

PO APMC - Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas
Tipologia de Operações 1.2.1 - Distribuição de géneros alimentares e ou de bens de primeira necessidade
FEAC - Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas

MANUAL DE APOIO À EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES – 2ª Fase

3ª Versão

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P. – Unidade de Apoio a Programas

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

PO APMC - Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas
Tipologia de Operações 1.2.1 - Distribuição de géneros alimentares e ou de bens de primeira necessidade
FEAC - Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas
MANUAL DE APOIO À EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES – 2ª Fase
3ª Versão

PROPRIEDADE

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

AUTOR

UNIDADE DE APOIO A PROGRAMAS

RESPONSÁVEL

UNIDADE DE APOIO A PROGRAMAS

MORADA

LISBOA

DATA DE PUBLICAÇÃO

Março 2020

ÍNDICE

Introdução	6
Capítulo 1 - SI FEAC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO FUNDO DE AUXÍLIO EUROPEU ÀS PESSOAS MAIS CARENCIADAS.....	8
Capítulo 2 – Execução das Operações	10
2.1. Ações elegíveis	11
2.2. Comunicação da Data de Início das Operações.....	12
2.3. Execução Física das Operações.....	15
2.3.1. Execução Física – Registo no SI FEAC	15
2.3.2. Entidades Beneficiárias	17
2.3.2.1. Requisitos dos Polos de Receção	17
2.3.2.2. Requisitos das Entidades Mediadoras	18
2.3.2.3. Entidades SI FEAC	19
2.3.3. Destinatários	27
2.3.3.1. Destinatários SI FEAC	28
2.3.4. Plano de Distribuição	40
2.3.4.1. Plano Distribuição SI FEAC	41
2.3.4.1.1. Entidade Coordenadora.....	41
2.3.4.1.1.1. Emitir Credencial A.....	45
2.3.4.1.2. Entidade Mediadora	48
2.3.4.1.2.1. Emitir Credencial B	52
2.3.5. Controlo de Stocks SI FEAC	56
2.3.5.1. Separador “Guias de Remessa / Credencial A”	57
2.3.5.1.1. Guias de Remessa	57
2.3.5.1.2. Credencial A – Entidade Coordenadora	61
2.3.5.2. Separador “Credenciais A / B”.....	70
2.3.5.2.1. Credencial A – Entidade Mediadora	71
2.3.5.2.2. Credencial B.....	79
2.3.5.3. Separador “Autos por Perda”	88
2.3.5.4. Separador “Transferência entre Armazéns”	92
2.3.5.5. Separador “Resumo”.....	97
2.3.6. Ações de Acompanhamento SI FEAC	98
2.3.7. Registo Dados Físicos Gerais SI FEAC.....	103
2.3.8. Ecrã “Confirmação”.....	105
2.4. Execução Financeira das Operações.....	108
2.4.1. Despesas elegíveis.....	108
2.4.2. Pagamentos aos beneficiários.....	108
2.4.3. Gestão de IBAN – Registo SI FEAC.....	109
2.4.4. Adiantamentos.....	115
2.4.5. Aspetos transversais à submissão de pedidos de reembolso.....	116
2.4.6. Pedidos de Reembolso	117
2.4.7. Pedidos de Reembolso Intermédio	117
2.4.8. Pedido de Saldo Final	118
2.4.9. Data de Conclusão da Operação	118

2.4.10. Execução financeira – Registo no SI FEAC.....	118
2.4.10.1. Ecrã “Identificação”	120
2.4.10.2. Ecrã “Execução Física”	121
2.4.10.3. Ecrã “Documentos”	122
2.4.10.4. Ecrã “Execução Financeira”	125
2.4.10.5. Ecrã “Confirmação”	128
2.4.10.6. Análise dos Pedidos de Reembolso/Saldo.....	130
2.4.10.6.1. Pedido de Documentação Adicional.....	130
2.4.10.6.2. Acesso à Análise dos Pedidos de Reembolso/Saldo.....	132
2.4.10.6.2.1 Pedidos de reembolso/saldo aprovados na totalidade	132
2.4.10.6.2.2 Pedidos de reembolso/saldo com ajustamentos financeiros	132
Capítulo 3 – Alterações à Decisão de Aprovação	135
3.1. Alterações que carecem de decisão do ISS, IP.....	136
3.2. Alterações que não carecem de decisão do ISS, IP	137
3.3. Pedido de Alteração – Registo no SI FEAC	137
3.4. Motivos do Pedido de Alteração.....	138
3.4.1. Com decisão expressa.....	138
3.4.2. Com decisão tácita.....	139
3.5. Ecrã “Motivos”.....	139
3.5.1. Substituição de entidade mediadora.....	143
3.5.2. Substituição de entidade coordenadora.....	162
3.5.3. Alteração da data início/fim da operação.....	171
3.5.4. Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento.....	173
3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da devolução do Termo de Aceitação).....	177
3.5.6. Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação).....	179
3.5.7. Eliminação/Inserção de armazéns – Coordenadora.....	181
3.5.8. Eliminação/Inserção de armazéns – Mediadoras.....	184
3.5.9. Alteração de dados de contacto da(s) entidade(s) mediadora(s).....	189
3.5.10. Alteração dos dados de contacto dos armazéns do Polo de Receção.....	192
3.5.11. Alteração dos dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s).....	194
3.6. Ecrã “Resumo”.....	197
3.7. Ecrã “Documentos”.....	198
3.8. Ecrã “Submissão”.....	200
3.9. Análise do Pedido de Alteração.....	210
3.9.1. Pedido de Documentação Adicional.....	210
3.9.2. Acesso à Análise do Pedido de Alteração.....	212
3.10. Pedidos de Alteração Automáticos.....	214
Capítulo 4 – Obrigações dos beneficiários	216
4.1. Obrigações dos beneficiários	217
4.1.1. Obrigações das entidades coordenadoras	218
4.1.2. Obrigações das entidades mediadoras	219
4.2. Processo técnico e contabilístico da operação	220
4.2.1. Processo técnico da operação.....	220
4.2.2. Processo contabilístico da operação.....	220

4.3. Obrigações dos beneficiários em matéria de informação e comunicação	221
Capítulo 5 – Suspensão de Pagamentos, Redução, Revogação e Restituição dos Apoios	222
5.1. Suspensão de pagamentos	223
5.2. Redução do apoio	224
5.3. Revogação do apoio	225
5.4. Restituição do apoio	226
Capítulo 6 – Anexos	227

ANEXO I - *Regulamento (UE) n.º 223/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014*

ANEXO II - *Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, alterada pelas Portarias n.º 51/2017 de 2 de fevereiro, n.º 232/2018, de 20 de agosto e n.º 217/2019, de 10 de julho*

ANEXO III - *Avisos n.º POAPMC-F7-2019-02 e n.º POAPMC-F7-2019-03*

ANEXO IV - *Tabelas de géneros alimentares e respetivas quantidades por grupo etário*

ANEXO V - *Territórios de intervenção e número de destinatários obrigatórios*

ANEXO VI - *Condição de carência económica*

ANEXO VII - *Minuta de Declaração de Consentimento*

ANEXO VIII – *Template de Importação da Lista de Destinatários Finais*

ANEXO IX - *Requisitos de Importação da Lista de Destinatários Finais*

ANEXO X - *Modelo de Credencial A*

ANEXO X a) - *Documento de requisitos para gestão do plano de distribuição para as entidades mediadoras e emissão de Credenciais A*

ANEXO XI - *Folha de cálculo do n.º de embalagens individuais a atribuir por agregado familiar*

ANEXO XII - *Modelo de Credencial B*

ANEXO XIII - *Modelo de ofício de convocatória - Distribuição na Entidade Mediadora*

ANEXO XIV - *Modelo de ofício de convocatória - Distribuição no Domicílio*

ANEXO XIV a) - *Documento de requisitos para gestão do plano de distribuição para os agregados familiares e emissão de Credenciais B*

ANEXO XIV b) *Manual de Apoio – Formação Tablets SIFEAC_V 1.0*

ANEXO XV - *Modelo de Auto por Perda*

ANEXO XVI - *Modelo de Transferência de Produtos*

ANEXO XVII - *Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro*

ANEXO XVIII - *Decretos-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro, n.º 88/2018, de 6 de novembro e n.º 127/2019, de 29 de agosto*

Introdução

O Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas (FEAC) foi instituído pelo Regulamento (UE) n.º 223/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014 (**ANEXO I**), para o período compreendido entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2020.

O FEAC contribui para a realização do objetivo específico de atenuação das formas mais graves de pobreza, através da prestação de assistência não financeira às pessoas mais carenciadas, da concessão de alimentos e/ou de assistência material de base e da realização de atividades de inclusão social vocacionadas para a integração social de pessoas nessas condições.

Conforme n.º 1 do Artigo 4.º do Regulamento acima identificado, “O Fundo apoia os dispositivos nacionais que, através de organizações parceiras selecionadas pelos Estados-Membros, distribuem géneros alimentícios às pessoas mais carenciadas e/ou prestam assistência material de base.”

Por decisão da Comissão Europeia de 17 de dezembro de 2014 foi aprovado o programa operacional de distribuição de alimentos e ou assistência material de base para apoio do FEAC (PO APMC), para o período entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2020.

A transição do Regulamento Comunitário do FEAC para o normativo nacional ocorreu com a publicação da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, alterada pelas Portarias n.º 51/2017 de 2 de fevereiro, n.º 232/2018, de 20 de agosto e n.º 217/2019, de 10 de julho (**ANEXO II**), que aprovou o regulamento geral do FEAC e a regulamentação específica do PO APMC para o período compreendido entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2020.

O Regulamento Específico do POAPMC define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da aquisição e distribuição de géneros alimentares e ou bens de primeira necessidade, que constitui a Medida 1 do Programa., sendo que no âmbito desta Medida é elegível a **Tipologia de operações 1.2.1 – Distribuição de géneros alimentares e ou bens de primeira necessidade.**

No âmbito desta Tipologia, foram publicados os Avisos n.º POAPMC-F7-2019-02 e POAPMC-F7-2019-03 (**ANEXO III**) com o objetivo de apoiar as operações que visam a distribuição de géneros alimentares e bens de primeira necessidade às pessoas mais carenciadas, por organizações parceiras, públicas ou privadas, bem como o desenvolvimento de medidas de acompanhamento com vista à inclusão social daquelas, nos termos definidos no n.º 1 do artigo 60.º do Regulamento Específico do PO APMC.

É neste contexto que foi elaborado o presente Manual, o qual se dirige às entidades com candidaturas aprovadas no âmbito dos Avisos supra referidos e através do qual se pretende transmitir as orientações necessárias sobre os procedimentos a adotar na execução das operações aprovadas no âmbito da Tipologia de Operações 1.2.1 do PO APMC, bem como apresentar os pontos essenciais exigidos em sede de controlo e acompanhamento das operações.

Este Manual inclui as funcionalidades associadas à execução da operação no Sistema de Informação do Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas (SI FEAC), designadamente Registo de Execução Física, Pedidos de Reembolso e Pedidos de Alteração.

A informação compilada neste Manual tem por base o disposto no Regulamento Comunitário do FEAC, no Regulamento Geral do FEAC e na Regulamentação Específica do PO APMC, bem como a restante legislação aplicável, não dispensando, no entanto, a consulta e a leitura desta legislação.

Capítulo 1

SI FEAC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO FUNDO DE AUXÍLIO EUROPEU ÀS PESSOAS MAIS CARENCIADAS

1. SI FEAC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO FUNDO DE AUXÍLIO EUROPEU ÀS PESSOAS MAIS CARENCIADAS

A execução, acompanhamento, monitorização física e financeira, avaliação e auditoria das operações aprovadas no âmbito do PO APMC são apoiadas num sistema de registo e armazenamento informatizado dos dados sobre cada operação, designado por Sistema de Informação do Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas (SI FEAC).

O recurso ao SI FEAC permite, não só a integração permanente e consistente de dados, mas também contribuir para a desmaterialização de procedimentos essenciais em todas as fases do ciclo de vida das operações.

Neste sentido, todas as funcionalidades inerentes à apresentação de pedidos de alteração, ao registo da execução física e financeira das operações, e ao pagamento dos apoios financeiros relativos aos pedidos de reembolsos e saldo final da Tipologia de Operações 1.2.1 do PO APMC, têm que ser submetidos, pelos beneficiários, no SI FEAC.

O acesso ao SI FEAC é efetuado através do Balcão do Portugal 2020 (<https://www.portugal2020.pt/Balcao2020>).

A cada beneficiário é permitido o acesso, única e exclusivamente, à(s) operação(ões) de que é titular.

Assim, no presente Manual são assinaladas as situações em que as entidades beneficiárias necessitam de recorrer à utilização do SI FEAC, bem como os passos necessários e orientações genéricas à concretização das tarefas exigidas no âmbito da execução das operações.

Capítulo 2

EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

- 2.1. Ações Elegíveis
- 2.2. Comunicação da Data de Início das Operações
- 2.3. Execução Física das Operações
 - 2.3.1. Execução Física – Registo no SI FEAC
 - 2.3.2. Entidades Beneficiárias
 - 2.3.2.1. Requisitos dos Polos de Receção
 - 2.3.2.2. Requisitos das Entidades Mediadoras
 - 2.3.2.3. Entidades SI FEAC
 - 2.3.3. Destinatários
 - 2.3.3.1. Destinatários SI FEAC
 - 2.3.4. Plano de Distribuição
 - 2.3.4.1. Plano Distribuição SI FEAC
 - 2.3.4.1.1. Entidade Coordenadora
 - 2.3.4.1.1.1. Emitir Credencial A
 - 2.3.4.1.2. Entidade Mediadora
 - 2.3.4.1.2.1. Emitir Credencial B
 - 2.3.5. Controlo de Stocks SI FEAC
 - 2.3.5.1. Separador “Guias de Remessa / Credencial A”
 - 2.3.5.1.1. Guias de Remessa
 - 2.3.5.1.2. Credencial A – Entidade Coordenadora
 - 2.3.5.2. Separador “Credenciais A / B”
 - 2.3.5.2.1. Credencial A – Entidade Mediadora
 - 2.3.5.2.2. Credencial B
 - 2.3.5.3. Separador “Autos por Perda”
 - 2.3.5.4. Separador “Transferência entre Armazéns”
 - 2.3.5.5. Separador “Resumo”
 - 2.3.6. Ações de Acompanhamento SI FEAC
 - 2.3.7. Registo Dados Físicos Gerais SI FEAC
 - 2.3.8. Ecrã “Confirmação”
 - 2.4. Execução Financeira das Operações
 - 2.4.1. Despesas elegíveis
 - 2.4.2. Pagamentos aos beneficiários
 - 2.4.3. Adiantamentos
 - 2.4.4. Aspectos transversais à submissão de pedidos de reembolso
 - 2.4.5. Pedidos de Reembolso
 - 2.4.6. Pedidos de Reembolso Intermédio
 - 2.4.7. Pedido de Saldo Final
 - 2.4.8. Data de Conclusão da Operação
 - 2.4.9. Execução financeira – Registo no SI FEAC
 - 2.4.9.1. Ecrã “Identificação”
 - 2.4.9.2. Ecrã “Execução Física”
 - 2.4.9.3. Ecrã “Documentos”
 - 2.4.9.4. Ecrã “Execução Financeira”
 - 2.4.9.5. Confirmação
 - 2.4.9.6. Análise dos Pedidos de Reembolso/Saldo
 - 2.4.9.6.1. Pedido de Documentação Adicional
 - 2.4.9.6.2. Acesso à Análise dos Pedidos de Reembolso/Saldo

2. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

Na sequência da aceitação da decisão de aprovação da candidatura pelos beneficiários e da consequente assinatura do respetivo Termo de Aceitação, os beneficiários ficam responsáveis pelas obrigações dispostas no Regulamento Específico do PO APMC para a Tipologia de Operações 1.2.1. relacionadas com a execução das operações aprovadas.

Assim, os pontos seguintes resultam num resumo das ações a realizar para o cumprimento dessas obrigações, bem como nas orientações necessárias à sua realização no SI FEAC.

Para efetuar qualquer operação relacionada com a execução das operações, as entidades coordenadoras e mediadoras devem sempre aceder à **Ficha de Operação**, cuja forma de acesso no SI FEAC se encontra explicitada nos pontos seguintes.

Todas as entidades da parceria (coordenadora e mediadoras) podem aceder à Ficha de Operação. A entidade coordenadora pode aceder, em modo de consulta, a todos os campos disponíveis, e em modo de alteração, à execução física da sua responsabilidade. As entidades mediadoras apenas podem aceder, em modo de consulta e alteração à execução física da sua responsabilidade.

2.1. AÇÕES ELEGÍVEIS

São elegíveis, para efeitos de financiamento:

- as ações de distribuição de géneros alimentares às pessoas mais carenciadas, previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 49.º do Regulamento Específico do PO APMC, as quais têm que ser realizadas em cumprimento dos referenciais de quantidades mensais (50%) de cada um dos géneros alimentares para cada grupo etário, definidos pela Direção-Geral de Saúde e constantes das tabelas do **ANEXO IV** do presente Manual;
- as ações de distribuição de bens de primeira necessidade às pessoas mais carenciadas, previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 49.º do Regulamento Específico do PO APMC, designadamente, entre outros, bens de higiene pessoal e doméstica, cuja descrição da quantidade e volumetria associada integram anexos a aditar, oportunamente, numa segunda fase dos Avisos N.º POAPMC-F7-2019-02 e N.º POAPMC-F7-2019-03, caso esta venha a concretizar-se;
- as ações de acompanhamento associadas à operação de distribuição, que permitam capacitar as famílias e/ou as pessoas mais carenciadas na seleção e boa utilização dos géneros alimentares e/ou bens de primeira necessidade, na prevenção do desperdício e na otimização da gestão do orçamento familiar, nomeadamente através da realização de sessões de esclarecimento e ou de sensibilização e informação para os destinatários finais, de acordo com o n.º 2 do artigo 49.º do Regulamento Específico do PO APMC.

2.2. COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO DAS OPERAÇÕES

As operações apoiadas no âmbito dos Avisos N.º POAPMC-F7-2019-02 e N.º POAPMC-F7-2019-03 têm a duração máxima de **39 meses**, sendo que o início das atividades apoiadas não pode ser adiado por um período superior a 60 dias úteis em relação:

- à data prevista para o início da sua realização; ou
- à data de devolução do termo de aceitação,

sob pena de caducidade da decisão, salvo autorização expressa do Instituto da Segurança Social, IP (conforme disposto na alínea b) do n.º 10 do artigo 36.º do Regulamento Geral do FEAC).

Assim, a operação deve ser desenvolvida no prazo de 39 meses contados a partir da data de início da operação.

Neste contexto e conforme o estipulado na alínea b) do n.º 2 do Artigo 50.º do Regulamento Específico do PO APMC, considera-se início da operação:

- A data do registo da elegibilidade do primeiro destinatário final; ou
- A data da primeira receção de produto no polo de receção, correspondente ao registo no SI FEAC, da primeira guia de remessa.

Esta data apenas pode ser comunicada e confirmada no SI FEAC pelo **superutilizador** da **entidade coordenadora** da operação.

Para esse efeito, a entidade coordenadora deve:

1. Aceder ao **Balcão 2020**;
2. Clicar no módulo **Conta Corrente**, no qual a entidade coordenadora acede a um ecrã em que estão listadas todas as operações da entidade, sendo que o utilizador pode filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados;
3. Carregar no botão **Acesso** correspondente à candidatura aprovada no âmbito da Tipologia 1.2.1 para aceder à **Ficha de Operação**;
4. Dentro da Ficha de Operação, seleccionar o ecrã **Dados Execução**, conforme ecrã abaixo;
5. Carregar no botão **Comunicar Início / Reinício**.

Ficha de Operação

Entidade: 999999-XXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX-XXXXX
 Código Universal: XXXXXX-999999
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Dados Candidatura | **Dados de Execução Física** | Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Comunicar Início/Reinício

Disponibilizado quando a candidatura se encontra com o estado "Com Constituição". Na funcionalidade acedida por este botão, a informação aprovada pelo técnico de análise deixa de estar editável.

Informação de Início/Reinício

Anos				Data de Alteração	Data de Submissão		
Ano I		Ano X			Ano I	Ano X	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	<input type="checkbox"/>
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	-				

Execução Física

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado
XXXXXX	dd/mm/aaaa	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX	XXXXXX.XX	X

Surge então o ecrã abaixo, no qual a entidade coordenadora deve responder à questão:

Já foi emitida guia de remessa?

Comunicação Data Início de Operação

Fechar Janela

Entidade: 999999999-XXXXXXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX-XXXXX
 Código Universal: 99/AAAA
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Comunicação Data de Início

201X | 201X

Apenas no caso de projetos plurianuais e quando já foi validada a Data de Início da Operação

Dados da candidatura

Data de Realização da Comunicação de Data de Início: dd-mm-aaaa

Já foi emitida guia de remessa? Sim Não

Data de Início da Operação: dd-mm-aaaa

Voltar | Cancelar | Confirmar

Ao seleccionar a opção **Não**:

- ✓ A data de início a comunicar tem que ser igual à **data de registo da elegibilidade do primeiro destinatário final**.

Ao selecionar a opção **Sim**:

- ✓ **Caso a guia de remessa já tenha sido registada:** a data de início da operação surge automaticamente correspondendo à menor das seguintes datas:
 - data de registo da primeira guia de remessa; ou
 - data de registo da elegibilidade do primeiro destinatário final;
- ✓ **Caso a guia de remessa não tenha sido registada,** é disponibilizada uma validação para registo obrigatório da mesma: “É necessário o registo da guia respetiva na execução”.

A forma de registo dos destinatários finais encontra-se no ponto **2.3.3.1** deste Manual e o modo de registo das guias de remessa pode ser consultado no ponto **2.3.5.1.1.** do presente Manual.

Após o registo da respetiva data, a entidade coordenadora deve proceder à respetiva confirmação, clicando no botão **Confirmar**.

Posteriormente, o ISS, IP procede à validação da data de início registada, sendo que, em caso da mesma não corresponder a nenhuma das datas acima referidas, pode ser alterada.

Analogamente, após as operações estarem no estado “Em execução” e no caso de serem plurianuais, é disponibilizada uma navegação por ano de realização das operações para ser inserida a data de reinício.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999]

Fechar Janela

Comunicação Data Início de Operação

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	99/AAAA	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Comunicação Data de Início

201X | 201X

Apenas no caso de projetos plurianuais e quando já foi validada a Data de Início da Operação

Dados da candidatura

Data de Reinício da Operação: * 



Este ecrã apenas é disponibilizado para operações em que já tenha sido confirmada a data de início da operação.

2.3. EXECUÇÃO FÍSICA DAS OPERAÇÕES

Toda a tramitação associada à execução das operações deve ser registada e submetida no SI FEAC pelos respetivos beneficiários, ou seja, pelas entidades coordenadoras e mediadoras.

Apenas podem aceder ao registo de execução física as operações aprovadas e que se encontrem no estado “**Com Constituição**” no SI FEAC, ou seja, com o upload no SI FEAC, do Termo de Aceitação sobre os resultados da análise financeira (Decisão Final de Aprovação), assinado pelas entidades coordenadoras.

O registo da execução física pode ser iniciado sem ter sido efetuada a comunicação da data de início na funcionalidade **Comunicação da data de Início**.

O registo da execução física das operações pode ser efetuado em qualquer momento, sendo a informação física submetida e que corresponde aos documentos Guias de Remessa, Credenciais A e B, Transferências de Produtos, Autos por Perda e Evidências das Ações de acompanhamento, a que permite ao Instituto da Segurança Social, IP validar os pedidos de reembolso submetidos pelas entidades coordenadoras.

Assim, neste ponto descreve-se todo o processo associado ao registo de execução física das operações aprovadas no âmbito da Tipologia de Operações 1.2.1.

Quando uma operação tem um Pedido de Alteração com registo em curso, submetido ou em análise, o registo execução física é suspenso, sendo apenas possível emitir credenciais B e efetuar transferências de produtos entre armazéns.

Por outro lado, sempre que existir um Pedido de Alteração aprovado, os dados que resultam desta aprovação são atualizados automaticamente na funcionalidade de execução física da operação.

2.3.1. EXECUÇÃO FÍSICA – REGISTO NO SI FEAC

O registo da execução física no SI FEAC pode ser efetuado tanto pelo **superutilizador**, como por um utilizador com o perfil de **técnico interno**.

Para efetuar o registo de execução física das operações, os beneficiários devem:

1. Aceder ao **Balcão 2020**;
2. Clicar no módulo **Conta Corrente**, no qual a entidade coordenadora acede a um ecrã em que estão listadas todas as operações da entidade, sendo que o utilizador pode filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados;

3. Carregar no botão **Acesso** correspondente à candidatura aprovada no âmbito da Tipologia 1.2.1 para aceder à **Ficha de Operação**;
4. Dentro da Ficha de Operação, seleccionar o ecrã **Dados Execução**, conforme ecrã abaixo;
5. Carregar no botão.  (**Alterar**) do campo **Informação de Execução Física**.

Utilizador: 99999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura **Dados Execução** Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Comunicar Início/Reinício

Disponibilizado quando a candidatura se encontra com o estado "Com Constituição da Funcionalidade Acedida por este botão, a informação aprovada pelo técnico de análise deixa de ser editável.

Anos				Data de Alteração	Data de Submissão		Execução Física
Ano I		Ano X			Ano I	Ano X	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada				dd/mm/aaaa	-	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	-	dd/mm/aaaa	-		

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado
XXXXXXXXXX	dd/mm/aaaa	XXXXXXXXXX,XX	XXXXXXXXXX,XX	XXXXXXXXXX,XX	XXXXXX

Após a entrada na funcionalidade de **Registo de Execução Física** são disponibilizados os seguintes ecrãs:

- **Entidades;**
- **Destinatários;**
- **Plano de Distribuição;**
- **Controlo de Stock;**
- **Ações de Acompanhamento;**
- **Registo Dados Físicos Gerais;**
- **Confirmação;**

de acordo com a figura abaixo.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999]

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-PEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Entidades Destinatários Plano de Distribuição Controlo de Stock **Ações de Acompanhamento** Registo Dados Físicos Gerais Confirmação

Todas as listagens/tabelas apresentadas nesta funcionalidade podem ser ordenadas ao clicar no título da coluna que se pretende ordenar.

Consoante a função dos beneficiários na operação (coordenadora, mediadora ou coordenadora/mediadora), o acesso aos ecrãs é diferente, sendo que:

- Uma **entidade coordenadora que é também Mediadora** tem acesso a todos os ecrãs;
- Uma **entidade coordenadora (que não é mediadora)** apenas não tem acesso aos ecrãs **Destinatários e Ações de Acompanhamento**;
- Uma **entidade mediadora** apenas não tem acesso ao ecrã **Entidades**.

2.3.2. ENTIDADES BENEFICIÁRIAS

Nos termos previstos no n.º 1 do artigo 61.º do Regulamento Específico do PO APMC, são beneficiários das operações de distribuição, as pessoas coletivas de direito público e privado sem fins lucrativos, incluindo do setor cooperativo.

Os beneficiários assumem a qualidade de organizações parceiras, de acordo com as seguintes modalidades:

- **Polo de receção**, ao qual compete receber e armazenar os géneros alimentares e ou bens de primeira necessidade, garantindo a respetiva entrega nas instalações das entidades mediadoras através de transporte adequado para o efeito e assegurando a boa receção dos produtos por parte destas entidades, que os distribuem diretamente aos destinatários finais;
- **Mediadora**, à qual cabe a distribuição direta dos géneros alimentares e ou bens de primeira necessidade aos destinatários finais.

De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 61.º do Regulamento Específico do PO APMC, uma mesma organização parceira pode assumir a modalidade de polo de receção e de mediadora, desde que cumpra todos os requisitos e condições exigidos para cada um dos perfis de entidades em causa, previstos nos artigos 62.º e 63.º do mesmo Regulamento e que se transcrevem nos pontos seguintes deste Manual.

2.3.2.1. REQUISITOS DOS POLOS DE RECEÇÃO

Os beneficiários que assumem a qualidade de **polos de receção** devem reunir os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 27.º do Regulamento Geral do PO APMC e ainda os seguintes, previstos no artigo 62.º do Regulamento Específico do PO APMC:

- a) Abranger um número de destinatários finais igual ou superior a 150;
- b) Assegurar a capacidade para armazenar os produtos objeto da operação que garantam a cobertura do número de destinatários finais, previsto para o território de intervenção da candidatura;

- c) Comprovar as condições de conservação, armazenagem, acondicionamento e transporte dos produtos com as seguintes características:
 - i. Produtos secos, em local seco, fresco e arejado, sem exposição direta ao sol;
 - ii. Produtos frios, em local com temperatura entre os 3 e os 8 graus centígrados;
 - iii. Produtos congelados, em local com temperatura de menos 18 graus centígrados.
- d) Assegurar a capacidade para transportar os produtos dos polos de receção para as entidades mediadoras, cumprindo as adequadas condições de conservação e acondicionamento, de acordo com as características dos produtos previstas na alínea anterior;
- e) Garantir a capacidade para executar o plano de distribuição na sua área geográfica de atuação;
- f) Ter um responsável a quem compete a gestão do polo de receção, designadamente nos aspetos relacionados com:
 - i. Segurança, correta armazenagem e acondicionamento e transporte dos produtos, respondendo por qualquer anomalia;
 - ii. Receção e conferência dos produtos recebidos;
 - iii. Prazos de validade dos produtos;
 - iv. Entregas dos produtos às entidades mediadoras e respetivos registos nas credenciais disponibilizadas para o efeito no SI FEAC.

2.3.2.2. REQUISITOS DAS ENTIDADES MEDIADORAS

Os beneficiários que assumem a qualidade de **entidades mediadoras** devem reunir, além dos requisitos gerais previstos no n.º 2 do artigo 27.º do Regulamento Geral do PO APMC, os seguintes, previstos no artigo 63.º do Regulamento Específico do PO APMC:

- a) Comprovar que, no âmbito da sua atividade regular, desenvolvem ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura, desde que sejam compatíveis com os fins previstos no respetivo ato de constituição;
- b) Ter capacidade para executar o plano de distribuição na sua área geográfica de atuação, conforme número de destinatários finais previsto na candidatura;
- c) Assegurar, caso a distribuição dos produtos aos destinatários finais não ocorra em simultâneo com a entrega dos produtos pelos polos de receção, as seguintes condições específicas de armazenagem, consoante as características dos produtos:
 - i. Produtos secos, em local seco, fresco e arejado, sem exposição direta ao sol;
 - ii. Produtos frios, em local com temperatura entre os 3 e os 8 graus centígrados;
 - iii. Produtos congelados, em local com temperatura de menos 18 graus centígrados.

Caso as entidades mediadoras queiram proceder ao levantamento dos géneros alimentares e ou bens de primeira necessidade nos polos de receção, têm que garantir as condições de armazenagem definidas na

alínea c) deste ponto, bem como a capacidade e condições de transporte exigidas para o efeito, constantes na alínea d) do artigo 62.º do Regulamento Específico do PO APMC, devendo tal decisão constar no protocolo de parceria.

Esta opção não altera a repartição do financiamento previsto, entre os polos de receção e as entidades mediadoras, prevista no n.º 18 dos Avisos N.º POAPMC-F7-2019-02 e N.º POAPMC-F7-2019-03.

2.3.2.3. ENTIDADES SI FEAC

- **Entidades Coordenadoras**

Apenas as entidades coordenadoras têm acesso ao ecrã abaixo **Entidades**.

Utilizador: 99999999 [Be

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

Info operaç

Entidades

Destinatários

Plano de Distribuição

Controlo de Stock

Ações de Acompanhamento

Registo Dados Físicos Gerais

Entidade: 999999999
Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O botão "Gerir destinatários" apenas é visível quando a entidade é coordenadora. Este botão não é visível quando a entidade é mediadora e existem mais mediadoras.

Lista de Entidades Mediadoras

Nº Total de Destinatários Aprovados para o Território : ←

+ Gerir Destinatários

NIF	Designação	E-mail	N.º Destinatários	
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>

Neste ecrã é possível à entidade coordenadora, **visualizar, em modo de consulta, a execução física registada por cada uma das entidades mediadoras da operação**. Assim, caso já exista registo, para visualizar a execução física registada por cada uma das entidades mediadoras (incluindo se a coordenadora for também mediadora), a entidade coordenadora deve seleccionar o botão da linha correspondente à entidade mediadora para a qual pretende consultar a execução física registada.

Ainda neste ecrã, é possível à entidade coordenadora, utilizando o perfil de superutilizador, **ajustar o número de destinatários das entidades mediadoras da operação**, uma vez que de acordo com o n.º 22. do Avisos N.º POAPMC-F7-2019-02 e N.º POAPMC-F7-2019-03 - **Resultados**, quando se verifique que a operação não atinge o número total de destinatários contratualizado para um território, o valor a aprovar no pedido de reembolso intermédio previsto n.º 7 do artigo 48.º Regulamento Específico do PO APMC e no pedido de pagamento de saldo final é ajustado proporcionalmente.

De facto, de acordo com o artigo 36.º do Regulamento Geral do FEAC, são contratualizados com os beneficiários, em sede de decisão de aprovação da candidatura, os indicadores de realização a alcançar.

Neste contexto e conforme o n.º 15 dos Avisos N.º POAPMC-F7-2019-02 e N.º POAPMC-F7-2019-03 - **Indicadores**, as candidaturas apresentadas a um determinado território têm que abranger, no mínimo, o **número de destinatários fixado para esse mesmo território no ANEXO V** do presente Manual.

Quando se verifique que a operação não atinge o número de destinatários total, acumulado, contratualizado para um território, o valor a aprovar no pedido de reembolso intermédio previsto no n.º 7 do artigo 48.º do Regulamento Específico e no pedido de pagamento de saldo final pode ser ajustado proporcionalmente, de acordo com as seguintes taxas de financiamento:

Percentagem de destinatários finais abrangidos	A taxa de financiamento a aplicar à entidade coordenadora, referida na alínea a) do ponto 18 dos Avisos é a seguinte:	Entidade mediadora	
		A taxa de financiamento a aplicar às entidades mediadoras para a distribuição, referida na alínea b) do ponto 18 dos Avisos é a seguinte:	A taxa de financiamento a aplicar às entidades mediadoras para as medidas de acompanhamento, referida no ponto 18 dos Avisos é a seguinte:
75% a 90%	3,95%	0,95%	4,95%
50% a 75%	3,90%	0,90%	4,90%
25% a 50%	3,80%	0,80%	4,80%
1 a 25%	3,50%	0,50%	4,50%
0%	0%	0%	0%

Os ajustes previstos na tabela anterior podem ser excecionados pela Autoridade de Gestão, em casos fundamentados, mediante proposta do OI.

Em sede de execução, não podem ser abrangidos mais do que 10% dos destinatários previstos para cada território, de modo a garantir que o apoio alimentar a prestar cumpre as quantidades constantes nas tabelas da composição dos cabazes de géneros alimentares, por grupo etário, de acordo com o **ANEXO IV**.

Em casos excecionais, poderão ser ajustados os valores constantes dos **ANEXOS IV e V**, por despacho de Sua Excelência o Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, mediante proposta do OI.

Assim, para ajustar o número de destinatários entre duas ou mais entidades mediadoras, a entidade coordenadora, utilizando o perfil de superutilizador, deve selecionar o botão **Gerir Destinatários** e iniciar uma proposta de alteração do número de destinatários finais das mesmas, conforme demonstrado abaixo.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
 Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades Destinatários Plano de Distribuição Controlo de Stock Ações de Acompanhamento Registo Dados Físicos Gerais

Entidade: 999999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O botão "Gerir destinatários" apenas é visível quando a entidade é coordenadora. Este botão não é visível quando a entidade é mediadora.

Lista de Entidades Mediadoras

Nº Total de Destinatários Aprovados para o Território : 9999

+ Gerir Destinatários

NIF	Designação	E-mail	N.º Destinatários	
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>

Apenas o **superutilizador** da entidade coordenadora pode efetuar e confirmar as propostas relacionadas com a gestão dos destinatários.

Surge então o ecrã abaixo **Lista de Gestão de Destinatários**, no qual é possível:

- ✓ **Consultar** as propostas de alteração que têm associado o estado "Confirmado" ou "Anulado", selecionando o botão
- ✓ **Alterar** para editar a informação relativa às propostas que têm associado o estado "Em curso", selecionando o botão
- ✓ **Iniciar uma proposta de alteração do número de destinatários** das entidades mediadoras, selecionando o botão

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Lista de Gestão de Destinatários

Lista de Gestão de Destinatários

N.º Proposta	Estado da Proposta	Data do Pedido	Data Limite Decisão	Data Entrada Vigor	Estado das Res
99999999	Em Curso	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	-	Com todas as re
99999999	Confirmado	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	Com respostas p
99999999	Confirmado	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	Com todas as re
99999999	Anulado	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	-	Sem respost

Ao clicar no botão **Alterar** ou **Inserir Proposta**, a entidade coordenadora é direcionada para o ecrã abaixo **Gerir Destinatários**, no qual pode visualizar a lista de todas as entidades mediadoras, com a seguinte informação:

- Coluna **N.º de Destinatários Aprovados** (em sede de candidatura);
- Coluna **N.º de Destinatários (nova distribuição)** cujos valores que aparecem são, por defeito os aprovados, sendo que é nesta coluna que a entidade coordenadora pode alterar o número de destinatários finais de cada uma das entidades mediadoras, conforme ecrã infra:

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Gestão Destinatários

Gerir Destinatários

NIF	Designação	N.º Destinatários Aprovados	Estado da Resposta	N.º Destinatários (nova distribuição)
99999999	XXXXXXXXXXXX	99999999	Aceite	Num. (max. 9)
99999999	XXXXXXXXXXXX	99999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)
99999999	XXXXXXXXXXXX	99999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)
99999999	XXXXXXXXXXXX	99999999	Aceite	Num. (max. 9)

Inicialmente preenchido com o valor registado em candidatura ou aprovado na última proposta de distribuição de destinatários aprovada.

Após 3 meses sem resposta por parte da entidade mediadora o estado Aguarda Resposta é atualizado para "Não Respondeu"

Estado da Gestão dos Destinatários

Confirmado: Anulado:

No caso da entidade coordenadora ser também mediadora, pode também alterar o número dos seus destinatários finais.

O campo N.º Destinatários (nova distribuição) é de preenchimento obrigatório para, pelo menos, duas entidades mediadoras.

A entidade coordenadora pode efetuar propostas de alteração ao longo de toda a duração da operação, tantas vezes quantas necessitar. No entanto, não é possível confirmar uma proposta quando estiver a decorrer a análise de um Pedido de Alteração. Nesta situação, os botões **Inserir Proposta** e **Alterar** não se encontram visíveis.

Apenas pode existir uma proposta de alteração em curso.

Na elaboração das propostas de alteração, a entidade coordenadora deve ter em conta o seguinte:

- O total do número de destinatários da operação (nova distribuição) tem que ser igual ao total do número de destinatários aprovados em candidatura;
- Para cada entidade mediadora, o número mínimo de destinatários (nova distribuição) é de 10% do valor aprovado em candidatura;
- Para cada entidade mediadora, o número mínimo destinatários (nova distribuição) não pode ser inferior ao número de destinatários elegíveis já registados mais o número de destinatários pendentes;

Depois de concluir a proposta de alteração, a entidade coordenadora deve **Confirmar** o ecrã, sendo que não é possível efetuar a confirmação caso algum dos valores proposto seja inferior ao número de destinatários elegíveis já registados por cada uma das entidades mediadoras.

Após confirmação, todas as entidades mediadoras alvo da proposta de alteração são notificadas, via mail automático do SI FEAC, da existência de uma proposta de alteração dos destinatários finais.

Caso a entidade coordenadora anule a proposta, as entidades mediadoras alvo da proposta de alteração recebem também um mail automático do SI FEAC a informar que a proposta foi anulada.

Na tabela do ecrã **Lista de Gestão de Destinatários**, a entidade coordenadora visualiza o **estado das respostas das entidades mediadoras** alvo da alteração do número de destinatários, o qual pode assumir os seguintes valores:

- **Com todas as respostas:** Quando todas as entidades mediadoras afetadas pela alteração do número de destinatários responderam à proposta;

- **Com respostas parciais:** Quando existe pelo menos uma entidade mediadora, entre as afetadas pela alteração do número de destinatários, que não respondeu à proposta;
- **Sem respostas:** Quando nenhuma entidade mediadora, entre as afetadas pela alteração do número de destinatários, respondeu à proposta.

Entidades Mediadoras

As entidades mediadoras alvo de alteração do número de destinatários finais devem então validar a proposta de alteração num **prazo limite de 3 meses** da conclusão da proposta de alteração efetuada pela entidade coordenadora.

A entidade coordenadora quando é também mediadora não necessita de validar a sua proposta de alteração.

Apenas os superutilizadores das entidades mediadoras podem validar a proposta relacionada com a gestão dos destinatários efetuada pela entidade coordenadora.

Para esse efeito, as entidades mediadoras alvo de alteração devem entrar no ecrã **Destinatários/Separador Registrar** abaixo (que se encontra explicitado no ponto **2.3.3.1** do presente Manual) no qual é disponibilizada a informação relativa ao seu novo número de destinatários proposto pela entidade coordenadora, a data da proposta de alteração, a data limite para a entidade mediadora validar a proposta e uma checkbox para proceder à respetiva validação.

Assim, as entidades mediadoras alvo de alteração devem proceder à validação do seu novo número de destinatários na checkbox **“Valida a proposta”**.

Este campo apenas aparece às entidades mediadoras quando existem propostas de alteração do seu número de destinatários e antes da respetiva confirmação por parte da entidade coordenadora.

Utilizador: 999999999

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Entidades | **Destinatários** | Plano de Distribuição | Controlo de Stock | Ações de Acompanhamento | Registo Dados Físicos Gr

Registrar | Pendentes | Todos | Destinatários Abrangidos

A proposta relativa ao número de destinatários proposto pela entidade coordenadora encontra-se por validar.

Entidade: 999999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 N.º Destinatários: 999999999

N.º Destinatários proposto pela Entidade Coordenadora: 999999999
 Data da Proposta: dd-mm-aaaa
 Data Limite Decisão: dd-mm-aaaa

Listagem de Destinatários Registrados

NISS do Titular:
 N.º de Pessoas:

NISS do Titular	N.º de Pessoas do Agregado Familiar	Estado do Agregado Familiar
-----------------	-------------------------------------	-----------------------------

Quando as entidades mediadoras validam a proposta da entidade coordenadora, o número de destinatários confirmado é exibido no campo **N.º de Destinatários** do ecrã acima, não lhes sendo possível registar mais destinatários elegíveis do que o valor validado + 10% no Ecrã **Destinatários**/Separador **Registrar** (que se encontra explicitado no ponto **2.3.3.1.** do presente Manual).

Entidade coordenadora

A entidade coordenadora é notificada via mail automático pelo SI FEAC em dois momentos, designadamente:

- Sempre que todas as entidades mediadoras tenham validado a proposta;
- Passados 3 meses da elaboração da proposta de alteração (apenas no caso de existir pelo menos uma mediadora que não tenha validado a proposta);

sendo que, conforme a situação, a entidade coordenadora deve analisar a situação e dar seguimento à proposta.

Para esse efeito, no ecrã **Gerir Destinatários**, na secção **Estado da Gestão de Destinatários**, a entidade coordenadora dispõe as seguintes opções:

- **Confirmado** - Esta opção encontra-se em modo de consulta até que:
 - Todas as entidades envolvidas na alteração validem a alteração; ou
 - Até que sejam ultrapassados 3 meses da data a contar do momento da confirmação da proposta;
- **Anulado** - Esta opção encontra-se em modo de edição para, sempre que a entidade coordenadora considerar necessário, anular a proposta de alteração.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Gestão Destinatários

Gerir Destinatários

NIF	Designação	N.º Destinatários Aprovados	Estado da Resposta	N.º Destinatários (nova distribuição)
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	99999999	Aceite	Num. (max. 9)
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	99999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	99999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	99999999	Aceite	Num. (max. 9)

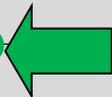
Inicialmente preenchido com o valor registado em candidatura ou aprovado na última proposta de distribuição de destinatários aprovada.

Após 3 meses sem resposta por parte da entidade mediadora o estado Aguarda Resposta é atualizado para "Não Respondeu"

Estado da Gestão dos Destinatários

Confirmado:

Anulado:



De acordo com as ações das entidades mediadoras alvo da alteração, a entidade coordenadora tem disponíveis as seguintes opções:

Ações das entidades mediadoras	Opções da entidade coordenadora	Consequências das ações da entidade coordenadora
Todas as entidades mediadoras validam a proposta de alteração (possível até 3 meses após a proposta ser efetuada pela entidade coordenadora)	A entidade coordenadora pode anular ou confirmar a proposta de alteração.	<ul style="list-style-type: none"> Caso confirme a proposta de alteração - O número novo de destinatários para cada entidade mediadora constante da alteração é o que prevalece;
Pelo menos uma entidade mediadora não valida a proposta de alteração até 3 meses da proposta ser efetuada pela entidade coordenadora	<ul style="list-style-type: none"> No caso de o número de destinatários proposto na alteração ser superior ou igual ao número de destinatários elegíveis já registados por cada uma das entidades mediadoras, a entidade coordenadora pode anular ou confirmar a proposta de alteração. 	<ul style="list-style-type: none"> Caso anule a proposta de alteração – A proposta de alteração número de destinatários é anulada e o que prevalece é o número de destinatários inicial para cada mediadora.
	<ul style="list-style-type: none"> No caso de o número de destinatários proposto na 	A proposta de alteração número de destinatários é anulada e o

Ações das entidades mediadoras	Opções da entidade coordenadora	Consequências das ações da entidade coordenadora
	<p>alteração ser inferior ao número de destinatários elegíveis já registados por cada uma das entidades mediadoras, é exibida automaticamente no topo do ecrã a seguinte validação para informar a entidade coordenadora: “<i>A proposta da alteração do número de destinatários não pode ser validada uma vez que a entidade mediadora possui um número de destinatários elegíveis superior ao proposto</i>”. Neste caso a entidade coordenadora apenas pode anular a proposta de alteração.</p>	<p>que prevalece é o número de destinatários inicial para cada mediadora.</p>

2.3.3. DESTINATÁRIOS

São destinatários finais das operações de distribuição, os indivíduos e/ou as famílias que se encontrem em situação de carência económica, conforme o disposto no artigo 45.º do Regulamento Específico do PO APMC, correspondendo este conceito ao aplicado pelo Instituto de Segurança Social, I.P. no âmbito do subsistema de ação social, nos termos do Manual de Atendimento e Acompanhamento Social publicado em maio de 2011, cujo excerto se apresenta no **ANEXO VI** do presente Manual.

A identificação dos potenciais destinatários finais é realizada pelos beneficiários, sendo o conceito de pessoa mais carenciada aferido, de acordo com os critérios de carência em vigor, pelo técnico de acompanhamento e atendimento social das famílias, o qual pode pertencer a um organismo público ou a uma organização habilitada para o efeito.

Os beneficiários são responsáveis pela identificação das pessoas em situação de carência económica que permita atingir o número de destinatários finais definido para cada território de intervenção, em conformidade com o **ANEXO V** do Manual.

A elegibilidade dos destinatários finais é aferida através da interoperabilidade de dados entre o Sistema de Informação do FEAC (SI FEAC) e o Sistema Integrado de Segurança Social (SISS).

Para esse efeito, as entidades mediadoras registam os dados do titular do agregado familiar (NISS e N.º de elementos do Agregado Familiar do titular) no SI FEAC na funcionalidade *Destinatários*, explicitada no ponto seguinte do Manual.

O SISS, por sua vez, procede à verificação dos dados do titular e informa o SI FEAC da elegibilidade ou não elegibilidade do agregado familiar, isto é, se respeita ou não a condição de carência económica em vigor.

Apenas podem ser registados no SI FEAC os dados do titular do agregado familiar ou seu representante autorizado por prévio preenchimento e assinatura da **Declaração de Consentimento** cuja minuta consta do **ANEXO VII** do Manual. Esta declaração depois de assinada e datada, deve ser recolhida pela entidade mediadora e arquivada no dossier técnico da operação.

Nos termos do n.º 5 do artigo 45.º do Regulamento Específico do PO APMC, os destinatários finais não podem ser abrangidos por mais de uma medida de política para o mesmo período de tempo e para o mesmo fim, designadamente por medidas de política que integrem uma resposta alimentar de natureza global e permanente, como é o caso da que existe para as pessoas que se encontrem institucionalizadas em respostas sociais residenciais.

2.3.3.1. DESTINATÁRIOS SI FEAC

De acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, as entidades mediadoras devem elaborar e atualizar as listas de destinatários finais no SI FEAC, tendo em conta as disposições constantes no artigo 45.º do mesmo Regulamento.

Para esse efeito, as **entidades mediadoras** devem entrar no ecrã **Destinatários**, o qual está dividido em **4 separadores**, a saber:

- **Registar;**
- **Pendentes;**
- **Todos;**
- **Destinatários Abrangidos**

Somente as **entidades mediadoras** (quer desempenhem apenas esta função, quer desempenhem também a função de coordenadora) têm acesso aos separadores **Registar**, **Pendentes** e **Todos**.

As **entidades coordenadoras** apenas têm acesso ao ecrã **Destinatários Abrangidos**.

No ecrã **Registar** abaixo as entidades mediadoras podem:

- **Registar** um novo destinatário;
- **Consultar** os destinatários já registados;
- **Consultar** os dados dos destinatários;
- **Alterar** os dados dos destinatários (apenas possível caso estes se encontrem no Estado “*Elegível*”).

Utilizador: 999999999

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais

Registar | Pendentes | Todos | Destinatários Abrangidos

A proposta relativa ao número de destinatários proposto pela entidade coordenadora encontra-se por validar.

Entidade: 999999999 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nº Destinatários: 999999999	Informação disponível quando a entidade coordenadora pi Apenas as mediadoras afetadas pela alteração vêm esta in sejam notificadas. Apenas o Superutilizador da Entidade Mediador
--	--

Nº Destinatários proposto pela Entidade Coordenadora: 999999999	Data da Proposta: dd-mm-aaaa	Data Limite Decisão: dd-mm-aaaa
---	------------------------------	---------------------------------

Listagem de Destinatários Registados

NISS do Titular:	Num. (max. 11)
Nº de Pessoas:	Num. (max. 9)

NISS do Titular	Nº de Pessoas do Agregado Familiar	Estado do Agregado Familiar
-----------------	------------------------------------	-----------------------------

Para esse efeito são disponibilizadas as seguintes opções:

- **Inserir** - para registar um novo destinatário;
- **Importar** - para importar um ficheiro excel com uma lista de destinatários a registar;
- **Exportar** - para exportar uma lista de destinatários registados para um ficheiro de excel;
- **Pesquisar** - para pesquisar destinatários na lista, filtrando os seguintes dados: NISS do Titular e Nº de Pessoas do agregado familiar;
- ✓ **Cancelar** - para limpar os dados de pesquisa;
- ✓ **Consultar** - para consultar o detalhe do destinatário;
- ✓ **Alterar** - para alterar a data de fim de um destinatário.

Ao carregar no botão **Inserir** para efetuar o **registo de um novo destinatário**, surge o ecrã abaixo, no qual a entidade mediadora tem que inserir o NISS do Titular do agregado familiar, respetivo telefone (facultativo), o número de pessoas que compõem o agregado familiar e o respetivo endereço e depois **confirmar** o ecrã.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Inserir Destinatário

Dados do Destinatário

NISS do Titular: * Num. (max. 11)

Nº de Pessoas do agregado familiar: * Num. (max. 9)

Telefone: Num. (max. 9)

Endereço: * Texto. (max. 100)

Código Postal: * Num. (max. 4) - Num. (max. 3)

Apenas visível caso se tenha escolhido opção de Inserir

Ao confirmar este ecrã, surge uma mensagem de confirmação e nesse ecrã existe a possibilidade de registar novo destinatário, clicando no Botão **Inserir Novo Destinatário**, que se encontra no canto inferior direito.

Execução Física – Medida 1.2

Inserir Destinatário (Confirmação)

Visível caso se tenha registado um NISS

O Destinatário foi registado com sucesso.

Uma entidade mediadora apenas pode inserir um novo agregado familiar, caso a soma do número de destinatários já validados + o número de destinatários pendentes de validação seja menor do que o número de destinatários aprovado para a entidade mediadora + 10%.

Ao carregar no botão **Importar**, surge o ecrã abaixo com a possibilidade de fazer upload de um ficheiro excel com a lista dos NISS do Titular do agregado familiar, respetivos telefones (facultativo), o número de pessoas que compõem o agregado familiar e o respetivo endereço.

Para efetuar a importação de uma lista de destinatários finais, a entidade deve selecionar o botão **Escolher Ficheiro** para selecionar a localização do ficheiro pretendido, efetuar o respetivo upload, verificar que o ficheiro foi importado com sucesso e depois **Confirmar** o ecrã abaixo.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) com os dados dos destinatários a serem registados clique [aqui](#). Data da última versão: dd-mm-aaaa)

Para efetuar o descarregamento do documento com os requisitos para preenchimento do documento modelo (Excel) com os dados dos destinatários a serem registados clique [aqui](#). Data da última versão: dd-mm-aaaa)

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Data de Processamento
xxxxxxxxxxxxx	Processado	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss
xxxxxxxxxxxxx	Inválido	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss
xxxxxxxxxxxxx	Inválido	Consultar	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss

A tabela é exibida após seleção do [//nk](#) "aqui" na frase "ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique aqui."

Importação

Indique a localização do Excel com os destinatários:

Escolher Ficheiro Nenhum Ficheiro selecionado

Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 100 linhas.

O tamanho máximo do ficheiro é de 300 Kb e 100 registos
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .xls ou .xlsx

Apenas visível caso se tenha escolhido opção de Importar

X Fechar
 Confirmar

Neste ecrã está também disponível para descarregar o *template* que deve ser utilizado para efetuar a importação da lista de destinatários finais (**ANEXO VIII**), bem como o documento que inclui os requisitos para o preenchimento e a adequada importação do documento (**ANEXO IX**), devendo para isso as entidades clicar em **aqui** nas linhas respetivas da parte inicial do ecrã.

Neste ecrã as entidades mediadoras podem também consultar, a qualquer momento, todas as importações já efetuadas e o resultado dessa importação, clicando para isso no botão **Consultar** para visualizar o detalhe de cada importação, designadamente eventuais erros, ou em **aqui** na segunda linha do ecrã, para visualizar o resultado de todas as importações efetuadas.

Os registos efetuados/importados são automaticamente encaminhados para o Sistema de Informação da Segurança Social (SISS) com o objetivo de verificar a elegibilidade dos agregados familiares registados.

As **condições de elegibilidade** verificadas pelo SISS são as seguintes:

- NISS Válido e Ativo;
- Existência de condição de carência económica, conforme **ANEXO VI** do Manual;
- Correspondência entre o número de elementos do agregado familiar indicado no SI FEAC e o número de elementos do agregado familiar indicado no processo familiar constante do SISS.

Os **motivos para a não elegibilidade** dos destinatários finais são os abaixo discriminados:

- NISS Inválido;
- Pedido Duplicado;
- Agregado Inválido;
- Agregado Diferente;
- Processo Inválido;
- Rendimento Inválido;
- Carência Económica Inválida;
- Destinatário falecido;
- Destinatário com morada estrangeira;
- Caracterização Incompleta.

Enquanto aguardam pela resposta do Sistema de Informação da Segurança Social (SISS), os registos ficam disponíveis na **Listagem de Destinatários Registados** do separador **Registar** no Estado “*Registado. A aguardar processamento*”, podendo as entidades consultar os dados registados no botão  da Listagem.

No separador **Todos** é possível visualizar todos os Destinatários Registados independentemente do Estado em que se encontram.

✓ **Se a resposta do SISS for “Pendente de resposta”:**

Caso a resposta seja a indicação de que o **pedido está pendente**, o registo fica disponível na **Listagem de Destinatários Pendentes** do separador **Pendentes**, no Estado “*Registado. Em validação*”, enquanto aguarda pela resposta do SISS, conforme ecrã abaixo.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades | **Destinatários** | Plano de Distribuição | Controlo de Stock | Ações de Acompanhamento | Rêgisto Dados Físicos Gerais

Registrar | **Pendentes** | Todos | Destinatários Abrangidos

Entidade: 99999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nº Destinatários: 999999999

Listagem de Destinatários Pendentes

NISS do Titular: Num. (max. 11)
 Nº de Pessoas: Num. (max. 9)

NISS do Titular	Nº de Pessoas do Agregado Familiar	Estado do Agregado Familiar
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Registado. Em validação

Da mesma forma, no separador Pendentes ficam também os destinatários com os Estados “Anulado. Em Processamento” ou “Anulado. Em validação”, após o respetivo registo ter sido anulado no ecrã **Todos**.

Neste ecrã, as entidades têm a possibilidade de consultar os dados registados no botão da Listagem.

✓ **Se a resposta do SISS for “Validado”:**

Nos casos em que a validação é feita com sucesso, o registo fica disponível na **Listagem de Destinatários** do separador **Todos**, conforme ecrã abaixo:

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades | **Destinatários** | Plano de Distribuição | Controlo de Stock | Ações de Acompanhamento | Rêgisto Dados Físicos Gerais

Registrar | Pendentes | **Todos** | Destinatários Abrangidos

Entidade: 99999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nº Destinatários: 999999999

Listagem de Destinatários

NISS do Titular: Num. (max. 11)
 Nº de Pessoas: Num. (max. 9)
 Estado: Lista de valores
 Data de Início da Elegibilidade: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa
 Data de Fim da Elegibilidade: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa

Exportar

É neste ecrã que é possível à entidade mediadora visualizar se o agregado familiar foi considerado Elegível ou Não Elegível na coluna *Estado* da Listagem de Destinatários.

Nesse ecrã são disponibilizadas às entidades as seguintes opções:

- ✓ **Exportar** - para exportar uma lista de destinatários para um ficheiro de excel;
- ✓ **Pesquisar** - para pesquisar destinatários na lista, filtrando os seguintes dados: NISS do Titular e N° de Pessoas do agregado familiar;
- ✓ **Cancelar** - para limpar os dados de pesquisa;
- ✓ **Consultar** no botão da Listagem para consultar o detalhe dos destinatários elegíveis ou não elegíveis;
- ✓ **Alterar** clicando no botão da Listagem para alterar os dados de um destinatário (Este botão apenas está disponível se o agregado familiar for elegível);
- ✓ **Anular** clicando no botão da Listagem (Este botão apenas está disponível se o agregado familiar for elegível e se nunca recebeu qualquer produto, ou seja, se não tem Credenciais B confirmadas no ecrã *Controlo de Stocks*).

Ao seleccionar a opção **Consultar** surge o ecrã infra com os dados do agregado e os dados da validação do registo.

Utilizador: 999999999 [Be

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Destinatário

Caraterização do Titular

NISS Titular:	<input type="text" value="Num. (max. 11)"/>	Dados apresentados em modo de visualização simplificado. Se se tenha entrado no ecrã em modo de visualização simplificado apenas estará disponível a data de início e o código postal.
Nº de Pessoas do agregado familiar:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	
Data de Início da Elegibilidade:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Data de Fim da Elegibilidade: *	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Telefone:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	

Validação		Pessoas do Agregado Familiar			
NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento	Género	D		
xxxxxxxxxxxx	xxxx	M			
xxxxxxxxxxxx	xxxx	F			
xxxxxxxxxxxx	xxxx	F			
xxxxxxxxxxxx	xxxx	M			

Estado: xxxxxxxx **Identificador Pedido:** xxxxxx
Elegibilidade: xxx **Estado do Pedido:** xxxxxxxxxxxxxx
Motivo de não elegibilidade: xxxxxxxxxxxxxxxx
Mensagem de Erro: xxxxxxxxxxxxxxxx
Nome da equipa: xxxxxxxxxxxxxxxx
Nome do técnico: xxxxxxxxxxxxxxxx
Tipo de Técnico: xxxxxxxxxxxxxxxx
Distrito: xxxxxxxxxxxxxxxx
Concelho: xxxxxxxxxxxxxxxx

Neste ecrã, a entidade mediadora pode visualizar as seguintes informações de detalhe relativas aos agregados familiares registados:

- Estado;
- Elegibilidade (**S** para “Elegível”; **N** para “Não Elegível”);
- Motivo de não elegibilidade;
- Nome da equipa de atendimento e acompanhamento do agregado;
- Nome do técnico de atendimento e acompanhamento do agregado;
- Tipo de técnico ((Protocolo/ISS);
- Distrito, concelho e freguesia do titular do agregado familiar;
- Identificador do pedido;
- Estado do pedido.

É também apresentada uma tabela com as seguintes informações sobre cada um dos elementos do agregado familiar:

- NISS;
- Ano de Nascimento;
- Género;
- Indicador de Dados Confidenciais.

Desta forma, para os registos que não satisfaçam as condições de elegibilidade verificadas pelo SISS, a entidade mediadora pode utilizar as informações acima, para contactar o técnico de acompanhamento e

atendimento social das famílias identificado e avaliar a necessidade de atualizar a informação do agregado familiar, de forma a poder torná-lo elegível.

No caso da entidade mediadora selecionar a opção **Alterar** (apenas disponível para os destinatários elegíveis) do separador **Todos** apenas pode editar os seguintes campos:

- ✓ Data de fim de elegibilidade;
- ✓ Telefone;
- ✓ Endereço;
- ✓ Código Postal.

Utilizador: 99999999 [Be

Execução Física – Medida 1.2

<p>Entidade: 999999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX</p> <p>Medida: xxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Data de Início: dd-mm-aaaa</p> <p>Data de Submissão: dd-mm-aaaa</p>	<p>Código do Concurso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Estado: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Data de Fim: dd-mm-aaaa</p>
---	--

Destinatário

Caraterização do Titular

NISS Titular:	<input type="text" value="Num. (max. 11)"/>	Dados apresentados em modo de validação apenas estará disponível a data de início de elegibilidade e o código postal.
Nº de Pessoas do agregado familiar:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	
Data de Início da Elegibilidade:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Data de Fim da Elegibilidade: *	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Telefone:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	

Validação

Estado: xxxxxxx	Identificador Pedido: xxxxxxx	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f0f0f0;"> <thead> <tr style="background-color: #c00000; color: white;"> <th colspan="4">Pessoas do Agregado Familiar</th> </tr> <tr style="background-color: #c00000; color: white;"> <th>NISS Agregado Familiar</th> <th>Ano de Nascimento</th> <th>Género</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>M</td> <td></td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>F</td> <td></td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>F</td> <td></td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>M</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pessoas do Agregado Familiar				NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento	Género	D	xxxxxxxxxxxx	xxxx	M		xxxxxxxxxxxx	xxxx	F		xxxxxxxxxxxx	xxxx	F		xxxxxxxxxxxx	xxxx	M	
Pessoas do Agregado Familiar																										
NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento		Género	D																						
xxxxxxxxxxxx	xxxx		M																							
xxxxxxxxxxxx	xxxx	F																								
xxxxxxxxxxxx	xxxx	F																								
xxxxxxxxxxxx	xxxx	M																								
Elegibilidade: xxx	Estado do Pedido: xxxxxxxxxxxxxxx																									
Motivo de não elegibilidade: xxxxxxxxxxxxxxx																										
Mensagem de Erro: xxxxxxxxxxxxxxx																										

Nome da equipa: xxxxxxxxxxxxxxx

Nome do técnico: xxxxxxxxxxxxxxx

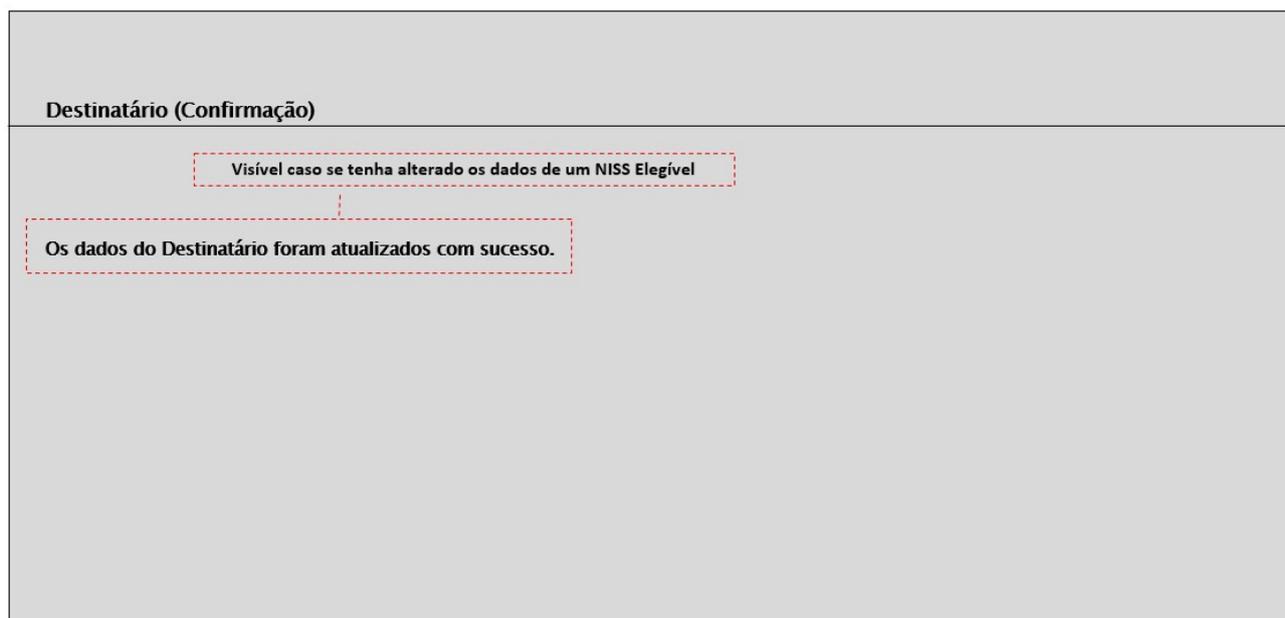
Tipo de Técnico: xxxxxxxxxxxxxxx

Distrito: xxxxxxxxxxxxxxx

Concelho: xxxxxxxxxxxxxxx

Ao confirmar o ecrã acima surge a mensagem de confirmação do mesmo no ecrã abaixo.

Execução Física – Medida 1.2



Sempre que um registo referente a um agregado familiar é validado pelo SISS, existe um processo que decorre de 3 em 3 meses, sendo que decorridos 3 meses da data da validação, é solicitada automaticamente pelo SI FEAC e sem necessidade de qualquer intervenção humana, a revalidação do agregado familiar.

O processo de revalidação do agregado familiar é realizado entre o SI FEAC e SISS automaticamente e caso a resposta do SISS seja "Não elegível", o agregado familiar é classificado como não elegível e o motivo é exibido no ecrã, deixando de ser possível a partir dessa data emitir credenciais B para esse agregado e consequentemente atribuir géneros alimentares e ou bens de primeira necessidade.

Caso tenha sido selecionada a opção de **Anular** no separador **Todos**, surge o ecrã infra com a seguinte caixa de diálogo, para que o utilizador confirme que pretende mesmo anular o destinatário final selecionado.

Utilizador: 99999999 [E

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais

Registar | Pendentes | Todos | Destinatários Abrangidos

Entidade: 999999999 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nº Destinatários: 999999999	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Confirma que deseja anular o destinatário?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/> </p> </div>
--	--

Listagem de Destinatários

NISS do Titular: <input type="text" value="Num. (max. 11)"/> Nº de Pessoas: <input type="text" value="Num. (max. 9)"/> Estado: <input type="text" value="Lista de valores"/> <input type="button" value="v"/> Data de Início da Elegibilidade: <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/> a <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/> Data de Fim da Elegibilidade: <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/> a <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="button" value="Exportar"/>
--	---

Depois de selecionar a opção **Sim** da caixa de diálogo acima, e conforme já referido atrás, os destinatários anulados passam para o separador **Pendentes** nos Estados “*Anulado. A Aguardar Processamento*” ou “*Anulado. Em Validação*”.

Após comunicação e resposta do SISS é que os destinatários anulados deixam de estar no separador **Pendentes** e são visíveis apenas no separador **Todos**.

No separador **Destinatários Abrangidos** abaixo, as entidades coordenadoras podem consultar a informação sobre o número de destinatários abrangidos por entidade mediadora, ano civil e mês, bem como no total da operação/território, até ao momento em que é efetuada a consulta do ecrã.

As entidades mediadoras apenas visualizam a informação relativa aos seus destinatários.

Consideram-se destinatários abrangidos os que pertencem a qualquer agregado que tenha pelo menos uma credencial B confirmada, sendo que o mesmo destinatário apenas é contabilizado uma vez por mês, uma vez por ano e uma vez para a operação respetiva.

O campo **Nº Total de Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a Operação** corresponde ao número total de destinatários diferentes abrangidos ao longo de todos os meses por todas as entidades mediadoras da operação.

Utilizador: 999999999 [E

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades | **Destinatários** | Plano de Distribuição | Controlo de Stock | Ações de Acompanhamento | Registo Dados Físicos Gerais

[Registrar](#) | [Pendentes](#) | [Todos](#) | [Destinatários Abrangidos](#)

Ano n | Ano n-1 | ... | **Ano 1**

Informação Relativa ao Ano [Ano 1] por Entidade

NIF	Designação	Janeiro	...	Dezembro	Total
999999999	XXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	999999999	999999999
999999999	XXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	999999999	999999999

Registos 10 - 20 de um total de 99.

[Início](#) | [<](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | ... | [>](#) | [Fim](#)

Informação Relativa ao Ano [Ano 1] na Operação

NIF	Janeiro	...	Dezembro	Total
999999999				

Neste ecrã, as entidades podem clicar em cima de qualquer número para consultarem a informação sobre os NISS's do titular e número de pessoas dos agregados familiares contemplados no número indicado, conforme é possível visualizar no ecrã abaixo.

Salienta-se que os destinatários são contabilizados no mês de emissão de cada credencial B confirmada (independentemente do mês em que foi efetuada a respetiva confirmação).

Utilizador: 999999999 [B

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades | **Destinatários** | Plano de Distribuição | Controlo de Stock | Ações de Acompanhamento | Registo Dados Físicos Gerais

[Registrar](#) | [Pendentes](#) | [Todos](#) | [Destinatários Abrangidos](#)

Ano n | Ano n-1 | ... | **Ano 1**

Informação Relativa ao Ano [Ano 1] na Operação

NIF	Dezembro	Total
999999999	999999999	999999999
999999999	999999999	999999999

NIF: 999999999
 Entidade: XXXXXXXX
 Ano: 999999999
 Mês: 999999999
 Total: 999999999

NISS	Número de Pessoas do Agregado
999999999	99
999999999	99
999999999	99
999999999	99

Registos 10 - 20 de um total de 99.

[Início](#) | [<](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | ... | [>](#) | [Fim](#)

Esta lista pode ser exportada para um ficheiro excel, através da seleção do botão .

No ecrã inicial, as entidades têm também a possibilidade de exportar um ficheiro excel com os destinatários abrangidos. Conforme ecrã abaixo, as entidades têm a opção de exportar a informação relativa a todos os anos da operação ou apenas a um ano.

Utilizador: 99999999 [Bk

Execução Física – Medida 1.2



Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa
 Código do Concurso: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades | Destinatários | Plano de Distribuição | Controlo de Stock | Ações de Acompanhamento | Registo Dados Físicos Gerais

Registar | Pendentes | Todos | Destinatários Abrangidos

Ano n | Ano n-1 | ... | Ano 1

Informação Relativa ao Ano [Ano 1] por Entidade

NIF	Exportar nº destinatários abrangidos por entidade
999999999	
999999999	

Todos os Anos | Apenas o Ano Selecionado

Informação Relativa ao Ano [Ano 1] na Operação

	Janeiro	...	Dezembro	Total

2.3.4. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

De acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 68.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades coordenadoras** devem elaborar no SI FEAC, logo que tenha conhecimento da quantidade de cada produto atribuído, o plano de distribuição com as quantidades de produtos, por embalagens individuais, a atribuir a cada entidade mediadora em função do respetivo número de destinatários finais a abranger.

São ainda responsáveis por, conforme disposto na alínea f) do mesmo n.º e Artigo, proceder à atualização do plano de distribuição, no decurso da distribuição dos produtos, sempre que tal se justifique.

De acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades mediadoras** devem definir no SI FEAC, com base nas quantidades de cada produto que lhes foram atribuídas, o número de embalagens individuais a atribuir a cada destinatário final que integra a respetiva lista de destinatários finais, de acordo com as características e necessidades de cada um.

Devem, igualmente, conforme disposto na alínea c) do mesmo n.º e Artigo, proceder à atualização das quantidades a distribuir aos destinatários sempre que se verifique algum das situações previstas nesta alínea.

Para esse efeito, as entidades devem entrar no ecrã **Plano de Distribuição**.

2.3.4.1. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO SI FEAC

O ecrã **Plano de Distribuição** encontra-se acessível, quer à **entidade coordenadora**, quer às **entidades mediadoras** e permite visualizar a informação relativa ao plano de distribuição da sua operação.

Neste ecrã é possível ainda:

- ✓ no caso de se tratar de uma **entidade coordenadora**, definir o plano de distribuição para as entidades mediadoras da operação e no caso de se tratar de uma entidade coordenadora que é também mediadora editar o respetivo plano de distribuição na perspetiva de mediadora.
- ✓ no caso de se tratar de **entidades mediadoras**, definir o plano de distribuição para os agregados familiares dos destinatários finais elegíveis da operação.

Os planos de distribuição não têm que ser realizados por uma única vez, podendo as entidades editá-los sempre que necessário, desde que respeitando o número de embalagens disponíveis.

2.3.4.1.1. ENTIDADE COORDENADORA

No caso de se tratar de uma entidade coordenadora, ao entrar no ecrã **Plano de Distribuição** abaixo, surge a informação relativa à lista das entidades mediadoras que constituem a operação (incluindo a entidade coordenadora se for também mediadora).

No caso da entidade coordenadora ser também mediadora, surge igualmente a Listagem “Resumo do plano de distribuição enquanto mediadora”, na qual pode consultar o seu plano enquanto mediadora, selecionando o botão  , para ter acesso à informação da quantidade de produtos que lhe foram atribuídas e entregues em armazém.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades Destinatários **Plano de Distribuição** Controlo de Stock Ações de Acompanhamento Registo Dados Físicos Gerais

Entidade: 99999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Plano de distribuição das entidades mediadoras

Para consultar o plano de distribuição das entidades mediadoras clique [aqui](#).

Exportar/Importar

NIF Entidade	Designação Entidade	Nº de Destinatários	Com Plano	
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Neste ecrã, a entidade coordenadora tem a possibilidade de:

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades Destinatários **Plano de Distribuição** Controlo de Stock Ações de Acompanhamento Registo Dados Físicos Gerais

Entidade: 99999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Plano de distribuição das entidades mediadoras

Para consultar o plano de distribuição das entidades mediadoras clique [aqui](#).

Exportar/Importar

NIF Entidade	Designação Entidade	Nº de Destinatários	Com Plano	
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Não	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Resumo do plano de distribuição enquanto entidade mediadora

- **Consultar** um ficheiro excel com os planos de distribuição das respetivas entidades mediadoras através da seleção do link “aqui” na frase “Para consultar o plano de distribuição das entidades mediadoras clique aqui.”

- **Exportar e Importar** um ficheiro excel para efetuar os planos de distribuição das respetivas entidades mediadoras, através da seleção do botão **das entidades n.**, sendo possível também emitir credenciais A em bloco.

Para **consultar** o plano de distribuição de cada entidade mediadora (incluindo o seu próprio plano quando assume igualmente a função de mediadora), a entidade coordenadora deve selecionar o botão da Listagem “Plano de distribuição das entidades mediadoras”, surgindo o ecrã seguinte.

Para elaborar o plano de distribuição de cada entidade mediadora (incluindo o seu próprio plano quando assume igualmente a função de mediadora), a entidade coordenadora deve selecionar o botão da Listagem “Plano de distribuição das entidades mediadoras”.

Após selecionar o botão de cada entidade mediadora, a entidade coordenadora tem acesso aos produtos para os quais pode definir o número de embalagens individuais que pretende atribuir à respetiva entidade mediadora na coluna **N.º Embalagens Individuais Comprometidas** do ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX **Código do Concurso:** XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX **Estado:** XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX **Tipologia de Operação:** XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Detalhe Entidade Mediadora

Dados da Entidade Mediadora

NIF Entidade	Designação Entidade	Nº destinatários	Com Plano
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Não

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Aprovadas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas
XXXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	Num. (max. 9)
XXXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	Num. (max. 9)

1 (Green arrow pointing to the 'Nº Embalagens Individuais Comprometidas' column)

2 (Green arrow pointing to the 'Emitir Credencial A' button)

3 (Orange arrow pointing to the text box explaining the 'Nº Embalagens Individuais Comprometidas' field)

Após selecionar o botão “Consultar” ou “editar” na secção “Plano de distribuição das entidades mediadoras”

Nº Embalagens Individuais a Entregar (Mapa de Distribuição)

Nº Embalagens Individuais a Entregar (Mapa de Distribuição) Menos o Nº Embalagens Individuais Comprometidas.

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A emitidas.

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas.

Nº Embalagens Individuais em Armazém (Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a guias de remessa menos o somatório do número de embalagens entregues nas mediadoras).

Campo editável, onde é colocada a quantidade de produto comprometida para a entidade. O seu valor, somado com o valor das embalagens comprometidas para as entidades não poderá ser de embalagens individuais para cada produto. A quantidade de credencial A, este valor não poderá ser inferior ao Nº de embalagens individuais atribuídas

Para esse efeito, neste ecrã a entidade coordenadora visualiza a seguinte informação:

- N.º Embalagens Individuais Aprovadas em candidatura;
- N.º Embalagens Individuais Não Comprometidas (que corresponde ao N.º Embalagens Individuais Aprovadas em candidatura – N.º Embalagens Individuais comprometidas para todas as entidades mediadoras da operação);
- N.º Embalagens Individuais Atribuídas (que corresponde ao somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A emitidas);

- N.º Embalagens Individuais Entregues (que corresponde ao somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas);
- N.º Embalagens Individuais em Armazém (que corresponde ao somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a guias de remessa registadas + o N.º Embalagens Individuais pertencentes a transferências entre armazéns confirmadas para o polo receção - somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas - N.º Embalagens Individuais pertencentes a autos de perda confirmados enquanto Entidade Coordenadora).

Atenção:

- ✓ O valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas**, somado com o valor das embalagens individuais comprometidas para as restantes entidades mediadoras não pode ser superior ao valor do campo **N.º Embalagens Individuais Aprovadas**.
- ✓ O valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas** não pode ser inferior ao valor do campo **N.º Embalagens Individuais Entregues em credenciais confirmadas e não confirmadas**.

Para confirmar o plano de distribuição de cada entidade mediadora, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar** do ecrã acima.

Após confirmar o plano de distribuição, a entidade coordenadora tem a possibilidade de emitir uma credencial com o número de embalagens individuais a atribuir à entidade mediadora, designada por **Credencial A**, clicando no botão **Emitir Credencial A** no ecrã acima.

Este botão apenas está disponível caso a entidade mediadora para a qual a entidade coordenadora pretende emitir a credencial A tiver destinatários elegíveis, bem como produtos disponíveis em stock e, no caso de ter armazéns associados.

2.3.4.1.1.1. EMITIR CREDENCIAL A

Ao clicar no botão **Emitir Credencial A**, a entidade coordenadora é direccionada para o ecrã abaixo no qual tem que preencher, para cada tipo de produto, o **N.º Embalagens Individuais a Entregar** na última coluna da tabela.

Este campo encontra-se automaticamente preenchido com o menor valor entre o valor da coluna N.º Embalagens Individuais em Armazém e o valor da coluna N.º de Embalagens Individuais Comprometidas, podendo, no entanto, ser alterado para um número de embalagens inferior até 0 (zero).

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Credencial A

Data do documento: dd-mm-aaaa
NIF Entidade Mediadora: 99999999 **Designação Entidade Mediadora:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Aprovadas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar
XXXXX	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	999999
XXXXX	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	999999

← Voltar
✖ Cancelar
✔ Confirmar

A entidade coordenadora deve depois **Confirmar** o ecrã para emitir a Credencial A.

Após clicar no botão Confirmar, surge uma janela de confirmação com a seguinte pergunta: **“Confirma que pretende emitir a Credencial A com os valores indicados?”**.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Credencial A

Data do documento: dd-mm-aaaa
NIF Entidade Mediadora: 99999999 **Nome Entidade Mediadora:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Aprovadas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar
XXXXX	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	999999
XXXXX	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	999999

Confirma que pretende emitir a Credencial A com os valores indicados?

Sim
Não

← Voltar
✖ Cancelar
✔ Confirmar

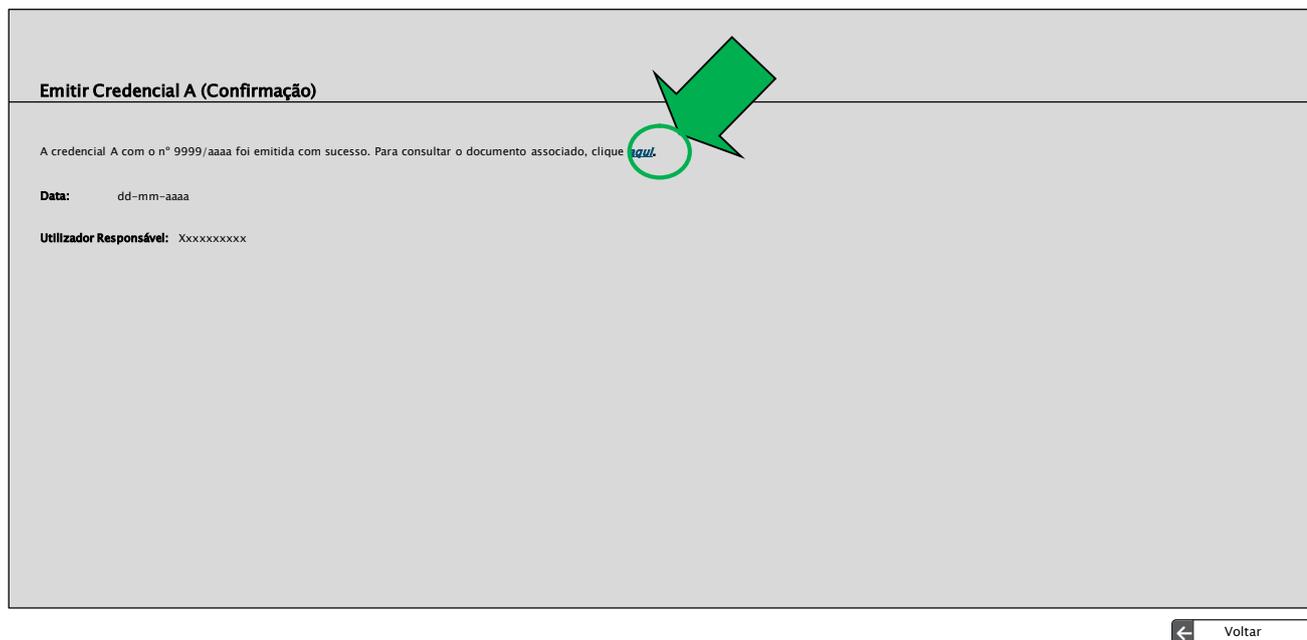
- Caso a entidade coordenadora responda **Não**, permanece no mesmo ecrã;
- Caso a entidade coordenadora responda **Sim**, a credencial A é emitida, pelo que surge o ecrã abaixo a informar que a credencial A foi emitida com sucesso e a possibilidade de consultar o documento da credencial gerada no botão **aqui**.

(O *template* do documento credencial A pode ser consultado no **ANEXO X** do Manual).

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela



Emitir Credencial A (Confirmação)

A credencial A com o nº 9999/aaaa foi emitida com sucesso. Para consultar o documento associado, clique **aqui**.

Data: dd-mm-aaaa

Utilizador Responsável: XXXXXXXXX

Voltar

A elaboração e gestão dos planos de distribuição e a emissão de credenciais A pode também ser efetuada através **da importação de um ficheiro excel**. Trata-se de uma forma alternativa de comprometer o produto e emitir credenciais em grande escala.

No entanto, não substitui as funcionalidades disponíveis em SI FEAC para o efeito.

Para aceder ao ficheiro excel, a entidade deve seleccionar o botão **Exportar/Importar** no ecrã **Plano de Distribuição**, surgindo o ecrã seguinte:



Neste ecrã é possível:

- Descarregar o *template* que deve ser utilizado para efetuar a **importação** dos planos de distribuição ou emissão de credenciais A, acedendo ao link disponível na opção “**aqui**”:

NIF Entidade	Produto	N.º de Embalagens Individuais Aprovadas	N.º de Embalagens Individuais Não Comprometidas	N.º de Embalagens Individuais Atribuídas	N.º de Embalagens Individuais Entregues	N.º de Embalagens Individuais em Armazém	N.º de Embalagens Individuais Comprometidas	Com Plano	Emitir Credencial?	Nº Embalagens Individuais a Entregar

Este *template* consiste num ficheiro excel, que já se encontra pré-preenchido com a informação que consta dos planos de distribuição de todas as entidades mediadoras ativas na operação no SI FEAC, à data em que é efetuada a exportação do ficheiro.

Este ficheiro contempla apenas as entidades mediadoras ativas e deve ser completado com a informação seguinte:

- **N.º de Embalagens Individuais Comprometidas**, para comprometer embalagens;
- **Emitir Credencial**
Esta coluna encontra-se pré-preenchida com a opção “Sim”. Caso a entidade não pretenda emitir uma credencial para uma entidade deve selecionar a opção “Não” para todas as linhas referentes a essa entidade. Assim, o SI FEAC apenas altera o valor das embalagens comprometidas para essa entidade e não emite a credencial).
- **N.º Embalagens Individuais a Entregar**
Esta coluna é automaticamente preenchida após o preenchimento da coluna **N.º de Embalagens Individuais Comprometidas**, mas os valores podem ser alterados. Sempre que são alterados os valores da coluna **N.º de Embalagens Individuais Comprometidas** são automaticamente atualizados os valores da coluna **N.º Embalagens Individuais a Entregar** para o menor valor entre o valor da coluna “Nº Embalagens Individuais em Armazém” e “Nº Embalagens Individuais Comprometidas - (Número de

Embalagens Entregues em credenciais Confirmadas + Número de Embalagens a entregar em credenciais Não confirmadas”).

- Descarregar o documento de requisitos de preenchimento do *template* para importação do ficheiro excel, o qual consta do **Anexo X a)**. Este documento apenas fica disponível para download após selecionar o *link* para descarregar o modelo com os dados dos planos de distribuição a serem alterados e/ou credenciais a serem emitidas;
- Efetuar o *upload* do ficheiro excel (com extensões .xls ou .xlsx) através da seleção do botão **Escolher Ficheiro**.

Atenção:

- ✓ Apenas quando as entidades têm disponibilidade de tempo para efetuar o plano de distribuição e importá-lo, devem proceder à exportação do ficheiro excel, uma vez que, desde a exportação até à importação, não podem ocorrer alterações no SI FEAC, sob pena do ficheiro carregado não ser aceite. Após a exportação do ficheiro excel, o seu preenchimento e respetivo upload devem ser efetuados de forma imediata.

Após efetuar o *upload* do ficheiro e a confirmação de que este foi importado com sucesso, deve selecionar o botão **Confirmar** para efetivar a importação do ficheiro.

Na sequência da confirmação, o SI FEAC atualiza automaticamente o plano de distribuição no Sistema e gera as credenciais que foram selecionadas no ficheiro excel, isto é, as que estão preenchidas com “Sim” na coluna **Emitir** do ficheiro.

As credenciais emitidas podem ser visualizadas no ecrã **Guias de Remessa / Credenciais A** do Separador **Controlo de Stocks**.

Nesta altura, o número de embalagens individuais constante da credencial A emitida passa a constar do número de embalagens individuais atribuídas do ecrã **Plano de Distribuição**.

Apenas após a confirmação da credencial A, pelas entidades coordenadora e mediadora, no Controlo de Stocks, o número de embalagens individuais constante da credencial passa a constar do N° de Embalagens Individuais Entregues do ecrã **Plano de Distribuição**.

Salienta-se que sempre que a entidade coordenadora é também mediadora, é igualmente necessário emitir Credenciais A.

2.3.4.1.2. ENTIDADE MEDIADORA

No caso de se tratar de uma entidade mediadora, ao entrar no ecrã **Plano de Distribuição** abaixo, surge a informação seguinte:

- Listagem “Resumo do plano de distribuição enquanto mediadora”, na qual pode consultar o seu plano, selecionando o botão , para ter acesso à informação da quantidade de produtos que lhe foram atribuídas e entregues em armazém;
- Listagem dos seus agregados familiares registados elegíveis.

Utilizador: 999999999 [E

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX
 Medida: XXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
 Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades Destinatários **Plano de Distribuição** Controlo de Stock Ações de Acompanhamento Registo Dados Físicos Gerais

Entidade: 999999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Resumo do plano de distribuição enquanto entidade mediadora

NIF Entidade	Designação Entidade	Nº de Destinatários	Com Plano
999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	Sim <input type="checkbox"/>

Plano de distribuição dos agregados familiares

NISS: Num.(Máx.11) Para consultar o plano de distrib Exportar/Import

NISS do Titular	Crianças 2 anos (entre 1 e 4 anos)	Crianças 9 anos (entre 5 e 11 anos)	Adolescentes 14 anos (entre 12 e 18 anos)	Adultos +/- 40 anos (entre 19 e 60 anos)	Idosos (> 60 anos)	Total	Com
999999999	99	99	99	99	99	9999	Si

Neste ecrã, a entidade mediadora tem a possibilidade de:

- **Consultar** um ficheiro excel com os planos de distribuição dos agregados familiares através da seleção do link “**aqui**” na frase “*Para consultar o plano de distribuição dos agregados familiares clique aqui.*”
- **Exportar e Importar** um ficheiro excel para efetuar os planos de distribuição dos agregados familiares através da seleção do botão das entidades n, sendo possível também emitir credenciais B e convocatórias em bloco.

Para consultar o plano de distribuição de cada um dos seus agregados familiares, a entidade mediadora deve selecionar o botão da Listagem “Plano de distribuição dos agregados familiares”.

Apenas é possível entrar no detalhe dos agregados familiares, caso já tenha existido um plano de distribuição confirmado pela entidade coordenadora para a entidade mediadora.

Para elaborar o plano de distribuição de cada um dos seus agregados familiares, a entidade mediadora deve selecionar o botão da Listagem “Plano de distribuição dos agregados familiares”.

É disponibilizado o campo de pesquisa “NISS” que permite efetuar pesquisa pelo NISS do titular do agregado familiar que se pretende consultar ou editar plano de distribuição.

Apenas é possível elaborar plano de distribuição para os agregados familiares que tenham a descrição “Sim” na coluna “Ativo”.

Após selecionar o botão  de cada agregado familiar, a entidade mediadora tem acesso aos produtos para os quais pode definir o número de embalagens individuais que pretende atribuir ao respetivo agregado familiar na coluna **N.º Embalagens Individuais Comprometidas** do ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 | [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Detalhe Agregado Familiar

Dados do Agregado Familiar Pode consultar o documento de ajuda para o cálculo do nº embalagens [aqui](#).

NISS do Titular	Crianças 2 anos (entre 1 e 4 anos)	Crianças 9 anos (entre 5 e 11 anos)	Adolescentes 14 anos (entre 12 e 18 anos)	Adultos +/- 40 anos (entre 19 e 60 anos)	Idosos (> 60 anos)	Total	Com Plano	Ativo
999999999	-	9999	9999	9999	9999	9999	Não	Sim

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas
XXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/> <input type="text" value="Num. (max. 9)"/>
XXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/> <input type="text" value="Num. (max. 9)"/>

Nº Embalagens Individuais comprometidas pela coordenadora no seu plano de distribuição.

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B emitidas.

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B confirmadas.

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas - Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B confirmadas.

Campo editável, onde é colocada a quantidade de produto comprometida para o agregado familiar. O seu valor, somado com o valor das embalagens comprometidas para os restantes agregados familiares não poderá ser superior ao nº de embalagens comprometidas pela coordenadora para cada produto. Este valor não pode ser inferior ao Nº Embalagens Individuais Atribuídas.

Voltar
Cancelar
Confirmar

Para esse efeito, neste ecrã a entidade mediadora visualiza a seguinte informação:

- N.º Embalagens Individuais Comprometidas pela entidade coordenadora (N.º Embalagens Individuais comprometidas pela coordenadora no seu plano de distribuição);
- N.º Embalagens Individuais Atribuídas (que corresponde ao somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B emitidas);
- N.º Embalagens Individuais Entregues (que corresponde ao somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B confirmadas);
- N.º Embalagens Individuais em Armazém (que corresponde ao somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas - somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B confirmadas);

pertencentes a credenciais B confirmadas - somatório de N^o Embalagens Individuais pertencentes a autos de perda confirmados - somatório de N^o Embalagens Individuais pertencentes a transferências entre armazéns confirmadas).

No ecrã acima, a entidade mediadora tem também a possibilidade de descarregar um ficheiro de ajuda para o cálculo das embalagens a comprometer, no formato excel, através de um link no canto superior esquerdo do ecrã, clicando no botão **aqui**.

O *template* deste ficheiro pode ser consultado no **ANEXO XI** deste Manual, sendo que as entidades mediadoras têm apenas de inserir a data de nascimento relativa a cada membro do agregado familiar, que automaticamente é calculado o número total de embalagens individuais de cada produto a distribuir mensalmente a cada agregado familiar, de forma a cumprir os referenciais de quantidades mensais (50%) de cada um dos géneros alimentares para cada grupo etário, definidos pela Direção-Geral de Saúde e constantes das tabelas do **ANEXO IV** do presente Manual.

Atenção:

- ✓ O valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas**, somado com o valor das embalagens individuais comprometidas para os restantes agregados familiares não pode ser superior ao valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora** para cada produto.
- ✓ O valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas** não pode ser inferior ao valor do campo **N.º Embalagens Individuais Atribuídas**.
- ✓ O valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas** não pode ser inferior ao **Número de Embalagens Entregues** em credenciais confirmadas e não confirmadas mais o Número de Embalagens recebidas por transferência

Para confirmar o plano de distribuição de cada agregado familiar, a entidade mediadora deve seleccionar o botão **Confirmar** do ecrã acima.

Conforme alínea f) do n.º 1 do artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades mediadoras** devem preencher as credenciais disponibilizadas para o efeito no SI FEAC com base na quantidade de produtos a distribuir aos destinatários finais.

Para esse efeito e após confirmar o plano de distribuição, a entidade mediadora tem a possibilidade de emitir uma credencial com o número de embalagens individuais a atribuir ao agregado familiar, designada por **Credencial B**, clicando no botão **Emitir Credencial B** no ecrã acima.

Este botão apenas está disponível caso o agregado familiar para o qual a entidade mediadora pretende emitir a credencial B esteja “Ativo” e com Plano (“Sim”) no “Plano de Distribuição dos Agregados Familiares” no ecrã **Plano de Distribuição**.

2.3.4.1.2.1. EMITIR CREDENCIAL B

Ao clicar no botão **Emitir Credencial B**, a entidade mediadora é direcionada para o ecrã abaixo no qual tem que preencher:

- Para cada tipo de produto, o **N.º Embalagens Individuais a Entregar** na última coluna da tabela.

Este campo encontra-se automaticamente preenchido, podendo, no entanto ser alterado para um número de embalagens inferior até 0 (zero);

- **Tipo de Entrega** (com duas opções de escolha: **Entrega no Domicílio** do agregado familiar ou **Entrega** nas instalações da entidade **Mediadora**);
- **Data** (a preencher com a data de entrega dos produtos constantes da Credencial B ao agregado familiar);
- **Período (Horas)** (a preencher com o período horário previsto para entrega dos produtos).

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Credencial B

Credencial B

Data do documento: dd-mm-aaaa
NISS do Titular: 99999999999

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar
xxxxx	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	Num. (max. 9)
xxxxx	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	Num. (max. 9)

Tipo Entrega: * Entrega no Domicílio Entrega na Mediadora

Data: * dd-mm-aaaa

Período (Horas): * HH:mm às HH:mm

Campo editável, preenchido com o menor valor entre o valor da coluna “Nº Embalagens Individuais em Armazém” e “Nº Embalagens Individuais Comprometidas”. Poderá ser alterado para um valor inferior do existente, até 0 (zero). A quantidade inserida não pode ser superior ao Nº Embalagens Individuais em Armazém

Ao clicar no botão confirmar, irá surgir uma janela de confirmação com a pergunta: “Confirma que pretende emitir a Credencial B com os valores indicados?”. Caso Responda Sim, a credencial será emitida, caso responda não, fica no mesmo ecrã.

← Voltar
✖ Cancelar
✔ Confirmar

Atenção:

- ✓ Para cada produto, o valor a introduzir na coluna N.º Embalagens Individuais a Entregar não pode ser superior ao valor que consta da coluna N.º Embalagens Individuais em Armazém, nem ao valor que consta da coluna N.º Embalagens Individuais Comprometidas.

A entidade mediadora deve depois **Confirmar** o ecrã para emitir a Credencial B.

Após clicar no botão Confirmar, surge uma janela de confirmação com a seguinte pergunta: “**Confirma que pretende emitir a Credencial B com os valores indicados?**”.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Credencial B

Credencial B

Data do documento: dd-mm-aaaa

NISS do Titular: 9999999999

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora	Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar
XXXXXX	9999999999	9999999999	Num. (max. 9)
XXXXXX	9999999999	9999999999	Num. (max. 9)

Confirma que pretende emitir a Credencial B com os valores indicados?

Tipo Entrega: * Entrega no Domicílio Entrega na Mediadora

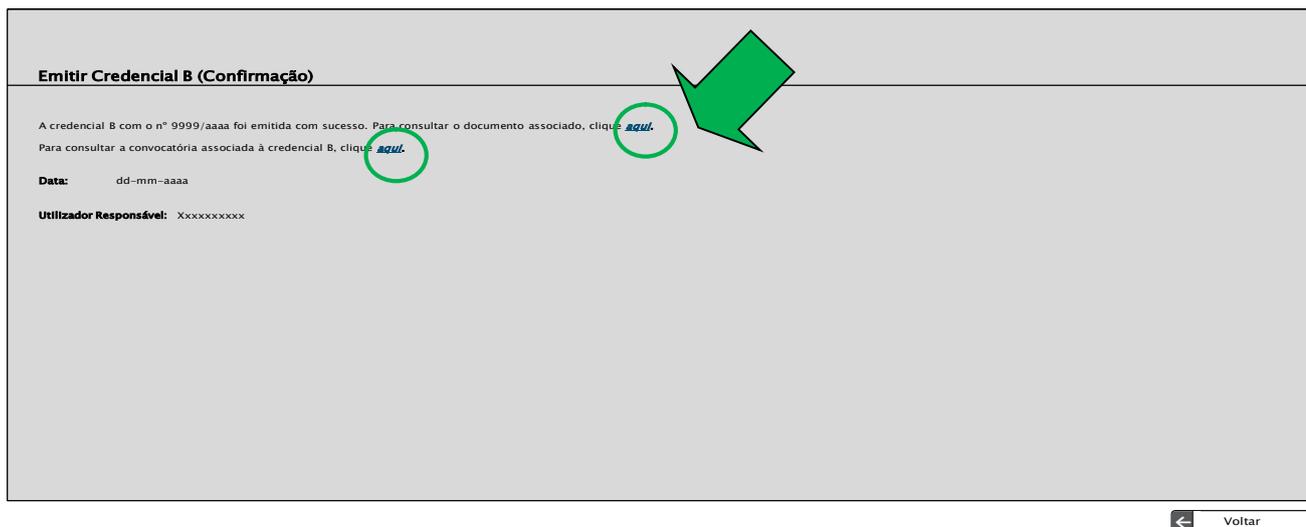
Data: * dd-mm-aaaa

Período (Horas): * HH:mm às HH:mm

Campo editável, preenchido com o valor de embalagens comprometidas. Poderá ser alterado para um valor inferior do existente, até 0 (zero) e não pode ser superior ao N.º Embalagens Individuais em Armazém

Ao clicar no botão confirmar, irá surgir uma janela de confirmação com a pergunta: “Confirma que pretende emitir a Credencial B com os valores indicados?”. Caso Responda Sim, a credencial será emitida, caso responda não, fica no mesmo ecrã.

- Caso a entidade mediadora responda **Não**, permanece no mesmo ecrã;
- Caso a entidade mediadora responda **Sim**, a credencial B é emitida, pelo que surge o ecrã abaixo a informar que a credencial B foi emitida com sucesso e a possibilidade de consultar:
 - O documento da credencial B gerada (O *template* do documento credencial B pode ser consultado no **ANEXO XII** do Manual);
 - A convocatória associada à credencial B (O *template* do ofício de convocatória – distribuição na entidade mediadora pode ser consultado no **ANEXO XIII** e o *template* do ofício de convocatória – entrega no domicílio pode ser consultado no **ANEXO XIV** do Manual).



A elaboração e gestão dos planos de distribuição e a emissão de credenciais B pode também ser efetuada através **da importação de um ficheiro excel**. Trata-se de uma forma alternativa de comprometer o produto e emitir credenciais em grande escala.

No entanto, não substitui as funcionalidades disponíveis em SI FEAC para o efeito.

Para aceder ao ficheiro excel, a entidade deve seleccionar o botão **Exportar/Importar** no ecrã **Plano de Distribuição dos agregados familiares**, surgindo o ecrã seguinte:



Neste ecrã é possível:

- Descarregar o *template* que deve ser utilizado para efetuar a **importação** dos planos de distribuição ou emissão de credenciais B, acedendo ao link disponível na opção **“aqui”**:

NISS do Titular	Produto	N.º de Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora	N.º de Embalagens Individuais Atribuídas	N.º de Embalagens Individuais Entregues	N.º de Embalagens Individuais em Armazém	N.º de Embalagens Individuais Comprometidas	Com Plano	Emitir Credencial?	Nº Embalagens Individuais a Entregar	Tipo Entrega	Data	Período (Horas) Início	Período (Horas) Fim

Este *template* consiste num ficheiro excel, que já se encontra pré-preenchido com a informação que consta dos planos de distribuição dos agregados familiares ativos na operação no SI FEAC, à data em que é efetuada a exportação do ficheiro.

Este ficheiro contempla apenas os agregados familiares elegíveis ativos e deve ser completado com a informação seguinte:

- **N.º de Embalagens Individuais Comprometidas**, para comprometer embalagens;
- **Emitir Credencial**
Esta coluna encontra-se pré-preenchida com a opção “Sim”. Caso a entidade não pretenda emitir uma credencial para um determinado agregado deve selecionar a opção “Não” para todas as linhas referentes ao NISS do Titular desse agregado. Assim, o SI FEAC apenas altera o valor das embalagens comprometidas para essa entidade e não emite a credencial).
- **N.º Embalagens Individuais a Entregar**
Esta coluna é automaticamente preenchida após o preenchimento da coluna **N.º de Embalagens Individuais Comprometidas**, mas os valores podem ser alterados. Sempre que são alterados os valores da coluna **N.º de Embalagens Individuais Comprometidas** são automaticamente atualizados os valores da coluna **N.º Embalagens Individuais a Entregar** para o menor valor entre o valor da coluna “Nº Embalagens Individuais em Armazém” e “Nº Embalagens Individuais Comprometidas - (Número de Embalagens Entregues em Credenciais Confirmadas + Número de Embalagens a entregar em Credenciais Não confirmadas)”).
- **Tipo de Entrega** (No domicílio ou na mediadora)
- **Data**
- **Período (Horas) Início;**
- **Período (Horas) Fim**
- Descarregar o documento de requisitos de preenchimento do *template* para importação do ficheiro excel, o qual consta do **Anexo XIV a)**. Este documento apenas fica disponível para download após selecionar o *link* para descarregar o modelo com os dados dos planos de distribuição a serem alterados e/ou credenciais a serem emitidas;
- Efetuar o *upload* do ficheiro excel (com extensão .xls ou .xlsx) através da seleção do botão **Escolher Ficheiro**.

Atenção:

- ✓ Apenas quando as entidades têm disponibilidade de tempo para efetuar o plano de distribuição e importá-lo, devem proceder à exportação do ficheiro excel, uma vez que, desde a exportação até à importação, não podem ocorrer alterações no SI FEAC, sob pena do ficheiro carregado não ser aceite.
Após a exportação do ficheiro excel, o seu preenchimento e respetivo upload devem ser efetuados de forma imediata.

Após efetuar o upload do ficheiro e a confirmação de que este foi importado com sucesso, deve selecionar o botão **Confirmar** para efetivar a importação do ficheiro.

Na sequência da confirmação, o SI FEAC atualiza automaticamente o plano de distribuição no Sistema e gera as credenciais e respetivas convocatórias, que foram selecionadas no ficheiro excel, isto é, as que estão preenchidas com “Sim” na coluna **Emitir** do ficheiro.

As credenciais emitidas podem ser visualizadas no ecrã **Credencias A / B** do Separador **Controlo de Stocks**.

Nesta altura, o número de embalagens individuais constante da credencial B, passa a constar do número de embalagens individuais atribuídas do ecrã **Plano de Distribuição**.

Apenas após a confirmação da credencial B, pela entidade mediadora, no Separador **Controlo de Stocks**, o número de embalagens individuais constante da credencial passa a constar do Nº de Embalagens Individuais Entregues do ecrã **Plano de Distribuição**.

Atenção:

- ✓ Os documentos Credencial B e Ofícios de Convocatória podem ser impressos no Separador **Controlo de Stocks**.

2.3.5. CONTROLO DE STOCKS SI FEAC

De acordo com a alínea i) do n.º 1 do artigo 68.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades coordenadoras** devem efetuar o controlo de stocks dos produtos, designadamente a quantidade dos produtos recebidos e entregues às entidades mediadoras, enquanto estes estiverem sob a sua responsabilidade, utilizando obrigatoriamente para o efeito o SI FEAC.

Conforme alínea h) do n.º 1 do artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades mediadoras** devem efetuar o controlo de stocks dos produtos, designadamente a quantidade dos produtos

recebidos e distribuídos aos destinatários finais, enquanto estes estiverem sob a sua responsabilidade, utilizando obrigatoriamente para o efeito o SI FEAC.

Para esse efeito, as entidades devem entrar no ecrã **Controlo de Stock**.

O ecrã **Controlo de Stock** divide-se em **5 separadores**, a saber:

- **Guias de Remessa / Credencial A** (Acessível apenas às entidades coordenadoras);
- **Credenciais A / B** (Acessível apenas às entidades mediadoras e coordenadoras/mediadoras);
- **Autos de Perda;**
- **Transferência entre Armazéns;**
- **Resumo.**

Nos primeiros quatro separadores, é possível gerir as entradas e saídas dos produtos. No último separador, é possível visualizar um resumo dos movimentos efetuados.

2.3.5.1. SEPARADOR “GUIAS DE REMESSA / CREDENCIAL A”

Para efetuar o controlo de stocks dos respetivos produtos, as **entidades coordenadoras** devem entrar no separador **Guias de Remessa / Credencial A**, o qual se encontra acessível apenas às entidades coordenadoras.

Neste separador é possível:

- Visualizar as guias de remessa e as credenciais A da entidade coordenadora;
- Criar novas guias de remessa;
- Confirmar as credenciais A.

2.3.5.1.1. GUIAS DE REMESSA

Ao entrar no ecrã **Guias de Remessa / Credencial A** surge o ecrã abaixo.

A primeira parte deste ecrã apresenta a lista de todas as guias de remessa registadas no SI FEAC, independentemente do seu estado.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
 Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades Destinatários Plano de Distribuição **Controlo de Stock** Ações de Acompanhamento Rêgisto Dados Físicos Gerais

Guias de Remessa / Credencial A | Credenciais A / B | Autos de Perda | Transferência entre Armazéns | Resumo

Guias de Remessa

Nº Documento: Texto (max. 20) Data: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa
 NIF Fornecedor: Texto (max. 9)
 Fornecedor: Lista de valores
 Produto: Lista de valores

Criar

Nº de Documento	NIF Fornecedor	Fornecedor	Armazém	Produto	Data	Estado
XXXXX	XXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Eliminada
XXXXX	XXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Registada
XXXXX	XXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Em Preenchime

Neste ecrã é possível:

- Criar uma guia de remessa, seleccionando o botão
- Para cada guia de remessa constante da lista é possível:
 - Visualizar, seleccionando o botão
 - Alterar, seleccionando o botão
 - Eliminar uma guia de remessa, seleccionando o botão

No caso de seleccionar os botões **Criar** ou de **Alterar** uma guia de remessa, surge o ecrã abaixo, no qual, a entidade coordenadora tem que preencher as seguintes informações relativas às respetivas guias de remessa:

- Nº Documento;
- Data do Documento;
- Produto (seleccionando da lista de valores predefinida);
- Fornecedor (seleccionando da lista de valores predefinida de acordo com o produto);
- Nº Embalagens Individuais;

Na tabela, seleccionar, na primeira coluna , os armazéns onde serão guardados os produtos e preencher, na última coluna, o Número de Embalagens Individuais associado.

Apenas são apresentados armazéns do tipo do produto escolhido (Secos, Frios ou Congelados).

No entanto, no caso de uma entidade coordenadora ter um único armazém para o tipo de produto seleccionado, a secção **Lista de Armazéns** do separador **Guia de Remessa** abaixo, é preenchida automaticamente com o valor colocado pela entidade no campo **Nº Embalagens Individuais**.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	---

Guia de Remessa Documentos

Guia de Remessa

Nº Documento: **Data do documento:**

Produto:

Fornecedor:

Nº Embalagens Individuais:

Depende do produto escolhido. Apenas terá armazéns do tipo do produto escolhido

Tem de indicar o nº de embalagens individuais pelo menos para um armazém (caso existam mais do que um). A soma dos valores desta coluna tem de ser igual ao valor colocado no campo Nº Embalagens Individuais

	Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Nº Embalagens Individuais
				Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Num. (max. 7)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 7)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 7)

Salienta-se que a soma do número de embalagens individuais indicado para cada armazém tem que ser igual ao número de embalagens individuais total constante da guia de remessa.

Após o preenchimento de todos os campos, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Seguinte** do ecrã acima, surgindo depois o ecrã **Documentos** abaixo, no qual a entidade deve seleccionar o botão para efetuar o upload do documento da guia de remessa.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	---

Guia de Remessa Documentos

Documentos

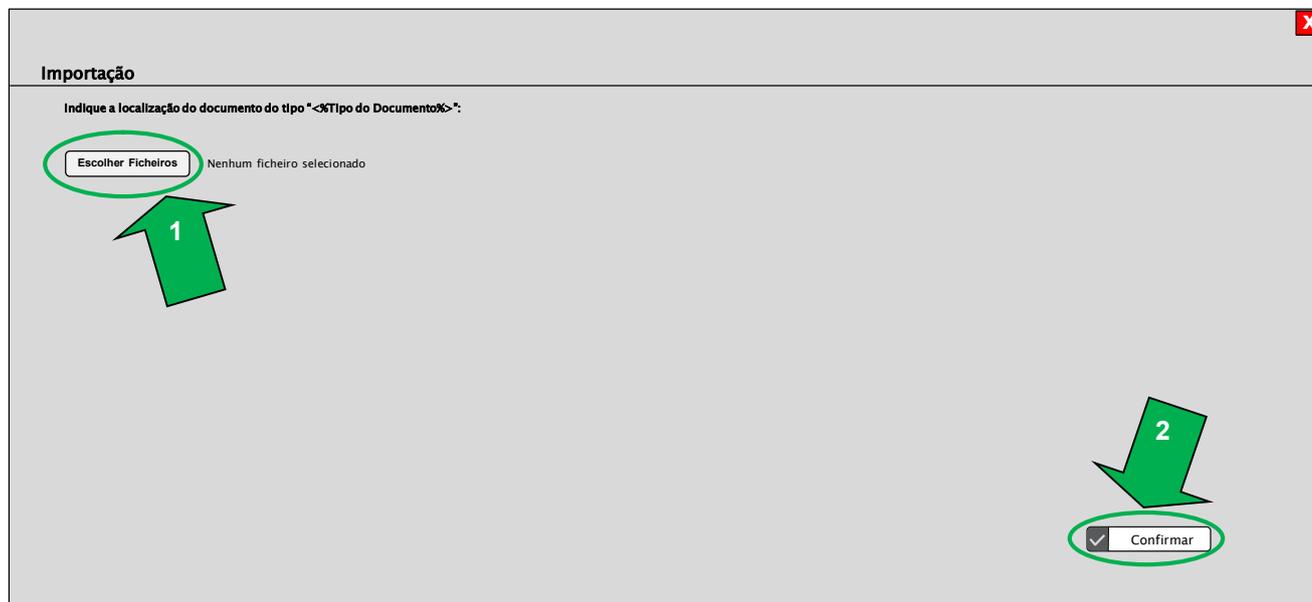
	Tipo	Documento
?	Guia de Remessa	

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

Passa depois para o ecrã seguinte no qual deve clicar no botão  para procurar a localização e importar o documento guia de remessa associado.

Execução Física – Medida 1.2

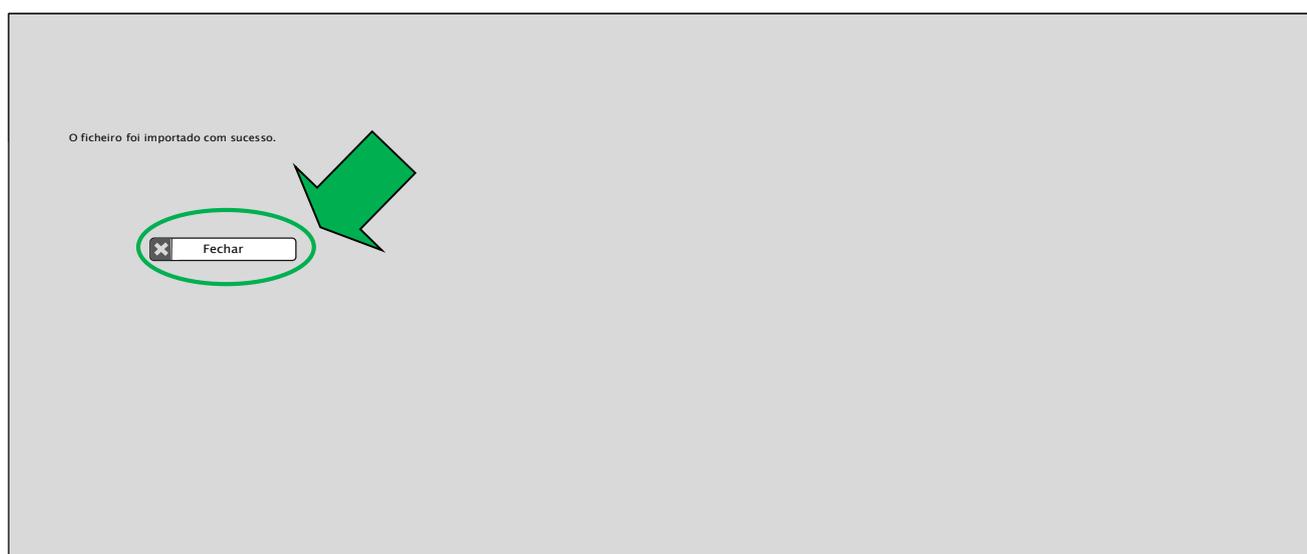
Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]



Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]



Após **Fechar** este ecrã, é direcionado novamente para o ecrã **Documentos**, no qual deve selecionar o botão **Confirmar**, para concluir o registo da guia de remessa.

Caso se verifique que o documento importado não foi o correto, é possível **Eliminar** esse documento para efetuar o upload de um novo documento. Para tal, deve entrar no ecrã **Guias de Remessa / Credencial A**,

que apresenta a lista de todas as guias de remessa registadas, e entrar em modo de consulta na respetiva guia de remessa, onde o upload foi efetuado incorretamente, devendo, no ecrã **Documentos**, selecionar o botão **X** e efetuar o upload do documento correto.

A possibilidade de alterar o documento só é possível até a execução física ser submetida para reembolso.

Quando uma guia de remessa é eliminada, continua a aparecer no SI FEAC no ecrã **Resumo** com o “Estado do Documento” “Eliminada”.

2.3.5.1.2. CREDENCIAL A – ENTIDADE COORDENADORA

Para confirmar a entrega dos produtos constantes de uma credencial A, a uma entidade mediadora, a entidade coordenadora deve dirigir-se à segunda parte do ecrã **Guias de Remessa / Credencial A**, a qual apresenta a lista de todas as credenciais A registadas no SI FEAC, independentemente do seu estado.

Utilizador: 99999999 [Be

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX	
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa	Info operaç
Data de Submissão: dd-mm-aaaa		

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais

Guias de Remessa / Credencial A
Credenciais A / B | Autos de Perda | Transferência entre Armazéns | Resumo

Guias de Remessa

Nº Documento: **Data:** a

NIF Fornecedor:

Fornecedor: ▼

Produto: ▼

Nº de Documento	NIF Fornecedor	Fornecedor	Armazém	Produto	Data	Estado
XXXXX	XXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Eliminada
XXXXX	XXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Registada

(Continuação)

Credenciais A

Nº Documento: Data: a

NIF Entidade Mediadora: Estado:

Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data	Est
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Em
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Confirmada Coorde
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Confi
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Confirmada Medi
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Elim

Neste ecrã é possível:

- Pesquisar uma credencial A, selecionando os critérios pretendidos e clicando no botão **Pesquisar**;
- Exportar, para uma pasta zipada, as credenciais A em formato .pdf, para posterior assinatura, resultantes da aplicação dos critérios de pesquisa, ao selecionar o botão **Download**, que permite efetuar o download conjunto de todas as credenciais selecionadas;
- Importar uma pasta com um conjunto de credenciais A assinadas, selecionando o botão **Importar**;
As opções de **Exportar/Downolad** e **Importar** constituem-se como alternativas às funcionalidades já disponíveis em SI FEAC para imprimir credenciais para assinatura e efetuar o upload de credencias assinadas, não substituindo estas funcionalidades.
- Para cada credencial A constante da lista:
 - **Visualizar**, selecionando o botão da Listagem;
 - **Alterar**, selecionando o botão da Listagem;
 - **Eliminar** uma credencial A, selecionando o botão da Listagem (Apenas possível para as credenciais A não confirmadas);
 - **Imprimir** a credencial A, selecionando o botão da Listagem.

No caso de selecionar o botão **Alterar**, surge o ecrã **Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora**:

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Credencial A Documentos

Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora

Nº Documento: 9999/aaaa **Data do documento:** dd-mm-aaaa

NIF Entidade Mediadora: 999999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Aprovadas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar	Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues	Lista Armazéns
xxxxx	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial? * Sim Não

Neste ecrã, os valores dos campos da coluna “**Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues**” são preenchidos automaticamente com os valores da coluna “**Nº Embalagens Individuais a Entregar**”. A entidade coordenadora deve, para cada tipo de produto constante da credencial A, confirmar se os valores da coluna o **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** são os corretos e responder à questão “Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?”.

No caso da entidade coordenadora não entregar a totalidade do número de embalagens individuais constante da Credencial A emitida e impressa do SI FEAC, deve, no local de entrega, rasurar o número de embalagens que não se encontra correto e, manualmente, corrigir os valores para o número de embalagens que foi efetivamente entregue à entidade mediadora. Neste caso o campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** deve ser preenchido com os valores da Credencial A atualizados manualmente e a resposta à questão “Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?” deve ser “Não”.

Caso a entidade tenha um único armazém para cada tipo de produto e respondeu “Sim” à questão “Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?”, não será necessário selecionar o armazém de onde vai retirar cada produto, uma vez que o SI FEAC assume por defeito que aqueles produtos foram retirados do único armazém existente para cada tipo de produto.

Caso a entidade coordenadora tenha registado armazéns, é exibida a coluna “Lista de Armazéns” com as opções:

- **Consultar** para consultar os armazéns registados para cada tipo de produto;
- **Alterar** para, no ecrã abaixo, preencher, na linha correspondente ao Armazém no qual o produto estava armazenado e foi retirado, o **N.º Embalagens de Individuais Confirmadas que foram**

entregues, devendo para esse efeito seleccionar, na primeira coluna da tabela , todos os armazéns dos quais foram retirados produtos.

A soma do N.º de Embalagens Individuais indicado no ecrã abaixo “**Lista de Armazéns**” tem que ser igual ao N.º de Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues indicado no ecrã acima “**Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora**” para o mesmo produto.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Credencial A - Lista de Armazéns

Lista de Armazéns – Pólo de Recepção

Produto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Embalagens Individuais a entregar: 9999

	Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Nº Embalagens Individuais confirmadas que foram entregues
				Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Num. (max. 9)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 9)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 9)

← Voltar
✖ Cancelar
✓ Confirmar

Após **Confirmar** o ecrã acima, a entidade coordenadora regressa ao ecrã “**Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora**” no qual tem que responder à questão “**Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?**”, sendo que caso responda **Sim**, os campos **N.º de Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** devem conter valores iguais aos campos da coluna **N.º Embalagens Individuais a Entregar**, caso responda **Não**, os valores têm que ser diferentes para pelo menos um par de colunas.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Credencial A Documentos

Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora

N.º Documento: 9999/aaaa **Data do documento:** dd-mm-aaaa

NIF Entidade Mediadora: 999999999 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de Produtos

Produto	N.º Embalagens Individuais Aprovadas	N.º Embalagens Individuais Não Comprometidas	N.º Embalagens Individuais Atribuídas	N.º Embalagens Individuais Entregues	N.º Embalagens Individuais em Armazém	N.º Embalagens Individuais Comprometidas	N.º Embalagens Individuais a Entregar	N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues	Lista Armazéns
XXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial? * Sim Não



Se o campo **N.º Embalagens Individuais a Entregar** é zero, o campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** não se encontra editável.

Atenção:

- ✓ Para confirmar uma credencial, a entidade coordenadora e a entidade mediadora têm que colocar valores iguais no campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** para cada produto. Caso a entidade mediadora coloque valores diferentes, não é possível à entidade coordenadora confirmar a credencial.

Para continuar o processo de confirmação da credencial A, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Seguinte** do ecrã “**Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora**”, para seguir para o ecrã **Documentos** abaixo, no qual deve seleccionar o botão  para efetuar o upload do documento da Credencial A assinada pela entidade mediadora e pela entidade coordenadora.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Credencial A Documentos

Documentos

Tipo	Documento
Credencial A	

Os formatos permitidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.

Passa depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão para procurar a localização e importar o documento credencial A associado.

Execução Física – Medida 1.2

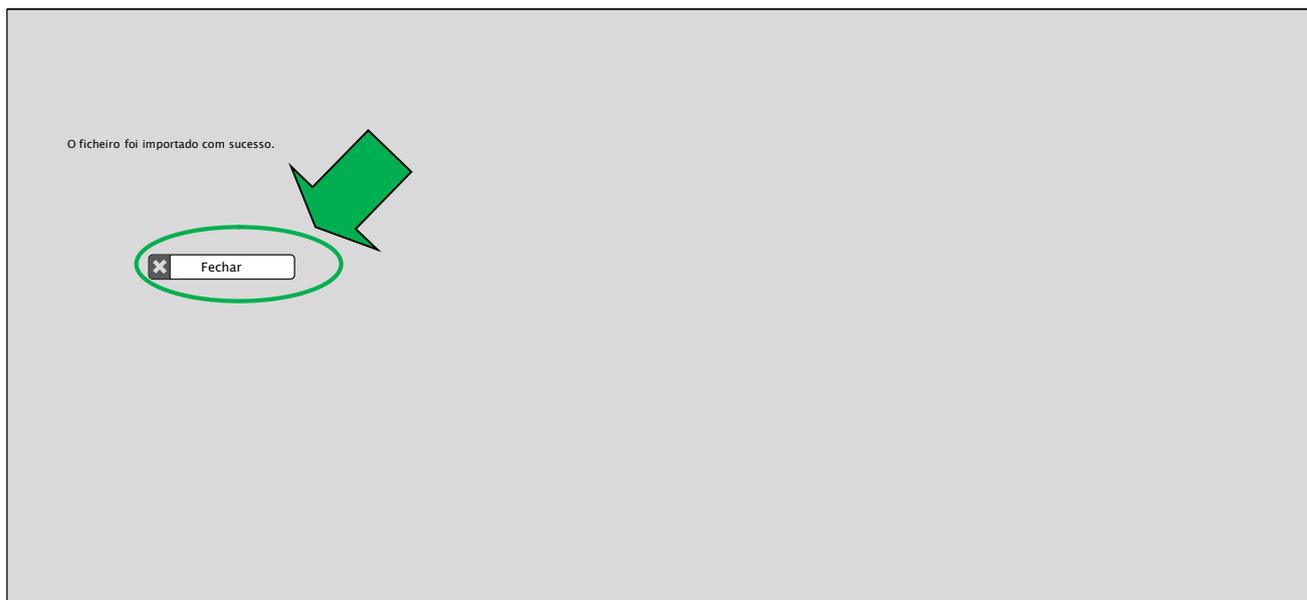
Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Importação

Indique a localização do documento do tipo "<Nome do Documento>":

Nenhum ficheiro selecionado

Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.



Após **Fechar** o ecrã acima, a entidade coordenadora deve confirmar o ecrã **Documentos**.

Na sequência da confirmação da credencial A no ecrã **Documentos** pela entidade coordenadora e depois da mesma ser também confirmada pela entidade mediadora com os mesmos valores, o número total de embalagens individuais constantes da credencial A passa a constar da coluna **Nº Embalagens Individuais Entregues do Plano de Distribuição**.

Caso se verifique que o documento importado não foi o correto, é possível **Eliminar** esse documento para efetuar o upload de um novo documento. Para tal, deve entrar no ecrã **Guias de Remessa / Credencial A**, que apresenta a lista de todas as Credencias A confirmadas, e entrar em modo de consulta na respetiva Credencial A, onde o upload foi efetuado incorretamente, devendo, no ecrã **Documentos**, seleccionar o botão **✘** e efetuar o upload do documento correto.

A possibilidade de alterar o documento só é possível até a execução física ser submetida para reembolso.

Para efetuar o download de um conjunto de credenciais A, para posterior assinatura, é sempre necessário seleccionar os critérios de pesquisa que resultem nas credencias que se pretende efetuar o download, designadamente seleccionar o **Estado "Emitida"**.

Depois deve ser seleccionado o botão **Pesquisar**.

Apenas após efetuar a pesquisa é possível seleccionar o botão .

Sempre que se proceda à alteração do valor de qualquer campo de critério de pesquisa terá que se voltar a clicar no botão **Pesquisar** antes de fazer **download**.

Após seleccionado o botão **download**, o SI FEAC efetua o download de uma **pasta zipada com todas as credenciais A emitidas em formato pdf**, conforme exemplo abaixo:

EXT_CREDA_1937.zip

	CRED_A_999999999_72020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.6 KB
	CRED_A_999999999_82020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.3 KB
	CRED_A_999999999_92020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.1 KB

As credenciais são geradas com um nome único, que segue a sequência seguinte:

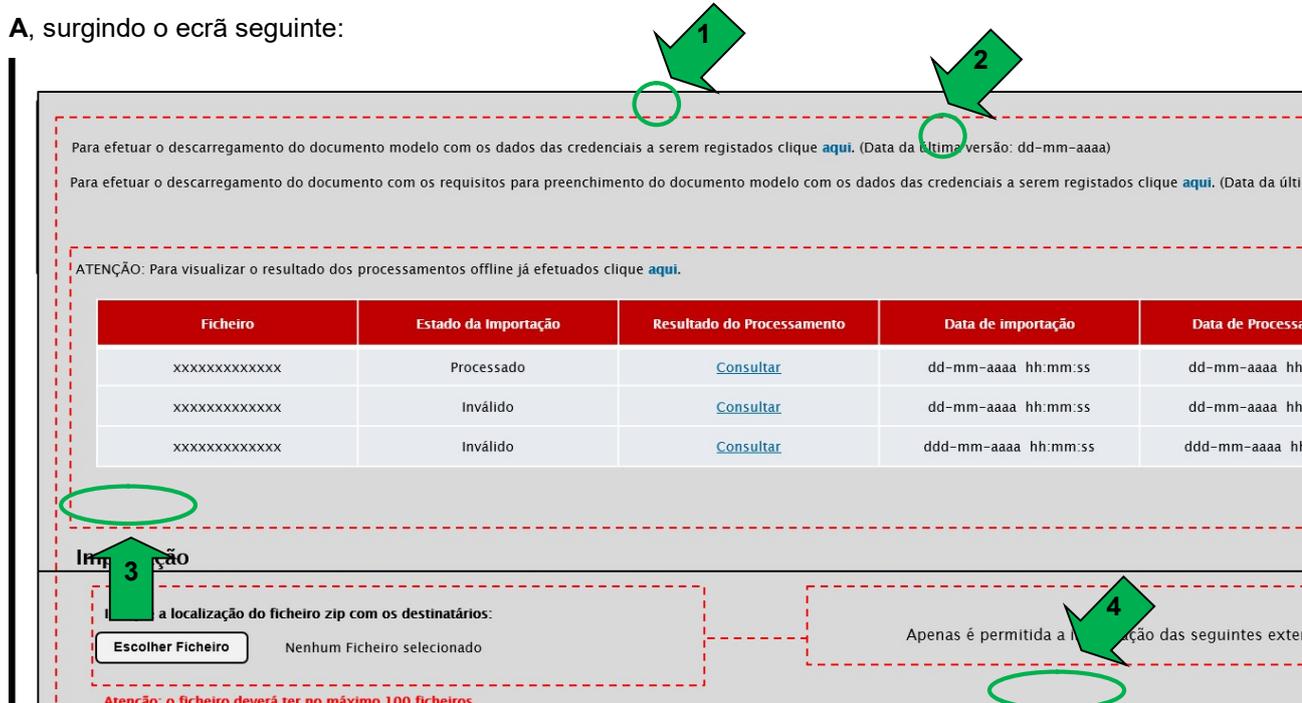
CREDA_A_NIFEntidade_NúmeroCredencialAnoCredencial

Exemplo: A **Credencial A** emitida para a entidade mediadora com o **NIF 123456789**, com o número de documento **1/2020**, fica gravada na pasta com o seguinte nome: **CREDA_A_123456789_12020**.

Para posterior importação das credenciais assinadas para o SI FEAC, **este nome não pode ser alterado**.

Também é possível efetuar o upload massivo de credenciais A assinadas, através da importação de um ficheiro .zip com as credenciais a confirmar.

Para esse efeito, a entidade deve selecionar o botão **Importar** no ecrã **Guias de Remessa / Credenciais A**, surgindo o ecrã seguinte:



Para efetuar o descarregamento do documento modelo com os dados das credenciais a serem registados clique [aqui](#). (Data da última versão: dd-mm-aaaa)

Para efetuar o descarregamento do documento com os requisitos para preenchimento do documento modelo com os dados das credenciais a serem registados clique [aqui](#). (Data da última versão: dd-mm-aaaa)

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de importação	Data de Processamento
xxxxxxxxxxxxx	Processado	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss
xxxxxxxxxxxxx	Inválido	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss
xxxxxxxxxxxxx	Inválido	Consultar	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss

Importação

Escolha a localização do ficheiro zip com os destinatários:

Nenhum Ficheiro selecionado

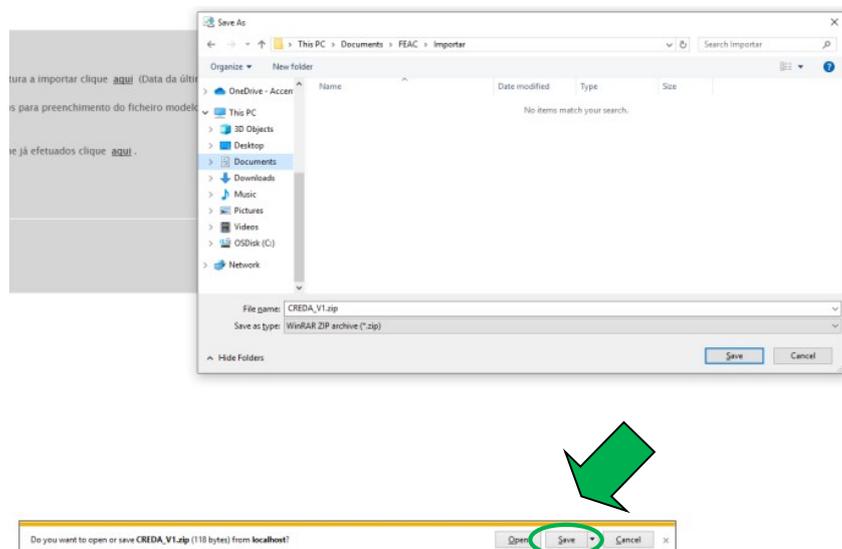
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões:

Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 100 ficheiros.

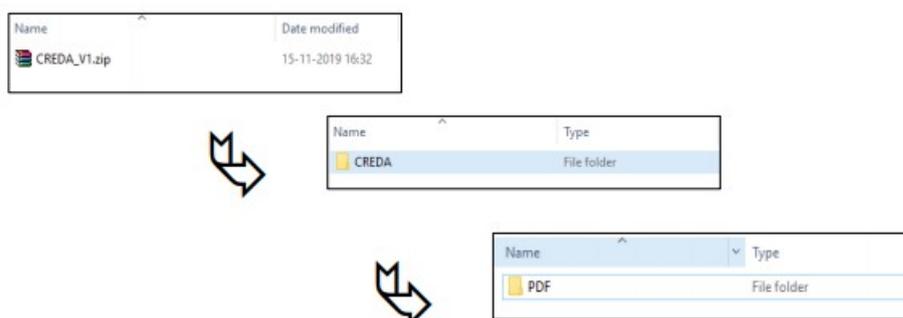
Neste ecrã é possível:

- Descarregar o **ficheiro.zip** que deve ser utilizado para efetuar a **importação** dos documentos de credenciais A, acedendo ao link disponível na opção **“aqui”**.

Este ficheiro.zip, que se designa por CREDA_V1.zip, tem que ser guardado no computador e o seu conteúdo tem que ser extraído, conforme abaixo se demonstra:



O conteúdo a extrair consiste numa **pasta com a designação CREDA**, que tem lá dentro uma **pasta com o nome PDF**.



Esta estrutura de pastas não pode ser alterada.

- Descarregar o documento de requisitos de carregamento do ficheiro .zip para importação das credencias A assinadas. Este documento apenas fica disponível para download após selecionar o *link* para descarregar o ficheiro .zip;
- Efetuar o *upload* das credencias A assinadas, através da seleção do botão **Escolher Ficheiro**.

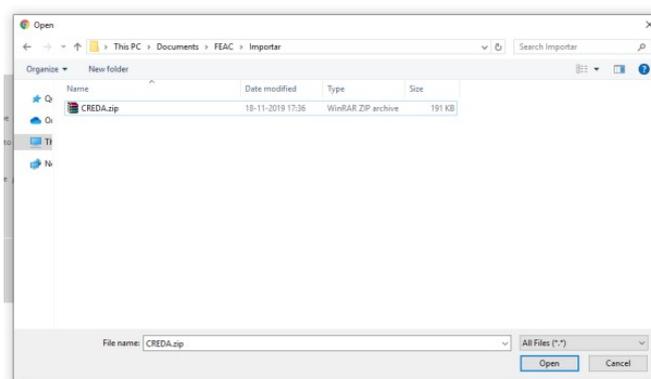
Antes de efetuar o *upload* e para que este ocorra sem erros, **as entidades devem seguir os seguintes passos:**

- **Guardar as credencias A assinadas na pasta com o nome PDF** (que se encontra dentro da pasta CREDA);

- As credenciais apenas podem ser guardadas com o nome (CRED_A_NIFEntidade_NúmeroCredencialAnoCredencial) e formato correto (.pdf),

Name	Type	Compressed size	Password ...	Size	Ratio	Date modified
CREDA_999999999_12019.pdf	Adobe Acrobat Document	96 KB	No	100 KB	5%	15-11-2019 15:44
CREDA_999999999_22019.pdf	Adobe Acrobat Document	96 KB	No	100 KB	5%	15-11-2019 15:44

- Apenas é possível importar no máximo 100 credenciais de cada vez, por isso a pasta apenas pode conter 100 ficheiros;
- **Criar um .zip na pasta CREDA, sendo este ficheiro CREDA.zip que tem que ser importado.**



Após efetuar o upload do ficheiro CREDA.zip e a confirmação de que este foi importado com sucesso, deve ser selecionado o botão **Confirmar** para efetivar a importação do ficheiro.

O ficheiro CREDA.zip apenas é importado se todos os ficheiros nele contidos não tiverem erros.

Atenção:

- ✓ A assinatura das credenciais pode ser efetuada diretamente no dispositivo móvel configurado para o efeito – o **tablet**;
- ✓ As instruções para a assinatura de credencias no tablet constam do “Manual de Apoio – Formação Tablets SIFEAC_V 1.0” que consta do **Anexo XIV b)**.

2.3.5.2. SEPARADOR “CREDENCIAIS A / B”

Para efetuar o controlo de stocks dos respetivos produtos, as **entidades mediadoras** devem entrar no separador **Credenciais A / B**, o qual se encontra acessível apenas às entidades mediadoras e entidades coordenadoras que assumem simultaneamente a função de mediadora.

No ecrã relativo a este separador é possível:

- Confirmar as credenciais A emitidas pela entidade coordenadora;
- Confirmar as credenciais B emitidas no ecrã do Plano de Distribuição;

- Imprimir as credenciais A e B e os ofícios de convocatória.

2.3.5.2.1. CREDENCIAL A – ENTIDADE MEDIADORA

Para confirmar a receção dos produtos constantes de uma credencial A emitida pela entidade coordenadora, a entidade mediadora deve dirigir-se à primeira parte do ecrã **Credenciais A / B** abaixo, que apresenta a lista de todas as credenciais A emitidas pela entidade coordenadora, independentemente do seu estado.

Utilizador: 99999999

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais

[Guias de Remessa / Credencial A](#) | [Credenciais A / B](#) | [Autos de Perda](#) | [Transferência entre Armazéns](#) | [Resumo](#)

Credenciais A

Nº Documento:	<input type="text" value="Texto (max. 20)"/>	Data:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	a	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
NIF Entidade Mediadora:	<input type="text" value="Num.(Máx. 9)"/>	Estado:	<input type="text" value="Lista de valores"/>		

Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data	Es
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Em
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Conf
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Confirmada

Neste ecrã é possível:

- Pesquisar uma credencial A, selecionando os critérios pretendidos e clicando no botão **Pesquisar**;
- Exportar, para uma pasta do computador, as credenciais A em formato .pdf, para posterior assinatura, resultantes da aplicação dos critérios de pesquisa, ao selecionar o botão **Download**, que permite efetuar o download conjunto de todas as credenciais selecionadas.
- Importar uma pasta com um conjunto de credenciais A assinadas, selecionando o botão **Importar**;
As opções de **Exportar/Download** e **Importar** constituem-se como alternativas às funcionalidades já disponíveis em SI FEAC para imprimir credenciais para assinatura e efetuar o upload de credenciais assinadas, não substituindo estas funcionalidades.
- Para cada credencial A constante da lista:
 - **Visualizar**, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado da credencial A for “Emitida”, “Confirmada pela Entidade Coordenadora” ou “Eliminada”);
 - **Alterar**, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado da credencial A for “Emitida” ou “Confirmada pela Entidade Coordenadora”);

- **Imprimir** a credencial A, selecionando o botão  da Listagem (Disponível se o estado da credencial A for “Emitida”, “Confirmada pela Entidade Coordenadora” ou “Eliminada”).

No caso de selecionar o botão **Alterar**, surge o ecrã **Confirmação de Credencial A – Entidade Mediadora** seguinte:

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC–XX–XXXX–FEAC–XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd–mm–aaaa	Data de Fim: dd–mm–aaaa
Data de Submissão: dd–mm–aaaa	

Credencial A
Documentos

Confirmação de Credencial A – Entidade Mediadora

Nº Documento: 9999/aaaa **Data do documento:** dd–mm–aaaa

NIF Entidade Mediadora: 999999999 – XXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Aprovadas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar	Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues	Lista Armazéns
xxxxx	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
xxxxx	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Confirma a receção da totalidade dos produtos constantes da credencial? * Sim Não

← Voltar
✖ Cancelar
→ Seguinte

Neste ecrã, os valores dos campos da coluna “Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues” são preenchidos automaticamente com os valores da coluna “Nº Embalagens Individuais a Entregar”. A entidade mediadora deve, para cada tipo de produto constante da Credencial A, conferir se recebeu os valores dos produtos que constam da coluna o **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** e responder à questão “Confirma a receção da totalidade dos produtos constantes da credencial?”.

No caso da entidade coordenadora não entregar a totalidade do número de embalagens individuais constante da Credencial A emitida e impressa do SI FEAC, deve, no local de entrega, rasurar o número de embalagens que não se encontra correto e, manualmente, corrigir os valores para o número de embalagens que foi efetivamente entregue à entidade mediadora. Neste caso o campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** deve ser preenchido com os valores da Credencial A atualizados manualmente e a resposta à questão “Confirma a receção da totalidade dos produtos constantes da credencial?” deve ser “Não”.

Caso a entidade mediadora tenha um único armazém para cada tipo de produto e respondeu “Sim” à questão “Confirma a receção da totalidade dos produtos constantes da credencial?”, não será necessário seleccionar o armazém de onde vai retirar cada produto, uma vez que o SI FEAC assume por defeito que aqueles produtos foram retirados do único armazém existente para cada tipo de produto.

Caso a entidade mediadora tenha registado armazéns, é exibida a coluna “Lista de Armazéns” com as opções:

- **Consultar** para consultar os armazéns registados para cada tipo de produto;
- **Alterar** para, no ecrã abaixo, preencher, na linha correspondente ao Armazém no qual o produto foi armazenado, o **N.º embalagens de Individuais Confirmadas que foram entregues**, devendo para esse efeito seleccionar, na primeira coluna da tabela , todos os armazéns nos quais foram guardados os produtos.

A soma do N.º de Embalagens Individuais indicado no ecrã abaixo “**Lista de Armazéns**” tem que ser igual ao N.º de Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues indicado no ecrã acima “**Confirmação de Credencial A – Entidade Mediadora**” para o mesmo produto.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Entidade:	999999999 -XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Credencial A - Lista de Armazéns

Lista de Armazéns – Entidade Mediadora

Produto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Embalagens Individuais a entregar: 9999

	Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues
				Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Num. (max. 7)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 7)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 7)



Nota: Este ecrã apenas surge às entidades mediadoras que em candidatura tenham registado armazéns pelo facto de não assegurarem a distribuição dos produtos no mesmo dia da sua receção pelas empresas fornecedoras.

Após **Confirmar** o ecrã acima, a entidade mediadora regressa ao ecrã “**Confirmação de Credencial A – Entidade Mediadora**” no qual tem que responder à questão “**Confirma a receção da totalidade dos**

produtos constantes da credencial?”, sendo que caso responda **Sim**, os campos **N.º de Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** devem conter valores iguais aos campos da coluna **N.º Embalagens Individuais a Entregar**, caso responda **Não**, os valores têm que ser diferentes para pelo menos um par de colunas.

Se o campo **N.º Embalagens Individuais a Entregar** é zero, o campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** não se encontra editável.

Atenção:

- ✓ Para confirmar uma credencial, a entidade mediadora e a entidade coordenadora têm que colocar valores iguais no campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** para cada produto. Caso a entidade coordenadora coloque valores diferentes, não é possível à entidade mediadora confirmar a credencial.

Para continuar o processo de confirmação da credencial A, a entidade mediadora deve seleccionar o botão **Seguinte** do ecrã **“Confirmação de Credencial A – Entidade Mediadora”**, para seguir para o ecrã **Documentos** abaixo, no qual deve seleccionar o botão  para efetuar o upload do documento da Credencial A assinada pela entidade mediadora e pela entidade coordenadora.

Execução Física – Medida 1.2

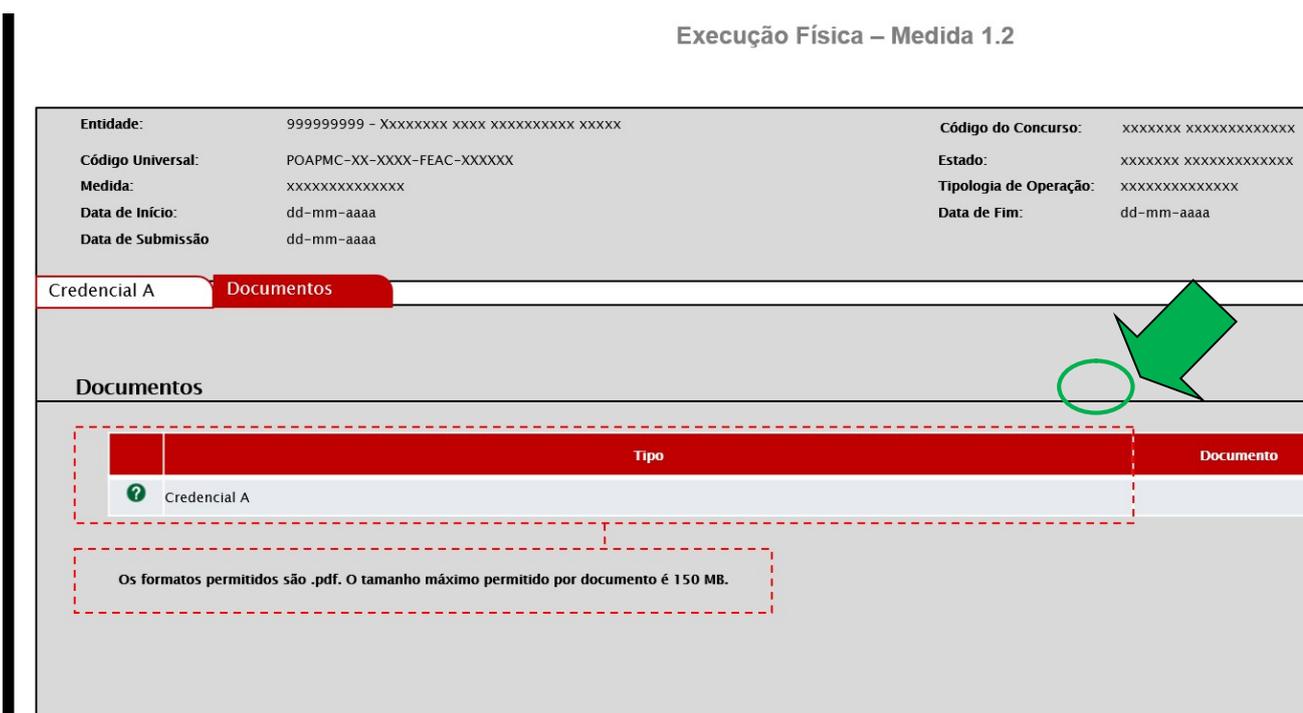
Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Credencial A Documentos

Documentos

Tipo	Documento
 Credencial A	

Os formatos permitidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.



Passa depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão  para procurar a localização e importar o documento credencial A associado.



Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.



Após **Fechar** o ecrã acima, a entidade mediadora deve confirmar o ecrã **Documentos**.

Na sequência da confirmação da credencial A no ecrã **Documentos** pela entidade mediadora e pela entidade coordenadora com os mesmos valores, o número total de embalagens individuais constantes da credencial A passa a constar da coluna **Nº Embalagens Individuais Entregues do Plano de Distribuição**.

Caso se verifique que o documento importado não foi o correto, é possível **Eliminar** esse documento para efetuar o upload de um novo documento. Para tal, deve entrar no ecrã **Credenciais A / B**, que apresenta a

lista de todas as Credenciais A confirmadas pela Entidade Mediadora, e entrar em modo de consulta na respetiva Credencial A, onde o upload foi efetuado incorretamente, devendo, no ecrã **Documentos**, selecionar o botão **✘** e efetuar o upload do documento correto.

A possibilidade de alterar o documento só é possível até a execução física ser submetida para reembolso.

Para efetuar o download de um conjunto de credenciais A, para posterior assinatura, é sempre necessário selecionar os critérios de pesquisa que resultem nas credencias que se pretende efetuar o download, designadamente selecionar o **Estado “Emitida”**.

Depois deve ser selecionado o botão **Pesquisar**.

Apenas após efetuar a pesquisa é possível selecionar o botão .

Sempre que se proceda à alteração do valor de qualquer campo de critério de pesquisa terá que se voltar a clicar no botão **Pesquisar** antes de fazer **download**.

Após selecionado o botão **download**, o SI FEAC efetua o download de uma **pasta zipada com todas as credenciais A emitidas em formato pdf**, conforme exemplo abaixo:

[EXT_CREDA_1937.zip](#)

	CRED_A_999999999_72020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.6 KB
	CRED_A_999999999_82020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.3 KB
	CRED_A_999999999_92020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.1 KB

As credenciais são geradas com um nome único, que segue a sequência seguinte:

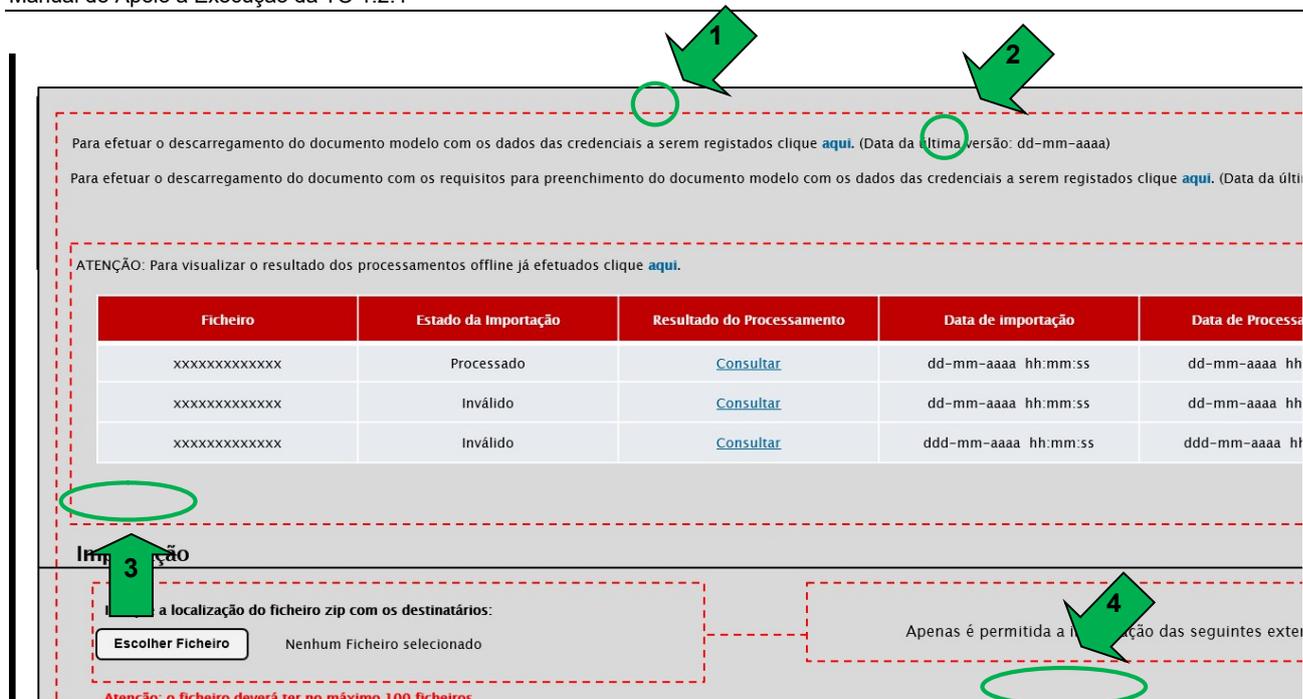
CRED_A_NIFEntidade_NúmeroCredencialAnoCredencial

Exemplo: A **Credencial A** emitida para a entidade mediadora com o **NIF 123456789**, com o número de documento **1/2020**, fica gravada na pasta com o seguinte nome: **CRED_A_123456789_12020**.

Para posterior importação das credenciais assinadas para o SI FEAC, **este nome não pode ser alterado**.

Também é possível efetuar o upload massivo de credenciais A assinadas, através da importação de um ficheiro .zip com as credenciais a confirmar.

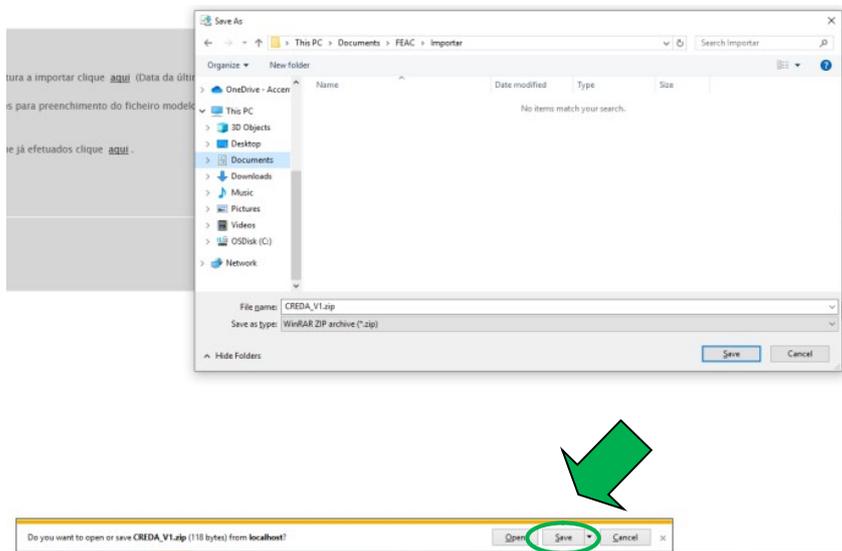
Para esse efeito, a entidade deve selecionar o botão **Importar** no ecrã **Credenciais A / B**, surgindo o ecrã seguinte:



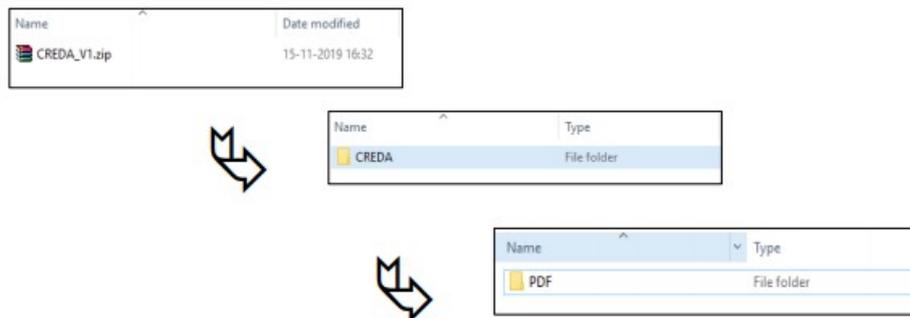
Neste ecrã é possível:

- Descarregar o **ficheiro.zip** que deve ser utilizado para efetuar a **importação** dos documentos de credenciais A, acedendo ao link disponível na opção “**aqui**”.

Este ficheiro.zip, que se designa por CREDA_V1.zip, tem que ser guardado no computador e o seu conteúdo tem que ser extraído, conforme abaixo se demonstra:



O conteúdo a extrair consiste numa **pasta com a designação CREDA**, que tem lá dentro uma **pasta com o nome PDF**.



Esta estrutura de pastas não pode ser alterada.

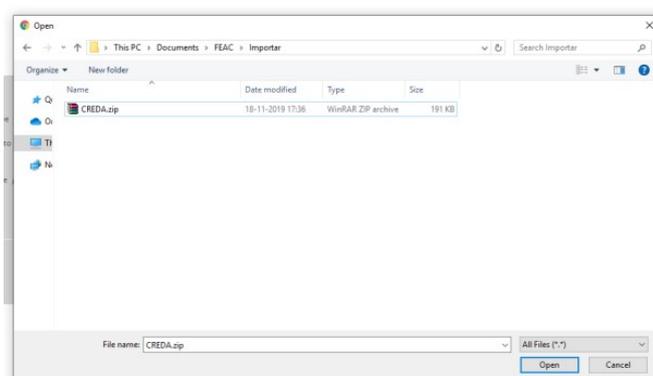
- Descarregar o documento de requisitos de carregamento do ficheiro .zip para importação das credencias A assinadas. Este documento apenas fica disponível para download após selecionar o *link* para descarregar o ficheiro .zip;
- Efetuar o *upload* das credencias A assinadas, através da seleção do botão **Escolher Ficheiro**.

Antes de efetuar o *upload* e para que este ocorra sem erros, **as entidades devem seguir os seguintes passos:**

- **Guardar as credencias A assinadas na pasta com o nome PDF** (que se encontra dentro da pasta CREDAs);
- As credenciais apenas podem ser guardadas com o nome (CRED_A_NIFEntidade_NúmeroCredencialAnoCredencial) e formato correto (.pdf),

Name	Type	Compressed size	Password ...	Size	Ratio	Date modified
CREDAs_999999999_12019.pdf	Adobe Acrobat Document	96 KB	No	100 KB	5%	15-11-2019 15:44
CREDAs_999999999_22019.pdf	Adobe Acrobat Document	96 KB	No	100 KB	5%	15-11-2019 15:44

- Apenas é possível importar no máximo 100 credenciais de cada vez, por isso a pasta apenas pode conter 100 ficheiros;
- **Criar um .zip na pasta CREDAs**, sendo este **ficheiro CREDAs.zip** que tem que ser importado.



Após efetuar o upload do ficheiro CREDAs.zip e a confirmação de que este foi importado com sucesso, deve ser selecionado o botão **Confirmar** para efetivar a importação do ficheiro.

O ficheiro CREDA.zip apenas é importado se todos os ficheiros nele contidos não tiverem erros.

Atenção:

- ✓ A assinatura das credenciais pode ser efetuada diretamente no dispositivo móvel configurado para o efeito – o **tablet**;
- ✓ As instruções para a assinatura de credencias no tablet constam do “Manual de Apoio – Formação Tablets SIFEAC_V 1.0” que consta do **Anexo XIV b)**.

2.3.5.2.2. CREDENCIAL B

Para confirmar a entrega dos produtos constantes de uma credencial B a um agregado familiar, a entidade mediadora deve dirigir-se à segunda parte do ecrã **Credenciais A / B**, a qual apresenta a lista de todas as credenciais B registadas no SI FEAC, independentemente do seu estado.

Utilizador: 999999999

Execução Física – Medida 1.2

<p>Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX</p> <p>Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX</p> <p>Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Data de Início: dd-mm-aaaa</p> <p>Data de Submissão: dd-mm-aaaa</p>	<p>Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Data de Fim: dd-mm-aaaa</p>
--	---

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

op

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais

[Guias de Remessa / Credencial A](#) | [Credenciais A / B](#) | [Autos de Perda](#) | [Transferência entre Armazéns](#) | [Resumo](#)

Credenciais A

Nº Documento:	<input type="text" value="Texto (max. 20)"/>	Data:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	a	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
NIF Entidade Mediadora:	<input type="text" value="Num.(Máx. 9)"/>	Estado:	<input type="text" value="Lista de valores"/> ▾		

Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data	Es
XXXXX	Credencial A	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Em
XXXXX	Credencial A	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Conf
XXXXX	Credencial A	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Confirmada

(Continuação)

Credenciais B

Nº Documento: Data: a

NISS Destinatário: Estado:

Nº de Documento	Tipo de Documento	NISS do Titular	Data	Estado	
xxxxx	Credencial B	xxxxx	dd-mm-aaaa	Emitida	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	Credencial B	xxxxx	dd-mm-aaaa	Emitida	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	Credencial B	xxxxx	dd-mm-aaaa	Confirmada	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Visível apenas se for uma entidade mediadora

Visível apenas para quem

Neste ecrã é possível:

- Pesquisar uma credencial B, selecionando os critérios pretendidos e clicando no botão **Pesquisar**;
- Exportar, para uma pasta de computador, as credenciais B em formato .pdf, para posterior assinatura, resultantes da aplicação dos critérios de pesquisa, ao selecionar o botão **Download**.
- Importar uma pasta com um conjunto de credenciais B assinadas, selecionando o botão **Importar**;
As opções de **Exportar/Download** e **Importar** constituem-se como alternativas às funcionalidades já disponíveis em SI FEAC para imprimir credenciais para assinatura e efetuar o upload de credenciais assinadas, não substituindo estas funcionalidades.
- Para cada credencial B constante da lista:
 - **Visualizar**, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado credencial B for “Emitida”, “Confirmada” ou “Eliminada”);
 - **Alterar**, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado credencial B for “Emitida”);
 - **Eliminar** uma credencial B, selecionando o botão da Listagem (Apenas possível para as credenciais B não confirmadas);
 - **Imprimir** a credencial B e o respetivo ofício de convocatória, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado credencial B for “Emitida”, “Confirmada” ou “Eliminada”).

No caso de selecionar o botão **Alterar**, surge o ecrã de **Confirmação de Credencial B** seguinte:

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Credencial B Documentos

Confirmação de Credencial B

Nº Documento: 9999/aaaa **Data do documento:** dd-mm-aaaa

Dados do Agregado Familiar

NISS do Titular	Crianças 2 anos (entre 1 e 4 anos)	Crianças 9 anos (entre 5 e 11 anos)	Adolescentes 14 anos (entre 12 e 18 anos)	Adultos +/- 40 anos (entre 19 e 60 anos)	Idosos (> 60 anos)	Total
999999999	9999	9999	9999	9999	9999	9999

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar	Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues	Lista Armazéns
xxxxx	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	Num. (max. 9)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	9999999999	Num. (max. 9)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial? Sim Não

← Voltar ✕ Cancelar ➤ Seguinte

Neste ecrã, os valores dos campos da coluna “Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues” são preenchidos automaticamente com os valores da coluna “Nº Embalagens Individuais a Entregar”. A entidade mediadora deve, para cada tipo de produto constante da Credencial B, confirmar se entregou os valores dos produtos que constam da coluna o **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** e responder à questão “Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?”.

No caso da entidade mediadora não distribuir a totalidade do número de embalagens individuais constante da Credencial B emitida e impressa do SI FEAC, deve, no local de distribuição, rasurar o número de embalagens que não se encontra correto e, manualmente, corrigir os valores para o número de embalagens que foi efetivamente distribuído ao destinatário final, sendo que neste caso o campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** tem que ser preenchido com os valores da Credencial B atualizados manualmente e a resposta à questão “Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?” deve ser “Não”.

Caso a entidade mediadora tenha um único armazém para cada tipo de produto e respondeu “Sim” à questão “Confirma a receção da totalidade dos produtos constantes da credencial?”, não será necessário seleccionar o armazém de onde vai retirar cada produto, uma vez que o SI FEAC assume por defeito que aqueles produtos foram retirados do único armazém existente para cada tipo de produto.

Caso a entidade mediadora tenha registado armazéns, é exibida a coluna “Lista de Armazéns” com as opções:

- **Consultar** para consultar os armazéns registados para cada tipo de produto;
- **Alterar** para, no ecrã abaixo, preencher, na linha correspondente ao Armazém no qual o produto estava armazenado e foi retirado, o **N.º embalagens de Individuais Confirmadas que foram entregues**, devendo para esse efeito seleccionar, na primeira coluna da tabela , todos os armazéns dos quais foram retirados produtos.

A soma do N.º de Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues indicado no ecrã abaixo “**Lista de Armazéns**” tem que ser igual ao N.º de Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues indicado no ecrã acima “**Confirmação de Credencial B**” para o mesmo produto.

Utilizador: 999999999 [Ber

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - Xxxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Medida:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Credencial B - Lista de Armazéns

Lista de Armazéns – Entidades Mediadoras

Produto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nº Embalagens a entregar: 9999

	Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação		
				Produtos Secos	Produtos Frios	
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	9999-999	SIM	SIM	
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	9999-999	NÃO	NÃO	
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	9999-999	NÃO	NÃO	

Nota: Este ecrã apenas surge às entidades mediadoras que em candidatura tenham registado armazéns pelo facto de não assegurarem a distribuição dos produtos no mesmo dia da sua receção pelas empresas fornecedoras.

Após **Confirmar** o ecrã acima, a entidade mediadora regressa ao ecrã “**Confirmação de Credencial B**” no qual tem que responder à questão “**Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?**”, sendo que caso responda **Sim**, os campos **N.º de Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** devem conter valores iguais aos campos da coluna **N.º Embalagens Individuais a Entregar**, caso responda **Não**, os valores têm que ser diferentes para pelo menos um par de colunas.

Se o campo **N.º Embalagens Individuais a Entregar** é zero, o campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** não se encontra editável.

Para continuar o processo de confirmação da credencial B, a entidade mediadora deve seleccionar o botão **Seguinte** do ecrã **“Confirmação de Credencial B”**, para seguir para o ecrã **Documentos** abaixo, no qual deve seleccionar o botão  para efetuar o upload do documento da Credencial B assinada pelo titular ou pelo representante do agregado familiar.

Utilizador: 999999999

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Credencial B Documentos

Documentos

Tipo	Documento
 Credencial B	

Os formatos permitidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.

Passa depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão  para procurar a localização e importar o documento credencial B associado.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Importação

Indique a localização do documento do tipo "<%Tipo do Documento%>":

 Nenhum ficheiro seleccionado

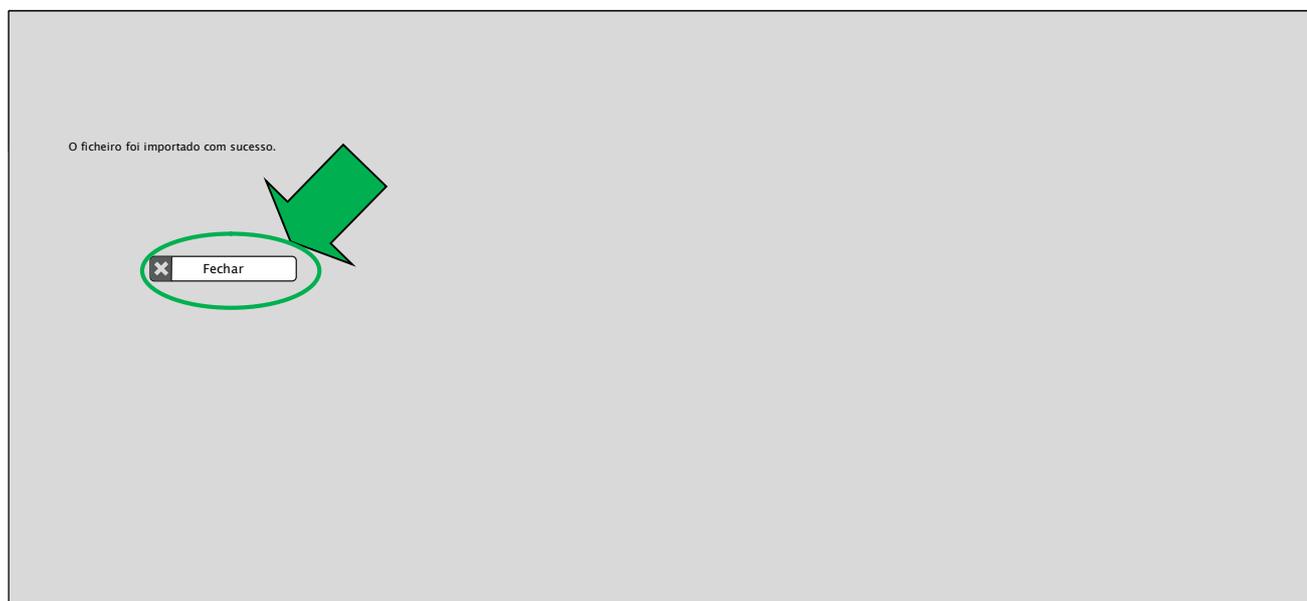
1 ↑

2 ↓


Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

[Fechar Janela](#)

Após **Fechar** o ecrã acima, a entidade mediadora deve confirmar o ecrã **Documentos**.

Na sequência da confirmação da credencial B no ecrã **Documentos** pela entidade mediadora, o número total de embalagens individuais constantes da credencial B passa a constar da coluna **Nº Embalagens Individuais Entregues do Plano de Distribuição do agregado familiar**.

Caso se verifique que o documento importado não foi o correto, é possível **Eliminar** esse documento para efetuar o upload de um novo documento. Para tal, deve entrar no ecrã **Credenciais A / B**, que apresenta a lista de todas as **Credenciais B** confirmadas pela Entidade Mediadora, e entrar em modo de consulta na respetiva **Credencial B**, onde o upload foi efetuado incorretamente, devendo, no ecrã **Documentos**, selecionar o botão **X** e efetuar o upload do documento correto.

A possibilidade de alterar o documento só é possível até a execução física ser submetida para reembolso.

Para efetuar o download de um conjunto de credenciais B, para posterior assinatura, é sempre necessário selecionar os critérios de pesquisa que resultem nas credencias que se pretende efetuar o download, designadamente selecionar o **Estado "Emitida"**.

Depois deve ser selecionado o botão **Pesquisar**.

Apenas após efetuar a pesquisa é possível selecionar o botão .

Sempre que se proceda à alteração do valor de qualquer campo de critério de pesquisa terá que se voltar a clicar no botão **Pesquisar** antes de fazer **download**.

Após selecionado o botão **download**, o SI FEAC efetua o download de uma **pasta zipada que tem lá dentro 2 pastas**:

- Uma pasta com todas as **Credenciais** emitidas;
- Outra pasta com as respetivas **Convocatórias**.

EXT_CREDB_1937.zip

	Convocatórias Type: Folder	Date modified: 05/02/2020 10:01
	Credenciais Type: Folder	Date modified: 05/02/2020 10:01

Dentro da pasta Credenciais estão todas as **credenciais B emitidas em formato pdf**.

Credenciais EXT_CREDB_1937.zip

<input type="checkbox"/>	 CRED_B_9999999999_1832020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 10:01 Size: 100 KB → 96.7 KB
	 CRED_B_9999999999_1842020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 10:01 Size: 101 KB → 97.1 KB
	 CRED_B_9999999999_1852020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 10:01 Size: 100 KB → 96.7 KB
	 CRED_B_9999999999_1862020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 10:02 Size: 101 KB → 97.1 KB

As credenciais B são geradas com um nome único, que segue a sequência seguinte:

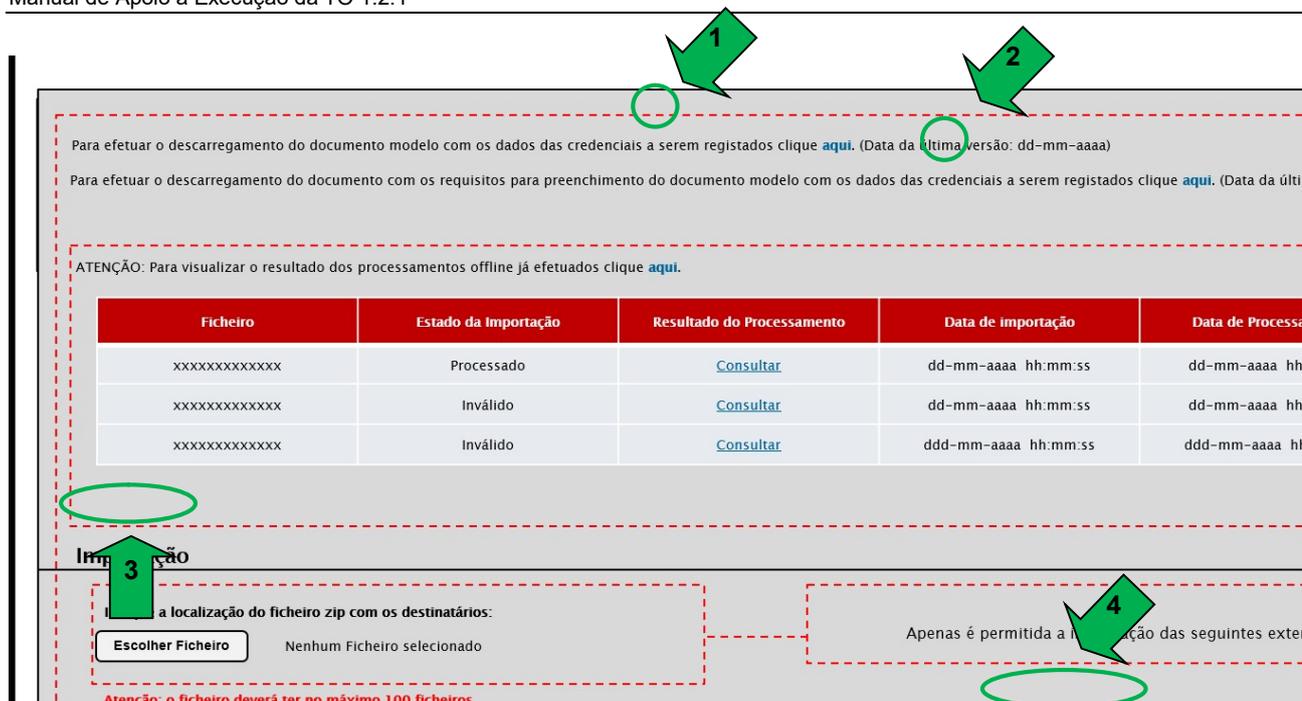
CRED_B_ NISSTitular _NúmeroCredencialAnoCredencial

Exemplo: A **Credencial B** emitida para o agregado familiar cujo NISS do titular é **12345678901**, com o número de documento **1/2020**, fica gravada na pasta com o seguinte nome: **CRED_B_12345678901_12020**.

Para posterior importação das credenciais assinadas para o SI FEAC, **este nome não pode ser alterado**.

Também é possível efetuar o upload massivo de credenciais B assinadas, através da importação de um ficheiro .zip com as credenciais a confirmar.

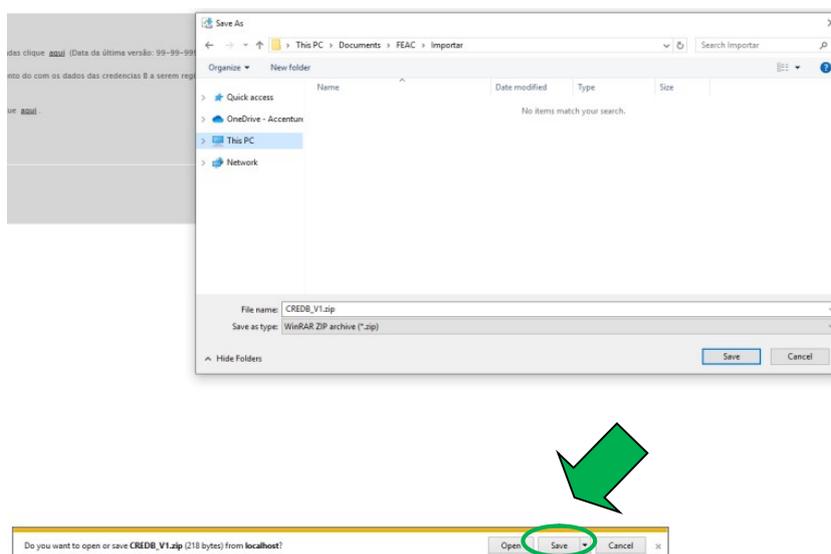
Para esse efeito, a entidade deve selecionar o botão **Importar** no ecrã **Credenciais A / B**, surgindo o ecrã seguinte:



Neste ecrã é possível:

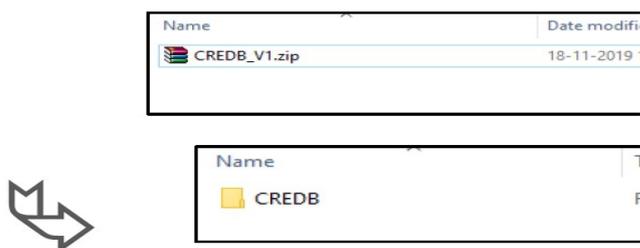
- Descarregar o **ficheiro.zip** que deve ser utilizado para efetuar a **importação** dos documentos de credenciais B, acedendo ao link disponível na opção **“aqui”**.

Este ficheiro.zip, que se designa por CREDB_V1.zip, tem que ser guardado no computador e o seu conteúdo tem que ser extraído, conforme abaixo se demonstra:



O conteúdo a extrair consiste numa **pasta com a designação CREDB**, que tem lá dentro uma **pasta com o nome PDF**.

ESTRUTURA DE PASTAS

**Esta estrutura de pastas não pode ser alterada.**

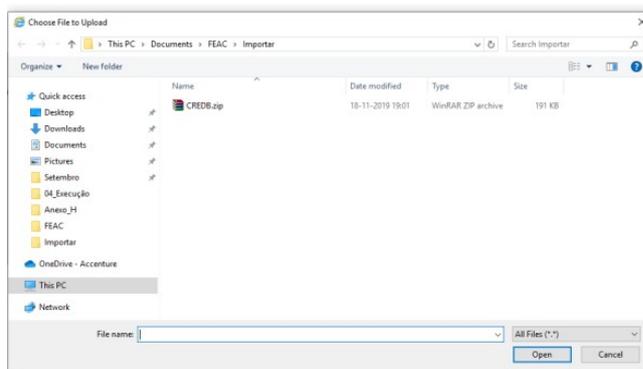
- Descarregar o documento de requisitos de carregamento do ficheiro .zip para importação das credencias B assinadas. Este documento apenas fica disponível para download após selecionar o *link* para descarregar o ficheiro .zip;
- Efetuar o *upload* das credencias B assinadas, através da seleção do botão **Escolher Ficheiro**.

Antes de efetuar o *upload* e para que este ocorra sem erros, **as entidades devem seguir os seguintes passos:**

- **Guardar as credencias B assinadas na pasta com o nome PDF** (que se encontra dentro da pasta CREDB);

Importar > CREDB > PDF				
Name	Date modified	Type	Size	
CREDB_9999999999_12019.pdf	15-11-2019 15:44	Adobe Acrobat D...	100 KB	
CREDB_9999999999_22019.pdf	15-11-2019 15:44	Adobe Acrobat D...	100 KB	

- As credenciais apenas podem ser guardadas com o nome (CRED_B_NISSTitular_NúmeroCredencialAnoCredencial) e formato correto (.pdf),
- Apenas é possível importar no máximo 100 credenciais de cada vez, por isso a pasta apenas pode conter 100 ficheiros;
- **Criar um .zip na pasta CREDB**, sendo este ficheiro CREDB.zip que tem que ser importado.



Após efetuar o upload do ficheiro CREDB.zip e a confirmação de que este foi importado com sucesso, deve ser selecionado o botão **Confirmar** para efetivar a importação do ficheiro.

O ficheiro CREDB.zip apenas é importado se todos os ficheiros nele contidos não tiverem erros.

Atenção:

- ✓ A assinatura das credenciais pode ser efetuada diretamente no dispositivo móvel configurado para o efeito – o **tablet**;
- ✓ As instruções para a assinatura de credencias no tablet constam do “*Manual de Apoio – Formação Tablets SIFEAC_V 1.0*” que consta do **Anexo XIV b**).

2.3.5.3. SEPARADOR “AUTOS POR PERDA”

Conforme alínea j) do n.º 1 do artigo 68.º e alínea i) do Artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, sempre que se verifique uma ocorrência de perda de produto, as **entidades coordenadoras** e as **entidades mediadoras** devem, obrigatoriamente, elaborar um **Auto por Perda**.

As perdas podem ocorrer em situações decorrentes dos seguintes motivos:

- ✓ Operações de carga/descarga;
- ✓ Condições de armazenagem insuficientes;
- ✓ Prazo de validade dos produtos ultrapassado;
- ✓ Roubo;
- ✓ Infestação;
- ✓ Acondicionamento;
- ✓ Outras.

Para todas as perdas de produtos ocorridas no âmbito destas operações, as entidades responsáveis devem efetuar todas as diligências tidas por necessárias, bem como proceder à sua respetiva documentação com todos os comprovativos das diligências efetuadas durante todo o processo de perda (ex. Auto da Polícia em caso de roubo).

Para esse efeito, todas as entidades devem ter sempre na sua posse vários exemplares impressos da **minuta de Auto por Perda** disponível no **ANEXO XV** do Manual, de forma a que sempre que ocorra uma perda, o Auto respetivo seja imediatamente preenchido manualmente e assinado pelo **responsável do armazém** onde a perda ocorreu, para posteriormente ser carregado no SI FEAC.

Para descarregar o ficheiro com a minuta do documento de Auto por Perda no formato word, as entidades devem entrar no separador **Autos por Perda** abaixo e selecionar o link “**aqui**” no canto superior direito do ecrã.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa Visível apenas se for uma entidade mediadora

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

Entidades

Destinatários

Plano de Distribuição

Controlo de Stock

Ações de Acompanhamento

Registo Dados Físicos Gerais

Confirmação

[Guias de Remessa / Credencial A](#) | [Credenciais A / B](#) | [Autos por Perda](#) | [Transferência entre Armazéns](#) | [Resumo](#)

Pode obter o *template* do documento de Auto por Perda [aquí](#).

Autos por Perda

Nº Documento: Data: a

NIF:

Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data da Ocorrência	Estado	
xxxxx	Auto por Perda	999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd-mm-aaaa 00:00:00	XXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	Auto por Perda	999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dd-mm-aaaa 00:00:00	XXXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Paralelamente ao preenchimento do documento, os Autos por Perda devem também ser devidamente registados no SI FEAC, devendo para esse efeito, as entidades selecionar o botão **Criar** do ecrã acima.

Neste ecrã é possível também:

- **Visualizar** os autos por perda criados, selecionando o botão da Listagem;
- **Alterar**, selecionando o botão da Listagem, para aceder ao Auto por Perda em modo de edição;
- **Eliminar** os autos por perda, selecionando o botão da Listagem (Os autos por perda apenas podem ser eliminados pelas entidades que os criaram).
- **Imprimir** os autos de perda criados, selecionando o botão da Listagem;

A entidade coordenadora visualiza todos os autos por perda registados no âmbito da operação, mesmo os registados pelas entidades mediadoras, independentemente do seu estado.

As entidades mediadoras apenas visualizam os autos por perda que registam.

No caso de selecionar o botão **Criar** ou **Alterar** surge o ecrã abaixo, no qual as entidades têm que preencher os seguintes campos:

- Produto;
- Armazém;
- N.º embalagens individuais perdidas;
- Motivo da perda;
- Data em que ocorreu a perda.

O N.º e a Data do documento são gerados automaticamente pelo SI FEAC.

Por esse motivo, apenas podem ser criados Autos por Perda relativos ao ano em curso, não sendo possível no ano n+1 criar autos por perda relativos ao ano n. Assim, quando o ano atual é diferente do ano da execução, o botão **Criar** não é disponibilizado.

Utilizador: 999999999 | [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Auto por Perda | Documentos

Auto por Perda

Nº Documento: * 9999/aaaa **Data do documento:** dd-mm-aaaa

Produto: *

Armazém: *

O auto por perda corresponde ao stock enquanto:

Entidade Coordenadora: **Entidade Mediadora:**

Apenas disponível para a entidade é simultaneamente coordenadora e mediadora

Nº Embalagens Individuais: *

Motivo: * **Especifique:** * **Apenas visível caso o motivo seja "Outro"**

Data Ocorrência: *

← Voltar ✕ Cancelar ▶ **Seguinte**

Para concluir o registo do auto por perda, a entidade deve seleccionar o botão **Seguinte** do ecrã **"Autos por Perda"**, para seguir para o ecrã **Documentos** abaixo.

Utilizador: 999999999

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Auto por Perda | Documentos

Para consultar o documento de Auto por Perda, clique [aqui](#)

Documentos

	Tipo	Documento
?	Auto por Perda	

Os formatos permitidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

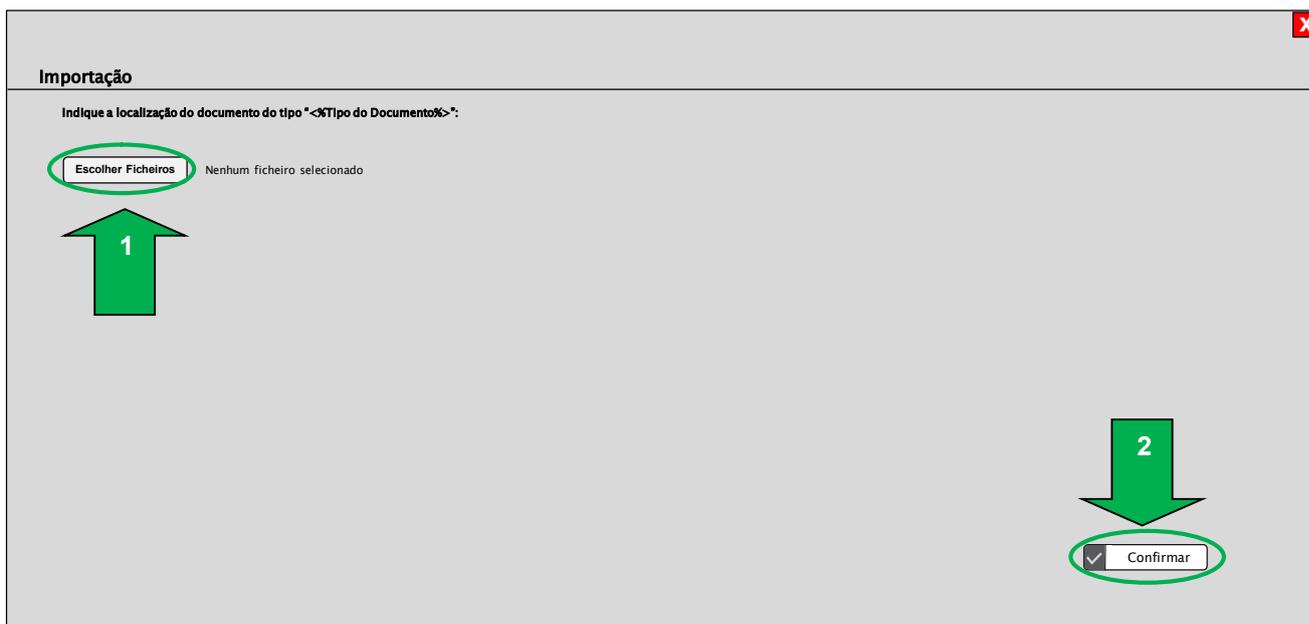
Neste ecrã, a entidade deve seleccionar o botão  para efetuar o **upload do documento Auto por Perda preenchido manualmente e assinado**, bem como de todos os **documentos comprovativos das diligências efetuadas durante todo o processo de perda**.

Passa depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão  para procurar a localização e importar o documento Auto por Perda associado.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]



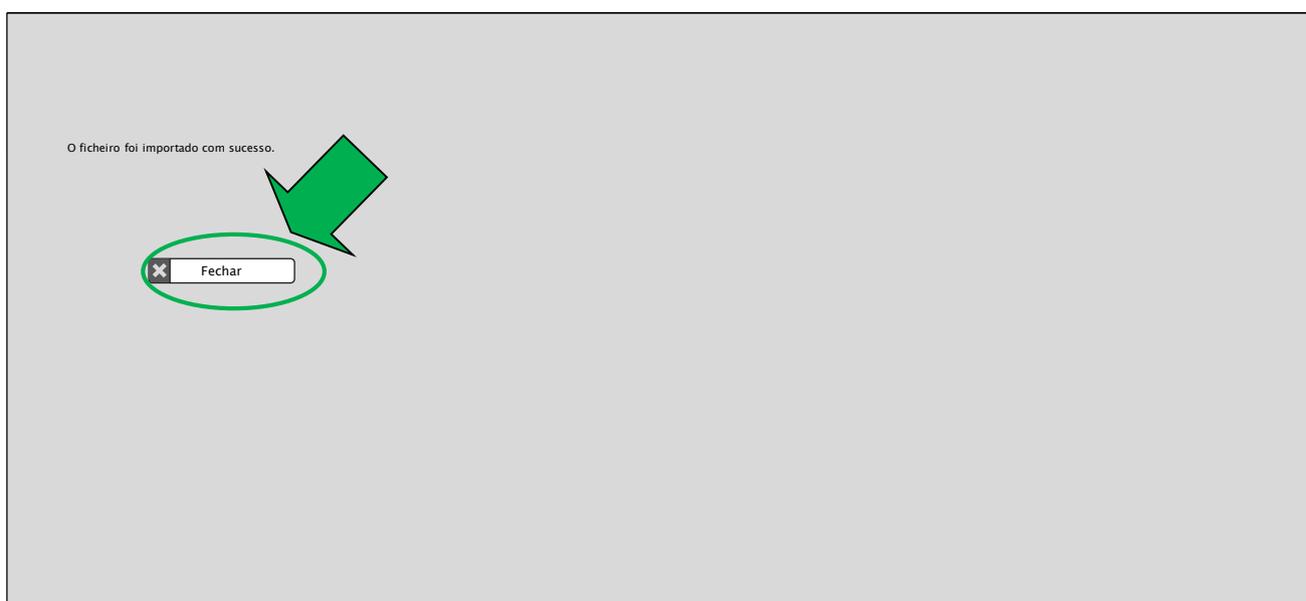


Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]





Após **Fechar** o ecrã acima, a entidade deve confirmar o ecrã **Documentos**.

Caso se verifique que o documento importado não foi o correto, é possível **Eliminar** esse documento para efetuar o upload de um novo documento. Para tal, deve entrar no ecrã **Autos por Perda**, que apresenta a lista de todos os **Autos por Perda** criados, e entrar em modo de consulta no respetivo **Auto por Perda**, onde o upload foi efetuado incorretamente, devendo, no ecrã **Documentos**, selecionar o botão **X** e efetuar o upload do documento correto.

A possibilidade de alterar o documento só é possível até a execução física ser submetida para reembolso.

2.3.5.4. SEPARADOR “TRANSFERÊNCIA ENTRE ARMAZÉNS”

Sempre que se verifique necessário efetuar uma transferência de produtos entre os armazéns associados a uma operação, a entidade responsável pela transferência deve obrigatoriamente, preencher o documento **Transferência de Produtos**, cuja minuta se encontra disponível no **ANEXO XVI** do Manual.

A Transferência de Produtos pode ocorrer:

- Entre os Armazéns da Entidade Coordenadora;
- Entre os Armazéns da Entidade Mediadora;
- Entre os Armazéns das Entidades Mediadoras para a Entidade Coordenadora;
- Entre os Armazéns de duas Entidades Mediadoras, desde que validado pela Entidade Coordenadora;

Atenção:

- ✓ Não podem existir transferências de stock de Armazéns da Entidade Coordenadora para Armazéns da Entidade Mediadora, pois este movimento operacionaliza-se através da Credencial A.

Neste sentido, todas as entidades devem ter sempre na sua posse vários exemplares impressos da **minuta de Transferência de Produtos**, de forma a que sempre que ocorra uma transferência, o documento respetivo seja imediatamente preenchido manualmente e assinado pelos **dois responsáveis dos armazéns abrangidos pela transferência (de origem e de destino)**, para posteriormente ser carregado no SI FEAC.

Para descarregar o ficheiro com a minuta do documento de **Transferência de Produtos** no formato word, as entidades devem entrar no separador **Transferência entre Armazéns** abaixo e selecionar o link **“aqui”** no canto superior direito do ecrã.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

Entidades

Destinatários

Plano de Distribuição

Controlo de Stock

Ações de Acompanhamento

Registo Dados Físicos Gerais

Confirmação

Guias de Remessa / Credencial A | Credenciais A / B | Autos por Perda | [Transferência entre Armazéns](#) | [Resumo](#)

Pode obter o template do documento de Transferência entre Armazéns [aqui](#).

Transferências entre Armazéns

Entidade:

Produto:

+ Nova Transferência

1

Nº de Documento	NIF Entidade	Produto	Armazém Origem	Armazém Destino	Nº de Embalagens Individuais a Transferir	Data	Estado	
xxxxx	999999999	xxxxx	xxxxx	xxxxx	9999999	dd-mm-aaaa	xxxxxxxxxx	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
xxxxx	999999999	xxxxx	xxxxx	xxxxx	9999999	dd-mm-aaaa	xxxxxxxxxx	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

< 1 2 3 >

2

1

O ecrã **Transferência entre Armazéns** encontra-se acessível à **entidade coordenadora** e às **entidades mediadoras**.

Paralelamente ao preenchimento do documento, as Transferências de Produtos devem também ser devidamente registadas no SI FEAC, devendo para esse efeito, as entidades selecionar o botão **Nova Transferência** do ecrã acima.

Neste ecrã é possível também:

- **Visualizar** as transferências entre armazéns de uma determinada entidade, selecionando o botão da Listagem;
- **Alterar**, selecionando o botão da Listagem, para aceder a uma transferência em modo de edição;
- **Eliminar** transferências, selecionando o botão da Listagem (As transferências apenas podem ser eliminadas pelas entidades (coordenadora ou mediadoras) que as criam);
- **Imprimir** os documentos referentes às transferências registadas, selecionando o botão da Listagem;

A entidade coordenadora visualiza todas as transferências entre armazéns registados no âmbito da operação, mesmo os registados pelas entidades mediadoras, independentemente do seu estado.

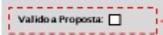
As entidades mediadoras apenas visualizam as transferências entre armazéns que registam.

No caso de selecionar o botão **Nova Transferência** ou **Alterar** surge o ecrã abaixo, no qual as entidades têm que preencher os seguintes campos:

- Armazém de Origem;
- A transferência corresponde ao stock enquanto (associado ao campo “Entidade Armazém Origem”):
- Armazém de Destino;
- A transferência corresponde ao stock enquanto (associado ao campo “Entidade Armazém Destino”):
- Produto;
- N.º embalagens Individuais a Transferir;
- Data da transferência;
- Motivo da transferência.

O N.º e a Data do documento são gerados automaticamente pelo SI FEAC.

Por esse motivo, apenas podem ser criadas Novas Transferências relativas ao ano em curso, não sendo possível no ano n+1 criar transferências relativos ao ano n. Assim, quando o ano atual é diferente do ano da execução, o botão **Nova Transferência** não é disponibilizado.

Sempre que uma entidade mediadora propõe transferir produto de um dos seus armazéns para o armazém de outra entidade mediadora, **a entidade coordenadora tem que validar a transferência** selecionando a *checkbox*  (Apenas visível para a entidade coordenadora), sendo para esse efeito, notificada via mail.

Caso a entidade coordenadora não valide a proposta, a mesma assume o Estado de “Não aceite pela entidade coordenadora”.

Quando a entidade coordenadora valida a proposta de transferência, a entidade mediadora que propõe a transferência deve, para concluir o registo da transferência entre armazéns, selecionar o botão **Seguinte** do ecrã “**Transferência entre Armazéns**”, para seguir para o ecrã **Documentos** abaixo.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Transferência Documentos

Transferência entre Armazéns

Nº Documento: * 9999/aaaa Data do documento: dd-mm-aaaa	Produto: * <input type="text" value="Lista de valores"/>
Entidade Armazém Origem: * <input type="text" value="Lista de valores"/>	Entidade Armazém Destino: * <input type="text" value="Lista de valores"/>
A transferência corresponde ao stock enquanto: Entidade Coordenadora: <input type="radio"/> Entidade Mediadora: <input type="radio"/>	A transferência corresponde ao stock enquanto: Entidade Coordenadora: <input type="radio"/> Entidade Mediadora: <input type="radio"/>
Armazém Origem: * <input type="text" value="Lista de valores"/>	Armazém Destino: * <input type="text" value="Lista de valores"/>
Nº Embalagens Individuais a Transferir: * <input type="text" value="Num. (max. 7)"/>	Data da Transferência: * <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Motivo: * <input type="text" value="Texto livre (Máx. 5000)"/>	
Valido a Proposta: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

← Voltar
✖ Cancelar
✓ Seguinte

Entidade Coordenadora



Utilizador: 999999999

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

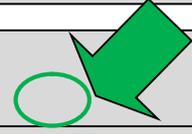
Transferência Documentos

Para consultar o documento de Transferências entre Armazéns, clique [aqui](#)

Documentos

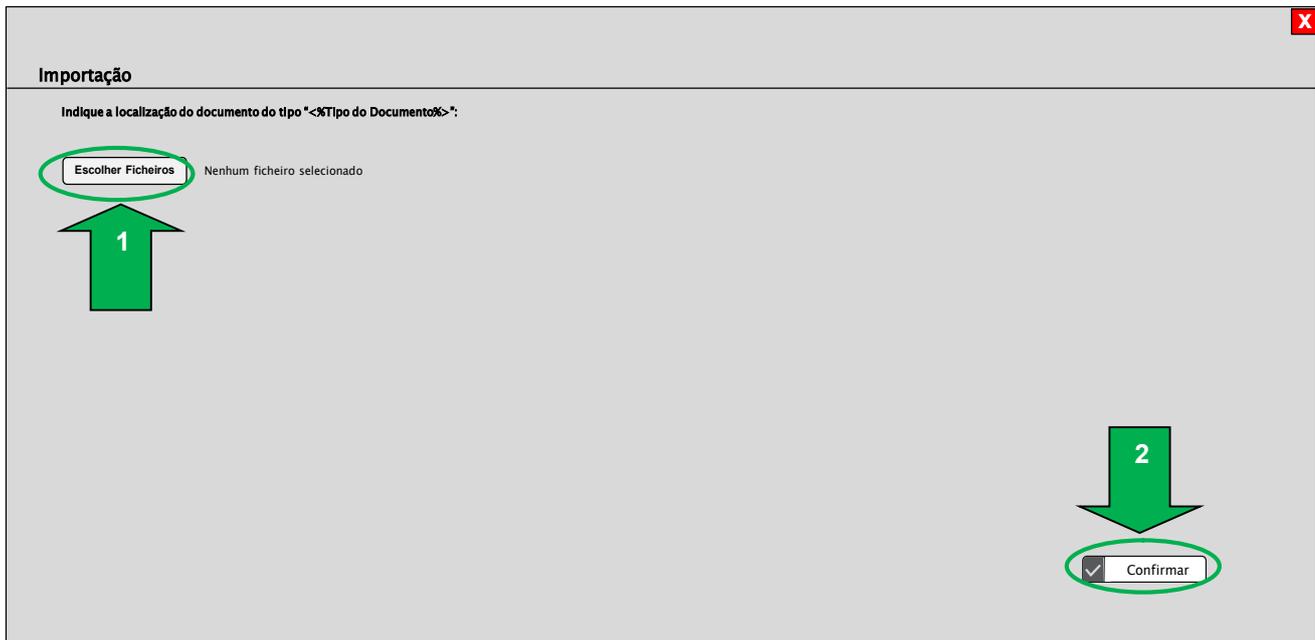
	Tipo	Documento
?	Transferência entre Armazéns	

Os formatos permitidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

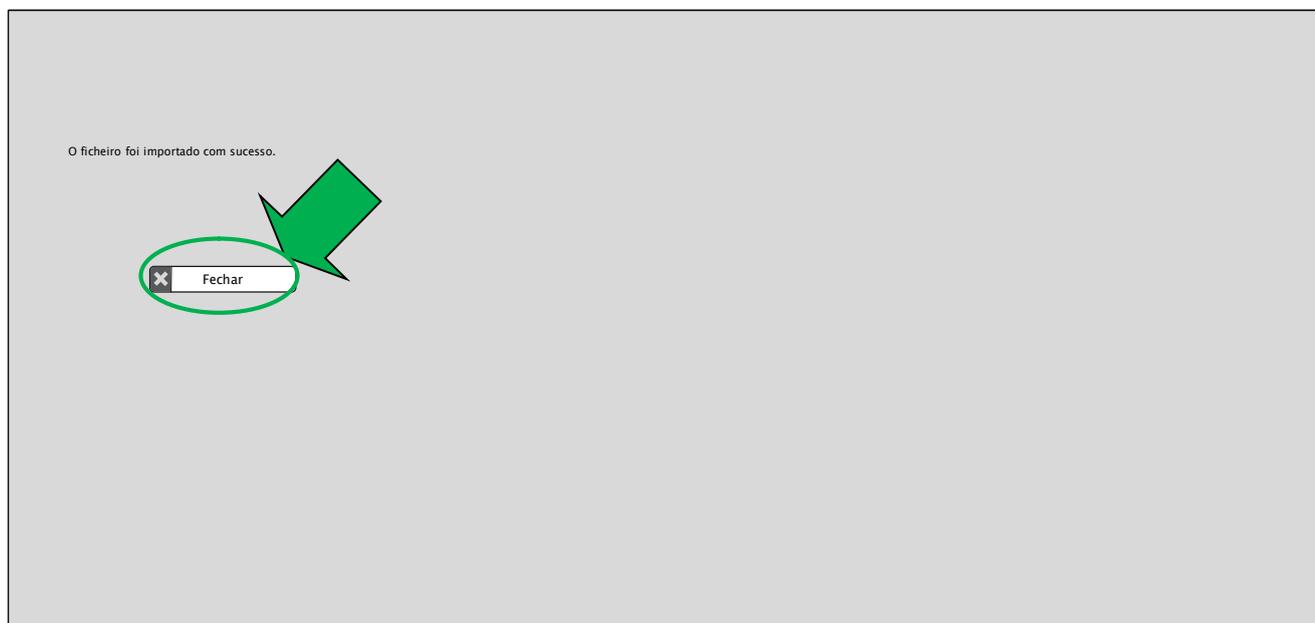


Neste ecrã, a entidade deve seleccionar o botão para efetuar o **upload do documento Transferência de Produtos preenchido manualmente e assinado**.

Passa depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão Escolher Ficheiros para procurar a localização e importar o documento Transferência de Produtos entre Armazéns associado.



Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.



Após **Fechar** o ecrã acima, a entidade deve confirmar o ecrã **Documentos**.

Caso se verifique que o documento importado não foi o correto, é possível **Eliminar** esse documento para efetuar o upload de um novo documento. Para tal, deve entrar no ecrã **Transferência entre Armazéns**, que apresenta a lista de todas as **Transferências** criadas, e entrar em modo de consulta na respetiva

Transferência, onde o upload foi efetuado incorretamente, devendo, no ecrã **Documentos**, selecionar o botão **X** e efetuar o upload do documento correto.

A possibilidade de alterar o documento só é possível até a execução física ser submetida para reembolso.

2.3.5.5. SEPARADOR “RESUMO”

O separador **Resumo** encontra-se acessível à **entidade coordenadora** e às **entidades mediadoras**.

Neste ecrã, é possível à **entidade coordenadora**:

- **Visualizar** o resumo do controlo de stocks dos produtos da sua responsabilidade, bem como de todos os produtos da operação, incluindo os da responsabilidade das entidades mediadoras;
- **Exportar** os movimentos dos produtos da sua responsabilidade, bem como dos movimentos realizados no âmbito de toda a operação, para um ficheiro de excel, selecionando o botão .

Neste ecrã, é possível a cada uma das **entidades mediadoras**:

- **Visualizar** o respetivo resumo do controlo de stocks dos produtos que receberam e distribuíram;
- **Exportar** os movimentos dos respetivos produtos para um ficheiro de excel, selecionando o botão .

Utilizador: 999999999

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais

Guias de Remessa / Credencial A | Credenciais A / B | Autos por Perda | Transferência entre Armazéns | **Resumo**

Resumo de Controlo de Stock

Produto:

Data do Documento: a

Armazém:

Esta informação apenas é disponibilizada para a entidade coordenadora

Exportar

Produto	Armazém	Data do Documento	Tipo de Documento	Entidade que cria o documento	Entidade que recebe o documento	Nº do Documento	Estado do Documento	N.º embalagens Individuais	Nº Embalagens Individuais Iniciais	Nº Embalagens Individuais em Stock	Nº Embalagens Individuais Entregues
XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Guia de Remessa	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Registada	9999999	9999999	9999999	9999999
XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Auto Por Perda	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Nº/ano	Confirmado	9999999	9999999	9999999	9999999
XXXXX	Sede	dd-mm-aaaa	Credencial A	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Nº/ano	Recuada	9999999	9999999	9999999	9999999
XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Credencial B	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Nº/ano	Eliminada Após Recuo	9999999	9999999	9999999	9999999

O resumo do controlo de stocks exibe a informação constante do quadro do ecrã acima, apresentando todos os movimentos dos produtos, designadamente entradas, saídas, perdas e transferências.

As guias de remessa apenas são visualizadas pelas entidades coordenadoras.

2.3.6. AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO SI FEAC

Nos casos em que a operação tem ações de acompanhamento aprovadas, as entidades mediadoras devem comprovar a realização destas ações junto dos destinatários finais.

Para esse efeito, as entidades mediadoras devem entrar no separador **Ações Acompanhamento** abaixo.

Apenas as **entidades mediadoras** têm acesso a este ecrã, no qual visualizam a lista de todas as ações de acompanhamento da sua responsabilidade, aprovadas em candidatura.

As ações de acompanhamento são caracterizadas de acordo com os seguintes Estados:

- **Por iniciar** – Caso a data de início não tenha sido ultrapassada;
- **Em execução** – Caso a data de início tenha sido ultrapassada e a data de fim não tenha sido ultrapassada;
- **Concluída** – Caso a data de início e a data de fim tenham ambas sido ultrapassadas;
- **Não Realizada** - Caso a ação não se realize (*aceite apenas em sede de pedido de saldo final*).

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
Visível apenas se for uma entidade mediadora
Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais
Confirmação

Lista de Ações de Acompanhamento

N.º da Ação	Tipo de Ação	Designação	NIF da entidade	Data de Início	Data de Fim	N.º de destinatários	Estado da Ação	
999999999	XXXXXX	XXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	xxxxxx	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXX	XXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	xxxxxx	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXX	XXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	xxxxxx	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXX	XXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	xxxxxx	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Inicio < 1 2 3 ... > Fim

← Voltar
→ Seguinte

Neste ecrã, estão disponíveis as seguintes opções:

- **Visualizar** o detalhe da ação de acompanhamento em modo de consulta, selecionando o botão da Listagem;
- **Alterar** uma ação de acompanhamento, selecionando o botão da Listagem.

No caso de selecionar o botão **Alterar** surge o ecrã abaixo, no qual, em função do Estado em que se encontra a ação de acompanhamento, podem ser alterados os seguintes campos:

Estado da Ação	Campos editáveis
Por iniciar	<ul style="list-style-type: none"> Data de início; Data de fim; Estado da Ação.
Em execução	<ul style="list-style-type: none"> Data de início; Data de fim; N.º Total de Destinatários; Estado da Ação.
Concluída	<ul style="list-style-type: none"> Data de início; Data de fim; N.º Total de Destinatários; Estado da Ação; Upload de evidência.
Não Realizada	<ul style="list-style-type: none"> Data de início (não obrigatório); Data de fim (não obrigatório); N.º Total de Destinatários (não obrigatório); Estado da Ação; Upload do documento comprovativo do motivo de não realização da ação.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAFMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Ação de Acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação:	999999	Data de Fim aprovada:	dd-mm-aaaa
Data de Início aprovada:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Estado da Ação:	Lista de valores <input type="button" value="v"/>		
Entidade Mediadora:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo de Ação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Designação da Ação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Descrição:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
N.º Total de Destinatários aprovados:	999999		
N.º Total de Destinatários	Num (Máx 10)		

Neste ecrã, são sempre apresentadas, em modo de consulta, as datas de início e de fim aprovadas, assim como o número de destinatários aprovados.

Quando o campo “Estado da Ação” é “Em execução” ou “Concluída”, o campo “N.º Total de Destinatários” tem que ser superior a zero.

Caso a entidade mediadora pretenda **alterar as datas em que decorre a ação entre anos civis**, pode efetuá-lo nesta funcionalidade.

Quando uma ação de acompanhamento é concluída, deve ser selecionada a opção “**Concluída**” no campo “Estado da Ação”, sendo que após **Confirmar** o ecrã, deve ser efetuado o *upload* do documento comprovativo de realização da ação.

Apenas para as ações que já se encontram concluídas, é disponibilizado o campo para **efetuar o upload** dos documentos que evidenciam a respetiva realização, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Ação de Acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação: 999999	Data de Início aprovada: dd-mm-aaaa	Data de Fim aprovada: dd-mm-aaaa
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa	
Estado da Ação: Lista de valores ▼		
Entidade Mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo de Ação: XXXXXXXXXXXXXXXX		
Designação da Ação: XXXXXXXXXXXXXXXX		
Descrição: XXXXXXXXXXXXXXXX		
N.º Total de Destinatários aprovados: 999999		
N.º Total de Destinatários: Num (Máx 10)		

Documentos*

	Tipo	Documento
Evidências da ação de acompanhamento		

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

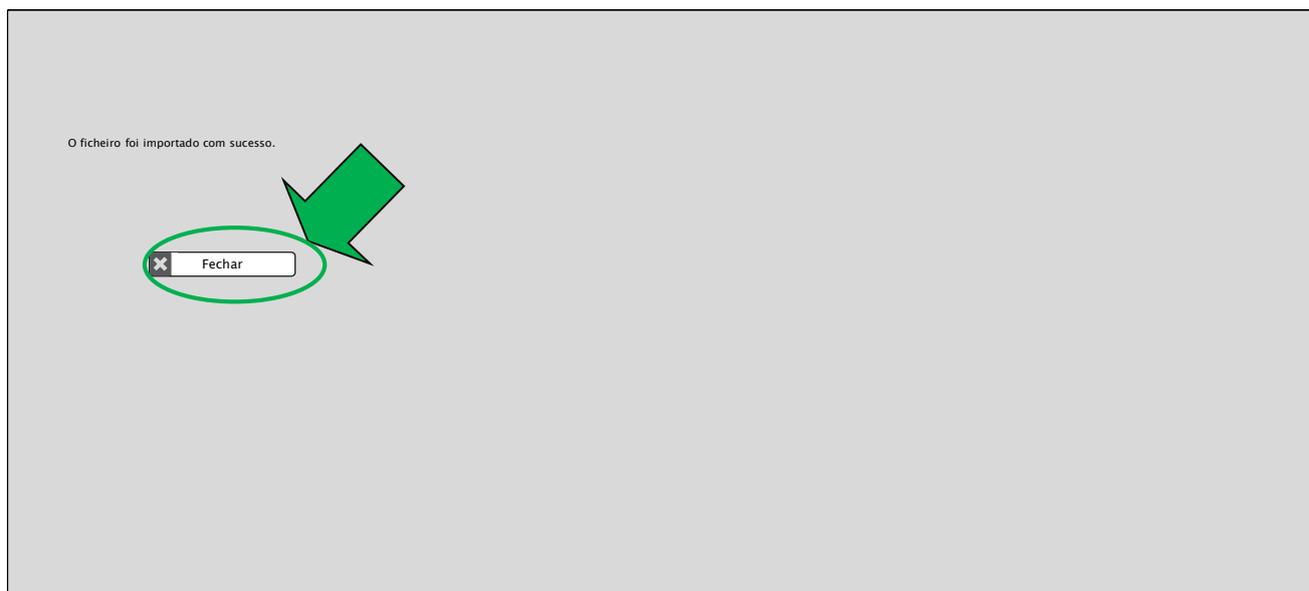
✕ Voltar ☑ Confirmar

Para esse efeito, a entidade mediadora deve selecionar o botão do ecrã acima, sendo que, conforme supra referido, este upload apenas pode ser efetuado **após a conclusão das ações de acompanhamento**, isto é, quando a Data de Fim da ação é inferior à data de realização do upload.

Passa depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão Escolher Ficheiros para procurar a localização e importar o documento que evidencia a realização da ação de acompanhamento concluída.



Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.



Após **Fechar** o ecrã acima, a entidade deve confirmar o ecrã **Caracterização da Ação de Acompanhamento**.

Após efetuado o *upload* da evidência relativa à ação de acompanhamento, o ecrã **Caracterização da Ação de Acompanhamento** surge com a configuração abaixo, sendo possível:

- **Consultar** o documento carregado, através do *link* na coluna “Documento”;
- **Eliminar** o documento carregado, selecionando para isso o botão .

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Ação de Acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação: 999999

Data de Início aprovada: dd-mm-aaaa **Data de Fim aprovada:** dd-mm-aaaa

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Estado da Ação:

Entidade Mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Ação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Designação da Ação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Descrição: XXXXXXXXXXXXXXXX

N.º Total de Destinatários: 999999

Documentos *

Tipo	Documento
Evidências da ação de acompanhamento	xxxxxxx.zip

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

Voltar Confirmar

Após efetuado o *upload* da evidência relativa à ação de acompanhamento, esta pode ser consultada através do *link* na coluna “Documento”.

Quando, em sede de registo de execução física para efeitos de pedido de saldo final, se verificar que uma ação de acompanhamento aprovada não se realizou, deve ser seleccionada a opção “**Não Realizada**” no campo “Estado da Ação”.

Após **Confirmar** o ecrã, deve ser efetuado o *upload* do documento comprovativo do motivo de não realização da ação.

Apenas para as ações no Estado “Não Realizada” é disponibilizado o campo para **efetuar o upload** do documento justificativo da não realização da ação, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 |

Execução Física – Medida 1.2

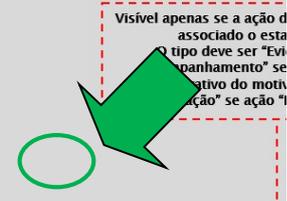
Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Ação de Acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação:	999999	Data de Fim aprovada:	dd-mm-aaaa
Data de Início aprovada:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Início:	dd-mm-aaaa		
Estado da Ação:	Lista de valores <input type="button" value="v"/>		
Entidade Mediadora:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Tipo de Ação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Designação da Ação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Descrição:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
N.º Total de Destinatários aprovados:	999999		
N.º Total de Destinatários	Num (Máx 10)		

Visível apenas se a ação d
associado o esta
O tipo deve ser "Evi
panhamento" se
ativo do moti
ção" se ação "1



Documentos *

Os documentos carregados podem ser eliminados até serem associados ao pedido de saldo final.

É possível alterar o campo “Estado da Ação” de “Concluída” para “Por iniciar” ou para “Em execução”, até à submissão da execução física para criação do reembolso, sendo necessário eliminar a evidência e ajustar as datas para que estas estejam coerentes com o Estado da ação pretendido.

2.3.7. REGISTO DADOS FÍSICOS GERAIS SI FEAC

Para efetuar o registo de alguns dados gerais acerca dos destinatários finais e da operação, as entidades devem entrar no ecrã **Registo Dados Físicos Gerais** abaixo:

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais
Confirmação

Registo de Dados Físicos Gerais – Géneros Alimentares

Entidade: 999999999

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Género		Escalaço etário <= 15 anos		Escalaço etário >= 65 anos		Migrantes, pessoas de origem estrangeira, minorias (incluindo comunidades marginalizadas, como os ciganos)	Nº pessoas com deficiência	Nº sem abrigo
Masculino	Feminino	Masculino	Feminino	Masculino	Feminino			
999999	999999	999999	999999	999999	999999	Num. (max. 10)	Num. (max. 10)	Num. (max. 10)

Número total de toneladas de géneros alimentares distribuídos pela entidade, não cofinanciados pelo FEAC: *

Número. (max.10)

Todas as Entidades

Entidades Mediadoras

← Voltar
✕ Cancelar
> Seguinte

Neste ecrã, as **entidades coordenadoras** devem preencher apenas o campo relativo ao *Número total de toneladas de géneros alimentares distribuídos pela entidade, não cofinanciados pelo FEAC*.

As **entidades mediadoras** (incluindo as entidades coordenadoras que são também mediadoras), para além de preencherem o campo referido acima, devem igualmente preencher, no quadro, os seguintes campos:

- Número de migrantes, pessoas de origem estrangeira, minorias (incluindo comunidades marginalizadas, como os ciganos);
- Nº pessoas com deficiência;
- Nº sem abrigo.

Os restantes campos que aparecem no quadro surgem automaticamente, de acordo com as características dos destinatários finais que a operação abrange.

Para gravar a informação introduzida, devem selecionar o botão **Seguinte**.

Este ecrã apenas está editável em sede de pedido de reembolso intermédio e pedido de saldo final.

2.3.8. ECRÃ “CONFIRMAÇÃO”

Para confirmar e concluir a execução física registada no SI FEAC para um determinado período, a entidade coordenadora deve entrar no ecrã **Confirmação** abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX- FEAC -XXXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Infclco: dd-mm-aaaa Visível apenas se for uma entidade mediadora Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar
--	--

Entidades Destinatários Plano de Distribuição Controlo de Stock Ações de Acompanhamento Registo Dados Físicos Gerais Confirmação

Registo de execução física de reembolso

- Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com Infclco a dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa para posterior submissão de reembolso.
- Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com Infclco a dd-mm-aaaa e fim a dd--aaaa para posterior submissão de reembolso.
- Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermédio).
- Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N + 1 para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermédio).

Será apresentada uma **checkbox** por reembolso (trimestral ou IAE) por ano.

↑ ↓

Data da última atualização dos Dados Físicos: dd-mm-aaaa

← Voltar ✕ Cancelar ✔ Confirmar

Neste ecrã, a entidade coordenadora tem 3 opções, devendo selecionar a *checkbox* que pretende, designadamente:

- Concluir o registo de execução física periódica (para um determinado período) para posterior submissão do respetivo **pedido de reembolso**, de acordo com o n.º 3 do Artigo 73.º do Regulamento Específico do FEAC;
 A submissão do registo de execução física periódica apenas pode ser efetuada com uma periodicidade mínima de 3 meses e não é permitida para o mês de dezembro.
- Para o mês de dezembro, concluir o registo de execução física anual para posterior submissão do **pedido de reembolso intermédio** (disponível para o primeiro ano (N) e para o segundo ano (N+1) de execução das operações).

As *checkbox* que se encontram pré-selecionadas correspondem à conclusão dos registos de execução física efetuados anteriormente.

Após a conclusão da operação, o mesmo ecrã surge com uma apresentação diferente, uma vez que surge uma janela relativa ao “*Registo de execução física para Saldo Final*” na qual a entidade coordenadora tem a possibilidade de concluir o registo de execução física relativa à operação para posterior submissão do **pedido de saldo final**, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 |

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Visível apenas se for uma entidade coordenadora
Visível apenas se for uma entidade mediadora

Entidades
Destinatários
Plano de Distribuição
Controlo de Stock
Ações de Acompanhamento
Registo Dados Físicos Gerais

Registo de execução física de reembolso

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com início a dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa para posterior submissão de reembolso.
 Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com início a dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa para posterior submissão de reembolso. Num. (max. 2) -aaaa para posterior submissão de reembolso.
 Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermediário).
 Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N + 1 para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermediário).

Registo de execução física para Saldo Final

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa à operação para posterior submissão do Saldo Final.
 Data de fim da operação: dd-mm-aaaa

A checkbox será sempre apresentada, mas apenas editável quando for possível apresentar o saldo final da operação.

Para esse efeito, após a conclusão da operação, a entidade coordenadora deve selecionar a *checkbox* disponibilizada para a submissão do **saldo final** e paralelamente preencher o campo **Data de fim da operação**.

Ainda, caso a entidade coordenadora selecione a opção **saldo final** e ainda existirem entidades com produtos em stock nos armazéns, deve obrigatoriamente preencher o campo **Justificação de Existência de Stock**.

Quer em caso de reembolso, quer em caso de saldo final, a submissão do registo de execução física apenas pode ser efetuada pelo **superutilizador da entidade coordenadora** devendo para esse efeito o superutilizador selecionar o botão **Confirmar**.

Atenção:

- ✓ Não é possível submeter o registo de execução física sem que tenha sido comunicada a Data de Início/Reinício da operação;
- ✓ Não é possível submeter o registo de execução física sem que tenha sido indicada a entrega de pelo menos um tipo de produto;
- ✓ Apenas é possível efetuar o primeiro registo de execução física (que vai originar o primeiro reembolso) caso já tenha sido registada pelo menos uma Credencial B no Controlo de Stocks;
- ✓ Sempre que é submetido o registo de execução física (periódico, anual ou para saldo final), não é possível efetuar alterações à execução física para esse período e não é possível registar, eliminar ou alterar nenhum documento da execução física relativo a esse período;
- ✓ Sempre que é submetido o registo de execução física (periódico, anual ou para saldo final) é gerado automaticamente um reembolso (no estado Registrado), referente ao período indicado (reembolso, reembolso)

intermédio ou saldo final). Se este reembolso for anulado (antes de ser submetido), o registo da execução física é também removido;

- ✓ Após confirmação da execução física, apenas são incluídos nos pedidos de reembolso (reembolso, reembolso intermédio ou saldo final) os documentos de despesa relativos ao ano/período a que se refere a execução.

Após a submissão do registo de execução física surge o ecrã abaixo com o resultado da confirmação.

Ao seleccionar o botão **Voltar**, a entidade coordenadora regressa à Ficha de Operação.

Utilizador: 999999999 [B]

Execução Física – Medida 1.2

Registo de execução física periódica – Confirmação

Foi concluído o registo de execução física relativa ao período com início em dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa. O seu pedido encontra-se a ser processado de forma a ser possível a submissão do respetivo reembolso. A informação que for registada posteriormente será associada ao próximo Reembolso ou, se for caso disso, Pedido de Saldo.

Em caso de registo de execução física para um determinado período no ecrã anterior.

Registo de execução física anual – Confirmação

Foi concluído o registo de execução física relativa ao(s) ano(s) N (e N+1). O seu pedido encontra-se a ser processado de forma a ser possível a submissão do respetivo reembolso. A informação que for registada posteriormente será associada ao próximo Reembolso ou, se for caso disso, Pedido de Saldo.

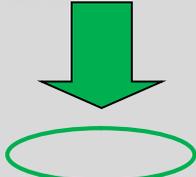
Em caso de registo de execução física anual no ecrã anterior.

Registo de execução física para Saldo Final – Confirmação

Foi concluído o registo de execução física da operação. O seu pedido encontra-se a ser processado de forma a ser possível a submissão do respetivo reembolso.

Data de fim da operação: dd-mm-aaaa

Em caso de registo de execução física para saldo final no ecrã anterior.



2.4. EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS OPERAÇÕES

Tal como acontece com a execução física, também toda a tramitação associada à execução financeira das operações, designadamente pedidos de reembolso, pedidos de reembolso intermédio e pedido de saldo final, deve ser submetida no SI FEAC, sendo que os pontos seguintes descrevem todo o processo associado à submissão dos respetivos pedidos.

2.4.1. DESPESAS ELEGÍVEIS

Nos termos das alíneas c) e d) do n.º 5 do artigo 33.º Regulamento Geral do FEAC e do artigo 72.º do Regulamento Específico do PO APMC e de acordo com o ponto 18 dos Avisos para a Apresentação de Candidaturas N.º POAPMC-F7-2019-02 e N.º POAPMC-F7-2019-03, são consideradas elegíveis no âmbito das operações de distribuição de géneros alimentares e ou bens de primeira necessidade, as seguintes despesas:

1. Despesas de Natureza Administrativa, de Transporte e de Armazenamento – estas despesas são financiadas a uma taxa fixa de 5% do valor de aquisição dos géneros alimentares e bens de primeira necessidade, com a seguinte distribuição:

- a. Uma taxa fixa de 4% atribuída ao polo de receção/entidade coordenadora da parceria,
- b. Uma taxa fixa de 1% atribuída às entidades mediadoras,

sendo o montante a receber por cada entidade proporcional ao valor de aquisição dos produtos que distribui.

2. Despesas com Medidas de Acompanhamento – estas despesas são financiadas a uma taxa fixa de 5% do valor de aquisição dos géneros alimentares e bens de primeira necessidade.

O financiamento destas despesas é atribuído exclusivamente às entidades mediadoras que apresentem evidências da realização das ações de acompanhamento junto dos respetivos destinatários finais, sendo o montante a receber por cada entidade mediadora proporcional ao valor de aquisição dos produtos que cada uma distribui.

2.4.2. PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS

A aceitação da decisão de aprovação da candidatura pelos beneficiários confere-lhes o direito a receber o financiamento para realização das respetivas operações, nos termos do disposto nos artigos 34.º do Regulamento Geral do FEAC e 73.º do Regulamento Específico do PO APMC.

Os pagamentos aos beneficiários do PO APMC podem ser efetuados a título de:

- Adiantamento;
- Reembolso (inclui o reembolso intermédio);
- Saldo final

Os apoios a conceder aos beneficiários revestem a natureza de subvenção não reembolsável, assumindo a modalidade de financiamento a taxa fixa, nos termos previstos na alínea c) do n.º 2 do artigo 31º do Regulamento Geral do FEAC, conjugado com o artigo 72.º do Regulamento Específico do PO APMC.

Os pagamentos dos reembolsos apenas são processados se os beneficiários evidenciarem o nível de execução dos indicadores de execução associados ao desenvolvimento da operação, incluindo a emissão das credenciais de produtos entregues e distribuídos, bem como a demonstração das medidas de acompanhamento realizadas.

O somatório dos pagamentos intermédios de reembolso não pode exceder 85% do montante total aprovado para a operação, sendo o pagamento do respetivo saldo, de 15%, autorizado após a solicitação pela entidade coordenadora do pedido de saldo final e confirmação da boa execução da operação por parte do Instituto da Segurança Social, IP.

Os pagamentos ficam condicionados aos fluxos financeiros da Comissão Europeia, conforme estipulado no n.º 2 do artigo 42.º do Regulamento (UE) n.º 223/2014, de 11 de março.

Os pagamentos aos beneficiários são efetuados para a conta bancária devidamente identificada no Termo de Aceitação, sendo que a mudança de domicílio ou conta bancária, sem comunicação ao Instituto da Segurança Social, IP, no prazo de 30 dias, determina a **suspensão de pagamentos**, de acordo com o mencionado no ponto 4.1 do presente Manual.

2.4.3. GESTÃO DE IBAN – REGISTO NO SI FEAC

Para **registar, alterar ou eliminar o IBAN** que se pretende associar à operação, a **entidade coordenadora** deve entrar no Separador **Dados de Pagamento** da **Ficha de Operação**, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura | **Dados Execução** | **Dados de Pagamento**

Dados de Pagamento

Registo de IBAN

Disponibilizado quando a candidatura se encontra com o estado "Com Constituição" e caso não exista nenhum registo de IBAN com o estado "A Aguardar Validação" ou "Em preenchimento"

Informação Validada

IBAN:

Documentos Associados Previamente

Nº Registo	IBAN	Data Pedido	Estado	Data	Compr

A **consulta** do registo de IBAN pode ser efetuada por **qualquer utilizador** da entidade coordenadora que tenha acesso à Ficha de Operação, no entanto, **o registo, a alteração e a eliminação do IBAN** apenas pode ser efetuado pelo **superutilizador** da entidade coordenadora.

Para efetuar o registo do IBAN, a entidade coordenadora tem que, no ecrã acima, selecionar o botão **Registo de IBAN**.

Este botão apenas é disponibilizado, pela primeira vez, quando a operação tem associado o estado “Com Constituição” e não existe nenhum registo de IBAN com o estado “A aguardar validação” ou “Em preenchimento”.

Os “**Estados**” possíveis para o registo de IBAN são:

- “**Em preenchimento**” - significa que foi iniciado o registo com a introdução do IBAN, não tendo sido efetuado o *upload* do documento comprovativo do IBAN, ou que, após *upload*, o ecrã não foi confirmado, uma vez que foi selecionado o botão **Voltar** em vez do botão **Confirmar**;
- “**A aguardar validação**” – significa que foi efetuado o *upload* do documento comprovativo de IBAN e foi confirmado o ecrã no botão **Confirmar**.
Este estado é mantido enquanto não for registado o parecer do ISS, IP;
- “**Validado**” – significa que o ISS, IP atribuiu parecer positivo ao registo de IBAN;
- “**Não validado**” – significa que o ISS, IP atribuiu parecer negativo ao registo de IBAN.

Após selecionar o botão **Registo de IBAN**, a entidade coordenadora acede ao ecrã **Detalhe do IBAN** abaixo, no qual deve preencher o IBAN que pretende associar à operação:

Utilizador: 99999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade: 99999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal: xxxxx-99-99xx-xxxx-999999	Estado: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Medida: xxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Detalhe do IBAN

Registo de IBAN

IBAN: *

Documentos*

Tipo	Docum
Documento comprovativo de IBAN	

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.

Após preenchimento do IBAN, deve ser selecionado o botão **Confirmar** do ecrã acima, para gravar a informação introduzida.

Na sequência da confirmação do ecrã, o SI FEAC verifica se o IBAN é válido através de um algoritmo. Caso o IBAN seja válido, e como é possível visualizar no ecrã abaixo, é disponibilizada a Secção **Documentos**, para efetuar o *upload* do comprovativo do IBAN, o qual é obrigatório.

Utilizador: 999999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal:	xxxxx-99-99:xx-xxxx-999999	Estado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Medida:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do IBAN

Registo de IBAN

IBAN: *

Documentos*

	Tipo	Docur
	Documento comprovativo de IBAN	

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.

Após a Secção **Documentos** ser disponibilizada, se a entidade optar por **não efetuar logo o upload** do documento e selecionar o botão **Voltar**, regressa ao ecrã **Dados de Pagamento** da **Ficha de Operação**, no qual o registo de IBAN efetuado surge na tabela **Documentos Associados Previamente** no Estado “Em Preenchimento”, conforme ecrã abaixo:

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura Dados Execução **Dados de Pagamento**

Dados de Pagamento

Informação Validada

IBAN:

Documentos Associados Previamente

Nº Registo	IBAN	IBAN	Data Pedido	Estado	Data	Compr
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99		dd/mm/aaaa	Em preenchimento	dd/mm/aaaa	XXXXXX
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99		dd/mm/aaaa	Não validado	dd/mm/aaaa	XXXXXX
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99		dd/mm/aaaa	Validado	dd/mm/aaaa	XXXXXX

Quando é efetuado o **upload** do documento comprovativo do IBAN e confirmado novamente o ecrã **Detalhe do IBAN**, o Estado do registo do IBAN passa para “A aguardar Validação”, conforme ecrã abaixo:

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura Dados Execução **Dados de Pagamento**

Dados de Pagamento

Informação Validada

IBAN:

Documentos Associados Previamente

Nº Registo	IBAN	IBAN	Data Pedido	Estado	Data	Compr
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99		dd/mm/aaaa	A aguardar validação	dd/mm/aaaa	XXXXXX
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99		dd/mm/aaaa	Não validado	dd/mm/aaaa	XXXXXX
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99		dd/mm/aaaa	Validado	dd/mm/aaaa	XXXXXX

Sempre que o registo do IBAN se encontra num destes dois Estados – “Em preenchimento” ou “A aguardar Validação”, e conforme é possível verificar nos dois ecrãs anteriores, são disponibilizadas as seguintes opções na tabela **Documentos Associados Previamente**:

- **Consultar** – para consultar o registo de IBAN no ecrã **Detalhe do IBAN**;
- **Alterar** – para alterar o registo de IBAN no ecrã **Detalhe do IBAN**;
- **Eliminar** – para eliminar o registo de IBAN, deixando o mesmo de ser apresentado na tabela **Documentos Associados Previamente**.

Assim, após confirmado o IBAN, o mesmo pode ser alterado ou eliminado enquanto se encontrar num destes dois Estados, ou seja, até que seja atribuído o parecer de “Validado” ou “Não Validado” por parte do ISS, IP.

O Estado do registo de IBAN é atualizado de “A aguardar validação” para “Em preenchimento” se a entidade coordenadora aceder ao ecrã **Detalhe do IBAN** em modo de alteração, eliminar o documento comprovativo do IBAN e confirmar o respetivo ecrã.

Se for selecionado o botão **CONSULTAR**, o ecrã **Detalhe do IBAN** é apresentado em **modo de consulta**, sendo apenas disponibilizado o botão **Voltar**.

O botão **ELIMINAR** apenas é disponibilizado até que seja emitido o parecer do ISS, IP sobre o registo o registo do IBAN confirmado.

Ao ser selecionado, é exibida a seguinte janela pop-up “*Tem a certeza que pretende eliminar o documento do tipo "Documento de comprovativo de IBAN"?*”, sendo que para concretizar a eliminação do registo, deve ser selecionada a opção **Eliminar**.

Utilizador: 99999999 [Be]

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura Dados Execução **Dados de Pagamento**

Dados de Pagamento

Informação Validada

IBAN:

Documentos Associados Previamente

Nº Registo IBAN	IBAN	Data Pedido	Estado	Data	Compr
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99	dd/mm/aaaa	A aguardar validação	dd/mm/aaaa	XXXXXX
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99	dd/mm/aaaa	Não validado	dd/mm/aaaa	XXXXXX
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99	dd/mm/aaaa	Validado	dd/mm/aaaa	XXXXXX

Tem a certeza que pretende eliminar o documento do tipo "Documento comprovativo de IBAN"?

Eliminar

Se for selecionado o botão **ALTERAR**, o ecrã **Detalhe do IBAN** é apresentado em **modo de edição**, sendo possível alterar o IBAN anteriormente registado e o comprovativo do IBAN carregado. Em modo de alteração, são disponibilizados os botões **Voltar e Confirmar**, para gravar as alterações efetuadas.

Se for selecionado o botão **ELIMINAR**, o ecrã **Detalhe do IBAN** é apresentado em modo de consulta e os botões disponibilizados ao nível do ecrã são o botão “Eliminar” e o botão “Voltar”.

Quando é confirmada a eliminação de um registo de IBAN, surge no ecrã seguinte uma mensagem que confirma que o registo do IBAN foi eliminado com sucesso.

Quando é registado um IBAN e confirmado o ecrã, efetuado o *upload* do respetivo comprovativo e novamente confirmado o ecrã, surge no ecrã seguinte uma mensagem que confirma que o registo do IBAN foi efetuado com sucesso.

Utilizador: 999999999 [Be]

Ficha de Operação

Detalhe do IBAN (Confirmação)	
O registo do IBAN foi efetuado com sucesso.	Se foi inserido com sucesso o registo de IBAN
O registo do IBAN foi eliminado com sucesso.	Se foi eliminado com sucesso o registo de IBAN

Neste ecrã, para regressar ao Separador **Dados de Pagamento** da **Ficha de Operação**, deve ser selecionado o botão **Voltar**.

Após esta confirmação, o registo de IBAN passa então para o Estado “A Aguardar Validação” até que seja emitido o respetivo parecer por parte do ISS, IP, o qual pode ser “Validado” ou “Não Validado”.

Caso o registo de IBAN não seja validado, o estado é atualizado para “Não validado”.

Quando o IBAN é validado, este passa a ser o IBAN válido para a operação e o Estado é atualizado para “Validado”.

O IBAN válido para a operação é exibido no campo **Informação validada** em modo de consulta, conforme ecrã abaixo:

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura Dados Execução **Dados de Pagamento**

Dados de Pagamento

Disponibilizado quando a candidatura se encontra com o estado "Com Constituição" e caso não exista nenhum registo de IBAN com o estado "A Aguardar Validação" ou "Em preenchimento"

Informação Validada

IBAN:

Documentos Associados Previamente

Nº Registo IBAN	IBAN	Data Pedido	Estado	Data	Compr
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99	dd/mm/aaaa	Não validado	dd/mm/aaaa	xxxxxx

Quando o registo do IBAN se encontra num destes dois Estados – “Validado” ou “Não Validado”, e conforme é possível verificar no ecrã anterior, apenas é disponibilizada na tabela **Documentos Associados Previamente**, a opção de **Consultar**, para consultar o registo de IBAN no ecrã **Detalhe do IBAN**.

Assim, para alterar um IBAN já “Validado” ou “Não Validado”, deve ser selecionado novamente o botão **Registo de IBAN** no ecrã **Dados de Pagamento** da **Ficha de Operação**, para efetuar um novo registo de IBAN.

Atenção:

- ✓ A entidade beneficiária não pode comunicar a data de início da operação sem ter um registo de IBAN no Estado “Validado”.

2.4.4. ADIANTAMENTOS

Os beneficiários têm direito a um adiantamento, no valor correspondente a 15% do montante de financiamento aprovado para cada ano civil, o qual é processado quando cumpridas as condições previstas no n.º 2 do artigo 73.º do Regulamento Específico do PO APMC:

- a) Devolução, por via postal, do termo de aceitação da decisão de aprovação ou devidamente assinado por quem tenha poderes para obrigar o beneficiário e com as assinaturas reconhecidas nessa qualidade;
- b) Verificação da situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social e os Fundos;
- c) Comunicação, na Ficha de Operação disponível no SI FEAC, do início ou reinício da operação, conforme ponto 2.2 do presente Manual.

2.4.5. ASPETOS TRANSVERSAIS À SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE REEMBOLSO (PERIÓDICO, INTERMEDIO E SALDO FINAL)

O SI FEAC proporciona uma conexão obrigatória entre a funcionalidade dos pedidos de reembolso e o registo de execução física das operações.

Neste sentido, os pedidos de reembolso são automaticamente gerados no SI FEAC (no Estado “Registado”) aquando da submissão da execução física para um determinado período.

O número do reembolso é sequencial na operação e no ano e é automaticamente atribuído pelo SI FEAC.

Cada pedido de reembolso reporta-se até ao último dia de um dado mês da execução da operação.

No entanto, relativamente ao último mês de execução da operação, este não pode ter nenhum pedido de reembolso associado, mas apenas o pedido de saldo final.

Por se tratar de operações plurianuais, também não existem pedidos de reembolso reportados ao mês de dezembro nos anos de execução intercalares, sendo estes substituídos pelos pedidos de reembolso intermédio.

Nos pedidos de reembolso, a entidade coordenadora submete a execução física e financeira reportada ao período em questão, sendo que para cada pedido, o SI FEAC seleciona automaticamente uma amostra aleatória de 30 elementos físicos representativos da atividade desenvolvida por cada uma das entidades da operação.

A entidade coordenadora tem permissão para alterar um pedido de reembolso durante todo o período em que este se encontre no Estado “Registado”. Uma vez efetuada a submissão de um pedido de reembolso, o respetivo formulário já não pode ser alterado.

Os beneficiários têm sempre acesso aos pedidos de reembolso submetidos através da funcionalidade de consulta do reembolso.

Os pedidos de reembolso são objeto de verificação administrativa, de natureza sistemática, podendo o Instituto da Segurança Social, IP realizar verificações no local às operações, de acordo com as disposições previstas na legislação europeia e nacional aplicável (n.º 9 do artigo 34.º do Regulamento Geral do FEAC).

Funcionando estas operações segundo a modalidade de financiamento a uma taxa fixa e estando os beneficiários dispensados de declarar despesas incorridas e pagas, o foco destas verificações centra-se no campo físico das operações.

A decisão sobre os pedidos de reembolso é da competência do Instituto da Segurança Social, IP, sendo emitida no prazo de 30 dias úteis (com exceção do pedido de saldo final), a contar da data de receção do pedido, o qual se suspende quando o Instituto da Segurança Social, IP solicite, por uma única vez, cópias dos documentos originais, outros documentos ou esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de reembolso em análise.

Uma vez notificada da análise do pedido de reembolso, os beneficiários passam a ter acesso, ao montante aprovado em modo consulta no SI FEAC.

Nos casos em que, em virtude da aplicação do n.º 7 do artigo 33.º do Regulamento Geral do FEAC, haja lugar a redução ou revogação da despesa elegível prevista nos n.ºs 2 e 3 do artigo 72.º do Regulamento Específico do PO APMC, por causa imputável ao beneficiário da respetiva operação de aquisição, transporte e armazenagem, cabe a este a responsabilidade de proceder, por inteiro, à reposição do apoio que resulte de decisão de redução ou revogação, de acordo com o artigo 73º-A, da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, alterada pela Portaria nº 51/2017 de 2 de fevereiro.

2.4.6 PEDIDOS DE REEMBOLSO

De acordo com o n.º 3 do artigo 73.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades coordenadoras** devem submeter, com uma periodicidade trimestral, os pedidos de reembolso no SI FEAC.

O cumprimento desta periodicidade é controlado automaticamente pelo SI FEAC, sendo que após decorridos 10 dias úteis do prazo mínimo de 3 meses entre pedidos de reembolso, para submeter um pedido de reembolso, a entidade coordenadora é obrigada a carregar um documento com o propósito de solicitar uma exceção à apresentação do reembolso fora de prazo.

Apenas é possível submeter o 1º pedido de reembolso, se se verificar a existência de, pelo menos, o registo de um destinatário final a quem foi atribuído um produto (Credencial B).

2.4.7. PEDIDOS DE REEMBOLSO INTERMÉDIO

Considerando que se trata de operações plurianuais, de acordo com o n.º 4 do artigo 34.º do Regulamento Geral do FEAC, os beneficiários ficam obrigados a fornecer a informação física e financeira necessária à elaboração do relatório anual do PO APMC.

Neste contexto, os beneficiários ficam obrigados a fornecer **até 31 de março de cada ano**, a informação anual de execução física e financeira das respetivas operações, reportada a 31 de dezembro do ano anterior, ao abrigo do disposto no n.º. 6 e 8 do artigo 48.º do Regulamento Específico do PO APMC.

O pedido de reembolso intermédio refere-se ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o 31 de dezembro do ano em questão.

2.4.8. PEDIDO DE SALDO FINAL

De acordo com o n.º 5 do artigo 34.º do Regulamento Geral do FEAC e do n.º 1 do artigo 48.º do Regulamento Específico do PO APMC, o pedido de saldo final, que integra a informação física e financeira da operação, deve ser apresentado, pelos beneficiários, em formulário próprio no SI FEAC, **no prazo de 45 dias úteis a contar da data de conclusão da operação.**

O pedido de saldo final refere-se ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e a data de conclusão da operação.

A decisão sobre o pedido de saldo final é da competência do Instituto da Segurança Social, IP, sendo emitida no prazo de 45 dias úteis, a contar da data de receção do pedido, o qual se suspende quando o Instituto da Segurança Social, IP solicite, por uma única vez, esclarecimentos adicionais.

Em sede de análise do pedido de saldo final, pode ser revisto o montante total aprovado em candidatura, em função do nível de execução dos indicadores de realização da operação nos termos definidos nos Avisos de Abertura de Candidaturas.

2.4.9. DATA DE CONCLUSÃO DA OPERAÇÃO

Para efeitos da contagem do prazo para apresentação do pedido de saldo final, considera-se que a data de conclusão da operação corresponde à última das seguintes datas:

- Data da confirmação da última credencial B no SI FEAC;
- Data de conclusão da última ação de acompanhamento realizada.

sendo que nenhuma destas datas pode ser posterior à data fim da operação que consta do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

2.4.10. EXECUÇÃO FINANCEIRA – REGISTO NO SI FEAC

Apenas as **entidades coordenadoras** podem aceder à execução financeira das operações, em modo de **edição**.

As **entidades mediadoras** apenas podem aceder à execução financeira das operações, em modo de **consulta**.

O registo de execução financeira no SI FEAC pode ser realizado tanto por um **superutilizador**, como por um utilizador com perfil de **técnico interno** da entidade coordenadora.

O formulário disponível no SI FEAC para o registo de execução financeira das operações é igual para os pedidos de reembolso periódicos, pedidos de reembolso intermédio e pedidos de saldo final, pelo que para proceder à submissão de qualquer pedido, os beneficiários devem:

1. Aceder ao **Balcão 2020**;
2. Clicar no módulo **Conta Corrente**, no qual a entidade coordenadora acede a um ecrã em que estão listadas todas as operações da entidade, sendo que o utilizador pode filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados;
3. Carregar no botão **Acesso** correspondente à candidatura aprovada no âmbito da Tipologia 1.2.1 para aceder à **Ficha de Operação**;
4. Dentro da Ficha de Operação, selecionar o ecrã **Dados Execução**, conforme ecrã abaixo.

Utilizador: 999999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	99999999	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura **Dados Execução** Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Disponibilizado quando a candidatura se encontra com o estado "Com Constituição". Na funcionalidade acedida por este botão, a informação aprovada pelo técnico de análise deixa de estar editável.

Anos				Data de Alteração	Data de Submissão	
Ano I		Ano X			Ano I	Ano X
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada			Execução Física	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	-			

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado
---------------	----------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------

Após confirmar o registo de execução física, surge na Ficha de Operação o Pedido de Reembolso relativo a um determinado período no Estado "Registado".

Para submeter um pedido de reembolso no SI FEAC, as **entidades coordenadoras** devem, após entrar no ecrã acima e na parte relativa aos **reembolsos**, as entidades coordenadoras têm a possibilidade de:

- **Consultar** um pedido de reembolso, selecionando o botão da Listagem;
- **Alterar** um pedido de reembolso, selecionando o botão da Listagem;
- **Eliminar** um pedido de reembolso, selecionando o botão da Listagem.

No caso de selecionar os botões **Inserir Reembolso**, **Consultar** ou **Alterar**, a entidade coordenadora entra no formulário de pedido de reembolso, o qual é composto pelos seguintes ecrãs:

- **Identificação;**
- **Execução Física;**
- **Documentos;**
- **Execução Financeira;**
- **Confirmação;**

de acordo com a figura abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: xxxxxxx - 99 - 99- AAAA Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa	Código do Concurso: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx Estado: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

Praticamente todos os **campos** que surgem nos ecrãs do Formulário de Pedido de Reembolso encontram-se **preenchidos automaticamente** pelo SI FEAC, sendo possível à entidade coordenadora efetuar apenas as seguintes operações:

- **Alterar** os campos referentes à **Contratação Pública** e ao **Regime de IVA** no ecrã *Identificação*;
- **Gerar uma Amostra** no ecrã *Documentos*;
- **Carregar** novamente os **Documentos** no ecrã *Documentos* (no caso de ter sido solicitada informação adicional pelo ISS, I. P.);
- **Inserir o N.º do TOC** no ecrã *Confirmação* (no caso de pessoas coletivas de direito privado); e
- **Submeter um pedido de reembolso** no ecrã *Confirmação*.

2.4.10.1. ECRÃ “IDENTIFICAÇÃO”

No primeiro ecrã do formulário – **Identificação**, os campos aparecem todos automaticamente preenchidos, conforme abaixo:

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade:	999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXXXX – 99 – 99 – AAAA	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Identificação | Execução Física | Documentos | Execução Financeira | Confirmação

Pedido de Reembolso

Número/Ano: 99/9999
 Data Criação: dd-mm-aaaa
 Data Submissão: dd-mm-aaaa
 Disponível apenas após submissão do reembolso

Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP? Sim Não
 Disponível apenas se escolhida a opção Sim

É entidade adjudicante nos termos do N.º 2 do Art. 2.º do CCP? Sim Não

Regime de IVA

Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita:

Período do Pedido de Reembolso

Data de Início do período: dd-mm-aaaa
 Data de fim do período: dd-mm-aaaa
 É apresentado o período indicado quando se trancou a execução física para o pedido de reembolso

Voltar | Cancelar | Seguinte

Os campos relativos à **contratação pública** e ao **regime de IVA** surgem preenchidos com os dados aprovados em candidatura, sendo, no entanto, possível à entidade coordenadora **alterar** esta informação.

As datas do período do pedido de reembolso surgem preenchidas com o período indicado aquando da confirmação do registo de execução física para o pedido de reembolso.

Caso se trate do primeiro pedido de reembolso, a data de início do período coincide com a data de início efetiva da operação.

Nos restantes pedidos de reembolso, a data de início do período coincide com o dia seguinte à data de fim do último reembolso.

No caso do pedido de saldo final, a data de fim do período coincide com a data de fim da operação.

De forma a garantir a conformidade dos dados, na submissão do pedido de saldo final, é verificada a validade desta data face à data fim da operação obtida através do registo de execução física, uma vez que as duas têm que ser coincidentes.

Para gravar a informação relativa a este ecrã, a entidade coordenadora deve selecionar a opção **Seguinte**.

2.4.10.2. ECRÃ “EXECUÇÃO FÍSICA”

No segundo ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Execução Física**, a entidade coordenadora tem a possibilidade de visualizar, em modo consulta, a execução física registada por cada uma das entidades (coordenadora e mediadoras) da operação.

Para esse efeito, a entidade coordenadora deve clicar no botão da linha correspondente à entidade para a qual pretende consultar o detalhe da execução física registada, conforme ecrã infra:

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXXXXXX - 99 - 99 - AAAA	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Identificação **Execução Física** Documentos Execução Financeira Confirmação

Lista de Entidades

Total de Destinatários Abrangidos da Operação no Período: 9999
 Total de Destinatários Abrangidos da Operação no Ano: 9999
 Total de Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a Operação: 9999

Tipo de Entidade	NIF	Designação	E-mail	Nº Destinatários Aprovados	Nº Destinatários Abrangidos no Período	Nº Destinatários Abrangidos no Ano	Nº Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a Operação	
Coordenadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	999999999	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	999999999	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	999999999	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	999999999	999999999	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>

2.4.10.3. ECRÃ “DOCUMENTOS”

O financiamento das operações desta Tipologia é atribuído exclusivamente às entidades beneficiárias que comprovem a entrega e distribuição dos produtos aos destinatários finais, bem como, quando aplicável, a realização das ações de acompanhamento junto dos destinatários finais.

Neste contexto, no terceiro ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Documentos**, é possível à entidade coordenadora visualizar a lista dos documentos que evidenciam o desenvolvimento das operações.

Este ecrã divide-se em 2 separadores:

- **Lista de Documentos;**
- **Amostragem para Verificação.**

O separador **Lista de Documentos** abaixo apresenta a lista de todos os documentos associados à execução física da operação registados, por cada uma das entidades da operação (coordenadora e mediadoras), com datas de documento dentro do período do reembolso até à confirmação da execução física, designadamente guias de remessa, credenciais A e B, autos por perda, transferências entre armazéns e evidências das ações de acompanhamento, para efeitos de pedido de reembolso.

Aquando do pedido de reembolso intermédio e de pedido de saldo final, é obrigatório ter todos os documentos confirmados do ano a que se refere a execução.

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: xxxxxx - 99 - 99 - AAAA

Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Estado: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

[Lista de Documentos](#) | [Amostragem para verificação](#)

Lista de Documentos

NISS Titular:

Data Documento: a

Tipo de Documento	Data Documento	NISS do Titular
Credencial B	dd-mm-aaaa	99999999999
Credencial A	dd-mm-aaaa	99999999999
Auto por Perda	dd-mm-aaaa	99999999999
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	99999999999
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	99999999999
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	99999999999

Registos 10 - 20 de um total de 99.

< 1 2 3 ... >

De acordo com o n.º 9 do artigo 34.º do Regulamento Específico do PO APMC, os pedidos de reembolso são objeto de verificação administrativa.

Nesse sentido, no separador **Amostragem para Verificação** abaixo é possível à entidade coordenadora gerar uma amostra aleatória de documentos associados à execução da operação no período a que diz respeito o pedido de reembolso, para ser utilizada posteriormente em sede de verificação administrativa.

Para esse efeito, a entidade deve selecionar o botão .

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: xxxxxx - 99 - 99 - AAAA

Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Estado: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

[Lista de Documentos](#) | [Amostragem para verificação](#)

Lista de Documentos para Verificação

NISS Titular:

Data Documento: a

Gerar Amostra

Tipo de Documento	Data Documento	NISS do Titular	Documento
Credencial B	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Credencial A	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Auto por Perda	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf

Registos 10 - 20 de um total de 99.

< 1 2 3 ... >

Após selecionar o botão **Gerar Amostra**, o SI FEAC gera automaticamente uma amostra aleatória de 30 documentos físicos representativos da atividade desenvolvida por todas as entidades parceiras da operação.

No caso de existirem menos de 30 documentos associados ao pedido de reembolso em questão, o SI FEAC seleciona todos.

A amostra, embora aleatória, segue as seguintes regras (quando aplicável):

- Existir pelo menos um documento de cada entidade parceira;
- Existir pelo menos um documento de cada tipo guias de remessa, credenciais A e B, autos por perda, transferências entre armazéns e evidências das ações de acompanhamento.

A entidade coordenadora tem a possibilidade de **visualizar**, em modo consulta, cada um dos documentos contantes da amostra clicando em cima do Documento que pretende visualizar na coluna *Documento* da Lista.

Em sede de **análise de reembolso**, o ISS, IP pode solicitar à entidade coordenadora novo carregamento de um ou mais documentos.

Para responder à solicitação do ISS, I.P., a entidade coordenadora deve entrar na Ficha de Operação, selecionar o botão **Consultar** no reembolso em questão e após entrar no separador **Amostragem para Verificação**, tem a opção de efetuar o novo carregamento dos documentos solicitados na última coluna da Tabela com a designação **“Novo Documento”**, selecionando, no ecrã abaixo, o botão  da linha correspondente aos documentos solicitados.

Depois deve procurar a localização e importar o documento pretendido.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: XXXXXX - 99 - 99 - AAAA

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

Lista de Documentos para Verificação

NISS Titular:

Data Documento: a

Gerar Amostra
Pesquisar
Cancelar

Tipo de Documento	Data Documento	NISS do Titular	Documento	Novo Documento
Credencial B	dd-mm-aaaa	999999999999	xxxxxxx.pdf	
Credencial A	dd-mm-aaaa	999999999999	xxxxxxx.pdf	
Auto por Perda	dd-mm-aaaa	999999999999	xxxxxxx.pdf	
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	999999999999	xxxxxxx.pdf	
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	999999999999	xxxxxxx.pdf	
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	999999999999	xxxxxxx.pdf	

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Info
<
1
2
3
>
Fim

Voltar
Confirmar

Disponível caso tenha sido solicitado novo carregamento do documento em sede de análise do reembolso. Apenas pode carregar documento para o documento solicitado.

2

3

Após carregar um novo documento, a entidade coordenadora tem também a possibilidade de:

- **Consultar** documento carregado, clicando no documento que pretende visualizar na coluna *Novo Documento* da Lista do ecrã acima;
- **Eliminar** o documento carregado, selecionando, no ecrã acima, o botão  da linha correspondente ao documento que pretende eliminar.

Atenção:

- ✓ A possibilidade de carregar um novo documento apenas fica disponível caso tenha sido solicitado em sede de análise do reembolso.

Apenas é possível **Confirmar** o ecrã, após todos os documentos solicitados terem sido carregados.

Após confirmação, surge uma janela, de acordo com o ecrã abaixo, a questionar se a entidade pretende concluir a inserção dos documentos, sendo que após confirmar esta janela, não podem ser carregados novos documentos, nem podem ser removidos os documentos já inseridos.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX **Código do Concurso:** XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Código Universal: XXXXXXX – 99 – 99 – AAAA **Estado:** XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX **Tipologia de Operação:** XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Identificação **Execução Física** Documentos Execução Financeira Confirmação

Lista de Documentos | [Amostragem para verificação](#)

Lista de Documentos para Verificação

NISS Titular: dd-mm-aaaa

Data Documento: dd-mm-aaaa

Ao confirmar o ecrã não poderá inserir nem remover documentos. Confirma que pretende confirmar o ecrã?

Tipo de Documento					
Credencial B					
Credencial A					
Auto por Perda					
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pdf		
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pdf	yyyyy.pdf	
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pdf		

Registos 10 – 20 de um total de 99.

< 1 2 3 > Fim

Disponível caso tenha sido solicitado novo carregamento do documento em sede de análise do reembolso. Apenas pode carregar documento para o documento solicitado.

2.4.10.4. ECRÃ “EXECUÇÃO FINANCEIRA”

No terceiro ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Execução Financeira**, a entidade coordenadora tem a possibilidade de visualizar, em modo consulta, a informação financeira seguinte:

- Na tabela **Execução Financeira da Operação**, o financiamento aprovado, os montantes totais da despesa realizada e aprovada para a operação (no período a que diz respeito o pedido de reembolso e acumulada) e a taxa de execução (conforme ecrã abaixo);

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXXXX - 99 - 99 - AAAA	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Identificação Execução Física Documentos **Execução Financeira** Confirmação

Execução Financeira da Operação

Apenas disponível em consulta depois de notificada a entidade

Rubrica	Financiamento aprovado	Despesa Realizada			Despesa Aprovada			Taxa de execução
		Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	
1.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
1.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
Total	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%

(Continua...)

- Na tabela **Execução Financeira por Ano**, o montante aprovado por ano e os pagamentos (solicitados e aprovados) por ano no âmbito da operação (conforme ecrã infra);
- Na tabela **Execução Financeira por Entidades**, a despesa realizada e aprovada para o período a que diz respeito o pedido de reembolso de cada entidade (conforme ecrã abaixo);

(Continuação)

Execução Financeira por Ano

	Ano X	Ano X + 1	Total
Montante aprovado por Ano	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99
Despesa declarada por ano civil	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99
Despesa Aprovado por Ano	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99

Execução Financeira por Entidades

Apenas disponível em consulta depois de notificada a entidade

Tipo de Entidade	NIF	Designação	Despesa Declarada relativa ao Período	Despesa Aprovada relativa ao Período	
Coordenadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>

No ecrã acima, a entidade coordenadora tem a possibilidade de seleccionar o botão para visualizar, em modo consulta, relativamente a cada entidade parceira:

- Na tabela **Execução Financeira da Entidade**, o financiamento aprovado, os montantes totais da despesa realizada e aprovada para a entidade (no período a que diz respeito o pedido de reembolso e acumulada) e a respetiva taxa de execução (conforme ecrã infra);

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXXXX - 99 - 99 - AAAA	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Execução Financeira – Entidade

Dados da Entidade

NIF: 999999999
Denominação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Execução Financeira da Entidade

Rubrica	Financiamento aprovado	Despesa Realizada			Despesa Aprovada			Taxa de execução
		Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	
1.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
1.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
Total	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%



Os valores da execução financeira apresentados nos ecrãs acima são calculados automaticamente pelo SI FEAC com base nas taxas fixas de financiamento indicadas no ponto 2.4.1 deste Manual, sendo que:

- No que se refere às **despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento (Rubrica 1.1)**:
 - os valores da execução financeira atribuídos à **entidade coordenadora** correspondem a 4% do valor de aquisição do número total de embalagens individuais dos produtos constantes nas **credenciais A confirmadas** no Separador “*Credenciais A / B*” do Ecrã “*Controlo de Stock*”, aquando da confirmação do registo de execução física para efeitos de pedido de reembolso;
 - os valores da execução financeira atribuídos à **entidade mediadora** correspondem a 1% do valor de aquisição correspondente ao número total de embalagens individuais dos produtos constantes nas **credenciais B confirmadas** no Separador “*Credenciais A / B*” do Ecrã “*Controlo de Stock*”, aquando da confirmação do registo de execução física para efeitos de pedido de reembolso;
- No que se refere às despesas com as **medidas de acompanhamento (Rubrica 1.2)** – aplicável apenas às entidades mediadoras que tenham realizado ações de acompanhamento:
 - os valores da execução financeira atribuídos à **entidade mediadora** correspondem a 5% do valor de aquisição correspondente ao número total de embalagens individuais dos produtos constantes nas **credenciais B confirmadas** no Separador “*Credenciais A / B*” do Ecrã “*Controlo de Stock*”, aquando da confirmação do registo de execução física para efeitos de

pedido de reembolso e desde que aquando do registo de execução física já tenham sido carregados documentos que evidenciem a realização dessas medidas.

Desta forma, sempre que é submetido um pedido de reembolso, os montantes a aprovar são calculados automaticamente tendo em conta as taxas fixas acima referidas, calculadas sobre o valor de aquisição do número total de embalagens individuais de cada produto entregue (no caso da entidade coordenadora) ou distribuído (no caso das entidades mediadoras) desde o último pedido de reembolso submetido.

2.4.10.5. ECRÃ “CONFIRMAÇÃO”

No quarto e último ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Confirmação** abaixo, a entidade coordenadora tem a possibilidade de efetuar a **submissão do pedido de reembolso** para validação.

Apenas o **superutilizador** da entidade coordenadora pode confirmar a submissão do pedido de reembolso.

Neste ecrã, estão disponíveis para edição os seguintes campos:

- **N.º TOC** (apenas disponível no caso de a entidade coordenadora ser uma pessoa coletiva de direito privado);
- Sempre que a entidade coordenadora entre em incumprimento relativamente ao prazo previsto regulamentarmente para a submissão dos pedidos de reembolso (incluindo do pedido de reembolso intermédio que tem que ser submetido até 31 de março do ano seguinte a que diz respeito e do saldo final que tem que ser submetido até 45 dias após o fim de operação), sendo que no caso dos pedidos de reembolso periódicos após decorridos 10 dias úteis do prazo mínimo de 3 meses entre pedidos de reembolso, é disponibilizado o campo para **carregamento de um documento** com o propósito de solicitar um pedido de exceção à apresentação do reembolso fora de prazo.

Nestes casos, não é possível à entidade coordenadora submeter o pedido de reembolso enquanto o documento justificativo não for carregado.

Para esse efeito, a entidade coordenadora deve selecionar, no campo respetivo no ecrã acima, o botão  e depois procurar a localização e importar o documento pretendido.

Por fim, para efetuar a submissão do pedido de reembolso, o **superutilizador** da entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar** no ecrã acima.

Atenção:

- ✓ Apenas é possível à entidade coordenadora **confirmar** o pedido de reembolso quando todos os documentos solicitados pelo ISS, IP tiverem carregados no ecrã separador **Amostragem para Verificação** do ecrã **Documentos**.

Após submeter o pedido de reembolso surge o ecrã abaixo com o resultado da submissão.

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

[Fechar Janela](#)

Submissão (Confirmação)

O pedido de <%Reembolso/RI/Saido%> foi submetido com sucesso.

Data de Submissão do Reembolso:

Utilizador Responsável: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[← Voltar](#)

Após a visualização deste ecrã, o pedido de reembolso passa para o Estado “Submetido”, ficando disponível para análise.

2.4.10.6 ANÁLISE DOS PEDIDOS DE REEMBOLSO/SALDO

2.4.10.6.1. PEDIDO DE DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL

Em sede de análise dos pedidos de reembolso/saldo, o ISS, IP pode solicitar elementos adicionais, sendo que o respetivo pedido de elementos é enviado, via ofício, com conhecimento ao email do responsável da candidatura da entidade coordenadora, com um prazo de 10 dias úteis para resposta, a partir da data do registo da receção da notificação do ISS, IP.

Após o envio do mail, o pedido de elementos surge igualmente no Separador **Dados de Execução da Ficha de Operação**, designadamente na Tabela **“Pedidos de Doc. Adicional”**.

Conforme ecrã abaixo, nesta tabela é possível:

- **Consultar** o pedido de elementos, selecionando o botão correspondente à linha do pedido efetuado para o pedido de reembolso/saldo em análise;
- **Responder** ao pedido de elementos, selecionando o botão da mesma linha, para inserir o documento de resposta.

O botão apenas está disponível para a entidade coordenadora caso ainda não tenha sido carregado qualquer documento de resposta.

Utilizador: 999999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXXX-99-99XX-XXXX-9999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura **Dados Execução** Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

 Disponibilizado quando a candidatura se encontra com o estado "Com Constituição". Na funcionalidade acedida por este botão, a informação aprovada pelo técnico de análise deixa de estar editável.

Anos				Data de Alteração	Data de Submissão		
Ano I		Ano X			Ano I	Ano X	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada			Execução Física	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	-				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Reembolsos

Lista de valores

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Assumido	Montante Aprovado Assumido	Estado
---------------	----------------------------	----------------------------------	-----------------------------	----------------------------	--------

(Continua)

Pedidos de Doc. Adicional

Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido	Data
xxxxx-99-xxxx-xxxx-999999	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxx	dd/mm/aaaa	

Apenas é disponibilizado se o técnico de análise se encontra a efetuar a análise técnico-financeira do pedido de reembolso e foi solicitada informação adicional à entidade beneficiária. Para a entidade beneficiária o botão "Alterar" é exibido após o envio do email à mesma sobre o(s) documento(s) que é necessário incluir. A entidade beneficiária poderá também consultar o pedido de informação adicional na presente funcionalidade.

Apenas é disponibilizado se o pedido de saldo se encontra em fase de resposta à notificação da Audiência Prévia. Para a entidade beneficiária o botão "Alterar" é exibido após o envio do email à entidade beneficiária para que esta proceda à resposta.

Dados Análise de Reembolsos

Identificação	Estado
S99/999	Audiência Prévia

Documentos Análise de Reembolsos

Identificação	Documento
S99999/aaaa	Audiência Prévia

Apenas o **superutilizador** da entidade coordenadora pode responder ao pedido de elementos.

Após selecionar o botão , surge o ecrã abaixo, no qual a entidade coordenadora deve efetuar o upload do documento de resposta ao pedido de elementos no prazo de 10 dias úteis a contar da data do registo da receção da notificação do ISS, IP, selecionando, para o efeito o botão .

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] [Fechar Janela](#)

Ficha de Operação

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: xxxxx-99-99xxx-xxxx-999999	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Documentos Adicionais

Informação adicional solicitada

Foi solicitada informação adicional à entidade beneficiária: Sim Não

Data pedido:

Informação adicional solicitada:

Documentos

Tipo	Documento
Documento de Pedido de Informação Adicional	

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

Na sequência do upload do documento, deve selecionar o botão **Confirmar** para submeter a resposta ao pedido de elementos.

Após confirmar o ecrã, a resposta ao pedido de elementos fica disponível em modo consulta, não podendo ser alterada.

2.4.10.6.2. ACESSO À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE REEMBOLSO/SALDO

2.4.10.6.2.1. PEDIDOS DE REEMBOLSO/SALDO APROVADOS NA TOTALIDADE

Após a análise do ISS, IP:

- os pedidos de reembolso/saldo que são aprovados na totalidade e sem quaisquer ajustamentos financeiros que dão origem a pagamento, passam para o Estado “Com Decisão”;
- os pedidos de reembolso/saldo que são aprovados na totalidade e sem quaisquer ajustamentos financeiros que não dão origem a pagamentos, passam para o Estado “Deferido sem pagamentos”

A análise dos pedidos de reembolso pode ser consultada na Tabela “Reembolsos” no Separador **Dados Execução** da **Ficha de Operação**, ao selecionar o botão da linha correspondente ao reembolso no qual se pretende visualizar a respetiva análise, conforme ecrã abaixo.

Utilizador: 999999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura **Dados Execução** Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

 Disponibilizado quando a candidatura se encontra com o estado “Com Constituição”. Na funcionalidade acedida por este botão, a informação aprovada pelo técnico de análise deixa de estar editável.

Anos				Data de Alteração	Data de Submissão		<input type="checkbox"/>
Ano 1	Ano X		Ano 1		Ano X		
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada			Execução Física	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	-				

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado
---------------	----------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------

2.4.10.6.2.2. PEDIDOS DE REEMBOLSO/SALDO COM AJUSTAMENTOS FINANCEIROS

Sempre que no âmbito da análise do pedido de reembolso/saldo, se verificarem ajustamentos ao montante solicitado, a entidade coordenadora é notificada, via ofício, com conhecimento ao email do responsável da candidatura, da proposta de decisão sobre a análise.

As propostas de decisão sobre a análise dos pedidos de reembolso/saldo podem, igualmente, ser consultadas no Separador **Dados Execução** da **Ficha de Operação**, designadamente na Tabela “**Dados Análise de Reembolsos**”, selecionado o botão da linha correspondente à análise que se pretende visualizar, conforme ecrã abaixo.

Também é nesta Tabela que a entidade coordenadora pode proceder à respetiva resposta em sede de audiência prévia, selecionando o botão quando os pedidos de reembolso/saldo se encontram no Estado “Audiência Prévia”.

Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas

(Continua)

Pedidos de Doc. Adicional

Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido	Data
xxxxx-99-xxxx-xxxx-999999	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	dd/mm/aaaa	

Apenas é disponibilizado se o técnico de análise se encontra a efetuar a análise técnico-financeira do pedido de reembolso de informação adicional.

Para a entidade beneficiária o botão “Alterar” é exibido após o envio do email à mesma sobre o(s) documento(s) que a entidade beneficiária poderá também consultar o pedido de informação adicional na presente função.

Apenas é disponibilizado se o pedido de saldo se encontra em fase de resposta à notificação da Audiência Prévia. O botão de envio do email à entidade beneficiária para que esta proceda à resposta da notificação.

Dados Análise de Reembolsos

Identificação	Estado
S99/999	Audiência Prévia

Documentos Análise de Reembolsos

Identificação	Documento
xxxxxx	

Após selecionar o botão **Alterar**, é exibido o ecrã abaixo, no qual a entidade coordenadora pode consultar a proposta de decisão, selecionando o botão **aqui** da frase “*A proposta de decisão para a presente candidatura encontra-se aqui*” e aceitar ou não a proposta respondendo à questão “*Aceita a proposta apresentada*” e colocando a “*Data da Resposta*” no campo respetivo.

Ficha de Operação

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX Código Universal: XXXXX-99-99XX-XXXX-999999 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa				
Resposta da Entidade					
Proposta de decisão A proposta de decisão para a presente candidatura encontra-se aqui .					
Decisão Aceita a proposta apresentada: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Data de Resposta: * <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>					
Documentos * <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #c00000; color: white;"> <th>Tipo</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Justificação de não aceitação</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Apenas se não aceitar</p>		Tipo	Documento	Justificação de não aceitação	
Tipo	Documento				
Justificação de não aceitação					
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input style="border: 2px solid green;" type="button" value="Confirmar"/>					

Caso a entidade coordenadora não aceite a proposta apresentada, surge o campo “Justificação de não aceitação”, no qual a entidade deve seleccionar o botão para efetuar o upload do documento de justificação de não aceitação.

Na sequência do upload do documento, a entidade deve seleccionar o botão **Confirmar** para submeter a resposta à proposta de decisão.

As notificações emitidas em sede de “Audiência Prévia” e “Decisão” sobre os pedidos de reembolso podem também ser consultadas na **Ficha de Operação**, na Tabela “**Documentos Análise de Reembolsos**”, selecionado, na última coluna da Tabela, o *link* da linha correspondente ao documento que se pretende visualizar, conforme ecrã abaixo.

Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas

(Continua)

Pedidos de Doc. Adicional

Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido	Data
XXXXX-99-XXXX-XXXX-999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	dd/mm/aaaa	

Apenas é disponibilizado se o técnico de análise se encontra a efetuar a análise técnico-financeira do pedido de reembolso informação adicional.

Para a entidade beneficiária o botão “Alterar” é exibido após o envio do email à mesma sobre o(s) documento(s) que é necessário. A entidade beneficiária poderá também consultar o pedido de informação adicional na presente funcionalidade.

Apenas é disponibilizado se o pedido de saldo se encontra em fase de resposta à notificação da Audiência Prévia. O botão “Alterar” é exibido após o envio do email à entidade beneficiária para que esta proceda à resposta da notificação.

Dados Análise de Reembolsos

Identificação	Estado
S99/999	Audiência Prévia

Documentos Análise de Reembolsos

Identificação	Documento
S99999	XXXXXXXXXXXXXX

Capítulo 3

ALTERAÇÕES À DECISÃO DE APROVAÇÃO

- 3.1. Alterações que carecem de decisão expressa do ISS, IP
- 3.2. Alterações que não carecem de decisão expressa do ISS, IP
- 3.3. Pedido de Alteração – Registo no SI FEAC
- 3.4. Motivos do Pedido de Alteração
 - 3.4.1. Com decisão expressa
 - 3.4.2. Com decisão tácita
- 3.5. Ecrã “Motivos”
 - 3.5.1. Substituição de entidade mediadora
 - 3.5.2. Substituição de entidade coordenadora
 - 3.5.3. Alteração da data início/fim da operação
 - 3.5.4. Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento
 - 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da devolução do Termo de Aceitação)
 - 3.5.6. Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação)
 - 3.5.7. Eliminação/Inserção de armazéns - Coordenadora
 - 3.5.8. Eliminação/Inserção de armazéns – Mediadoras
 - 3.5.9. Alteração de dados de contacto da(s) entidade(s) mediadora(s)
 - 3.5.10. Alteração dos dados de contacto dos armazéns do Polo de Receção
 - 3.5.11. Alteração dos dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s)
- 3.6. Ecrã “Resumo”
- 3.7. Ecrã “Documentos”
- 3.8. Ecrã “Submissão”
- 3.9. Análise do Pedido de Alteração
 - 3.9.1. Pedido de Documentação Adicional
 - 3.9.2. Acesso à Análise do Pedido de Alteração
- 3.10. Pedidos de Alteração Automáticos

3. ALTERAÇÕES À DECISÃO DE APROVAÇÃO

Tendo em consideração o disposto no n.º 1 do Artigo 67.º do Regulamento Específico do PO APMC, a alteração à decisão de aprovação constitui uma exceção e deve ocorrer apenas quando haja a necessidade de reprogramação.

De acordo com o n.º 2 do Artigo 47.º do Regulamento Específico do PO APMC, as alterações à decisão de aprovação devem ser apresentadas exclusivamente através do SI FEAC em formulário próprio do qual deve constar a fundamentação respetiva.

Ainda de acordo com o n.º 4 do mesmo Artigo, o ISS, IP avalia o pedido de alteração tendo em conta a fundamentação apresentada.

Na medida em que se trata de operações plurianuais, quando não haja execução integral do financiamento aprovado para o ano civil, as verbas não executadas transitam automaticamente para o ano civil seguinte, de acordo com o previsto no n.º 8 do mesmo Artigo.

As alterações a apresentar podem ser de natureza:

- Expressa – carece de decisão expressa do ISS, IP;
- Tácita – não carece de decisão expressa do ISS, IP.

3.1. ALTERAÇÕES QUE CARECEM DE DECISÃO EXPRESSA DO ISS, IP

Conforme o n.º 3 do mesmo Artigo, as alterações que carecem de decisão expressa do ISS devem concentrar-se num único pedido, por ano civil, devendo ser apresentados até 90 dias úteis antes do final da vigência da operação, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e aceites pelo ISS, IP.

A decisão deste tipo de alterações é comunicada aos beneficiários através de adenda ao termo de aceitação, de acordo com o n.º 5 do mesmo Artigo.

De acordo com o n.º 2 do Artigo 67.º do Regulamento Específico do PO APMC, carecem de decisão expressa do ISS as seguintes alterações à decisão de aprovação:

- Substituição de um ou mais beneficiários da operação aprovada ou das funções desempenhadas no âmbito da parceria;
- Adiamiento do início das atividades apoiadas por um período superior a 60 dias úteis em relação à data prevista para o início da sua realização ou à data de devolução do termo de aceitação;
- Eliminação ou introdução de ações de acompanhamento, face ao inicialmente aprovado;
- Alteração, introdução e/ou eliminação do tipo de géneros alimentares e/ou bens de primeira necessidade a distribuir;
- Reforço financeiro globalmente aprovado para a operação.

As alterações que carecem de decisão expressa do ISS, IP podem ser retificativas ou não retificativas.

3.2. ALTERAÇÕES QUE NÃO CARECEM DE DECISÃO EXPRESSA DO ISS, IP

De acordo com o n.º 3 do Artigo 67.º do Regulamento Específico do PO APMC, as alterações à decisão que não se enquadram no ponto anterior não carecem de decisão expressa do ISS, IP, tendo, no entanto, que também ser comunicadas a este Instituto, exclusivamente através do SI FEAC, em formulário próprio do qual deve constar a fundamentação respetiva.

As alterações que não carecem de decisão expressa do ISS, IP consideram-se tacitamente aprovadas no prazo de 30 dias úteis a contar da data de receção da comunicação, conforme n.º 6 do mesmo Artigo.

3.3. PEDIDO DE ALTERAÇÃO – REGISTO NO SI FEAC

Para registar um pedido de alteração no SI FEAC, a entidade coordenadora deve aceder à **Ficha de Operação** da seguinte forma:

1. Aceder ao **Balcão 2020**;
2. Clicar no módulo **Conta Corrente**, no qual a entidade coordenadora acede a um ecrã em que estão listadas todas as operações da entidade, sendo que o utilizador pode filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados;
3. Carregar no botão **Acesso** correspondente à candidatura aprovada no âmbito da Tipologia 1.2.1 para aceder à **Ficha de Operação**;
4. Dentro da Ficha de Operação, selecionar o ecrã **Dados Candidatura**, conforme ecrã abaixo;
5. Carregar no botão **Criar Pedido Alteração**.

Utilizador: 99999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura		Dados Execução		Dados de Pagamento	
Versão	Data de Início	Data de Fim	Estado	Data de Submissão	
PF	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXX	99/99/9999	<input type="checkbox"/>
PA	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXX	99/99/9999	<input type="checkbox"/>

Pedidos de Doc. Adicional						
Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido	D
XXXX-99-XXXX-XXXX-999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	dd-mm-aaaa	

Dados Análise	
Versão	Estado
PF/PA	Análise de Admissibilidade

No ecrã **Dados Candidatura da Ficha de Operação**, designadamente na primeira Tabela, é igualmente possível:

- **Consultar** todos os pedidos de alteração registados, independentemente do Estado em que se encontrem, selecionando o botão  da Listagem;
- **Alterar** o pedido de alteração que se encontra no Estado “Em preenchimento”, selecionando o botão  da Listagem;
- **Eliminar** pedidos de alteração registados mas não submetidos, selecionando o botão  da Listagem.

As opções **Criar Pedido Alteração**, **Alterar** e **Eliminar** estão acessíveis apenas à **entidade coordenadora**, a opção de **Consultar** está acessível tanto à **entidade coordenadora**, como às **entidades mediadoras**.

O registo do pedido de alteração no SI FEAC pode ser efetuado tanto pelo **superutilizador**, como por um utilizador com o perfil de **técnico interno** da **entidade coordenadora** da operação. No entanto, a submissão apenas pode ser efetuada pelo superutilizador.

Após selecionar o botão **Criar um Pedido de Alteração**, a entidade coordenadora é direcionada para a funcionalidade de Pedido de Alteração, entrando no primeiro ecrã desta funcionalidade, que se designa por **Motivos**.

Atenção:

- ✓ Apenas pode ser criado um Pedido de Alteração nas operações que se encontrem no Estado “Com Constituição” ou posterior;
- ✓ A Ficha de Operação não disponibiliza o botão “Criar Pedido de Alteração” caso já exista um Pedido de Alteração em curso nos Estados “Registado”, “Submetido” ou “Em análise”.

3.4. MOTIVOS DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

Os motivos dos pedidos de alteração disponíveis na funcionalidade de Pedido de Alteração são os seguintes:

3.4.1. COM DECISÃO EXPRESSA

Todos os pedidos de alteração que apresentem motivos que carecem de decisão expressa do ISS, IP estão sujeitos à emissão de uma Adenda ao Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação, designadamente:

- Substituição de entidade mediadora (Não Retificativo);
- Substituição de entidade coordenadora (Não Retificativo);
- Alteração da data início/fim da operação (Retificativo);

- Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento (Retificativo);
- Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data de devolução do TA) (Retificativo);
- Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação (Não Retificativo).

3.4.2. COM DECISÃO TÁCITA

Os motivos dos pedidos de alteração que não carecem de decisão expressa do ISS, IP não estão sujeitos à emissão de uma Adenda ao Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação, designadamente:

- Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns do polo de receção;
- Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns das entidades mediadoras;
- Alteração de dados de contacto das entidades mediadoras;
- Alteração dos dados de contacto dos armazéns do polo de receção;
- Alteração dos dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s);

3.5. ECRÃ “MOTIVOS”

Todos os motivos referidos acima estão disponíveis no ecrã **Motivos do Pedido de Alteração**, conforme ecrã abaixo, sendo possível selecionar, em simultâneo, motivos com decisão expressa (retificativos e não retificativos) e com decisão tácita:

Utilizador: 999999999 [Be]

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Entidade:	99999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

1
Motivos
Identificação
Entidades
Operação
Armazéns
Resumo
Documentos
Submissão
Ecrãs disponíveis

Motivos e Justificação

Motivo do Pedido: *

- Substituição de entidade mediadora
- Substituição de entidade coordenadora
- Alteração da data início / fim da operação
- Eliminação / Introdução de Ações de Acompanhamento
- Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data de devolução do TA)
- Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação.
- Alteração / Eliminação / Inserção de armazéns – Pólo de Receção
- Alteração / Eliminação / Inserção de armazéns – Mediadoras

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

Alteração dos dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s)

Justificação: *

Texto (max. 5000)

Neste ecrã, a entidade coordenadora tem que:

- **Selecionar o(s) motivo(s)** que justificam a apresentação do pedido de alteração que estão a registar, selecionando o botão ;
- Preencher o campo **Justificação** com uma fundamentação de todos os motivos selecionados e que levaram à apresentação do pedido de alteração

Para gravar a informação preenchida e confirmar a criação do pedido de alteração, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, desbloqueando, desta forma, todos os ecrãs/secções/campos da funcionalidade de pedido de alteração associados aos motivos selecionados neste ecrã.

O ecrã **Motivos** encontra-se editável até à submissão do pedido de alteração (nos casos de operações sem parceria) ou até à respetiva pré-submissão (no caso de operações em parceria).

Sempre que é removido um motivo que tinha sido já confirmado, é exibida uma janela, conforme ecrã abaixo, para confirmar a respetiva remoção, sendo que após esta confirmação, os campos relacionados com o motivo removido que tinham sido desbloqueados para edição, voltam a ficar bloqueados e são repostos os valores aprovados.

Se o motivo cuja seleção foi removida permitir a edição de campos comuns a outro(s) motivo(s) selecionado(s), alerta-se que, mesmo que o(s) outro(s) motivos se mantenham selecionado(s), toda a informação preenchida até ao momento nesses campos é perdida e é reposta a informação anterior. No entanto, pode ser novamente preenchida com a informação anteriormente carregada e que foi removida ou com informação diferente.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Ecrãs disponíveis:

Motivos | Identificação | Entidades | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Motivos e Justificação

Motivo do Pedido: *

- Substituição de entidade mediadora
- Substituição de entidade coordenadora
- Alteração da data início/fim da operação
- Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento
- Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data de devolução do TA)
- Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da F
- Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns - Pólo de Receção
- Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns - Mediadoras

Removeu a seleção de um ou mais motivos o que implica a rep informação aprovada em candidatura nos campos relacionados motivo(s) selecionado(s). Se o motivo cuja seleção foi removida edição de campos comuns a outro(s) selecionado(s), alei mesmo que o(s) outro(s) motivos se mantenham selecionado(s) informação preenchida até ao momento nesses campos será pe reposta a informação anterior. No entanto, poderá ser novamente p Confirma a remoção do(s) motivo(s)?

Se selecionar o botão **Não** o motivo anteriormente confirmado mantém-se selecionado e as alterações efetuadas mantêm-se.

Atenção:

- ✓ É obrigatória a seleção de pelo menos um motivo;
- ✓ Os motivos "Alteração da data início/fim da operação" e "Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data de devolução do TA)" apenas podem ser selecionados caso não tenha sido comunicada a data de início da operação na funcionalidade "Comunicação da data de início" ou caso ainda não existam registos na execução física da TO 1.2.

Para além do ecrã **Motivos**, os restantes ecrãs que corporizam a funcionalidade de Pedido de Alteração são os seguintes:

- **Identificação;**
- **Entidades;**
- **Operação;**
- **Armazéns;**
- **Resumo;**
- **Documentos;**
- **Submissão;**

de acordo com a figura abaixo:

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAN)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Motivos Identificação Entidades Operação Armazéns Resumo Documentos Submissão

Ecrãs disponibilizados após confirmação do ecrã "Motivos"

Os ecrãs acima referidos encontram-se, ou em modo de consulta ou editáveis, dependendo do(s) motivo(s) selecionado(s).

Assim, nos pontos seguintes do Manual são apresentados os campos que devem ser preenchidos em cada um dos ecrãs do pedido de alteração, após a seleção de cada um dos motivos previstos no primeiro ecrã.

3.5.1. MOTIVO “SUBSTITUIÇÃO DE ENTIDADE MEDIADORA”

Quando uma entidade mediadora pretende deixar de o ser, esta desistência e a substituição desta entidade por outra que venha a assumir a função de mediadora, deve ser devidamente formalizada no formulário de pedido de alteração, no qual deve ser seleccionado o motivo **Substituição de entidade mediadora**, para ficarem editáveis os seguintes ecrãs:

✓ ECRÃ “ENTIDADES” / SEPARADOR “COORDENADORA”

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Coordenadora** do ecrã **Entidades**, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | **Entidades** | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Coordenadora | Mediadoras

Candidatura em Parceria

A candidatura é desenvolvida em parceria? Sim Não

Explicitação da forma como cada organização parceira contribui para o cumprimento dos requisitos e dos critérios de seleção aplicáveis no desenvolvimento da operação previstos nos artigos 62.º, 63.º e 66.º do regulamento específico*
(Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã Documentos/Documentos necessários para verificação da existência da parceria)

Texto (max. 5000)

Caraterização

A entidade coordenadora é mediadora na operação? Sim Não

Indique a entidade mediadora que vai assegurar a distribuição: *

Indique a entidade mediadora que pretende substituir: *

Visível no caso da entidade coordenadora deixar de ser mediadora na operação

Visível no caso da entidade coordenadora passar a ser mediadora na operação ou assegurar a distribuição de mais mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	E-mail	N.º Destinatários	
999999999	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxx@xxxxx	999999999	✘

N.º de destinatários a abranger: 999999999

Disponível apenas se a coordenadora passar a ser mediadora, em modo de consulta. Vai assumir o valor associado à(s) entidade(s) que a mediadora vai substituir

(Continua...)

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

Assegura a capacidade para armazenar os produtos da operação garantindo a cobertura dos destinatários finais? * Sim Não

Garante a segurança e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem previstas no regulamento específico? * Sim Não

Garante um responsável pela gestão do polo de receção nos termos previstos no regulamento específico? * Sim Não

Garante a capacidade para executar o plano de distribuição na sua área geográfica de atuação? * Sim Não

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carençados (PAAAC)? * Sim Não
(Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos)

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras Iniciativas? * Sim Não
(Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos)

Nº anos de experiência: Disponível apenas se escolhida a opção Sim na pergunta anterior

Assegura a capacidade para transportar os produtos dos polos de receção às entidades mediadoras, cumprindo as adequadas condições de conservação e acondicionamento, de acordo com as características dos produtos previstas no regulamento específico? * Sim Não

Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular? * Sim Não
(Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos)

Identifique o nº de anos de experiência de atendimento e acompanhamento junto das pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura (Deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos, para comprovar a resposta dada)

Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? * Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP?

É entidade adjudicante nos termos do N.º 2 do Art. 2.º do CCP?

Disponível apenas se escolhida a opção Sim

Regime de IVA

Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita: *

Ao selecionar o motivo **Substituição de entidade mediadora**, pode ocorrer uma das **4 situações** descritas abaixo, sendo que, conforme a situação aplicável, a entidade coordenadora deve, neste ecrã, seguir os passos descritos infra:

1. Nos casos em que a entidade coordenadora é simultaneamente mediadora e pretende deixar de assumir a função de mediadora:

1.1. Caso não existam outras entidades mediadoras na operação, no presente ecrã, a entidade coordenadora deve responder às seguintes questões:

- “A candidatura é desenvolvida em parceria?”, selecionando “**Sim**”;
- “*Explicitação da forma como cada organização parceira contribui para o cumprimento dos requisitos e dos critérios de seleção aplicáveis no desenvolvimento da operação previstos nos artigos 62.º, 63.º e 66.º do regulamento específico*”;
- “A entidade coordenadora é mediadora na operação?”, selecionando “**Não**”;
- “Indique a entidade mediadora que vai assegurar a distribuição”, selecionando a opção “**Inserir uma nova entidade**” e depois o botão **Confirmar**, seguindo automaticamente para o ecrã “Detalhe da Entidade Mediadora” no qual deve introduzir os dados relativos à nova entidade mediadora da operação;
Este processo deve ser repetido tantas vezes quanto o número de novas entidades mediadoras que se pretende associar à operação;

- Após selecionar a entidade que vai assegurar a distribuição, os dados da entidade selecionada são apresentados numa Tabela, com a possibilidade de anular a mesma.

1.2.Caso existam outras entidades mediadoras na operação, no presente ecrã, a entidade coordenadora deve responder às seguintes questões:

- “*A candidatura é desenvolvida em parceria?*”, selecionando “**Sim**”;
- “*Explicitação da forma como cada organização parceira contribui para o cumprimento dos requisitos e dos critérios de seleção aplicáveis no desenvolvimento da operação previstos nos artigos 62.º, 63.º e 66.º do regulamento específico*”;
- “*A entidade coordenadora é mediadora na operação?*”, selecionando “**Não**”;
- “*Indique a entidade mediadora que vai assegurar a distribuição*”, selecionando da Lista de Valores disponibilizada no SI FEAC, ou uma entidade mediadora que já pertence à parceria ou a opção “**Inserir uma nova entidade**”, e depois o botão **Confirmar**, seguindo automaticamente para o ecrã “Detalhe da Entidade Mediadora” sendo que, no caso de ser uma nova entidade deve introduzir nesse ecrã os respetivos dados;

Este processo deve ser repetido tantas vezes quanto o número de entidades mediadoras que se pretende associar à operação.

2. Nos casos em que a entidade coordenadora não assume a função de mediadora e pretende passar a assumir, no presente ecrã, a entidade coordenadora deve responder às seguintes questões:

- “*A candidatura é desenvolvida em parceria?*”, selecionando a opção:
 - “**Sim**”, no caso de manter pelo menos mais uma entidade mediadora na operação, ou
 - “**Não**” no caso da entidade coordenadora substituir todas as entidades mediadoras associadas à operação. Neste caso deve repetir o processo a seguir tantas vezes quanto o número de entidades mediadoras a substituir.
- “*Explicitação da forma como cada organização parceira contribui para o cumprimento dos requisitos e dos critérios de seleção aplicáveis no desenvolvimento da operação previstos nos artigos 62.º, 63.º e 66.º do regulamento específico*” (**Apenas caso responda Sim à questão anterior**);
- “*A entidade coordenadora é mediadora na operação?*”, selecionando “**Sim**”;
- “*Indique a entidade mediadora a substituir*”, selecionando-a da Lista de Valores disponibilizada no SI FEAC, e depois o botão **Confirmar**, seguindo automaticamente para o ecrã “Detalhe da Entidade Mediadora”;

Este processo deve ser repetido tantas vezes quanto o número de entidades mediadoras que a entidade coordenadora pretende substituir.

- Após selecionar a entidade que vai substituir, os dados da entidade coordenadora são apresentados numa Tabela, com a possibilidade de anular a mesma.
- “*Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular?*”, selecionando a opção “**Sim**” ou “**Não**”.

3. Nos casos em que a entidade coordenadora assume a função de mediadora juntamente com outras entidades e pretende substituir todas as entidades mediadoras associadas à operação, no presente ecrã, a entidade coordenadora deve responder às seguintes questões:

- “*A candidatura é desenvolvida em parceria?*”, selecionando a opção “**Não**”;
- “*Indique a entidade mediadora a substituir*”, selecionando-a da Lista de Valores disponibilizada no SI FEAC, e depois o botão **Confirmar**, seguindo automaticamente para o ecrã “Detalhe da Entidade Mediadora”.

Este processo deve ser repetido tantas vezes quanto o número de entidades mediadoras associadas à operação.

- “*Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular?*”, selecionando a opção “**Sim**” ou “**Não**”.

O campo “*N.º de destinatários a abranger*” surge em modo consulta, assumindo automaticamente o valor correspondente, tendo em conta o seguinte:

- Nas **candidaturas desenvolvidas em parceria**, nos casos em que a entidade coordenadora passa a assumir a função de mediadora e/ou substitui uma ou mais entidades mediadoras, assume a soma do número de destinatários aprovado para cada uma da(s) entidade(s) mediadoras que a entidade coordenadora vai substituir;
- Nas **candidaturas desenvolvidas em parceria**, quando a entidade coordenadora já assume a função de mediadora na operação, assume a soma do número de destinatários aprovado para cada uma da(s) entidade(s) mediadoras que a entidade coordenadora vai substituir + o número de destinatários já aprovados para a sua função enquanto mediadora;
- No caso da **candidatura não ser desenvolvida em parceria**, assume o número total de destinatários aprovado para a operação e constante do **ANEXO V** do Manual para cada território.

Todos os restantes campos do separador “**COORDENADORA**” surgem em formato consulta, uma vez que se referem exclusivamente à função da entidade coordenadora enquanto coordenadora e não enquanto mediadora.

Para **gravar** as informações deste ecrã, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Seguinte**.

Atenção:

- ✓ Antes de confirmar o ecrã que submete a substituição de uma entidade mediadora que apresenta produtos em stock, é necessário que os produtos sejam transferidos para outro armazém em sede de registo de execução

física, sendo que apenas após esta transferência pode ser efetuada a confirmação do ecrã de substituição.

- ✓ Nestes casos, quando a entidade coordenadora substitui todas as entidades mediadoras da operação, os produtos têm que ser transferidos para os armazéns do polo de receção.

✓ **ECRÃ “ENTIDADES” / SEPARADOR “MEDIADORAS”**

Ao aceder a este ecrã é apresentada a lista de todas as entidades mediadoras registadas para a operação, conforme ecrã abaixo, na qual deve ser selecionado o botão  na linha correspondente à(s) entidade(s) mediadora(s) que se pretende substituir.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (Pan)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Motivos | Identificação | **Entidades** | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Coordenadora | **Mediadoras**

No caso da operação ser constituída por uma entidade coordenadora que é também mediadora e não existirem outras mediadoras, não tendo sido efetuada substituição de entidades no presente ecrã é exibida apenas a seguinte frase: "A candidatura não é desenvolvida em parceria".

Lista de Entidades Mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	E-mail	N.º Destinatários	Estado	1	2	3	4
99999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	99999999	99999999	xxxxxx@xxxxx	99999999	Ativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	99999999	99999999	xxxxxx@xxxxx	99999999	Substituída	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	99999999	99999999	xxxxxx@xxxxx	99999999	Ativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	99999999	99999999	xxxxxx@xxxxx	99999999	Ativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

LEGENDA:
 1 - Consultar
 2 - Alterar
 3 - Substituir
 4 - Anular

← Voltar
✓ Seguinte

A entidade coordenadora é então direcionada para o ecrã abaixo **Substituição de Entidade Mediadora** no qual deve preencher os campos que se encontram editáveis, para proceder à substituição da entidade mediadora selecionada, designadamente:

- **“Indique a entidade mediadora que vai assegurar a distribuição”**, selecionando da Lista de Valores disponibilizada no SI FEAC, ou uma entidade mediadora que já pertence à parceria, ou a opção **“Nova entidade”**:
 - Caso **a entidade substituta seja uma entidade nova** que não integra a operação, têm que ser preenchidos os seguintes campos:
 - O **“NIF”** no campo respetivo, sendo que a informação da designação da entidade é automaticamente obtida do Balcão 2020.
Salienta-se que a nova entidade já tem que estar previamente registada no Balcão 2020.
 - Todos os campos relativos às **Secções**:
 - **Contacto**;

- Estruturas logísticas;
 - Contratação Pública; e
 - Regime de IVA.
- A resposta à pergunta: “Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular?” na Secção Ações de Atendimento e Acompanhamento às famílias.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Entidades > Mediadoras > Substituição da Entidade Mediadora

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FCAC-XXXXXX (PAN)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Substituição de Entidade Mediadora

Dados da Entidade Mediadora Atual

NIF: 999999999
 Designação da Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Natureza Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nº Destinatários: 999999

Nova Entidade Mediadora

Indique a entidade mediadora que val assegurar a distribuição: *

NIF: 999999999
 Designação da Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Natureza Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nº Destinatários (acumulado): 999999

NIF da Entidade: *

Designação da Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Natureza Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informação obtida através do Balcão 2020 após seleção de uma nova entidade mediadora. (Apenas é mostrado se se tiver escolhido uma mediadora registada na operação)

Apenas é mostrado se se tiver escolhido inserir uma nova mediadora

Informação obtida através do Balcão 2020 após introdução do NIF. Apenas é possível inserir entidades registadas no balcão 2020

Contacto

Nome: * Email: *
 Telefone: * Telemóvel:
 Fax:
 Endereço: * Código Postal: * -

Apenas é mostrado se se tiver escolhido inserir uma nova mediadora

Destinatários a abranger

N.º de destinatários a abranger: 9999999

Ações de Atendimento e Acompanhamento às famílias

Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular? * (Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos) Sim Não

Identifique o nº de anos de experiência de atendimento e acompanhamento junto das pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura * (Deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos, para comprovar a resposta dada)

Estruturas logísticas Sim Não

Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final ocorre em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção? Sim Não

Garante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção, a segurança e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico? Sim Não Disponível apenas se escolhida a opção Não na pergunta anterior

Esta entidade mediadora vai levantar produtos ao polo de receção? Sim Não

Garante no caso de proceder ao levantamento dos produtos nos polos de receção, as condições de armazenagem bem como a capacidade e condições de transporte de acordo com o regulamento específico? Sim Não Disponível apenas se escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
(Apenas aplicável no caso da Entidade Mediadora Ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de Junho, na sua actual redacção)

Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Sim Não

Experiência de distribuição do apoio

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carentiados (PCAAC)? Sim Não
(Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã documentos)

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras Iniciativas? Sim Não
(Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã documentos)

Nº anos de experiência: Disponível apenas se escolhida a opção Sim na pergunta anterior

Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP?

É entidade adjudicante nos termos do N.º 2 do Art. 2.º do CCP? Disponível apenas se escolhida a opção Sim

Regime de IVA Apenas é mostrado se se tiver escolhido inserir uma nova mediadora

Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita:

Quando a entidade mediadora é substituída por uma entidade nova que não pertence à operação, o número de destinatários associados à entidade mediadora substituída é automaticamente transferido para a nova entidade, surgindo, em modo consulta, no campo “N.º de destinatários a abranger”.

Para gravar a informação introduzida no ecrã acima, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo:

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999]

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Entidades > Mediadoras > Substituição da Entidade Mediadora

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FCAC-XXXXXX (PAN)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Substituição de Entidade Mediadora

A entidade mediadora foi inserida com sucesso. Exibida quando a entidade mediadora é substituída por uma entidade mediadora nova.

- o Caso a **entidade substituta já pertença à parceria**, os dados da entidade surgem no ecrã “Detalhe de Entidade Mediadora” abaixo automaticamente, sendo possível, nesse ecrã, confirmar a informação pré-preenchida ou alterar os campos editáveis relativos às **Secções**:

- Estruturas logísticas;
- Contratação Pública; e
- Regime de IVA;
- Os campos relativos à Secção **Contacto** apenas podem surgir editáveis, caso seja paralelamente seleccionado, no primeiro ecrã do Formulário, o motivo **“Alteração dos dados de contacto da(s) Entidade(s) Mediadora(s)”**.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Entidades > Mediadoras > Detalhe da Entidade Mediadora

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAE)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe de Entidade Mediadora

Caraterização Entidade Mediadora

NIF da Entidade: 999999999

Designação da Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Natureza Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informação obtida através do Balcão 2020 após introdução do NIF. Apenas é possível inserir entidades registadas no balcão 2020

Dados apresentados em modo de alteração quando seleccionado o motivo "Alteração de dados de contacto da(s) entidade(s) mediadora(s)"

Contacto

Nome: * Email: *

Telefone: * Telemóvel:

Fax:

Endereço: * Código Postal: * -

Destinatários a abranger

N.º de destinatários a abranger: 99999999

Ações de Atendimento e Acompanhamento às famílias

Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular? (Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã Documentos) Sim Não

Identifique o nº de anos de experiência de atendimento e acompanhamento junto das pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura (Deverá proceder à Importação de um documento no ecrã Documentos, para comprovar a resposta dada)

Estruturas logísticas

Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final ocorre em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção? Sim Não

Garante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção, a segurança e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico? Sim Não

Esta entidade mediadora vai levantar produtos ao polo de receção? Sim Não

Garante no caso de proceder ao levantamento dos produtos nos polos de receção, as condições de armazenagem bem como a capacidade e condições de transporte de acordo com o regulamento específico? (Apenas aplicável no caso da Entidade Mediadora Ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua actual redacção) Sim Não

Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Sim Não

Experiência de distribuição do apoio

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAA)? (Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã documentos) Sim Não

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras Inicativas? (Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã documentos) Sim Não

Nº anos de experiência: Disponível apenas se escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior

Os campos são apresentados em modo de alteração ou consulta dependendo da situação em questão. Quando seleccionado o motivo "Alteração de dados de contacto da(s) entidade(s) mediadora(s)" a informação é apresentada em modo de consulta. No caso de alteração da informação após substituição da entidade a informação editável depende da informação que foi possível editar aquando da substituição

Quando a entidade mediadora é substituída por uma entidade que já assume a função de mediadora na operação, o número de destinatários associados à entidade mediadora substituída é automaticamente adicionado ao número de destinatários da entidade mediadora substituta, surgindo, em modo consulta, no campo “N.º de destinatários a abranger”.

Nos casos em que há necessidade de proceder a alterações aos dados de uma nova entidade já inserida, as mesmas podem ser efetuadas também neste ecrã, após selecionar o botão  da Lista de Entidades Mediadoras no ecrã **Mediadoras**.

Para gravar a informação introduzida no ecrã acima, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Entidades > Mediadoras > Detalhe da Entidade Mediadora

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAN)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Detalhe de Entidade Mediadora

Os dados da entidade mediadora foram alterados com sucesso. Esta mensagem é exibida após confirmação da alteração de informação numa mediadora já criada previamente


← Voltar

Atenção:

- ✓ No caso de uma entidade mediadora passar a ser entidade coordenadora, a informação da entidade mediadora é transposta para o ecrã “**Entidades > Coordenadora**”, deixando a entidade de ser exibida na lista de entidades mediadoras do ecrã acima “**Entidades > Mediadoras**”;
- ✓ Antes de confirmar o ecrã que submete a substituição de uma entidade mediadora que apresenta produtos em stock, é necessário que os produtos sejam transferidos para outro armazém em sede de registo de execução física, sendo que apenas após esta transferência pode ser efetuada a confirmação do ecrã de substituição;
- ✓ Nestes casos, quando a entidade coordenadora substitui todas as entidades mediadoras da operação, os produtos têm que ser transferidos para os armazéns do polo de receção;
- ✓ No ecrã acima, caso tenha sido respondido “Não” à questão: “*Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final ocorre em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção?*”, é obrigatória a indicação de armazéns para a entidade mediadora no separador **Armazéns das Mediadoras** do ecrã **Armazéns**.

✓ **ECRÃ OPERAÇÃO / SEPARADOR “CARACTERIZAÇÃO”**

Nos casos em que a entidade mediadora substituída desenvolvia medidas de acompanhamento e a entidade substituta não as pretende desenvolver ou, ao contrário, se a entidade mediadora substituída não desenvolvia medidas de acompanhamento e a entidade substituta pretende vir a desenvolver, é necessário que, paralelamente ao motivo “**Substituição de Entidade Mediadora**”, seja selecionado o motivo “**Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento**”, de forma a que o campo “**Medidas de Acompanhamento**” do ecrã abaixo fica editável.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Motivos | Identificação | Entidades | **Operação** | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Ações de Acompanhamento

Fundamentação e objetivo geral

Texto (max. 5000)

Calendarização Prevista

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Apenas está disponível caso ainda não tenha sido comunicada a data de início da operação ou que ainda não possuem registos de execução

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Alteração da data início/fim da operação” ou “Adiamento (face à data prevista ou à data de devolução do TA)”

Datas relativas ao período da interrupção

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação”

Território

Designação: XXXXXXXXXXXX

Destinatários a abranger

N.º de Destinatários a abranger: 99 9999 999 Valor definido no aviso para o território da candidatura

Medidas de Acompanhamento

Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua atual redação? Sim Não

Mostrado em modo de editável

Para confirmar a resposta à pergunta “*Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar (...)*”, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Seguinte**.

✓ ECRÃ OPERAÇÃO / SEPARADOR “AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO”

No caso de ser substituída uma entidade mediadora que, no momento da confirmação do ecrã que confirma a substituição, apresenta ações de acompanhamento no Estado:

- “Em execução”, o SI FEAC atualiza automaticamente o estado destas ações para “Concluída”;
- “Por iniciar”, o SI FEAC transfere automaticamente estas ações para a entidade que vai substituir a entidade mediadora substituída.

Atenção:

- ✓ Os **estados das ações de acompanhamento** são:
 - **Por iniciar** – Quando ainda não foi registada a data de início da ação de acompanhamento na funcionalidade de execução física e quando o Estado da ação nessa funcionalidade é “Por iniciar”;
 - **Em execução** – Quando já foi registada a data de início da ação de acompanhamento na funcionalidade de execução física e quando o Estado da ação nessa funcionalidade é “Em execução”;
 - **Concluída** – Quando já foi registada a data de fim da ação de acompanhamento na funcionalidade de execução física e quando o Estado da ação nessa funcionalidade é “Concluída”;
 - **Eliminada**;
 - **Não realizada** – Caso a ação não tenha sido realizada

Se a entidade mediadora for substituída por uma entidade que já pertence à parceria, para eliminar ou para introduzir novas ações de acompanhamento, é necessário selecionar, no primeiro ecrã do pedido de alteração, o motivo “**Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento**”, de forma a que o separador **Ações de Acompanhamento** do ecrã **Operação** abaixo surja editável.

Nos casos em que uma entidade mediadora é substituída por uma nova entidade, o separador **Ações de Acompanhamento** do ecrã **Operação** abaixo surge automaticamente editável.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAN)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | Entidades | **Operação** | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | **Ações de Acompanhamento**

Lista de Ações de Acompanhamento

N.º da Ação	Tipo de Ação	Designação	NIF da entidade	Data de Início	Data de Fim	N.º de destinatários	Estado	
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Em Execução	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Por iniciar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Concluída	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Eliminada	<input type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

Ao aceder ao separador **Ações de Acompanhamento**, é apresentada uma lista com todas as ações de acompanhamento registadas para a entidade mediadora substituta, sendo nesta lista que é possível:

- **Consultar** os dados de cada uma das ações de acompanhamento, seleccionando o botão da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe de Ações de acompanhamento” em modo consulta;
- **Eliminar** ações(s) de acompanhamento, seleccionando o botão da Listagem;
(Apenas disponível para as ações de acompanhamento no Estado “Por iniciar”);
- **Alterar** os dados de cada uma das ações de acompanhamento, seleccionando o botão da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe de Ações de acompanhamento” em modo de edição;
(Apenas disponível para as ações de acompanhamento no Estado “Por iniciar” ou “Em execução”).

No ecrã acima é também possível **inserir** uma nova ação de acompanhamento, seleccionando o botão , para aceder ao ecrã “Detalhe de Ações de acompanhamento”.

Se for seleccionado o botão **ELIMINAR**, a ação de acompanhamento surge na Lista de Ações de Acompanhamento no Estado “Eliminada”.

Após aprovação do Pedido de Alteração, as ações de acompanhamento eliminadas, não são exibidas na funcionalidade de execução física.

Se for seleccionado o botão **CONSULTAR**, a entidade coordenadora acede ao ecrã abaixo em modo de consulta, não sendo possível editar qualquer informação.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe de Ações de acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação: Num (máx. 10)

Data de Início: * dd-mm-aaaa Data de Fim: * dd-mm-aaaa

Entidade Mediadora: * Lista de entidades anteriormente registadas no form

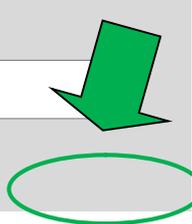
Tipo de Ação: *

Designação: *

Descrição: *

N.º Total de Destinatários: *

Estado da Ação:



Se for selecionado o botão **ALTERAR**, a entidade coordenadora acede ao ecrã acima em modo editável, podendo alterar apenas os campos que pretende atualizar.

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a alteração dos dados.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe de Ações de acompanhamento

Os dados da ação de acompanhamento foram alterados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da alteração da ação de acompanhamento.

Se for selecionado o botão **INSERIR**, todos os campos do ecrã acima (com exceção do campo “Estado”) têm que ser preenchidos pela entidade coordenadora.

O campo “Estado” surge sempre em modo consulta, uma vez que corresponde ao Estado em que as ações de acompanhamento se encontram na funcionalidade de execução física.

Assim, o Estado de uma ação de acompanhamento apenas pode ser alterado naquela funcionalidade e nunca no Formulário de Pedido de Alteração.

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma ou a alteração dos dados, ou a inserção da nova ação de acompanhamento e no qual existe a possibilidade de inserir uma nova ação de acompanhamento, seleccionando o botão **Inserir Nova Ação de Acompanhamento**, que se encontra no canto inferior direito.

Utilizador: 99999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

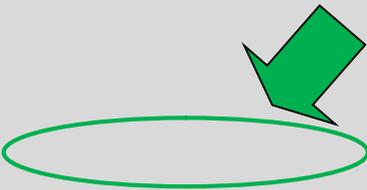
Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PA1)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe de Ações de acompanhamento

A ação de acompanhamento foi inserida com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da inserção da ação de acompanhamento



✓ ECRÃ “ARMAZÉNS” / SEPARADOR “ARMAZÉNS DAS MEDIADORAS”

No caso da entidade mediadora substituída não distribuir os produtos em simultâneo com a sua entrega pelo polo de receção, a nova entidade mediadora pode:

- Assumir os armazéns ativos da entidade mediadora substituída;
- Eliminar os armazéns ativos da entidade mediadora substituída;
- Inserir novos armazéns;
- Nos casos em que já era entidade mediadora, manter os armazéns que tinha identificado;
- Alterar os dados dos armazéns ativos.

Se a entidade mediadora for substituída por uma **entidade que já pertence à parceria**, para alterar dados dos armazéns que lhe estão associados, para eliminá-los ou para introduzir novos armazéns, é necessário

selecionar também, no primeiro ecrã do pedido de alteração, o motivo “**Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns – Mediadoras**”, e/ou, para alterar os contactos dos armazéns ativos, o motivo “**Alteração dos dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s)**”, de forma a que o separador **Armazéns das Mediadoras** do ecrã **Armazéns** abaixo surja editável.

Se não for selecionado um destes dois motivos, não é possível efetuar qualquer alteração aos armazéns que lhe estão associados.

Nos casos em que a entidade mediadora é substituída por uma **nova entidade**, o separador **Armazéns das Mediadoras** do ecrã **Armazéns** abaixo surge automaticamente editável.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos Identificação Entidades Operação **Armazéns** Resumo Documentos Submissão

Polo de receção | [Armazéns das Mediadoras](#)

Lista das mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	Email	Nº Destinatários	Condições de conservação			
							Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	SIM	SIM	SIM	<input type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	NÃO	NÃO	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	NÃO	NÃO	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	SIM	SIM	NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Consultar lista de armazéns ou adicionar novo armazém

← Voltar
✔ Seguinte

Ao aceder ao separador **Armazéns das Mediadoras**, é apresentada uma lista com todas as entidades mediadoras da operação, sendo, nesta lista, possível:

- **Consultar** os armazéns de cada uma delas, selecionando o botão da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras” em modo consulta;
- **Alterar** os dados dos armazéns de cada uma delas, selecionando o botão da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras” em modo de edição.

O ecrã “Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras” abaixo apresenta os armazéns registados para a entidade mediadora selecionada no ecrã anterior, independentemente do seu Estado (Ativo ou Inativo).

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras

Lista de armazéns da mediadora

NIF da mediadora: 999999999

Designação da mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Botão “Inserir” para aceder em modo de inserção ao ecrã “Detalhe do Armazém”

Botão “Consultar” para aceder em modo de consulta ao ecrã “Detalhe do Armazém”

Botão “Alterar” para aceder em modo de alteração ao ecrã “Detalhe do Armazém”

Botão “Eliminar” para aceder em modo de eliminação ao ecrã “Detalhe do Armazém”

Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo

Neste ecrã, em modo de alteração e para cada um dos armazéns que constam da Listagem da entidade mediadora selecionada, é possível:

- **Consultar** os dados de cada armazém, selecionando o botão da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe do Armazém” em modo consulta;
- **Alterar** os dados de cada armazém, selecionando o botão da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe do Armazém” em modo de edição;
- **Eliminar** armazéns, selecionando o botão da Listagem.

No ecrã acima é também possível **inserir** novos armazéns, selecionado o botão para aceder ao ecrã “Detalhe do Armazém” em modo de edição.

Atenção:

- ✓ Não é possível **eliminar** um armazém que se encontre no Estado “Inativo”;
- ✓ Não é possível **eliminar** um armazém que tenha produtos em stock e/ou que tenha tido associados credenciais A e/ou B, autos de perda ou documentos de transferência entre armazéns;
- ✓ Apenas é possível **inserir** armazéns numa entidade mediadora que tenha selecionada a opção “Não” no requisito “Garante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção, a segurança e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico?” no ecrã “Detalhe da Entidade Mediadora” do Separador “Entidades”;
- ✓ No caso da **entidade mediadora substituta assumir também o papel de coordenadora**, os seus armazéns não são exibidos neste ecrã, mas apenas no ecrã relativo aos Armazéns do Polo de Receção, sendo nesse ecrã que têm que ser efetuadas quaisquer alterações pretendidas.

Na listagem, se for selecionado o botão **CONSULTAR**, a entidade coordenadora acede ao ecrã “**Detalhe do Armazém**” em modo de consulta, conforme abaixo, não sendo possível editar qualquer informação:

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Armazém

Dados do Armazém

Nome do Responsável:

Morada do Armazém:

Código Postal: -

Armazém com condições de conservação de:

Produtos Secos

Produtos Frios

Produtos Congelados

Na listagem, se for selecionado o botão **ALTERAR**, a entidade coordenadora acede ao ecrã em modo editável, sendo toda a informação passível de edição, pelo que pode alterar apenas um ou mais campos, conforme abaixo:

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Armazém

Dados do Armazém

Nome do Responsável: *

Morada do Armazém: *

Código Postal: * -

Armazém com condições de conservação de: *

Produtos Secos

Produtos Frios

Produtos Congelados



Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a alteração dos dados.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Armazém

Os dados do armazém foram guardados com sucesso. Esta mensagem é exibida após confirmação da alte

Se for selecionado o botão **INSERIR**, todos os campos do ecrã “Detalhe do Armazém” têm que ser preenchidos.

Para gravar a informação inserida, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a inserção de um novo armazém e no qual existe a possibilidade de inserir um novo armazém para a entidade mediadora em questão, selecionando o botão **Inserir Novo Armazém**, que se encontra no canto inferior direito.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe dos Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe Lista de Armazéns das Mediadoras

Os dados do armazém foram guardados com sucesso. Esta mensagem é exibida após confirmação da inserção ou alteração do armazém



Voltar **Inerir Novo Armazém**

Depois de proceder a todas as alterações pretendidas nos armazéns das entidades mediadoras, deve seleccionar o botão  para regressar ao ecrã abaixo “Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras”.

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PA)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras

Lista de armazéns da mediadora

NIF da mediadora: 999999999

Designação da mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo

Após a confirmação da inserção de um novo armazém, este surge na Lista de Armazéns da Mediadora no Estado “Ativo”.

Na listagem, se for seleccionado o botão **ELIMINAR**, o armazém respetivo surge na Lista de Armazéns da Mediadora no Estado “Inativo”.

No ecrã acima, para efetivar as alterações efetuadas aos armazéns, deve ser seleccionado o botão **Confirmar**.

A substituição de entidade(s) mediadora(s) na parceria obriga à **subscrição de um novo protocolo de parceria**, que inclua a atualização das entidades que passam a compor a parceria e as suas respetivas funções, o qual tem que ser **assinado por todas as entidades atuais** que desenvolvem a operação.

Este novo protocolo assinado deve ser anexado ao formulário de pedido de alteração, designadamente no item “*Documentos necessários para verificação da existência do protocolo de parceria*” do ecrã “**Documentos**” do formulário de pedido de alteração.

Sem a atualização e submissão de um novo protocolo, o pedido de alteração não pode ser aprovado.

3.5.2. MOTIVO “SUBSTITUIÇÃO DE ENTIDADE COORDENADORA”

Quando uma entidade coordenadora pretende deixar de o ser, esta desistência e a substituição desta entidade por outra que venha a assumir a função de coordenadora, deve ser devidamente formalizada no formulário de pedido de alteração, no qual deve ser selecionado o motivo **Substituição de entidade coordenadora**, para ficarem editáveis os seguintes ecrãs:

✓ **ECRÃ “IDENTIFICAÇÃO”**

A entidade coordenadora tem que entrar no ecrã **Identificação** abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAn) Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Motivos
Identificação
Entidades
Operação
Armazéns
Resumo
Documentos
Submissão

Identificação

Denominação Social: XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX NIF: 999999999 Telefone: XXXXXXXX Endereço: XXXXXXXX Tipo Entidade: XXXXXXXX Email: XXXXXXXX@XXX.XXX	NISS: XXXXXXXX Fax: XXXXXXXX Código Postal: XXXX-XXXX Natureza Jurídica: XXXXXXXX Localidade: XXXXXXXX
--	--

Se pretende consultar/atualizar os dados da Entidade [clique aqui](#)

Caso seja selecionado o motivo "Substituição de entidade coordenadora" esta informação é atualizada da informação para a nova entidade após selecionar a nova entidade e selecionar o botão "Seguinte"

Alteração da Entidade Beneficiária (Coordenadora)

Indique a nova entidade beneficiária (Coordenadora): *

NIF: *	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	Designação da Entidade:	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	Informação obtida através do balcão 2020
--------	--	-------------------------	---	--

Disponível caso seja selecionado o motivo "Substituição de entidade coordenadora"

Editável caso seja selecionada a opção "Nova Entidade" na dropdown. Bloqueado e automaticamente preenchido com o NIF da entidade selecionada na dropdown

A informação encontra-se sempre editável

Responsável pela Candidatura

Nome: *	<input type="text" value="Texto (max. 160)"/>	Telefone: *	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>
Email: *	<input type="text" value="Texto (max. 160)"/>	Fax:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>
Telemóvel:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>		

Responsável Financeiro

Nome: *	<input type="text" value="Texto (max. 160)"/>	Telefone: *	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>
Email: *	<input type="text" value="Texto (max. 160)"/>	Fax:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>

Morada de Correspondência

Endereço de correspondência: *

Código Postal: *

<input type="text" value="Num. (max. 4)"/>	-	<input type="text" value="Num. (max. 3)"/>
--	---	--

← Voltar
✖ Cancelar
✓ Seguinte

Este ecrã apresenta as seguintes secções, cujos campos devem ser preenchidos com os **dados da nova entidade coordenadora**:

- **Secção “Identificação”**, na qual são apresentados os **dados relativos à Identificação** da entidade que procedeu ao registo da candidatura (**entidade coordenadora**) e que é importada dos dados registados no Balcão 2020, sendo esta transcrita e associada ao formulário de candidatura para registo em histórico no momento de confirmação deste ecrã. Esta informação não é passível de edição no pedido de alteração, mas apenas através da funcionalidade específica “Registo entidade” disponibilizada no Balcão 2020 de acordo com as regras aí estabelecidas.

No entanto, do lado direito do ecrã, é disponibilizado um link que permite um fácil acesso a esses dados, selecionando a opção “**clique aqui**” da frase “Se pretende consultar/atualizar os dados da Entidade **clique aqui**”, sendo que para alterar a informação registada deve ser selecionado o botão “Alterar” apresentado nessa página.

- **Secção “Alteração da Entidade Beneficiária (Coordenadora)”**, na qual:
 - Caso se pretenda substituir a entidade coordenadora por uma entidade mediadora da operação (apenas aplicável às operações em parceria), deve ser selecionada a entidade pretendida da lista de valores disponível no campo “**Indique a nova entidade beneficiária (Coordenadora)**”, sendo que o campo NIF fica preenchido automaticamente;
 - Caso se pretenda substituir a entidade coordenadora por uma entidade nova que não integra a operação, deve ser selecionada a opção “Nova Entidade” disponível na lista de valores disponível no campo “**Indique a nova entidade beneficiária (Coordenadora)**” e depois preenchido o “**NIF**” no campo respetivo, sendo que a informação da designação da entidade é automaticamente obtida do Balcão 2020, após a confirmação do ecrã no botão **Seguinte**.

Salienta-se que a nova entidade já tem que estar previamente registada no Balcão 2020.

- **Secções “Responsável pela Candidatura”, “Responsável Financeiro” e “Morada de Correspondência”**, que se encontram pré-preenchidos com os dados anteriormente aprovados, estando sempre disponíveis para edição, independentemente dos motivos do pedido de alteração selecionados.

De salientar que os dados relativos a estas três Secções devem estar sempre atualizados, uma vez que os documentos emitidos pelo SI FEAC para enviar à entidade coordenadora, são enviados para o endereço eletrónico do responsável de candidatura e/ou para a morada de correspondência indicados no ecrã acima ou em candidatura.

Para gravar a informação preenchida neste ecrã, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Seguinte**.

- Atenção:**
- ✓ Relativamente às **Secções “Responsável pela Candidatura”, “Responsável Financeiro” e “Morada de Correspondência”**:
 - Enquanto **não existir um pedido de alteração registado**, todos os campos destas Secções podem sempre ser alterados na **candidatura aprovada**;
 - Após a **criação de um pedido de alteração** e enquanto o **pedido de alteração** se encontrar **em análise**, todos os campos destas Secções podem sempre ser alterados no **pedido de alteração registado**;
 - Após a respetiva análise, caso o **pedido de alteração seja aprovado**, todos os campos destas Secções podem sempre ser alterados no **pedido de alteração aprovado**;
 - Após a respetiva análise, caso o **pedido de alteração seja arquivado/indeferido**, nenhum dos campos destas Secções é passível de alteração no pedido de alteração arquivado/indeferido. Neste caso, as alterações devem ser efetuadas:
 - Na candidatura aprovada, caso não exista nenhum pedido de alteração anterior aprovado;
 - No último pedido de alteração aprovado, caso já exista pedido de alteração anterior aprovado.

✓ **ECRÃ “ENTIDADES” / SEPARADOR “COORDENADORA”**

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAI)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | **Entidades** | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Coordenadora | Mediadoras

Candidatura em Parceria

A candidatura é desenvolvida em parceria? Sim Não

Explicitação da forma como cada organização parceira contribui para o cumprimento dos requisitos e dos critérios de seleção aplicáveis no desenvolvimento da operação previstos nos artigos 62.º, 63.º e 66.º do regulamento específico *
(Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã Documentos/Documentos necessários para verificação da existência da parceria)

Texto (max. 5000)

Caraterização

A entidade coordenadora é mediadora na operação? Sim Não

Indique a entidade mediadora que vai assegurar a distribuição:

Indique a entidade mediadora que pretende substituir:

Visível no caso da entidade coordenadora deixar de ser mediadora na operação

Visível no caso da entidade coordenadora passar a ser mediadora na operação ou assegurar a distribuição de mais mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	E-mail	N.º Destinatários	
999999999	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxx@xxxxx	999999999	✘

N.º de destinatários a abranger: 999999999

Disponível apenas se a coordenadora passar a ser mediadora, em modo de consulta. Vai assumir o valor associado à(s) entidade(s) que a mediadora vai substituir

(Continua...)

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

Assegura a capacidade para armazenar os produtos da operação garantindo a cobertura dos destinatários finais? *

Garante a segurança e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem previstas no regulamento específico? *

Garante um responsável pela gestão do polo de receção nos termos previstos no regulamento específico? *

Garante a capacidade para executar o plano de distribuição na sua área geográfica de atuação? *

Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carençados (PCAAC)? *
(Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos)

Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas? *
(Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos)

Nº anos de experiência: Disponível apenas se escolhida a opção Sim na pergunta anterior

Assegura a capacidade para transportar os produtos dos polos de receção às entidades mediadoras, cumprindo as adequadas condições de conservação e acondicionamento, de acordo com as características dos produtos previstas no regulamento específico? *

Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular? *
(Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos)

Identifique o nº de anos de experiência de atendimento e acompanhamento junto das pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura
(Deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos, para comprovar a resposta dada)

Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? * Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP? Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do N.º 2 do Art. 2.º do CCP? Sim Não

Disponível apenas se escolhida a opção Sim

Regime de IVA

Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita: *

Neste ecrã devem ser preenchidos, com os **dados da nova entidade coordenadora**, todos os campos passíveis de edição, das seguintes secções:

- Secção “Candidatura em parceria”;
- Secção “Caracterização”;
- Secção “Contratação Pública”;
- Secção “Regime de IVA”.

Neste ecrã, sempre que o SI FEAC dispõe de informação relativa à candidatura (como é o caso dos campos da Secção “Candidatura em Parceria”) e/ou nos casos em que a entidade coordenadora é substituída por uma entidade que já pertence à parceria, alguns encontram-se pré-preenchidos com a informação submetida em candidatura, embora com possibilidade de serem alterados.

Para gravar as informações introduzidas neste ecrã, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Seguinte**.

Atenção:

- ✓ A informação anterior refere-se apenas aos casos em que se pretende substituir a entidade coordenadora na sua função de coordenadora, ou por uma nova entidade ou por uma entidade mediadora que já pertence à parceria;
- ✓ **Nos casos em que se pretende substituir a entidade coordenadora na sua função de mediadora**, paralelamente ao motivo “Substituição de Entidade Coordenadora”, **tem também que ser seleccionado o motivo “Substituição de Entidade Mediadora** (ver ponto 3.5.1 do presente Manual).

✓ **ECRÃ “ARMAZÉNS” / SEPARADOR “POLO DE RECEÇÃO”**

A nova entidade coordenadora pode:

- Assumir os armazéns do polo de receção ativos da entidade coordenadora substituída;
- Eliminar os armazéns do polo de receção ativos da entidade coordenadora substituída;
- Inserir novos armazéns para o polo de receção;
- Nos casos em que já era entidade mediadora, manter os armazéns ativos que tinha identificado enquanto mediadora, passando estes a ser os armazéns do polo de receção;
- Alterar os dados dos armazéns ativos.

Se a entidade coordenadora for substituída por uma **entidade que já pertence à parceria**, para alterar dados dos armazéns que já lhe estão associados, para eliminá-los ou para introduzir novos armazéns, é necessário selecionar também, no primeiro ecrã do pedido de alteração, o motivo **“Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns – Polo de Receção”** e/ou, para alterar os contactos dos armazéns ativos, o motivo **“Alteração dos dados de contacto dos armazéns do Polo de Receção”**, de forma a que o separador **Polo de Receção** do ecrã **Armazéns** abaixo surja editável.

Se não for selecionado um destes dois motivos, não é possível efetuar qualquer alteração aos armazéns que já lhe estão associados enquanto mediadora.

Nos casos em que a entidade coordenadora é substituída por uma **nova entidade**, o separador **Polo de Receção** do ecrã **Armazéns** abaixo surge automaticamente editável.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: PDAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos
Identificação
Entidades
Operação
Armazéns
Resumo
Documentos
Submissão

Polo de receção | Armazéns das Mediadoras

Lista de armazéns do polo de receção

Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado	
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados		
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	NÃO	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	NÃO	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99. Início < 1 2 3 ... > Fim

Pretende assumir o(s) armazém/armazéns do polo de receção existentes?
 Sim Não

Disponível caso a entidade coordenadora seja substituída

Inserir

Voltar
Seguinte

Ao aceder ao ecrã **Polo de Receção**, é apresentada a lista de todos os armazéns registados para o polo de receção, independentemente do seu Estado (Ativo ou Inativo).

Esta lista apresenta, quer os armazéns da coordenadora substituída, quer os armazéns da coordenadora substituta, inclusive quando é uma entidade mediadora da operação que assume o papel de coordenadora e sempre que essa mediadora tenha armazéns associados, sendo, no entanto, possível proceder à sua eliminação caso não os pretenda utilizar na sua função de coordenadora.

Neste ecrã, e para cada um dos armazéns que constam da lista, é possível:

- **Consultar** os dados de cada um armazém, selecionando o botão  da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe do Polo de Receção” em modo consulta;
- **Alterar** os dados de cada um armazém, selecionando o botão  da Listagem, para aceder ao ecrã “Detalhe do Polo de Receção” em modo de edição;
- **Eliminar** armazéns, selecionando o botão  da Listagem .

Atenção:

- ✓ Não é possível eliminar um armazém que se encontre no Estado “Inativo”;
- ✓ Não é possível eliminar um armazém que tenha produtos em stock e/ou que tenha tido associados credenciais A e/ou B, guias de remessa, autos de perda ou documentos de transferência entre armazéns.

No ecrã acima é também possível **inserir** um novo armazém, selecionando o botão , para aceder ao ecrã “Detalhe do Polo de Receção” em modo de edição.

Neste ecrã surge também a questão: “**Pretende assumir o(s) armazém/armazéns do polo de receção existentes?**”

- No caso de ser selecionada a opção “**Sim**”, os armazéns do polo de receção ativos são mantidos, assim como a sua informação;
- No caso de ser selecionada a opção “**Não**” o Estado dos armazéns do polo de receção ativos é atualizado para “**Inativo**”, sendo apenas possível consultá-los.

Caso a entidade substituída tenha pelo menos um armazém com produto em stock é obrigatório selecionar “Sim”. Se selecionar “Não”, o SI FEAC exhibe uma validação que não permite avançar.

Na listagem, se for selecionado o botão **CONSULTAR**, a entidade coordenadora acede ao ecrã “**Detalhe do Polo de Receção**” abaixo em modo de consulta, não sendo possível editar qualquer informação.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Polo de receção

Dados do Armazém

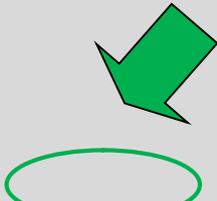
Nome do Responsável:

Morada do Armazém:

Código Postal: -

Armazém com condições de conservação de:

- Produtos Secos
- Produtos Frios
- Produtos Congelados



Na listagem, se for selecionado o botão **ALTERAR**, a entidade coordenadora acede ao ecrã em modo editável, podendo alterar um ou mais campos, conforme abaixo:

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Polo de receção

Dados do Armazém

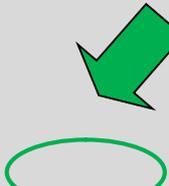
Nome do Responsável: *

Morada do Armazém: *

Código Postal: * -

Armazém com condições de conservação de: *

- Produtos Secos
- Produtos Frios
- Produtos Congelados



Atenção:

- ✓ Na secção “Armazém com condições de conservação de:” não é possível alterar o tipo de produtos caso a entidade tenha produtos em stock para distribuir do tipo de produtos que se pretende alterar.

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a alteração dos dados.

Utilizador: 99999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção

Entidade:	999999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAn)	Estado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Medida:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Polo de receção

Os dados do armazém foram guardados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da alteração do detalhe do armazém do Polo de Receção

Se for selecionado o botão **INSERIR**, todos os campos do ecrã “**Detalhe do Polo de Receção**” têm que ser preenchidos pela entidade coordenadora.

Para gravar a informação inserida, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a inserção do novo armazém e no qual existe a possibilidade de inserir um novo armazém para o polo de receção, selecionando o botão **Inserir Novo Armazém** que se encontra no canto inferior direito.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção

Entidade:	999999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAn)	Estado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Medida:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Polo de receção

Os dados do armazém foram guardados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da inserção ou alteração do detalhe do armazém do Polo de Receção



Voltar
+ Inerir Novo Armazém

Após a confirmação da inserção de um novo armazém, este surge na Lista de Armazéns do Polo de Receção no Estado “Ativo”.

Na listagem, se for selecionado o botão **ELIMINAR**, o armazém respetivo surge na Lista de Armazéns do Polo de Receção no Estado “Inativo”.

Nos casos em que a nova entidade coordenadora assuma igualmente a função de mediadora, deve igualmente seguir os passos descritos para o motivo “**Substituição de entidade mediadora**” descritos no ponto **3.5.1** do presente Manual.

A substituição da entidade coordenadora na parceria obriga à **subscrição de um novo protocolo de parceria**, que inclua a atualização das entidades que passam a compor a parceria e as suas respetivas funções, o qual tem que ser **assinado por todas as entidades atuais** que desenvolvem a operação.

Este novo protocolo assinado deve ser anexado ao formulário de pedido de alteração, designadamente no item “*Documentos necessários para verificação da existência do protocolo de parceria*” do ecrã “**Documentos**” do formulário de pedido de alteração.

Sem a atualização e submissão de um novo protocolo, o pedido de alteração não pode ser aprovado.

3.5.3. MOTIVO “ALTERAÇÃO DA DATA INÍCIO/FIM DA OPERAÇÃO”

Após selecionar o motivo **Alteração da data início/fim da operação** fica editável o seguinte ecrã do pedido de alteração:

✓ **ECRÃ “OPERAÇÃO” / SEPARADOR “CARACTERIZAÇÃO”**

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Caracterização** do ecrã **Operação**, no qual deve atualizar a informação na secção **“Calendarização Prevista”**, conforme ecrã abaixo, designadamente os campos:

- **Data de Início**, que deve ser preenchida no caso da entidade coordenadora pretender alterar a data de início da operação aprovada;
- **Data de Fim**, que deve ser preenchida no caso da entidade coordenadora pretender alterar a data de fim da operação aprovada.

Estes campos encontram-se editáveis apenas até ser comunicada a data de início da operação na funcionalidade “Comunicação da Data de Início” ou até ser registada a primeira guia de remessa ou o primeiro destinatário elegível na funcionalidade “Execução Física”.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn) Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Motivos | Identificação | Entidades | **Operação** | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Ações de Acompanhamento

Fundamentação e objetivo geral

Texto (max. 5000)

Calendarização Prevista

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Apenas está disponível caso ainda não tenha sido comunicada a data de início da operação ou que ainda não possuem registos de execução

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Alteração da data início/fim da operação” ou “Adiamento (face à data prevista ou à data de devolução do TA)”

Datas relativas ao período da interrupção

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação”

Território

Designação: XXXXXXXXXXXX

Destinatários a abranger

N.º de Destinatários a abranger: 99 9999 999 Valor definido no aviso para o território da candidatura

The screenshot shows a software interface with a header bar. The header bar contains the title "Medidas de Acompanhamento" on the left and a question "Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua actual redação?" on the right. Below the question are two radio buttons: "Sim" (selected) and "Não". To the right of the question is a button labeled "Mostrado em modo de edição". The main area of the interface is a large, empty grey rectangle. At the bottom of the interface are three buttons: "Voltar" (with a close icon), "Cancelar" (with a close icon), and "Seguinte" (with a checkmark icon).

Para gravar a informação preenchida neste ecrã, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Seguinte**.

No caso de existirem **ações de acompanhamento** aprovadas com datas previstas de realização em data anterior à data de início alterada neste ecrã ou em data posterior à data de fim alterada neste ecrã, as datas destas ações de acompanhamento têm que ser atualizadas, ou na funcionalidade de registo de execução física ou, no âmbito deste pedido de alteração, selecionando o botão **Alterar** da Lista de Ações de Acompanhamento constante do Separador "**Ações de Acompanhamento**" do ecrã "**Operação**".

Sempre que houver necessidade de inserir ou eliminar ações de acompanhamento, deve ser selecionado, no primeiro ecrã do pedido de alteração, o motivo "**Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento**", cuja explicitação consta do ponto **3.5.4** do Manual.

3.5.4. MOTIVO “ELIMINAÇÃO/INTRODUÇÃO DE AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO”

Após selecionar o motivo **Eliminação/introdução de Ações de Acompanhamento** ficam editáveis os seguintes ecrãs do pedido de alteração:

✓ ECRÃ “OPERAÇÃO” / SEPARADOR “CARACTERIZAÇÃO”

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Caracterização** do ecrã **Operação**, conforme ecrã abaixo, no qual apenas se encontra disponível para edição a secção **“Medidas de Acompanhamento”**, designadamente a resposta à questão: *“Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da Portaria n.º 190-B, na sua atual redação?”*

Caso em candidatura, tenha sido indicado que a operação incluía o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar, a resposta **“Sim”** surge pré-preenchida, podendo ser alterada para **“Não”** na eventualidade de se decidir que a operação em questão vai deixar de incluir medidas de acompanhamento.

Caso em candidatura, tenha sido indicado que a operação não incluía o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar, a resposta **“Não”** surge pré-preenchida, podendo ser alterada para **“Sim”** na eventualidade de se decidir que a operação em questão vai passar a incluir medidas de acompanhamento.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PA n)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | Entidades | **Operação** | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Ações de Acompanhamento

Fundamentação e objetivo geral

Texto (max. 5000)

Calendarização Prevista

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Apenas está disponível caso ainda não tenha sido comunicada a data de início da operação ou que ainda não possuem registos de execução

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Alteração da data início/fim da operação” ou “Adiamento (face à data prevista ou à data de devolução do TA)”

Datas relativas ao período da interrupção

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação”

Território

Designação: XXXXXXXXXXX

Destinatários a abranger

N.º de Destinatários a abranger: 99 9999 999 **Valor definido no aviso para o território da candidatura**

(Continua...)

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

Medidas de Acompanhamento

Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua atual redação? Sim Não

Mostrado em modo de edição

Voltar Cancelar Seguinte

Caso tenha sido alterada a resposta à questão referida, para gravar a informação, deve seleccionar-se o botão **Seguinte**.

✓ **ECRÃ “OPERAÇÃO” / SEPARADOR “AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO”**

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Ações de Acompanhamento** do ecrã **Operação**, no qual é apresentada uma lista com todas as ações de acompanhamento registadas para as entidades mediadoras da operação, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 |Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAN)

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Motivos Identificação Entidades **Operação** Armazéns Resumo Documentos Submissão

Caracterização | **Ações de Acompanhamento**

Lista de Ações de Acompanhamento

Inserir

N.º da Ação	Tipo de Ação	Designação	NIF da entidade	Data de Início	Data de Fim	N.º de destinatário	Estado	
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Em execução	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Pensar	<input type="checkbox"/> ✖
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Concluída	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Eliminada	<input type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Atenção:

- ✓ Os **estados das ações de acompanhamento** são:
 - **Por iniciar** – Quando ainda não foi registada a data de início da ação de acompanhamento na funcionalidade de execução física e quando o Estado da ação nessa funcionalidade é “Por iniciar”;
 - **Em execução** – Quando já foi registada a data de início da ação de acompanhamento na funcionalidade de execução física e quando o Estado da ação nessa funcionalidade é “Em execução”;
 - **Concluída** – Quando já foi registada a data de fim da ação de acompanhamento na funcionalidade de execução física e quando o Estado da ação nessa funcionalidade é “Concluída”;
 - **Eliminada;**
 - **Não realizada** – Caso a ação não tenha sido realizada.

Caso tenha sido respondido “**Não**” à questão: “*Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da Portaria n.º 190-B, na sua atual redação?*”, todas as ações de acompanhamento constantes da lista devem ser eliminadas.

Caso tenha sido respondido “**Sim**” à questão: “*Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da Portaria n.º 190-B, na sua atual redação?*”, tem que constar da lista pelo menos uma ação de acompanhamento.

Para **eliminar uma ação de acompanhamento**, deve seleccionar, na Lista de Ações de Acompanhamento, o botão  da linha correspondente à ação de acompanhamento que se pretende eliminar.

Apenas podem ser eliminadas as ações de acompanhamento no Estado “Por iniciar”.

Depois de eliminada, a ação de acompanhamento surge na Lista de Ações de Acompanhamento no Estado “Eliminada”.

Após aprovação do Pedido de alteração, as ações de acompanhamento eliminadas, não são exibidas na funcionalidade de execução física.

Para **introduzir uma nova ação de acompanhamento**, deve seleccionar o botão  , para aceder ao ecrã “Detalhe de Ações de acompanhamento” abaixo, no qual devem ser preenchidos todos os campos.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn) Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Detalhe de Ações de acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação: Num (máx. 10)

Data de Início: **Data de Fim:**

Entidade Mediadora: Lista de valores Lista de entidades anteriormente registadas no formato: "NIF – Denominação"

Tipo de Ação: Lista de valores

Designação:

Descrição:

N.º Total de Destinatários:

← Voltar
✖ Cancelar
▶ Confirmar

O campo “Estado” surge sempre em modo consulta, uma vez que corresponde ao Estado em que as ações de acompanhamento se encontram na funcionalidade de execução física.

Assim, o Estado de uma ação de acompanhamento apenas pode ser alterado naquela funcionalidade e nunca no Formulário de Pedido de Alteração.

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a introdução da nova ação de acompanhamento e no qual existe a possibilidade de introduzir uma nova ação de acompanhamento, seleccionando o botão **Inserir Nova Ação de Acompanhamento**, que se encontra no canto inferior direito.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn) Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa
--	--

Detalhe de Ações de acompanhamento

A ação de acompanhamento foi inserida com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da inserção da ação



3.5.5. MOTIVO “ADIAMENTO SUPERIOR A 60 DIAS DA DATA DE INÍCIO DA OPERAÇÃO (FACE À DATA PREVISTA OU À DATA DE DEVOLUÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO)”

Este motivo apenas deve ser selecionado se, de acordo com a alínea c) do n.º 2 do Artigo 67.º do Regulamento Específico do PO APMC, a entidade coordenadora tiver necessidade de adiar o início da operação por um período superior a 60 dias úteis em relação à data de início aprovada ou à data de devolução do Termo de Aceitação.

Também somente pode ser selecionado até ser comunicada a data de início da operação na funcionalidade “Comunicação da Data de Início” ou até ser registada a primeira guia de remessa ou o primeiro destinatário elegível na funcionalidade “Execução Física”.

Ao selecionar o motivo **Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data de devolução do Termo de Aceitação)** fica editável o seguinte ecrã do pedido de alteração:

✓ **ECRÃ “OPERAÇÃO” / SEPARADOR “CARACTERIZAÇÃO”**

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Caracterização** do ecrã **Operação**, no qual deve atualizar o campo **Data de Início** na secção **Calendarização Prevista**, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

<p>Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX</p> <p>Código Universal: POAPMC–XX–XXX–FEAC–XXXXXX (PAN)</p> <p>Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Data de Início: dd-mm-aaaa</p> <p>Data de Submissão: dd-mm-aaaa</p>	<p>Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Data de Fim: dd-mm-aaaa</p>
<p>Motivos Identificação Entidades Operação Armazéns Resumo Documentos Submissão</p>	
<p>Caracterização Ações de Acompanhamento</p>	
<p>Fundamentação e objetivo geral</p> <p>Texto (max. 5000)</p>	
<p>Calendarização Prevista</p> <p>Data de Início: * dd-mm-aaaa</p> <p>Data de Fim: * dd-mm-aaaa</p> <p><small>Apenas está disponível caso ainda não tenha sido comunicada a data de início da operação ou que ainda não possuem registos de execução</small></p> <p><small>Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Alteração da data início/fim da operação” ou “Adiamento (face à data prevista ou à data de devolução do TA)”</small></p>	
<p>Datas relativas ao período da interrupção</p> <p>Data de Início: * dd-mm-aaaa</p> <p>Data de Fim: * dd-mm-aaaa</p> <p><small>Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação”</small></p>	
<p>Território</p> <p>Designação: XXXXXXXXXXXX</p>	
<p>Destinatários a abranger</p> <p>N.º de Destinatários a abranger: 99 9999 999</p> <p><small>Valor definido no aviso para o território da candidatura</small></p>	

Medidas de Acompanhamento

Esta operação Inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua atual redação? Sim Não

Mostrado em modo de editável

Para gravar a informação preenchida neste ecrã, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Seguinte**.

No caso de existirem **ações de acompanhamento** aprovadas com datas previstas de realização em data anterior à data de início alterada neste ecrã, as datas destas ações de acompanhamento têm que ser atualizadas, ou na funcionalidade de registo de execução física ou, no âmbito deste pedido de alteração, selecionando o botão **Alterar** da Lista de Ações de Acompanhamento constante do Separador **"Ações de Acompanhamento"** do ecrã **"Operação"**.

Sempre que houver necessidade de inserir ou eliminar ações de acompanhamento, deve ser selecionado, no primeiro ecrã do pedido de alteração, o motivo **"Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento"**, cuja explicitação consta do ponto **3.5.4** do Manual.

3.5.6. MOTIVO “INTERRUPÇÃO DA OPERAÇÃO POR PERÍODO SUPERIOR A 60 DIAS (ALÍNEA D) DO N.º 4 DO ARTIGO 39.º DA PORTARIA N.º 190-B/2015, DE 26 DE JUNHO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO)”

Ao selecionar o motivo **Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação** fica editável o seguinte ecrãs do pedido de alteração:

✓ **ECRÃ “OPERAÇÃO” / SEPARADOR “CARACTERIZAÇÃO”**

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Caracterização** do ecrã **Operação**, no qual deve atualizar a informação na secção **“Dados relativos ao período da interrupção”**, conforme ecrã abaixo, designadamente os campos:

- **Data de Início**, no qual deve indicar a data na qual pretende iniciar a interrupção da operação;
- **Data de Fim**, no qual deve indicar a data na qual pretende concluir a interrupção da operação.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX- FEAC-XXXXXX (PA)n	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Motivos | Identificação | Entidades | **Operação** | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Ações de Acompanhamento

Fundamentação e objetivo geral

Texto (max. 5000)

Calendarização Prevista

Data de Início: * dd-mm-aaaa

Data de Fim: * dd-mm-aaaa

Apenas está disponível caso ainda não comunicada a data de início da operação e ainda não possuem registos de execução

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Alteração da data início/fim da operação” ou “Adiamento (face à data prevista ou à data de devolução do TA)”

Dados relativos ao período da interrupção

Data de Início: * dd-mm-aaaa

Data de Fim: * dd-mm-aaaa

Informação disponibilizada quando o motivo do PA é “Interrupção da operação por período superior a 60 dias (alínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação”

Território

Designação: XXXXXXXXXXXX

Destinatários a abranger

N.º de Destinatários a abranger: 99 9999 999

Valor definido no aviso para o território da candidatura

Medidas de Acompanhamento

Esta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o n.º 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua actual redação? Sim Não Mostrado em modo de edição

Para gravar a informação preenchida neste ecrã, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Seguinte**.

No caso de existirem **ações de acompanhamento** aprovadas com datas previstas de realização que intercedem o período de interrupção indicado no ecrã acima e se as mesmas se encontrem em execução, será exibida uma validação que impede a definição do período de interrupção com as datas introduzidas.

Neste caso, sempre que se pretender efetuar alterações às datas das ações de acompanhamento, as mesmas devem ser efetuadas, ou na funcionalidade de registo de execução física ou, no âmbito deste pedido de alteração, seleccionando o botão **Alterar** da Lista de Ações de Acompanhamento constante do Separador "**Ações de Acompanhamento**" do ecrã "**Operação**".

Sempre que houver necessidade de inserir ou eliminar ações de acompanhamento, deve ser seleccionado, no primeiro ecrã do pedido de alteração, o motivo "**Eliminação/Introdução de Ações de Acompanhamento**", cuja explicitação consta do ponto **3.5.4** do Manual.

3.5.7. MOTIVO “ALTERAÇÃO/ELIMINAÇÃO/INSERÇÃO DE ARMAZÉNS – POLO DE RECEÇÃO”

No caso de ser selecionado o motivo “Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns – Polo de Receção”, fica editável o seguinte ecrã do pedido de alteração:

✓ ECRÃ “ARMAZÉNS” / SEPARADOR “POLO DE RECEÇÃO”

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Polo de Receção** do ecrã **Armazéns** abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAN)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos Identificação Entidades Operação **Armazéns** Resumo Documentos Submissão

[Polo de receção](#) | [Armazéns das Mediadoras](#)

Lista de armazéns do polo de receção

Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado	
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados		
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	NÃO	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	NÃO	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Este ecrã apresenta a lista de todos os armazéns registados para o polo de receção, independentemente do seu Estado (Ativo ou Inativo).

Para **eliminar um armazém**, deve selecionar, nesta lista, o botão da linha correspondente ao armazém que pretende eliminar.

Depois de eliminado, o armazém surge na lista no Estado “Inativo”.

Atenção:

- ✓ Não é possível eliminar um armazém que se encontre no Estado “Inativo”;
- ✓ Não é possível eliminar um armazém que tenha produtos em stock e/ou que tenha tido associados credenciais A e/ou B, guias de remessa, autos de perda ou documentos de transferência entre armazéns.

Para introduzir um novo armazém, deve selecionar o botão , para aceder ao ecrã “**Detalhe do Polo de Receção**” abaixo, no qual têm que ser preenchidos todos os campos.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção

Entidade: 999999999 - Xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAr)	Estado: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Medida: xxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Detalhe do Polo de receção

Dados do Armazém

Nome do Responsável: *

Morada do Armazém: *

Código Postal: * -

Armazém com condições de conservação de: *

- Produtos Secos
- Produtos Frios
- Produtos Congelados

Pode ser selecionada mais do que uma opção

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a inserção do novo armazém e no qual existe a possibilidade de introduzir um novo armazém para o polo de receção, seleccionando o botão **Inserir Novo Armazém**, que se encontra no canto inferior direito.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção

Entidade: 999999999 - Xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAr)	Estado: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Medida: xxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Detalhe do Polo de receção

Os dados do armazém foram guardados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da inserção ou alteração do detalhe do armazém do Polo de Receção

Após a confirmação da inserção de um novo armazém, este surge na Lista de Armazéns do Polo de Receção no Estado “Ativo”.

Para **alterar os dados de um armazém**, deve seleccionar, na lista, o botão  da linha correspondente ao armazém que se pretende alterar, para aceder também ao ecrã **Detalhe do Polo de Recepção** representado acima, no qual pode alterar um ou mais campos.

Atenção:

- ✓ Na secção “Armazém com condições de conservação de:” não é possível alterar o tipo de produtos caso a entidade tenha produtos em stock para distribuir do tipo de produtos que se pretende alterar.

Para gravar a informação alterada, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a alteração dos dados do armazém.

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

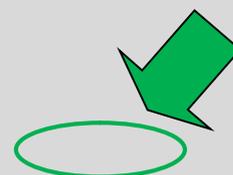
Candidatura > Armazéns > Polo de Recepção > Detalhe do Polo de Recepção

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Polo de recepção

Os dados do armazém foram guardados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da alteração do detalhe do



3.5.8. MOTIVO “ALTERAÇÃO/ELIMINAÇÃO/INSERÇÃO DE ARMAZÉNS - MEDIADORAS”

No caso de ser selecionado o motivo “Alteração/Eliminação/Inserção de armazéns – Mediadoras”, fica editável o seguinte ecrã do pedido de alteração:

✓ ECRÃ ARMAZÉNS / SEPARADOR “ARMAZÉNS DAS MEDIADORAS”

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Armazéns das Mediadoras** do ecrã **Armazéns** abaixo:

Utilizador: 999999999 [Be]

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Polo de receção | Armazéns das Mediadoras

Lista das mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	Email	Nº Destinatários	Condições de conservação		
							Produtos Secos	Produtos Frios	P Co
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXX@XXXXXX	999999999	SIM	SIM	
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXX@XXXXXX	999999999	NÃO	NÃO	
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXX@XXXXXX	999999999	NÃO	NÃO	
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXX@XXXXXX	999999999	SIM	SIM	

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Este ecrã apresenta a lista de todas as entidades mediadoras da operação, sendo que para eliminar ou inserir armazém(ns) ou alterar os dados dos armazém(ns) de uma entidade mediadora, deve ser selecionado o botão  da linha correspondente à entidade na qual se pretende efetuar as alterações.

Para as entidades mediadoras que responderam, no ecrã **Entidades**, “Sim” à questão “Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final ocorre em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção?”, não é permitida a inserção de armazéns, pelo que não é disponibilizado o botão acima referido.

Caso tenham respondido “Não”, é obrigatório inserir pelo menos um armazém.

Após selecionar o botão , a entidade coordenadora acede ao ecrã **Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras** abaixo, que apresenta os armazéns registados para a entidade mediadora selecionada no ecrã anterior, independentemente do seu Estado (Ativo ou Inativo).

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras

Lista de armazéns da mediadora

NIF da mediadora: 999999999

Designação da mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo

Para **eliminar um armazém**, deve seleccionar, nesta lista, o botão  da linha correspondente ao armazém que se pretende eliminar.

Depois de **confirmar** o ecrã acima, o armazém surge na lista no Estado “Inativo”.

Atenção:

- ✓ Não é possível eliminar um armazém que se encontre no Estado “Inativo”;
- ✓ Não é possível eliminar um armazém que tenha produtos em stock e/ou que tenha tido associados credenciais A e/ou B, autos de perda ou documentos de transferência entre armazéns.

Para introduzir um novo armazém, deve seleccionar o botão , para aceder ao ecrã **Detalhe do Armazém** abaixo, no qual têm que ser preenchidos todos os campos.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Armazém

Dados do Armazém

Nome do Responsável: *

Morada do Armazém: *

Código Postal: * -

Armazém com condições de conservação de: *

- Produtos Secos
- Produtos Frios
- Produtos Congelados

Atenção:

- ✓ Apenas é possível inserir armazéns numa entidade mediadora que tenha selecionada a opção “Não” no requisito “Garante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção, a segurança e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico?” no ecrã “Detalhe da Entidade Mediadora” do Separador “Entidades”.

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a inserção de um novo armazém e no qual existe a possibilidade de inserir um novo armazém para a entidade mediadora, seleccionando o botão **Inserir Novo Armazém**, que se encontra no canto inferior direito.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Armazém

Os dados do armazém foram guardados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da inserção do arma

Confirmada a inserção de um novo armazém, deve seleccionar o botão  para regressar ao ecrã **Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras**, no qual surge na **Lista de Armazéns da mediadora** no Estado “Ativo”.

Para **alterar os dados de um armazém**, deve seleccionar, na **Lista de Armazéns da mediadora**, o botão  da linha correspondente ao armazém que se pretende alterar, para aceder também ao ecrã **Detalhe do Armazém** representado acima, no qual pode alterar um ou mais campos.

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve seleccionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a alteração dos dados do armazém.

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

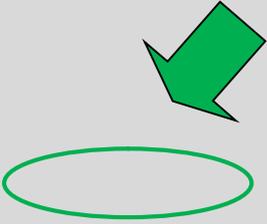
Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Armazém

Os dados do armazém foram guardados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da alte



Independentemente da operação que se pretende efetuar (alteração, eliminação e/ou inserção de armazéns de entidade(s) mediadora(s)), tem sempre que se  ao ecrã **Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras** abaixo, no qual deve ser seleccionado o botão **Confirmar**, para efetivar as operações efetuadas aos armazéns.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 - XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAN)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras

Lista de armazéns da mediadora

NIF da mediadora: 999999999

Designação da mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo



3.5.9. ALTERAÇÃO DE DADOS DE CONTACTO DA(S) ENTIDADE(S) MEDIADORA(S)

Ao seleccionar o motivo **Alteração de dados de contacto da(s) entidade(s) mediadora(s)**, apenas fica editável a Secção **“Contacto”** do ecrã **Detalhe da Entidade Mediadora**.

Assim, para alterar os dados de contacto de uma entidade mediadora, a entidade coordenadora deve entrar no ecrã:

✓ ECRÃ “ENTIDADES” / SEPARADOR “MEDIADORAS”

Ao aceder a este ecrã é apresentada a lista de todas as entidades mediadoras registadas para a operação, conforme ecrã abaixo, na qual deve ser seleccionado o botão  na linha correspondente à(s) entidade(s) mediadora(s) para a(s) qual(is) se pretende alterar os dados de contacto.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Infclco: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | **Entidades** | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Coordenadora | Mediadoras

No caso da operação ser constituída por uma entidade coordenadora que é também mediadora e não existirem outras mediadoras, não tenso sido efetuada a substituição de entidades no presente ecrã é exibida apenas a seguinte frase: "A candidatura não é desenvolvida em parceria".

Lista de Entidades Mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	E-mail	N.º Destinatários	Estado	1	2	3	4
999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	Ativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	Substituída	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	Ativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	Ativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

LEGENDA:
 1 - Consultar
 2 - Alterar
 3 - Substituir
 4 - Anular

← Voltar
✓ Seguinte

A entidade coordenadora é então direcionada para o ecrã abaixo **Detalhe de Entidade Mediadora**, no qual deve alterar os dados pretendidos na Secção **Contacto**.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Entidades > Mediadoras > Detalhe da Entidade Mediadora

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Detalhe de Entidade Mediadora

Caraterização Entidade Mediadora

Id da Entidade: 999999999
Designação da Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N.º Jurídica: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informação obtida através do Balcão 2020 após introdução do NIF. Apenas é possível inserir entidades registadas no balcão 2020

Dados apresentados em modo de consulta, exceto os dados do Contacto, no caso de se ter entrado no ecrã em modo de alteração

Contacto

Nome: **Email:**
Telefone: **Telemóvel:**
Fax:
Endereço: **Código Postal:** -

Destinatários a abranger

N.º de destinatários a abranger: 9999999

Ações de Atendimento e Acompanhamento às famílias

Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular? (Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos) Sim Não

Identifique o n.º de anos de experiência de atendimento e acompanhamento junto das pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura (Deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos, para comprovar a resposta dada)

Estruturas logísticas

Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final ocorre em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção? Sim Não

Garante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção, a segurança e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico? Sim Não

Esta entidade mediadora vai levantar produtos ao polo de receção? Sim Não

Garante no caso de proceder ao levantamento dos produtos nos polos de receção, as condições de armazenagem bem como a capacidade e condições de transporte de acordo com o regulamento específico? (Apenas aplicável no caso da Entidade Mediadora Ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de Junho, na sua atual redação) Sim Não

Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Sim Não

Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior

Disponível apenas se escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior

Experiência de distribuição do apoio

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PAAAC)? (Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos) Sim Não

Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras iniciativas? (Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos) Sim Não

Nº anos de experiência:

Disponível apenas se escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior

Dados apresentados em modo de consulta

Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP?

É entidade adjudicante nos termos do N.º 2 do Art. 2.º do CCP?

Disponível apenas se escolhida a opção Sim

Regime de IVA

Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita:

As restantes Secções aparecem apenas em modo consulta, não sendo possível efetuar quaisquer alterações.

Para gravar a informação alterada, deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma as alterações efetuadas.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999]

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Entidades > Mediadoras > Detalhe da Entidade Mediadora

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAin)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Detalhe de Entidade Mediadora

Os dados da entidade mediadora foram alterados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da alteração de informação numa mediadora já criada previamente

3.5.10. ALTERAÇÃO DE DADOS DE CONTACTO DOS ARMAZÉNS DO POLO DE RECEÇÃO

No caso de ser seleccionado o motivo “Alteração de dados de contacto dos armazéns do Polo de Receção”, fica editável o seguinte ecrã do pedido de alteração:

✓ **ECRÃ “ARMAZÉNS” / SEPARADOR “POLO DE RECEÇÃO”**

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Polo de Receção** do ecrã **Armazéns**, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAI)	Estado: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx
Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | Entidades | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Polo de receção | Armazéns das Mediadoras

Lista de armazéns do polo de receção

Inserir

Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado	
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados		
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	9999-999	SIM	SIM	NÃO	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	9999-999	SIM	SIM	NÃO	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

← Voltar | ✓ Seguinte

Este ecrã apresenta a lista de todos os armazéns registados para o polo de receção, sendo que para proceder à **alteração dos dados de contacto dos armazéns do Polo de Receção**, deve seleccionar, nesta lista, o botão da linha correspondente ao armazém que se pretende alterar.

Accede então ao ecrã **Detalhe do Polo de Receção** abaixo, no qual deve atualizar os campos que pretende alterar relativos à secção “**Dados do Armazém**”.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Recepção > Detalhe do Polo de Recepção

Entidade:	99999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAn)	Estado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Medida:	xxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Polo de recepção

Dados do Armazém

Nome do Responsável: *

Morada do Armazém: *

Código Postal: * -

Armazém com condições de conservação de: *

- Produtos Secos
- Produtos Frios
- Produtos Congelados

Pode ser selecionada mais do que uma opção

A Secção relativa ao “Armazém com condições de conservação” aparece apenas em modo consulta, não sendo possível efetuar quaisquer alterações.

Para gravar a informação alterada, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a alteração dos dados de contacto do armazém.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Polo de Recepção > Detalhe do Polo de Recepção

Entidade:	99999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Código do Concurso:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAn)	Estado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Medida:	xxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Polo de recepção

Os dados do armazém foram guardados com sucesso.

Esta mensagem é exibida após confirmação da alteração do detalhe do armazém.

3.5.11. ALTERAÇÃO DE DADOS DE CONTACTO DOS ARMAZÉNS DA(S) ENTIDADE(S) MEDIADORA(S)

No caso de ser selecionado o motivo “Alteração de dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s)”, fica editável o seguinte ecrã do pedido de alteração:

✓ **ECRÃ ARMAZÉNS / SEPARADOR “ARMAZÉNS DAS MEDIADORAS”**

A entidade coordenadora tem que entrar no separador **Armazéns das Mediadoras** do ecrã **Armazéns**, conforme ecrã abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: PDAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos
Identificação
Entidades
Operação
Armazéns
Resumo
Documentos
Submissão

Polo de receção: Armazéns das Mediadoras

Lista das mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	Email	Nº Destinatários	Condições de conservação			
							Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXXXX@XXXXXX	999999999	SIM	SIM	SIM	<input type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXXXX@XXXXXX	999999999	NÃO	NÃO	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXXXX@XXXXXX	999999999	NÃO	NÃO	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	XXXXXXXX@XXXXXX	999999999	SIM	SIM	NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Consultar lista de armazéns ou adicionar novo armazém

← Voltar
✓ Seguinte

Este ecrã apresenta a lista de todas as entidades mediadoras da operação, sendo que para proceder à **alteração dos dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s)**, deve seleccionar, nesta lista, o botão da linha correspondente à entidade na qual se pretende efetuar as alterações.

Acede então ao ecrã **Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras** abaixo, que apresenta os armazéns registados para a entidade mediadora seleccionada no ecrã anterior.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras

Lista de armazéns da mediadora

NIF da mediadora: 999999999

Designação da mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			Estado
			Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo

Neste ecrã deve, igualmente, seleccionar da lista, o botão  da linha correspondente ao armazém que se pretende alterar.

Acede então ao ecrã **Detalhe do Armazém** abaixo, no qual deve atualizar os campos que pretende alterar relativos à secção “**Dados do Armazém**”.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa		

Detalhe do Armazém

Dados do Armazém

Nome do Responsável: *

Morada do Armazém: *

Código Postal: * -

Armazém com condições de conservação de: *

Produtos Secos

Produtos Frios

Produtos Congelados

3.6. ECRÃ “RESUMO”

O separador **Resumo** abaixo apresenta, em modo de consulta, uma visão agregada da informação preenchida nos ecrãs anteriores do pedido de alteração, de forma a que seja possível à entidade coordenadora validar a informação inserida.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAN)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | Entidades | Operação | Armazéns | **Resumo** | Documentos | Submissão

Resumo da Operação

Data de Início: dd-mm-aaaa **Data de Fim:** dd-mm-aaaa

N.º Total de Destinatários a abranger: 99 9999 999

Entidade Coordenadora

É mediadora na operação? Sim Não

N.º de destinatários a abranger: 99 9999 999

N.º de armazéns do polo de receção: 99 9999 999

Entidades Mediadoras

NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	E-mail	N.º Destinatários	Estado	N.º Ações de Acompanhamento	N.º Armazéns	Condições de conservação		
										Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	Ativa	999999999	999999	SIM	SIM	SIM
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	Ativa	999999999	999999	SIM	SIM	SIM
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	Substituída	999999999	999999	SIM	SIM	SIM
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxxx	999999999	Ativa	999999999	999999	SIM	SIM	SIM

Custos Totais

Rubrica	Ano N	Ano N+1	Ano N+2	Total
1.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de géneros alimentares	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
1.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de géneros alimentares	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de bens de primeira necessidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de bens de primeira necessidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Custo Entidade – 999999999 (Coordenadora)

Rubrica	Ano N	Ano N+1	Ano N+2	Total
1.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de géneros alimentares	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
1.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de géneros alimentares	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de bens de primeira necessidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de bens de primeira necessidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Custo Entidade – 999999999 (Mediadora)

Rubrica	Ano N	Ano N+1	Ano N+2	Total
1.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de géneros alimentares	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
1.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de géneros alimentares	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de bens de primeira necessidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
2.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de bens de primeira necessidade	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

A informação relativa aos custos é apresentada em modo de consulta neste ecrã após a aprovação do PA

← Voltar
✓ Seguinte

Aquando do registo e após a submissão do pedido de alteração, as tabelas relativas aos custos não aparecem preenchidas, surgindo os valores atualizados nestas tabelas apenas após a aprovação do pedido de alteração.

3.7. ECRÃ “DOCUMENTOS”

No ecrã **Documentos** é possível à entidade coordenadora anexar todos os documentos obrigatórios e/ou necessários à análise do pedido de alteração, efetuando o upload dos respetivos ficheiros por Tipo de Documento previsto no ecrã abaixo.

Exceção feita aos tipos de documentos seguintes, que não se aplicam ao Pedido de Alteração e pelo facto se encontram bloqueados:

- ✓ Documentos necessários para o apuramento do mérito da operação: “Documentos que comprovem a relevância da operação na persecução dos objetivos da Tipologia de Operação em causa.”;
- ✓ Documentação relevante para desempate entre candidaturas: “Documentação relevante para a avaliação dos critérios de seleção da grelha de análise.”.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAN)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Motivos | Identificação | Entidades | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | Submissão

Documentos

Tipo	Documento	
Documentos de natureza económico-financeira	XXXXXXXXX.rar	✘
Documentos de enquadramento legal	XXXXXXXXX.rar	✘
Documentos necessários para a verificação do cumprimento das condições específicas de admissibilidade e aceitabilidade da operação	XXXXXXXXX.rar	✘
Documentos necessários para o apuramento do mérito da operação		
Documentação relevante para desempate entre candidaturas		
Documentos necessários para a verificação do cumprimento das condições dos requisitos/Critérios de Seleção		📎
Documentos necessários para verificação da existência do protocolo de parceria		📎
Documentos necessários para a verificação do ato de constituição		📎
Documentos necessários para verificação da conformidade da operação com a legislação da União Europeia e a legislação nacional, aplicáveis em matéria de segurança dos produtos de consumo		📎
Documentos necessários para verificação da existência de capacidade de distribuição dos apoios pelo território		📎

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.

← Voltar
✔ Seguinte

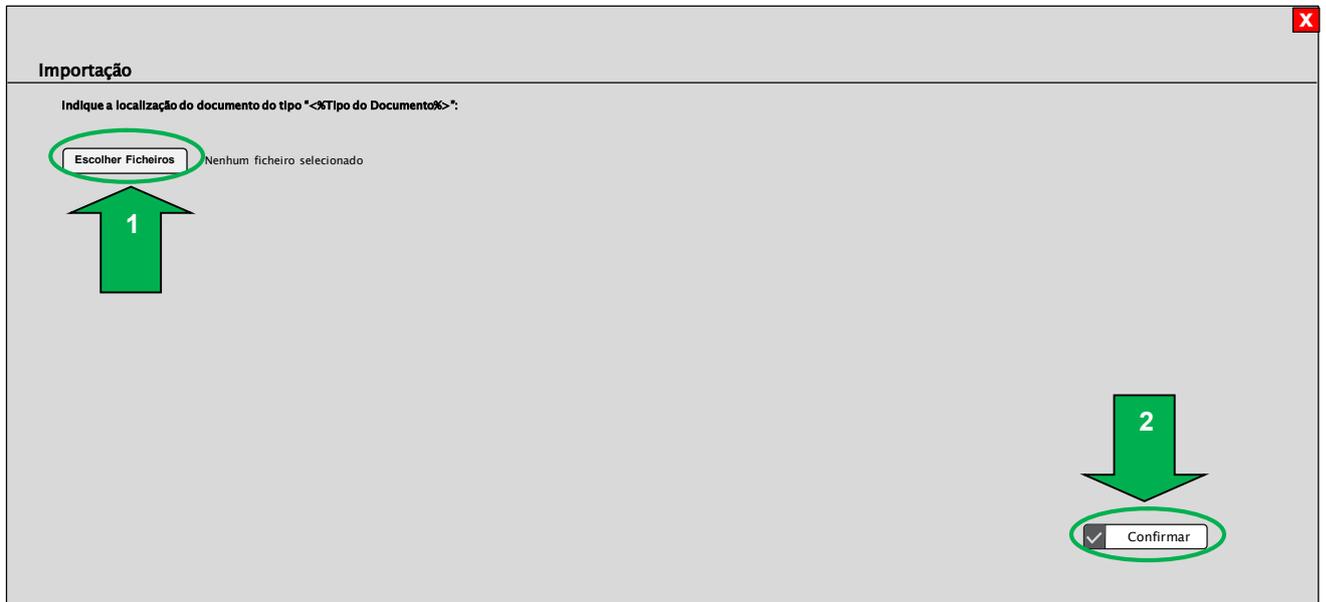
Realça-se que, para as operações desenvolvidas em parceria, sempre que ocorra alguma alteração nas entidades, é obrigatória a **subscrição de um novo protocolo de parceria**, que inclua a atualização das entidades que passam a compor a parceria e as suas respetivas funções, pelo que este novo protocolo assinado **por todas as entidades atuais** deve ser anexado no item “*Documentos necessários para verificação da existência do protocolo de parceria*”, sendo que sem a atualização e submissão de um novo protocolo, o pedido de alteração não pode ser aprovado.

Para efetuar o upload dos documentos, no ecrã acima, a entidade deve seleccionar o botão  da linha correspondente ao Tipo de Documento que pretende anexar, passando depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão  para procurar a localização e importar o ficheiro respetivo.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

[Fechar Janela](#)

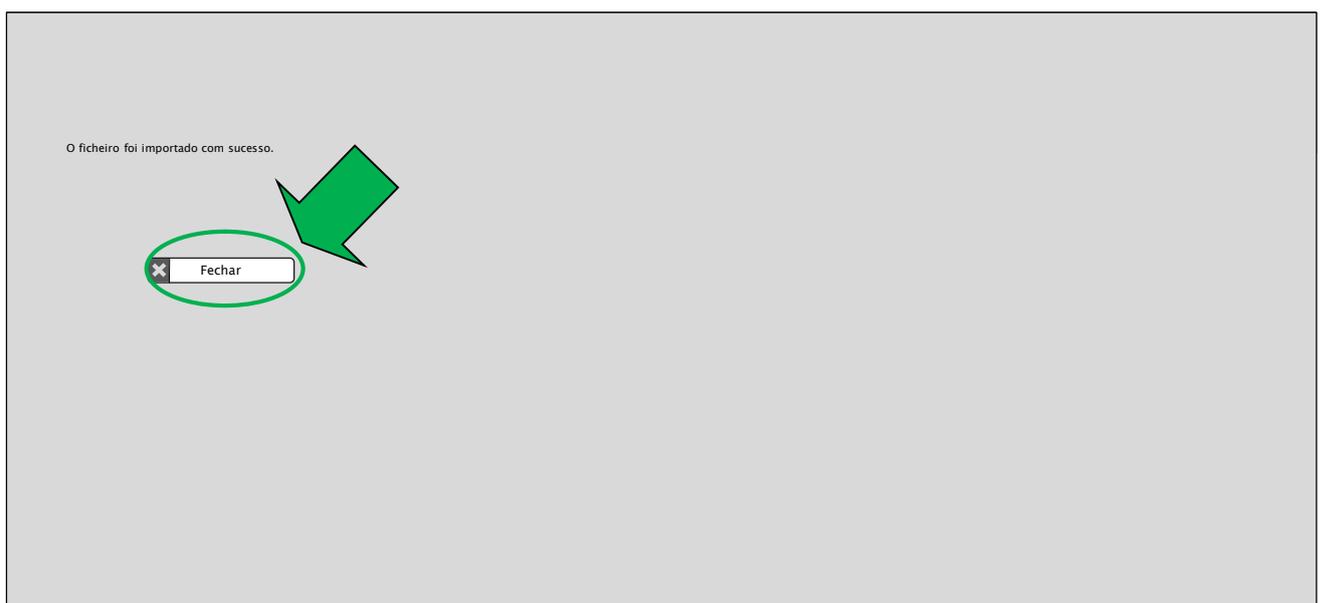


Na sequência do upload do documento e da respetiva confirmação do ecrã acima, surge o seguinte ecrã, no qual é possível verificar que o ficheiro foi importado com sucesso.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

[Fechar Janela](#)



3.8. ECRÃ “SUBMISSÃO”

O ecrã **Submissão** abaixo é o último ecrã do pedido de alteração, sendo neste ecrã que a entidade coordenadora procede à **submissão do pedido de alteração**.

Apenas os utilizadores que têm o perfil de **superutilizador** podem proceder, conforme a função que cada entidade desenvolve na operação, à **validação**, **pré-submissão** ou **submissão** do pedido de alteração.

A configuração deste ecrã é diferente caso se trate de uma operação desenvolvida por uma única entidade ou de uma operação desenvolvida em parceria ou ainda se é seleccionado o motivo “Substituição de entidade coordenadora”.

✓ OPERAÇÕES DESENVOLVIDAS POR UMA ÚNICA ENTIDADE

Nos casos em que a operação é desenvolvida por uma única entidade que é, simultaneamente, coordenadora e mediadora, o ecrã apresenta da seguinte forma:

✓ Caso não tenha sido seleccionado o motivo “Substituição de entidade coordenadora”:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAr)	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

No caso do PA automático a data de submissão corresponde à data em que o utilizador seleccionou o botão “Gerar o PA” na funcionalidade do Mapa de Distribuição

Motivos Identificação Entidades Operação Armazéns Resumo Documentos **Submissão**

Validações

Erros:
Erro 1

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

a) Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;

b) Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos comunitários;

c) Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (PO APMC) e respetiva tipologia de operação;

d) Que o beneficiário tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a Administração Fiscal e a Segurança Social;

e) Que o beneficiário tem a sua situação contributiva regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos comunitários;

f) Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;

g) Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;

h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;

i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;

j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;

k) Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;

l) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;

m) Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que consta no registo da entidade no Balço 2020;

n) Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmo a aceitação das condições apresentadas

A checkbox “Confirmo a aceitação das condições apresentadas” apenas é possível ser seleccionada caso não se verifiquem erros no preenchimento do PA da Candidatura.

O botão “Submeter” apenas é disponibilizado quando não existirem erros e a checkbox “Confirmo a aceitação das condições apresentadas” se encontrar seleccionada.

No caso das candidaturas que não são realizadas em parceria, quando não é realizada a substituição da entidade coordenadora, o PA assume o estado “Submetida” após seleção da checkbox “Confirmo a aceitação das condições apresentadas” e do botão “Submeter”.

Voltar
Submeter

Nestes casos, conforme ecrã acima, para submeter o pedido de alteração, o superutilizador da entidade coordenadora deve:

1º. Seleccionar a checkbox “**Confirmo a aceitação das condições apresentadas**”;

- 2º. Selecionar o botão **Submeter** e depois inserir as credenciais da Autoridade Tributária, sendo que apenas após o preenchimento destes dados o pedido de alteração fica efetivamente submetido.
- ✓ **Caso tenha sido selecionado o motivo “Substituição de entidade coordenadora”** (independentemente de terem sido selecionados outros motivos também):

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa	No caso do PA automático a data de submissão corresponde à data em que o utilizador selecionou o botão “Gerar o PA” na funcionalidade do Mapa de Distribuição	

Motivos	Identificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão
---------	---------------	-----------	----------	----------	--------	------------	-----------

Validações

Erros:

Erro!

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

a) Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;

b) Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos comunitários;

c) Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (PO APMC) e respetiva tipologia de operação;

d) Que o beneficiário tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a Administração Fiscal e a Segurança Social;

e) Que o beneficiário tem a sua situação contributiva regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos comunitários;

f) Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;

g) Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;

h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;

i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;

j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;

k) Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;

l) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;

Nestes casos, conforme ecrã acima, para submeter o pedido de alteração, o superutilizador da entidade coordenadora que vai ser substituída deve:

- 1º. Selecionar a **checkbox “Confirmo a aceitação das condições apresentadas”**;
- 2º. Selecionar o botão **Pré-Submeter**;
- 3º. **Sair** do pedido de alteração;
- 4º. Após a pré-submissão do pedido de alteração por esta entidade coordenadora, o SI FEAC envia um **mail automático à entidade coordenadora substituta**, de forma a informá-la de que existe um pedido de alteração pré-submetido e que necessita de validação;
- 5º. Para validar o pedido de alteração, a **entidade coordenadora substituta** deve entrar no Separador Dados Candidatura da **Ficha de Operação** para **consultar** o pedido de alteração, selecionar o ecrã **Submissão** e, conforme ecrã abaixo:
 - 5.1. Validar a **checkbox** respetiva;
 - 5.2. Selecionar a **checkbox “Confirmo a aceitação das condições apresentadas”**;
 - 5.3. Selecionar o botão **Confirmar**;
 - 5.4. Inserir as **credenciais da Autoridade Tributária**;

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	999999999 - XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa	No caso do PA automático a data de submissão corresponde à data em que o utilizador selecionou o botão "Gerar o PA" na funcionalidade do Mapa de Distribuição	

Motivos | Identificação | Entidades | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | **Submissão**

Validações

Erros:
Erro!
 O pedido de alteração foi validado com sucesso, sendo possível confirmar a sua informação.

Validação do formulário (entidade coordenadora)

999999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Antes da validação por parte da entidade coordenadora

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

a) Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;
 b) Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela



Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

f) Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;

g) Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;

h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;

i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;

j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;

k) Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;

l) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;

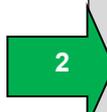
m) Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que consta no registo da entidade no Balcão 2020;

n) Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmo a aceitação das condições apresentadas

Para validar o PA é necessário selecionar a checkbox de validação do PA, selecionar a checkbox "Confirmo a aceitação das condições apresentadas". Após a seleção de ambas as checkbox é disponibilizado o botão "Confirmar". Este ao ser selecionado conclui o processo de validação do PA. selecionar o botão "Confirmar".



6º. Quando a nova entidade coordenadora valida o pedido de alteração da candidatura, a entidade coordenadora substituída recebe um mail automático do SI FEAC a informar da validação e que já é possível efetivar a submissão do pedido de alteração;

7º. A entidade coordenadora que vai ser substituída volta a entrar no ecrã **Submissão** do Pedido de Alteração em modo "Alterar" e tem que, conforme ecrã abaixo:

7.1. Selecionar a checkbox "Confirmo a aceitação das condições apresentadas";

7.2. Seleccionar o botão **Submeter** e depois inserir as *credenciais da Autoridade Tributária*, sendo que apenas após o preenchimento destes dados o pedido de alteração fica efetivamente submetido.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;
 i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
 j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos para o desenvolvimento da operação;
 k) Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;
 l) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;
 m) Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que a entidade no Balcão 2020;
 n) Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmo a aceitação das condições apresentadas

Informação editável apenas se não se verificarem erros e a nova entidade coordenadora tenha validado o PA.

O botão "Submeter" apenas existirem erros, após validação (as entidades substituídas não t após seleção da checkbox "C condições apres

Atenção:

- ✓ No caso de, após a validação da entidade coordenadora substituta, a entidade coordenadora substituída alterar algum campo do pedido de alteração, a validação efetuada é removida e é enviado um mail automático do SI FEAC à nova coordenadora para voltar a proceder à respetiva validação, após nova pré-submissão do formulário por parte da entidade coordenadora substituída.

✓ OPERAÇÕES DESENVOLVIDAS EM PARCERIA

Nos casos em que a operação é desenvolvida em parceria, a submissão do pedido de alteração é efetuada de forma faseada, havendo primeiro lugar a uma pré-submissão pela entidade coordenadora, apresentando o ecrã a seguinte configuração:

- ✓ Caso não tenha sido selecionado o motivo "Substituição de entidade coordenadora":

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> No caso do PA automático a data de submissão corresponde à data em que o utilizador selecionou o botão "Gerar o PA" na funcionalidade do Mapa de Distribuição </div>	

Motivos	Identificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão
---------	---------------	-----------	----------	----------	--------	------------	-----------

Validações

Erros:
Erro!

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

a) Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;

b) Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos comunitários;

c) Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (PO APMC) e respetiva tipologia de operação;

d) Que o beneficiário tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a Administração Fiscal e a Segurança Social;

e) Que o beneficiário tem a sua situação contributiva regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos comunitários;

f) Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;

g) Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;

h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;

i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;

j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;

k) Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;

l) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;

Nestes casos, conforme ecrã acima, para submeter o pedido de alteração, o superutilizador da entidade coordenadora deve:

- 1º. Selecionar a checkbox **"Confirmo a aceitação das condições apresentadas"**;
 - 2º. Selecionar o botão **Pré-Submeter**;
 - 3º. **Sair** do pedido de alteração;
 - 4º. Após a pré-submissão do pedido de alteração pela entidade coordenadora, o SI FEAC envia um mail automático a todas as entidades parceiras ativas na operação, de forma a informá-las que existe um pedido de alteração pré-submetido e que necessita de validação;
- Quando o pedido de alteração inclui a substituição de entidades por novas entidades que não pertenciam à operação, as novas entidades apenas podem consultar o pedido de alteração após a entidade coordenadora ter efetuado a respetiva pré-submissão.
- Apenas as entidades mediadoras ativas na parceria validam o pedido de alteração.** As entidades mediadoras substituídas já não validam o formulário.
- 5º. Para validar o pedido de alteração, todas as **entidades parceiras** devem entrar no Separador Dados Candidatura da **Ficha de Operação** para **Consultar** o pedido de alteração, selecionar o ecrã **Submissão** e, conforme ecrã abaixo:
 - 5.1. Validar a **checkbox** respetiva;
 - 5.2. Selecionar a checkbox **"Confirmo a aceitação das condições apresentadas"**;
 - 5.3. Selecionar o botão **Confirmar**.
 - 5.4. Inserir as **credenciais da Autoridade Tributária**;

Atenção:

- ✓ O acesso das entidades mediadoras não pode ser efetuado em simultâneo.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PA _n)	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão:	dd-mm-aaaa	No caso do PA automático a data de submissão corresponde à data em que o utilizador selecionou o botão "Gerar o PA" na funcionalidade do Mapa de Distribuição	

Motivos | Identificação | Entidades | Operação | Armazéns | Resumo | Documentos | **Submissão**

Validações

Erros:
 Erro!
 O pedido de alteração foi validado com sucesso, sendo possível confirmar a sua informação.

Validação do formulário (entidades mediadoras)

999999999 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Antes da validação por parte da entidade mediadora

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

a) Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;

b) Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou descendentes até ao 1º grau bem como por aquele que consiso viva em união de facto que não apresente situação regularizada em matéria de

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

f) Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;

g) Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;

h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;

i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;

j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;

k) Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;

l) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;

m) Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que consta no registo da entidade no Balcão 2020;

n) Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmo a aceitação das condições apresentadas

Para validar o PA é necessário selecionar a checkbox de validação do PA, selecionar a checkbox "Confirmo a aceitação das condições apresentadas". Após a seleção de ambas as checkbox é disponibilizado o botão "Confirmar". Este ao ser selecionado conclui o processo de validação do PA. selecionar o botão "Confirmar".

- 6º. Após a validação do pedido de alteração por todas as entidades parceiras, o SI FEAC envia um mail automático à entidade coordenadora, de forma a informá-la que o pedido de alteração já se encontra validado por todas as entidades parceiras;
- 7º. A entidade coordenadora deve entrar novamente no ecrã **Submissão** do Pedido de Alteração em modo "Alterar" e tem que, conforme ecrã abaixo:
 - 7.1. Selecionar a checkbox "Confirmo a aceitação das condições apresentadas";
 - 7.2. Selecionar o botão **Submeter**, e inserir das credenciais da Autoridade Tributária, sendo que apenas após o preenchimento destes dados o pedido de alteração fica efetivamente submetido.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

- Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;
- Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de repositões no âmbito de financiamentos comunitários;
- Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (PO APMC) e respetiva tipologia de operação;
- Que o beneficiário tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a Administração Fiscal e a Segurança Social;
- Que o beneficiário tem a sua situação contributiva regularizada em matéria de repositões no âmbito de financiamentos comunitários;
- Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;
- Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;
- Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;
- Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
- Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
- Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;
- Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;
- Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que consta no registo da entidade no Balcão 2020;
- Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmando a aceitação das condições apresentadas

A checkbox "Confirmando a aceitação das condições apresentadas" apenas é possível ser selecionada caso não se verifiquem erros no preenchimento do PA da Candidatura e todas as entidades tenham validado o PA

O botão "Substituir" não existirá em todas as entidades substituídas

2

- ✓ **Caso tenha sido selecionado o motivo "Substituição de entidade coordenadora"**
(independentemente de terem sido selecionados outros motivos também):

Nestes casos, é o **superutilizador da entidade coordenadora substituída** que tem que proceder à **pré-submissão** e à **submissão** do pedido de alteração.

A **entidade coordenadora substituída** apenas **valida** o formulário.

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

- Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;
- Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de repositões no âmbito de financiamentos comunitários;
- Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (PO APMC) e respetiva tipologia de operação;
- Que o beneficiário tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a Administração Fiscal e a Segurança Social;
- Que o beneficiário tem a sua situação contributiva regularizada em matéria de repositões no âmbito de financiamentos comunitários;
- Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;
- Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;
- Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;
- Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
- Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
- Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;
- Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;
- Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que consta no registo da entidade no Balcão 2020;
- Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmando a aceitação das condições apresentadas

A checkbox "Confirmando a aceitação das condições apresentadas" apenas é possível ser selecionada caso não se verifiquem erros no preenchimento do PA da Candidatura e todas as entidades tenham validado o PA

Exibido por parceria coordenadora

2

Conforme ecrã acima, para submeter o pedido de alteração, o superutilizador da entidade coordenadora que vai ser substituída deve:

- 1º. Selecionar a **checkbox** “**Confirmo a aceitação das condições apresentadas**”;
- 2º. Selecionar o botão **Pré-Submeter**;
- 3º. **Sair** do pedido de alteração;
- 4º. Após a pré-submissão do pedido de alteração por esta entidade coordenadora, o SI FEAC envia um **mail automático à entidade coordenadora substituta, bem como a todas as entidades parceiras** ativas na operação, de forma a informá-las de que existe um pedido de alteração pré-submetido e que necessita de validação.

Quando o pedido de alteração inclui a substituição de entidades por novas entidades que não pertenciam à operação, as novas entidades apenas podem consultar o pedido de alteração após a entidade coordenadora ter efetuado a respetiva pré-submissão.

Apenas as entidades mediadoras ativas na parceria validam o pedido de alteração. As entidades mediadoras substituídas já não validam o formulário.

- 5º. Para validar o pedido de alteração, a **entidade coordenadora substituta e cada uma das entidades parceiras ativas** devem entrar no Separador Dados Candidatura da **Ficha de Operação** para **Consultar** o pedido de alteração, selecionar o ecrã **Submissão** e, conforme ecrã abaixo:

- 5.5. Validar a **checkbox** respetiva;
- 5.6. Selecionar a **checkbox** “**Confirmo a aceitação das condições apresentadas**”;
- 5.7. Selecionar o botão **Confirmar**.
- 5.8. Inserir as **credenciais da Autoridade Tributária**;

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PA)n	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa	No caso do PA automático a data de submissão corresponde à data em que o utilizador selecionou o botão “Gerar o PA” na funcionalidade do Mapa de Distribuição	

Motivos
Identificação
Entidades
Operação
Armazéns
Resumo
Documentos
Submissão

Validações

Erros:

Erro!

Existem Entidades que não confirmaram a sua informação. Para poder submeter o pedido de alteração é necessário que todas as Entidades confirmem a sua informação.

Validação do formulário (entidade coordenadora)

999999999 - XXXXXXXX XXXX (confirmado em XXXX-XX-XX)

Validação do formulário (entidades mediadoras)

999999999 - XXXXXXXX XXXX (sem notificação)

Informação apresentada enquanto existirem entidades que não tenham validado o PA

Aplicável aquando da substituição da entidade coordenadora. Após a pré-submissão por parte da coordenadora atual, a nova entidade coordenadora poderá validar o PA. Após validação da nova entidade coordenador a a **checkbox** é apresentada selecionada, não sendo possível a sua edição por parte da entidade coordenadora atual

Aplicável apenas a candidaturas realizadas em parceria. Após



Atenção:

- ✓ O acesso das entidades mediadoras não pode ser efetuado em simultâneo.

6º. Após a validação do pedido de alteração por todas as entidades ativas na operação, o SI FEAC envia um **mail automático à entidade coordenadora substituída**, de forma a informá-la que o pedido de alteração já se encontra validado por todas as entidades.

7º. Para concluir o processo de submissão, a **entidade coordenadora substituída** deve entrar novamente no Pedido de Alteração, em modo **“Alterar”**, dirigir-se ao ecrã **Submissão** e, de acordo com a simulação abaixo:

7.1. Selecionar a **checkbox “Confirmando a aceitação das condições apresentadas”**;

7.2. Selecionar o botão **Submeter** e depois inserir as **credenciais da Autoridade Tributária**, sendo que apenas após o preenchimento destes dados o pedido de alteração fica efetivamente submetido.

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

(Continuação)

Submissão

O(s) subscritor(es) declara(m), sob compromisso de honra:

a) Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FEAC e assegurar o seu cumprimento;

b) Não deter(em) nem ter(em) detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de repositões no âmbito de financiamentos comunitários;

c) Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (PO APMC) e respetiva tipologia de operação;

d) Que o beneficiário tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a Administração Fiscal e a Segurança Social;

e) Que o beneficiário tem a sua situação contributiva regularizada em matéria de repositões no âmbito de financiamentos comunitários;

f) Que o beneficiário não está impedido de recorrer ao financiamento do FEAC, nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro;

g) Que o beneficiário não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;

h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;

i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;

j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos, financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;

k) Que o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;

l) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;

m) Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que consta no registo da entidade no Balcão 2020;

n) Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmando a aceitação das condições apresentadas

A checkbox “Confirmando a aceitação das condições apresentadas” apenas é possível ser selecionada caso não se verifiquem erros no preenchimento do PA da Candidatura e todas as entidades tenham

O botão “Submeter” não existirá em todas as entidades substituídas

Confirmando

Atenção:

- ✓ No caso de, após validação pelas entidades mediadoras/entidade coordenadora substituída, a entidade coordenadora alterar algum campo do pedido de alteração, as validações efetuadas são removidas e todas as entidades da parceria são informadas por mail automático do SI FEAC para voltarem a proceder à respetiva validação.

Para todas as situações acima referenciadas:

- ✓ O botão **Submeter** apenas é disponibilizado quando:
 - Toda a **informação obrigatória se encontra devidamente preenchida**;
 - O pedido de alteração **não apresenta erros de preenchimento**;

- Foi selecionada a checkbox “**Confirmo a aceitação das condições apresentadas**”;
 - No caso de operações em parceria, após a **validação do pedido de alteração por todas as entidades mediadoras** da operação;
- ✓ Após introdução das credenciais *da Autoridade Tributária*, se estas forem válidas, o estado do pedido de alteração é atualizado para “Submetido”;
- ✓ Após a submissão, surge o ecrã abaixo que exhibe uma mensagem no topo do ecrã com a indicação que o pedido de alteração foi submetido com sucesso.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Submissão

O pedido de alteração foi submetido com sucesso.

← Voltar

Atenção:

- ✓ Não pode ser criado um novo pedido de alteração, enquanto a análise do anterior não estiver concluída;
 - O registo de um pedido de alteração não bloqueia qualquer funcionalidade na execução física, pelo que as entidades podem continuar a efetuar o respetivo registo;
 - É efetuada a atualização automática dos valores do pedido de alteração se estes forem alterados na execução física;
- ✓ O pedido de alteração não permite a alteração para valores inferiores aos reportados em sede de execução física, nomeadamente no que respeita ao número de destinatários associados a ações de acompanhamento e ao número de ações de acompanhamento iniciadas;
- ✓ Antes de proceder à submissão de um pedido de alteração, é sempre possível, a reposição da informação anteriormente aprovada ao remover a seleção do(s) motivo(s);
- ✓ Após a submissão de um Pedido de Alteração e enquanto a respetiva análise não estiver concluída:
 - A funcionalidade de gestão de destinatários e ações de acompanhamento fica bloqueada;
 - Se os motivos do Pedido forem “Alteração da data início/fim da operação” ou “Adiamento (face à data prevista ou à data de devolução do Termo de Aceitação)” não é possível efetuar a comunicação da data

de início na funcionalidade “Comunicação da Data de Início” e não é possível iniciar o registo da execução física, sendo estas funcionalidades apenas disponibilizadas em modo consulta;

- Se o motivo do Pedido for “Substituição de entidade”, a entidade substituída fica impedido de efetuar qualquer registo”;
- Se o motivo do Pedido for “Eliminação de armazéns”, fica impedido a movimentação do armazém que se pretende eliminar;
- Não é possível confirmar o registo de execução física para pedido de reembolso intermédio ou para saldo final;
- Não é possível submeter um pedido de reembolso intermédio ou o saldo final;
- ✓ Após proceder à submissão de um pedido de alteração:
 - Não é possível alterar qualquer campo editado;
 - Não é possível criar pedidos de alteração.
- ✓ Após a aprovação do pedido de alteração, a informação dele constante é atualizada na funcionalidade de execução física;
- ✓ Após a pré-submissão e consequente comunicação do SI FEAC com o Balcão 2020, todas as entidades (substitutas e substituídas) têm acesso à Ficha de Operação até à aprovação do pedido de alteração. Após a aprovação apenas as entidades ativas passam a ter acesso à Ficha de Operação, deixando as entidades substituídas de o ter.

3.9. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

3.9.1. PEDIDO DE DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL

Em sede de análise do pedido de alteração, o ISS, IP pode solicitar elementos adicionais, sendo que o respetivo pedido de elementos é enviado via ofício, com conhecimento ao email do responsável da candidatura da entidade coordenadora com um prazo de 10 dias úteis para resposta, a contar da data do registo da receção da notificação do ISS, IP.

Após o envio do mail, o pedido de elementos surge igualmente no Separador **Dados Candidatura da Ficha de Operação**, designadamente na Tabela “**Pedidos de Doc. Adicional**”.

Conforme ecrã abaixo, nesta tabela é possível:

- **Consultar** o pedido de elementos, selecionando o botão correspondente à linha do pedido efetuado para o pedido de alteração em análise;
- **Responder** ao pedido de elementos, selecionando o botão da mesma linha, para inserir o documento de resposta.

O botão apenas está disponível para a entidade coordenadora caso ainda não tenha sido carregado qualquer documento de resposta.

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99xx-xxxx-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura Dados Execução Dados de Pagamento

Versão	Data de Início	Data de Fim	Estado	Data de Submissão	
PF	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXX	99/99/9999	<input type="checkbox"/>
PA	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXX	99/99/9999	<input type="checkbox"/>

Criar Pedido Alteração

Pedidos de Doc. Adicional

Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido	D
XXXX-99-XXXX-XXXX-999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	dd-mm-aaaa	

Dados Análise

Versão	Estado
PF/PA	Análise de Admissibilidade

Apenas o **superutilizador** da entidade coordenadora pode responder ao pedido de elementos.

Após seleccionar o botão , surge o ecrã abaixo, no qual a entidade coordenadora deve efetuar o upload do documento de resposta ao pedido de elementos no prazo de 10 dias úteis a contar da data do registo da receção da notificação do ISS, IP, seleccionando, para o efeito o botão .

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Ficha de Operação

Documentos Adicionais

Informação adicional solicitada

Foi solicitada informação adicional à entidade beneficiária: Sim Não

Data pedido:

Informação adicional solicitada:

Documentos

Tipo	Documento	
 Documento de Pedido de Informação Adicional		

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

Na sequência do upload do documento, deve seleccionar o botão **Confirmar** para submeter a resposta ao pedido de elementos.

Após confirmar o ecrã, a resposta ao pedido de elementos fica disponível em modo consulta, não podendo ser alterada.

3.9.2. ACESSO À ANÁLISE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO

Após conclusão da análise do pedido de alteração, as respetivas propostas de decisão sobre as análises de admissibilidade, técnica e/ou financeira (dependendo dos motivos do pedido de alteração submetido), podem ser consultadas no Separador **Dados de Candidatura** da **Ficha de Operação**, designadamente na Tabela **“Dados Análise”**, selecionado o botão da linha correspondente à análise que se pretende visualizar, conforme ecrã abaixo.

Também é nesta Tabela que a entidade coordenadora pode consultar as notificações em sede de audiência prévia e proceder à respetiva resposta, seleccionando o botão **Alterar** quando o Pedido de Alteração se encontra no Estado “Audiência Prévia Técnica TO 1.2.” ou “Audiência Prévia”.

Quando é substituída uma entidade coordenadora no pedido de alteração, a responsabilidade de proceder à resposta em sede de audiência prévia é da nova entidade coordenadora.

Utilizador: 999999999 [Be

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Dados Candidatura	Dados Execução	Dados de Pagamento
--------------------------	-----------------------	---------------------------

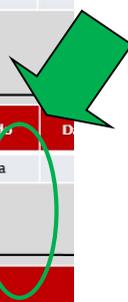
Versão	Data de Início	Data de Fim	Estado	Data de Submissão
PF	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXX	99/99/9999
PA	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXX	99/99/9999

Pedidos de Doc. Adicional

Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido	D
XXXX-99-XXXX-XXXX-999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	dd-mm-aaaa	

Dados Análise

Versão	Estado



Após selecionar o botão **Alterar**, é exibido o ecrã abaixo, no qual a entidade coordenadora pode consultar a proposta de decisão, selecionando o botão **aqui** da frase “A proposta de decisão para a presente candidatura encontra-se aqui” e aceitar ou não a proposta respondendo à questão “Aceita a proposta apresentada” e colocando a “Data da Resposta” no campo respetivo.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999]

Fechar Janela

Ficha de Operação

Entidade:	99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99xx-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Resposta da Entidade

Proposta de decisão

A proposta de decisão para a presente candidatura encontra-se **aqui** Preenchida automaticamente ao clicar no link da proposta de decisão

Decisão

Aceita a proposta apresentada: Sim Não

Data de Resposta: Data de leitura: dd-mm-aaaa

Documentos *

	Tipo	Documento
	Justificação de não aceitação	

Os formatos permitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

Apenas se não aceitar

Caso a entidade coordenadora não aceite a proposta apresentada, surge o campo “Justificação de não aceitação”, no qual a entidade deve selecionar o botão para efetuar o upload do documento de justificação de não aceitação.

Na sequência do upload do documento, a entidade deve selecionar o botão **Confirmar** para submeter a resposta à proposta de decisão.

As notificações emitidas em sede de “Audiência Prévia” e “Decisão” sobre o pedido de alteração podem também ser consultadas na **Ficha de Operação**, na Tabela “**Documentos**”, selecionado, na última coluna da Tabela, o *link* da linha correspondente ao documento que se pretende visualizar, conforme ecrã abaixo.

Ficha de Operação

(Continua)

Circuitos

Versão	Estado

Documentos

Versão	Documento	Data	
PF/PA	Audiência Prévia Técnica TO 1.2	99/99/9999	Documento.pdf
PF/PA	Audiência Prévia	99/99/9999	Documento.pdf

Seguinte

3.10. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO AUTOMÁTICOS

Sempre que no âmbito da execução da Tipologia de Operações 1.1.1 – Aquisição de géneros alimentares do PO APMC, designadamente no decorrer dos contratos de fornecimento de géneros alimentares, se verifiquem alterações aos contratos, cessação de contratos e/ou celebração de novos contratos, que resultem em alterações:

- No número de embalagens individuais a fornecer ao ISS, IP;
- Nos valores de aquisição dos produtos, com base nos quais foi calculado o financiamento aprovado para as operações;

o SI FEAC gera **pedidos de alteração automáticos em todas as operações da Tipologia 1.2.1 do PO APMC abrangidas por estas alterações**, com o objetivo de ajustar o montante aprovado para estas operações aos novos valores de aquisição dos produtos decorrentes das alterações dos contratos.

Assim, estes pedidos de alteração automáticos têm impacto ao nível do montante financeiro aprovado para cada operação da Tipologia 1.2.1, que conforme as alterações que se venham a registar nos contratos, pode aumentar ou diminuir.

Todas as vezes que o SI FEAC gera um pedido de alteração automático, a entidade coordenadora é notificada, via ofício, com conhecimento para o email do responsável da candidatura, em sede de audiência prévia.

O pedido de alteração automático surge, para consulta, no Separador **Dados Candidatura** da **Ficha de Operação**, designadamente na **Tabela “Dados Análise”**, após a entidade coordenadora receber a respetiva notificação da audiência prévia via mail.

Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX	Código do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	XXXX-99-99XX-XXXX-999999	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

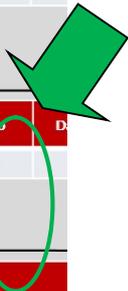
Dados Candidatura		Dados Execução		Dados de Pagamento	
Versão	Data de Início	Data de Fim	Estado	Data de Submissão	
PF	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXX	99/99/9999	
PA	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXXX	99/99/9999	

Pedidos de Doc. Adicional

Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido	D
XXXX-99-XXXX-XXXX-999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	dd-mm-aaaa	

Dados Análise

Versão	Estado
--------	--------



O processo de pronúncia em sede de audiência prévia dos pedidos de alteração automáticos deve ser efetuado da mesma forma que os pedidos de alteração registados pelas entidades coordenadoras e que se encontra explicitado no ponto 3.9.2 do presente Manual.

Capítulo 4

OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

4.1. Obrigações dos beneficiários

4.1.1. Obrigações das entidades coordenadoras

4.1.2. Obrigações das entidades mediadoras

4.2. Processo técnico e contabilístico da operação

4.2.1. Processo técnico da operação

4.2.2. Processo contabilístico da operação

4.3. Obrigações dos beneficiários em matéria de informação e comunicação

4.1. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação europeia e nacional aplicáveis e estabelecidas no Regulamento Específico do PO APMC, os beneficiários ficam obrigados ao cumprimento das obrigações constantes nos n.os 1 e 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro (**ANEXO XVII**), na redação dada pelos Decretos-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro, n.º 88/2018, de 6 de novembro e n.º 127/2019 de 29 de agosto (**ANEXO XVIII**), designadamente:

1. Executar as operações nos termos e condições aprovados;
2. Permitir o acesso aos locais de realização das operações e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo da operação aprovada;
3. Conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, ou em papel, durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior;
4. Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável;
5. Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;
6. Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas, sendo que a responsabilidade subsidiária pela reposição destes montantes cabe aos titulares dos órgãos de direção, de administração ou de gestão, e a outras pessoas que exerçam funções de administração ou de gestão, em exercício de funções à data da prática dos factos que a determinam;
7. Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a qual é aferida até ao momento de assinatura do termo de aceitação ou de outorga do contrato, bem como na altura do pagamento dos apoios;
8. Dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada;
9. Assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação das operações e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas;
10. Adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços.

4.1.1. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES COORDENADORAS

De acordo com o artigo 68.º do Regulamento Específico do PO APMC, constituem obrigações das **Entidades Coordenadoras**:

1. Coordenar a parceria e proceder à articulação, quer com o ISS, I.P., quer entre as várias organizações parceiras da operação, em todos os domínios previstos no Regulamento Geral do FEAC e Específico do PO APMC, designadamente nos pedidos de reembolso e saldo final;
2. Receber diretamente o financiamento atribuído pelo ISS, I.P., geri-lo e transferi-lo para as organizações parceiras, quando existam, nos termos do cálculo efetuado pelo ISS, IP;
3. Abranger um número de destinatários finais igual ou superior a 150;
4. Elaborar no SI FEAC o plano de distribuição, do qual deve constar as quantidades de produtos em embalagens individuais, a atribuir a cada entidade mediadora, em função do respetivo número de destinatários finais a abranger;
5. Proceder à atualização do plano de distribuição, no decurso da distribuição dos produtos, sempre que se justifique;
6. Garantir a capacidade para executar o plano de distribuição na respetiva área geográfica de atuação;
7. Receber os géneros alimentares e bens de primeira necessidade, armazená-los e entregá-los às entidades mediadoras, cumprindo as seguintes condições de conservação, armazenagem, acondicionamento e transporte, consoante as características dos produtos:
 - a) Produtos secos, em local seco, fresco e arejado, sem exposição direta ao sol;
 - b) Produtos frios, em local com temperatura entre os 3 e os 8 graus centígrados;
 - c) Produtos congelados, e local com temperatura de menos 18 graus centígrados;
8. Ter um responsável, a quem compete a gestão do polo de receção, nos aspetos relacionados com:
 - a) Segurança, correta armazenagem, acondicionamento e transporte dos produtos, respondendo por qualquer anomalia;
 - b) Receção e conferência dos produtos recebidos;
 - c) Prazos de validade dos produtos;
 - d) Entregas dos produtos às entidades mediadoras e respetivos registos nas credenciais disponibilizadas para o efeito no SI FEAC;
9. Efetuar o controlo dos stocks dos produtos, designadamente a quantidade dos produtos recebidos e entregues às entidades mediadoras, enquanto estes estiverem sob a sua responsabilidade, utilizando obrigatoriamente para o efeito o SI FEAC;
10. Elaborar um auto, devidamente assinado pelos responsáveis da entidade, de todas as perdas que se venham a registar, com indicação de:
 - a) Data da ocorrência;
 - b) Tipo de produto;
 - c) Quantidade de produto (em número de embalagens individuais);
 - d) Motivo da perda;
 - e) Entidades envolvidas;
 - f) Apuramento de responsabilidades;

- g) Destino do produto; e
 - h) Conclusões.
11. Comunicar, de imediato, ao ISS, I.P. a ocorrência de qualquer anomalia.

4.1.2. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES MEDIADORAS

Conforme o artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, constituem obrigações das **Entidades Mediadoras**:

1. Elaborar e atualizar as listas de destinatários finais no SI FEAC, tendo em conta as disposições constantes do artigo 45º do Regulamento Geral do FEAC;
2. Definir no SI FEAC, com base nas quantidades de cada produto que lhe foram atribuídas, as quantidades de produtos, em embalagens individuais, a atribuir a cada destinatário final que integra as respetivas listas, de acordo com as características e necessidades de cada um;
3. Proceder à atualização das quantidades de produtos a distribuir aos destinatários finais sempre que se verifique uma das seguintes situações:
 - a) Exclusão ou inclusão de destinatários finais;
 - b) Alteração das quantidades distribuídas aos destinatários finais;
 - c) Perdas e ou transferências de produtos;
4. Receber os produtos que lhe foram atribuídos pela entidade coordenadora respetiva e distribuí-los aos destinatários finais da sua área geográfica de atuação;
5. Respeitar as seguintes condições específicas de armazenagem consoante os produtos, caso a distribuição dos produtos aos destinatários finais não ocorra em simultâneo com a entrega realizada pela entidade coordenadora:
 - a) Produtos secos, em local seco, fresco e arejado, sem exposição direta ao sol;
 - b) Produtos frios, em local com temperatura entre os 3 e os 8 graus centígrados;
 - c) Produtos congelados, em local com temperatura de menos 18 graus centígrados;
6. Preencher as credenciais disponibilizadas para o efeito no SI FEAC, com base na quantidade de produtos a distribuir aos destinatários finais;
7. Distribuir os produtos aos destinatários finais de acordo com as respetivas credenciais e conforme as suas características e necessidades, respeitando os prazos de validade dos produtos;
8. Efetuar o controlo dos stocks dos produtos, designadamente a quantidade dos produtos recebidos e distribuídos aos destinatários finais, enquanto estes estiverem sob a sua responsabilidade, utilizando obrigatoriamente para o efeito o SI FEAC;
9. Elaborar um auto, devidamente assinado pelos responsáveis da entidade, para todas as perdas que se venham a registar, com indicação de:
 - i) Data da ocorrência;
 - j) Tipo de produto;
 - k) Quantidade de produto (em número de embalagens individuais);
 - l) Motivo da perda;
 - m) Entidades envolvidas;

- n) Apuramento de responsabilidades;
- o) Destino do produto; e
- p) Conclusões;

10. Desenvolver medidas de acompanhamento com vista à inclusão social dos destinatários finais.

4.2. PROCESSO TÉCNICO E CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO

Os beneficiários ficam obrigados a organizar um processo técnico e contabilístico da operação do qual constem os documentos comprovativos da execução da operação e que deve estar sempre atualizado e disponível.

Este processo pode ser preparado em suporte digital.

4.2.1. PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO

O processo técnico é estruturado segundo as características da operação, devendo incluir a seguinte documentação:

- a) Processo de candidatura, incluindo os comprovativos de submissão ao SI FEAC e respetivos anexos;
- b) Proposta de decisão de aprovação;
- c) Comunicação da decisão de aprovação;
- d) Termo de Aceitação assinado;
- e) Protocolo de Parceria assinado;
- f) Cronograma da operação;
- g) Evidências das ações de acompanhamento efetuadas aos destinatários finais;
- h) Listagem dos destinatários finais aprovada;
- i) Plano de distribuição;
- j) Registo das quantidades recebidas e distribuídas, incluindo as guias de remessa, folhas de controlo de existências, autos por perda e credenciais devidamente preenchidas e assinadas;
- k) Mapa de execução final;
- l) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
- m) Outra documentação que seja exigida pelo ISS, I.P.:

4.2.2. PROCESSO CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO

Os beneficiários ficam obrigados a contabilizar os seus custos segundo as normas contabilísticas aplicáveis, respeitando os respetivos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio.

Apenas as **entidades coordenadoras** estão obrigadas à organização de um processo contabilístico, o qual deve conter os documentos comprobativos das transferências do financiamento atribuído às entidades mediadoras.

4.3. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS EM MATÉRIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Durante a execução das operações apoiadas, é obrigação dos beneficiários informar o público sobre o apoio ao abrigo do FEAC.

Para esse efeito, os beneficiários do FEAC devem cumprir as obrigações em matéria de informação e comunicação dispostas no artigo 24.º do Regulamento Geral do FEAC, designadamente:

1. Colocar em cada ponto de distribuição, pelo menos um cartaz com a dimensão mínima A3 com a informação da operação, indicando o apoio financeiro da União Europeia, sendo que este cartaz é disponibilizado a todos os beneficiários;
2. Fazer referência aos objetivos e resultados da operação apoiada pelo FEAC e ao apoio financeiro da União Europeia nos seus sítios de internet;
3. Dar conta do apoio do FEAC à operação, mediante aposição do emblema da União juntamente com uma referência à União e ao FEAC, em todas as medidas de informação e comunicação tomadas.

Todas as obrigações e ações referidas devem ser concretizadas sem estigmatização dos destinatários finais.

Para cumprimento das obrigações citadas nos n.º 2 e 3 acima, devem ser aplicados, em simultâneo, os logótipos abaixo, os quais se encontram disponíveis para *download* nos sites seguintes:

- <http://www.seq-social.pt/programa-operacional-de-apoio-as-pessoas-mais-carenciadas>; e
- <http://poapmc.portugal2020.pt/modelos-para-download>

POAPMC



União Europeia – Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas



UNIÃO EUROPEIA

Fundo de Auxílio Europeu
às Pessoas mais Carenciadas

Capítulo 5

SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS, REDUÇÃO, REVOGAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS APOIOS

5.1. Suspensão de pagamentos

5.2. Redução do apoio

5.3. Revogação do apoio

5.4. Restituição do apoio financeiro

5. SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS, REDUÇÃO, REVOGAÇÃO E RESTITUIÇÃO DOS APOIOS

De acordo com o n.º 1 do artigo 37.º do Regulamento Geral do FEAC, o incumprimento das obrigações dos beneficiários, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a suspensão de pagamentos, bem como a sua redução ou revogação.

5.1. SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS

Em conformidade com o previsto no artigo 38.º do Regulamento Geral do FEAC, os pagamentos podem ser suspensos, até à regularização ou tomada de decisão, pelos motivos que a seguir se indicam:

1. Superveniência de situação tributária e contributiva não regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
2. Superveniência de situação não regularizada no âmbito dos apoios concedidos pelos FEEI e pelo FEAC;
3. Mudança de conta bancária do beneficiário, sem comunicação ao ISS, I.P., no prazo de 30 dias úteis;
4. Superveniência das situações previstas no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, designadamente beneficiários contra quem tenha sido deduzida acusação em processo-crime pelos factos referidos no n.º 1 do mesmo artigo e Decreto-Lei, ou em relação aos quais tenha sido feita participação criminal por factos apurados em processos de controlo ou auditoria movidos pelos órgãos competentes;
5. Verificação, por parte das autoridades administrativas, da existência de factos cuja gravidade indiciem ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura;
6. Verificação de deficiências de organização dos processos relativos à realização da operação.

Nas situações previstas nos pontos 1, 2 e 3 é determinada a suspensão de pagamentos até que se verifique regularização das situações.

Nestes três casos, os pagamentos de que o beneficiário seja credor reverterem a favor da Agência, I.P., se no prazo de um ano contado a partir da notificação ao beneficiário da decisão de suspensão de pagamentos, se mantiverem os factos que determinam a respetiva suspensão, reduzindo-se o apoio no âmbito da candidatura ou candidaturas em montante igual ao do valor revertido.

Na situação mencionada no ponto 4 e 5 manter-se-á a suspensão de pagamentos até à prestação de garantia idónea, em prazo não superior a 60 dias úteis.

Para efeitos de regularização das deficiências de organização dos processos relativos à operação e envio dos elementos solicitados, a que se refere o ponto 6, é concedido um prazo não superior a 40 dias úteis a contar da notificação do ISS, I.P..

5.2. REDUÇÃO DO APOIO

A decisão de aprovação da candidatura pode ser revista e o financiamento público pode ser reduzido pelos motivos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual.

Neste contexto, são objeto de decisão de redução do apoio concedido, as operações em que se verifique:

1. Incumprimento, total ou parcial, das obrigações dos beneficiários, incluindo os resultados contratados;
2. Incumprimento, por parte do beneficiário, durante a execução da operação, das obrigações previstas na alínea g) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, designadamente manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a qual é aferida até ao momento de assinatura do termo de aceitação ou de outorga do contrato, bem como na altura do pagamento dos apoios;
3. Imputação de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou não elegíveis;
4. Imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação ou que não estejam justificadas;
5. Incumprimento das normas relativas a informação e publicidade;
6. Desrespeito pelo disposto na legislação nacional e europeia, bem como o disposto nas orientações emanadas pela Comissão Europeia, aplicáveis em matéria de contratação pública, sempre que delas não resulte a revogação do apoio concedido;
7. Prestação de declarações incorretas sobre o beneficiário ou alteração de algum dos requisitos das entidades beneficiárias, previstos nas alíneas a) e c) do n.º 2 do artigo 27.º do Regulamento Geral do FEAC;
8. Prestação de declarações incorretas sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que não afetem a justificação dos apoios recebidos ou a receber, e quando não sejam passíveis de determinar a suspensão de pagamentos até à regularização da situação, nos termos do artigo 38.º do Regulamento Geral do FEAC e do ponto 4.1 do Manual.

A redução do apoio é realizada segundo critérios de conformidade e razoabilidade das despesas apresentadas, atendendo e sempre que possível:

1. Ao grau de incumprimento verificado;
2. Aos valores não legalmente permitidos e aprovados;
3. Aos valores considerados não elegíveis.

5.3. REVOGAÇÃO DO APOIO

A decisão de revogação dos apoios concedidos ocorre de acordo com os fundamentos previstos nas alíneas a) a d) e f) a k) do n.º 3 do artigo 23º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, e do n.º 4 do Regulamento Geral do FEAC.

Neste contexto, são objeto de decisão de revogação dos apoios concedidos, as operações em que se verifique:

1. Incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura;
2. Inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;
3. Existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira, salvo aceitação expressa pelo ISS, I.P.;
4. Não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo se o atraso for aceite pelo ISS, I.P., mantendo-se, neste caso, como período elegível para consideração das despesas, o definido como prazo de entrega do pedido de saldo;
5. Não apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão, sem aplicação de critérios de imputação devidamente fundamentados, ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos;
6. Inexistência ou falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação e não envio de elementos solicitados pelo ISS, I.P. nos prazos por ele fixados;
7. Recusa, por parte dos beneficiários, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos;
8. Prestação de falsas declarações sobre o beneficiário e sobre a realização da operação que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.
9. Incumprimento das obrigações dos beneficiários, previstas no artigo 29.º do Regulamento Geral do FEAC;
10. Não consecução dos resultados contratados pelo ISS, I. P.;
11. Alteração de algum dos requisitos das entidades beneficiárias previstos nas alíneas a), c) e d) do n.º 2 do artigo 27.º do Regulamento Geral do FEAC, quando afetem a justificação dos apoios recebidos ou a receber ou consubstanciem uma alteração aos elementos determinantes da decisão de aprovação do apoio;
12. Interrupção não autorizada da operação por um período superior a 60 dias úteis.

A revogação do apoio determina a restituição do apoio financeiro recebido, nos termos do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, aplicável com as necessárias adaptações.

5.4. RESTITUIÇÃO DO APOIO

Os montantes indevidamente recebidos por incumprimento das obrigações legais ou contratuais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem dívida das entidades que deles beneficiaram, pelo que haverá lugar à sua restituição.

A restituição efetua-se conforme o previsto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, destacando-se os termos a seguir indicados:

1. O ISS, I.P. notifica o beneficiário do montante da dívida e da respetiva fundamentação, nos termos do Código de Procedimento Administrativo;
2. O prazo de reposição é de 30 dias úteis a contar da data de receção da notificação do ISS, I. P.;
3. Em caso de mora, ao valor em dívida acrescem juros, os quais são contabilizados à taxa legal fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao efetivo e integral reembolso do montante devido;
4. A recuperação é, sempre que possível e na falta de pagamento voluntário no prazo fixado ou de execução da garantia prestada, efetuada por compensação com montantes devidos ao beneficiário, desde que já apurados, seja qual for a sua natureza ou fonte de financiamento, nos termos gerais do direito;
5. Na falta de pagamento voluntário da dívida, a entidade competente para a recuperação por reposição pode, a requerimento fundamentado do devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações, nas seguintes condições cumulativas:
 - a. Até ao máximo de 36 prestações mensais;
 - b. Sujeição ao pagamento de juros à taxa fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil.

Nestes casos, o incumprimento de uma prestação determina o vencimento imediato das restantes.

6. Em caso de recuperação parcial da dívida, o montante recuperado é primeiramente o imputado aos juros legais e moratórios que se mostrem devidos e só depois ao capital, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 785.º do Código Civil;
7. A cobrança coerciva das dívidas é efetuada com recurso ao processo de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, constituindo a certidão de dívida emitida título executivo para o efeito;
8. Em sede de execução fiscal, além da responsabilidade prevista no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, os titulares dos órgãos de direção, de administração e de gestão dos beneficiários, à data da notificação que determina a restituição dos apoios, respondem subsidiariamente pelos montantes em dívida, nos termos previstos no artigo 153.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

Capítulo 6

ANEXOS

ANEXO I - *Regulamento (UE) n.º 223/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014*

ANEXO II - *Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, alterada pelas Portarias n.º 51/2017 de 2 de fevereiro, n.º 232/2018, de 20 de agosto e n.º 217/2019, de 10 de julho*

ANEXO III - *Avisos n.º POAPMC-F7-2019-02 e POAPMC-F7-2019-03*

ANEXO IV - *Tabelas de géneros alimentares e respetivas quantidades por grupo etário*

ANEXO V - *Territórios de intervenção e número de destinatários obrigatórios*

ANEXO VI – *Condição de Carência Económica*

ANEXO VII – *Minuta de Declaração de Consentimento*

ANEXO VIII – *Template de Importação da Lista de Destinatários Finais*

ANEXO IX - *Requisitos de Importação da Lista de Destinatários Finais*

ANEXO X - *Modelo de Credencial A*

ANEXO X a) - *Documento de requisitos para gestão do plano de distribuição para as entidades mediadoras e emissão de Credenciais A*

ANEXO XI - *Folha de cálculo do n.º de embalagens individuais a atribuir por agregado familiar*

ANEXO XII - *Modelo de Credencial B*

ANEXO XIII - *Modelo de ofício de convocatória - Distribuição na Entidade Mediadora*

ANEXO XIV – *Modelo de ofício de convocatória - Distribuição no Domicílio*

ANEXO XIV a) - *Documento de requisitos para gestão do plano de distribuição para os agregados familiares e emissão de Credenciais B*

ANEXO XIV b) – *Manual de Apoio – Formação Tablets SIFEAC_V 1.0*

ANEXO XV - *Modelo de Auto por Perda*

ANEXO XVI - *Modelo de Transferência de Produtos*

ANEXO XVII – *Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro*

ANEXO XVIII - *Decretos-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro, n.º 88/2018, de 6 de novembro e n.º 127/2019, de 29 de agosto*