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

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





UNIÃO EUROPEIA





Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas mais Carenciadas

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	
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	
2.4.6. Pedidos de Reembolso	
2.4.7. Pedidos de Reempoiso intermedio	
2.4.8. Pedido de Saldo Final	118
2.4.9. Data de Conclusao 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
3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da do Termo de Aceitação)	devolução 177
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 	devolução 177 rtaria n.º
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Poi 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação) 	devolução 177 rtaria n.º 179
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação). 3.5.7. Eliminação/Inserção de armazéns – Coordenadora. 	devolução 177 rtaria n.º 179 181
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Poi 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. 	devolução 177 .taria n.º 179 181 184
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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) 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 189
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Poi 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. 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 189 192
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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). 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 189 192 194
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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". 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 189 192 194 197
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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". 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 194 197 198
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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" 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 189 192 192 194 197 198 200
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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. 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 192 194 197 198 200 210
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da do Termo de Aceitação)	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 192 192 197 197 198 200 210
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação)	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 192 194 197 198 200 210 212
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação)	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 192 194 197 198 200 210 212 214
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação) 3.5.7. Eliminação/Inserção de armazéns – Coordenadora	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 192 192 192 192 192 210 210 211 214 216
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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. Capítulo 4 – Obrigações dos beneficiários. 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 192 194 197 197 198 210 210 211 216 217
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 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. Capítulo 4 – Obrigações dos beneficiários 4.1. Obrigações das entidades coordenadoras. 	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 192 192 192 192 192 210 210 211 214 217 218
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da do Termo de Aceitação)	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 192 192 192 192 192 192 210 210 211 214 217 218 219
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da do Termo de Aceitação)	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 189 192 192 192 192 192 210 210 210 211 211 211 211 211 219 219 220
 3.5.5. Adiamento superior a 60 dias da data de início da operação (face à data prevista ou à data da 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 Por 190-B/2015, de 26 de junho, na sua atual redação)	devolução 177 rtaria n.º 179 181 184 184 192 192 192 194 197 198 200 210 210 211 214 217 218 219 220 220

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 agosto	de

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 se 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. Aspetos 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 integrarão 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;
- 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;
- 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;
- 5. Carregar no botão Comunicar Início / Reinício.

.

Utilizador: 999999999 [Be

Entidade:	9999	199 XXXX X	*** *********	xxxx		Código do Concurso		****
Código Univer:	sal: xxxxx	000-9999999				Estado:	xxxxxx xx	***
Medida:	XXX3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Tipologia de Operaçã	io: xxxxxxxxxx	xxxx
Data de Início:	dd-r	nm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaa	a
Data de Submi	ssão dd-r	hm aaaa						
Dados Candid	atura Dados I	2 Dad	os de Pagament	to				
ados de Ex	ecucao Física							
		-4.						<i>.</i>
Comunica	r Início/Reinício]	Dis	ponibilizado quan acedida por este	do a candidatura se enconti botão, a informação aprov	ra com o estado "Com (ada pelo técnico de ana	Constituição". Na álise deixa de esta	tuncionalida ar editável.
Informação c	le Início/Reinício		·	Informação de	Execução Física			
	Ал	os				Data de Sub	missão	
Ar	10 I	Апо	x		Data de Alteração	Ano 1	Ano X	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada			-				
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	-	Execução Físio	a dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	
eembolsos								
eembolsos								
eembolsos Identificação) Data de Re	porte de Despesa	Montante Ar Candid	provado em latura	Montante Declarado Acumul	ado Montante Aprov	ado Acumulado	Estado

Ficha de Operação

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade:	9999999999 - Xxxxxxx x	XXX XXXXXXXX XXXX	Código do Concurso:	****	c	
Código Universal:	99/AAAA		Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxx		
Medida:	****		Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx		
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					
Comunicação Data de Iníc	io					
<u>201X 201X</u>		Apenas no caso de projetos plurianuais e quando já foi validada de início da Operação	a Data			
Dados da candidati	ıra					
Dato de Realização da Comunicação de Data de Info Já foi emitida guia de remess Data de Início da Operação:	dd-mm-aaaa do a2 • Sim Não dd-mm-aaaa					
			()	/oltar	Cancelar	Confirmar

Ao selecionar 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.

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx	xxxx	Código do Concurso:	****		
Código Universal:	99/AAAA		Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxx		
Medida:	****		Tipologia de Operação:	****		
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					
Comunicação Data de In	ício					
201X <u>201X</u> Dados da candida Data de Reinício da Opera	Apenas no case	de projetos plurianuais e quando já foi validada de início da Operação	a Data			
						2
			€ v	oltar 🗙	Cancelar	Confirmar

Comunicação Data Início de Operação

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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;
- 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;

- 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;
- 5. Carregar no botão. 🗹 (Alterar) do campo Informação de Execução Física.

Entidade:	9999	999999 - Xxxxxxxx xx	xx <u>xxxxxxxxxx</u> xx	xxx			Código do Concurso:	xxxxxxx x	****
Código Universal:	20000	x-99-99xx-xxx-999999					Estado:	XXXXXXX X	****
Medida:	xxxx	****					Tipologia de Operação:	****	
Data de Início:	dd-i	nm-aaaa					Data de Fim:	dd-mm-aa	aa
Data de Submissão	o dd-r	nm-aaaa							
Dados Candidatu	ra Dados I	Execução Dado	s de Pagament	0					
Dados de Execu	ução Física							>	
Comunicar Iní Informação de Ir	ício/Reinício nício/Reinício	Dis	ponibilizado qua acedida por est	ndo a candidatu e botão, a infor Informação	ura se e mação de Exe	ncontra com o estado " aprovada pelo técnico o cução Física	Com Constituiça de análise deixa d	ncionalidade editável.	_
	Ar	105					Data de Submis	são	
Ano 1		Ano X				Data de Alteração	Ano 1	Ano X	
Data de Início E	Data de Início								
dd/mm/aaaa o	dd/mm/aaaa	-	-	Execução Fi	ísica	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	
Reembolsos									
Identificação	Data de Re	eporte de Despesa	Montante Ap Candid	rovado em atura	Mon	tante Declarado Acumula	ido Montante Aprovado	Acumulado	Estado

Ficha de Operação

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

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

de acordo com a figura abaixo.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Utilizador: 999999999 [Be

Entidade:		9999999999 - Xxxxxxx xxxx xxx	xxxxxxx xxxxx		Código do Concu	rso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx		
Código Uni	versal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Visível apenas se for uma entidade coo	rdenadora	Estado:	*****		
Medida:		xxxxxxxxxxxxxx			Tipologia de Oper	ração: xxxxxxxxxxxxxx ,		
Data de Iní	clo:	dd-mm-aaaa	visivei apenas se for uma entidade mi		Data de Fim:	dd-mm-aaaa 👘	iliperanto a sup obusitini è obnau plavitaiv olipanno con ottamanina moto	o inclui o desenvolvimento de medidas de aplementar
Data de Su	bmissão	dd-mm-aaaa		,	,	and the second sec		3
Entidades	Destinatár	ios Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompa	anhamento	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 caraterísticas 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.

				Execução	Física – Medida 1.2		
Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão	9999 POAP xxxx dd-m	99999 - XXXXXXXX XXXX XXXX MC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX MC-XX-XXXX Wish m-aaaa m-aaaa	xxxx xxxxx I apenas se for uma rel apenas se for um	entidade coorde a entidade medi	Código do C nadora Estado: Tipologia de Data de Fim	concurso: Operação:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entidades Des	tinatários	Plano de Distribuição	Controlo de St	ock Açĉ	ies de Acompanhamento	Regis	to Dados Físicos Gerais
Tipo de Entidade: Lista de Enti	dades Me	ediadoras			O botă Este bo	o "Gerir de tão não é	stinatários" apenas é vis coordenadora. visível quando a coorder existem mais mediac
			Nº Total de De	tinatários Aprova	dos para o Território :	E	Gerir Destinatários
NIF		Designação		E-mail	N.º Destinavários		
999999	999	XXXXXXXXXXXX	XXX	xxx@xxxxx	999999999		
999999	999	XXXXXXXXXXXXXX	ХХХ	xxx@xxxxx	999999999		
999999	999	XXXXXXXXXXXXX	XXX	xxx@xxxxx	999999999		

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 selecionar 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.

Utilizador: 999999999 [Be

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:

	A taxa de	Entidade r	nediadora
	financiamento a	A taxa de	A taxa de
	aplicar à	financiamento a	financiamento a
Percentagem	entidade	aplicar às	aplicar às
de	coordenadora,	entidades	entidades
destinatários	referida na	mediadoras para a	mediadoras para
finais	alínea a) do	distribuição,	as medidas de
abrangidos	ponto 18 dos	referida na alínea	acompanhamento,
	Δνίερε ό α	h) do nonto 18	referida no nonto
	AV1303 C a		referidu no ponto
	seguinte:	dos Avisos é a	18 dos Avisos é a
	seguinte:	dos Avisos é a seguinte:	18 dos Avisos é a seguinte:
75% a 90%	seguinte:	dos Avisos é a seguinte: 0,95%	18 dos Avisos é a seguinte: 4,95%
75% a 90% 50% a 75%	3,95% 3,90%	dos Avisos é a seguinte: 0,95% 0,90%	18 dos Avisos é a seguinte: 4,95% 4,90%
75% a 90% 50% a 75% 25% a 50%	3,95% 3,90% 3,80%	dos Avisos é a seguinte: 0,95% 0,90% 0,80%	18 dos Avisos é a seguinte: 4,95% 4,90% 4,80%
75% a 90% 50% a 75% 25% a 50% 1 a 25%	3,95% 3,90% 3,80% 3,50%	dos Avisos é a seguinte: 0,95% 0,90% 0,80% 0,50%	18 dos Avisos é a seguinte: 4,95% 4,90% 4,80% 4,50%

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.

Utilizador: 999999999 [Be

Entidade: Código Univers Medida: Data de Início: Data de Submis	al: POAI xxxx dd-n ssão dd-n	99999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx MC-XX-XXXX-FEAC-XXXX XXXXXXXXX Im-aaaa Im-aaaa	xxx xxxx apenas se for uma entida el apenas se for uma entid	de coordenadora ade mediadora	Código do Concurso: Estado: Tipologia de Operação: Data de Fim:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXX
Entidades Entidade: Tipo de Entida Lista de E	Destinatários 9999999999 Ide: xxxxxxxxxxx Entidades M	Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompa	nhamento O botão "Gerir o Este Dotão não o	sto Dados Físicos Gerais destinatários" apenas é vi coordenadora. é visível quando a coorde existem mais media
			Nº Total de Destinatár	os Aprovados para o Territói	io: 9999	Gerir Destinatários
	NIF	Designação	E-mai	N.º Dest	inatários	
99	9999999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxx@x	xxx 99999	99999	
99	9999999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxx@x	xxx 99999	99999	
99	9999999	xxxxxxxxxxxx	xxxxxx@x	xxx 99999	99999	

Execução Física – Medida 1.2

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 Electronal.

			Execução Física – M	edida 1.2	Utilizador: 999999999
Entidade:	999999999 - Xxxx	xxx xxxx xxxxxxxx xxxxx		Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-F	FEAC-XXXXXX		Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxx
Medida:	****			Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
de Gestão de De ista de Gestão	stinatários de Destinatários				/isível se não estiver a c
a de Gestão de De Lista de Gestão	stinatários de Destinatários				/isível se não estiver a d
i de Gestão de De Ista de Gestão I ^{e Proposta}	stinatários de Destinatários Estado da Proposta	Data do Pedido	Data Limite Decisão	Data Entrada Vigor	/isível se não estiver a c
a de Gestão de De Lista de Gestão 4º Proposta 299999999	stinatários de Destinatários Estado da Proposta Em Curso	Data do Pedido dd-mm-aaaa	Data Limite Decisão dd-mm-aaaa	Data Entrada Vigor	/isível se não estiver a c Estado das Re Com todas as n
a de Gestão de De Ista de Gestão 1º Proposta 1999999999	stinatários de Destinatários Estado da Proposta Em Curso Confirmado	Data do Pedido dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	Data Limite Decisão dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	Data Entrada Vigor - dd-mm-aaaa	/isível se não estiver a c Estado das Re Com todas as r Com respostas
de Gestão de De ista de Gestão • Proposta 99999999 99999999	stinatários de Destinatários Estado da Proposta Em Curso Confirmado Confirmado	Data do Pedido dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	Data Limite Decisão dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	Data Entrada Vigor - dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	/isível se não estiver a o Estado das Ro Com todas as r Com respostas Com todas as r

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:

Execução Física – Medida 1.2

ntidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx	XXXX XXXXX	Código do Concurso:	****	
ódigo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX		Estado:	*****	
edida:	*****		Tipologia de Operação:	****	
ata de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
ata de Submissão	dd-mm-aaaa				
io Destinatários					
erir Destinatário	DS			`	
			·,		
NIF	Designação	N.º Destinatários Aprovados	Estado da Resposta	N.º Destinatários (nova distribuição)	
999999999	****	999999999	Aceite	Num. (max. 9)	inicialmente preenchido com o valo registado em candidatura ou aprovad
999999999	*****	999999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)	na última proposta de distribuição de destinatários aprovada.
999999999	*****	99999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)	
999999999	*****	999999999	Aceite	Num. (max. 9)	
tada da Castão	des Destinatívies	Após 3 m med a	eses sem resposta por parte da entidad ladora o estado Aguarda Resposta é tualizado para "Não Respondeu"	e	
stado da Gestad	ouos Destinatarios				
Confirmado: 💽) Anulado: 🔿				2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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 entidades mediadoras alteração esse efeito, as alvo de devem entrar ecrã no Destinatários/Separador Registar 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.

		Execu	ção Física – Me	dida 1.2	Utilizador: 999999999
Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Satòmissão	9999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXX POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXVIsive XXXXXXXXXXXXXX dd-mm-aaaa -dd-mm-aaaa	xxxxx xxxxx I apenas se for uma entidade vel apenas se for uma entidad	coordenadora le mediadora	Código do Concurso: Estado: Tipologia de Operação: Data de Fim:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx
Entidades Destinatá Registar Pendentes Todo A proposito celanya do número Entidade: Tipo de Entidade: Nº Destinatários: Nº Destinatários proposto pe	rios Plano de Distribuição os Destinatários Abrangidos o de destinatários proposto pela entida 99999999 xxxxxxxx 99999999 a Entidade Coordenadora: 9999999	Controlo de Stock de coordenadora encontra-se p 99 0xxxxxxxxxxx 99 09 Data da Pr	Ações de Acompar nor validar. Aper oposta: dd-mm-aaa	a Data Limi	isto Dados Físicos G do a entidade coo das pela alteração sejam nou se, tilizador da Entidade Mediador te Decisão: dd-mm-aaaa
Listagem de Destina NISS do Titular: Nº de Pessoas: NISS do Titul	Atários Registados	N° de Pessoas do Agregado I	Familiar	Inserir	Importar Exportar 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 **Registar** (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:
 - o 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:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx	XXXX XXXXX	Código do Concurso	* ****	
Código Universai:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX		Estado:	****	
Medida:	*****		Tipologia de Operaç	io: xxxxxxxxxxxxxx	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
tão Destinatários					
Gerir Destinatário	DS				
		[⁻]		,	_
NIF	Designação	N.º Destinatários Aprovados	Estado da Resposta	N.º Destinatários (nova distribuição)	
999999999	XXXXXXXXXXXX	99999999	Aceite	Num. (max. 9)	inicialmente preenchido com o valor registado em candidatura ou aprovado
999999999	*****	99999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)	na última proposta de distribuição de destinatários aprovada.
999999999	****	99999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)	
999999999	******	99999999	Aceite	Num. (max. 9)	
stado da Gestão	o dos Destinatários	Após 3 m mec	neses sem resposta por parte da ent diadora o estado Aguarda Resposta (atualizado para "Não Respondeu"	idade	-
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.	 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	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.	 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.
	No caso de o número de destinatários proposto na	A proposta de alteração número de destinatários é anulada e o

Ações das entidades	Opções da entida	de	Consequências das ações da
mediadoras	coordenadora		entidade coordenadora
	alteração ser infe	r ior ao	que prevalece é o número de
	número de des	tinatários	destinatários inicial para cada
	elegíveis já registados	por cada	mediadora.
	uma das entidades me	diadoras,	
	é exibida automaticar	nente no	
	topo do ecrã a	seguinte	
	validação para info	rmar a	
	entidade coordenade	ora: "A	
	proposta da altera	ção do	
	número de destinatá	rios não	
	pode ser validada uma	vez que	
	a entidade mediador	a possui	
	um número de des	tinatários	
	elegíveis superior ao p	roposto".	
	Neste caso a	entidade	
	coordenadora apena	s pode	
	anular a proposta de a	teração.	

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 Especifico 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").

			Exec	ução Física – M	edida 1.2	Uti	ilizador: 999999999
Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão	999999999 - Xxxx POAPMC-XX-XXXX XXXXXXXXXXXXXXX dd-mm-aaaa 	xxxx xxxx xxxx -feat_xxxX Vis	xxxxx xxxxx el apenas se for uma entidad ível apenas se for uma entida	e coordenadora de mediadora	Código do Con Estado: Tipologia de Op Data de Fim:	curso: xxxxxxx xxxxxxx beração: xxxxxxxx dd-mm-a	xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Entidades Destina	atários Plano de	Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompa	nhamento	-Registo Dados	Físicos Gerais
Entidade: Tipo de Entidade: Nº Destinatários: Nº Destinatários proposto	pela Entidade Coordena	9999999 xxxxxxx 9999999 adora: 999999	999 XXXXXXXXXXXXX 999 999 Data da L	Proposta: dd_mm_aa	Apenas o	superutilizador da Ei Superutilizador da Ei ata Limite Decisão:	ejam notificadas. ntidade Mediado
Listagem de Desti	inatários Regista	ados					
NISS do Titular: Nº de Pessoas:	Num. (max. 11) Num. (max. 9)				Inserir	Importar	Exportar
NISS do Ti	itular		N° de Pessoas do Agregado	Familiar		Estado do Ag	regado 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 Fisica - Medida 1.2				Ofilizador: 3333333333 [Reveticiario 333333333]	Fechar Janela
Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXXX XXXXX Código Universal: POAPAC-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Execução	o Física – Medida 1.2		
Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medidi: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Entidade:	999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso: xxxx	****	
Meldi: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado: xxxx	****	
Data de Inicio: dd-mm-aaa Data de Submissio dd-mm-aaa Inserir Destinatário Dacios do Destinatário NISS do Titular.* Num. (max. 1) Nº de Pessoas do agregado familiar.* Num. (max. 9) Telefone: Num. (max. 9) Enderego: * Texto. (max. 100 Código Postai: * Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visívei caso se tenha escolhido opção de Inserir	Medida:	*****	Tipologia de Operação: XXX	****	
Data de Submissio de -mm-aaa Inserir Destinatário Dados do Destinatário NISS do Titular: Num. (max. 1) N" de Pessoas do agregado familiar: Num. (max. 9) Telefone: Num. (max. 9) Endereço: Código Postal: Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenes visível caso se tenha escolhido opção de Inserir 2	Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-r	nm-aaaa	
Inserir Destinatário Dados do Destinatário NISS do Titular.* Num. (max. 1) N* de Pessoas do agregado familiar.* Num. (max. 9) Endereço:* Código Postai.* Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de Inserir	Data de Submissão	dd-mm-aaaa			
Insert Destinatário Dados do Destinatário NiSS do Titular:* Num. (max. 11) N' de Pessoas do agregado familar.* Num. (max. 9) Telefone: Indereço:* Código Postal.* Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de Insertr 2	In a sub-		1		
Dados do Destinatário NISS do Titular: * Num. (max. 11) N* de Pessoas do agregado familiar. * Num. (max. 9) Telefone: Num. (max. 100) Código Postal. * Num. (max. 4) Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de insertr	Inseni Destinatario				
Dados do Destinatário NISS do Titular: * Num. (max. 11) Nº de Pessoas do agregado familiar: * Num. (max. 9) Telefone: Num. (max. 9) Endereço: * Código Postal: * Num. (max. 4) Num. (max. 3)					
NISS do Titular.* Num. (max. 11) N* de Pessoas do agregado familiar.* Num. (max. 9) Telefone: Num. (max. 10) Endereço:* Texto. (max. 100) Código Postai:* Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de inserir	Dados do Destin	natário			
N° de Pessoas do agregado familiar: • Num. (max. 9) Telefone: Num. (max. 9) Endereço: • Texto. (max. 100) Código Postai: • Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de Inserir	NISS do Titular: *	Num. (max. 11)			
Telefone: Endereço:* Código Postal:* Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de inserir 2	N° de Pessoas do agregad	o familiar: * Num. (max. 9)			
Endereço:* Texto. (max. 100) Código Postal:* Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de inserir 2 Voltaz Concritaz Concrit	Telefone:	Num. (max. 9)			
Código Postal: • Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de inserir 2 Voltaz	Fadaman				
Código Postai: Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Apenas visível caso se tenha escolhido opção de inserir	Endereço:	Texto. (max. 100)	/		
Apenas visível caso se tenha escolhido opção de inserir	Código Postal: *	Num. (max. 4) – Num. (max. 3)			
Apenas visívei caso se tenha escolhido opção de inserir					
Apenas visível caso se tenha escolhido opção de inserir			i		
			Apenas visível caso	se tenha escolhido opção de inserir	
			ù	i	
					2
				(altar Cancelar	Confirmar

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	Utilizador: 999999999 [Beneficiário 99999999]	Fechar Janela
Inserir Destinatario (Confirmação) Visível caso se tenha registado um NISS			
O Destinatário foi registado com sucesso.			
		Inserir	Novo Destinatário

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.

efetuar o descarregamento do docun	nento modelo (Excel) com os dados do	s destinatários a serem registados clique	e aqul. Data da última versão: dd-mm-		
efetuar o descarregamento do docum	nento com os requisitos para preenchi	mento do documento modelo (Excel) con	n os dados dos destinatários a serem re	egistados cliq e aqui. Data da última v	rersão: dd-mm-aaaa)
NÇÃO: Para visualizar o resultado do:	s processamentos offline já efetuados	clique aqui .			
Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de importação	Data de Processamento	A tabela é exibio
****	Processado	<u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	"agui" na frase "ATENÇÃO: Par visualizar o
*****	Inválido	<u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	resultado dos processamento offline já efetuad
****	Inválido	<u>Consultar</u>	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	clique aqui."
portação 2 Indique a localização do Escolher Ficheiro Nenhum i Atenção: o ficheiro deverá ter no máz	el com os destinatários: Ficheiro selecionado Xrimo 100 linhas.	O tama Apenas	anho máximo do ficheiro é de 300 s é permitida a importação das seg	Kb e 100 registos uintes extensões: .xls ou .xlsx	
					3

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

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: 999999999 - X Código Universal: POAPMC-XX-X Medida: XXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa	xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxx xxx-FEAC-XXXXX xx Visivel apenas se	or uma entidade coordenadora for uma entidade mediadora	Código do Concurso: Estado: Tipologia de Operação: Data de Fim:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entidades Destinatários Plano o Registar Pendentes Todos Destinatários Entidade: 999999999 Tipo de Entidade: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nº Destinatários: 999999999 Listagem de Destinatários Pend	de Distribuição Controlo s Abrangidos lentes	de Stock Ações de Aco	mpanhamento - Réğ	isto Dados Físicos Gerais
NISS do Titular: Num. (max. 1 Nº de Pessoas: Num. (max. 9)	1)			
	Nº de Pessoa	s do Agregado Familiar	Es	tado do Agregado Familiar 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:

Entidade: Código Universal: Madida:	999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXX			Código do Concurso: Estado: Tinologia do Operação:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
Data de Início: Data de Submissão	dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	ível apenas se for uma entida	de mediadora	Data de Fim:	dd-mm-aaaa opera
Entidades Destinatári	os Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acomp	anhamento - Regi	sto Dados Físicos Gerais
Tipo de Entidade: XXXXXXXX Nº Destinatários: 99999999 Listagem de Desti	natários				
NISS do Titular: Nº de Pessoas: Estado:	Num. (max. 11)       Num. (max. 9)       Lista de valores				
Data de Início da Elegibilidade: Data de Fim da Elegibilidade:	dd-mm-aaaa a dd dd-mm-aaaa a dd	-mm-aaaa			Exportar

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Be

Utilizador: 999999999 [Be

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 Nº 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 selecionar a opção **Consultar** surge o ecrã infra com os dados do agregado e os dados da validação do registo.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação	
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
Destinatário			
Caraterização do Titu NISS Titular: Nº de Pessoas do agregado	ular Num. (max. 11) familiar: Num. (max. 9)		Dados apresentados em modo o se tenha entrado no ecrã em mo apenas estará disponível a d endereço e o código p
Data de Início da Elegibilida Data de Fim da Elegibilidad	ade: <u>dd-mm-aaaa</u> le: • <u>dd-mm-aaaa</u>		
Telefone:	Num. (max. 9)		

Utilizador: 999999999 [Be

Validação						
Estado: xxxxxxxxx	Identificador Pedido: XXXXXX		Pessoas do Agregado Familiar			
Elegibilidade: xxx	Estado do Pedido: xxxxxxxxxxxxxxx	NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento	Género	D	
Motivo de não elegibilidade: xxxxxxxxxxxx		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	хххх	м		
Managana da Ema		*****	хххх	F		
iviensagem de Erro: XXXXXXXXXXXXXX		*****	xxxx	F		
Nome da equipa: xxxxxxxxxxxxx		*****	XXXX	М		
Nome do técnico: x00000000000						
Tipo de Técnico: xxxxxxxxxxxxxxxx						
Distrito: xxxxxxxxxxxxx						
Concelho: xxxxxxxxxxx						

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.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx xxxx Código do Concurso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Estado: ***** Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxxx Data de Início: Data de Fim: dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa Destinatário Caraterização do Titular Num. (max. 11) NISS Titular: Dados apresentados em modo d se tenha entrado no ecrã em mo apenas estará disponível a da № de Pessoas do agregado familiar: Num. (max. 9) endereço e o código p Data de Início da E egibilidade: dd-mm-aaaa Data de Fim da Elegibilidade: * dd-mm-aaaa Num. (max. 9) Telefone: Validação Estado: xxxxxxxxx Identificador Pedido: xxxxxx Pessoas do Agregado Familia Elegibilidade: xxx NISS Agregado Familiar Ano de Género Estado do Pedido: xxxxxxxxxxxxxx Nascimento М Motivo de não elegibilidade: xxxxxxxxxxxx **** xxxx **** xxxx Mensagem de Erro: xxxxxxxxxxxx XXXXXXXXXXXXXX xxxx М Nome da equipa: xxxxxxxxxxxxx ***** xxxx Nome do técnico: xxxxxxxxxxxxx Tipo de Técnico: xxxxxxxxxxxxxxx Distrito: xxxxxxxxxxxxx Concelho: xxxxxxxxxxxxxx

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

Utilizador: 999999999 [Be
## Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Be

Destinatário	o (Confirmação)		
	Visível caso se tenha alterado os dados d	e um NISS Elegível	
Os dados do	Destinatário foram atualizados com sucesso		

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.

		Exect	ıção Física – Me	dida 1.2	Utilizador: 999999999 [/
Entidade: 9 Código Universal: P Medida: x Data de Início: d Data de Submissão d	999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxx DAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXX XXXXXXXXXX d-mm-aaaa d=mm-aaaa	xxxxx xxxxx el apenas se for uma entidad ivel apenas se for uma entidad	e coordenadora de mediadora	Código do Concurso: Estado: Tipologia de Operação Data de Fim:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entidades Destinatário	s Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompar	nhamento - Reç	jisto Dados Físicos Gerais
Entidade:     999999999       Tipo de Entidade:     xxxxxxxxx       Nº Destinatários:     999999999       Listagem de Destinatá	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Confirma q	ue deseja anular o	x destinatário?	
NISS do Titular: Nº de Pessoas: Estado:	Num. (max. 11) Num. (max. 9) Lista de valores		Si	m Não	
Data de Início da Elegibilidade: Data de Fim da Elegibilidade:	dd-mm-aaaaadd-dd-mm-aaaaadd-	-mm-aaaa -mm-aaaa			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.



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).



Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Br

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.

Entidade: Código Universal: Medida:	9999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx POAPMC-XX-XXX-FEAC-XXXX	xxxxxx xxxxx vel apenas se for uma entidad	e coordenadora	Código do Concurso: Estado: Tipología de Operação:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa	sível apenas se for uma entida	de mediadora	Data de Fim:	dd-mm-aaaa op
Data de Submissão	dd-mm-aaaa	Controlo do Stack	Acãos do Acomo	nhamanta Pati	Lun Dadas Físicas Carais
Entidades	Platio de Distribulção	Controlo de Stock	Ações de Acompa	annamento - Regi	ISTO Dados FISICos Gerais
Ano n  Ano n-1    Ano 1		r Entidade			
Ano n  Ano n-1]   Ano 1 Informação Relati	iva ao Ano [Ano 1] po Exportar nº desti	or Entidade	idade		
Ano n  Ano n-1    Ano 1 Informação Relati	iva ao Ano [Ano 1] po Exportar nº desti	or Entidade natários abrangidos por enl	idade		
Ano n  Ano n-1    Ano 1 Informação Relati 9999	iva ao Ano [Ano 1] po IF IF ISP9999	or Entidade	idade	Todos os Anos	Apenas o Ano Selecionado

# 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.

Litilizador: 999999999 [Be

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

Utilizador: 999999999 [Bei

Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissã	99999 POAPM XXXXX dd-mr	19999 - XXXXXXX XXXX XXXX XXXXX MC-XX-XXXX-FEAC-XXXX MC-aaaa m-aaaa m-aaaa	xxxx xxxx l apenas se for uma entidad rel apenas se for uma entida	e coordenadora	Código do Concurso Estado: Tipologia de Operaçi Data de Fim:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx xxxxxxxx oper
Entidades	Destinatários	Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompa	nhamento - R	egisto Dados Físicos	s Gerais
Entidade: Tipo de Entidade: Plano de dis	999999999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	rac				
riano de uis	unbulçao uas	entiuaues meulauoi					
			Para c	onsultar o plano de dis	stribuição das enti	dades mediadoras o	lique aqu
			Para c	onsultar o plano de di	stribuição das enti	Exportar/Importar	lique <mark>aqu</mark>
NIF Entio	dade	Designaçã	Para c o Entidade	Nº de Destinatários	stribuição das enti Com Plano	dades mediadoras o Exportar/Importar	clique aqu
NIF Entio	<b>dade</b>	Designaçã	Para c o Entidade	onsultar o plano de dis Nº de Destinatários 9999	stribuição das enti Com Plano Sim	Exportar/Importar	clique aqu
NIF Entio 9999999 9999999	<b>dade</b> 999	Designaçã xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	Para c o Entidade	onsultar o plano de dis Nº de Destinatários 9999 9999	tribuição das enti Com Plano Sim	Carles mediadoras of Exportar/Importar	ique aqu
NIF Entio 9999999 9999999 9999999	<b>dade</b> 999 999 999	Designaçã xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx	Para c           o Entidade           xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	onsultar o plano de di Nº de Destinatários 9999 9999 9999	Com Plano Sim	Exportar/Importar	lique aqu
NIF Entit 9999999 9999999 9999999 9999999	<b>dade</b> 999 999 999 999	Designaçã xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx		Nº de Destinatários 9999 9999 9999 9999	Com Plano Sim	Exportar/Importar	lique aqu

## Neste ecrã, a entidade coordenadora tem a possibilidade de:

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Be

Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Sutimissão	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx POAPMC-XX-XXXX-FEAC -XXXXX XXXXXXXXXXX dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	xxxxx xxxxx I apenas se for uma entidade rel apenas se for uma entida	e coordenadora de mediadora	Código do Concurs Estado: Tipologia de Opera Data de Fim:	so: XXXXXX XXXX XXXXXX XXXX Ição: XXXXXXXXXXXX dd-mm-aaaa	CXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entidades Destinatá	rios Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acomp	anhamento	Registo Dados Físi	cos Gerais
Entidade: 999999999 Tipo de Entidade: xxxxxxxx Plano de distribuição	9 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	rac		$\supset^{\circ}$		
Tiano de distribulçad	Juas entitades mediado	Para co	onsultar o plano de d	istribuição das ent	tidades mediadora	s clique aqu
					Exportar/Impor	tar
NIF Entidade	Designaçã	o Entidade	Nº de Destinatários	Com Plano		
999999999	******	****	9999	Sim		
999999999	*****	****	9999	Não		
999999999	*****	****	9999	Sim		
999999999	*****	****	9999	Sim		

 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 entidades mediadoras, através da seleção do botão das entidades entidades

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 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 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:* 

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	9999999999 - Xxxxxxx xxxx xx	******	Código do Concurso:	*****	
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX	x	Estado:	****	
Medida:	xxxxxxxxxxxxx		Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
Detalhe Entidade Mediado	ra				
Dados da Entidade Me	diadora				
NIF Entidade		Designação Entidade		Nº destinatários	Com Plano
999999999		*****		9999	Não
Lista de Produtos					
Produto	N° Embalagens Individuals Aprovadas	N° Embalagens Individuals Não Comprometidas Atribuídas	s N° Embalagens Individuals Entregues	N° Embalagens Individuals em Armazém	N° Embalagens Indiv
ххххх	99999999999	999999999999999999999999999999999999999	99999999999	9999999999	Num. (max. 9)
xxxxx	99999999999	999999999999999999999999999999999999999	99999999999	99999999999	Num. (max. 9)
				-	l
		]			Campo editável, onde é colocada a quantidade de produto comprometida
Nº Embalagens in a Entregar (Ma Distribuiçã Após selecionar o bot "Consultar" ou "editar" seção "Plano de distrib	dividuais pa de o) Distribuiçã Menos o Nº Emi Individuais Compr ão na ução	lividuaisa Somatório de Nº Emi pa de Embalagens Individuais o) pertencentes a credenciais alagens A emitidas.	Somatório de Nº balagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas.	№ Embalagens Individuais em Armazém (Somatório de № Embalagens Individuais pertencentes a guias de remessa menos o somatório do número de embalagens entregues nas mediadoras).	para a entidade. O seu valor somado com o valor das embal comprometidas para as entidades não poderá ser 3 ve de embalagens individu para cada produto. Ve credencial A, este va inferior ao Nº de embala atribuídas
das entidades mediado	ras"			/	Emitir Credencial A
			•	Voltar X	Confirmar

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);

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

- 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 Nº Embalagens Individuais pertencentes a guias de remessa registadas + o Nº Embalagens Individuais pertencentes a transferências entre armazéns confirmadas para o polo receção - somatório do N.º Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas - Nº 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 selecionar 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 direcionada para o ecrã abaixo no qual tem que preencher, para cada tipo de produto, o **Nº 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° 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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

000 [Dom

Entidade:	999999999 - Xxxx	xxxx xxxx xxxxxxx	XX XXXXX		Código do Concurso:	*****	x	
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-	FEAC-XXXXXX			Estado:	*****	ĸ	
Medida:	*****				Tipologia de Operação:	*****		
Data de Início:	dd-mm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa							
redencial A								
Credencial A								
Data do documento:	dd-mm-aaaa					Campo editável, entre o valor da co	preenchido com o m luna "Nº Embalagen	enor valor s Individuais
NIF Entidade Mediadora:	999999999		Designa	ação Entidade Mediadora	<b>a:</b> Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	em Armazem Comprometidas valor inferior quantidade inser Embalagen	e "Nº Embalagens In ". Poderá ser alterad do existente, até 0 (: ida não pode ser sup s Individuais em Arm	dividuals o para um zero). A erior ao № azém
Lista de Produtos						1	<u> </u>	
Produto N° Em	balagens Individuais Aprovadas	N° Embalagens Individuals Não Comprometidas	N° Embalagens Individuais Atribuídas	N° Embalagens Individuais Entregues	N° Embalagens Individuais em Armazém	N° Embalagens Individual Comprometidas	N° cmbalagens in Entrega	ndividuals a ar
ххххх	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	99999999999	99999999999	999999	
xxxxx	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	99999999999	99999999999	999999	
					Ao clicar no botão confirmação cu pretende emiti indicados?". Caso emitida, caso res	confirmar, irá surgir uma ja om a pergunta: "Confirma r a Credencial A com os val o Responda Sim, a credenci sponda não, fica no mesmo	nnela de que ores al será ecrã.	
						← 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 Eís	ica – Medida 1 2	011128001. 555555555	[benenciano 555555555]	Fechar Janela
		Exectição 113				
Entidade: 99999999	99 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxx		Código do Concurso:	****		
Código Universai: POAPMC-	-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX		Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxx		
Medida: XXXXXXXX	xxxxxx		Tipologia de Operação:	****		
Data de Início: dd-mm-a	aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Submissão dd-mm-a	aaaa					
Credencial A						
Credencial A						
				- Comp	a aditával preopehido co	
Data do documento: dd-mm-	-aaaa			Camp	valor de embalagens	
	2000		V	compro para u	ometidas. Podera ser alte m valor inferior do existe	erado ente,
NIF Entidade Mediadora: 555555	NO	me Entidade Mediadora:		até 0 nã	(zero). A quantidade inse o pode ser superior ao N	rida 2
			×	En	nbalagens Individuais em	
	Confirma que	nretende emitir a Cred	lencial A com os valores indicados?	۰		i
	Comma que	precende enner a cred	lencial A com os valores indicados:			
Lista de Produtos						
Nº Embalagens N	l ^e Embalagens Individuals			J ^e Embalagens Induduals	Nº Embalagens Individua	
Produto Individuais Aprovadas	Não Comprometidas		Sim Não	Comprometidas	Entregar	
xxxxx 9999999999	99999999999	а азазазазаза	2222222222	99999999999	999999	
xxxxx 9999999999	99999999999 999999999	9 9999999999	99999999999	99999999999	999999	
			Ao clicar no botão co	onfirmar, irá surgir uma janel	la de	
			pretende emitir	a Credencial A com os valore	s	
			indicados?". Caso F emitida, caso resp	cesponda Sim, a credencial si onda não, fica no mesmo eci	rã.	

- 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	otilizadol. 55555555 [Benericiano 5555555]	Fechar Janela
Emitir Credencial A (Confirmação)		
A credencial A com o nº 9999/aaaa foi emitida com sucesso. Para consultar o documento associado, clique ugu.		
Data: dd-mm-aaaa		
UTILIZADOF KESPONSAVEL: XXXXXXXXXXXX		
		- 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 selecionar o botão **Exportar/Importar** no ecrã **Plano de Distribuição**, surgindo o ecrã seguinte:

				Utilizador: 999999999
		Execução 1 a –	Medida 1.2	
		······		
ıra efetuar o descarregamento do docum	ento modelo (Excel) com os dados dos	planos de distribuição a serem guardad	dos clique <b>aqui.</b> (Data da última versão:	dd-mm-aaaa)
ra efetuar o descarregamento do docum	ento com os requisitos para preenchim	ento do documento modelo (Excel) com	n os dados dados dos planos de distribu	uição a serem guardados
a)				
.TENÇÃO: Para visualizar o resultado dos	processamentos offline já efetuados cl	ique <mark>aqui</mark> .		
Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de importação	Data de Processa
****	Processado	<u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh
xxxxxxxxxxxx	Inválido	<u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh
xxxxxxxxxxxx	Inválido	Consultar	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	ddd-mm-aaaa hf
mortação				
<b>3</b> lique a localização do ficheiro:		O tama	nho máximo do ficheiro é de 300	Kb e 100 registos
scolher Ficheiro Nenhum F	icheiro selecionado	Apenas	é permitida a importação das segu	uintes extenso
Atenção: o ficheiro deverá ter no máx	imo 100 linhas.			$\smile$

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":

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

o 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 Nº 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.

			Execução Físi	ca – Medida 1.2	U	tilizador: 9999999999 [I
Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início:	999999999 - Xxxxxxxx POAPMC-XX-XXXX-FEAC xxxxxxXXXXXXX dd-mm-aaaa	XXXX XXXXXXXXXX XXXXX _XXXXXXXXXXXX XXXXX _XXXXXXXX	ima entidade coordenado uma entidade mediadora	Código do Con ra Estado: Tipologia de O Data de Fim:	icurso: XXXXXXX XXXXXXX peração: XXXXXXX dd-mm-	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
intidades Destina	tários Plano de Distr	ibuição Controlo de	Stock Ações d	e Acompanhamento	Registo Dados	Físicos Gerais
NIF Entidade		Designação Entidade	N° de	Destinatários Com Planc		
999999999	xxxxxxxx	****	xxxx	9999 Sim		
Plano de distribuiç	ão dos agregados	familiares				
NISS:	Num.(Máx.11)				Para consulta	r o plano de clistrib Export r/Impor
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 S
00000000		00	00	00	00	0000

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 <a>O</a> 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 <a>[1]</a> 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 ^{II} 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:



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 Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas - somatório do N.º Embalagens Individuais

pertencentes a credenciais B confirmadas - somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a autos de perda confirmados - somatório de Nº 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 selecionar 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).

			-				
ntidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx	xxxxx xxxxx		Código do Concurso:	xxxxxxx xxxxxxxxx	x	
ódigo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX			Estado:	****	ĸ	
edida:	****			Tipologia de Operação:	****		
ata de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
ata de Submissão	dd-mm-aaaa						
lencial B							
Credencial B							
ata do documento:	dd-mm-aaaa						
IISS do Titular:	99999999999						
ista de Produtos Produto	N° Embalagens Individuais Comprometidas pela	N° Embalagens Individuais Atribuídas	N° Embalagens Individuais Entregues	N° Embalagens Individuals em Armazém	N° Embalagens Individuais Comprometidas	M" Embalagen	s egar
xxxxx	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	Num. (max. 9)	
xxxxx	99999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	Num. (max. 9)	Z
Tipo Entrega:* Data:* Período (Haras): *	Entrega no Domicílio En dd-mm-aaaa HH:mm às HH:r	trega na Mediadora	2 Ao clicar no com a pergy os valoro	Campo editáv Embalager Comprometidas (zero). A quantid botão confirmar, irá surgi unta: "Confirma que preter es indicados?". Caso Respo	el, preenchido com o m s Individuais em Armaz '. Poderá ser alterado p sde inserida não pode s em Ar r uma janela de confirm de emitir a Credencial nda Sim, a credencial so	enor valor entre o va kém" e "Nº Embalage lara um valor inferior er superior ao № Em mazém hação b com erá	lor da coluna "Nº ns Individuais do existente, até 0 balagens Individuais

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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?**".

		Execução Física – Me	dida 1.2			rechar Janela
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx	XXXXX XXXXX	Código do Concurso:	xxxxxxx xxxxxxxxxxx		
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX		Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxx		
Medida:	****		Tipologia de Operação:	****		
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					
				5		
Lista de Produtos	5		3	9		
	M0 Each also and the balance	Confirma que pretende emitir a Credencial B co	om os valores indicados?			
Produto	Comprometidas pela Coordenadora			Comprometidas	Entregar	1
ххххх	99999999999			99999999999	Num. (max. 9)	]
ххххх	9999999999		Sim Não	99999999999	Num. (max. 9)	
				)		
Tipo Entrega: *	○ Entrega no Domicílio ○ Entrega	na Mediadora		Campo editável,	preenchido com o valor de	embalagens
				comprometidas. Poc existente, até 0 (zero)	derá ser alterado para um ) e não pode ser superior a	valor inferior do o Nº Embalagens
Data: *	dd-mm-aaaa			l	ndividuais em Armazém	
Período (Horas):*	HH:mm às HH:mm		Ao clicar no botão co	onfirmar, irá surgir uma jan	ela de T	
	•••		confirmação con pretende emitir a	n a pergunta: "Confirma qu a Credencial B com os valo	ue res	
			indicados?". Caso F emitida, caso resp	tesponda Sim, a credencial onda não, fica no mesmo e	l será	
			÷	Voltar 🗙	Cancelar	Confirmar

- 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).

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999 Execução Física – Medida 1.2	Fechar Janela
Emitir Credencial B (Confirmação)	
A credencial 8 com o nº 9999/aaaa foi emitida com sucesso. Para consultar o documento associado, clique aquí. Para consultar a convocatória associada à credencial 8, clique aquí.	
Data: dd-mm-aaaa Utilizador Responsável: Xxxxxxxxxx	

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 selecionar o botão **Exportar/Importar** no ecrã **Plano de Distribuição dos agregados familiares**, surgindo o ecrã seguinte:

			2	
Dara afatuar a daccarragamenta da dacun	anto modelo (Evcel) com os dados dos v			dd mm 2222)
Para efetuar o descarregamento do docum	iento modelo (excel) com os dados dos p	ento do documento modelo (Evcel) com	nos dados dados dos planos de distribu	ucão a serem quardado
aaaa)	iento com os requisitos para precientine			nçuo a serem guardado.
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos	s processamentos offline já efetuados cli	que <b>aqui</b> .		
Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de importação	Data de Proces
	Processado	<u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa h
XXXXXXXXXXXXXX				
********	Inválido	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa h
	Inválido Inválido	<u>Consultar</u> <u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa h ddd-mm-aaaa I
	Inválido Inválido	<u>Consultar</u> Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa h ddd-mm-aaaa l
	Inválido Inválido	<u>Consultar</u> <u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa h ddd-mm-aaaa
	Inválido Inválido	<u>Consultar</u> <u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa h ddd-mm-aaaa l
	Inválido Inválido	<u>Consultar</u> <u>Consultar</u> O tama	dd-mm-aaaa hh:mm:ss ddd-mm-aaaa hh:mm:ss anho máximo do ficheiro é de 300 f	dd-mm-aaaa h ddd-mm-aaaa l Kb e 100 reqistos

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
ĺ														

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:

- o 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)
- o 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.

Utilizador: 999999999 [Be

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início:	999999 POAPMO XXXXXXX dd-mm	999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	x for uma entidade coorde e for uma entidade media	Códig nadora Estado adora Tipolo Data d	o do Concurso: x: ; x: gia de Operação: x: e Fim: do	xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx
Entidades Guias de Remessa	Destinatários	Plano de Distribuição Control redenciais A / B   Autos de Perda   Trar	lo de Stock Açõ	bes de Acompanhamer s   Resumo	nto Registo	Dados Físicos Gerais
Guias de Rem	iessa					
Nº Documento:	Texto (m	ax. 20)	Data:	dd-mm-aaaa. a S	Id-Imm-anta	
NIF Fornecedor: Fornecedor:	Lista de va	alores				
Produto:	Lista de vi					Criar
N° de Documento	NIF Fornecedor	Fornecedor	Armazém	Produto	Data	Estado
xxxxx	XXXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	XXXXX	dd-mm-aaaa	Eliminada
XXXXX	XXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	XXXXX	dd-mm-aaaa	Registada
xxxxx	XXXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Em Preenchime

Neste ecrã é possível:

- Criar uma guia de remessa, selecionando o botão Irre;
- Para cada guia de remessa constante da lista é possível:
  - Visualizar, selecionando o botão □ da Listagem;
  - ∧ Alterar, selecionando o botão ^I da Listagem;
  - Eliminar uma guia de remessa, selecionando o botão x da Listagem.

No caso de selecionar 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 (selecionando da lista de valores predefinida);
- Fornecedor (selecionando da lista de valores predefinida de acordo com o produto);
- Nº Embalagens Individuais;

Na tabela, selecionar, 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 selecionado, 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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade:	999999999 - Xxx	****	XXXXX XXXXX	Código do Co	oncurso:	****	****		
Código Universal:	POAPMC-XX-XXX	X-FEAC-XXXXXX		Estado:		xxxxxxx xxxxxx	xxxxxx		
Medida:	*****	r		Tipologia de	Operação:	****	:		
Data de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:		dd-mm-aaaa			
Data de Submissão	dd-mm-aaaa								
Guia de Remessa D	ocumentos								
Guia de Remessa	a								
N° Documento: *	Texto (max. 50)		Data do documento: *	dd-mm-aaaa					
Floudo.	Lista de valores								
Fornecedor: *	Lista de valores	$ \nabla $							
N° Embalagens Individual	s:* Num. (max. 7)	]					Tem de indicar	o nº de embalage	ıs individuais pelo
N° Embalagens Individual:	s:* Num. (max. 7)			a do araduto accolhida - 1		me	Tem de indicar nos para um ai	o nº de embalager rmazém (caso exist	ıs individuais pelo am mais do que um).
N° Embalagens Individual:	s:* Num. (max. 7)	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip	o do produto escolhido		me A s	Tem de indicar nos para um ai oma dos valore colocado no	o nº de embalager rmazém (caso exist es desta coluna terr campo Nº Embalas	is individuais pelo am mais do que um). de ser igual ao valor iens Individuais
N° Embalagens Individual: Lista de Armazé	s:* Num. (max. 7)	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip	o do produto escolhido		me A si	Tem de indicar nos para um ar oma dos valore colocado no	o nº de embalager rmazém (caso exist es desta coluna terr campo Nº Embalag	ıs individuais pelo am mais do que um). ı de ser igual ao valor ¡ens Individuais
N° Embalagens Individual	s:• Num. (max. 7)	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip	o do produto escolhido		me A si	Tem de indicar nos para um ar oma dos valore colocado no	ro nº de embalager rmazém (caso exist es desta coluna terr campo Nº Embalag	s individuais pelo am mais do que um). 1 de ser igual ao valor rens Individuais
N° Embalagens Individual	s:• Num. (max. 7)	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip	o do produto escolhido	Cc	mei A si indições de conse	Tem de indicar nos para um a oma dos valore colocado no	o nº de embalager rmazém (caso exist es desta coluna tem campo Nº Embalagens Nº Embalagens	ns individuais pelo am mais do que um). I de ser igual ao valor rens Individuais
N° Embalagens Individual	s:* Num. (max. 7)	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip	o do produto escolhido	Cc Produtos Secos	me A si nolições de conse Produtos Frios	Tem de indicar nos para um al oma dos valore colocado no rvação Produtos Congelados	o nº de embalager rmazém (caso exist es desta coluna ten campo Nº Embalag Nº Embalagens Individuals	ns individuais pelo am mais do que um). I de ser igual ao valor rens Individuais
N° Embalagens Individual	s; * Num. (max. 7)	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip Morada XXXXXXXXXXX	o do produto escolhido	Cc Produtos Secos SIM	me A s ondições de conse Produtos Frios SIM	Tem de indicar nos para um al oma dos valore colocado no rvação Produtos Congelados SIM	ro nº de embalagei rmazém (caso exist s desta coluna tem campo Nº Embalageis Nº Embalageis Individuals Num. (max. 7)	ns individuais pelo am mais do que um), i de ser igual ao valor rens individuais
N° Embalagens Individual	s; * Num. (max. 7)	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip Morada XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX	o do produto escolhido	Cc Produtos Secos SIM NÃO	me A s ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO	Tem de indicar nos para um ai oma dos valore colocado no rvação Produtos Congelados SIM SIM	o nº de embalage rmazém (caso exist campo Nº Embalag Nº Embalagens Individuals Num. (max. 7) Num. (max. 7)	ns individuais pelo am mais do que um), de ser igual ao valor gens Individuais
N° Embalagens Individual	s:* Num. (max. 7) Define the second s	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip Morada XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	o do produto escolhido Código Postal 9999-999 9999-999	Cc Produtos Secos SiM NÃO NÃO	me A s ondições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO	Tem de indicar nos para um ai oma dos valore colocado no rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM	o nº de embalage; mazém (cao exist sedesta coluna tem campo Nº Embalagen Individuals Num. (max. 7) Num. (max. 7) Num. (max. 7)	ns individuais pelo am mais do que um). I de ser igual ao valor rens Individuais
N° Embalagens Individual	s:* Num. (max. 7) De	epende do produt	o escolhido. Apenas terá armazéns do tip Morada XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	o do produto escolhido Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999	Cc Produtos Secos SIM NÃO NÃO	me A s ondições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO	Tem de indicar nos para um ai oma dos valore colocado no rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM	o nº de embalage: mazém (cao exist se desta coluna tem campo Nº Embalagen Individuais Num. (max. 7) Num. (max. 7)	ns individuais pelo am mais do que um). I de ser igual ao valor (ens Individuais

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 selecionar o botão **Seguinte** do ecrã acima, surgindo depois o ecrã **Documentos** abaixo, no qual a entidade deve selecionar o botão **para efetuar o upload do documento da guia de remessa**.

Evenue 7 - Even - Martine 4.9

	Execuça	ao Fisica – Medida 1.2	
Entidade:	999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxx
Medida:	XXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
ia de Remessa 🛛 Do	cumentos		$\rightarrow$ $\rightarrow$
Documentos		C	
	Тіро		Documento
Guia de Reme	ssa		
Os formatos permitidos :	são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB		

Utilizador: 999999999 [Ber

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) Fechar Janela
Importação		X
Indique a localização do documento do tipo "«Tipo do Documento%»": Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado		2 Confirmar

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.

Ex	xecução Física – Medida 1.2	ntilisador: Apapagaga [Reusticiario pagagagag]	Fechar Janela
O ficheiro foi importado com sucesso.			

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 **×** 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.

			Execução	o Física – Medida 1.	2	
Entidade: Código Universa Medida: Data de Início: Data de Submis	99999 al: POAPM XXXXX dd-mu São dd-mu	9999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXX MC-XX-XXXX-FEAC-XXXX If isivel apen m-aaaa m-aaaa	xxxx s se for uma entidade coor nas se for uma entidade me	Código d denadora Estado: diadora Tipologia Data de F	o Concurso: xxx xxx de Operação: xxx îm: dd-	XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entidades	Destinatários	Plano de Distribuição Con	trolo de Stock 🛛 🗛	ções de Acompanhamento	- Registo D	ados Físicos Gerais
Guias de Re Nº Documento: NIF Fornecedor: Fornecedor: Produto:	Texto (i Texto (i Lista de Lista de	max. 20) max. 9) valores 🗸	Data:	dd-mm-aaaa a dd-	mm- <u>aaaa</u>	Criar
N° de Documento	NIF Fornecedor	Fornecedor	Armazém	Produto	Data	Estado
xxxxx	XXXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXXX	dd-mm-aaaa	Eliminada
xxxxx	XXXXXXXXXX	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	XXXXX	dd-mm-aaaa	Registada

Utilizador: 999999999 [Be

(Continuação)					
Credenciais A					
Nº Documento:	Texto (max. 20)	Data:	dd-mm-aaaa a dd	-mm-aaaa	
NIF Entidade Mediadora:	Num.(Máx. 9)	Estado:	Lista de valores 🗸 🗸		
				Importar	ownload
Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data	E
xxxxx	Credencial A	xxxxx	XXXXX	dd-mm-aaaa	En
ххххх	Credencial A	xxxxx	ххххх	dd-mm-aaaa	Confirmada Coord
ххххх	Credencial A	xxxxx	ххххх	dd-mm-aaaa	Con
ххххх	Credencial A	xxxxx	ххххх	dd-mm-aaaa	Confirmada Mec
ххххх	Credencial A	xxxxx	XXXXX	dd-mm-aaaa	Elin

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 ^{II} da Listagem;
  - Eliminar uma credencial A, selecionando o botão x 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:

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

	99	999999999 - Xxxxxxx	****	(XXX		Código do Concurso:	******	(XXXX		
Código Univers	al: PC	DAPMC-XX-XXXX-FEAC	-xxxxxx			Estado:	*****	xxxx		
Medida:	xx					Tipologia de Operação	• ××××××××××××××			
Data de Início:	dd	i-mm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaaa			
Data de Submis	ssão do	i-mm-aaaa								
dencial A	Documer	ntos								
onfirmação	de Credeno	cial A – Entidade	e Coordenado	ra						
N° Documento:	9999/aaaa			Data do docum	ento: dd=mm=2222					
e Documento.	55557 audu			Data do docum	ento: uu-mm-aaaa					
AIF Entidade Mer	diadama 000000									
	<b>IIduoid.</b> 999999	999 – xxxxxxxxxxxxx	xxxx							
		999 – xxxxxxxxxxxxxx	xxx							
Lista de Pro	odutos	999 - xxxxxxxxxxxxx	xxxx							
Lista de Pro	° Embalagens Individuals	999 – xxxxxxxxxxxxxxx N° Embalagens Individuals Não	N° Embalagens Individuals	N° Embalagens individuals	N° Embalagens individuals em	N° Embalagens Individuals	N° Embalagens	N° Embalagens Individual Confirmadas que foram	IS Lista	
Lista de Pro	• Embalagens Individuals Aprovadas	999 - xxxxxxxxxxxxxxxx N° Embalagens Individuals Não Comprometidas	N° Embalagens Individuals Atribuídas	N° Embalagens Individuals Entregues	N° Embalagens Individuals em Armazém	N° Embalagens Individuals Comprometidas	N ^e Embalagens Individuals a Entregar	N° Embalagens Individual Confirmadas que foram entregues 99999	S Lista Armazéns	
Lista de Pro Produto N xxxxx 9	• Embalagens Individuals Aprovadas	999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX N° Embalagens Individuals Atribuídas 99999999999	N° Embalagens Individuals Entregues 999999999999	N° Embalagens Individuals em Armazém 99999999999	N* Embalagens Individuals Comprometidas 99999999999	N° Embalagens Individuals a Entregar 999999999999	N° Embalagens Individual Confirmadas que foram entreques 999999 999999	S Lista Armazéns	

Neste ecrã, os valores dos campos da coluna "N° Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues" são preenchidos automaticamente com os valores da coluna "N° 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 selecionar, na primeira coluna da tabela  $\Box$ , 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.

		Evenue in Fields	Madida 4.0		Utilizador	: 9999999999 [Bene	eficiário 999999999]	Fechar Janela
		Execução Física	- Medida 1.2					
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xx	XXXXXXX XXXXX	Código do C	oncurso:	*****	xxxxxxx		
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX	x	Estado:		****	ххххххх		
Medida:	xxxxxxxxxxxxx		Tipologia de	Operação:	****	ι		
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:		dd-mm-aaaa			
Data de Submissão	dd-mm-aaaa							
Credencial A - Lista de A	Armazéns							
Lista de Armazén	s - Pólo de Receção							
Produto:	*****	xxxxxxxxxx						
				Cor	idições de conse	rvação	N° Embalagens	
	Responsável	Morada	Código Postal	Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	confirmadas que foram entregues	
	xxxxxxxxxx	****	9999-999	SIM	SIM	SIM	Num. (max. 9)	
	****	xxxxxxxxxx	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 9)	]
	****	*****	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 9)	
							-	
					oltar	Y Cancel		and in such as

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade:		999999999 - Xxxxxxx	* **** *********	xxx		Código do Concurso:	*****	xxxxx		
Código Un	niversal:	POAPMC-XX-XXXX-FEA	C-XXXXXX			Estado:	****	xxxxx		
Medida:		****				Tipologia de Operaçã	<b>0:</b> xxxxxxxxxxxxxxxx			
Data de Ini	ício:	dd-mm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaaa			
Data de Su	ubmissão	dd-mm-aaaa								
Credencial A	A Docum	ientos								
Confirma	ção de Crede	ncial A – Entidad	le Coordenado	ra						
N° Docume	nto: 9999/aa	aa		Data do docum	ento: dd-mm-aaaa					
NIF Entidade	e Mediadora: 9999	99999 - xxxxxxxxxxxx	xxxx							
Lista de	Produtos									
Produto	N° Embalagens Individuals Aprovadas	N° Embalagens Individuais Não Comprometidas	N° Embalagens Individuais Atribuídas	N° Embalagens Individuais Entregues	N° Embalagens Individuais em Armazém	N° Embalagens Individuals Comprometidas	N° Embalagens Individuais a Entregar	N° Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues	Lista Armazéns	
ххххх	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	99999999999	999999999999	999999		
xxxxx	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	999999999999	99999999999	99999999999	999999	O C	
Confirma a en	ntrega da totalidade	dos produtos constante	s da credencial? *	) Sim 🔿 Não						
	·····			· · ·						
									-	
										$\overline{}$
							Valter	Control of		
						Example 1	voitar	Cancelar	Seg	jume 🚺

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 selecionar o botão **Seguinte** do ecrã "**Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora**", para seguir para o ecrã **Documentos** abaixo, no qual deve selecionar o botão **a** para efetuar o upload do documento da Credencial A assinada pela entidade mediadora e pela entidade coordenadora.

Execução	Física	– Medida	1.2
----------	--------	----------	-----

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxx	xxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX		Estado:	****
Medida:	XXXXXXXXXXXXXX		Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa			
redencial A De	ocumentos			
Documentos			C	
0.01			<u> </u>	
Cradencial		Тіро	Ĺ	Documen
Credencial A	х.	Тіро		Documen
Credencial / Os formatos perm	tidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por do	Tipo cumento é 150 MB.		Documen
Credencial / Os formatos permi	tidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por do	Tipo		Documen
Credencial / Os formatos permi	tidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por do	Tipo		Documen

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

	Execução Física – Medida 1.2	Utilizador: 999999999 [Beneficiano 999999999] Fechar Janela
Importação		×
Indique a localização do documento do tipo *<%Tipo do Documento%>*:		2 Confirmar

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 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**, 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

PDF	CRED_A_999999999_72020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.6 KB
PDF	CRED_A_999999999_82020.pdf Type: Adobe Acrobat Document	Date modified: 05/02/2020 09:54 Size: 101 KB → 97.3 KB
PDF	CRED_A_9999999999992020.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 **Guias de Remessa / Credenciais** A, surgindo o ecrã seguinte:

Ficheiro Estado da Importação Resultado do Processamento
xxxxxxxx Processado <u>Consultar</u> dd
xxxxxxxx Inválido <u>Consultar</u> dd
xxxxxxxx Inválido <u>Consultar</u> ddd

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:

	Save As						×
	← → ~ ↑ 🦲 > This PC > Documents > FEAC > Importar			5 V	Search Importar		p
	Organize * New folder					- 10	0
a a importar clique <u>aqui</u> (Data da últir	A DeeDrive - Access	Date modified	Туре	Size			
ara preenchimento do ficheiro modele		No items m	atch your search.				
	3 3D Objects						
efetuados clique aqui	> Desktop						
efetuados clique aqui .	> 🔂 Documents						
	> 🕹 Downloads						
	> 👌 Music						
	> 🛌 Pictures						
	Videos						
	> CSDBK (CI)						
	> 🥐 Network						
	v						
	File game: CREDA_V1.zip						~
	Save as type: WinRAR ZIP archive (*.zip)						Y
	a bide Exiden				Seve	Cancel	
	A Plue Politers				2010		

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

CREDA_V1.zip	Da 15	te modified -11-2019 16:32		
	\$	Name	Type File folder	
		м	Name	∼ Туре
		\$	PDF	File folder

## 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 о nome 0 (CRED A NIFEntidade NúmeroCredencialAnoCredencial) (.pdf), е formato correto Importar > CREDA_V1.zip > CREDA > PDF Compressed size Name Password ... Size Ratio Date modified Туре RFDA 99999999 12019.pdf Adobe Acrobat Document 96 KB No 100 KB 5% 15-11-2019 15:44 REDA_999999999_22019.pdf 96 KB No 100 KB 5% 15-11-2019 15:44 Adobe Acrobat Document
- 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.

e	r > This PC	> Documents >	PEAC > Importar			~ 0	Search Importar		2
Organize 🕶	New folder						1	• ==	(
Ne	ime	^	Date modified	Туре	Size				
× Q	CREDA.zip		18-11-2019 17:36	WinRAR ZIP archive	191 KB				
<ul> <li>Oi</li> </ul>									
Th									
1 N									
-									
	File name:	CREDA.zip				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	All Files (***)		

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.

Aten	cão:
	3

- 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.

						Utilizad	lor: 999999999
			Execução	Física – Medida	1.2		
Entidade:	99999	99999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx	xxx xxxxx	Códi	go do Concurso:	xxxxxx xxx	
Código Univers	al: POAPI	MC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	apenas se for uma entidade coord	lenadora Estad	o:	xxxxxx xxxx	****
Medida:	XXXXX	exxxxxxxx Visíve	apenas se for uma entidade mer	liadora Tipol	ogia de Operação:	*****	кхх <b>г</b>
Data de Início:	dd-m	m-aaaa		Data	de Fim:	dd-mm-aaaa	оре
Data de Submi	ssãodd=m	m-aaaa					
Entidades	Destinatários	Plano de Distribuição	Controlo de Stock	ções de Acompanhame	ento - Regist	to Dados Físi	cos Gerais
Credenciai	s A Texto	(max. 20)	Data:	dd-mm-aaaa a	dd-mm-aaaa		
NIF Entidade Me	diadora: Num.(	(Máx. 9)	Estado:	Lista de valores 🗸 🗸	]		
					Importar		ownload
Nº de D	ocumento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Da	ita	Es
x	xxxx	Credencial A	XXXXX	ххххх	dd-mn	n-aaaa	Em
x	xxxx	Credencial A	xxxxx	ххххх	dd-mm	n-aaaa	Conf
v	~~~~	Credencial A	~~~~~	~~~~~	dd_mm		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/Downolad 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:

Extidade:       99999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Entidade:       99999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Entidade:       99999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Entidade:     99999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Código Universal:     POAPMC-XX-XXXXX-FEAC-XXXXXXX     Estado:     XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Medida:     XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Data de Início: dd-mm-aaaa   Data de Submissão dd-mm-aaaa     edencial A      Confirmação de Credencial A - Entidade Mediadora   Nº Documento: 9999/aaa   Data do documento: dd-mm-aaaa   IIF Entidade Mediadora:   99999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Data de Submissão     dd-mm-aaaa       edencial A     Documentos       Confirmação de Credencial A - Entidade Mediadora       Nº Documento:     9999/aaaa       Data do documento:     dd-mm-aaaa       NIF Entidade Mediadora:     99999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
edencial A Documentos Confirmação de Credencial A - Entidade Mediadora Nº Documento: 9999/aaa Data do documento: dd-mm-aaaa NF Entidade Mediadora: 99999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
edencial A       Documentos         Confirmação de Credencial A - Entidade Mediadora         Nº Documento:       9999/aaaa         Data do documento:       dd-mm-aaaa         NIF Entidade Mediadora:       99999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Confirmação de Credencial A - Entidade Mediadora         Nº Documento:       9999/aaaa         Data do documento:       dd-mm-aaaa         NIF Entidade Mediadora:       99999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Confirmação de Credencial A - Entidade Mediadora       9999/aaaa       Data do documento: dd-mm-aaaa         NIF Entidade Mediadora:       99999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
N° Documento:     9999/aaa     Data do documento:     dd-mm-aaaa       NIF Entidade Mediadora:     999999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
N° Documento:     9999/aaa     Data do documento:     dd-mm-aaaa       NIF Entidade Mediadora:     999999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
NIF Entidade Mediadora: 999999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Lista de Produtos	
Lista de Produtos	
N° Embalagens N° Embalagens N° Embalagens N° Embalagens N° Embalagens N° Embalagens	Individuais
Produto Individuals Individuals No Individuals Individuals Individuals Individuals Individuals V*Embalagens Individuals V*Embalagens Individuals Comprometidas Individuals Comprometidas Individuals Entregar Antancidas Entregares Antancidas Ent	que foram Armazéns
xxxxx 99999999999 999999999 9999999999	
vvvvv <u>дарарарарара</u> <u>дарарарарара</u> <u>дарарарарар</u> <u>дарарарарар</u> <u>дарарарарара</u> <u>дарарарарарар</u> <u>дарарарарарара</u> <u>дарарарарарара</u>	
nfirma a receção da totalidade dos produtos constantes da credendai?: 🎽 🕓 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 mediadora deve, para cada tipo de produto constante da Credencial A, conferir se rececionou 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 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 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 selecionar, 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.

triklad::       99999999 - Xxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxxx         triklad::       POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX         ddigo Universal:       POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX         tedda::       xxxxxxxxxxxxx         tedda::       xxxxxxxxxxxxxxx         tedda::       xxxxxxxxxxxxxxxx         tedda::       xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Iddade:       99999999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Execução Eíci	an Madida 1.2					
tidde: 99999999-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	idade: 99999999-XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX			Execução FISI	ca – weulua 1.2					
Italie:       9999999-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Itikite::::::::::::::::::::::::::::::::::									
digo Universal:       NOAPMC-XX-XXXX7E4E-XXXXXXXX       Etado:       XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	tigo Universai PAPAC-30X-30X00-FEAC-30X000X tida manaaaa ta de foundirsis de mini-aaaa te de submissis de film : de-mini-aaaa te de submissis de film : de-mini-aaaa te de Armazéns – Entidade Mediadora teta de Armazéns – Mediadora de Mediadora de	idade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xx	*****	Código do Co	oncurso:	xxxxxxx xxxxxx	хххххх		
edia:       XXXXXXXXXXXX       Tipologia de Operação:       XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	dida x xxxxxxxxxxx X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ódigo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX	x	Estado:		xxxxxxx xxxxxx	xxxxxx		
ata de lnície de -mmaaa ta de Submissão de -mmaaa encial A - Lista de Armazéns sta de Armazéns - Entidade Mediadora duto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	a de Inflói: de -ma-aaa ta de Submissio de-ma-aaa nctal A - Lista de Armazéns ta de Armazéns - Entidade Mediadora ta de Armazéns - Entidade Mediadora Entidade Mediadora E	edida:	xxxxxxxxxxxxx		Tipologia de	Operação:	****			
Data de Submissão       dd-mm-aaaa         iencial A - Lista de Armazéns       ista de Armazéns - Entidade Mediadora         oduto:       xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	a de Submissio de-mm-aaa hcial A - Lista de Armazéns ta de Armazéns - Entidade Mediadora uto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:		dd-mm-aaaa			
encial A - Lista de Armazéns ista de Armazéns - Entidade Mediadora sduto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ncial A - Lista de Armazéns ta de Armazéns - Entidade Mediadora uto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ata de Submissão	dd-mm-aaaa							
ista de Armazéns - Entidade Mediadora xduto: xxxxxxxxxxxxx Embalagens Individuals a entregar: 9999 Responsável Morada Código Postal Condições de conservação N ^e Embalagens Individuals a entregar: 9999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ta de Armazéns - Entidade Mediadora uto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	encial A - Lista de	Armazéns							
ista de Armazéns - Entidade Mediadora Muto: xxxxxxxxxxxxx Embalagens IndMiduals a entregar: 9999	ta de Armazéns - Entidade Mediadora         tito: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx									
oduto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Responsável       Morada       Código Postal       Condições de conservação       Nº Embalagens individuals a entregar:         xxxxxxxxxxxxx       xxxxxxxxxxxxx       9999-999       SIM       SIM       NM       Num. (max. 7)         xxxxxxxxxxxxx       xxxxxxxxxxxxxx       9999-999       NÃO       NÃO       SIM       Num. (max. 7)	ista de Armazéi	ns – Entidade Mediadora							
Responsável         Morada         Código Postal         Produtos Secos         Produtos Confirmadas que foram entregues         Produtos foram entregues           XXXXXXXXXXXXX         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Responsável     Morada     Código Postal     Produtos Secos     Produtos Confirmadas que foram entregues       XXXXXXXXXXXXX     XXXXXXXXXXXXX     9999-999     SIM     SIM     Num. (max. 7)       XXXXXXXXXXXXXXX     XXXXXXXXXXXXXXXXXX     9999-999     NÃO     NÃO     SIM     Num. (max. 7)       XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	oduto: Embalagens Individual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	*****						
XXXXXXXXXXXXX         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX         XXXXXXXXXXXX         9999-999         SIM         SIM         SIM         Num. (max. 7)           XXXXXXXXXXXXXX         XXXXXXXXXXXXXX         9999-999         NÃO         NÃO         SIM         Num. (max. 7)           XXXXXXXXXXXXXXX         XXXXXXXXXXXXXXX         9999-999         NÃO         NÃO         SIM         Num. (max. 7)	oduto: ° Embalagens Individuai	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	*****		Co	ndições de conse	rvação	N° Embalagens	
XXXXXXXXXXXXXXX         9999-999         NÃO         NÃO         SIM         Num. (max. 7)           XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX         9999-999         NÃO         NÃO         SIM         Num. (max. 7)           XXXXXXXXXXXXX         XXXXXXXXXXXX         9999-999         NÃO         NÃO         SIM         Num. (max. 7)	sauto: Embalagens Individual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código Postal	Co Produtos Secos	ndições de conse Produtos Frios	rvação Produtos Congelados	N° Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX         YOU         NÃO         NÃO         SIM         Num. (max. 7)	oduto: Embalagens Individual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Morada X00000000000	Código Postal 9999-999	Co Produtos Secos SIM	ndições de conse Produtos Frios SIM	rvação Produtos Congelados SIM	N° Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues Num. (max. 7)	
		oduto: Embalagens Individual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Morada XXXXXXXXXXXXXX Morada XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Código Postal</b> 9999-999 9999-999	Cor Produtos Secos SIM NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO	rvação Produtos Congelados SIM SIM	N° Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues Num. (max. 7) Num. (max. 7)	
		oouto: • Embalagens Individual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Morada XXXXXXXXXXXXXX Morada XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999	Con Produtos Secos SIM NÃO NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM	N° Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues Num. (max. 7) Num. (max. 7) Num. (max. 7)	
		oouto: • Embalagens Individual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Morada XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999	Co Produtos Secos SIM NÃO NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM	Nº Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues Num. (max. 7) Num. (max. 7) Num. (max. 7)	
		oduto: Embalagens Individual	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Morada XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999	Co Produtos Secos SIM NÃO NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO	vação Produtos Congelados SIM SIM SIM	Nº Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues Num. (max. 7) Num. (max. 7) Num. (max. 7)	
		embalagens IndiMdual	xxxxxxxxxxxxxx is a entregar: 9999 Responsável xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx	Morada XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999	Co Produtos Secos SIM NÃO NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO	rvaçilo Produtos Congelados SIM SIM SIM	Nº Embalagens Individuals Confirmadas que foram entregues Num. (max. 7) Num. (max. 7) 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 selecionar o botão **Seguinte** do ecrã "**Confirmação de Credencial A – Entidade Mediadora**", para seguir para o ecrã **Documentos** abaixo, no qual deve selecionar 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 xxxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	****
Medida:	XXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
Credencial A Do	ocumentos		
Documentos	Тіро		Documento
🚺 🚺 Credencial A	۱.		1

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

	X
ітрогаçао	
Indique a localização do documento do tipo "<%Tipo do Documento%>":	
Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado	
	2
	Confirmar

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 Fisica – Medida 1.2
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

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

Ficheiro         Estado da Importação         Resultado do Processamento         Data de Importação         Data de Processamento           xxxxxxxxxxxx         Processado         Consultar         dd-mm-aaaa hh:mm:ss         dd-mm-a           xxxxxxxxxxxx         Inválido         Consultar         dd-mm-aaaa hh:mm:ss         dd-mm-a           xxxxxxxxxxxx         Inválido         Consultar         dd-mm-aaaa hh:mm:ss         dd-mm-a	a efetuar o descarregamento do docume	ento modelo com os dados das credei	nciais a serem registados clique aqui. (D.	ata da (tima) ersão: dd-mm-aaaa) los das credenciais a serem registados	clique <mark>aqui</mark> . (Data da ú
xxxxxxxxxx       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       dd-mm-aaaa hh:mm:ss       dd-mm-aaaa hh:mm:ss	ENÇAO: Para visualizar o resultado dos Ficheiro	processamentos offline ja efetuados ( Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de importação	Data de Proce
xxxxxxxxxxx     Inválido     Consultar     dd-mm-aaaa hh:mm:ss     dd-mm-axaa hh:mm:ss       xxxxxxxxxxxxx     Inválido     Consultar     ddd-mm-aaaa hh:mm:ss     ddd-mm-axaa hh:mm:ss	****	Processado	<u>Consultar</u>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa
xxxxxxxx Inválido <u>Consultar</u> ddd-mm-aaaa hh:mm:ss ddd-mm-a	*****	Inválido	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa
	*****	Inválido	Consultar	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	ddd-mm-aaaa

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:

	🛃 Save As								×
	← → + ↑ <mark>→</mark> > T	his PC → Documen	ts > FEAC > Importer			~ Ö	Search Importar		P
	Organize - New fok	der						-	0
tura a importar clique <u>aqui</u> (Data da últi	> OneDrive - Accerr	Name	^	Date modified	Туре	Size			
s para preenchimento do ficheiro modek	🗸 💷 This PC			No items m	natch your search.				
	> 3D Objects								
e iá efetuados clique aqui	> 🔜 Desktop								
ie ja eretuauos cirque adui .	> 🔂 Documents								
	> 🕹 Downloads								
	> 🎝 Music								
	> 🛌 Pictures								
	> 📕 Videos								
	> 🎬 OSDisk (Ci)								
	> 🥩 Network								
	v								
	File game: CRE	DA_V1.zip							~
	Save as type: Winf	RAR ZIP archive (".zig	)						~
	<ul> <li>Hide Folders</li> </ul>						Seve	Cance	L .
					•				
					$\vee$				
					$\mathbf{\langle}$				
De una contra en en en contra a la contra en	18 (c.t.s.) (com (c.albert)			Course S	and a Canad				
to you man to open of sive Chron_vitep (	to oyeen them we allow			Then 5	Zaure.				

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

Name Type CREDA File folder	Name CREDA_V1.zip		Date modified 15-11-2019 16:32		
Name Y Type		ES	Name	Type File folder	
			100	Name	✓ Type

#### 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),
   Importar > CREDA VI.zip > CREDA > PDF

where a summer of the second							
Name	Туре	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.

Open									>
<b>⊢</b> →	<ul> <li></li></ul>	> Documents > FE	AC > Importar			~ Ö	Search Importar		P
Organize	New folder						() = E	- 💷	0
	Name	0	Date modified	Туре	Size				
• 0	CREDA.zip		18-11-2019 17:36	WinRAR ZIP archive	191 KB				
Th									
🥩 N-									
		[							
	File name:	CREDA.zip				~	All Files (".")		~
							Open	Canc	e

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).

# 2.3.5.2.2. 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.

						Utili	zador: 99999999
			Execuça	io Fisica – Me	dida 1.2		
Entidade:	99999	99999 - Xxxxxxx xxxx xxxx	xxxx xxxxx		Código do Co	ncurso: xxxxxx xx	
Código Universa	d: POAPI	MC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXXX	apenas se for uma entidade coo	ordenadora	Estado:	xxxxxxx xx	****
Medida:	xxxx	***			Tipologia de C	Operação: xxxxxxxxx	
Data de Início:	dd-m	m-aaaa Visive	el apenas se for uma entidade m	ediadora	Data de Fim:	dd-mm-aaa	ia
Data de Submis	são _dd=m	m-aaaa					
Entidades	Destinatários	Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompar	hamento	- Registo Dados F	ísicos Gerai
Nº Documento:	Texto	(max. 20)	Data:	dd-mm-aaaa	a dd-mm-		
NIF Entidade Med	liadora: Num.(	Máx. 9)	Estado:	Lista de valores	$\overline{\nabla}$		
						Importar	Download
Nº de De	ocumento	Tipo de Documento	NIF	Denominaç	ão	Data	
xx	xxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx		dd-mm-aaaa	
xx	ххх	Credencial A	XXXXX	ххххх		dd-mm-aaaa	Co
vv	vvv	Credencial A	*****	~~~~~		dd_mm_aaaa	Confirma

(Continuação)								
Credenciais B								
Nº Documento: NISS Destinatário:	Texto (max. 20) Num.(Máx. 9)		1	Data: Estado:	dd-mm-aaaa a dd- Lista de valores 🗸	mm-aaaa		
					Importar	Download Pes	quisar	]
Nº de Documento	Тір	o de Documento	NISS do Titular		Data	Estado		
XXXXX		Credencial B	xxxxx		dd-mm-aaaa	Emitida	C	ם נ
xxxxx		Credencial B	xxxxx		dd-mm-aaaa	Emitida	C	) C
xxxxx		Credencial B	xxxxx		dd-mm-aaaa	Confirmada	C	ı d
	R	egistos 10 – 20 de um tot	al de 99.		Início <	1 2 3 > Fim		
			Visível apena	s se for	uma entidade mediadora			
						Visível apena	s para c	uem r

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx xxxx Código do Concurso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxx Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Estado: xxxxxxx xxxxxxxxxxxxx Tipologia de Operação: Medida: ****** **** Data de Início dd-mm-aaaa Data de Fim: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa Documentos edencial B Confirmação de Credencial B Nº Documento: 9999/aaaa Data do documento: dd-mm-aaaa Dados do Agregado Familiar Idosos (> 60 anos) NISS do Titular Total 9999 9999999999 9999 9999 9999 9999 9999 Lista de Produtos N° Embalagens Individuals Confirmadas que foram N° Embalagens Individuais a Entre Lista Produto Num. (max. 9) xxxxx 9999999999999 9999999999999 9999999999999 9999999999999 9999999999999 9999999999999 DC 999999999999 999999999999 Num, (max, 9) xxxxx 999999999999 999999999999 999999999999 999999999999 Confirma a entrega da totalidade dos produtos constantes da credencial?:* O Sim O 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 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 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 selecionar, 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.

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xx	*** ***********	Código do C	oncurso:	xxxxxx	****	
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC->	000000	Estado:		******	****	
Medida	******		Tipologia de Operação:		*****	xxxxx	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	-	dd-mm-aa	aa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa						
Lista de Armazér	ns – Entidades Mediado	Dras					
²roduto: № Embalagens a entrega	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx xxx					
²roduto: № Embalagens a entregai	xxxx xxxx xxx xx xx x x x x x x x x x	XXXXXXX	Cádiza Postal		Condiçã	ões de conservaçã	io
²roduto: № Embalagens a entrega	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx Morada	Código Postal	Produte	Condiçã osSecos	ões de conservaç Produtos Frios	āo
^p roduto: № Embalagens a entrega	xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx Morada xxxxxxxxxx	Código Postal 9999-999	Produte	Condiçã osSecos IM	ões de conservaçi Produtos Frios SIM	io
Produto: Produto: Embalagens a entregar D	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx Morada xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	<b>Côdigo Postal</b> 9999-999 9999-999	Produte SI N	Condiçã osSecos IM ão	<mark>Des de conservaçionas de conserva Este de conservaçionas de conservaçionas de conservaçionas de conservaçionas de conservaçionas de conservaçionas de conservaç</mark>	io

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.

Utilizad or: 999999999 [Ber

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

	Execuç	ão Física – Medida 1.2	Utilizador: 9999999
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	*****
Código Universal:	ΡΟΔΡΜΟ-ΥΥ-ΥΥΥΥ-ΕΕΔΟ-ΥΥΥΥΥΥ	Estado	*****
Medida:		Tipologia de Operação:	*****
Data de Início	dd-mm-aaaa	Data de Eim	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
Tredencial B	ocumentos		
Documentos			
	Tim		Documento
Credencial B	ιμο ;		Documento
Os formatos permi	tidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.		

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

Execução Física – Medida 1.2

	X
Importação	
Indique a localização do documento do tipo "<%Tipo do Documento%>":	
Escolher Ficheiros Henhum ficheiro selecionado	
	2 Confirmar

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.



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 **×** 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



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



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 ο 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:

Para efetuar o de	escarregamento do docume	nto modelo com os dados das credeno	ciais a serem registados clique <b>aqui</b> . (Da	ita da ultima versão: dd-mm-aaaa)	
Para efetuar o de	escarregamento do documer	ito com os requisitos para preenchim	ento do documento modelo com os dad	os das credenciais a serem registados	clique <b>aqui</b> . (Data c
		5611 - 16 - 5			
ATENÇAO: Para	visualizar o resultado dos p	rocessamentos offline ja efetuados ci	ique <b>aqui.</b>		
	Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de importação	Data de Pro
x	****	Processado	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaa
×	****	Inválido	Consultar	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaa
x	****	Inválido	Consultar	ddd-mm-aaaa hh:mm:ss	ddd-mm-aa
Im 3 São	<b>)</b> 0				
	scalização do fichairo zin co	m os destinatários:		4	

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:

	Save As							×
das clique, aqui (Data da última versão: 99-99-990	← → ~ ↑ 📕	> This PC > Documents > FEAC >	Importar		~ 0	Search Importar		,p
eto do com os dados das credencias B a serem reni	Organize • Nev	v folder						0
ve and.	P Quick access     OneDrive - Acce     DreDrive - Acce     Dr	Name ^	Date modified No items m	Type Atch your search.	Size			
	File name: Save as type:	CRED8_V1.zip WinRAR ZIP archive (*.zip)				Save	Cance	
			ł					

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

ESTITUTA DE L'ASTAS

18-11-2019

### 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	Туре	Size
B CREDB_999999999999999999999999999999999999	df	15-11-2019 15:44	Adobe Acrobat D	100 KB
A CREDB_999999999999922019.p	df	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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão Entidades Dest	9999 POAP xxxx dd-m edd-m	99999 - XXXXXXXX XXXXX XXXXXX MC-XX-XXXX-FEAG-XXXXX MT-aaaa m-aaaa Plano de Distribuição	xxxx xxxxx apenasse for uma entidade el apenasse for uma entidade Controlo de Stock	Códi coordenadora Estac Emediadora Data Ações de Acompanham	go do Concurso: XXXXXX lo: XXXXXXX ogla de Operação: XXXXXXX de Fim: dd-mm- ento - Régisto Dado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	visível quando é Indicado que a lo desenvolvimento de medidas de panhamento complementar firmação
Guias de Remessa / Credencial A   Credenciais A / B   Autos por Perda   Transferência entre Armazéns   Resumo Pode obter o <i>template</i> do documento de Auto por Perd aqui.							
N° Documento: NIF:	Texto	(max. 20) Aáx. 9)	Da	a dd-mm-aaaa a	dd-mm-aaaa	Criar Pesq	uisar Cancelar
N° de Documento		Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data da Ocorrência	Estado	
xxxxx		Auto por Perda	999999999	****	dd-mm-aaaa 00:00:00	*****	
		Registos 10 - 20 de um total d	e 99.		Inicio < 1 2 3	2 Fm	

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 <a>[7]</a> 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 9	99999999] Fechar Janela
		Execução F	ísica – Medida 1.2		
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx x	****	Código do Concurso:	****	
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC	-XXXXXX	Estado:	*****	
Medida:	****		Tipologia de Operação:	*****	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
Auto por Porda	Decumentes				
Auto por Perua	Documentos				
Auto por Pard	9				
Auto por reru	a				
N° Documento: *	9999/aaaa	Data do documento: dd-m	im-aaaa		
Produto: *	Lista de valores 🛛 🗸	]			
		1			
Armazém: *	Lista de valores 🗸 🗸	]			
O auto por perda corre	esponde ao stock enquanto:				
Entidade Coordenad	dora: 🔾	Apenas disponível para	a entidade é dora e mediadora		
Entidade Mediadora	<b>.</b> O				
		'			
N° Embalagens Individ	luals:* Num. (max. 7)				
Motivo: *	Lista de valores 🗸	Especifique: * Texto (max. 5	0) Apenas visív	vel caso o motivo seja "Outro"	
			······································		
Data Ocorrência: *	dd-mm-aaaa				
			<del>&lt;</del>	Voltar X Cancelar	Seguinte

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

		Execução Física – Me	dida 1.2	Utilizador: 99999999
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx		Código do Concurso:	*****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX		Estado:	*****
Medida:	xxxxxxxxxxxxx		Tipologia de Operação:	XXXXXXXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa			
Auto por Perda \Upsilon Do	ocumentos		N	$\overline{}$
Para consultar o doc Documentos	umento de Auto por Perda, clique <u>aqui</u>		$\bigcirc$	
	Тіро			Documento
Auto por Perda				
U				
Os formatos permitidos s	ão .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é	150 MB		

Neste ecrã, a entidade deve selecionar 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 **Ecolor** para procurar a localização e importar o documento Auto por Perda associado.

Execução Física – Medida 1.2

Importação	×
Indique a localização do documento do tipo "<%Tipo do Documento%>":	
Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado	
	2 Confirmar

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
•			
O ficheiro foi importado com sucesso.			
Fechar			

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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 ***** 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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão Entidades De Guias de Remessa / I	999999999 - Xx POAPMC-XX-XX xxxxxxxxx dd-mm-aaaa edd-mm-aaaa estinatários Plano credencial A   Credenciai	AXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxxx enas se for uma entidade coo enas se for uma entidade m ntrolo de Stock	Cóc rdenadora Esta ediadora Dat Ações de Acompanhan azéns   Resumo	digo do Concurso: ado: ologia de Operação: a de Fim: nento	xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx dd-mm-aaaa o Dados Físicos Ger	xx operação inclui acompi rais Conf	visível quando é o desenvolvímei anhamento comp irrmação	indicado que a to de medidas de Jementar
Transferências Entidade: Produto:	entre Armazéns Lista de valores Lista de valores	<b>V</b>			2 2 + No	e obter o template do de	ocumento de Tran	s <b>ferência entre A</b>	
N° de Documento	NIF Entidade	Produto	Armazém Origem	Armazém Destino	Nº de Embalagen Individuais a Transi	s Data	Estado		
xxxxx	999999999	xxxxx	xxxxx	xxxxx	9999999	dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	****		4
		Registos 10 - 20 de um I	otal de 99.		Inicio < 1 2 3	> Fm			

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 <a>[7]</a> 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 (Valdea Proposte C)) (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 conluir 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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx Código do Concurso: **** Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Estado: ***** ***** Tipologia de Operação: **** Medida: Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Fim: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa Transferência Documentos Transferência entre Armazéns Nº Documento: * 9999/aaaa Data do documento: dd-mm-aaaa Lista de valores  $\bigtriangledown$ Produto: * Lista de valores Entidade Armazém Origem: *  $\overline{\nabla}$ Entidade Armazém Destino:* Lista de valores  $\bigtriangledown$ Apenas disponível para as entidades que são simultaneamente A transferência corresponde ao stock enquanto: A transferência corresponde ao stock enquanto: Apenas disponível para as entidades que são Entidade Coordenadora: Entidade Coordenadora: simultaneamente coordenadores/mediadoras coordenadores/mediadoras Entidade Mediadora: Entidade Mediadora: Lista de valores Depende do Armazém Destino: *  $\bigtriangledown$ Lista de valores  $\bigtriangledown$ Armazém Origem: * produto escolhido. Apenas terá mazéns do tipo do produto N° Embalagens Individuals a Transferir:* Num. (max. 7) Data da Transferência: * dd-mm-aaaa hido Motivo: * Texto livre (Máx. 5000) Apenas visível para a entidade coordenadora quando uma entidade mediadora propõe Valido a Proposta: 🔿 Sim 🔷 Não transferir produto do seu armazém para o armazém de outra entidade medi √ Seguinte ÷ Voltar × Cancelar Entidade Coordenadora Utilizador: 999999999 Execução Física – Medida 1.2 Entidade 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxx xxxx Código do Concurso: ***** Estado: Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Medida: **** Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxx Data de Início⁻ dd-mm-aaaa Data de Fim⁻ dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa Transferência Documentos Para consultar o documento de Transferências entre Armazéns, clique aqui Documentos Тіро Documento Transferência entre Armazéns Os formatos permitidos são .pdf. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB

Neste ecrã, a entidade deve selecionar 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 **Ecolher Ficheiro** para procurar a localização e importar o documento Transferência de Produtos entre Armazéns associado.

<page-header><page-header><page-header><page-header>

 Inportação

 Inportação

 Index inclusivado do documento do top *<ptipo do Documentob*</td>

 Inportação

 Interest inclusivado documento do top *<ptipo do Documentob*</td>

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
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

I Itilizador: 999999999 [Reneficiário 99999999]

**Transferência**, 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.

# 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

		Utiliz Execução Física – Medida 1.2										
Entidade	<u>.</u>	9	1999999999 - Xxxxxxx		xx xxxxx			Códiac	do Concurso	******	****	
Cádigo I	Iniversal		CADAC VY VVVV EP	VVVVVisível ap	oenas se for uma	entidade coor	denadora	Ectado				
Medida:	Universal.	r						Tipolor				
Data de	Início [.]		ld-mm-aaaa	Visível a	apenas se for um	na entidade me	diadora	Data de	Fim [.]	dd-mm-aaaa		
Data de	Submissão		d=mm-aaaa					Dutu u			op	
Entidad		Doctinatár	ioc Plano de Die	stribuição	Controlo do St	ock	cões de Acom	nanhamen	to Per	isto Dados Fís	icos Cerais	
Produ Armaz	to: zém:		Lista de valores Lista de valores	Image: Constraint of the second secon	Data do Doci	umento:	dd-mm-aaaa	a do	I-mm-aaaa 	ilizada i		
							pa	ara a entidad	le coordenador	a 🗸	Exportar	
Produto	Armazém	Data do Document O	Tipo de Documento	Entidade que cria o documento	Entidade que recebe o documento	Nº do Documento	Estado do Documento	N.º embalage ns individuais	Nº Embalagens Individuais Iniciais	N° Embalagens Individuais em Stock	N° Embalagen Individuais Entregues	
XXXXXX	XXXXXX	dd-mm-aaaa	Guia de Remessa	x0000000000	x00000000000	X00000000X	Registada	9999999	9999999	9999999	9999999	
XXXXXX	XXXXXX	dd-mm-aaea	Auto Por Perda	X0000000000	X0000000000	N⁰/ano	Confirmado	9999999	9999999	9999999	9999999	
XXXXXX	Sede	dd-mm-aaaa	Credencial A	X000000000X	X000000000X	N⁰/ano	Recuada	9999999	9999999	9999999	9999999	
XXXXXX	XXXXXX	dd-mm-aaaa	Credencial B	x0000000000	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nº/ano	Eliminada Após	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).

	Execução Física – Medida 1.2								io 999999999]	Fechar Janela	
					2						
Entidade:	: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx XXXX XXXX						<b>::</b> xxxxxxx xxxxxxxx	****			
Código Unive	rsal:	POAPMC-XX-	-XXXX-FEAC-XXXXXXX	apenas se for uma entidad	e coordenadora	Estado:	****	xxxxx			
Medida:		******	XXXX Visíve	l anenas se for uma entida	de mediadora	Tipologia de Operaç	<b>äo:</b> xxxxxxxxxxxxxxxx	Informação	visível quando é li	ndicado que a	
Data de Início Data de Subr	o: nissão	dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	1			Data de Fim:	dd-mm-aaaa	operação inclu acom	il o desenvolvimen panhamento comp	to de medidas de lementar	
Entidades	Desti	natários Pla	no de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompa	anhamento	egisto Dados Físicos	Gerais Cor	nfirmação		
	-ü				i						
Lista de A	cões de	Acompanha	mento								
LISLA UC A	ições de	Acompanna	unento						~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
N.º da A	ção	Tipo de Ação	Designação	NIF da entidade	Data de Início	Data de Fim	N.º de destinatários	Estado da Ação			
9999999	999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	xxxxxx		$\mathbf{\nabla}$	
9999999	999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	хххххх			
9999999	999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	хххххх			
9999999	999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	xxxxxx			
		Penist	os 10 – 20 de um total de	99		0		tin			
		Regist	os 10 - 20 de uni total de	55.		U	mdo < 1 2 3 3	HI			
								← Voltar	> Se	guinte	
										)	

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	Data de início;					
	• Data de fim;					
	• Estado da Ação.					
	Data de início;					
Em execução	Data de fim;					
Linexecução	N.º Total de Destinatários;					
	• Estado da Ação.					
	Data de início;					
Concluída	Data de fim;					
Concluida	<ul> <li>N.º Total de Destinatários;</li> </ul>					
	Estado da Ação;					
	Upload de evidência.					
	Data de início (não obrigatório);					
	<ul> <li>Data de fim (não obrigatório);</li> </ul>					
Não Realizada	<ul> <li>N.º Total de Destinatários (não obrigatório);</li> </ul>					
nao nealizada	Estado da Ação;					
	Upload do documento comprovativo do motivo					
	de não realização da ação.					

ntidade:	999999999 - Xx		****		Código do Concurso: XXXXXXX XXXXXXXXXX				
ódigo Universal:	POAPMC-XX-XXX	X-FEAC-XXXXXX			Estado:	REFERE NUNNNNNNNNN			
ledida:		x			Tipologia de Operação:				
ata de Inicio:	dd-mm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaaa			
ata de Submissão	dd-mm-aaaa								
de Acompanhamer	to								
araterização Açã	io de Acompar	nhamento							
Nº. da Ação: Data de Início apenva	tar	999999 dd-mm-aaaa	Data de Fim anrovada:	dd-mm-aaaa					
Data de Início:		cece_mm_bb	Data de Fim:	dd-mm-aaaa	_				
Estado da Ação:		Lista de valores							
Entidade Mediadora:		******	V						
Tipo de Ação:		*****							
Designação da Ação:		*******							
Descrição:		***********							
N." Total de Destinatá	rios aprovados:	999999							
N.º Total de Destinati	rios	Num (Mäx 10)							

Execução Física - Medida 1.2

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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: 999999999 [Beneficiario 99999999]	Fechar
			Execução F	isica – Meo	lida 1.2		
tidade:	999999999 - Xxx	*****	xxxx		Código do Concurso:	xxxxxx xxxxxxxxxx	
digo Universal:	POAPMC-XX-XXX	(-FEAC-XXXXXX			Estado:	****	
dida:	****				Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx	
ta de início:	dd-mm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
ta de Submissão	dd-mm-aaaa						
de Acompanhamen	to						
raterização Açã	o de Acompani	namento					
Nº. da Ação:		999999					
Data de Início aprovad	la:	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	$\overline{\nabla}$				
Entidade Mediadora:		*****				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Tipo de Ação:		****				Visível após a ação de acompanhamento ter terminado.	
Designação da Ação:		*****				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Descrição:		****					
N.º Total de Destinatá	rios aprovados:	999999					
N.º Total de Destinatá	rios	Num (Máx 10)					
ocumentos*							
			Тіро			Documento	
Pevidências da ação	de acompanhamento						
-			(				<b>`</b>
rormatos permitidos sã	o .rar e .zıp. O tamanh	o maximo permitido por do	cumento e 150 MB				
						X Voltar	Confirm

Para esse efeito, a entidade mediadora deve selecionar o botão \Lambda 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 receivar para procurar a localização e importar o documento que evidencia a realização da ação de acompanhamento concluída.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

	X
Importação	
Indique a localização do documento do tipo "<%Tipo do Documento%>":	
Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado	
2	
Confirmar	

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.

Exec	ução Física – Medida 1.2	reenar janeia
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: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

ntidade: ódigo Universal:	9999999999 - Xxxxxxx xx	*** ****		Cádigo do Concurso:		
ódigo Universal:				Courgo do Concurso.	*******	
	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-	XXXXXX		Estado:	xxxxxx xxxxxxxxxx	
edida:	****			Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx	
ata de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
ata de Submissão	dd-mm-aaaa					
de Acompanhamento						
araterização Ação d	le Acompanhamer	nto				
Nº. da Ação:	999999					
Data de Início aprovada:	dd-mm-aaaa	Data de Fim aprovada:	dd-mm-aaaa	A data de início e a data de l	fim cão aditávais raso o astado da arão sala	
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa		ra "Em Execução". Esta alteração apenas pode er sido efetuado o <i>upload</i> da evidência	
Estado da Ação:	Lista de valores	$\bigtriangledown$				
Entidade Mediadora:	****					<b>F</b> I
Tipo de Ação:	****				associada a um reembolso submetido	
Designação da Ação:	****					-1
Descrição:	****					
N.º Total de Destinatários:	999999					
ocumentos *						
		Tipo			Documento	
Puidências da ação de a	acompanhamento				xxxxxx.zip x	
; formatos permitidos são .ra	r e .zip. O tamanho máxim	no permitido por documento é 1	50 MB			

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 verifique que uma ação de acompanhamento aprovada não se realizou, deve ser selecionada 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:

			Execuçã	o Física – Med	ida 1.2	Utilizador: 999999
Entidade:	999999999 - Xx	xxxxxx xxxx xxxxxxxxxx	XXXXX		Código do Concurso:	*****
Código Universal:	ΡΟΑΡΜC-ΧΧ-ΧΧ	KX-FEAC-XXXXXX			Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxx
Medida:	*****	x			Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					
Data de Início aprovac Data de Início: Estado da Ação:	ia:	dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa Lista de valores	Data de Fim aprovad Data de Fim:	a: dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa		
Data de Início:		dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Entidade Mediadora:		*****	L <b>∑</b>			Visível apenas se a a associado
Tipo de Ação:		*****				tipo deve se
Designação da Ação:		*****				ativo do
						\ /
Descrição:		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Descrição: N.º Total de Destinatá	rios aprovados:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			(	

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:

				Exe	cução F	ísica – Medida	1.2		rechai janela
Entidade:	99999	99999 - Xxxxxxxx x	xxx xxxxxxxx	x xxxxx		Códi	go do Concurso:	****	xxx
Código Universa	al: POAPN	IC-XX-XXXX-FEAC-	XXXXXX Visível ape	enas se for uma entida	de coordena	adora Estad	lo:	****	xxx
Medida:	XXXXX	***	Visível a	nenas se for uma entir	lade mediad	Iora Tipol	ogia de Operação:	****	Informação visível quando é Indicado que a
Data de Início:	dd-m	m-aaaa L .	VISIVEI U			Data	de Fim:	dd-mm-aaaa	operação inclui o desenvolvimento de medidas de
Data de Submis	são dd-m	m-aaaa							
Entidades	Destinatários	Plano de Dist	ribuição	Controlo de Stock	Açõe	s de Acompanhame	ento Registo	Dados Físicos Ger	ais Confirmação
Entidade: Tipo de Entidade	999999999 2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
Gé	nero	Escalão etáric	o <= 15 anos	Escalão etário >	= 65 anos	Migrantes, pessoas de origem estrangeira, minorias (incluindo	e Nº pessoas com		Visível apenas se for uma entidade mediadora. Quadro
Masculino	Feminino	Masculino	Feminino	Masculino	Feminino	comunidades marginalizadas, como os ciganos)	deficiência	N° sem adrigo	aplicável a géneros alimentares
999999	999999	999999	999999	999999	999999	Num. (max. 10)	Num. (max. 10)	Num. (max. 10)	Entidades Mediadoras
Número total de t	coneladas de géneros	alimentares distrib	uídos pela entid	iade, não cofinanciados	pelo FEAC: *	Número. (max.10		das as tidades Voltar X	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;
- N^o 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.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

# 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 Jan

			Execu	ıção Física – Me	dida 1.2			rechar Janeia
Entidade:	99999	9999 - Xxxxxxx xxxx xxxx	xxxx xxxxx		Código do Concurso:	****		
Código Universal:	POAPM	IC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXXX	l apenas se for uma entidade	coordenadora	Estado:	*****		
Medida:	XXXXXX	Visív	el apenas se for uma entida	de mediadora	Tipologia de Operação	0: XXXXXXXXXXXXXX	Informação visível quan	do é Indicado que a
Data de Inicio: Data de Submissã	iodd-mn	n-aaaa			Data de rim:		acompanhamento	complementar
Entidades	Destinatários	Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompar	hamento - Ré	gisto Dados Físicos Gerais	Confirmação	
·	'				!			
Registo de ex	xecução físic	a de reembolso						
Sim, dese	ijo concluir o regist ijo concluir o regist ijo concluir o regist ijo concluir o regist	to de Execução Física relativa ac to de Execução Física relativa ac o de Execução Física relativa ao o de Execução Física relativa ao	o período com Início a dd-mm o período com Início a dd-mm o ano N para posterior submis: o ano N + 1 para posterior sub	-aaaa e fim a dd-mm-aaaa -aaaa e fim a dd- Num. são de Informação Anual de missão de Informação Anua	para posterior submissi max. 2) – aaaa para g Execução (Pedido de Re al de Execução (Pedido d	ão de reembolso. posterior submissão de reembols embolso intermédio). de Reembolso intermédio).	o.	Será apresentada uma checkboxpor reembolso (trimestral ou IAE) por ano.
Data da última	a atualização dos Da	<b>ados Físicos:</b> dd-mm-aaaa					-	2
					K	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:

				Exec	ução Física – Me	dida 1.2	Utilizador: 99999999
E C M E	Entidade: Código Univers Medida: Data de Início: Data de Submi:	99999 al: POAP XXXXX dd-m ssão -dd=m	99999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxx MC-XX-XXXX-FEAC-XXXX MC-aaaa m-aaaa m-aaaa	xxxx xxxxx I apenas se for uma entidad rel apenas se for uma entida	e coordenadora de mediadora	Código do Con Estado: Tipologia de O Data de Fim:	icurso: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Er	ntidades	Destinatários	Plano de Distribuição	Controlo de Stock	Ações de Acompar	nhamento	- Registo Dados Físicos Gerais
R	Registo de	execução físio esejo concluir o regis esejo concluir o regis esejo concluir o regis	to de Exercica relativa ao to de Exercica relativa ao to de Exercica relativa ao to de Exercica relativa ao	o período com início a dd-mn o período com início a dd-mn o ano N para posterior submis	i-aaaa e fim a dd-mm-aaaa i-aaaa e fim a dd- Num. São de Informação Anual de	para posterior su (max. 2) –aaaa Execução (Pedido	ubmissão de reembolso. a para posterior submissão de reembolso o de Reembolso Intermédio).
	Sim, de	esejo concluir o regis	o de Execução Física relativa ac	) ano N + 1 para posterior sul	missão de Informação Anu	al de Execução (P	² edido de Reembolso Intermédio).
	Sim, d	exeCUÇAO TISIO esejo concluir o regis le fim da operação:	a para Saldo Final to de Execução Física relativa à dd-mm-aaaa	operação para post	iissão do Saldo Final.	A <i>checkb</i> editável	2 box será sempre apresentada, mas apenas quando for pos fivel apresentar o saldo fi oberação.

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 Registado), 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 selecionar o botão Voltar, a entidade coordenadora regressa à Ficha de Operação.



# 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:

- 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:



ISS – Unidade de Apoio a Programas

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:

Entidade:	999999999 - Хүүүүүү үүүү үүүүүүүү үүүү	Cédico do Consumo:	
Cédigo Univo		Estado:	*******
Madiday	Sar. XXXX-99-99XX-XXX-999999	Tinelania de Onemaños	
Data de Início	- dd_mm_aaaa	Data de Eiro:	dd_mm_3333
Data de Subr		Data de l'ini.	uu-iiiii-aaaa
Detalhe do IBA			
Registo de	BAN		
IBAN: *	Texto (Máx 25)		
Document	tos*		
-			
	Тіро		Docum 2
0 D	ocumento comprovativo de IBAN		
Os forma	tos permitidos são .rær e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB		
i			
6			

Ficha de Operação

Utilizador: 999999999 [Be

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.

	Ficha de (	Operação	
Entidade:	999999999 - Xxxxxxxx xxxx <u>xxxxxxxxx</u> xxxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	xxxxx-99-99xx-xxxx-999999	Estado:	****
Medida:	xxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
talhe do IBAN			
Registo de IBAN			
IBAN: * Texto (M	<u>Máx</u> 25)		1
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		(	
Documentos*			
Documentos*		(	$\overline{\mathbf{D}}$
Documentos*	Тіро	(	Docur 2
Documentos*	Tipo comprovativo de IBAN		Docur 2
Documentos*	Tipo comprovativo de IBAN		Docur 2
Documentos*	Tipo comprovativo de IBAN dos são . <u>rar</u> e .zip. O tamanho máximo permitido por documento é 150 MB.		Docur 2

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:

Utilizador: 999999999 [Be

Utilizador: 999999999 [Be

# Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - Xx		xxx	Código	do Concurso: xxx:	****
Código Universal:	ххххх-99-99хх-ххх	x-999999		Estado:	ххх	xxx xxxxxxxxxxx
Medida:	*****	t)		Tipologi	a de Operação: xxxx	xxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa			Data de	Fim: dd-r	nm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					
Dados Candidatur	a Dados Execução	Dados de Pagamento				
Dados de Pa	gamento	_				•
Informação Valie IBAN: PT Documentos	dada 9999999999999999999999999999999999	nente				
Nº Registo I	BAN	IBAN	Data Pedido	Estado	Data	Compr
9999/aaaa	xx99 9999	9999 99999999999 99	dd/mm/aaaa	Em preenchimento	dd/mm/aaaa	xxxxxx
9999/aaaa	XX99 9999	9999 99999999999 99	dd/mm/aaaa	Não validado	dd/mm/aaaa	ı xxxxxx
9999/aaaa	XX99 9999	9999 99999999999 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:

Utilizador: 999999999 [Be

## Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx <u>xxxxxxxxx</u> xxx	x	Código d	lo Concurso: XXXXXXX XX	****
Código Universal:	xxxxx-99-99xx-xxxx-999999		Estado:	XXXXXXX XXX	***
Medida:	xxxxxxxxxxxxx		Tipologia	de Operação: xxxxxxxxxx	xxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de F	Fim: dd-mm-aaa	a
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
Dados Candidatura D	ados Execução Dados de Pagamento				
Dados de Pagame	nto				~
Informação Validada IBAN: PT999999 Documentos Asso	oooooooooooooooooooooooooooooooooooooo		•	, 	
Nº Registo IBAN	IBAN	Data Pedido	Estado	Data	Compr
9999/aaaa	XX99 9999 9999 99999999999 99	dd/mm/aaaa	A aguardar validação	dd/mm/aaaa	xxxxx
9999/aaaa	XX99 9999 9999 99999999999 99	dd/mm/aaaa	Não validado	dd/mm/aaaa	XXXXXX
9999/aaaa	XX99 9999 9999 99999999999 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 <u>CONSULTAR</u>, o ecrã **Detalhe do IBAN** é apresentado em **modo de consulta**, sendo apenas disponibilizado o botão **Voltar**.

O botão <u>ELIMINAR</u> 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: 999999999 [Be

Entidade:	9999999999 - Xxxxxxxx xxxx <u>xxxxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>	Código d	o Concurso: x		xxxxxx
Código Universal:	хооох-99-99хх-хоох-999999		Estado:	x	xxxxxx xxxxxxx	xxxxxx
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXXXX		Tipologia	de Operação: x	XXXXXXXXXXXXXXXX	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de F	im: d	d-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					
Dados Candidatura	Dados Execução Dados de Pagam	ento				
Informação Validada IBAN: PT9999	1999999999999999999999		Tem a certeza qu "Documento com	ie pretende elin iprovativo de IB	ninar o docum AN"?	ento do
N° Registo IBAN	IBAN	Data Pedido	Estado	Data		Cor
9999/aaaa	XX99 9999 9999 99999999999 99	dd/mm/aaaa	A aguardar validação	dd/mm/a	aaa	xxx
9999/aaaa	XX99 9999 9999 999999999999 99	dd/mm/aaaa	Não validado	dd/mm/a	aaa	xxx
9999/aaaa	XX99 9999 9999 99999999999 99	dd/mm/aaaa	Validado	dd/mm/a	aaa	xxx

Ficha de Operação

Se for selecionado o botão <u>ALTERAR</u>, 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 <u>ELIMINAR</u>, 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.

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:

Utilizador: 999999999 [Be

Utilizador: 999999999 [Be

# Ficha de Operação

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx <u>xxxxxxxxx</u> xx	xxx	Código do	Concurso: xxxxxxx xxx	xxxxxxxxx
Código Universal:	xxxxx-99-99xx-xxxx-9999999		Estado:	XXXXXXX XXX	
Medida:	XXXXXXXXXXXXXX		Tipologia	de Operação: xxxxxxxxxxx	xxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fi	m: dd-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
Dados Candidatura	Dados Execução Dados de Pagamento				
Dados de Paga	mento				
Registo de IB/ Informação Validad IBAN: PT99 Documentos A	Disponibilizado exista nenhum i a 299999999999999999999999999999999999	quando a candidatura se registo de IBAN com o esta	encontra com o estado "C ado "A Aguardar Validação	om Constituição" e caso r " ou "Em preenchimento"	ião         
Nº Pagisto JPA		Data Padido	Estado	Data	Comp
N REGISTO IBA	IBAN	Data Pedido	Estado	Dala	Compr
9999/aaaa	XX99 9999 9999 99999999999 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**;
- 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;
- Carregar no botão Acesso correspondente à candidatura aprovada no âmbito da Tipologia 1.2.1 para aceder à Ficha de Operação;

Ficha de Operação

4. Dentro da Ficha de Operação, selecionar o ecrã Dados Execução, conforme ecrã abaixo.

Entidade:	9999999	999	** ********	xxxxx		Código do Concurso:	XXXXXXX XX	****
Código Universal:	xxxxx-99-	-99x -99				Estado:	xxxxxx xx	****
Medida:	XXXXXXXX					Tipologia de Operação:	*****	xxxxx
Data de Início:	dd-mm-	laaa				Data de Fim:	dd-mm-aa	aa
Data de Submissã	io dd-mm-	aaaa		_				
Dados Candidati	ura Dados Exe	cução Dado	os de Pagamen	nto				
Dados de Exec	ução Física							
Comunicar In	lício/Reinício	Di	sponibilizado qu acedida por es	iando a candidatura se ste botão, a informaçã	encontra com o estado o aprovada pelo técnico	"Com Constituição". Na f de análise deixa de estar	uncionalidade editável.	
Informação de I	Início/Reinício			Informação de F	xecução Física			- 11 C
Informação de I	Início/Reinício Anos			Informação de E	xecução Física	Data de Submi	ssão	2
Informação de I	Início/Reinício Anos	Апо Х		Informação de E	xecução Física Data de Alteração	Data de Submi	ssão Ano X	2
Informação de I Ano 1 Data de Início Comunicada	Início/Reinício Anos I Data de Início Aprovada	Апо Х		Informação de E	xecução Física Data de Alteração	Data de Submi Ano 1	ssão Ano X	2
Informação de l Ano I Data de Início Comunicada dd/mm/aaaa	Início/Reinício Anos I Data de Início Aprovada dd/mm/aaaa	Ano X	-	Informação de E Execução Física	xecução Física Data de Alteração dd/mm/aaaa	Data de Submis Ano 1 dd/mm/aaaa	ssão Ano X	2
Informação de l Ano 1 Data de Início Comunicada dd/mm/aaaa Reembolsos	Início/Reinício Anos I Data de Início Aprovada dd/mm/aaaa	Ano X	-	Informação de E Execução Física	xecução Física Data de Alteração dd/mm/aaaa	Data de Submit Ano 1 dd/mm/aaaa	ssão Ano X	2
Informação de l Ano l Data de Início Comunicada dd/mm/aaaa Reembolsos	Início/Reinício	Апо X	-	Informação de E Execução Física	xecução Física Data de Alteração dd/mm/aaaa	Data de Submi Ano 1 dd/mm/aaaa	ssão Ano X -	

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 <a>[7]</a> da Listagem;
- Eliminar um pedido de reembolso, selecionando o botão 💌 da Listagem.

Utilizador: 999999999 [Be

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:

Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx Código Universal: xxxxxx - 99 - 99- AAAA Estado: Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxx Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Fim: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa Confirmação Identificação Execução Física Documentos Execução Financeira

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Praticamente todos os **campos** que surgem nos ecrãs do Formulário de Pedido de Reembolso encontramse **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:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade:	9	99999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx	*****		Código do Concurso:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
Código Unive	ersal: ×	xxxx - 99 - 99- AAAA			Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxxx	
Medida:	x	****			Tipologia de Operação:	****	
Data de Início	<b>o:</b> d	d-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Subn	<b>nissão</b> d	l-mm-aaaa					
entificação	Execução Fís	ica Documentos	Execução Finance	ira Confirmação			
Pedido de	e Reembolso						
Número/Ano		99/9999					
Data Criação		dd-mm-aaaa		Data Submissão	dd-mm-aaaa	Disponível apena reer	s após submissão do nbolso
Contrataç	ção Pública	a nala lagiciação nacional relativa	à contratacão pública, pos ter	mos definidos no Códico do	e Contratos Búblicos publica	do em ANEXO 20 DI 18/2008 de 29	de lanelro?
Contrataç A entil É entil É entil	ção Pública dade está abrangio dade adjudicante n lade adjudicante n	a pela legislação nacional relativa os termos do N.º 1 do Art. 2.º do ( s termos do N.º 2 do Art. 2.º do C	à contratação pública, nos ter :CP? •	mos definidos no Código do	os Contratos Públicos publica Disponível apenas se escolh Sim	do em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 da a opção	de Janeiro?   Sim  Não
Contrataç A entil É entid É entid Regime d	ção Pública dade está abrangic dade adjudicante n lade adjudicante no e IVA	a pela legislação nacional relativa os termos do N.º 1 do Art. 2.º do ( s termos do N.º 2 do Art. 2.º do C	à contratação pública, nos ter SCP? © CP? ◯	mos definidos no Código do	os Contratos Públicos publica Disponível apenas se escolh Sim	do em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 da a opção	de Janeiro?
Contrataç A entil É entid E entid Regime d	ção Pública dade está abrangic dade adjudicante n iade adjudicante n e IVA regime de IVA a q	a pela legisiação nacional relativa os termos do N.º 1 do Art. 2.º do ( s termos do N.º 2 do Art. 2.º do C ue a entidade Beneficiária se enco	à contratação pública, nos ter :CP? • CP? • 	rmos definidos no Código do	os Contratos Públicos publica visponível apenas se escolh Sim	do em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 da a opção	de Janeiro?   Sim  Não
Contrataç A enti É entid Regime d Qual o Período d	ção Pública dade está abrangio dade adjudicante n lade adjudicante n e IVA regime de IVA a q lo Pedido de	a pela legislação nacional relativa os termos do N.º 1 do Art. 2.º do ( s termos do N.º 2 do Art. 2.º do C e a entidade Beneficiária se enco Reembolso	a contratação pública, nos ter SCP? • CP? • Itra sujeta: Lista	inde valores	os Contratos Públicos publica Pisponível apenas se escolh Sim	do em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 da a opção	de Janeiro?

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:

man and a star

Entidade:	999999999 -	Хххххххх хххх хххх	XXXXX XXXXX		Códig	o do Concurso:	****
Código Universal:	xxxxxx - 99	- 99- AAAA			Estado	):	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
Medida:	XXXXXXXXXXXXXXX	oxxx			Tipok	gia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa				Data o	le Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa						
entificação Execuç	ão Física Do	ocumentos	Execução F	inanceira Confi	rmação		
ista de Entidade	c						
						*	
			Та	tal de Destinatário	s Abrangidos da C	peração n	<b>do</b> : 9999
			Τα	tal de Destinatário	s Abrangidos da C	peração n	<b>do</b> : 9999
			τα	otal de Destinatário otal de Destinatário	s Abrangidos da C s Abrangidos da (	peração n Operação no Am	<b>do</b> : 9999 9999
			Τα Τα Τα	otal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário	s Abrangidos da C s Abrangidos da C os Abrangidos ao I	pperação n Operação no Am ongo de Toda\a	do: 9999 9999 a Operação: 9999
			Ta Ta Ta	etal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário	s Abrangidos da C s Abrangidos da C os Abrangidos ao I Nº Destinatários	peração n Operação no An ongo de Toda a N ^o	do: 9999 9999 Operação: 9999 Nº Destinatários
Tīpo de Entidade	NIF	Designação	Ta Ta Ta E-mail	otal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário Nº Destinatários	s Abrangidos da C s Abrangidos da C s Abrangidos ao I Nº Destinatários Abrangidos no	operação n Operação no Am ongo de Toda C estinatários Abrandos r	do: 9999 9999 a Operação: 9999 N° Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a
Tipo de Entidade	NIF	Designação	Ta Ta Ta E-mail	tal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário nª Destinatários Aprovados	s Abrangidos da C s Abrangidos da C os Abrangidos ao I Nº Destinatários Abrangidos no Período	peração n Deração no Ano congo de Toda Nº E estinatário: Atrangidos r Ano	do: 9999 9999 Operação: 9999 Nº Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a Operação
<b>Tipo de Entidade</b> Coordenadora	NIF 999999999	Designação xxxxxxxxxxx	Ta Ta Ta E-mail	otal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário na de Destinatários N ^a Destinatários Aprovados 999999999	s Abrangidos da C s Abrangidos da C os Abrangidos ao I Nº Destinatários Abrangidos no Período 999999999	operação n operação ne Am ongo de Toda a Cestinatários Atrangidos n Ano 9999999999	do: 9999 9999 a Operação: 9999 Nº Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a Operação 999999999
<b>Tipo de Entidade</b> Coordenadora Mediadora	NIF 999999999 999999999	Designação xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta Ta T	otal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário N° Destinatários Aprovados 999999999 999999999	s Abrangidos da C s Abrangidos da C s Abrangidos ao I Nº Destinatários Abrangidos no Período 999999999 999999999	pperação n Dperação ne Am ongo de Toda E estinatário: Atrangidos r Ano 9999999999 9999999999	do: 9999 9999 a Operação: 9999 N° Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a Operação 99999999
Tipo de Entidade Coordenadora Mediadora Mediadora	NIF 9999999999 999999999 999999999	Designação xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	Ta Tc Tc E-mail <u>xxxxxx@xxxxx</u> xxxxx@xxxxx xxxxx@xxxxx	otal de Destinatário otal de Destinatário otal de Destinatário dal de Destinatários N° Destinatários Aprovados 999999999 999999999	s Abrangidos da C s Abrangidos da C s Abrangidos ao I Nº Destinatários Abrangidos no Período 999999999 999999999	pperação n operação no Am ongo de Toda estinatário: Al rangidos r An 9999999999 999999999	do: 9999 9999 a Operação: 9999 N° Destinatários Abrangidos ao Longo de Toda a Operação 99999999 99999999

# 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.

Utilizador: 999999999 [Be

Mar. 1944 - 4 0

Pedido de Reembolso - Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx	xxx xxxxx		Código do Concurso:	****		
Código Universal:	xxxxxx - 99 - 99- AAAA			Estado:	****		
Medida:	****			Tipologia de Operação:	****		
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   Amostra	agem para verificação						
Lista da Dagumanta	-						
Lista de Documento	JS						
NISS Titular:	dd-mm-aaaa						
Data Documento:	dd-mm-aaaa a dd-mm-aaa	a					
					-		
	1		Peso	quisar Cancelar	]		
	Tino de Documento	Data Documen	to	NISS do Titular			
	Credencial B	dd-mm-aaaa		999999999999			
	Credencial A	dd-mm-aaaa		999999999999			
	Auto por Perda	dd-mm-aaaa dd mm aaaa		9999999999999			
	Guia de Remessa	dd-mm-aaaa		000000000			
Evid	lência de Ação Acompanhamente	dd-mm-aaaa		999999999999			
Reg	istos 10 - 20 de un total de 99		Início < 1	2 3 > Fim			
14.9							
						Voltar	Sequinte

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.

Pedido de Reembolso - Medida 1.2

Para esse efeito, a entidade deve selecionar o botão

Entidade:	9999999999 - Xxxxxxx xxx	« xxxxxxxxx xxxxx		Código do Concurso:	****		
Código Universal:	xxxxxx - 99 - 99- AAAA			Estado:	****		
Medida:	****			Tipologia de Operação:	****		
Data de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa						
Identificação Execuçã	o Física Documentos	Execução Financ	eira Confirmação				
Lista de Documentos   Amos	itragem para verificação tos para Verificação	_					
NISS Titular:	dd-mm-aaaa	d	1				
	a C		erar Amostra	ur Cancelar			
Тіро	de Documento	Data Documento	NISS do Titular	Documente			
	Credencial B	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pd	f		
	Credencial A	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pd	f		
A	uto por Perda	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pd	f		
Transferé	ência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pd	f		
Gu	ia de Remessa	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pd	1		
Registos 10 - 20 de	um total de 99.	oo-mm-aaaa	Início <	1 2 3 > Fim	I		
					÷	Voltar	> Seguinte

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 **a** linha correspondente aos documentos solicitados.

Pedido de Reembolso - Medida 1.2

Depois deve procurar a localização e importar o documento pretendido.

	999999999 - Xxx	*****	x xxxxx		Código do Concurso:	****	xx	
Código Universai:	xxxxxx - 99 - 99	- AAAA			Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxx	xx	
Medida:	****				Tipologia de Operação:	****		
Data de Início:	dd-mm-aaaa				Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa							
Identificação Execuçã	ão Física Docum	entos	Execução Financeira	Confirmação				
Lista de Documen NISS Titular: Data Documento:	dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	a dd-mm-aaaa						
			Gerar Amo	ostra Pesquis	ar Cancelar			
Tipo de l Cred Cred Auto p Transferência Guia de	Documento encial B encial A or Perda entre Armazéns Remessa	Data Documento dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	Gerar Amo NISS do Titular 999999999 999999999 999999999 99999999	Docum           XXXXXX           XXXXXXX           XXXXXXX           XXXXXXX           XXXXXXX           XXXXXXX           XXXXXXX	ar Cancelar nto Aovo Documento c.pdf . c.pdf . c.pdf . c.pdf .		Disponível caso tenha sido solicitado novo carregamento do documento em sede de análise do reembolso. A penas pode carregar documento para o documento policitado.	

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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.

		Pedido de Reem	ıbolso – Medida 1.2		
Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão Identificação Execução F	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx - 99 - 99- AAAA xxxxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa física Documentos	xxx xxxxx Execução Financeira Confi	Código do Concurso: Estado: Tipologia de Operação: Data de Fim: rmação	хххххх хохохххххх хохохх хохоххххх хохохох хохоххххх хохохоххххх dd-mm-aaaa	
Lista de Documentos   Amostra	gem para verificação				
NISS Titular: Data Documento:	dd-mr dd-mr Ao confirmar o ecră	ĩã não poderá inserir nem remov	ver documentos. Confirma que pr	retende	
Tipo de Docu Credencia Credencia Auto por Pe	IRB III III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIII	Sim	Não	Disponível caso tenha sido solicitado novo carregamento do documento em sede de análise do reembolso. Apenas pode carregar	
Fransierencia entre Guia de Rem Evidência de Ação Acc	vernazens do-mm-aaaa vessa dd-mm-aaaa ompanhamento dd-mm-aaaa	999999999999 9999999999999 99999999999	xxxxxxxx.pdf yyyyy.pdf	documento para o documento solicitado.	j
Registos 10 - 20 de um	total de 99.		Inído < 1 2 3 > Fim		
				← Voltar	Confirmar

# 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);

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

	- Xxxxxxxx xxxx xxxxxx	xxx xxxxx		Código d	o Concurso: xxxxx	xx xxxxxxxxxxxxx		
Código Universai: xxxxxx - 9	- 99- AAAA			Estado:	xxxxx	** ***		
Medida: xxxxxxxxx	xxxx			Tipologia	de Operação: xxxxx	***		
Data de Início: dd-mm-aaa	1			Data de F	im: dd-mr	n-aaaa		
Data de Submissão dd-mm-aaa	a							
dentificação Execução Física [	ocumentos	Execução Financ	eira Confirmaç	ção				
Execução Financeira da Operação Apenas disponível em consulta depois de notificada a entidade Despesa Realizada Despesa Aprovada Despesa Aprovada					Tava de			
Rubrica	Financiamento			Acumulado na			Acumulado na	execução
	aprovado	Relativo ao Período	Acumulado no ano	operação	Relativo ao Período	Acumulado no ano	operação	
1 Despesas de natureza administrativa, de transpor rmazenamento de géneros alimentares	e e de 9 999 999 999.99	Relativo ao Período 9 999 999 999.99	Acumulado no ano 9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	Relativo ao Período 9 999 999 999.99	Acumulado no ano 9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
.1 Despesas de natureza administrativa, de transpor mazenamento de géneros alimentares 2 Despesas com medidas de acompanhamento ass distribuição de géneros alimentares	e e de 9 999 999 999.99 ciadas 9 999 999 999.99	Relativo ao Período 9 999 999 999.99 9 999 999 999.99	Acumulado no ano 9 999 999 999.99 9 999 999 999.99	9 999 999 999 999 99	Relativo ao Período 9 999 999 999 999.99 9 999 999 999 999.99	Acumulado no ano 9 999 999 999 999 99 9 999 999 999 999	9 999 999 999 999.99 9 999 999 999 999.99	99.99% 99.99%
1 Despesas de natureza administrativa, de transpor mazenamento de géneros alimentares 2 Despesas com medidas de acompanhamento ass distribuição de géneros alimentares 1 Despesas de natureza administrativa, de transpor mazenamento de bons de primera necessidade	e e de 9 999 999 999 999 99 ciadas 9 999 999 999 99	Relativo ao Período 9 999 999 999 999 99 9 999 999 999 999	Acumulado no ano 9 999 999 999 999.99 9 999 999 999.99 9 999 99	operação 9 999 999 999 999.99 9 999 999 999 999.99 9 999 99	Relativo ao Período 9 999 999 999 999 999 9 999 999 999 99	Acumulado no ano 9 999 999 999 999 99 9 999 999 999 999	Operação           9 999 999 999 999.99           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% 99.99% 99.99%
1 Despesas de natureza administrativa, de transpor mazenamento de géneros alimentares 2 Despesas com medidas de acompanhamento ass distribuição de géneros alimentares 1 Despesas de natureza administrativa, de transpor mazenamento de bens de primeira nacessidade 2 Despesas com medidas de acompanhamento ass distribuição de bens de primeira necessidade	e e de 9 999 999 999 999 99 ciadas 9 999 999 999 99 e e de 9 999 999 999 99 ciadas 9 999 999 999 999 99	Relativo ao Período           9 999 999 999 999 999           9 999 999 999 999 999           9 999 999 999 999           9 999 999 999 999           9 999 999 999 999           9 999 999 999	Acumulado no ano 9 999 999 999 999 99 9 999 999 999 999	operação 9 999 999 999 999 99 9 999 999 999 999	Relativo ao Período 9 999 999 999 999 99 9 999 999 999 999	Acumulado no ano 9 999 999 999 999 99 9 999 999 999 99 9 999 999 999 99 9 999 999 999 99	Operação           9 399 399 399 399.39           9 399 399 399.39           9 399 399 399.39           9 399 399 399.39           9 399 399 399.39           9 399 399 399.39           9 399 399 399.39           9 399 399 399.39           9 399 399 399.39	99.99% 99.99% 99.99% 99.99%

#### Pedido de Reembolso - Medida 1.2

#### (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);

		Ano X	Ano X + 1	То	ral
Montante aprovado por A	ino	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 A	no	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99		9 999 999 999.99
ecução Financei	ra por Entidades		Ape	 enas d 	pis de notificada a entidade
ecução Financei Tipo de Entidade	ra por Entidades _{NIF}	Designação	Despesa Declara da relativa ao Períoco rela	spesa A rovada tija ao veríodo	pis de notificada a entidade
recução Financei Tipo de Entidade Coordenadora	ra por Entidades	Designação XXXXXXXXXXXXXX	Despesa Declarada relativa ao Períoco 999999999	enas d pesa A rovada it/a ao veríodo 999999999	pis de notificada a entidade
<b>ECUÇÃO FINANCEI</b> Tipo de Entidade Coordenadora Mediadora	ra por Entidades NIF 9999999999 999999999	Designação XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Despesa Declar da relativa ao Período 999999999 999999999	na a d spe sa A rovada ti/a ao eríodo 9999999999	pis de notificada a entidade
<b>Tipo de Entidade</b> Coordenadora Mediadora Mediadora	ra por Entidades NIF 999999999 999999999 999999999	Designação XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Despesa Declarada relativa ao Períoco         De rela           999999999         999999999           9999999999         999999999	na d ppc a A rovada tit/a ao Veríodo 999999999 999999999	pis de notificada a entidade

No ecrã acima, a entidade coordenadora tem a possibilidade de selecionar 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);

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx xxxx Código do Concurso: ****** xxxxxx - 99 - 99- AAAA Código Universal: Estado: xxxxxxx xxxxxxxxxxxx Medida **** Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx Data de Início: dd-mm-aa Data de Fim: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa cução Financeira - Entidade Dados da Entidade NIF: 9999999999 Execução Financeira da Entidade Despesa Realizada Despesa Aprovada Taxa de execução Rubrica aprovado Acumulado na Acumulado na Relativo ao Período Acumulado no ano Relativo ao Período Acumulado no ano 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 99.99% 9 999 999 999.99 9 999 999 999.99 9 999 999 999.99 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%

← Voltar

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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.

			Pedido de	Reembolso – Medida	1.2	Utilizador: 999999999
Entidade:	999999	999 - Xxxxxxxx xxxx xxxx	XXXXXX XXXXX	Código do	Concurso: xxxxxx	**
Código Univers	al: xxxxxx	- 99 - 99- AAAA		Estado:	XXXXXX	<pre><x pre="" xxxxxxxxxxxxxxx<=""></x></pre>
Medida:	xxxxxx	xxxxxxx		Tipologia d	ie Operação: xxxxxx	(XXXXXXXXX
Data de Início:	dd-mm	-aaaa		Data de Fin	n: dd-mm	1-aaaa
Data de Submis	ssão dd-mm	-aaaa				
Identificação	Execução Física	Documento	Execução Financeira	Confirmação		
Submissão		Se pesso	Da			
Nome:		xxxxxxxxx direito	de Telefone:	999999999	Э	
Email:		xxxxx@xxx privado	Fax:	999999999	Э	
N.º TOC *		Texto (máx. 3)		Obri	gatório se a entidade fo	or Privada.
Data de Subr	nissão do Reembolso:	dd-mm-aaaa				
O(s) Subscrite	or(es) declara(m):				1	
1. que as de 2. ter conhe 3. que são v	spesas declaradas e fin cimento das normas na erdadeiras as informaçõ	anciadas neste pedido de p cionais e comunitárias que Ses constantes deste pedido	agamento não foram nem serão apre regulam o acesso aos apoios no âmb o de pagamento e não é omitida qual	sentadas a outros apoios públicos; ito do FEAC e assegurar o seu cump quer informação solicitada.	rimento;	e Ob se aplicável ^{assad} praze
Pedido de e	xceção à aprese	entação de reembo	lso fora do prazo			

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.

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Após submeter o pedido de reembolso surge o ecrã abaixo com o resultado da submissão.

omissão (Confirmação)		
O pedido de <%Reembolso/Ri/Saldo%>	ol submetido com sucesso.	
Data de Submissão do Reembolso:	dd-mm-aaaa	
Utilizador Responsável:	Χαοσασοσοσοσο	
		Voltar

Após a visualização deste ecrã, o pedido de reembolso passa para o Estado "Submetido", ficando disponível para análise.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Jan

#### 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 efetuado para o pedido de reembolso/saldo em análise;
- **Responder** ao pedido de elementos, selecionando o botão ^{II} 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.* 

Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxx xxxx Código do Concurso: Código Universal: xxxxx-99-99xx-xxxx-999999 Estado: ******* Medida **** Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxx 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 Comunicar Início/Reinício acedida por este botão, a informação aprovada pelo técnico de análise deixa de estar editável. Informação de Início/Reinício Informação de Execução Física Anos Data de S Data de Alteração Ano X Ano 1 Ano X Ano 1 Data de Início Data de Início Comunicada Aprovada Execução Física dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Reembolsos Lista de valores  $\overline{\nabla}$ Montante Declarado Montante Aprovado em Montante Aprovado Identificação Data de Reporte de Despesa Estad

# Ficha de Operação

Utilizador: 999999999 [Be

(Continue)					
Pedidos de Doc. Adicional					
Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Тіро	Data do Pedido D
xxxxx-99-xxxx-xxxx-999999	****	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	dd/mm/aaaa
Pa Dados Análise de Reembols Identificação	ra a entidade beneficiária o botă beneficiári Ap DS	o "Alterar" é exibido a poderá também con enas é disponibilizad "Alterar" é exibido	após o envio do email à mesma sobre o nsultar o pedido de informação adicion o se o pedido de saldo se encontra em após o envio do email à entidade benef Estado	o(s) document al na presente fase de resposi ficiária para qu	o(s) que é necessário incl funcionalidade. ta à notificação da Audiên e esta proceda à resposta
599/999			Audiência Prévia		
Documentos Análise de Ree	mbolsos				
Identificação			Documento		
599999/aaaa		A	Audiência Prévia		

Apenas o **superutilizador** da entidade coordenadora pode responder ao pedido de elementos.

Após selecionar o botão ^[2], 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 **[**].

		Ficha de Operação		Utilizador: 999999999 [Beneticiano 999999999] Fechar Jane
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx		Código do Concurso:	XXXXXX XXXXXXXXXXXXXX
Código Universal:	xxxxx-99-99xx-xxxx-999999		Estado:	*****
Medida:	*****		Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa			
cumentos Adicionais				
Informação adicio	onal solicitada			
Foi solicitada informaç	ção adicional à entidade beneficiária:			Sim O Não
Data pedido:				
Dd-mm-aaaa				
Informação adicional	solicitada:			
Texto (Máx 15000)				
Documentos				
	Тіро			Documento
Ocumento de Periode	edido de Informação Adicional			
Os formatos permitidos s	ão .rar e .zip. O tamanho máximo permitido por documen	nto 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.

Entidade:	999999999 - Xxxxx		ixx			Código do Concurso:	xxxxxxx x	****
Código Universal:	xxxxx-99-99xx-xxxx-99	9999				Estado:	xxxxxxx x	****
Medida:	*****					Tipologia de Operação	xxxxxxxxx	xxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa					Data de Fim:	dd-mm-aa	aa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa							
Dados Candidatura	a Dados Execução	Dados de Pagamento						
Dados de Execu	ção Física							
Comunicar Iníci Informação de Iní	o/Reinício	Disponibilizado qua acedida por est	ndo a candida te botão, a inf Informação	atura se ormaçã de Exec	e encontra com o esta ão aprovada pelo técn cução Física	do "Com Constituição" ico de análise deixa de	. Na funcional estar editável	idade
	Anos					Data de Subm	issão	
Ano 1		Ano X			Data de Alteração	Ano 1	Ano X	
Data de Início Da Comunicada	ita de Início Aprovada							
dd/mm/aaaa do	l/mm/aaaa -	-	Execuçao Fi	sica	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	
Reembolsos								0
Identificação	Data de Reporte de Despes	a Montante Apro Candidat	ovado em tura	Mon	tante Declarado Acumula	ido Montante Aprovad	o Acumulado	Estado

# Ficha de Operação

# 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 verifiquem 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.

Utilizador: 999999999 [Be

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 du quando os pedidos de reembolso/saldo se encontram no Estado "Audiência Prévia".

(Continua)					
Pedidos de Doc. Adicional					
Código Universal	Designação da Entidade	ção da Entidade Medida Tipologia d		Тіро	Data do Pedido
xxxxx-99-xxxx-xxxx-999999	****	XXXXXXXX	xxxxxxxxxx	XXXXXXX	dd/mm/aaaa
	Apenas é disponibiliza	ado se o técnico de a	nálise se encontra a efetuar a análise té informação adicional.	cnico-financeir	a do pedido de reembo
	Para a entidade benefi entidade	ciária o botão "Alter e beneficiária poderá	ar" é exibido após o envio do email à m i também consultar o pedido de informa	esma sobre o(s ação adicional	s) documento(s) que é na presente funcion
ados Análise de Reembolsos	Apenas é disponibili	zado se o pedido de s envio do e	aldo se encontra em fase de resposta à mail à entidade beneficiária para que est	notificação da / a proceda à res	Audiência Prévia. O botã sposta da notificação.
Identificação			Estado		
599/999			Audiência Prévia		
Ocumentos Análise de Reemb	polsos				
Identificação			Documento		

Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas

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.

circiadue.	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	******	
Código Universai:	xxxxx-99-99xx-xxxx-999999	Estado:	*****	
Medida:	XXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx	
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
sposta da Entidade	Preenchida automat Inik da propo	icamente ao clicar no sta de decisão		
A proposta de decisã <u>eCiSãO</u> Aceita a proposta ap Data de Resposta:*	io para a presente candidatura encontra-sagui Data de leitura: de	d-mm-aaaa		
ocumentos *				<b>&gt;</b>
	Тіро		Documento	
	de não aceitação			
<ul> <li>Justificação</li> </ul>				/

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

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 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.

(Continua)						
Pedidos de Doc. Adicional						
Código Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Тіро	Data do Pedido	D
xxxxx-99-xxxx-xxxx-999999	****	XXXXXXXX	****	xxxxxxx	dd/mm/aaaa	
	Apenas é disponibiliza	ado se o técnico de an	álise se encontra a efetuar a análise t informação adicional.	écnico-financei	ra do pedido de reen	nbolsc
	Para a entidade benefi entidad	ciária o botão "Altera e beneficiária poderá	r" é exibido após o envio do email à r também consultar o pedido de inforn	nesma sobre o(: nação adicional	s) documento(s) que na presente funciona	é nec alidad
Dados Análise de Reembolsos	Apenas é disponibili	zado se o pedido de sa envio do em	Ildo se encontra em fase de resposta à nail à entidade beneficiária para que e	notificação da . sta proceda à re	Audiência Prévia. O b sposta da notificação	otão '
						7
Identificação			Estado			
299/999			Audiência Prévia			
Documentos Análise de Reemb	olsos					
Identificação			Documento			$\mathbf{A}$
500000 i			10			

Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas

ISS – Unidade de Apoio a Programas

#### 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;
- Adiamento 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;
- 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;
- 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: 999999999 [B€

Entidade:	999999	9999 - Xxxxxxxx xxxx <u>xxxxxxx</u>	xxx xxxxx	Código do	Concurso: x:	****		
Código Universal:	xxxxx-9	9-99xx-xxxx-999999		Estado:	Estado: xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx			
Medida:	XXXXXX	XXXXXXXX		Tipologia d	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Data de Início:	dd-mm	1-aaaa		Data de Fim	Data de Fim: dd-mm-aaaa			
Data de Submissão	o dd-mm	n-aaaa						
Dados Candidatura	Dados Exe	ecução 🔵 Dados de Paga	mento					
Versão	Data de Início	Data de Fim	tad	o Data	a de Submissão			
PF	99/99/9999	99/99/9999			99/9999			
PA	99/99/9999	99/99/9999	x	xxx 9	99/99/9999			
					Criar Pedido	Alteração		
					entar r cuido r	inclução		
Pedidos de Doc	. Adicional							
Código	Universal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Tipo	Data do Pedido		
xxxxx-99-xxxx-xxxx-9999999		*****	****		xxxxxxx	dd-mm-aaaa		
Dados Análise								
Versão				Estado				

Ficha de Operação

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 C da Listagem;
- Eliminar pedidos de alteração registados mas não submetidos, selecionando o botão x 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

Ent	tidade:	9999999999 - Xxxxxxx	****	Código do	Concurso:	*****		
Co	odigo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAG	L-XXXXXX (PAn)			Estado:	de Oneracio:	*****
Me	edida:	****				Data da E	ue Operação.	dd mm 2222
Da	ita de Inido:	dd-mm-aaaa				Data de Fi	m	uu-mm-aaaa
1 Vivo	ldentificaç	ão Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão	Ecrãs disponibili
Mo	otivos e Justificaçã	io						'
Moti	ivo do Pedido: *							
ſ	Substituição de enti	dade mediadora						
	Substituição de enti	dade coordenadora						
	Alteração da data in	ício/fim da operação						
	Eliminação/Introdu	ção de Ações de Acompar	nhamento					
	Adiamento superio	r a 60 dias da data de iníci	o da operação (face	e à data prevista ou à	data de devolução do T	ΓΑ)		
[	Interrupção da oper	ração por período superio	r a 60 dias (alínea d)	) do n.º 4 do artigo 3	9.º da Portaria n.º 190-	B/2015, de 26 de ju	nho, na sua atu	ial redação.
	Alteração/Eliminaçi	ão/Inserção de armazéns	- Pólo de Receção					
	Alteração/Eliminaçã	ão/Inserção de armazéns ·	- Mediadoras					

	Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2	Utilizador: 999999999
	(Continuação)	
	Alteração dos dados de contacto dos armazéns da(s) entidade(s) mediadora(s)	
2		
	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 tinha sido 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.

Utilizador: 999999999 [Be

#### Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx	кх		Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)			Estado:	****
Medida:	*****			Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				Ecrãs disponibiliz
Motivos Identificaç	ão Entidades Operação	Armazéns Re	esumo Doci	umentos Submissã	0
Motivos e Justificaçã	0				
Motivo do Pedido: *					
Substituição de enti	dade mediadora				
Substituição de enti	dade coordenadora		Removeu a seleçâ	io de um ou mais m	otivos o que implica a rep
Alteração da data in	ício/fim da operação		informação aprov motivo(s) selecior	ada em candidatura nado(s). Se o motivo	nos campos relacionados cuja seleção foi removida
Eliminação/Introdu	ção de Ações de Acompanhamento		edição de campos	comuns a outro(s) m	otivo(s) selecionado(s), alei
Adiamento superior	a 60 dias da data de início da operação (face à d	ata prevista ou à data de	mesmo que o(s) informação preen	outro(s) motivos se chida até ao moment	mantenham selecionado(s to nesses campos será pe
Interrupção da oper	ação por período superior a 60 dias (alínea d) do	n.º 4 do artigo 39.º da F	reposta a informa Confirma a remoci	ção anterior. No entan ão do(s) motivo(s)?	to, poderá ser novamente p
Alteração/Eliminaçã	o/Inserção de armazéns - Pólo de Receção				
Alteração/Eliminaçã	o/Insercão de armazéns - Mediadoras				Ci-r

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:

- o Identificação;
- Entidades;
- Operação;
- Armazéns;
- o Resumo;
- Documentos;
- Submissão;

de acordo com a figura abaixo:

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx					Código do Concurso:		XXXXXXX XXXXXXXXXXXX				
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)				Estado:		*****					
Medida	Medida: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			Tipologia	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXX						
Data de Início: dd-mm-aaaa		dd-mm-aaaa				Data de Fi	im	dd-mm-aaaa			
Data de Su	bmissão	dd-mm-aaaa									
Motivos	Identificac	ão Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissa	ão			

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 "SUBSTITIÇÃO 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 selecionado 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:

ração
,
ção ou
i
ira içã

(Continua...)

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2	Utilizador: 999	999999	[Beneficiário	999999	Fechar Janeia
(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 apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PC (Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos)	CAAC)?*	) Sim	⊖ Não		
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)	G	) Sim	⊖ Não		
N° anos de experiência: Num (máx 2) Disponível apenas se escolhida a opção Sim na pergunta anterior				(	Dimonfuel approaces a
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	]	candidatura for desenvolvida em parceria
Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regul (Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos)	ılar?*	) Sim	🔿 Não	{	Disponível apenas se a coordenadora for
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)	a [	Num (i	max. 2)		também mediadora na operação
Contratação Pública					
A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado e	em ANEXO ao DL 18	/2008	de 29 de Jan	eiro? *	● 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? Sim	a opção				
Regime de IVA					
Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita: • Lista de valores					
	/oltar		Cancelar		Seguinte

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

Este processo deve ser repetido tantas vezes quanto o numero 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.

Candidatura									
Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx	Código do Concurso: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX								
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX								
Medida: xxxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxx								
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 coorder substituíção de entidades no presente ecrá é e	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 substituição de entidades no presente ecră é exibida apenas a seguinte frase: "A candidatura não é desenvolvida em parceria".								
NIF Designação Nome Contacto Telerone Telemovel	E-mail N.º Descinatarios Estado I 2 3 4								
999999999 xxxxxxxxx xx xxxxxx 999999999	xxxxx@xxxxx 999999999 Ativa 🗌 🗹 📰 LEGENDA:								
999999999 xxxxxxxxx xxx 999999999 xx	xxxxx@xxxxx 999999999 Substituída 🗌 2 - Alterar								
999999999 xxxxxxxxx xxx 999999999 xx	cxxxxx@xxxxx 999999999 Ativa 🗌 🗹 🗙 4-Anular								
999999999 xxxxxxxxx xxx 999999999 xxx	xxxxx@xxxxx 999999999 Ativa 🛛 🗹 📰								
Registos 10 - 20 de um total de 99.	Inido < 1 2 3 > Fm								
	Valtar Coquinto								

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 99999999]

Fechar Jane

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;
- o 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.



rodutos cumprindo as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico?*	● Sim ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção Não na
sta entidade mediadora vai levantar produtos ao polo de receção? *	Sim Não	pergunta anterior
arante 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 cordo com o regulamento específico?* Apenas aplicável no caso da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.* 2 do artigo 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 e junho, na sua atual redação)	● Sim ○ Não S	Disponível apenas se escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
arante capacidade para executar o piano na sua área geográfica de atuação?	● Sim ○ Não	
xperiência de distribuição do apoio		
videncia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)?* Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos)	● Sim ○ Não	
videncia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas? * zaso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrã documentos)	● Sim ○ Não	
N° anos de experiência: * Num (máx 2) Disponível apenas se escolhida a opção Sim na pergunta anterior Contratação Pública	<u> </u>	
A entidade está abrangida pela legi 🍇 ação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18	8/2008 de 29 de Janeiro?* 🤇	Sim 🔿 Nao
entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP?   Disponível apenas se escolhida a opção Sim		
entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP?   entidade adjudicante nos termos do N.º 2 do Art. 2.º do CCP?  egime de IVA	Apenas é mostrado se se ti inserir uma nova mec	ver escolhido liadora

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 selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo:

Kódigo Universal:     POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)     Estado:     XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ntidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	****	
Itedida:     XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ódigo Universai:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****	
Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Fim: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa Stituição de Entidade Mediadora	Medida:	xxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	*****	
Data de Submissão dd-mm-aaaa	Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
stituição de Entidade Mediadora	Data de Submissão	dd-mm-aaaa			
stituição de Entidade Mediadora					
	tituição de Entidac	e Mediadora			
A pastidade madiadam fat teaching any average	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	d Insentide som sussess			
A entidade mediadora foi inserida com sucesso. Exibida quando a entidade mediadora é substituída por uma entidade mediadora nova 📊	A entidade mediadora f	Incorido com cucosco			
				ridade mediadora nova	
		ni niseriua com sucesso.	ndo a entidade mediadora e substituída por uma en	ridade mediadora nova	
'				tidade mediadora nova	
······································		Existica cuin sucesso.	ndo a entidade mediadora e substituída por uma en	tidade mediadora nova	
'			noo a enticade mediadora e substituída por uma en	tidade mediadora nova i	
·································			noo a enticade mediadora e substituida por uma en	tidade mediadora nova 	
'			noo a entrade mediadora e substituída por uma en	tidade mediadora nova	
'			noo a entrade mediadora e substituída por uma en	tidade mediadora nova	
'			noo a entraade mediadora e substruida por uma en	ticade mediadora nova	
'			noo a entrease mediadora e substruida por uma en	ticade mediadora nova	
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
'			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entraade mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		
			noo a entrease mediadora e substruida por uma en		

 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 prépreenchida ou alterar os campos editáveis relativos às Secções:

- Estruturas logísticas;
- Contratação Pública; e
- Regime de IVA;
- Os campos relativos à Secção Contacto apenas podem surgem editáveis, caso seja paralelamente selecionado, no primeiro ecrã do Formulário, o motivo "Alteração dos dados de contacto da(s) Entidade(s) Mediadora(s)".

Entides:       0.999997-3.000000000000000000000000000000000000										
Cidege Unitariatie       COMPAIL: NAX NAXX - TABAR - SUBJECT AND	Entidade: 9	99999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx	****		C	ódigo do Concurso:	xxxxxxx xxxxx	xxxxxxx		
Mailai: Data de finicio:   Data de siloninado: direminada:   Data de siloninado: Data de siloninado:   Data de siloninado: direminada:   Data de siloninado: Data de siloninado:   Destinatários a abrange: Data de siloninado:   Destinatários a abrange: Distinado: <td>Código Universai: PO</td> <td>DAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAr</td> <td>1)</td> <td></td> <td>Es</td> <td>tado:</td> <td>******</td> <td>****</td> <td></td> <td></td>	Código Universai: PO	DAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAr	1)		Es	tado:	******	****		
Dad & Selmisk de Fine: de fine assa de selemisk de fine assa de selemisk de fine assa de selemisk de fine assa de fine assa	Medida: x:	*****			т	pologia de Operação:	*****	¢		
contract or control of control o	Data de Inicio: de	I-mm-aaaa			D	ata de Fim:	dd-mm-aaaa			
Halle de Entidade Mediadora   D'actactrização Entidade:   D'argença de finitade::   N'argença de finitade::   N'argença de finitade::   D'argença de finitade::   N'argença de finitade::   D'argença de finitade::   N'argença de finitade::   D'argença de finitade::   D'argença de finitade::   D'argença de finitade::   N'argença de finitade::   D'argença de finitade::   D'arg	Data de Subillissad									
Caracterização Entidade Mediadora  Nr da trinsda:  Propuesta entidade:  Propuesta entidade: Propuesta entidade: Propuesta entidade: Propuesta entidade: Propuesta entidade: Propuesta entidade: Propuesta entidade: Propues	etalhe de Entidade Mediado	ra								
Ni da fordiade:	Caraterização Entidad	e Mediadora								
Designation da familidade avantation and the second	NIF da Entidade: 999	999999					Da	dos apresenta	ados em modo de	alteração
Ingent metadade Indend enclades   Name: Indend enclades   Contacto   Contacto   Nom: Testa (max. 160)   Endersex: Num. (max. 9)   Fac: Num. (max. 9)   Endersex: Num. (max. 9)   Fac: Num. (max. 100)   Codigo Portal: Num. (max. 4)   Pestinatários a abranger 9999999   Acódes de Atendimento e Acompanhamento social las pestoa mais carencidas no terrifório de Intervenção da candidatura Sim Nalo Sim Nalo Sim Nalo Sim Nalo Contractor Sim Nalo Contractor Sim Nalo Sim Nalo Contractor Sim Nalo Sim Nalo Sim Nalo Sim Nalo Contractor Sim Nalo Sim Nalo Contractor Sim Nalo Contractor Sim Nalo Sim Nal	Designação da Entidade: xxx	*****	Informação obtida	através do Balcão 202	20		qua	ndo selecion dados de cor	ado o motivo "Al ntacto da(s) entid	teração de lade(s)
Contacto   Nome:   Testo (max. 160)   Testo (max. 160)   Testo (max. 160)   Testo (max. 100)   Código Postal:   Num. (max. 9)   Eiderece:   Testo (max. 100)   Código Postal:   Num. (max. 9)   Eiderece:   Testo (max. 100)   Código Postal:   Num. (max. 9)   Eiderece:   Testo (max. 100)   Código Postal:   Num. (max. 9)   Eiderece:   Testo (max. 100)   Código Postal:   Num. (max. 9)   Eiderece:   Ostimulations a abrange:   2000000000000000000000000000000000000	Natureza lurídica: xxx	*****	inserir entidades re	egistadas no balcão 202	20				ediadora(s)"	i
Contacto         Nome:       Testo (max. 160)       Email:       Testo (max. 160)         Testore:       Num. (max. 9)       Testore:       Num. (max. 9)         Fac:       Num. (max. 9)       Testore:       Num. (max. 9)         Enderspo:       Testo. (max. 100)       Código Postal: +       Num. (max. 4)       Num. (max. 3)         Destinatários a abranger       999999       Secondaria       Secondaria       Secondaria         Acções de Atendimento e Acompanhamento às famílias       Secondaria       Secondaria       Secondaria       Secondaria         Destinatários a obranger       Sim Não       Nino (max. 2)       Secondaria       Secon										
Nome:       Texto (max. 160)       Email:       Texto (max. 160)         Telefone:       Num. (max. 9)       Telemórei:       Num. (max. 9)         Foc:       Num. (max. 9)       Código Postal:       Num. (max. 3)         Destinatários a abranger       9999999       Sepense       Codigo Postal:       Num. (max. 4)       -       Num. (max. 3)         Destinatários a abranger       9999999       Sepense       Codigo Postal:       Num. (max. 4)       -       Num. (max. 3)         Destinatários a abranger       9999999       Sepense       Codigo Postal:       Num. (max. 4)       -       Num. (max. 3)         Destinatários a abranger       9999999       Sepense       Codigo Postal:       Num. (max. 4)       -       Num. (max. 2)         Occarsa ja escolindia explor India explor India experience a companhamento social ka persoas mais carencidada no terriforio de intervençio da candidatura na sua atividade regular/ Costo sia escolindia explor India explore India do commento no escel Documentos       Sim       Nio         Userd proceder la intervençio da candidatura na sua atividade regular/ Costo sia escolindia e acodiçus de stendimento e acompanhamento unto das persoas mais carencidada no terriforio de intervençio da candidatura (Socia sia escolindia e acodica especificada e stendimento e acompanhamento unto das persoas mais carencidada no terriforio de intervençio da candidatura (Socia sia escolindia e acodica especificada e stendimento e acompanhamento unto das persoa eso	Contacto									
Tetedom: Image: I	Nome: *	Texto (max. 160)	Email: *	Texto (max. 160)						
For:       Num. (max. 9)         Endersce:*       Texto: (max. 100)       Código Postal:*       Num. (max. 4)       -       Num. (max. 3)         Destinatários a abranger       N* de destinatários a abranger:       9999990       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       - <td>Telefone: *</td> <td>Num. (max. 9)</td> <td>Telemóvel:</td> <td>Num. (max. 9)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Telefone: *	Num. (max. 9)	Telemóvel:	Num. (max. 9)						
Endereço:           Texto. (max. 100)       Código Postal: • [um, (max. 4] - [um, (max. 3])         Destinatários a abranger       3999999         N.* de destinatários a abranger:       9999999         Ações de Atendimento e Acompanhamento às famílias       Se panas corredo a condicionaria de apolo Sim, (were proceder à importação de un documento no ect à Documentos)         Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de Intervenção da candidatura na sua atividade regular? (Sever éproceder à Importação de un documento no ect à Documentos)       Sim Não Unum (max. 2)         Estruturas logística:       Sim Não produtos condições de armazenagem, de acordo com o regulamento sepetida e de undocumento no ecta de otrubativa de receção?       Sim Não O Sim Não Produtos condições de armazenagem, de acordo com o regulamento sepetifico?         Este unidade mediadora val levantar produtos so destinatário final ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção?       Sim Não O Sim Não         Este entidade mediadora val levantar produtos so polo de receção?       Sim Não O Sim Não O Sim Não O Sim Não O Sim Não       Disponível apenas escolítida a opçã "Não na peçura "Sorice a negativa persoas de distribuição do a produtos no polo de receção?       Sim Não O Sim Não         Este entidade mediadora val levantar produtos so polo de receção?       Sim Não O Sim Não       Sim Não O Sim Não         Carante caso de distribuição do a polo da receção?       Sim Não O Sim Não <t< td=""><td>Fax:</td><td>Num. (max. 9)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Fax:	Num. (max. 9)								
	Endereco: *	Texto, (max, 100)	Código Poetel: *	Num (max 4)	- Num (r	nax 3)				
Destinatários a abranger  N* de destinatários a abranger  P* de destinatários a destinatários apolos de receção?  P* de de destinatários a destinatários apolos de receção?  P* de destinatários a abranger  P* de destinatários a abranger  P* de destinatários a abranger P* de destinatários apolos de receção?  P* de destinatários a abranger P* de de destinatário de annazenagem ben c			courgo rostal.		-	nax. 5)				
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) Estruturas logísticas Carante que a distribuição dos produtos ao destinatário final ocorre em simultâneo com a entrega pelo polo de receção? Carante, que a distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção? Carante, que a distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção? Carante, que a distribuição dos produtos ao polo de receção? Carante, que a distribuição dos produtos ao polo de receção? Carante, que a distribuição dos produtos ao polo de receção? Carante que a distribuição dos produtos ao polo de receção? Carante, no caso de afterotevenção da armazenagem, de acordo com o regulamento específico? Esta entidade mediadora val levantar produtos ao polo de receção, as condições de armazenagem bem como a capaddade e condições de transporte de acordo com o regulamento específico? Carante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Carante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Carante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à Importação de um documento no ecrá documentos) Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquinida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda allmentar a Carenciados (PCAAC)? O Sim Não	N.º de destinatários a abranger:	9999999								Se
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) Estruturas logísticas Carante que a distribuição dos produtos ao destinatário final não correr em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção? Carante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não correr 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? Esta entidade mediadora val levantar produtos ao polo de receção? Carante no caso da distribuição dos produtos nos polos de receção, as condições de transporte de acordo com o regulamento específico? Carante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Estuentidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Estuenciência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)? (Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecră documentos) Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas? (Disponivel apena esta escutar o plano na sua área geográfica de un documento no ecră documentos) Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas? (Disponivel apena esta escutar o plano na sua área peográfica de um documento no ecră documentos) Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas? (Disponivel apena esta escolhida a opção "sim", deverá proceder à importaç	N.º de destinatários a abranger:	99999999	amílias							Se openas poorde nadora
Identifique o n° de anos de experiência de atendimento e acompanhamento junto das pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura       Num (max. 2)         Identifique o n° de anos de experiência de atendimento e acompanhamento junto das pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura       Num (max. 2)         Estruturas logísticas       Estruturas logísticas       Sim       Não         Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega 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       Sim       Não         Sim       Não       Disponível apenas       Sim       Não         riverso da distribuição dos produtos ao polo de receção?       Sim       Não       Disponível apenas         Carante que a distribuição 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         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         Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação?       Sim       Não         Extjenciân de distribuição do apolo       Sim	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento	9999999 e Acompanhamento às f	amílias					O Sim		Se ppenas poorde nadora
Under a proceder a importação de um documento no ecra 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?       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 ao polo de receção?       Sim       Não         Esta entidade mediadora val levantar 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         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         Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação?       Sim       Não         Experiência de distribuição do apolo       Sim       Não         Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)?       Sim       Não         Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras ininciativa?       Sim       Não	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessoi , deverá proceder à importação de u	amílias as mais carenciadas 1 m documento no ecr	no território de interven a Documentos)	ição da candidate	ura na sua atividade reg	jular?	● Sim	Não	Se appenas badora
Estruturas logísticas Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final ocorre em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção? Garante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção? Garante, no caso da distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de receção? Sim Não Sim Não Cisponível apenas escolhida e nediadora val levantar produtos nos polos de receção, as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico? 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? 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? 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? 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? Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Sim Não Experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)? Sim Não Exidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas? Sim Não	N.º de destinatários a abranger: AÇÕES de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessor , deverá proceder à importação de u ência de atendimento e acompanhar	amílias as mais carenciadas r m documento no ecr mento junto das pess	no território de interven à Documentos) xoas mais carenciadas n	ção da candidate o território de in	ıra na sua atividade reş tervenção da candidat	jular?	• Sim	Não x. 2)	Se apenas badora
Garante que a distribuição dos produtos ao destinatário final não ocorrer em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo de receção?	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à importação d	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessos ; deverá proceder à Importação de u efecia de atendimento e acompanhan s um documento no ecrá Documento	amílias as mais carenciadas i m documento no ecr mento Junto das pess s, para comprovar a	no território de Interven 4 Documentos) ioas mais carenciadas n resposta dada)	ição da candidate Io território de in	ıra na sua atividade reş tervenção da candidati	jular?	) Sim	Não x. 2)	Se penas porde adora
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 o Sim Não escolhida e para agregun de acordo com o regulamento específico? Sim Não Carante 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 Carante 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 Carante 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? Acordo com o regulamento específico? Sim Não Carante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Sim Não Experiência de distribuição do apolo apolo acoundo capacidade a opracionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)? Sim Não Experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)? Sim Não Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas?	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas)	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pesso ; deverá proceder à importação de u éncia de atendimento e acompanhan e um documento no ecrã Documento	amílias as mais carenciadas m documento no ecr mento junto das pess s, para comprovar a	no território de Interven 1 Documentos) soas mais carenciadas n resposta dada)	ição da candidati o território de In	ıra na sua atividade reş tervenção da candidate	jular?	Sim     Num (max	Não	Se ipenas oorde iadora
produtos cumprindo as condições de armazenagem, de acordo com o regulamento específico? Esta entidade mediadora val levantar produtos ao polo de receção? 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 Sim Não Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? 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 (PCAAC)? (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	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas Garante que a distribuição dos pro	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessor ; deverá proceder à Importação de u éncia de atendimento e acompanhan e um documento no ecrá Documento dutos ao destinatário final ocorre en	amílias as mais carenciadas m documento no ecr mento junto das pess os, para comprovar a n simultâneo com a e	no território de interven à Documentos) ioas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel	ição da candidati 10 território de in 10 polo de receçi	ıra na sua atividade reş tervenção da candidati 807	jular?	• Sim Num (max	Não	Se ipenas borde iadora
Esta entidade mediadora val levantar produtos ao polo de receção?          Esta entidade mediadora val levantar 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       Sim       Não         Disponível apenaç 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       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       Sim       Não         Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação?       Sim       Não         Experiência de distribuição do apolo       Sim       Não         Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)?       Sim       Não         Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas?       Sim       Não	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pesso , deverá proceder à importação de u (ência de atendimento e acompanhar e um documento no ecrá Documento dutos ao destinatário final ocorre en os produtos ao destinatário final não	amílias as mais carenciadas r m documento no ecr mento junto das pess nes, para comprovar a n simultâneo com a e o ocorrer em simultâ	no território de Interven à Documentos) soas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo	ição da candidati io território de in lo polo de receção polo de receção	ura na sua atividade reg tervenção da candidati 107 , a segurança e acondi	jular?	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	Não Não Não	Se ppenas oorde iadora
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 Sim Não "Sim Não" "Sim an errgum anterior Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação? Sim Não Experiência de distribuição do apolo.	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição c	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessoa ; deverá proceder à Importação de u fencia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrã Documento dutos ao destinatário final ocorre en os produtos ao destinatário final não de armazenagem, de acordo com o	amílias as mais carenciadas r m documento no ecr mento Junto das pess nesto Junto das pess s, para comprovar a n simultâneo com a e o correr em simultâ regulamento específ	no territiório de Interven à Documentos) soas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo ico?	ição da candidati o território de in lo polo de receção polo de receção	ıra na sua atividade reç tervenção da candidati 160? , a segurança e acondi	jular?	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	<ul> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> </ul>	Se ippenas oorde iadora
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 (Menas aplicável no caso da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo (Menas aplicável no caso da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo (Menas aplicável no caso da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo (Menas aplicável no caso da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo (Menas aplicável no caso da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo de receção conforme previsto no n.º 2 do artigo (Menas aplicável no arterior anterior as ua área geográfica de atuação? (Menas atua de Caso de Juda alterior ONE) (Menas de Aluda alterior ONE) (Menas a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)? (Menas de Aluda alterior ONE) (Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos) (Menas de Aluda alterior ONE) (Manas de Aluda atoria e xperiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas? (Menas de Aluda alterior ONE)	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição e produtos cumprindo as condições Esta entidade mediadora val levar	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessoa ; deverá proceder à Importação de u fencia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrã Documento dutos ao destinatário final ocorre en os produtos ao destinatário final não de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção?	amílias as mais carenciadas r m documento no ecr mento Junto das pess nesto Junto das pess s, para comprovar a n simultâneo com a e o correr em simultâ regulamento específ	no território de Interven à Documentos) soas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo ico?	ição da candidati o território de in lo polo de receção polo de receção	ura na sua atividade reg tervenção da candidati ão? , a segurança e acondi	jular? ira :lonamento dos	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	Não Não Não	Se ippenas oorde iadora
Garante capacidade para executar o plano na sua área geográfica de atuação?  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 (PCAAC)?  Sim Não Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrá documentos)  Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras iniciativas?  Não	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição estrutução produtos cumprindo as condições Esta entidade mediadora val levan Garante no caso de proceder ao lo	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessos ; deverá proceder à Importação de u éncia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrá Documento idutos ao destinatário final nacione en os produtos ao destinatário final nacione en tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos	amílias as mais carenciadas mento junto das pess ns, para comprovar a n simultâneo com a d o ocorrer em simultâ regulamento específ de rececto, as cond	no território de Interven à Documentos) soas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo ico?	ição da candidati io território de in io polo de receção polo de receção bem como a cam	ıra na sua atividade reş tervenção da candidati ŝo? , a segurança e acondi addade e condicões di	ular? Ira Conamento dos	<ul> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	Não Não Não Não	Se ipenas oorde iadora iisponível apenas escolhida a opçã 'Não' na pergun anterior Disponível apena
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 (PCAAC)? (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? Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras iniciativas? (O Sim ) Não	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição o produtos cumprindo as condições Esta entidade mediadora val levar Garante no caso de proceder ao la acordo com o regulamento especador 28° da Portaria n.º 190-8/2015.	9999999 e Acompanhamento as f e acompanhamento social às pessos , deverá proceder à Importação de u éncia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrá Documento dutos ao destinatário final nacione en os produtos ao destinatário final nacione en tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos fico? (Apenas aplicável no caso da Er e 26 de lumbo. na sua atur redacă	amílias as mais carenciadas mento junto das pess os, para comprovar a n simultâneo com a o ecorrer em simultâ regulamento específ ide receção, as cond ntidade Mediadora ir o)	no território de Interven à Documentos) soas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo ico? ições de armazenagem levantar os produtos no	ição da candidati io território de in polo de receção polo de receção bem como a capo	ura na sua atividade reg tervenção da candidati ão? , a segurança e acondi addade e condições do o conforme previsto no	ular? Ira Conamento dos : transporte de n.º 2 do artigo	<ul> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	Não Não Não Não Não	Se ppenas soorde ladora lisponível apenas escolhida a opçã "Não" na pergun anterior Disponível apena escolhida a opçã "Não" na pergun anterior
Experiência de distribuição do apoio Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (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? (O Sim ) Não	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição o produtos cumprindo as condições Esta entidade mediadora val levar Garante no caso de proceder ao la acordo com o regulamento espec 63.º da Portaria n.º 190-B/2015,	9999999 e Acompanhamento as f e acompanhamento social às pessos ; deverá proceder à Importação de u éncia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrá Documento dutos ao destinatário final ocorre en os produtos ao destinatário final não de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos ficos (Apenas aplicável no caso da Er de 26 de junho, na sua atual redegão	amílias as mais carenciadas m documento no ecr mento junto das pess os, para comprovar a n simultâneo com a o ocorrer em simultâ o ocorrer em simultâ o ocorrer em simultâ o ocorrer em simultâ de receção, as cond ntidade Mediadora ir )) merfo?	no território de Interven 1 Documentos) osas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo to? Ições de armazenagem ) levantar os produtos no	ição da candidati io território de in polo de receção polo de receção bem como a cap	ura na sua atividade reg tervenção da candidati tero a segurança e acondi- acidade e condições da conforme previsto no	ular? Ira Clonamento dos : transporte de n.º 2 do artigo	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	<ul> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> </ul>	Se penas coorde iadora isponível apenas escolhida a opčá "Mão" na pergun anterior
Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAAC)? <ul> <li>Sim</li> <li>Não</li> </ul> <li>Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito de outras iniciativas?</li> <li>Sim</li> <li>Não</li>	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição o produtos cumprindo as condições Esta entidade mediadora val levar Garante no caso de proceder ao la acordo com o regulamento espec 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, Garante capacidade para executar	9999999 e Acompanhamento as f e acompanhamento social às pessor ; deverá proceder à Importação de u éncia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrã Documento dutos ao destinatário final não os produtos ao destinatário final não de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos fico; (Apenas aplicável no caso da E fico; (Apenas aplicável no caso da P de 25 de junho, na sua atual redação o plano na sua área geográfica de at	amílias as mais carenciadas m documento no ecr mento junto das pess os, para comprovar a n simultâneo com a o ocorrer em simultă o ocorrer em simultă o correr em simultă ne receção, as cond ntidade Mediadora ir o) uação?	no território de Interven à Documentos) iosa mais carenciadas ni resposta dada) entrega dos mesmos pel ento com a entrega pelo too? ições de armazenagem i levantar os produtos no	ição da candidati io território de in polo de receção polo de receção bem como a cap	ura na sua atividade reg tervenção da candidati 1607 , a segurança e acondi acidade e condições di c conforme previsto no	jular? ira cionamento dos e transporte de n.º 2 do artigo	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	<ul> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> </ul>	Se penas coorde ladora escolhida a opçã "Não" na pergun anterior
(Caso seja escolhida a opção 'sim', deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos)	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição o produtos cumprindo as condições Esta entidade mediadora val levar Garante no caso de proceder ao la acordo com o regulamento espec 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, Garante capacidade para executar Experiência de distribuição	9999999 e Acompanhamento às f e acompanhamento social às pessor ; deverá proceder à importação de u éncia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrã Documento dutos ao destinatário final não de armazemagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos fico: (Apenas aplicável no caso da E de 26 de junho, na sua atual redação o plano na sua área geográfica de at lição do apolo	amílias as mais carenciadas m documento no ecr mento junto das pess os, para comprovar a n simultâneo com a o ocorrer em simultă o ocorrer em simultă ne receção, as cond ntidade Mediadora ir o) uação?	no território de Interven à Documentos) iosa mais carenciadas ni resposta dada) entrega dos mesmos pel entrega dos mesmos pel co? ico?	ição da candidati io território de in polo de receção polo de receção bem como a cap	ura na sua atividade reg tervenção da candidati 1607 , a segurança e acondi acidade e condições di c conforme previsto no	jular? ira cionamento dos e transporte de n.º 2 do artigo	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	<ul> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> </ul>	Se penas coorde ladora
Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras iniciativas?	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição o produtos cumprindo as condições Esta entidade mediadora val levar Garante no caso de proceder ao la acordo com o regulamento espec 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, Garante capacidade para executar Experiência de distribuição de sistribuição Esta entidade mediadora val levar	9999999 e Acompanhamento as f e acompanhamento social às pessor ; deverá proceder à Importação de u éncia de atendimento e acompanhai e um documento no ecrã Documento dutos ao destinatário final não de armazemagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos foc? (Apenas aplicável no caso da E de 20 de junho, na sua atual redação o plano na sua área geográfica de at <b>ição do apolo</b> utas do apolo.	amílias as mais carenciadas m documento no ecr mento junto das pess os, para comprovar a n simultâneo com a o ocorre em simultã o ocorre em simultã ne receção, as cond ntidade Mediadora ir o) utação?	no território de Interven à Documentos) isoas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo ico? Ições de armazenagem levantar os produtos no evantar os produtos no	ição da candidatu o território de in lo polo de receção polo de receção bem como a cap polo de receção	ura na sua atividade reg tervenção da candidati 167 , a segurança e acondi acidade e condições d c onforme previsto no c onforme previsto no mentar a Carenciados ()	jular? ira cionamento dos e transporte de n.º 2 do artigo	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	<ul> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> </ul>	Se penas coorde ladora
(•) Sim (·) Não	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento (Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição dos pro- garante no caso de proceder ao la acordo com o regulamento espec 63.º da Portaria n.º 190-B/2015, Garante capacidade para executar Experiência de distribuiç (Caso seja escolhida a opção "sim"	9999999 e Acompanhamento as f e acompanhamento social às pesso ; deverá proceder à importação de u eura documento no ecrã Documento dutos ao destinatário final não dutos ao destinatário final não de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos focº (Apenas aplicável no caso da Er facº de junho, na sua atual redação o plano na sua área geográfica de at <b>lição do apolo</b> deverá proceder à importação de u	amílias as mais carenciadas m documento no ecor no simultâneo com a e no simultâneo com a e no ocorrer em simultâneo no o	no território de interven à Documentos) ioas mais carenciadas n resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo ico? ições de armazenagem ições de armazenagem ições de armazenagem ições de armazenagem	ição da candidati o território de in lo polo de receção polo de receção bem como a cap polo de receção polo de receção ário de Ajuda alir	ura na sua atividade reg tervenção da candidati acidade e condições d o conforme previsto no nentar a Carenciados (	ular? ira clonamento dos stransporte de n.º 2 do artigo	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	<ul> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> <li>Não</li> </ul>	Se penas corde ladora
(Caso seja escolhida a opção "sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã documentos)	N.º de destinatários a abranger: Ações de Atendimento Desenvolve ações de atendimento Caso seja escolhida a opção "Sim Identifique o nº de anos de exper (Deverá proceder à Importação d Estruturas logísticas) Garante que a distribuição dos pro Garante, no caso da distribuição dos pro- garante, no caso da distribuição dos pro- garante no caso de proceder ao la acordo com o regulamento espec- 63.º da Portaría n.º 190-B/2015, Garante capacidade para executar Experiência de distribuí- Caso seja escolhida a opção "sim" Evidencia a experiência de distribuí-	9999999 e Acompanhamento as f e acompanhamento social às pessos ; deverá proceder à importação de u eura documento no ecrá Documento dutos ao destinatário final ocorre en eura documento no ecrá Documento dutos ao destinatário final na de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo de receção? vantamento dos produtos nos polos de armazenagem, de acordo com o tar produtos ao polo, adquirida no âmbito o deverá proceder à importação de un ulção do apolo, adquirida no âmbito o	amílias as mais carenciadas i m documento no ecor mento junto das pess- ns, para comprovar a n simultâneo com a e o ocorrer em simultâneo com em simultâneo com a e o ocorrer em simultâneo de receção, as cond ritidade Mediadora ir o) uação? da operacionalização m documento no ecr de outras iniciativac	io território de interven à Documentos) ioas mais carenciadas m resposta dada) entrega dos mesmos pel neo com a entrega pelo ico? ições de armazenagem ievantar os produtos no do Programa Comunitá à documentos)	ição da candidati o território de in io polo de receção polo de receção bem como a cap polo de receção for de Ajuda alir	ura na sua atividade reg tervenção da candidati iso? , a segurança e acondi acidade e condições d o conforme previsto no mentar a Carenciados (i	ular? Ionamento dos Itransporte de n.º 2 do artigo	<ul> <li>Sim</li> <li>Num (max</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> <li>Sim</li> </ul>	<ul> <li>Não</li> </ul>	Se penas corde ladora

	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  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?
- i	
	Os campos são apresentados em modo de alteração ou consulta dependendo da situação em questão. Quando selecionado 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 após substituição da

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 ^C 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:

ntidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx	Código do Concurso:	~~~~~	
ádigo Unherralı	DOADNE VY VVVV EEAE VVVVV (DAm)	Estado:		
odigo Universai:	PUAPMC-XX-XXX-FEAC-XXXXX (PAn)	Estado: Tipologia de Operação:	*****	
ata de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
ata de Submissão	dd-mm-aaaa			
he de Entidade Me	ediadora			
	, ; <del></del>			
s dados da entidade m	ediadora foram alterados com sucesso.	agem é exibida após confirmação da alteração de inform criada previamente	nação numa mediadora já	
s dados da entidade m	edladora foram alterados com sucesso.	agem é exibida após confirmação da alteração de inform criada previamente	nação numa mediadora já	
s dados da entidade m	ediadora foram alterados com sucesso. Esta mer	agem é exibida após confirmação da alteração de inform criada previamente	nação numa mediadora já	
s dados da entidade m	ediadora foram alterados com sucesso. Esta mer	agem é exibida após confirmação da alteração de inforr criada previamente	nação numa mediadora já	~
: dados da entidade m	ediadora foram alterados com sucesso.	agem é exibida após confirmação da alteração de inforr criada previamente	nação numa mediadora já	

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 99999999]

#### 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.

				Dadida da /	Vitorooão do	Condidatu	vo Modido (	Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela
				Pealao de A	Alteração de	Candidatu	ra – Medida 1	1.2
Candidatura								
Entidade:	9	999999999 - Xxxx	****	xx xxxxx		Cé	digo do Concurso:	xxxxxx xxxxxxxxxxx
Código Unive	ersal: P	DAPMC-XX-XXXX-	-FEAC-XXXXXX (PAn)			Es	tado:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Medida:	x	*****				TI	oologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx
Data de Início	<b>o:</b> d	d-mm-aaaa				Da	ta de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Subn	nissão d	d-mm-aaaa						
Motivos	Identificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documento	s Submissão	
Caracterizaçã	o l Acões de Acor	npanhamento			-			
Fundame	ntação e obj	etivo geral						
	( 5000)							]
lexto (	(max. 5000)							
Calandari	ização Bravia	h-a						-
Calenuari	IZAÇAO FIEVIS	La						
Data de	Início:* dd-mm-	aaaa	Data	de Fim:* dd-mm-	aaaa	Informação d	isnonihilizodo suons	de e metive de DA é "Alterneñe de dete inície (fim de
i		2		Seg Ter Qua Qui S	ies Sab Dom	operação'	ou "Adiamento (fac	ce à data prevista ou á data de devolução do TA)"
Apenas está	disponível caso aii	nda não tenha sid	do	- 1 - 2 - 8 - 7 - 8 - 9 - 13 - 14 - 15 - 16				i
comunicada ainda nã	a data de inicio da o possuem registo	operação ou questas de execução	ue	28 29 22 23 27 28 29 20	24 25 28			
Determine								
Datas rela	ativas ao peri	odo da Inte	rrupçao					
Data de	Início:* dd-mm-	aaaa	Data de	e Fim:* dd-mm-aa	aaa	Informação d	lisponibilizada quan	do o motivo do PA é "Interrupção da operação
Tomitánio						por periodo	190-B/2015, de 26	de junho, na sua atual redação"
Territorio	)							I
Designa	ição: x000000	00000						
Destinatá	ários a abran	ger						
				Malan definit		fute de		
N.º de	Destinatários a ab	ranger: 999	999 999	valor definido n	o aviso para o territo	orio da		



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.

Entidade:	9999	999999 - Xxxxxx	<pre></pre>	xxxxx		Códia	io do Concurso:	*****	~~~
Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissã	POAl xxxx dd-r dd-r	PMC-XX-XXXX-FE xxxxxxxxxx nm-aaaa nm-aaaa	AC-XXXXXX (PAn)			Estado Tipolo Data o	o: ogla de Operação: de Fim:	xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa	××
otivos Id	entificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão		
Caracterização   A	<u>ições de Acomp</u>	anhamento							
		Destauration		Data da la fat	Data da Film	N.º de		Inserir	
N.º da Ação	Tipo de Ação	Designação	NIF da entidade	Data de Inicio	Data de Fim	destinatários	Estado		Informação visíve quando é indicade
9999999999	*****	******	9999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	9999999999	Em Execução		qualido e incluad que a operação inclui o
9999999999	******	******	9999999999	dd-mm-2222	dd-mm-2222	9999999999	Concluída		desenvolvimento d medidas de
9999999999	XXXXXXX	XXXXXXXX	9999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	9999999999	Eliminada		acompanhamento complementar
R	egistos 10 - 20 d	e um total de 99.			G	nício < 1 2 3	> Fim		L
					-				

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, selecionando o botão Listagem, para aceder ao ecrã "Detalhe de Ações de acompanhamento" em modo consulta;
- Eliminar ações(s) de acompanhamento, selecionando o botão x da Listagem;
   (Apenas disponível para as ações de acompanhamento no Estado "Por iniciar");
- Alterar os dados de cada uma das ações de acompanhamento, selecionando o botão I 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, selecionando o botão

Se for selecionado o botão <u>ELIMINAR</u>, 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 selecionado o botão <u>CONSULTAR</u>, a entidade coordenadora acede ao ecrã abaixo em modo de consulta, não sendo possível editar qualquer informação.

andidatura > Operação	o > Ações de Acompanhar	nento > Detalhe de Ações	de Acompanhamento		
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xx	***		Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC->	(XXXXX (PAn)		Estado:	****
Medida:	****			Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
etalhe de Ações de ac	companhamento				
Nº. da Ação: Data de Início:* Entidade Mediadora	Num (máx. 10) dd-mm-aaaa Lista de valores	Data de Fim:* dd-mm-a	Lista de en	tidades anteriorm	ente registadas no fo
Designação: *	Texto (máx 150)				
Descrição: * ° Total de Destinatário	Texto (max. 5000)				
Ectado da Acão	Lista de valores 🗢				

Se for selecionado o botão <u>ALTERAR</u>, 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.

Utilizador: 999999999 [Be

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido	de	Alteração	de	Candidatura	- Medida	12
Guiuo	uc	Alteração	uu	Sanananana	moundu	1.6

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

OAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado: Tipologia de Operação:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx
******	Tipologia de Operação:	****
•		
d-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
d-mm-aaaa		
acompanhamento foram alterados com sucesso.	Esta mensagem da alteração da	é exibida após con ação de acompant
	d-mm-aaaa mpanhamento acompanhamento foram alterados com sucesso.	d-mm-aaaa mpanhamento acompanhamento foram alterados com sucesso. da alteração da

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 selecionar 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, selecionando o botão **Inserir Nova Ação de Acompanhamento**, que se encontra no canto inferior direito.

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

#### Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

En	ntidade:	99999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx	Código do Concurso:	****
ca	ódigo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	*****
м	ledida:	XXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	****
Da	ata de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Da	ata de Submissão	dd-mm-aaaa		
	A ação de acompar	nhamento foi inserida com sucesso.	é exibida após confiri ação de acompanhan	mação da nento

#### ✓ 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.

			Pedido d	de Altera	ção de Car	ididatura – I	/ledida 1.2	Utilizador: 99999	99999 [Beneficiário 999999	999] Fechar Janeia	a
Candidatura											
Entidade:	999999999 - 2	Xxxxxxxx xxxx xxxxx	xxxx xxxxx			Código do	Concurso: xxx	****	xx		
Código Universai: Medida: Data de Início:	POAPMC-XX-X xxxxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa	XXX-FEAC-XXXXXX (PA	n)			Estado: Tipologia d Data de Fir	xxx l <b>e Operação:</b> xxx n: dd-	xxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx mm-aaaa	xx		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa										
Motivos Ide	ntificação Entidade	es Operação	Armazens	Res	umo Do	cumentos S	Submissão				_
Polo de receção   A	rmazéns das Mediadora	<u>as</u>								•	
Lista das mec	liadoras										
							c	ondições de conse	rvação		
NIF	Designação	Nome Contacto	l eletone	Telemovel	Email	N° Destinatarios	Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados		
999999999	****	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	SIM	SIM	SIM		
999999999	*****	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	NÃO	NÃO	SIM		
999999999	*****	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	NÃO	NÃO	SIM		
999999999	*****	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	SIM	SIM	NÃO		
	Registos 10 - 20 de	um total de 99.					Inicio < 1	2 3 > Fim	1		
									and the second		
								Consultar list	a de armazéns ou adicio	nar novo armazém	
							i			3	
								÷	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 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).

Utilizador: 999999999 [B€

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

#### Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx	XXX XXXXX	Código do	Concurso: xxxxxxx	****
Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão Detalhe da Lista dos A	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAr xxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa <b>xmazéns das Mediadoras</b>	)	Estado: Tipologia d Data de Fin	xxxxxx e Operação: xxxxxxx :: dd-mm-i	xxxxxxxxxx xxxxxxxx aaaa
Lista de armazéns o NIF da mediadora: 99 Designação da mediad	da mediadora	Botão "Inserir" para aced Botão "Consultar" para a Botão "Alterar" para ace Botão "Eliminar" para ace	er em modo de inserção ceder em modo de consu der em modo de alteraçã ader em modo de elimin	ao ecrã "Detalhe do lita ao ecrã "Detalhe o ao ecrã "Detalhe do ação ao ecrã "Detalhe	do Armazém" o Armazém" o do Armazém"
Responsável	Morada	Código Postal	Condições de Produtos Produt	e conservação os Produtos	Estado
*****	<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u>	xxx 9999–999	SIM SIM	SIM	Ativo
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxx 99999-999	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 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 **serir** 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 <u>CONSULTAR</u>, a entidade coordenadora acede ao ecrã "**Detalhe do Armazém**" em modo de consulta, conforme abaixo, não sendo possível editar qualquer informação:

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXXX XXXXXX   Código do Concurso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ididatura > Armazéns :	> Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns d	das Mediadoras > Detalhe do Armazén	n
Código Universal:       POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXXX (PAn)       Estado:       XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Entidade:	999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso:	****
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	*****
Data de Início: dd-mm-aaaa   Data de Submissão dd-mm-aaaa     etalhe do Armazém   Dados do Armazém:   Texto (máx 150)   Morada do Armazém:   Texto. (max. 100)   Código Postal:   Num. (max. 4)   -   Num. (max. 3)	Medida:	xxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	****
Data de Submissão dd-mm-aaaa     etalhe do Armazém     Dados do Armazém     Nome do Responsável:   Texto (máx 150)   Morada do Armazém:   Texto. (max. 100)     Código Postal:   Num. (max. 4)   -   Num. (max. 3)     Armazém com condições de conservação de:   ×   Produtos Secos   ×   Produtos Frios	Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
etalhe do Armazém         Dados do Armazém         Nome do Responsável:       Texto (máx 150)         Morada do Armazém:       Texto. (max. 100)         Código Postal:       Num. (max. 4)         Armazém com condições de conservação de:         ×       Produtos Secos         ×       Produtos Frios	Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
Dados do Armazém         Nome do Responsável:       Texto (máx 150)         Morada do Armazém:       Texto. (max. 100)         Código Postal:       Num. (max. 4)         Num. (max. 4)       -         Num. (max. 3)	etalhe do Armazém			
Nome do Responsável:       Texto (máx 150)         Morada do Armazém:       Texto. (max. 100)         Código Postal:       Num. (max. 4)         Armazém com condições de conservação de:       Num. (max. 3)         Armazém com condições de conservação de:       Produtos Secos         X       Produtos Frios	Dados do Armazér	n		
Morada do Armazém: Texto. (max. 100) Código Postal: Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Armazém com condições de conservação de: × Produtos Secos × Produtos Frios	Nome do Responsáv	rel: Texto (máx 150)		
Código Postal: Num. (max. 4) - Num. (max. 3) Armazém com condições de conservação de: × Produtos Secos × Produtos Frios	Morada do Armazén	n: Texto. (max. 100)		
Armazém com condições de conservação de:          ×       Produtos Secos         ×       Produtos Frios	Código Postal:	Num. (max. 4) – Num. (max. 3)		
<ul> <li>Produtos Secos</li> <li>Produtos Frios</li> </ul>	Armazém com cond	ições de conservação de:		
Produtos Frios	× Produtos Secos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Produtos Erios			

Na listagem, se for selecionado o botão <u>ALTERAR</u>, 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:

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Be

Utilizador: 999999999 [Be

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras > Detalhe do Armazém

Entidade:	99999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****
Medida:	xxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	****
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 Responsáve	Texto ( <u>máx</u> 150)		
Morada do Armazém:	* Texto. (max. 100)		
Armazém com condiç Produtos Secos Produtos Frios Produtos Congel	Num. (max. 4)     -     Num. (max. 3)       ões de conservação de: *       ados		

Para gravar a informação, a entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar**, surgindo o ecrã abaixo que confirma a alteração dos dados.

				Utilizador: 999999999 [Be
	Pedido	de Alteração de Candida	itura – Medida 1	.2
Candidatura > Armazéns :	> Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Li	sta de Armazéns das Mediadoras >	> Detalhe do Armazér	n
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxx		Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)		Estado:	****
Medida:	*****		Tipologia de Operação:	*****
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa			
Dotalha da Armazám				
Detaine do Amazem				
Os dados do arn	nazém foram guardados com su	cesso Esta mens	agem é exibida ap	oós 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.

				Utilizador: 999999999 [Beneficiário 99999999]	Fechar Janela
	Pe	do de Alteracão de Candi	datura – Medida 1	.2	rechar Janeia
Candidatura > Armazéns :	> Armazéns das Mediadoras > Detalhe	s Armazéns das Mediadoras> Deta	lhe da Lista de Armazér	ns das Mediadoras	
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx xx	(	Código do Concurso:	******	
Código Liniversal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)		Estado:	******	
Medida:			Tipologia de Operação:	*****	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
Detalhe Lista de Armazér	ns das Mediadoras				
Betante Elsta de Annazer					
	Est:	ensagem é exibida após confirmação			
Os dados do armazém fora	m guardados com sucesso	nserção ou alteração do armazém			
					$\sim$ /
			_		
			C	🗧 Voltar 🕂 Inerir Novo	Armazém
			<	Coltar H Inerir Novo	Armazém
			<	K Voltar Inerir Novo	Armazém

Depois de proceder a todas as alterações pretendidas nos armazéns das entidades mediadoras, deve selecionar o botão *voltar* para regressar ao ecrã abaixo "Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras".

						Utiliz	ador: 999999999 [Be
		Pedido	de Alteração de	Candidat	ura – Medi	da 1.2	
andidatura > Armazéns	a > Armazéns d	as Mediadoras > Detalhe da List	ta de Armazéns das Me	diadoras			
Entidade:	999999999 -	Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxx			Código do Concu	<b>50:</b> xxxxxxx xx	****
Código Universal:	POAPMC-XX-	XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	1	Estado:	<b>XXXXXXX XX</b>	****	
Medida:	******	(XXX			Tipologia de Oper	ação: xxxxxxxxxx	xxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	i,		1	Data de Fim:	dd-mm-aaa	a
Data de Submissão	dd-mm-aaaa	L					
NIF da mediadora: Designação da med	999999999 iadora: xxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
NIF da mediadora: Designação da med Responsáv	999999999 iadora: xxxxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código Postal	Conc Produtos Seros	jições de con Produtos Frios	servação Produtos Congelados	Estad
NIF da mediadora: Designação da med Responsáv	9999999999 iadora: xxxxxx el xxx.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Código Postal 9999-999	Conc Produtos Secos SIM	lições de con Produtos Frios SIM	servação Produtos Congelados SIM	Fstad Ative

Após a confirmação da inserção de um novo armazém, este surge na Lista de Armazéns da Mediadora no Estado "Ativo".

Na listagem, se for selecionado 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 selecionado 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 "SUBSTITIÇÃO 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 Janel
			Pedido de	Alteração de	Candidatura –	Medida 1	.2		
Indidatura									
Entidade:	999999999 - Xxxxxx	* ****	xxx xxxxx		Código d	o Concurso:	xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEA	C-XXXXXX (PAn)	ı.		Estado:		xxxxxxx xxxxxxx	xxxxxx	
Medida:	*****				Tipologia	a de Operação:	****		
Data de Início:	dd-mm-aaaa				Data de F	Fim:	dd-mm-aaaa		
Motivos	ao Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão			
notivos nuclitineuç	Entidades	operação	Armazens	Resulto	Documentos	5051115500			
Identificação									
Denominação Social									
NIF:	999999999	XXXX	NISS:	***			Se pretend	e consultar/atualizar os dados da E	ntidade <u>clique aqui</u>
Telefone:	*****		Fax:	*****				I.	
Endereço:	*****		Código Postal:	xxxx-xxx	Caso seja seleciona entidade coordenado	ido o motivo "S ra" esta inform	ubstituição de acão é atualizada		
Tipo Entidade:	*****		Natureza Jurídica:	хххххххх	da informação para a nova entidade e se	nova entidade	após selecionar a ão "Seguinte"		
Emali	xxxxxxx@xxx.xxx		Localidade:	*****					
Altoração da Entida	de Ponoficiária (C	oordonada							
Alteração da Elítida	de Benenciaria (C	Joordenado	na)						
indique a nova enti	dade benificiária (Coorde	nadora): *	sta de valores	$\bigtriangledown$			Disponível cas "Substituição	o seja selecionado o motivo de entidade coordenadora"	
					Informação obtido	백태 문	Editável caso se	ja selecionada a opção "Nova	-1
NIF: Num. (max	. 9)	Designação o	la Entidade: ××	*****	através do balcão 202	0	Entidade" na automaticamente p	a dropdown. Bloqueado e reenchido com o NIF da entidade	
L							selecio	onada na <i>dropdown</i>	1
						'			
Deenenefuel note C								A informação enco editá	ontra-se sempre vel
Kesponsavel pela C	andidatura								
Nome: *	Texto (max. 160)		Telefone: *	Num. (max.	9)				
Email:*	Texto (max. 160)		Fax:	Num. (max.	9)				
Telemóvel:	Num. (max. 9)								
Responsável Financ	eiro								
Nome: *	Texto (max. 160)		Telefone : *	Num. (max. 9)					
Email: *	Texto (max. 160)		Fax:	Num. (max. 9)					
Morada de Corresp	ondência								
Endereco de correspondência	<b>a:*</b> Texto. (max. 100	)							
		·							
Código Postal: *	Num. (max. 4)	– Nun	n. (max. 3)						
									$\bigvee$ /
						6	Voltar	Cancelar	Sequinte
									a againe

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 "<u>clique aqui</u>" da frase "Se pretende consultar/atualizar os dados da Entidade <u>clique aqui</u>", 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"**

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

	Candidatura								
	Entidade:	999999999 - Xxxxx	xxx xxxx xxxxxxx	xx xxxxx	Código do Concurso:		****		
	Código Universai:	POAPMC-XX-XXXX-	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)					xxxxxxx xxxxxxxxxxxx	
	Medida:	****				Tipole	ogia de Operação:	****	
	Data de Início:	dd-mm-aaaa				Data	de Fim:	dd-mm-aaaa	
	Data de Submissão	dd-mm-aaaa							
1	Motivos Identi	ificação Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão		
$\mathcal{A}$	Coordenadora Media	adoras					•		
J<	Candidatura em	n Parceria							
-	A candidatura é desenv	olvida em parceria?*						● Sim ○ N	Não
	Inos artigos 62.º, 63.º e (Caso seja escolhida a o Texto (max. 5000) Caraterização	66.º do regulamento especi	ico * à Importação de ur	n documento no ecrã D	ocumentos/Docume	entos necessários p	ara verificação da ex	(Istência da parceria)	_
	A entidade coordenad	ora é mediadora na operação	9 <b>7*</b> 💿 Sim 🔿	Não			Visível n	o caso da entidade coordenadora	a deixar de ser mediadora na operação
	Indique a entidade me	diadora que vai assegurar a	distribuição: *	Lista de valores	Con	firmar	Visível no	caso da entidade coordenadora assegurar a distribuição	passar a ser mediadora na operação ou de mais mediadoras
						nirmar	/		
	NIF	Designação Nome Cor	tacto Telefo	ne Telemóvel	E-mail	N." Destinatários			
	999999999 x>	****	xxxx 999999	999 999999999	xxxxx@xxxxx	999999999	×		
	N.º de destinatários a	<b>abranger:</b> 999999999			Disponível apenas o v	se a coordenadora valor associado à(s	a passar a ser medi :) entidade(s) que a	adora, em modo de consulta. Vai mediadora vai substituir	assumir

(Continua...)

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

		Utilizador	: 9999999999 [Beneficiário	9999999999]	Fechar Ianela
	Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2				
	(Cardina da)				
	(Continuação) Assegura a capacidade para armazenar os produtos da operação garantindo a cobertura dos destinatários finais?*		Sim N		
	Garante a seguranca e acondicionamento dos produtos cumprindo as condições de armazenagem previstas no regulamento específico? *		Sim Olião	$ \leq $	
	Garante um responsável pela gestão do polo de receção nos termos previstos no regulamento específico?*				
	Constant e consolidade nom eventere a plane de distribuição na cue fran accordina de aturator e p				
	Varance a capacidade para executar o prano de distribuição na sua area geografica de atuaçãos -		Sim Vivao		
	Evidencia a experiência de distribuição do apolo, adquirida no âmbito da operacionalização do Programa Comunitário de Ajuda alimentar a Carenciados (PCAA	(C)7 *	Sim Não		
	(caso seja esconnoa a opçao sini , devera proceder a importação de uni documento no ecla documentos)				
	Evidencia a experiência de distribuição do apoio, adquirida no âmbito de outras iniciativas?* (Caso sela escubida a opção feim", deverá proceder à importação de um documento no açuã documentos)		⊙ Sim O N		
	N° anos de experiência: Num (máx 2) Disponível apenas se escolhida a opção Sim na pergunta anterior			/	,
				Dis	ponível apenas se a candidatura for
	a condicionamento, de acordo com as características dos produtos previstas no regulamento específico?*		Sim Não	dese	nvolvida em parceria
	Desenvolve ações de atendimento e acompanhamento social às pessoas mais carenciadas no território de intervenção da candidatura na sua atividade regular	•	Sim Não	Dis	ponível apenas se a
	(Caso seja escolhida a opção "Sim", deverá proceder à importação de um documento no ecrã Documentos)			tan	oordenadora for bém mediadora na
	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)		Num (max. 2)		operação
	Contratação Pública				
	A entidade está abranoida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em	ANEXO ao D	L 18/2008 de 29 de lan	elro? * 💿 Si	m 🔿 Não
$\langle \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	É entidade adjudicante nos termos do N°1 do Arr 2º do CC00				<u> </u>
	É entidade adjudicante nos termos do N°2 do Art. 2.º do CCP?	pção			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				$\sim$
	Regime de IVA				
	Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita: • Lista de valores 🗸				
L			Currant .		Comulants .
		ar	Cancelar		Seguinte

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 selecionar 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 selecionado 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.



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 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 **serir**, 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 exibe uma validação que não permite avançar.

Na listagem, se for selecionado o botão <u>CONSULTAR</u>, a entidade coordenadora acede ao ecrã "**Detalhe do Polo de Receção**" abaixo em modo de consulta, não sendo possível editar qualquer informação.

			Utilizador: 999999999
	Pedido de Alteraçã	o de Candidatura – Medida 1	.2
didatura > Armazéns	> Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção		
Entidade:	99999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****
Medida:	xxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
taine do Polo de receç	,ao		
Dados do Armazé	m		
Nome do Responsável:	Texto (max 150)		
Morada do Armazém:	Texto. (max. 100)		
Código Postal:	Num. (max. 4) _ Num. (max. 3)		
Armazém com condições	de conservação de:		V Z
Produtos Secos			
Dradutes Fries			
Produtos Prios			

Na listagem, se for selecionado o botão <u>ALTERAR</u>, a entidade coordenadora acede ao ecrã em modo editável, podendo alterar um ou mais campos, conforme abaixo:

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

```
Candidatura > Armazéns > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção
```

Entidade:	999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****
Medida:	xxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	*****
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: *	Texto ( <u>máx</u> 150)		
Morada do Armazém: *	Texto. (max. 100)		
Código Postal: *	Num. (max. 4) – Num. (max. 3)		
Armazém com condições de Produtos Secos Produtos Frios Produtos Congelados	conservação de: *		
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.

Entidade:	99999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	xxxxxxx xxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	xxxxxxx xxxxxxxxxx
Aedida:	XXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
)ata de Submissão	dd-mm-aaaa		
lhe do Polo de rece	ção	nensagem é exibida após confirmação d	la
Os dados do armazo	Em foram guardados com sucesso.	do detalhe do armazém do Polo de Red	seção
lhe do Polo de rece	ção	nensagem é exibida após confirmação d	la
Os dados do armazo	Em foram guardados com sucesso.	do detalhe do armazém do Polo de Rec	Jeção
lhe do Polo de rece	ção	nensagem é exibida após confirmação d	a
Os dados do armazo	Em foram guardados com sucesso.	do detalhe do armazém do Polo de Rec	eção
lhe do Polo de rece	ção	nensagem é exibida após confirmação d	la
Os dados do armazi	Em foram guardados com sucesso.	do detalhe do armazém do Polo de Red	eção
lhe do Polo de rece	ção	nensagem é exibida após confirmação d	la
Os dados do armazi	Em foram guardados com sucesso.	do detalhe do armazém do Polo de Rec	eção
lhe do Polo de rece	ção	nensagem é exibida após confirmação d	la
Os dados do armazé	Em foram guardados com sucesso.	do detalhe do armazém do Polo de Rec	Isção

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: 999999999 [Benefici	ário 9999999999] Fechar Janela
		Pedido de Alteração	o de Candidatura – Medida 1	.2	
andidatura > Armazén:	s > Polo de Receção > Detalhe do Po	lo de Receção			
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx	•	Código do Concurso:	xxxxxx xxxxxxxxxx	
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)		Estado:	****	
Medida:	*****		Tipologia de Operação:	****	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
talhe do Polo de rece	cão				
	[7	Esta mensagem é exihida anós	confirmação da inserção ou		
Os dados do armazém fo	ram guardados com sucesso. 🛛 – – – –	alteração do detalhe do arm	azém do Polo de Receção		
	L.		'		
					•
				C Voltar	Inerir Novo Armazém

Utilizador: 999999999 [Be

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 <u>ELIMINAR</u>, 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"

Ao 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;
 Dete de Fim que deve ser preenchida no caso da entidade coordenadora pretender alterar a data

**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".



Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

ledidas de Acompanhamento			
sta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o nº 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua atual redação? •	Sim	⊖ Não	Mostrado em modo de editável
🗶 Voltar		Cancelar	Seguinte

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"

Ao 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.*° 2 do artigo 49.° da Portaria n.° 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 d	de Ca	ndidatura	– Medida 1	.2
Candidatura							
Entidade:	9999999999 - Xxxxxxx xxxx x	****			Código	o do Concurso:	xxxxxx xxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX	X (PAn)			Estado	c	******
Medida:	****				Tipolo	gia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa				Data de	e Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa						
Motivos Identificaçã	ão Entidades Operaç	ão Armazéns	Resumo		Documentos	Submissão	
<u>Caracterização   Ações de A</u> Fundamentação e o	_{companhamento} bjetivo geral						
Texto (max. 5000)	rista						
Data de Início:* dd-m Apenas está disponível caso comunicada a data de início ainda não possuem regi	m-aaaa aínda não tenha sido da operação ou que stos de execução	Data de Fin:* dd-mn so tro con- so tro co	1-aaaa *2455 0 2 3 4 5 8 55 56 068 2 3 4 5 8 7 5 6 6 8 7 5 6 8 7 5 6 8 7 5 6 8 7 5 6 8 7 5 8 7 5 7 5 8 7 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	- Ir	nformação dispo operação" ou	onibilizada quando "Adiamento (face	o o motivo do PA é "Alteração da data início/fim da e à data prevista ou á data de devolução do TA)"
Datas relativas ao po	eriodo da interrupção						
Data de Início:* dd-n	1m-aaaa	Data de Fim:* dd-mm-	aaaa	- h	Informação dispo	onibilizada quand	o o motivo do PA é "Interrupção da operação
Território			5-		19	0-B/2015, de 26 d	le junho, na sua atual redação"
Designação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx							
N.º de Destinatários a	abranger: 99 9999 999 -	Valor definido	no aviso para o te candidatura	rritório	da		

(Continua...)

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

ດາປ່ານລຸຊົລົງ		M	
ledidas de Acompanhamento			、
sta operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o nº 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua atual re	edação?* 💿 Sim	○ Não	Mostrado em modo de editável

Caso tenha sido alterada a resposta à questão referida, para gravar a informação, deve selecionar-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: 9999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Entidade:	99999	9999 - Xxxxxxxx	****	x xxxxx		Códig	o do Concurso:	****	
Código Universal:	POAPM	IC-XX-XXXX-FEAC	-XXXXXX (PAn)			Estad	o:	xxxxxxx xxxx	
Medida:	*****	****				Tipol	ogia de Operação:	*****	ххх
Data de Início:	dd-mr	n-aaaa				Data	de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Submissã	io dd-mn	n-aaaa							
otivos Id	lentificação Er	tidades 🛛	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Supmissão		
Lista de Açõ	es de Acomp	anhamento						Inserir	
N.º da Ação	Tipo de Ação	Designação	NIF da entidade	Data de Início	Data de Fim	N.º de destinatáric	Estado		
9999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	9999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	vecução		
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	9999999999	siar		
999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	9999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Concluída		
9999999999	XXXXXXX	XXXXXXX	999999999	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	999999999	Eliminada		
R	egistos 10 – 20 de ı	um total de 99.				nicio < 1 2 3	> Fim		

ISS – Unidade de Apoio a Programas

Candidatura

#### 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.*° 2 *do artigo 49.*° *da Portaria n.*° 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 selecionar, 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 selecionar o botão **selecionar**, para aceder ao ecrã "Detalhe de Ações de acompanhamento" abaixo, no qual devem ser preenchidos todos os campos.



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 selecionar 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, selecionando o botão **Inserir Nova Ação de Acompanhamento**, que se encontra no canto inferior direito.

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

#### Candidatura > Operação > Ações de Acompanhamento > Detalhe de Ações de Acompanhamento

	> Ações de Acompanhanento > Detaine de Ações	ue / teompannamento		
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxx		Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)		Estado:	****
Medida:	XXXXXXXXXXXXX		Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa			
A ação de acomp	anhamento foi inserida com sucesso.	Esta mensagem	é exibida após confir	mação 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:

Utilize day, 00000000 [Baseficiária 000

		i cuido de A	Alteração de C	Januidatura	a – Medida 1	.2
Candidatura						
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx	xxxx xxxxxxxxx xxxxx		Cód	go do Concurso:	xxxxxx xxxxxxxxxxx
Código Universai: Medida: Data de Início: Data de Submissão	POAPMC-XX-XXXX-FEAC xxxxxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	C-XXXXXX (PAn)		Esta Tipo Data	do: logia de Operação: . de Fim:	XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX dd-mm-aaaa
Motivos Identificaçã	o Entidades O	Operação Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão	]
Fundamentação e ob Texto (max. 5000) Calendarização Prev	ojetivo gerak					
Apenas está disponível caso comunicada a data de início ainda não possuem regi	aínda não tenha sido da operação ou que tos de execução			Informação dis operação" d	ponibilizada quando u "Adiamento (faco	o o motivo do PA é "Alteração da data inicio/fim da e à data prevista ou á data de devolução do TA)"
Data de Início:* dd-m	m-aaaa	Data de Fim·* dd-mm-aa	iaa	Informação dis	nonibilizada quand	o o motivo do PA é "Interrunção da operação
Território				por período si	perior a 60 dias (al 190-B/2015, de 26 d	ínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º de junho, na sua atual redação"
Designação: xxxxx Destinatários a abra N.º de Destinatários a a	xxxxxxx nger abranger: 99 9999 9	999 Valor definido n	o aviso para o territó andidatura	rio da		

operação Inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o nº 2 do artigo 49.º da portaria 190-8/2015 na sua atual redação? * () Sim () Não Mostrado em modo de editavel	Medidas de Acompanhamento			
	ista operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar conforme o nº 2 do artigo 49.º da portaria 190-B/2015 na sua atual redaçã	o?* (i) Sim	○ Não	Mostrado em modo de editável
			'	
Voltar Cancelar Concelar	- Voltor		Cancalar	Sequinte

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 "**Datas relativas 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.

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

Candidatura							
Entidade:	9999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx x	xxxx xxxxx	Código do Concurso:	xxxxxx xxxxxxxxxxx			
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PA	1)	Estado:	xxxxxx xxxxxxxxxxx			
Medida:	****		Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx			
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa			
Data de Submissão	dd-mm-aaaa						
Motivos Identificaç	ão Entidades Operação	Armazéns Resumo	Documentos Submissão				
Caracterização   Ações de A	companhamento						
Fundamentação e o	bjetivo geral						
Texto (max. 5000)							
Calendarização Prev	/ista						
Data de Início:* dd-r Apenas está disponível caso comunicada a data de iníci ainda não possuem reg	Data de Inicio:* dd-mm-aaaa Data de Fin:* dd-m						
Datas relativas ao p	eríodo da interrupção						
Data de Início:* dd-r	nm-aaaa Data	de lim:* dd-mm-aaaa	Informação disponibilizada quand por período superior a 60 dias (al	o o motivo do PA é "Interrupção da operação ínea d) do n.º 4 do artigo 39.º da Portaria n.º			
Território			190-B/2015, de 26 d	ie junho, na sua atual redação"			
Designação: xxxx	00000000						
Destinatários a abranger							
N.º de Destinatários a	abranger: 99 9999 999	Valor definido no aviso para o territo candidatura	ório da				

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela



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 que intercetem 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, 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.
# 3.5.7. 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:

loloatura											
Entidade:	9999999999 - Xxxx	****	xx xxxxx		c	ódigo do Concurs	<b>30:</b> XXXXXXX XXX	*****			
Código Universai:	POAPMC-XX-XXXX-	-FEAC-XXXXXX (PAn)			E	stado:	*******	*****			
Medida:	****				1	ipologia de Opera		xxxx			
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					ala de Filli.	uu-iiiii-aaaa	a			
otivos Identificaçã	o Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Document	os Submis	são				
Polo de receção   Armazéns d	las Mediadoras										
Listo do ormozóne de	n nolo do roc	-cão									
									Inseri	r	
Beenersfuel		Morado		Cádico Rostal	Cc	ndições de conse	rvação	Estado	Inseri	r	
Responsável		Morada		Código Postal	Cc Produtos Secos	ndições de conse Produtos Frios	rvação Produtos Congelados	Estado	Inseri		
Responsável XXXXXXXXXXXXX		Morada	x	Código Postal 9999–999	Cc Produtos Secos SIM	ndições de conse Produtos Frios SIM	rvação Produtos Congelados SIM	Estado Ativo	Inseri	×	
Responsável XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		Morada xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx	x x	<b>Código Postal</b> 9999-999 9999-999	Cc Produtos Secos SIM NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO	rvação Produtos Congelados SIM SIM	Estado Ativo Ativo		×	
Responsável XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		<b>Morada</b> xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	x x x	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999	Cc Produtos Secos SIM NÃO NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM	Estado Ativo Ativo Ativo		× × ×	
Responsável XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX		Morada 200000000000 200000000000 20000000000	x x x x x x	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999	Cc Produtos Secos SIM NÃO NÃO SIM	ndições de conser Produtos Frios SiM NÃO NÃO SiM	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM NÃO	Estado Ativo Ativo Ativo Ativo		x x x x	
Responsável           XXXXXXXXXXXXX           XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Morada	x x x x x x x	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999	Produtos Secos SIM NÃO NÃO SIM SIM	ndições de conser Produtos Frios SIM NÃO SIM SIM	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM NÃO NÃO	Estado Ativo Ativo Ativo Ativo Ativo		x x x x x	
Responsável xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	gistos 10 – 20 de ur	Morada xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	x x x x x	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999	Produtos Secos SIM NÃO NÃO SIM SIM	ndições de conset Produtos Frios SiM NÃO SIM SIM Inido < 1	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM NÃO NÃO 2 3 > Fim	Estado Ativo Ativo Ativo Ativo Ativo		* * * * *	

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 **x** 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 **linserir**, para aceder ao ecrã "**Detalhe do** 

Polo de Receção" abaixo, no qual têm que ser preenchidos todos os campos.

ntidade: :õdigo Universal: fedida: Data de Início:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxx POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn) xxxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa	1         Código do Concurso:         XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
lhe do Polo de rece	ção	
lome do Responsável: *	Texto (máx 150)	
Nome do Responsável: * Nome do Armazém: *	Texto (máx 150) Texto. (max. 100)	
iome do Responsável: * An ada do Armazém: * iódigo Postal: *	Texto (máx 150) Texto. (max. 100) Num. (max. 4) – Num. (max. 3)	

Para gravar a informação, 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 introduzir um novo armazém para o polo de receção, selecionando o botão **Inserir Novo Armazém**, que se encontra no canto inferior direito.

				Utilizador: 999999999 [	Beneficiário 999999999]	Fechar Janela
		Pedido de Alteração de Ca	ndidatura – Medida 1	.2		
ndidatura > Armazéns	> Polo de Receção > Detalhe do Po	lo de Receção				
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx	*** ****	Código do Concurso:	****		
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)		Estado:	****		
Medida:	*****		Tipologia de Operação:	****		
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					
etalhe do Polo de recec	ção					
		Esta mensagem é exibida após confirmaçã	o da inserção ou			
Os dados do armazém for	am guardados com sucesso.	alteração do detalhe do armazém do Po	lo de Receção			
	······································					
					١	
						$\sim$ /
				K Voltar	H Inerir No	vo Armazém
				← Voltar	+ Inerir No	vo Armazém
				✓ Voltar	H Inerir No	vo Armazém
				<ul> <li>✓ Voltar</li> </ul>	H Inerir No	vo Armazém
				€ Voltar	Inerir No	vo Armazém
				<b>∢</b> Voltar	Inerir No	vo Armazém

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 selecionar, na lista, o botão ^[2] da linha correspondente ao armazém que se pretende alterar, para aceder também ao ecrã **Detalhe do Polo de Receção** 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 selecionar 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 Receção > Detalhe do Polo de Receção

Entidade:	99999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****
Medida:	XXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
Detalhe do Polo de ro	zém foram guardados com sucesso.	Esta mensagem é exibida após confirmação	da alteração do detalhe do
		(	$\bigcirc$

# 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:

				Pedido	de Altera	ção de Cai	ndidatura -	- Medida 1	.2	tilizador: 99999	99999 [Be
Candidatura											
Entidade:	9	999999999 - Xx>		****			Código	do Concurso:	*****	****	xx
Código Unive	ersal: P	OAPMC-XX-XXX	X-FEAC-XXXXXX (PAr	1)			Estado:		*****	****	xx
Medida:	x	****	c.				Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxx		
Data de Início	o: d	d-mm-aaaa					Data de	Data de Fim:		aaaa	
Data de Subn	<b>nissão</b> d	d-mm-aaaa									
Motivos	Identificação	Entidades	Operação	Armazér	ns Resi	umo Do	ocumentos	Submissão			
									Condiçã	ie: de cons	ervaçã
NIF	Desig	jnaçao r	Nome Contacto	lelefone	lelemovel	Email	Destinatário	Produtos	Secos	Produtos Frios	P Co
99999999	99 <u>xxxxx</u>	xxxxxx	xxxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	SIM		SIM	
99999999	99 <u>xxxxx</u>	xxxxxx	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	NÃO	```	NÃO	
99999999	99 <u>xxxxx</u>	xxxxxx	xxxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	<u>xxxxxx@xxxxx</u>	999999999	NÃO		NÃO	
99999999	99 <u>xxxxx</u>	xxxxxx	xxxxxxxxxxx	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	SIM		SIM	
	Registo	s 10 - 20 de um	total de 99.					Início <	123	> Fim	]

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 <a href="https://www.selecionado">contraspondente</a> 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 *Amazéns das*, 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).

Utilizador: 9999999999 [Be

#### Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

#### Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx			Código do Concu	rso: xxxxxxx x	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXXX (PAn)			Estado:	*****	****
Medida:	*********			Tipologia de Ope	ração: xxxxxxxx	KXXXXX
Data de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aa	aa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa					
Detalhe da Lista dos A Lista de armazéns o NIF da mediadora: ⁹¹ Designação da mediad	rmazéns das Mediadoras					
P			Con	dições de con	iservação	
Responsavel	Morada	Codigo Postal	Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
*****	xxxxxxxxxxx	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo
*****	xxxxxxxxxxxx	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo

Para **eliminar um armazém**, deve selecionar, 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 selecionar o botão **Interir**, para aceder ao ecrã **Detalhe do Armazém** abaixo, no qual têm que ser preenchidos todos os campos.

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão	999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	Código do Concurso: Estado: Tipologia de Operação: Data de Fim:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX
Detalhe do Armazém Dados do Armazém			
Nome do Responsável	* Texto ( <u>máx</u> 150)		
Morada do Armazém: Código Postal: *	* Texto. (max. 100) Num. (max. 4) - Num. (max. 3)		
Armazém com condiçã Produtos Secos Produtos Frios Produtos Congel	ões de conservação de: * ados		2
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 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, selecionando o botão **Inserir Novo Armazém**, que se encontra no canto inferior direito.

Podido do Altoração do Candidatura - Modida 1.2

ntidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxx	Código do Concurso:	****
ódigo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****
ledida:	*****	Tipologia de Operação:	*****
ata de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
ata de Submissão	dd-mm-aaaa		
's dados do arm	azém foram guardados com sucesso.	Esta mensagem é exibida após confirn	nação da inserção d
s dados do arm	azém foram guardados com sucesso.	Esta mensagem é exibida após confirn	nação da inserção o

Utilizador: 999999999 [Be

Confirmada a inserção de um novo armazém, deve selecionar o botão voltar 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 selecionar, 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 selecionar 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 Armazéns

Entidade:	99999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****
Medida:	xxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
Detalhe do Armazém	zém foram guardados com sucesso Esta mens	agem é exibida ap	iós 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 content ao ecrã Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras abaixo, no qual deve ser selecionado o botão Confirmar, para efetivar as operações efetuadas aos armazéns.

Utilizador: 999999999 [Be

## Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

#### Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

	999999999	- Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxx xxxxx			Código do Concurs	o: xxxxxxx xx	****
Código Universal:	POAPMC-XX	-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)			Estado:	*****	****
Medida:	*****	xxxx			Tipologia de Opera	ção: xxxxxxxxxx	ххххх
Data de Início:	dd-mm-aaa	a			Data de Fim:	dd-mm-aaa	a
Data de Submissão	dd-mm-aaa	a					
Lista de armazen	is da mediad	ora					
Designação da mec	diadora: xxxxx	000000000000000000000000000000000000000					
Designação da mec	diadora: xxxxx	000000000000000000000000000000000000000		Con	dições de cons	ervação	
Designação da mec Responsáv	diadora: xxxxx	00000000000000000000000000000000000000	Código Postal	Cont Produtos Secos	dições de cons Produtos Frios	ervação Produtos Congelados	Estado
Responsáv xxxxxxxxx	diadora: xxxxx rel	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Código Postal 9999-999	Cont Produtos Secos SIM	dições de cons Produtos Frios SIM	ervação Produtos Congelados SIM	Estado Ativo

# 3.5.9. ALTERAÇÃO DE DADOS DE CONTACTO DA(S) ENTIDADE(S) MEDIADORA(S)

Ao selecionar 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 selecionado o botão a na linha correspondente à(s) entidade(s) mediadora(s) para a(s) qual(is) se pretende alterar os dados de contacto.

Entidade:	999999	999 - Xxxxxxxx xxxx xx	****		Cód	lgo do Concurso:	****	xxx			
Código Universa	I: POAPMO	-XX-XXXX-FEAC-XXXXX	(PAn)		Esta	do:	****	xxx			
Medida:	*****					Tipologia de Operação:					
Data de Inicio:	dd-mm dd-mm	-aaaa -aaaa			Data	i de Fim:	dd-mm-aaaa				
otivos	Identificação En	idades Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão	)				
Lista de Ent	tidades Mediad	oras							$\checkmark$		<b>&gt;</b>
NIF	Designação	Nome Contacto	Telefone	Telemóvel	E-mail	N.º Destinatários	Estado	1	2 3	4	
9999999999	****	****	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	Ativa		☑ 其		LEGENDA
	*****	*****	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	Substituída			ŀ	2 - Alterar 3 - Substitu
9999999999		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	Ativa		C	×	4 – Anular
9999999999 9999999999	****	~~~~~~~~~								- i -	
9999999999 9999999999 9999999999	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	*****	999999999	999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	Ativa		☑ 📰		
9999999999 9999999999 9999999999	xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx Regist	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999999999 99.	999999999	xxxxxæxxxx	9999999999 Inicio	Ativa	im D			
999999999 999999999 9999999999	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999999999 99.	999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	Ativa	in .			
999999999 999999999 9999999999	xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx Regist	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	9999999999 99.	999999999	xxxxxæxxxx	999999999	Ativa	im .			

A entidade coordenadora é então direcionada para o ecrã abaixo **Detalhe de Entidade Mediadora**, no qual deve alterar os dados pretendidos na Secção **Contacto**.

	<ul> <li>Model and a second provide the second se</li></ul>	alala da Maalaala wa				
lidatura > Entidades	> Mediadoras > Detaine da En	tidade Mediadora				
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxx	*******	Código do Concurso:	*****		
Código Universai:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	(PAn)	Estado:	*****		
Medida:	****		Tipologia de Operação:	****		
Data de Inicio: Data de Submissão	dd-mm-aaaa dd mm aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa		
Data de Subillissao	uu-iiiii-aaaa					
alhe de Entidade Me	diadora					
Caraterização Ent	idade Mediadora					
E da Entidade:	999999999					
nação da Entidade:	****	Informação obtida através do Balcão 2020				
F Idade:	*****	<ul> <li>após introdução do NIF. Apenas é possível inserir entidades registadas no balcão 2020</li> </ul>		Dados aprese	entados em modo	de consulta
A Jurídica:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	··		exceto os da	dos do Contacto, n	lo caso de se
Contacto						
lome: *	Texto (max. 160)	Email: * Texto (max. 160)				
elefone: *	Num. (max. 9)	Telemóvel: Num. (max. 9)				
ax:	Num. (max. 9)					
ndereco: *	Texto. (max. 100)	Código Postal:* Num (max 4) -	Num (max 3)			
.° de destinatários a abra ções de Atendim	anger: 9999999 ento e Acompanhamento d	às famílias				
• de destinatários a abra ções de Atendim ssenvolve ações de atend	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à Imento e acompanhamento social às pi	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da v	candidatura na sua atividade reg	ular? () Sim	. ○ Não	
.º de destinatários a abra ÇÕES de Atendim esenvolve ações de atend aso seja escolhida a opçi	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às pi io "Sim", deverá proceder à importação	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos)	candidatura na sua atividade reg	ula?	Não	
.º de destinatários a abra ÇÕES de Atendim esenvolve ações de atend aso seja escolhida a opçi ientífique o nº de anos do Devará proceder à Imore	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às pi io"Sim", deverá proceder à importação e experiência de atendimento e acompa e experiência de atendimento e acompa	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) anhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo anter, para comproper a response dedo	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu	ular? © Sim ra Num (	1 🔿 Não max. 2)	
" de destinatários a abra ções de Atendim aservolve ações de atend aso seja escolhida a opçi entifique o nº de anos d Deverá proceder à impor	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às pi lo "Sim", deverá proceder à importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrã Docum	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) anhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo tentos, para comprovar a resposta dada)	candidatura na sua atividade reg Srio de intervenção da candidatu	ular? • Sim ra Num (	n O Não max. 2)	
" de destinatários a abro ções de Atendim asenvolve ações de atend aso seja escolhida a opçi entifique o nº de anos do Deverá proceder à impor struturas logístic	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às pi to "Sim", deverá proceder à Importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrã Docum as	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo ientos, para comprovar a resposta dada)	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu	ular? • Sim ra Num (	n O Não max. 2)	
.º de destinatários a abro ções de Atendim esenvolve ações de atend aso seja escolhida a opçi entifique o nº de anos d Deverá proceder à Impor struturas logístic urante que a distribuição	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às p lo "Sim", deverá proceder à importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrá Docum as dos produtos ao destinatário final ocor	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) nhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo rentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção?	ular? • Sim ra Num (	n Não	Disponível apenas se
e de destinatários a abro como esta estenaria senvolve ações de atend aso seja escolhida a opçi entifique o nº de anos do everá proceder à impor struturas logístic rante que a distribuição urante, no caso da distrib odutos cumprindo as co	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às pi to "Sim", deverá proceder à importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrã Docum as dos produtos ao destinatário final ocor unição dos produtos ao destinatário final ocor	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo tentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de m o regulamento específico?	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic	ular? • Sim ra Num ( • Sim lonamento dos • Sin	1 ○ Não max. 2) 1 ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior
e de destinatários a abro como e ações de atendim servolve ações de atenda so seja escolhida a opçi entifique o nº de anos d Deverá proceder à impor struturas logístic rante que a distribuição urante, no caso da distrib odutos cumprindo as co	anger: 9999999 ento e Acompanhamento a limento e acompanhamento social às p io "Sim", deverá proceder à Importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecră Docur aS dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final ndições de armazenagem, de acordo co al levantar produtos ao polo de receção	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo tentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo do m o regulamento específico?	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic	ular? • Sim ra Num ( o Sim Ionamento dos • Sim • Sim	n Não max. 2)	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior
e de destinatários a abro ções de Atendim senvolve ações de atendi sos osta escolhida a opçi entifique o nº de anos de leverá proceder à Impor itruturas logístic rante que a distribuição rante, no caso de distribuição ta entidade mediadora v rante no caso de procec	anger: 9999999 ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às p lo "Sim", deverá proceder à importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrá Docur aS dos produtos ao destinatário final ocor vuição dos produtos ao destinatário final dições de armazenagem, de acordo co al levantar produtos ao polo de receção ler ao levantamento dos produtos nos p	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da « de um documento no ecrã Documentos) inhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo ientos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de m o regulamento específico? ? polos de receção, as condições de armazenagem bem co	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de	ular?   Sim ra Num ( Sim lonamento dos Sin Sir sin	n ○ Não max. 2) n ○ Não n ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s
° de destinatários a abro Senvolve ações de atendi sos seja escolhida a opçi entifique o nº de anos do everá proceder à Impor truturas logístic rante que a distribuição rante, no caso da distribuição dutos cumprindo as co dutos cumprindo as co ta entidade mediadora v ordo com o regulamenta .º da Portaria n.º 190-B.	anger: 9999999 ento e Acompanhamento a limento e acompanhamento social às pi to "Sim", deverá proceder à Importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrã Docum as dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final ndições de armazenagem, de acordo co al levantar produtos ao polo de receção erao levantamento dos produtos nos pasecífico", depanas aplicáven no caso. (2015, de 26 de junho, na sua atual rec	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo tentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de m o regulamento específico? ?? polos de receção, as condições de armazenagem bem co da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d iação)	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de e receção conforme previsto no i	ular? • Sim ra Num ( • Sim lonamento dos • Sin • Sim transporte de n.* 2 do artigo • Sin	n ○ Não max. 2) n ○ Não n ○ Não n ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
e ^o de destinatários a abro ções de Atendim senvolve ações de atendi senvolve ações de atendi a opçi- entifique o nº de anos de beverá proceder à impor struturas logístic rante que a distribuição rante, no caso da distribuição rante, no caso da distribuição ta entidade mediadora v urante no caso de procec ordo com o regulamentu. " da Portaria n." 190-B rante capacidade para e	anger: 9999999 ento e Acompanhamento social às p los "Sim", deverá proceder à importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrã Docum as dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao destinatário final dos produtos ao destinatário final dos produtos ao destinatário final específico: (Apenas aplicável no caso (2015, de 26 de junho, na sua atual rec	às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo rentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de m o regulamento específico? 57 bolos de receção, as condições de armazenagem bem co da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d tação)	candidatura na sua atividade reg ório de Intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de e receção conforme previsto no i	ular? • Sim ra Num ( • Sim tonamento dos • Sim • Sim • Sim 2 do artigo • Sim • Sim	n ○ Não max. 2) n ○ Não n ○ Não n ○ Não n ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
e de destinatários a abro ções de Atendim servolve ações de atendi aso seja escolhida a opçi entifique o nº de anos de reverá proceder à Impor itruturas logístic rante que a distribuição rante, no caso de distribuição dutos cumprindo as co dutos cumprindo as co dutos comprindo as co rante no caso de procec ordo com o regulamentu rante no caso de procec ordo com o regulamentu rante capacidade para en coperiência de dis	ento e Acompanhamento à limento e acompanhamento social às pi lo "Sim", deverá proceder à importação sexperiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrá Docur as dos produtos ao destinatário final ocor ulção dos produtos ao polo de receção ter ao levantamento dos produtos nos p o específico? (Apenas aplicável no caso (2015, de 26 de Junho, na sua atual rec eccutar o plano na sua área geográfica: tribulção do apoio	Às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrá Documentos) inhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo rentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo do im o regulamento específico? ? Polos de receção, as condições de armazenagem bem co da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d ação) de atuação?	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de e receção conforme previsto no i	ular? • Sim ra Num ( • Sim Ionamento dos • Sin • Sim transporte de n.* 2 do artigo • Sin • Sin	n ○ Não max. 2) n ○ Não n ○ Não n ○ Não n ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
* de destinatários a abra ções de Atendim senvolve ações de atend aso seja escolhida a opçi entifique o nº de anos de reverá proceder à Impor etruturas logístic rante que a distribuição adutos cumprindo as co ta entidade mediadora v rante no caso de proces ta entidade mediadora v rante no caso de proces de proces de proces ta entidade mediadora v rante no caso de proces de proces de proces rante capacidade para e coperiência de dis idencia a experiência de cos	ento e Acompanhamento social às pr ento e Acompanhamento social às pr los "Sim", deverá proceder a limportação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrã Docum as dos produtos ao destinatário final ocor nuição dos produtos ao destinatário final ocor sepecífico", depenas aplicavien no as pr (2015, de 26 de junho, na sua atual rei executar o plano na sua área geográfica: tribuição do apoio distribuição do apoio, adquirida no âm	As famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrá Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo tentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo di não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo do m o regulamento específico? 27 20 20 da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d dação) de atuação?	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de e receção conforme previsto no i	ular? • Sim ra Num ( • Sim tonamento dos • Sin • Sin * 2 do artigo • Sin • Sin • Sin	n ○ Não max. 2) n ○ Não n ○ Não n ○ Não n ○ Não n ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
° de destinatários a abre jões de Atendim senvolve ações de atendi so seja escolhida a opçi entifique o nº de anos de entifique o nº de anos de enterá procederà i impor truturas logístic rante que a distribuição rante, no caso da distri- dutos cumprindo as co ta entidade mediadora v rante no caso de proces ta entidade mediadora v rante no caso de proces ta entidade mediadora v rante capacidade para eo seperiência de dis dencia a experiência de so seja escolhida a opçi	ento e Acompanhamento social às pi ento e Acompanhamento social às pi lo "Sim", deverá proceder à importação e experiência de atendimento e acompa tação de um documento no ecrã Docum as dos produtos ao destinatário final ocor nuição dos produtos ao destinatário final ocor nuição dos produtos ao destinatário final ocor sepecífico? (Apenas aplicave no caso (2015, de 26 de junho, na sua atual rei executar o plano na sua área geográfica: tribuição do apoio, adquirida no âm io "sim", deverá proceder à importação	Às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecră Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo tentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo di não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo do m o regulamento específico? polos de receção, as condições de armazenagem bem co da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d fação) de atuação? bito da operacionalização do Programa Comunitário de <i>l</i> de um documento no ecrã documentos)	candidatura na sua atividade reg ório de intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de e receção conforme previsto no i	ular? • Sim ra Num ( • Sim tonamento dos • Sin • Sin * 2 do artigo • Sin • Sin • Sin • Sin	n ○ Não max. 2) n ○ Não n ○ Não n ○ Não n ○ Não n ○ Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
e de destinatários a abro servolve ações de atendim servolve ações de atendi servolve ações de atendi so seja escolhida a opçi entifique o nº de anos de leverá proceder à Impor itruturas logístic rante que a distribuição irante, no caso da distribuição irante, no caso da distribuição irante, no caso de procec ordo com o regulamentu le da Portaria n.º 190-B rante capacidade para er coperiência de dis idencia a experiência de isso seja escolhida a opçã idencia a experiência de	ento e Acompanhamento a ento e Acompanhamento social às p to "Sim", deverá proceder à Importação exportência de atendimento e acompa tação de um documento no ecră Docur aS dos produtos ao destinatário final ocor uição dos produtos ao destinatário final ocor uição dos produtos ao destinatário final ocor uição dos produtos ao destinatário final ndições de armazenagem, de acordo co al levantar produtos ao polo de receção respecífico? (Apenas aplicável no caso (2015, de 26 de junho, na sua atual rec eceutar o plano na sua área geográfica tribuição do apolo, adquirida no âm to "sim", deverá proceder à importação distribuição do apolo, adquirida no âm	Às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo rentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de em o regulamento específico? 57 polos de receção, as condições de armazenagem bem co da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d lação) de atuação? bito da operacionalização do Programa Comunitário de <i>i</i> de um documento no ecrã documentos) bito de outras iniciativas?	candidatura na sua atividade reg ório de Intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de e receção conforme previsto no i	ular? • Sim ra Num ( • Sim ionamento dos • Sim • Sim transporte de • Sim • Sim • Sim • Sim • Sim • Sim	nNão max. 2) nNão nNão nNão nNão nNão nNão nNão	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior
e de destinatários a abro ções de Atendim servolve ações de atendi servolve ações de atendi entifique o nº de anos de peverá proceder à Impor struturas logístic rante que a distribuição urante, no caso da distribuição urante, no caso da distribuição urante, no caso de procec prodo com o regulamente servolve açoidade para er coperiência de diss idencia a experiência de asso seja escolhida a opçã idencia a experiência de asso seja escolhida a opçã	ento e Acompanhamento a Imento e Acompanhamento social às p to "Sim", deverá proceder à Importação exportência de atendimento e acompa tação deu de atendimento e acompa tação deu de atendimento e acompa tação deu a destinatário final ocor uição dos produtos ao destinatário final ocor uição dos produtos ao destinatário final ocor uição dos produtos ao destinatário final dos produtos ao destinatário final ocor uição dos produtos ao destinatário final dos produtos ao destinatário final acordo co al levantar produtos ao polo de receção (2015, de 26 de junho, na sua atual rec eccutar o plano na sua área geográficar tribuição do apolo, adquirida no âm to "sim", deverá proceder à Importação distribuição do apolo, adquirida no âm to "sim", deverá proceder à Importação	Às famílias essoas mais carenciadas no território de intervenção da o de um documento no ecrã Documentos) unhamento junto das pessoas mais carenciadas no territo rentos, para comprovar a resposta dada) re em simultâneo com a entrega dos mesmos pelo polo al não ocorrer em simultâneo com a entrega pelo polo de em o regulamento específico? S? Solos de receção, as condições de armazenagem bem co da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d da Entidade Mediadora ir levantar os produtos no polo d da facto) de atuação? bito da operacionalização do Programa Comunitário de A de um documento no ecrá documentos) bito de outras iniciativas? de um documento no ecrá documentos)	candidatura na sua atividade reg ório de Intervenção da candidatu de receção? e receção, a segurança e acondic mo a capacidade e condições de e receção conforme previsto no i	ular? • Sim ra Num ( • Sim ionamento dos • Sim • Sim * 2 do artigo • Sin • Sim • Sim • Sim • Sim • Sim • Sim • Sim	ı Não max. 2) h Não h Não h Não h Não h Não h Não h Não	Disponível apenas se escolhida a opção "Não" na pergunta anterior Disponível apenas s escolhida a opção "Sim" na pergunta anterior

• A entidade está abrangida pela legisiação nacional relativa à contrataçã	o pública,	, nos termos definidos no Códi	go dos Contratos Públicos publica	do em ANEXO ao DL 1	3/2008 de 29 de Janeiro	7 ● 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 escolh Sim	ida a opção		
me de IVA						
Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita:		Lista de valores 🗸 🗸				
						Ľ,

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.

dade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxx	XX XXXXX	Código d	do Concurso:	*****	
ligo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)		Estado:		*****	
lida:	*****		Tipologia	la de Operação:	****	
a de Início:	dd-mm-aaaa		Data de F	Fim:	dd-mm-aaaa	
a de Submissão	dd-mm-aaaa					
e de Entidade M	ediadora					
		- ) Esta me	ssagem é exibida anós confirmação da alte	teração de Inform	ação numa mediadora lá	
dados da entidade m	iediadora foram alterados com sucesso.	Esta mer	isagem é exibida após confirmação da alte criada previam	iteração de Inform mente	ação numa mediadora já	
dados da entidade m	iediadora foram alterados com sucesso.	Esta mei	isagem é exibida após confirmação da alte criada previam	teração de Inform mente	ação numa mediadora já	
dados da entidade m	rediadora foram alterados com sucesso.	Esta mei	sagem é exibida após confirmação da alte criada previam	teração de Inform mente	ação numa mediadora já	
dados da entidade m	sedladora foram alterados com sucesso.	Esta mei	sagem é exibida após confirmação da alte criada previam	teração de Inform mente	ação numa mediadora já	
dados da entidade n	sediadora foram alterados com sucesso.	Esta mei	ssagem é exibida após confirmação da alte criada previam	teração de Inform mente	ação numa mediadora Já	
dados da entidade m	sedladora foram alterados com sucesso.	Esta mei	ssagem é exibida após confirmação da alte criada previam	teração de inform mente	ação numa mediadora Já	
lados da entidade m	rediadora foram alterados com sucesso.	Esta mei	sagem é exibida após confirmação da alte criada previam	teração de Inform mente	ação numa mediadora já	
lados da entidade m	rediadora foram alterados com sucesso.	Esta me.	ssagem é exibida após confirmação da altr criada previam	teração de Inform	ação numa mediadora já	
dados da entidade m	sediadora foram alterados com sucesso.	Esta me.	isagem é exibida após confirmação da alte criada previam	teração de Inform mente	ação numa mediadora já	

# 3.5.10. ALTERAÇÃO DE DADOS DE CONTACTO DOS ARMAZÉNS DO POLO DE RECEÇÃO

No caso de ser selecionado 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:

ntidade:	99	9999999 - Xxxx	xxxx xxxx xxxxxxxx	** ****		c	ódigo do Concurs	io: xxxxxxx x	****			
Código Universal: Medida:	: PO	APMC-XX-XXXX	-FEAC-XXXXXX (PAn)			Es Ti	stado: pologia de Opera	xxxxxxx x: xxxxxxxxx x:	*****			
Data de Início:	dd	-mm-aaaa				D	ata de Fim:	dd-mm-aa	aa			
Data de Submissão	<b>lo</b> dd	-mm-aaaa										
otivos Ide	dentificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documento	os Submis	são				
ista ue al lite	iazens do p	olo de rec	eçao									
	iazens do p	olo de rec	eçao							nserii	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Lista de diffic	ponsável	olo de rec	EÇAO Morada		Código Postal	Co	ndições de conse	rvação	Estado	nserii	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Respo	JAZENS GO F	olo de rec	EÇAO Morada		Código Postal	Co Produtos Secos	ndições de conse Produtos Frios	rvação Produtos Congelados	Estado	nserir		
Respo	ponsável		eçao Morada xxxxxxxxxxxx	x	Código Postal 9999-999	Co Produtos Secos SIM	ndições de conse Produtos Frios SIM	rvação Produtos Congelados SIM	Estado Ativo	nserir		
	ponsável xxxxxxxxx xxxxxxxx		<b>еção</b> Могаda xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx	x x	<b>Código Postal</b> 9999-999 9999-999	Co Produtos Secos SIM NÃO	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO	rvação Produtos Congelados SIM SIM	Estado Ativo Ativo	nserir IZ	×××	
	ponsável xxxxxxxxx xxxxxxxxx		<b>Eção</b> Morada XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	x x x x	<b>Código Postal</b> 9999-999 9999-999 9999-999	Produtos Secos SIM NÃO NÃO	ndições de conse Produtos Frios SiM NÃO NÃO	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM	Estado Ativo Ativo Ativo	nserir Ø	×××××	
			<b>Eção</b> Morada XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	x x x x x	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999	Co Produtos Secos SIM NÃO NÃO SIM	ndições de conse Produtos Frios SIM NÃO NÃO SIM	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM NÃO	Estado Ativo Ativo Ativo Ativo	nserir Ø Ø Ø	× × × ×	
	ponsável xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx		<b>Eção</b> Morada XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	x x x x x x x	Código Postal 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999 9999-999	Produtos Secos SIM NÃO NÃO SIM SIM	ndições de conse Produtos Frios SiM NÃO NÃO SIM SIM	rvação Produtos Congelados SIM SIM SIM NÃO NÃO	Estado Ativo Ativo Ativo Ativo Ativo	nserir C C C	× × × ×	

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 selecionar, nesta lista, o botão *da linha correspondente ao armazém que se pretende alterar*.

Acede então ao ecrã **Detalhe do Polo de Receção** abaixo, no qual deve atualizar os campos que pretende alterar relativos à secção "**Dados do Armazém**".

Utilizador: 999999999 [Benefici

Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2

Entidade:	999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxx	Código do Concurso: xxxxxxx xxxxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-X00X-FEAC-X00X00X (PAn)	
Medida:		Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa 🗸	
albo do Dolo do roco		
ane do Polo de rece	ao	
Dados do Armazo	m	
Nome do Responsável:*	Texto (máx 150)	
Morada do Armazém: *	Texto. (max. 100)	
Código Postal: "	Num. (max. 4) – Num. (max. 3)	
Armazem com condiçõe	de conservação de: •	
	Pode ser selecionada	la mais ão
Produtos Secos	do que uma once	
Produtos Secos Produtos Frios	do que uma opç	2

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.

		Utilizador: 99999999
Pedido de Altera	ção de Candidatura – Medida 1	.2
> Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção		
999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx	Código do Concurso:	****
POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	*****
XXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	*****
dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
dd-mm-aaaa		
azém foram guardados com sucesso.	n mensagem é exibida após confirmação	da alteração do detali
azém foram guardados com sucesso Esta	i mensagem é exibida após confirmação	da alteração do detall
	Pedido de Alteraç > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxxx xxxxx POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn) xxxxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1         > Polo de Receção > Detalhe do Polo de Receção         999999999 - Xxxxxxxx xxxx xxxxx xxxxx       Código do Concurso:         POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXX (PAn)       Estado:         xxxxxxxxxxxxxx       Tipologia de Operação:         dd-mm-aaaa       Data de Fim:         dc-mm-aaaa       Potade Concurso:

# 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:

	999	999999 - Xxxx	****	xxxx xxxxx			Código do	Concurso: ×	****	cx .	
Código Universal	I: POA	.PMC-XX-XXXX-	FEAC-XXXXXX (PA	n)			Estado:	x	****	CX	
Medida: Data de Início:	xxxx dd-	*****					Tipologia Data de El	de Operação: ×	xxxxxxxxxxxxxxx		
Data de Submiss	ao dd-i	mm-aaaa					Data de Fi	. u	u-IIIII-dada		
otivos le	dentificação	Entidades	Operação	Armazéns	Res	umo Do	ocumentos	Submissão			
									Condições de conser	vação	
NIF	Designa	ação N	iome Contacto	Telefone	Telemóvel	Email	Nº Destinatários	Produtos Seco	os Produtos Frios	Produtos Congelados	
9999999999	*****	xxxxx :	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	SIM	SIM	SIM	
	*****	*****	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	NÃO	NÃO	SIM	0 0
9999999999		XXXXX ?	****	9999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	NÃO	NÃO	SIM	o g
9999999999 9999999999	******			0000000000	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	SIM	SIM	NÃO	
9999999999 999999999999999	******	****	*****								
9999999999 9999999999 9999999999	xxxxxxx xxxxxxxx Registos 1	<b>xxxxx</b> . 0 – 20 de um to	xxxxxxxxxxxxxxx					Inicio < 1	2 3 > Fim		
999999999 999999999 9999999999	Registos 1	<b>xxxxx</b> 0 – 20 de um to	xxxxxxxxxxxxx					tnicio < 1	23>Fim		

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 selecionar, 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 selecionada no ecrã anterior.

Utilizador: 9999999999 [Be

Pedido	de	Alteração	de	Candidatura	- Medida	12
Feuluo	ue	AILEIALAU	ue	Canuluatura	- meulua	1.2

E	ntidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx	xx		Código do Concu	rso: xxxxxxx x	****
с	ódigo Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)			Estado:	xxxxxx x	****
м	ledida:	xxxxxxxxxxxxx			Tipologia de Ope	ração: xxxxxxxxx	ххххх
D	)ata de Início:	dd-mm-aaaa			Data de Fim:	dd-mm-aa	aa
D	ata de Submissão	dd-mm-aaaa					
Deta	alhe da Lista dos A ista de armazéns d	mazéns das Mediadoras					
D	IF da mediadora: ⁹⁹ esignação da mediad	9999999					Inserir
				Con	dições de con	iservaçio	
	Kesponsavel	Morada	Codigo Postal	Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	Estado
	****	******	9999-999	SIM	SIM	SIM	Ativo
	<u>xxxxxxxxxxxx</u>	xxxxxxxxxxxxx	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Ativo

Candidatura > Armazéns > Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns das Mediadoras

Neste ecrã deve, igualmente, selecionar 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**".

Utilizador: 999999999 [Be

Ped	ido	de /	Alter	ação	o de	Car	ndida	tura –	Mec	lida	1.2	

andidatura > Armazéns	> Armazéns das Mediadoras > Detalhe da Lista de Armazéns d	las Mediadoras > Detalhe do Armazén	ı
Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão	999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXX XXXXX POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn) XXXXXXXXXXXXXX dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa	Código do Concurso: Estado: Tipologia de Operação: Data de Fim:	ххххххх ххххххххххххх ххххххх хххххххх хххххх
Detalhe de Armazén			
Dados do Armazé	m		
Nome do Responsá	<b>vel: *</b> Texto ( <u>máx</u> 150)		
Morada do Armazé	<b>Texto.</b> (max. 100)		
Código Postal: *	Num. (max. 4) – Num. (max. 3)		
Armazém com conc	<b>dições de conservação de: *</b> s		2
Produtos Frios Produtos Cong	gelados		

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.

Entidade:	99999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx	Código do Concurso:	****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)	Estado:	****
Medida:	XXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		
ame do Armazer Os dados do ar	mazém foram guardados com sucesso.	Esta mensagem é exibid alteração do	a após confirmaçã o armazém
ane do Armazer	mazém foram guardados com sucesso.	Esta mensagem é exibid alteração do	a após confirmaçã o armazém
ame do Armazer	mazém foram guardados com sucesso.	Esta mensagem é exibid alteração do	a após confirmaçã o armazém

regressar ao ecrã abaixo Detalhe da Lista dos Armazéns das Mediadoras e Confirmar o ecrã.

.ntidade:	999999999	- Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxx		(	Código do Concurs	o: xxxxxxx xx					
ódigo Universal:	POAPMC-XX-	-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn)		1	Estado:	xxxxxx x>					
ledida:	*****	xxxx		٦	lipologia de Opera	ção: xxxxxxxxxx	xxxx				
)ata de Início:	dd-mm-aaaa	1		ſ	Data de Fim:	dd-mm-aaa	ıa				
lata de Submissão	dd-mm-aaaa	1									
lhe dos Armazéns d	das Mediadora										
IF da mediadora:	9999	99999									
IF da mediadora: esignação da mediadora	9999 <b>a:</b> XXXX	99999	****	¢							
IF da mediadora: esignação da mediadora	9999 <b>a:</b> XXXX	99999	2000202020202020202020202020202020202020	(							
IF da mediadora: esignação da mediadora	9999 <b>a:</b> XXXX	99999	200000000000000000000000000000000000000	ŝ			Inserir	]			
IF da mediadora: esignação da mediadora	9999 <b>a:</b> XXXX	99999		( Cc	ndições de conser	vação	Inserir				
IF da mediadora: esignação da mediadora Responsáve	9999 a: XXXX	99999 00000000000000000000000000000000	Código Postal	Cc Produtos Secos	ondições de conser Produtos Frios	vação Produtos Congelados	Inserir Estado				
IF da mediadora: esignação da mediadora Responsáve xxxxxxxxxxx	9999 a: XXXX 1	99999 00000000000000000000000000000000	Código Postal 9999-999	Cc Produtos Secos SIM	ndições de conser Produtos Frios SIM	vação Produtos Congelados SIM	Inserir Estado Ativo			×	
IF da mediadora: esignação da mediadora Responsáve XXXXXXXXXXX	9999 a: XXXX sl	99999 Morada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Produtos Secos SIM NÃO	ndições de conser Produtos Frios SIM NÃO	vação Produtos Congelados SIM SIM	Inserir Estado Ativo Ativo		ß	××	
IF da mediadora: esignação da mediadora Responsáve XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999 a: XXXX sl xx	99999 00000000000000000000000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Produtos Secos SIM NÃO NÃO	ndições de consert Produtos Frios SIM NÃO NÃO	vação Produtos Congelados SIM SIM SIM	Inserir Estado Ativo Ativo Ativo		<b>0</b> 0 0 0	××××	
IIF da mediadora: esignação da mediadora Responsáve XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999 a: XXXX al xx = xx = xx =	99999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Produtos Secos SIM NÃO NÃO SIM	ndições de conser Produtos Frios SIM NÃO NÃO SIM	vação Produtos Congelados SIM SIM SIM NÃO	Inserir Estado Ativo Ativo Ativo Inativo			× × ×	

# 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.

				Pedido	de Altera	ção de C	Candidatura	— Me	edida 1.2		1001 . 5555555	Benenciano 55	Fee	har Janela
Indidatura														
Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início:	99 • PC ×× do	99999999 - Xxxx DAPMC-XX-XXXX XXXXXXXXXXXXX I-mm-aaaa	xxxx xxxx xxxxxxxxx -FEAC-XXXXXX (PAn)	XXX XXXXX			Códig Estad Tipol Data	io do Co o: ogla de ( de Fim:	oncurso:	xxxxxxx xxx xxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxx			
Data de Submissá	<b>ão</b> do	I-mm-aaaa												
Motivos Ide	entificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resum	10	Documentos	Subm	nissão					
Resumo da (	Operação													
Data de Início: dd	l-mm-aaaa	Data de Fim: @	ld-mm-aaaa											
N.º Total de Desti	natários a abrar	iger: 99 9999 99	99											
Entidade Co	ordenado	a												
É mediadora na o	neracão?		Não											
E metriadora na o	peraçaor	00.000	0 000											
N ^o de armazáns	do polo de rece	<b>cão:</b> 00.000	0 000											
N.º de armazens (	do polo de rece	çao: 99.999	19 999											
Entidades M	ediadoras													
												Condições de cons	ervação	
NIF	Designação	Nome Cont	acto Telefone	Telemóvel	E-mall	N.º Destinatário	os Estado	Aco	N.º Ações de ompanhamente	N.º o Armazéns	Produtos	Produtos Erlos	Produtos	
					_						Secos	Produtos Prios	Congelados	
999999999	*****	*****	xxx 999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	9 Ativa		9999999999	999999	SIM	SIM	SIM	
9999999999	*****		xxx 999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	9999999999	9 Ativa	:	9999999999	999999	SIM	SIM	SIM	
9999999999	*****	******	xxx 999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	9 Substituída	:	9999999999	999999	SIM	SIM	SIM	
9999999999	*****	******	xxx 999999999	9999999999	xxxxxx@xxxxx	999999999	9 Ativa		9999999999	999999	SIM	SIM	SIM	
Custos Totai	is												7	
			Rubrica				Ano	N	Ano N+1	Ar	10 N+2	Total	1	
1.1 Despesas de	natureza admir	nistrativa, de tra	nsporte e de armazer	amento de gé	neros alimentare	25	9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99		
1.2 Despesas co	m medidas de a	companhamento	o associadas à distrib	uição de géne	ros alimentares		9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99		
2.1 Despesas de	natureza admir	nistrativa, de tra	nsporte e de armazer	amento de be	ns de primeira n	ecessidade	9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99		
2.2 Despesas co	m medidas de a	companhamento	o associadas à distrib	uição de bens	de primeira nec	essidade	9 999 9	99.99	9 999 999.	99 99	9 999.99	9 999 999.99		
			TOTAL				9 999 9	99.99	9 999 999.	99 99	9 999.99	9 999 999.99	]	
Custo Entida	nde - 9999	م	ordenadora)											
	.uc 5555												1	
110			Rubrica				Ano	N	Ano N+1	Ar	10 N+2	Total		
1.7 Despesas de	m medidas de a	companhamento	o associadas à distrib	uicão de géne	ros alimentares		9 999 9	9.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99		
2.1 Despesas de	natureza admir	nistrativa, de tra	nsporte e de armazer	amento de be	ns de primeira n	ecessidade	9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99		
2.2 Despesas con	m medidas de a	companhamento	o associadas à distrib	uição de bens	de primeira nec	essidade	9 999 9	99.99	9 999 999.	99 9 99	9 999.99	9 999 999.99		
			TOTAL				9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99		
Custo Entida	nde - 9990	999999 (M	ediadora)											
	<u>uc 555.</u>		Bubdes				4.00	N	Ano N I I		NI 2	Total	1	
1.1 Despesas de	natureza admir	nistrativa. de tra	nsporte e de armazer	amento de gé	neros alimentare	25	9 999 9	99.99	9 999 999	99 9 99	9 999.99	9 999 999.99		
1.2 Despesas con	m medidas de a	companhamento	associadas à distrib	uição de géne	ros alimentares		9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99	A inform aos	ação relativa custos é
2.1 Despesas de	natureza admir	nistrativa, de tra	nsporte e de armazer	amento de be	ns de primeira n	ecessidade	9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99	apresent de consu	ada em modo lta neste ecrã
2.2 Despesas co	m medidas de a	companhamento	o associadas à distrib	uição de bens	de primeira nec	essidade	9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99	apos a a	PA
			TOTAL				9 999 9	99.99	9 999 999.	99 999	9 999.99	9 999 999.99	·	
											-			
											÷	Voltar	Segu	inte

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.".

uluatura	a															
Entidade:		9999999999 -	Ххххх		xxxx xx	xxx				(	Código	do Concurso:	xxxxxx xx	****		
Código Uni	Iversal:	POAPMC-XX-	XXXX-FE	EAC-XXXXXX (PA	n)						Estado:		xxxxxx xx	****		
Medida:		*****	xxx								Tipolog	la de Operação:	****	XXXX		
Data de Inío Data de Sul	icio: hmissão	dd-mm-aaaa									Data de	Fim:	dd-mm-aaa	a		
tivos	Identifica		<b>A</b> 5	Operação		mazéns		Pesumo	Do	cument	05	Submissão				
11005	identifica	çao Entidad	es	Operação		mazens		Resultio	00	cumento	03	5051113380				 
ocume	entos														 	 
						Tipo								Documento		
0	Documentos de	natureza econó	mico-fir	nanceira									,	oxxxxxxx.rar	×	
0	Documentos de	enquadramento	legal										,	xxxxxxx.rar	×	
0	Documentos ne	cessários para a	verifica	ição do cumprim	ento das	s condições es	specíf	ficas de admis	ssibilidad	e e aceitab	oilidade	da operação	,	xxxxxxx.rar	×	
0	Documentos ne	cessários para o	apuram	nento do mérito	da opera	ıção										
0	Documentação	relevante para d	esempa	te entre candidat	turas											
0	Documentos ne	cessários para a	verifica	ição do cumprim	ento das	s condições do	os rec	quisitos/Crité	rios de Se	eleção						
0	Documentos ne	cessários para v	erificaçã	ão da existência	do proto	colo de parce	eria								<b>.</b>	
0	Documentos ne	cessários para a	verifica	ição do ato de co	nstituiçă	io										
0	Documentos n em matéria de	ecessários para v segurança dos p	erificaçi rodutos	ão da conformid de consumo	ade da o	operação com	a leg	gislação da Ur	nião Europ	peia e a le	gislaçã	o nacional, aplicá	veis			
0	Documentos ne	cessários para v	erificaçã	ão da existência	de capa	cidade de dist	ribuiç	ção dos apoio	s pelo ter	ritório						
														_		

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 selecionar o botão 🖬 da linha correspondente ao Tipo de Documento que pretende anexar, passando depois para o ecrã abaixo no qual deve clicar no botão Escular Februirs para procurar a localização e importar o ficheiro respetivo.



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.



# 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 selecionado 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 selecionado o motivo "Substituição de entidade coordenadora":

	999999999 - Xxxxxx	xx xxxx xxxxxxxx	xx xxxxx		Código do Concurso:	*****	x	
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FE	EAC-XXXXXX (PAn)			Estado:	*****	x	
Medida: Data de início:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	No caso submissã utilizador	o do PA automático io corresponde à dat selecionou o botão	a data de ta em que o "Gerar o PA"	Tipologia de Operação: Data de Fim:	xxxxxxxxxxxxxx dd-mm-aaaa		
Data de Submissão	dd-mm-aaaa +	na funcion	alidade do Mapa de	Distribuição				
otivos Identifio	ação Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos Submissão			
/alidacões								
Erros:								
Erro1								
O(s) subscritor(es) de a) Ter conhecimento cumprimento; b) Não deter(em) nem ascendentes ou desc matéria de reposições	clara(m), sob compromiss das normas regionais, naci ter(em) detido mais de 50° entes até ao 1° grau, bem c s no âmbito de financiamer	so de honra: cionais e comunitár % do capital de um como por aquele q ntos comunitários;	ias que regulam o ace la empresa, por si, pel ue consigo viva em u ;	osso aos apoios no ân lo seu cônjuge não se união de facto, que nã	nbito do FEAC e assegurar o seu parado de pessoas e bens ou pelos seus o apresente situação regularizada em			
Cubmissão O(s) subscritor(es) de a) Ter conhecimento cumprimento; b) Não deter(em) nem ascendentes ou desc cumorimento; b) Não deter(em) nem ascendentes ou desc c) Que o beneficiário e) Que o beneficiário d) Que o beneficiário d) Que o beneficiário d) Que o beneficiário d) Que o beneficiário 1) Que o beneficiário humanos necessários k) Que o beneficiário humanos necessários k) Que o beneficiário nu sistema de m) Que o Beneficiário nu que osta ner no que osta ner no que são verdadeir;	clara(m), sob compromiss- das normas regionais, naci ter(em) detido mais de 50° entes atéa o 1° grau, bem entes atéa o 1° grau, bem entes atéa o 1° grau, bem en o a maituação tribuita- tem a sua situação tribuita- tem a sua situação trobuita- tem a sua situação contribi- ão está impedido de recor não apresentou a mesma a decisão sobre o pedido de possuja o tumprimento e assegura o cumprimento essegura a disponibilidade possujo es requisitos espec- contabilidade or ganizada, a aceita receber as notificar gisto da entidade no Batica is a sinformações constan Xe 5 cão minunos Nos TEME	io de honra: iso de honra: isonais e comunitário como por aquele q ntos comunitários estituído e pade di va tipologia de opu- nacionaria e contributiva r utiva regularizada financiamento ten da programação ten formanciamento ten da programação ten para assegurar, al paração; cificos necessários com o ten ções relativas às o 2020; tes desta candidat	ias que regulam o ace a empresa, por si, pel senvolvor a sua ativi ração; gularizada perante, n em matéria de reposiç em matéria de reposiç autoridade de gestiá a sutoridade de gestiá de à aprovação da can a o desenvolvimento andidaturas apresentz ura.	esso aos apolos no ân lo seu cônjuge não se união de facto, que nã dade no território abrr espetivamente, a Adm sos do artigo 14º do D , no âmbito da qual a eira da operação, queão da operação, didatura, os meios téc da operação a que se adas ao PO APMC de	nbito do FEAC e assegurar o seu parado de pessoas e bens ou pelos seus o apresente situação regularizada em angido pelo Programa de Apoio às inistração Fiscal e a Segurança Social; anciamentos comunitários; erereto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro; indica esteja a decorrer o proceso do e acordo com a programação; niccos, físicos, financeiros e os recursos candidata; forma eletrónica, através do endereço de		O botão "Subm quando não "Confirmo apresentada realizadas realizadas coordenad "Submetida "Confirmo apresentad	eter" apenas é disponibiliz xistirem erros e a checkbo a aceitação das condições " se encontrar selecionada : candidaturas que não são em parceria, quando não é substituição da entidade ora, o PA assume o estado " após seleção da checkbox a aceitação das condições s" e do botão "Submeter".
Cubmissão O(s) subscritor(es) de a) Ter conhecimento cumprimento; b) Não deter(em) nem ascendentes ou desc cumprimento; b) Não deter(em) nem ascendentes ou desc cumprimento; cumprimento; cumprimento; cumprimento; cumprimento; due o beneficiário decisão cum en que a h) Que o beneficiário decisão cum en que a h) Que o beneficiário due o beneficiário due o beneficiário l) Que o beneficiário due necessános k) Que o beneficiário main que consta nor main que consta nor main que consta nor main que consta nor sta stalsas DECLARAC(	clara(m), sob compromiss- das normas regionals, naci ter(em) detido mais de 50 entes atéa o 4º grau, bem entes atéa atéa legalamente co ladas (PO APMC) e respeti tem a sus altuação tribuita- tem a sus altuação contribi- ão está impedido de recor não apresentou a mesma a decisão sobre o pedido de possul ou tem capacidade possul ou tem capacidade possul ou tem capacidade possul os requisitos espec- rontabilidade organizada, r aceita receber as notificas, giato da entidade no Balcã sas informações constam DES SÃO PUNIDAS NOS TERM	io de honra: ionais e comunitári como por aquele q tos comunitários nestituído e pode du via tipologia de opr rar a contributiva r via tipologia de opr rar as financiamento lem candidatura a outra financiamento lem para assegurar, at para dasogurar, at para assegurar, at para dasogurar, at para assegurar, at para dasogurar, at	ias que regulam o ace a empresa, por si, pel ue consigo viva em t issenvolver a sua ativi seração; ggularizada perante, n em matéria de reposiç to do FEAC, nos tern a sutoridade de gestã ta do favorável; moral, fisica e financ reis adequados à exec de à aprovação da can a adidaturas apresent ura. A checkbox "Confi	esso aos apolos no ân lo seu cônjuge não se união de facto, que nã dade no território abra- cos no ambito de fini cos do artigo 14º do D , no âmbito da qual a eira da operação; sução da operação, didatura, os meios téc da operação a que se adas ao PO APMC de irmo a aceitação das	nbito do FEAC e assegurar o seu parado de pessoas e bens ou pelos seus o apresente situação regularizada em angido pelo Programa de Apoio às linistração Fiscal e a Segurança Social; anciamentos comunitários; erete-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro; inda esteja a decorrer o processo de e acordo com a programação; ninclos, físicos, financeiros e os recursos candidata; forma eletrónica, através do endereço de	·	O botão "Subm quando não d "Confirmo apresentada No caso das realizada a coordenad "Submetida "Confirmo apresentada	eter" apenas é disponibiliz sistirme mros e a checkbo a aceitação das condições " se encontrar selecionada candidaturas que não são em parceria, quando não é substituição da entidade ora, o PA assume o estado " após seleção da checkbos a aceitação das condições is" e do botão "Submeter".

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 Submeter e depois inserir as credenciais da Autoridade Tributária, sendo que apenas após o preenchimento destes dados o pedido de alteração fica efetivamente submetido.
- ✓ <u>Caso tenha sido selecionado o motivo "Substituição de entidade coordenadora"</u> (independentemente de terem sido selecionados outros motivos também):

									Utilizador: 999999999 [Be
					Pedido de A	teração de C	andida	atura – Medida 1	.2
Candidatura									
Entidade:		9999	99999 - Xxxxx	xx xxxx xxxxxxx				Código do Concurso:	****
Código Unive	rcal·	POAF		ΔC-XXXXXX (PΔn)				Estado:	******
Medida:	<b>.</b>	****						<ul> <li>Tipologia de Operação:</li> </ul>	xxxxxxxxxxxxxx
Data de Início		dd-n	nm-aaaa	No caso do PA a	automático a data o	le submissão corres	sponde à	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Subm	issão	dd-n	nm-aaaa T 1	func	ionalidade do Map	a de Distribuição	ra na	1	
Motivos	Identifica	ção	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Docum	nentos Submissão	
	2.62								
Validaçõe	5								
Erros:									
Submissã	0								
O(s) subscritor(es	) declara(m), s	ob con	npromisso de ho	nra:					
-) T			• • • • • • • • • • • • • •			: A			-
<ul> <li>a) Ter connecime</li> <li>b) Não deter(em)</li> </ul>	nem ter(em) de	s regior etido m	ais, nacionais e ais de 50% do c	apital de uma empi	regularn o acesso ao: resa, por si, pelo seu	s apoios no ambito de cônjuge não separad	to de pessi	assegurar o seu cumprime oas e bens ou pelos seus :	nto; ascendentes ou descentes até ac
grau, bem como p	or aquele que	consig	jo viva em união	o de facto, que não	apresente situação r	egularizada em maté	ria de repo	sições no âmbito de finan	ciamentos comunitários;
<li>c) Que o beneficia respetiva tipologia</li>	rio se encontra de operacão:	a legalr	nente constituid	o e pode desenvolv	er a sua atividade no	territorio abrangido	pelo Progra	ama de Apoio as Pessoas	Mais Carenciadas (PO APMC) e
d) Que o beneficiá	irio tem a sua s	situaçã	o tributária e cor	ntributiva regulariza	da perante, respetiva	amente, a Administra	ção Fiscal	e a Segurança Social;	
<ul> <li>e) Que o beneficiá</li> <li>f) Que o beneficiá</li> </ul>	irio tem a sua s rio não está im	situaçã	o contributiva re	gularizada em mate	éria de reposições no	ambito de financiam	entos com	unitários; //2014 de 27 de Outubro:	
g) Que o beneficiá	irio não aprese	entou a	mesma candida	itura a outra autorio	lade de gestão, no âr	mbito da qual ainda e	steja a dec	correr o processo de decisi	ão ou em que a decisão sobre o
pedido de financia	mento tenha s	ido fav	orável;	amação tomporal	fícica o financoira da	oporação:			
i) Que o beneficiá	ito assegura o io assegura a	dispon	ibilidade orcame	anação temporal, intal em níveis ade	quados à execução d	operação, la operação, de acoro	do com a p	rogramação;	
Que o Deneficiá	rio possui ou te	em cap	acidade para as	segurar, até à apro	vação da candidatur	a, os meios técnicos,	físicos, fin	anceiros e os recursos hu	manos necessários ao
k) Que o beneficiá	da operação; rio possui os r	eauisita	ns específicos p	ecessários ao dese	nvolvimento da oner	ação a que se candid	lata.		
I) Ter um sistema	de contabilidad	de orga	inizada, de acor	do com o legalmen	te exigido;		,		
									/
	<b>.</b> .					بالمام مام	- 14	~	ماميا فليستم مام متمام م

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;

Utilizador: 999999999 [Be

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

#### Candidatura Entidade: 999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxx xxxx Código do Concurso: **XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX** POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX (PAn) Código Universal: Estado: Medida: Tipologia de Operação: **** **** 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 dd-mm-aaaa Data de Início: Data de Fim: dd-mm-aaaa dd-mm-aaaa Data de Submissão Motivos Identificação Entidades Operação Armazéns Resumo Documentos Submissão Validações Erros 1 O pedido de alteração foi validado com sucesso, sendo possível confirmar a sua informação. Validação do formulário (entidade coordenadora) Antes da validação por parte da 999999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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 cum 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 descentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria ( Utilizador: 999999999 [Beneficiário 99999999] Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2 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; Outubro: 9) 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 a disponibilidade orçamenta lem niveis adequados à execução da operação; i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade orçamenta lem niveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação; j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade para assegura, 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; i) Ter um sistema de contabilidade orçanacada, 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 s Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de mail que consta no registo constantes desta candidatura. FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI. 2 П ifirmo 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 selecção de ambas as checkbox é disponibilizado o botão "Confirmar". Este ao ser selecionado conclui o processo le validação do PA. selecionar o botão "Confirmar". Confirmar 4 Voltar

- 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";

3

**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.

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

	<ul> <li>h) Que o beneficiário assegura o cumprimento da i) Que o beneficiário assegura a disponibilidade o j) Que o beneficiário possui ou tem capacidade p desenvolvimento da operação;</li> <li>k) Que o beneficiário possui os requisitos específi I) Ter um sistema de contabilidade organizada, de</li> </ul>	programação tempora rçamental em níveis a ara assegurar, até à a cos necessários ao de e acordo com o legalm	<li>Il, física e financeira da operação; dequados à execução da operação provação da candidatura, os meios senvolvimento da operação a que ente exigido;</li>	o, de acordo com a programaç técnicos, físicos, financeiros se candidata;	ão; e os recursos humanos r
r e r	<ul> <li>m) Que o Beneficiário aceita receber as notificaçã entidade no Balcão 2020;</li> <li>n) Que são verdadeiras as informações constante</li> </ul>	ies relativas às candid es desta candidatura.	aturas apresentadas ao PO APMC	de forma eletrónica, através o	do endereço de mail que
	AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NO	OS TERMOS DA LEI.			
	Confirmo a aceitação das condições apresei	ntadas	Informação editável apenas se a nova entidade coordenado	não se verificarem erros e ora tenha validado o PA.	
				0.64	*~~ "Cubmatar"
				existin (as enti após	em erros, após validação dades substituídas não o seleção da <u>checkbox</u> "Co condições apres
					2

#### 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":

Utilizador: 999999999 [B€

Pedido de Alteração de Candidatura - Medida 1.2

#### Candidatura

Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx		xx xxxxx			Código do Concurso:	*****
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-F	FEAC-XXXXXX (PAn)				Estado:	****
Medida:	****	No caso do PA	automático a data (	de submissão corres	sponde	Tipologia de Operação:	****
Data de Início:	dd-mm-aaaa	à data em que	o utilizador selecio	nou o botão "Gerar	o PA"	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa	na fun	cionalidade do Maj	oa de Distribuição			
Motivos Identi	ficação Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Docum	entos Submissão	
Validações							
Erros:							
Errol							
Submissão							
O(s) subscritor(es) declara(r	n), sob compromisso de hor	nra:					
a) Ter conhecimento das no b) Não deter(em) nem ter(er bem como por aquele que c c) Que o beneficiário se enc tipologia de operação; d) Que o beneficiário tem a s f) Que o beneficiário não ag de financiamento tenha sido h) Que o beneficiário assegu g) Que o beneficiário assegu g) Que o beneficiário assegu Que o beneficiário possui da operação;	mas regionais, nacionais e ) detido mais de 50% do c; onsigo viva em união de fa pontra legalmente constituído sua situação tributária e con sua situação contributiva reg à impedido de recorrer ao fi resentou a mesma candidal favorável; ra o cumprimento da progra a disponibilidade orçame ou tem capacidade para as os requisitos específicos ne	comunitárias que re- apital de uma empre- coto, que não aprese- o e pode desenvolvei tributiva regularizada gularizada em matéri nanciamento do FE/- tura a outra autorida amação temporal, fis ntal em níveis adequ segurar, até à aprov- ecessários ao desem	gulam o acesso aos ar sa, por si, pelo seu côr nte situação regulariza r a sua atividade no ter a perante, respetivame a de reposições no ân AC, nos termos do arti; de de gestão, no âmbi ica e financeira da ope ados à execução da o ação da candidatura, o volvimento da operaçã	poios no âmbito do FE/ juge não separado de da em matéria de repo- ritório abrangido pelo l nte, a Administração F ubito de financiamentos jo 14º do Decreto-Lei r to da qual ainda esteja eração; peração, de acordo co s meios técnicos, físic o a que se candidata;	AC e assegu pessoas e sicjões no â Programa d Fiscal e a Se s comunitári nº 159/2014 a decorrer m a prograr os, financei	urar o seu cumprimento; bens ou pelos seus ascenco mbito de financiamentos ci e Apoio às Pessoas Mais C egurança Social; os; de 27 de Outubro; o processo de decisão ou o nação; ros e os recursos humanos 2	lentes ou descentes até ao 1º grau, comunitários; Carenciadas (PO APMC) e respetiva em que a decisão sobre o pedido en essários ao desenvolvimento
I) Ter um sistema de contabi	lidade organizada, de acord	lo 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.

Utilizador: 9999999999 [Be

```
Pedido de Alteração de Candidatura – Medida 1.2
```

#### Candidatura

Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão	۶۵۰ ۲۵۸ dd-	APMC-XX-XXXX-FE (XXXXXXXXXXXXXXX -mm-aaaa	AC-XXXXXX (PAn) No caso submissão utilizador s na funciona	do PA automático a o corresponde à data elecionou o botão "e lidade do Mapa de l	data de 1 em que o Gerar o PA" Distribuição	Código Estado Tipolo Data d	o do Concurso: : gia de Operação: e Fim:	xxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx
Motivos lo	dentificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos	Submissão	
Validações	de alteração foi ) formulári	validado com suce o (entidades	sso, sendo possível mediadoras)	l confirmar a sua infor	mação.			
Submissão	99999 - xxxxx	*****					Ar	entidade mediadora
a) Ter conh b) Não det descentes	ecimento da er(em) nem	s normas regio ter(em) detido	onais, nacionais o mais de 50%	e nonra: e comunitárias q do capital de um ue consigo viva	ue regulam o ac la empresa, por	esso aos apoios i si, pelo seu côi acto, que não ap	no âmbito do I njuge não sep	FEAC e assegurar o sei barado de pessoas e b
					em uniao de la	U	tilizador: 9999999999 [E	Beneficiário 999999999
			Pedido d	e Alteração de (	Candidatura – I	Medida 1.2	tilizador: 9999999999 [E	Seneficiário 999999999
(Continuação) f) Que o beneficiári Outubro; g) Que o beneficiári n) Que o beneficiári n) Que o beneficiári necursos humanos k) Que o beneficiári n) Ter um sistema d m) Que o Beneficiári n) Ter um sistema d m) Que o Beneficiári de mail que costa n, Que são verdade	o não está impedi lo não está impedi decisão sobre o o assegura a dispor rice ossário sa desi o possui os redesi o postario sa desi contabilidade or rio aceita receber a contabilidade aceita rio aceita receber a no registo da entid ras as informações	do de recorrer ao fina a mesma candidatura edido de financiament rimento da programara i capacidade para ass novolvimento da opera rovolvimento da opera rovolvimento da opera narizada, de acordo co is notificações relativa de no Balcão 2020; constantes desta can	Pedido de inclamento do FEAC, no a outra autoridade de g o tenha sido favoralel; ão temporal, física e fin m inveis adeguados à e ggurar, até à aprovação ção: ários ao desenvolviment m o legalmente exisido s às candidaturas apres didatura.	e Alteração de d os termos do artigo 14º d estão, no âmbito da qual anceira da operação, de secução da operação, de o da candidatura, os meio to da operação a que se ca ientadas ao PO APMC de f	o Decreto-Lei nº 159/20 ainda esteja a decorrer o acordo com a programaç os técnicos, fisicos, fina indidata; orma eletrónica, através	Medida 1.2 114 de 27 de p processo de ão; nnceiros e os do endereço	tilizador: 99999999 [t	Reneficiário 99999999) Fech
(Continuação) f) Que o beneficiári outubro: g) Que o beneficiári h) Que o beneficiári j) Que o beneficiári j) Que o beneficiári j) Que o beneficiári j) Que o beneficiári h) Ter um sistema d m) Que o beneficiári n) Que o beneficiári constanto AS FALSAS DECLAI Confirmo a acc	o não está impedi io não apresentou a decisão sobre o p o assegura o cump rio possui ou tem tecessários ao des o possui ou tem tecessários ao des o possui ou tem tecessários ao des o possui os requisi o aceita receber a contabilidade org io aceita receber a contabilidade org io aceita receber a contabilidade org no registo da entid ras as informações <b>SAÇÕES SÃO PUNI</b>	do de recorrer ao fina a mesma candidatura edido de financiament rimento da programa tos específicos necess novolvimento da opera novolvimento da opera naizada, de acordo co is notificações relativa de no Balcão 2020; constantes desta can DAS NOS TERMOS DA es apresentadas	Pedido de unciamento do FEAC, no a outra autoridade de go tenha sido favorável; ão temporal, física e fin miveis adequados à e ggurar, até à aprovação ção; arios ao desenvolviment mo legalmente exigido; s às candidaturas apres didatura. LEL	e Alteração de d os termos do artigo 14º d estão, no âmbito da qual anceira da operação; xecução da operação, de o da candidatura, os meie con da operação a que se ca con termos da operação da operação da operação da	o Decreto-Lei nº 159/20 ainda esteja a decorrer o acordo com a programaç os técnicos, físicos, fina ndidata; orma eletrónica, através	U Medida 1.2	tilizador: 999999999[	eeeficiário 99999999) Fech
(Continuação) 1. Que o beneficiári Outubro; 2. Que o beneficiári 1. Que o beneficiári 2. Que o beneficiári 2. Que o beneficiári 2. Que o beneficiári 2. Que o beneficiári 3. Que o beneficiári 3. Par um sistema d m) Que o Beneficiári 4. Que o beneficiári 0. Que o beneficiári 1. Que o beneficiári 2. Que o beneficiári 1. Que o beneficiári 2. Que o beneficiári 1. Que o beneficiári 2. Que o beneficiári 3. Que o beneficiári 1. Que o beneficiári 3. Que o beneficiári 1. Que o beneficiári 3. Que o beneficiári 1. Que o beneficiári	o não está impedi io não apresentou decisão sobre o p o assegura o cump rice possui ou tem recessários ao des o possui ou tem recessários ao des o possui ou tem cestários ao des o no registo da entid ras as informações <b>RAÇÕES SÃO PUNI</b> altação das condiçõ	do de recorrer ao fina a mesma candidatura edido de financiament rimento da programa tos específicos necess novolvimento da opera novolvimento da opera ade no Balcáo 2020; constantes desta can DAS NOS TERMOS DA es apresentadas	Pedido de unciamento do FEAC, no a outra autoridade de ga o tenha sido favorável; ão temporal, física e fin miveis adequados à e ggurar, até à aprovação cão: a desenvolvemente eximelo rários ao desenvolvemente visido, s às candidaturas apres didatura. LEL	e Alteração de d es termos do artigo 14º d estão, no âmbito da qual - anceira da operação; xecução da operação, de o da candidatura, os meie con da operação a que se ca con esta da operação da	o Decreto-Lei nº 159/20 ainda esteja a decorrer o acordo com a programaç os técnicos, físicos, fina ndidata; orma eletrónica, através	Medida 1.2 Medida 1.2 114 de 27 de p processo de ão; inceiros e os do endereço	1 E3CITE 30104	Para validar o neceficiáno 999999999) Pech Para validar o necessário selec checkbox de valic PA, selecionar a "Confirma aselec condições aprese Após a selecção de checkbox é dispon botão "Confirma ser selecionado o processo de valic PA, selecionar a "Confirma

- 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

Utilizador: 999999999 [Be

Utilizador: 9999999999 [Be

uacão) 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 a) ret connectinato das normas regionas, indicinais e contantanto que regulario deciso de coprece da contra ter entre de trabajor de la contra ter contra contre contra () Que o beneficiário possul ou tem capacidade para assegurar, ate a aprovação da candidatura, os meios tecnicos, nisicos, initianceiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
 () Que o beneficiário possul os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;
 () Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;
 (n) 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. O botão "Sub não existirem todas entid AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI. substituída A checkbox "Confirmo a aceitação das condições apresentadas" Confirm apenas é possível ser selecionada caso não se verifiquem erros no Confirmo a aceitação das condições apresentadas enchimento do PA da Candidatura e todas as entidade 2

✓ <u>Caso tenha sido selecionado o motivo "Substituição de entidade coordenadora"</u> (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 substituta apenas valida o formulário.

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 descentes 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 abitido de lizanciamentos comunitários:
c) Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às Possoas Mais (Do ADMC) e respetiva tinología de operação:
d) Que o beneficiário tem a sua situação tributiva regularizada perante, respetivamente, a Administração Fiscal e a Segurança Social;
e) que o beneficiário tem a sua situação comunuuma regularizada em natienta de reposições no amono de inflanciamentos comunitarios; 1) 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 podido 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 a adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
j) que o benenciano possul ou tem capacitade para assegurar, ate a aprovação da cantindatura, os meios tecnicos, insicos, imancenos e os fecursos
k) pue o beneficiário possui os requisitos específicos necessários ao desenvolvimento da operação a que se candidata;
1) Jer um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido; of Que o Beneficiário aceita receber as notificacións relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereco 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.
A checkbox "Confirmo a aceitação das condições apresentadas" apenas é
Confirmo a aceitação das condições apresentadas 👇 - 🕴 possível ser selecionada caso não se verifiquem erros no preenchimento 🕴 👘 coorden
do PA da Candidatura e todas as entidades tenham validado e PA
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

Entidade:	999	999999 - Xxxxx	xxx xxxx xxxxxxx	xx xxxxx		Código do Concurso:	xxxxxxx xxxxxxxxxxx
Código Univer	rsal: POA	PMC-XX-XXXX-F	EAC-XXXXXX (PAn)			Estado:	****
Medida:	xxx	****	No case	o do PA automático a	data de	Tipologia de Operação:	****
Data de Início	cdd-	mm-aaaa	submissã	o corresponde à data	em que o	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Subm	<b>iissão</b> dd-	mm-aaaa	na funcion	alidade do Mapa de	Distribuição		
Motivos	Identificação	Entidades	Operação	Armazéns	Resumo	Documentos Submissão	
Erros: Erro]	em Entidades que	não confirmara	um a sua informac	ão. Para poder subi	neter o pedido de a	Iteração é	nação apresentada
Validação	em Entidades que ssário que todas a: do formulário	não confirmara s Entidades cor o (entidade	am a sua informaç ıfirmem a sua inf coordenadora	ão. Para poder subr ormação. a)	neter o pedido de a	ilteração é Inforn enquant que não	nação apresentada co existirem entidades tenham validado o PA
Validação	em Entidades que ssário que todas ar do formulário	não confirmara s Entidades con o (entidade (xxx (confirmado	um a sua informaç ıfirmem a sua inf coordenadora o em XXXX-XX-XX)	ião. Para poder subr ormação. a)	neter o pedido de a Aplicável aqu coordenadora alidar o PA. Após <u>a checkbox</u> é apre a sua edição por	uteração é Inforn enquant que não uando da substituição da entida Após a pré-submissão por parte I, a nova entidade coordenador validação da nova entidade coor sentada selecionada, não sendo parte da entidade coordenador	nação apresentada co existirem entidades tenham validado o PA de e da a poderá denador possível a atual
Validação Validação	em Entidades que ssário que todas a do formulário 19999999 - Xxxxxx x	não confirmara s Entidades con o (entidade (xxx (confirmado o (entidade	am a sua informaç nfirmem a sua info coordenadora o em XXXX-XX-XX) s mediadoras	jāo. Para poder subi prmação. a)	Aplicável aqu coordenadora audar o PA. Após a checkbox é apre a sua edição por	literação é lando da substituição da entida Após a pré-submissão por parte I, a nova entidade coordenador validação da nova entidade coor sentada selecionada, não sendo parte da entidade coordenador	mação apresentada co existirem entidades tenham validado o PA de e da a poderá denador possível a atual

Candidatura

#### 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 "Confirmo 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

	5340	
0(	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	
b)	nprimento; 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 cendentes ou descentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em tricia do carocidos na óbeito do fineagriemento, comventérica e consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em	
C)	Que o beneficiário se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido pelo Programa de Apoio às	
Pe d)	ssoas 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;	
e)	Que o beneficiário tem a sua situação contributiva regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos comunitários;	
g)	are o beneficiário não esta impetencio de recorrer do financiantencia do LEAC, nos efendos do antigo esta do esta impetencia de 21 d	
de h)	usao ou em que a decisão sobre o pedido de finânciamento tenha sido tavoravei; Que o beneficiário assegura o cumprimento da programação temporal, física e finânceira da operação;	
i) (	ue o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação; No o beneficiário assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;	
hu	rate o benerosario possiti da senvolvimento da operação; manos necessários ao desenvolvimento da operação;	
K)	ue o beneficiario possu los requisitos específicos necessarios ao desenvolvimento da operação a que se candidata; er um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido;	
<b>P 1</b>		
m)	Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de il que consta no registo da entidade no Balção 2020:	O bo
m) ma n)	Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de il que consta no registo da entidade no Balcão 2020; Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.	O bo não e
() (m) (n) (AS	Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de il que consta no registo da entidade no Balcão 2020; Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura. <u>FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.</u>	O bo não e to
m) ma n) <u>AS</u>	Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de il que consta no registo da entidade no Balcão 2020; Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura. <u>FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.</u> A checkbox "Confirmo a aceitação das condições apresentad <u>as"</u>	O bo não e to su
m ma n) <u>AS</u>	Que o Beneficiário aceita receber as notificações relativas às candidaturas apresentadas ao PO APMC de forma eletrónica, através do endereço de il que consta no registo da entidade no Balcão 2020;         Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura.         FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEL.         Confirmo a aceitação das condições apresentadas         Confirmo a aceitação das condições apresentadas	O bo não e to su

No caso de, após validação pelas entidades mediadoras/entidade coordenadora substituta, 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 exibe 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		
Color to To			
Submissao			
O pedido de alteração foi submetido com sucesso.			
			Voltar
		· ·	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 alteraçãonão 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:
  - o 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 á 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 gualquer 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 efetuado para o pedido de alteração em análise;
- **Responder** ao pedido de elementos, selecionando o botão ^{II} da mesma linha, para inserir o documento de resposta.

O botão C apenas está disponível para a entidade coordenadora caso ainda não tenha sido carregado qualquer documento de resposta.

Utilizador: 999999999 [Be

# Ficha de Operação

Entidade:	00000	999 - XXXXXXXX XXX		(Y		Cédien de Ce			
Linuauc.			A MARAAAAA AAA			Coalgo ao Ca	ncurso. x	******	
Código Universal:	xxxxx-99	9-99xx-xxxx-999999				Estado:	x	*****	
Medida:	XXXXXX	xxxxxxxx				Tipologia de O	O <b>peração</b> : x	xxxxxxxxxxxx	
Data de Início:	dd-mm	-aaaa				Data de Fim:	d	d-mm-aaaa	
Data de Submissão	o dd-mm	-aaaa							
Dados Candidatura	a Dados Ex	ecução Dados	de Pagamento						
Versão	Data de Início	Data de Fim		Estad	0	Data o	de Submissão		a
PF	99/99/9999	99/99/9999		XXXXXX	xxx	99	/99/9999		
PA	99/99/9999	99/99/9999		XXXXXX	xxx	99	/99/9999		Żé
Pedidos de Doc	. Adicional						Criar Pedido	Alteração	
Código	Universal	Designação da	ı Entidade	Medida	Tipologia de Oper	ração	Тіро	Data do Pedido	D
xxxxx-99-xxx	x-xxxx-999999	*****	xxxxx	xxxxxxx	*****	c	XXXXXXX	dd-mm-aaaa	
Dados Análise									
Versão					Estado				
									_

Apenas o **superutilizador** da entidade coordenadora pode responder ao pedido de elementos.

Após selecionar o botão <a>[2]</a>, 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 <a>[]</a>.

O Documento de Pe	dido de Informação Adicional		(III)	
	Тіро		Documento	
ocumentos				
Texto (Māx 15000)				
ninorinayas/ duicional :				
Informação adicional	colicitada			
Dd-mm-aaaa				
Data pedido:				
oi solicitada informaç	ão adicional à entidade beneficiária:		Sim  Não	
nformação adicio	onal solicitada			
imentos Adicionais				
ata de Submissão	dd-mm-aaaa			
Aedida: Nata de Início:	dd-mm-aaaa	Tipologia de Operação: Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
ódigo Universal:	хюнок-59-59эн-конок-5959959	Estado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	ACCOUNT NUMBER ACCOUNTS AND A	Codigo do Concurso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

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.

# 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, selecionando 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.

Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão	999999999 xxxxx dd-mm-aaa dd-mm-aaa	- XXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX x-xxxx- x-xxxx a a 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	XXXXX	Código de Estado: Tipologia Data de Fi	o Concurso: de Operação: im:	XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX
os Candidatura	Dados Execuç	ao Dados de Pagame	nto			
Versão	Data de Início	Data de Fim		Estado		Data de Submissão
PF	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXX			99/99/9999
PA	99/99/9999	99/99/9999	xxxxxxxx			99/99/9999
	dicional					$\checkmark$
lidos de Doc. A Código Univ	versal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Тіро	Data do Pedida
didos de Doc. A Código Unix xxxxx-99-xxxx-x dos Análise	versal xxxx-999999	Designação da Entidade XXXXXXXXXXXXXXX	Medida XXXXXXXXX	Tipologia de Operação XXXXXXXXXXX	Тіро	Data do Pedido x dd-mm-a aa

Ficha de Operação

Utilizador: 999999999 [Be

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: 999999999 [Beneficiário 99999999]	Fechar Janela
		Ficha de Operação			
Entidade:	999999999 - Xxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx		Código do Concurso:	*******	
Código Universai:	xxxxx-99-99xx-xxxx-999999		Estado:	******	
Medida:	*****		Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxx	
Data de Início:	dd-mm-aaaa		Data de Fim:	dd-mm-aaaa	
Data de Submissão	dd-mm-aaaa				
Resposta da Entidade -					
			;		
		Preenchida automaticamente ao clicar i link da proposta de decisão	10		
Proposta de decisã	io 🗸	·			
A proposta de decisão	o para a presente candidatura encontra se <u>aqui</u>	Data de leitura: dd-mm-aaaa			
Decisão		Δ			
Acelta a proposta apro Data de Resposta:*	esentada: Sim Não dd-mm-aaaa	2			
Documentos *		+			
		Тіро		Documento	$\triangleleft$
Justificação d	le não aceitação			Ģ	
Os formatos perr	nitidos são .rar e .zip. O tamanho máximo permitido p	or documento é 150 MB		Apenas se não aceitar	
			<b>←</b> ∨	oltar X Cancelar	Confirmar

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.

 Index of parts

 Control

 Varia

 Vari

# 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.

Entidade: Código Universal: Medida: Data de Início: Data de Submissão Dados Candidatura	999999999 xxxx-99-99x xxxxxxxxx dd-mm-aaa dd-mm-aaa Dados Execuç	- XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX x-xxxx-9999999 xxxxx a a a Dados de Pagamo	s xxxxx	Código de Estado: Tipologia Data de Fi	o Concurso: de Operação: m:	ххоххох хохохохохохох ххоохох хохохохохо
Versão	Data de Início	Data de Fim		Estado		Data de Submissão
PF	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXX			99/99/9999
PA	99/99/9999	99/99/9999	XXXXXXXXX			99/99/9999
edidos de Doc. A	dicional	Designed a Catidada		Technic & Oscora	Ter	
Código Univ	ersal	Designação da Entidade	Medida	Tipologia de Operação	Тіро	Data do Pedido
xxxxx-99-xxxx-xx Dados Análise	xxx-999999	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	x dd-mm-adaa
Versão				Estado		

Ficha de Operação

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.

Utilizador: 999999999 [Be

## 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;
- 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;
- 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**:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 distribui-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;
- 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;
- 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);
  - I) 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;
- 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;
- I) 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 <u>comprovativos das transferências do financiamento atribuído às entidades</u> <u>mediadoras</u>.

# 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:

- 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:

- <u>http://www.seg-social.pt/programa-operacional-de-apoio-as-pessoas-mais-carenciadas;</u> e
- <u>http://poapmc.portugal2020.pt/modelos-para-download</u>



# 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;
- 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;
- Verificação, por parte das autoridades administrativas, da existência de factos cuja gravidade indicie 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 revertem 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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:

- 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.

- 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;
- 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