PCAAC

Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carenciados

Manual de Formação – Versão WEB

ÍNDICE

VISÃO, MISSÃO E VALORES DO INSTITUTO DE INFORMÁTICA, IP 4
APRESENTAÇÃO DO MANUAL 5
ORGANIZAÇÃO DO MANUAL 6
INICIAR A APLICAÇÃO / NAVEGABILIDADE 7
NAVEGABILIDADE 10
GLOSSÁRIO 11
OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR 12
OPERAÇÃO FAMÍLIAS – PESQUISAR FAMÍLIAS 21
OPERAÇÃO FAMÍLIAS - CONSULTAR 23
OPERAÇÃO FAMÍLIAS - ANULAR 25
OPERAÇÃO FAMÍLIAS - ALTERAR 26
ANEXOS 29
OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - REGISTAR 31
OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - PESQUISAR 36
OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - CONSULTAR 38
OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES – ANULAR 39
OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - ALTERAR 40
ANEXOS 43
PERGUNTAS E RESPOSTAS 44

INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I.P.

Coordenação Pedagógica: II, I.P. - Instituto de Informática do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

AUTORES DO MANUAL: II, I.P. - AAA – Área de Acreditação de Aplicações

Esta versão do manual foi desenvolvida com base na aplicação disponível em 2008-02-02, versão PCAAC 04.

O Instituto de Informática do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social é uma entidade formadora acreditada pelo IQF – Instituto para a Qualidade na Formação, I.P.

© II, I.P. É expressamente proibida a reprodução deste manual sem a autorização expressa do II, I.P.-FORMAÇÃO.

VISÃO, MISSÃO E VALORES DO INSTITUTO DE INFORMÁTICA, IP

NOTAS

No âmbito do reconhecimento do II, I.P., pelo nível Committed to Excellence, refere-se de seguida a Missão, Visão e Valores deste Instituto:

Missão

O Instituto de Informática, I.P., tem por missão definir e propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação, garantindo o planeamento, concepção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e actualização tecnológica do MTSS.

Visão

O Instituto de Informática, I.P. pretende ser uma referência nacional das melhores práticas na concepção, desenvolvimento, implementação e operação de Sistemas de Informação.

Valores

O Instituto de Informática, I.P. rege-se por princípios de dedicação exclusiva ao serviço do interesse público, observando os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa: legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

APRESENTAÇÃO DO MANUAL

NOTAS

Este manual pretende dotar os utilizadores da aplicação PCAAC**,** de todas as informações necessárias à correcta e fácil execução das operações disponíveis.

Nesta fase serão disponibilizadas duas operações e respectivas funcionalidades:

- Famílias
- Instituições Beneficiárias

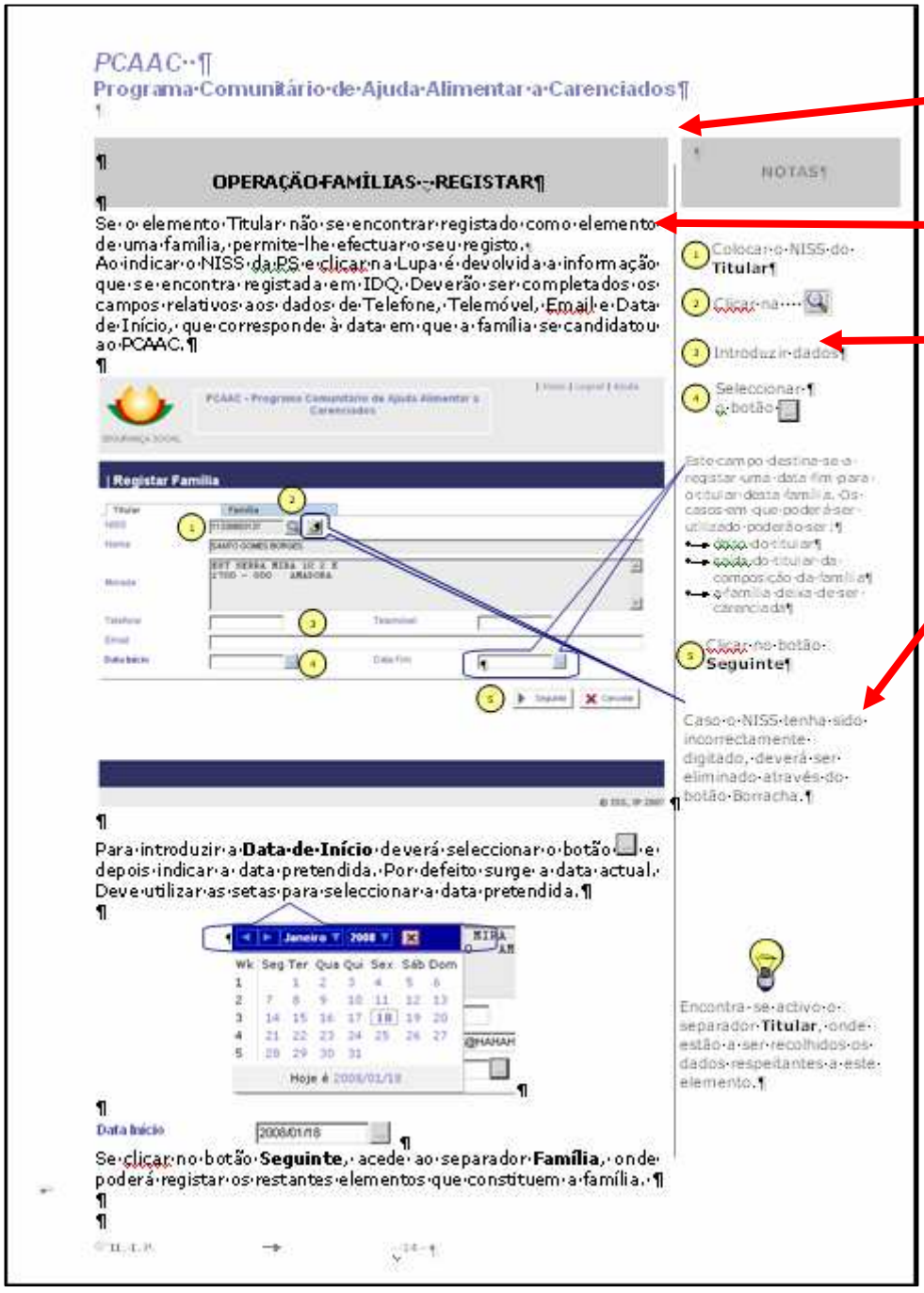
O manual encontra-se organizado por operação e dentro de cada operação, encontram-se as funcionalidades; Registar, Alterar, Anular e Detalhe (Consulta).

© II, I.P.

ORGANIZAÇÃO DO MANUAL

NOTAS

O esquema seguinte ilustra a organização dos elementos que constituem as páginas deste manual.



INICIAR A APLICAÇÃO / NAVEGABILIDADE

Através do *Browser* (Programa de Acesso à Internet) deverá aceder ao seguinte endereço:
http://PCAAC.SEG-SOCIAL.PT

Após a introdução do endereço anteriormente referido surge um ecrã com a identificação do PCAAC – Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carenciados.

Após a selecção de Início ou Login surge o seguinte ecrã, que permite o acesso a esta aplicação através de um processo de autenticação, que resulta na combinação de um **Código Utilizador** e de uma **Senha Acesso**.

NOTAS

1 Para aceder à aplicação deverá seleccionar **Início** ou **Login**

2 Digitar o **Código de Utilizador** e a **Senha de Acesso**

3 Clicar no botão **Confirmar**

INICIAR A APLICAÇÃO / NAVEGABILIDADE

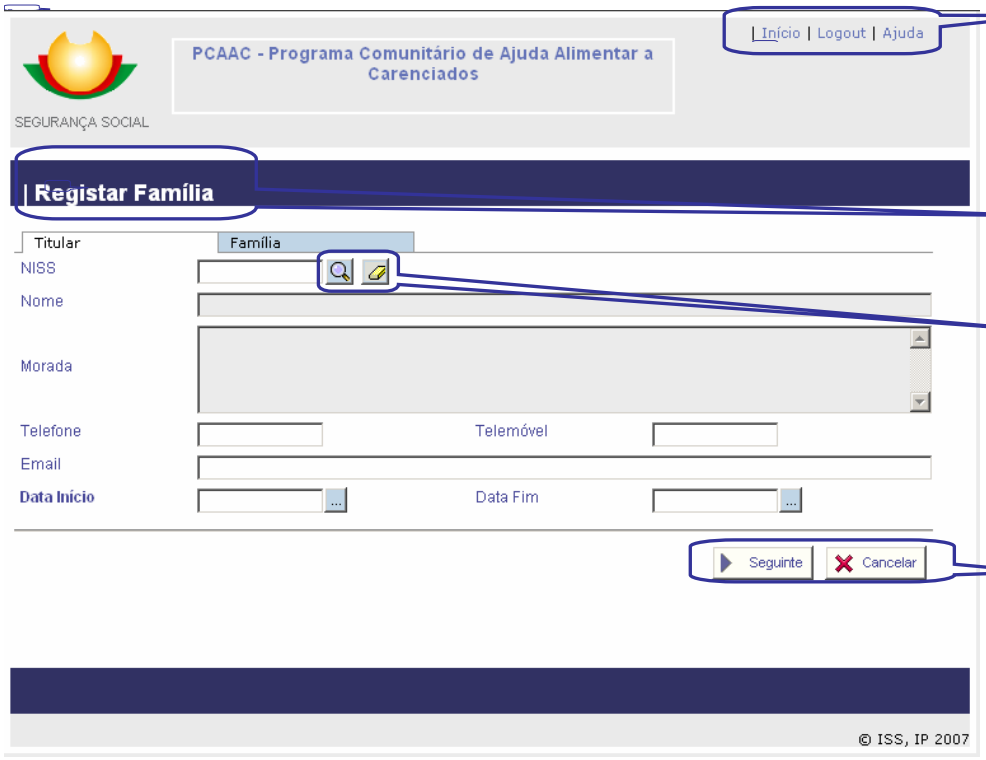
NOTAS

Se a identificação for bem sucedida terá acesso ao ecrã principal, onde estarão disponíveis as operações a que o utilizador tem acesso através do perfil de utilizador que lhe foi atribuído.

No Menu estão disponíveis as operações e respectivas funcionalidades, bastando ao utilizador seleccionar a funcionalidade pretendida colocando em cima o cursor.

NAVEGABILIDADE

No ecrã apresentado estão presentes os aspectos mais importantes de navegabilidade no PCAAC:



NOTAS

Menus que permitem fazer a autenticação na aplicação ou sair da mesma.

Identificação da operação e funcionalidade em que o utilizador se encontra.

Botão de Pesquisa e de limpeza de dados introduzidos.

Botão que permitem avançar ou recuar na operação.

Separadores com informação, sendo o separador com fundo branco o activo.

Identificação da Tabela onde se encontram registos.

Botões que permitem aceder aos restantes registos da tabela, caso existam mais do que 10.

Botão que permitem executar acções na funcionalidade.

NAVEGABILIDADE

NOTAS

Abaixo apresentam-se os Botões, Campos e Mensagens utilizados.

Confirmar a introdução de informação numa operação	Voltar para o ecrã anterior
Cancelar a execução de uma operação e volta ao ecrã inicial onde estão disponíveis todas as operações. Se seleccionar este botão não ficam registados os dados introduzidos	Registar informação
Anular um registo ou informação introduzida	Alterar um registo ou informação introduzida
Consultar em detalhe a informação de um registo	Efectuar uma pesquisa
Mensagem de Aviso	

© II, I.P.

GLOSSÁRIO

Na tabela abaixo são apresentados os principais termos utilizados:

PCAAC	Programa Comunitário de Ajuda Alimentar a Carenciados
SISS	Sistema de Informação da Segurança Social
IDQ	Identificação e Qualificação
PS	Pessoa Singular
PC	Pessoa Colectiva
NISS	Número de Identificação da Segurança Social
Beneficiários	São as famílias, os indivíduos e as instituições beneficiárias, que de acordo com os critérios de elegibilidade do PCAAC, beneficiam dos produtos atribuídos pelo Programa.
Instituição Mediadora	Através do estabelecimento de parcerias com os CD/CSSM/IAS, colaboram na distribuição dos produtos na sua área geográfica de actuação, executando o Plano Anual de Distribuição do PCAAC. Mediante autorização poderá aceder aos dados sobre os quais foi responsável pelo registo
Instituição Beneficiária	Beneficiam dos produtos do PCAAC, para os seus utentes carenciados.
Instituição Mediadora Beneficiária	Instituição que é simultaneamente Mediadora e Beneficiária.
Responsável Programa	Responsável de cada CDSS/CSSM/IAS que se certifica que o objectivo do programa esta a ser cumprido na sua área de competência.

Sempre que o utilizador exceda o tempo previsto na execução de uma operação, surge uma mensagem alertando que a sessão expirou e que deve fazer um novo Login.

A sua sessão expirou.

Caso pretenda aceder novamente à aplicação deverá efectuar um novo login.

© II, IP 2007

NOTAS

O tempo de sessão é de 30 minutos. Se expirar o tempo de sessão, os dados que foram registados até ao momento ficam gravados.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

O acesso a esta Operação faz-se através de:

Através da Operação Registar Famílias é possível **registar** famílias carenciadas, devidamente identificadas pelo seu titular. Esta operação apenas se destina ao registo de novas famílias no PCAAC.

Para além da funcionalidade de **registo**, encontram-se disponíveis as funcionalidades **alterar**, **anular** e a **consulta** detalhada dos registos, que deverão ser acedidas através da opção **Pesquisar Famílias**.

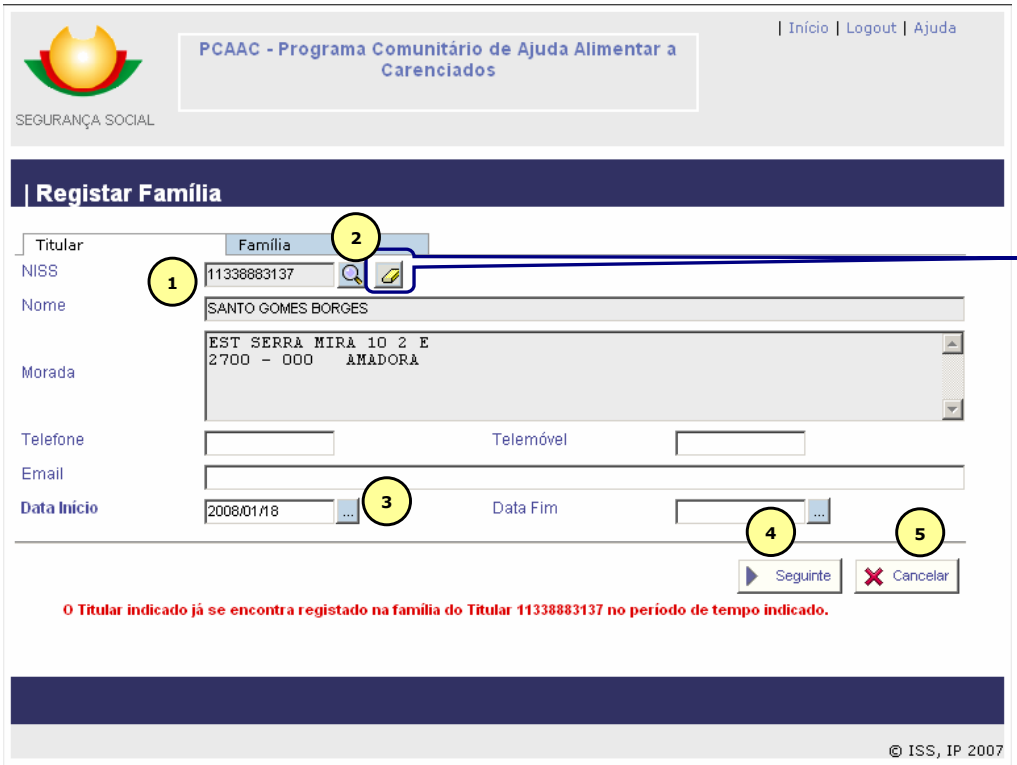
Uma vez efectuado o registo inicial da família, se pretender efectuar alterações a este registo, nomeadamente acrescentar elementos, anular elementos, registar uma data fim aos elementos registados… deverá aceder à Operação Pesquisar Famílias.

NOTAS

Os elementos que constituem a família, ou Pessoas Singulares – PS, devem estar devidamente identificadas no SISS , isto é, possuírem um **NISS**. Caso contrário não será possível proceder ao registo das Famílias no **PCAAC**.

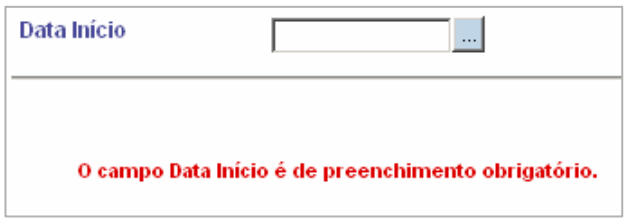
OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

Após indicar que pretende registar uma nova família no sistema PCAAC, surge um ecrã para que possa recolher a informação acerca do titular e restantes elementos que constituem a família.



Antes de efectuar o registo de uma nova família, é necessário proceder à pesquisa do NISS do elemento Titular, de forma a verificar se este já se encontra registado no subsistema PCAAC, enquanto elemento de uma família ou enquadrado numa instituição.

Caso não preencha o campo **Data Início** e seleccione o botão **Seguinte** surge uma mensagem alertando o utilizador para o facto de não poder avançar no registo sem a introdução desta informação de carácter obrigatório:



NOTAS

O registo da nova família, inicia-se sempre pelo elemento **Titular**. Deverá ser preenchido o conjunto de dados referentes ao mesmo.

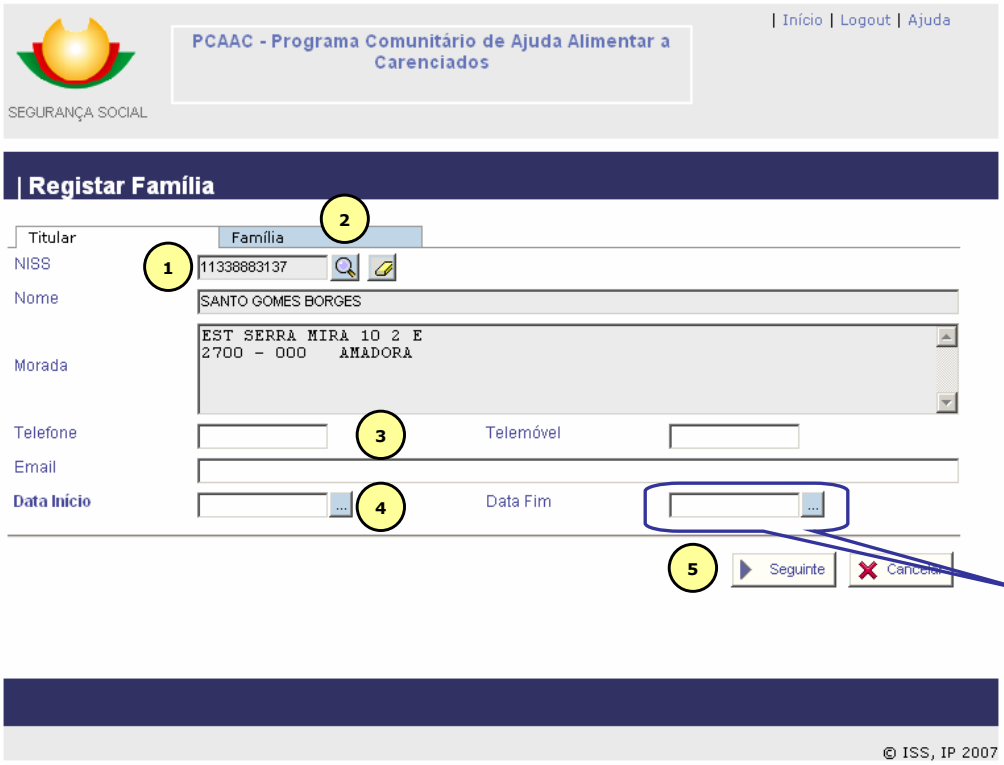
Caso o NISS tenha sido incorrectamente digitado, deverá ser eliminado através do botão Borracha.

1. Colocar o NISS do **Titular**
2. Clicar na
3. Introduzir a Data Início
4. Clicar no botão **Seguinte**
5. Se clicar no botão **Cancelar**, volta ao ecrã inicial e perde a informação registada

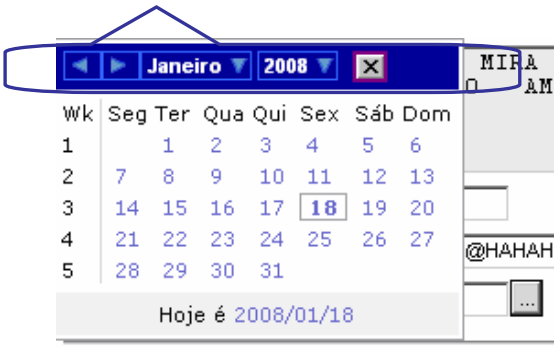
Os campos que surgem a Negrito são de preenchimento obrigatório. Não é possível avançar na funcionalidade sem o seu registo.

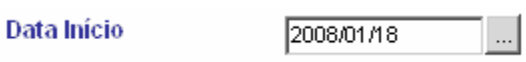
OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

Se o elemento Titular não se encontrar registado como elemento de uma família, permite-lhe efectuar o seu registo.
Ao indicar o NISS da PS e clicar na Lupa é devolvida a informação que se encontra registada no SISS - Sistema de Informação da Segurança Social. Deverão ser completados os campos relativos aos dados de Telefone, Telemóvel, Email e Data de Início, que corresponde à data em que a família se candidatou ao PCAAC.



Para introduzir a **Data de Início** ou a **Data Fim** deverá seleccionar o botão … e depois indicar a data pretendida. Por defeito surge a data actual. Deve utilizar as setas para seleccionar a data pretendida.





Se clicar no botão **Seguinte**, acede ao separador **Família**, onde poderá registar os restantes elementos que constituem a família.

NOTAS

1. Colocar o NISS do **Titular**
2. Clicar na
3. Introduzir restantes dados
4. Seleccionar o botão … para registar a data
5. Clicar no botão **Seguinte**

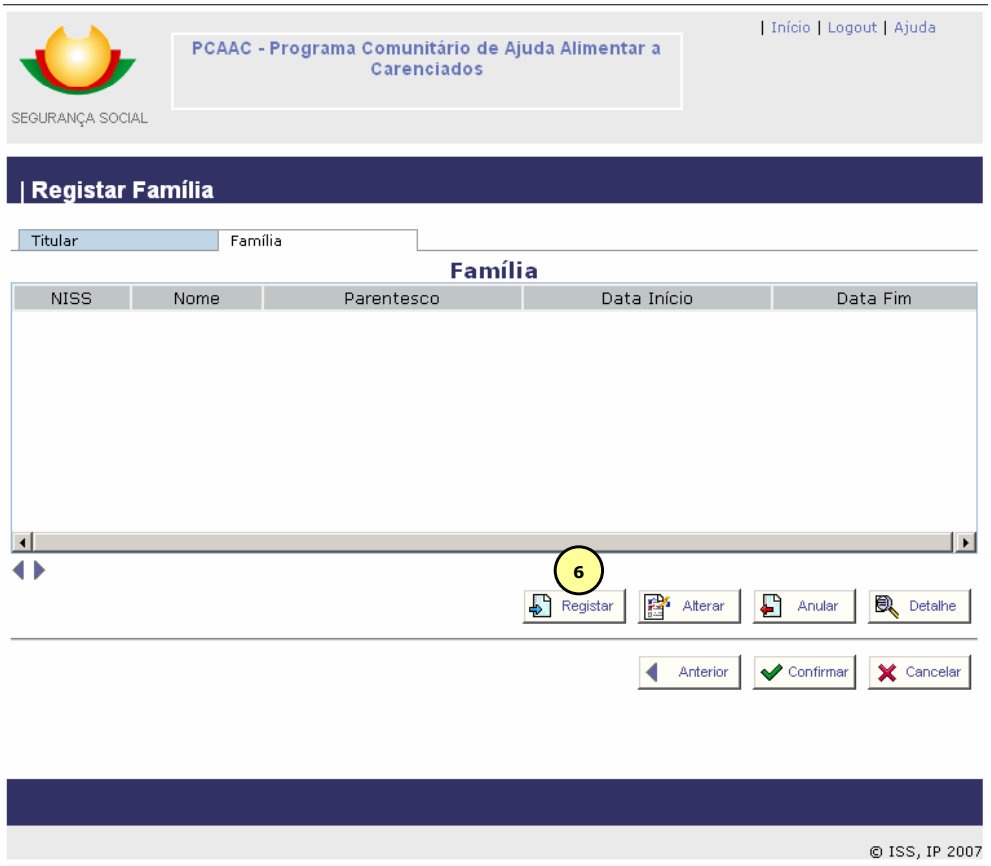
Este campo destina-se a registar uma data fim para o titular desta família. Os casos em que poderá ser utilizado poderão ser:

- óbito do titular
- saída do titular da composição da família
- a família deixa de ser carenciada

Encontra-se activo o separador **Titular**, onde estão a ser recolhidos os dados respeitantes a este elemento.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

Para além do registo do Titular da família, devem ser registados os restantes elementos que a compõem.



Após seleccionar o botão **Registar**, surge o seguinte ecrã:

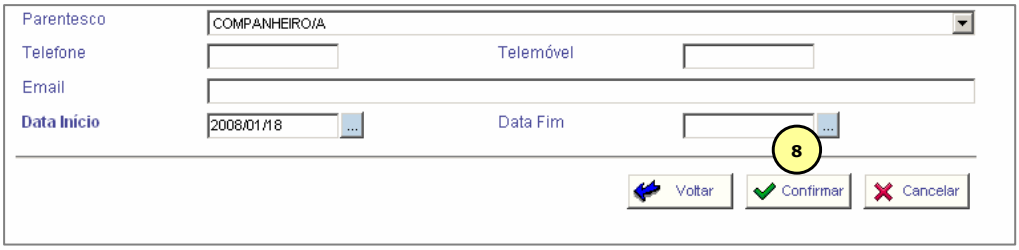
NOTAS

6 Clicar no botão **Registar**

Caso a família seja do tipo Isolada, poderá fazer de seguida a confirmação do registo, isto é, a família é constituída apenas pelo Titular.

7 Seleccionar a lista pendente, para escolher o grau de parentesco

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

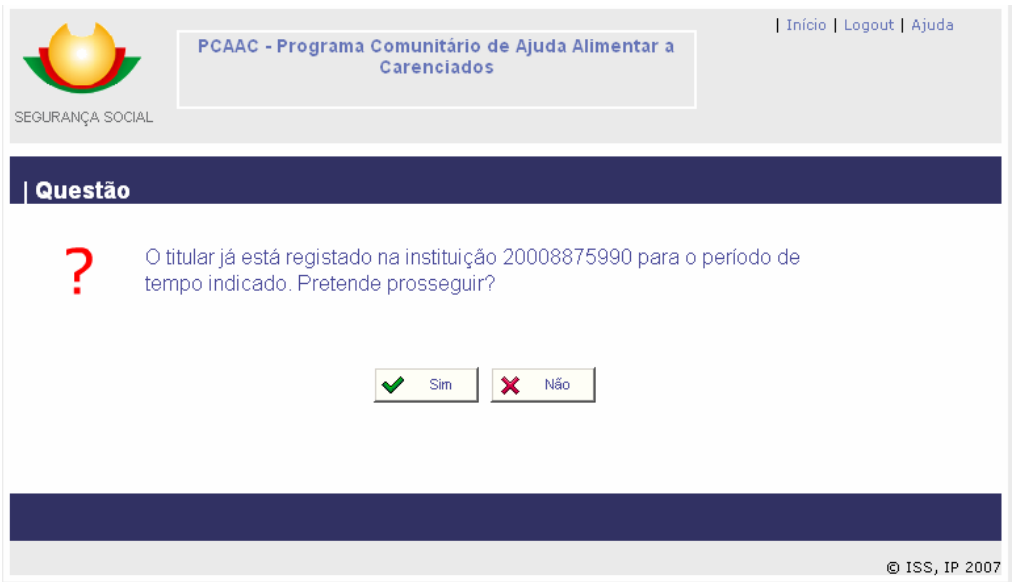


O botão **Voltar**, permite-lhe voltar ao ecrã anterior.

O botão **Cancelar**, permite-lhe cancelar a operação em que se encontra e voltar ao menu principal.

Caso o elemento da família que se encontra a registar, esteja registado noutra família ou numa instituição em datas sobrepostas, surge uma das seguintes mensagens alertando para o facto.

Ou



NOTAS

O procedimento a seguir para registar os restantes elementos da família é o mesmo referido anteriormente nos passos **1** a **4**.

8 Clicar no botão **Confirmar**

Se o elemento já se encontrar registado noutra família, não é possível proceder ao seu registo noutra família.

Se o elemento já se encontrar registado numa instituição, é dada opção de cancelar o seu registo na família ou então prosseguir esse mesmo registo.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

NOTAS

Se o Titular se encontrar com registo de Data de Óbito no SISS, surge uma mensagem alertando para o facto deste se encontrar falecido.

> O Titular encontra-se falecida(o) data início.

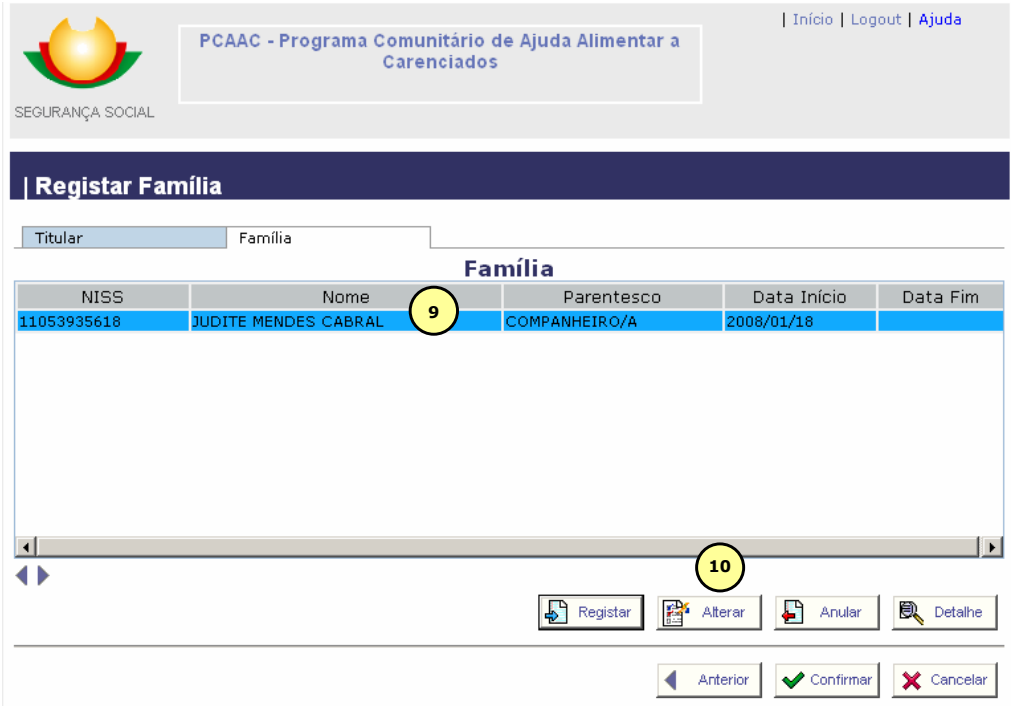
Surge uma mensagem idêntica, com a devida designação, caso esteja a registar outro elemento da família.
Caso a data de início do elemento a registar não se encontre compreendida no intervalo de datas do titular registado, surge uma mensagem alertando para o facto.

> A data início do elemento deve ser posterior ou igual à data início do titular.

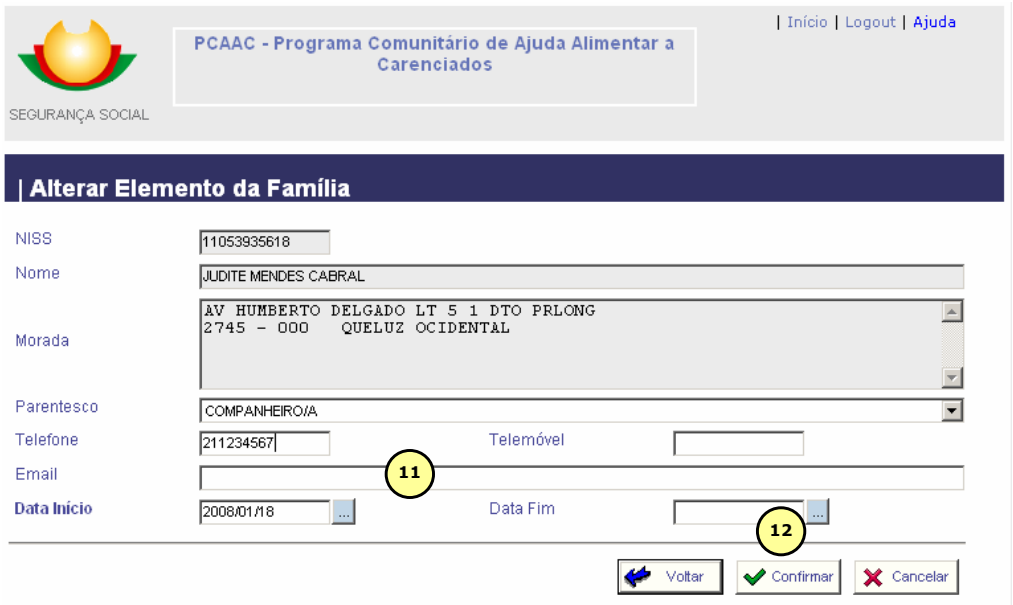
À medida que o utilizador vai registando os elementos da família, estes surgem listados na tabela Família.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

Após o registo dos elementos, caso pretenda fazer alterações ou correcções aos mesmos, deverá seleccionar o elemento a alterar.



Após seleccionar o botão **Alterar** surge o seguinte ecrã:



NOTAS

9 Seleccionar o registo a alterar

10 Clicar no botão **Alterar**

11 Efectuar as alterações necessárias

12 Clicar no botão **Confirmar**

As funcionalidades de **Alteração** e de **Anulação** dos registos, podem ser efectuadas antes da confirmação do registo que se encontra a decorrer.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

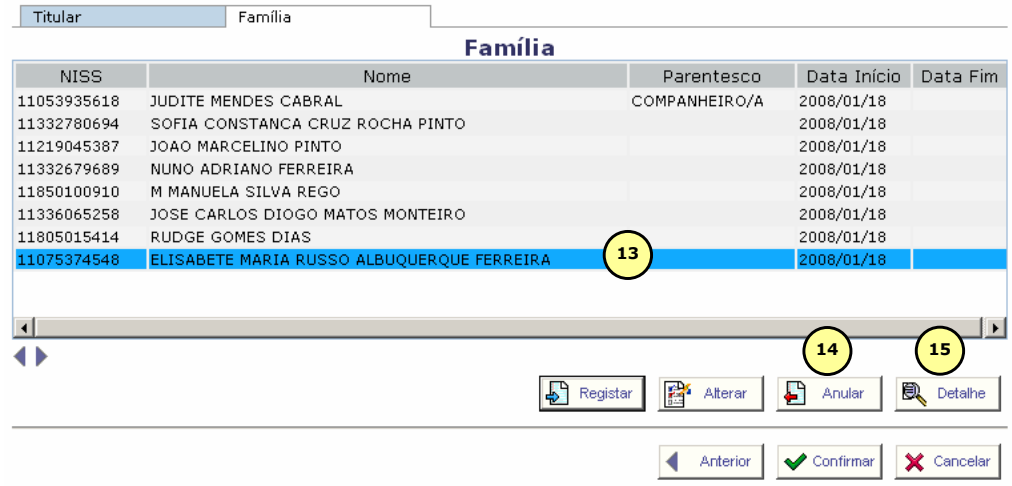
NOTAS

Na tabela **Família** surge a informação anteriormente alterada.

A tabela pode apresentar registos que não estão visíveis, estes botões permitem aceder aos restantes registos. A tabela apenas disponibiliza 10 registos.

Caso não existam mais registos, se o utilizador seleccionar as setas surge uma mensagem alertando para o facto.

Poderão ainda ser anulados elementos que tenham sido indevidamente registados. Para anular o elemento pretendido, deverá seleccionar o registo na tabela Família, tal como se apresenta no ecrã seguinte:



13 Seleccionar o registo pretendido

14 Clicar no botão **Anular**

15 Clicar no botão **Detalhe**

O registo é anulado e não consta do histórico, caso o anule antes de confirmar o registo.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - REGISTAR

NOTAS

Poderá fazer uma consulta detalhada dos dados registados para cada um dos elementos que se encontra na tabela, bastando aceder ao botão **Detalhe**. Surge um ecrã com os dados referentes ao elemento:

16 Dados relativos ao elemento

17 Seleccionar botão **Voltar**

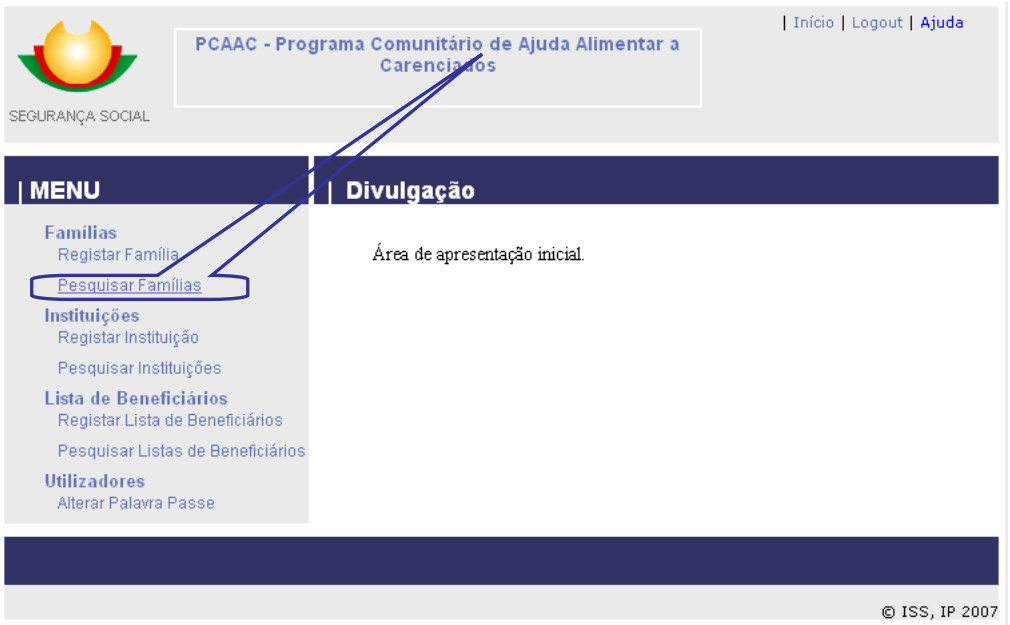
Após o registo de todos os elementos que constituem a família deverá proceder à confirmação do registo.

18 Clicar no botão **Confirmar**

Todas as alterações que se pretendam efectuar a esta família registada, deverão ser efectuadas através das funcionalidades de **Alterar** ou **Anular**. Estas funcionalidades serão abordadas nos respectivos capítulos.

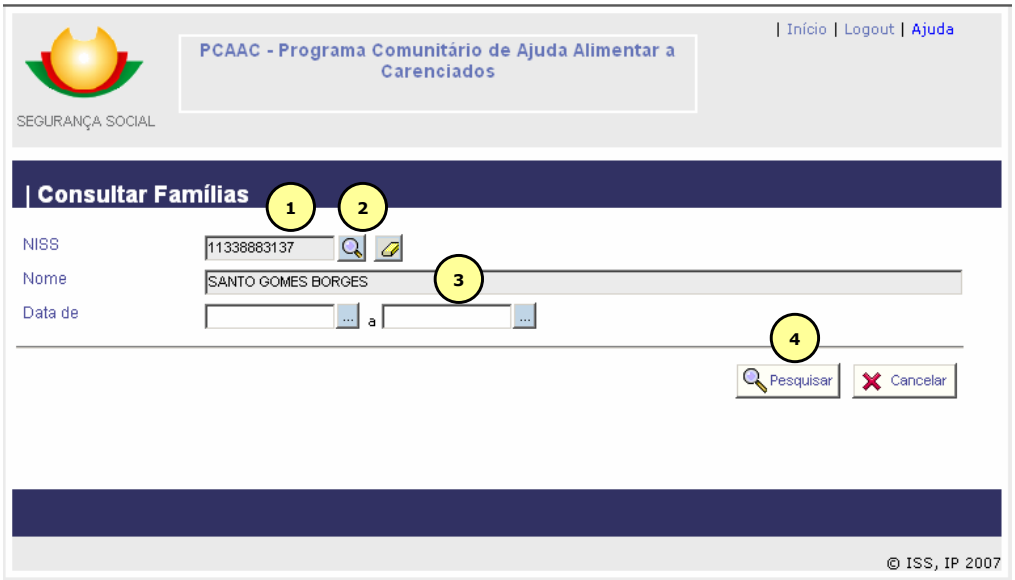
OPERAÇÃO FAMÍLIAS – PESQUISAR FAMÍLIAS

Após o registo das Famílias, é possível efectuar **Consulta**, **Alteração** e **Anulação** aos dados registados. Para tal deve aceder à operação **Pesquisar Famílias**.



Encontram-se disponíveis duas formas de pesquisa de famílias:

- Por NISS do Titular ou de algum dos elementos da Família



Após a inserção do **NISS**, é devolvida a identificação do elemento, caso já se encontre registado. O resultado deste tipo de pesquisa poderá ser:

- um registo correspondente ao NISS introduzido
- uma mensagem alertando "Pesquisa sem registos associados

NOTAS

Pode ser efectuada a pesquisa pelo NISS do Titular ou qualquer um dos restantes elementos que constitui a família.

1 Digitar o **NISS**

2 Clicar na

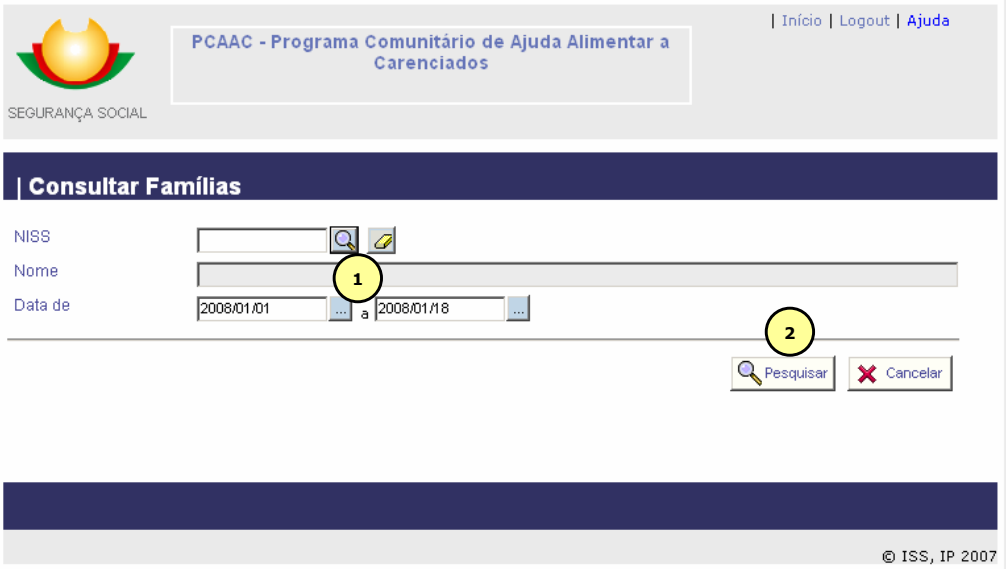
3 Surge informação acerca do elemento

O intervalo de datas corresponde à data em que a família se candidatou ao **PCAAC**.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS – PESQUISAR FAMÍLIAS

NOTAS

- Por Intervalo de Datas de candidatura das Famílias



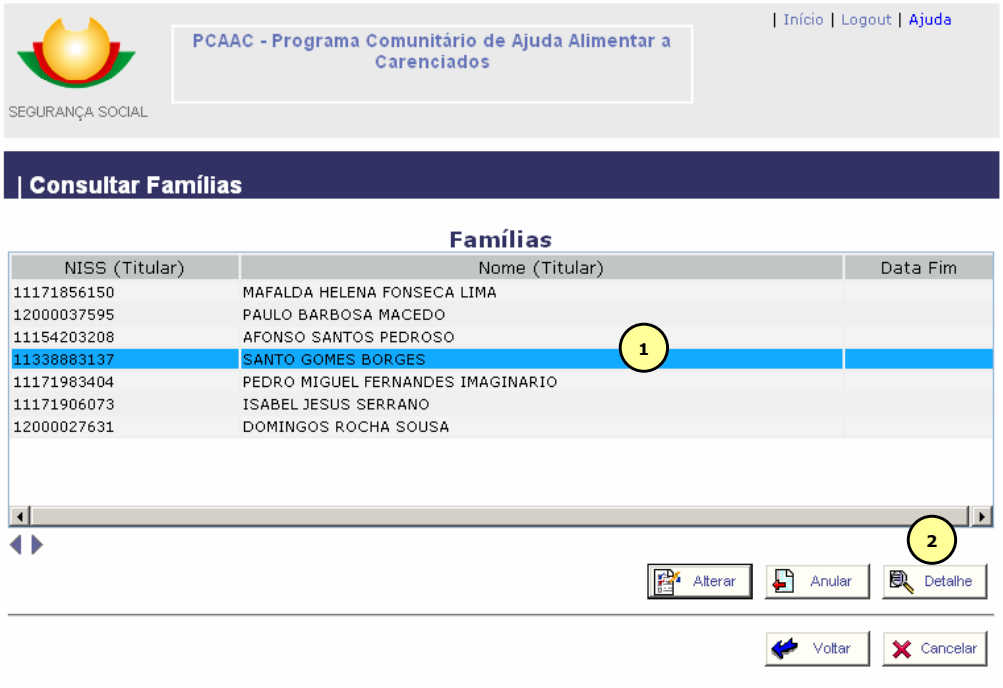
1 Introduzir o intervalo pretendido

2 Clicar no botão **Pesquisar**

Ao seleccionar o botão **Pesquisar**, surge listada a informação referente às famílias cuja data de início no PCAAC se encontra compreendida entre as datas indicadas.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - CONSULTAR

Efectuada a pesquisa pretendida, é necessário seleccionar o registo no qual se pretende efectuar uma acção.
Se pretender efectuar uma consulta detalhada do registo, deverá aceder ao botão **Detalhe**.



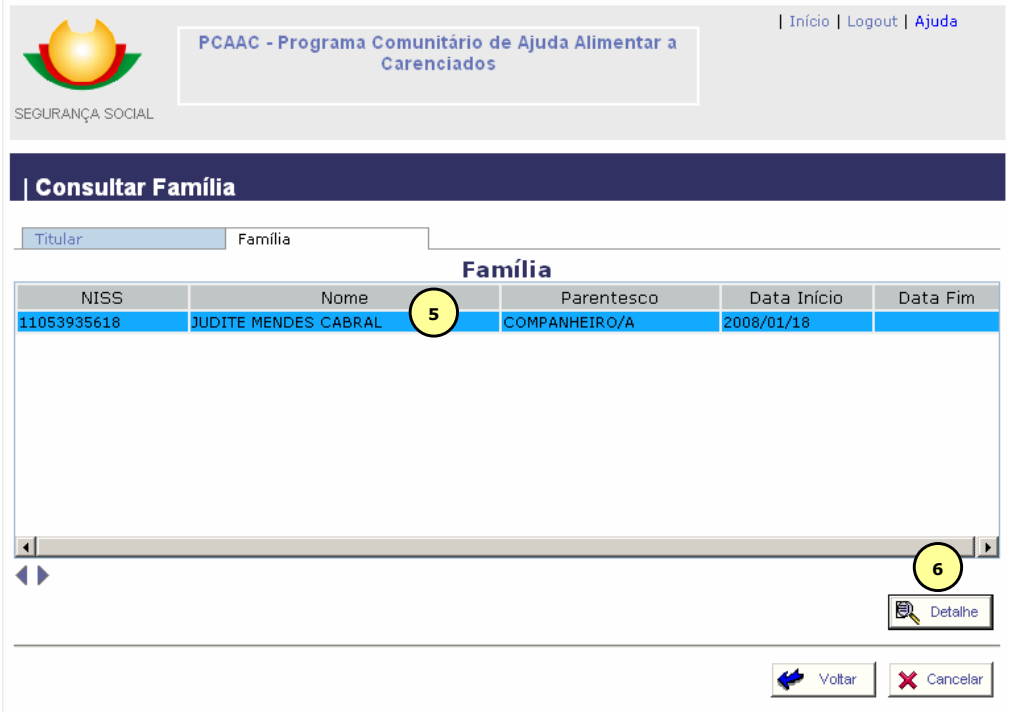
Após clicar no botão **Detalhe**, surge um ecrã com a informação do titular da família. A informação relativa aos restantes elementos da família encontra-se no separador **Família**.

NOTAS

1. Seleccionar o registo pretendido
2. Clicar no botão **Detalhe**
3. Informação relativa ao Titular
4. Clicar no separador **Família**

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - CONSULTAR

Surge um ecrã com a tabela **Família** onde se podem visualizar os restantes elementos que a compõem. Poderão ser consultados em detalhe os dados de cada elemento.



No ecrã abaixo apresenta-se a informação de um dos elementos.

NOTAS

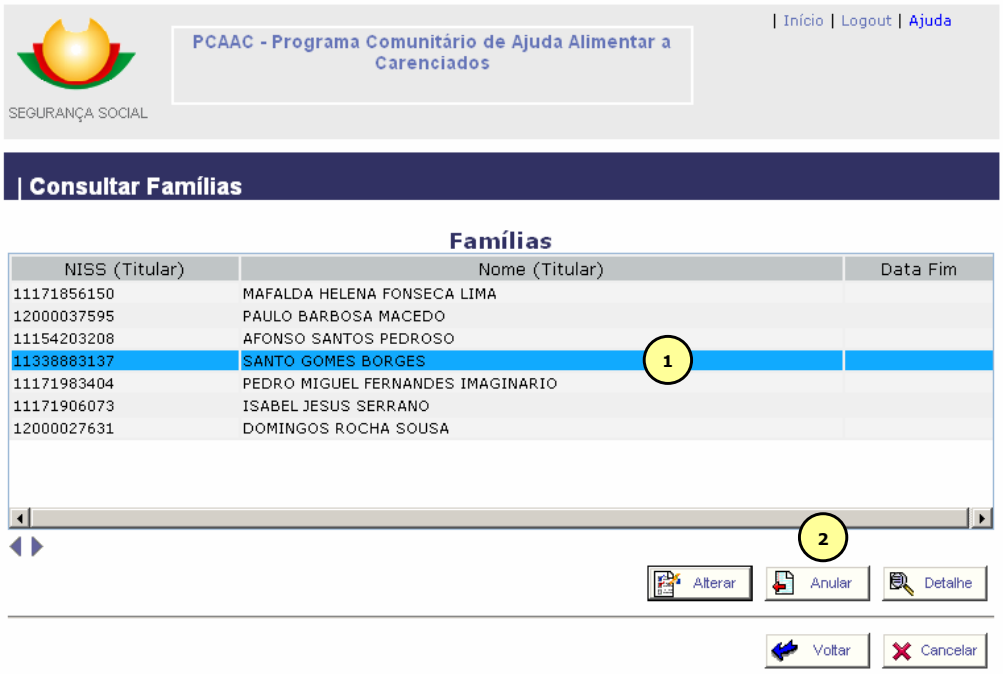
Os restantes elementos podem também ser consultados em detalhe.

5 Seleccionar o registo pretendido

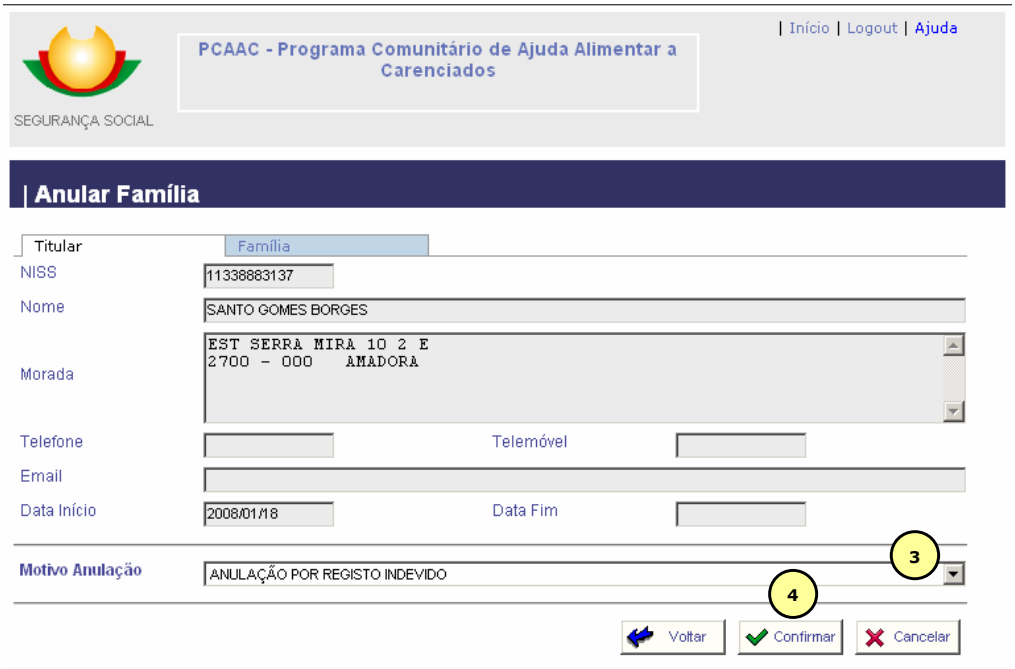
6 Clicar no botão **Detalhe**

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - ANULAR

A funcionalidade **Anular** permite ao utilizador anular o registo de um elemento apenas ou da família por completo. No entanto as famílias ou os seus elementos apenas podem ser anulados, caso não se encontrem activas num Programa.



É disponibilizada uma lista de motivos de anulação, e de entre os quais deverá seleccionar o adequado à situação.



NOTAS

Se a família deixou de ser beneficiária do PCCAC, deve registar uma data fim no Titular, em vez de anular a família.

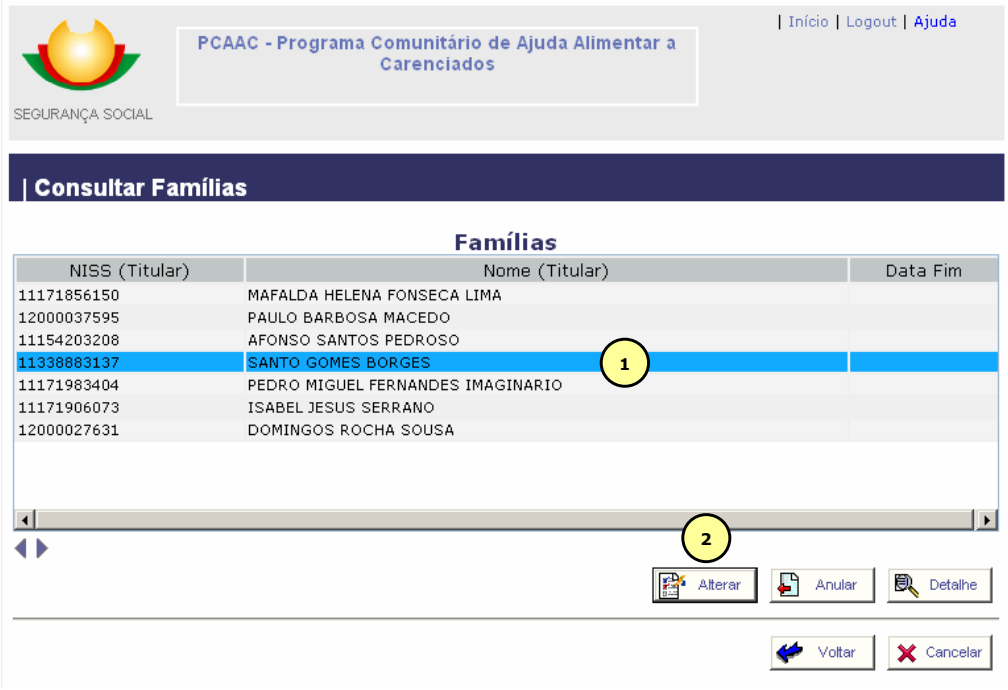
1. Seleccionar o registo pretendido
2. Clicar no botão **Anular**
3. Indicar o motivo de anulação
4. Clicar no botão **Confirmar**

Ao anular o registo, deixa de ter informação do seu histórico. Se efectuar a pesquisa por um dos NISS da família surge a mensagem:

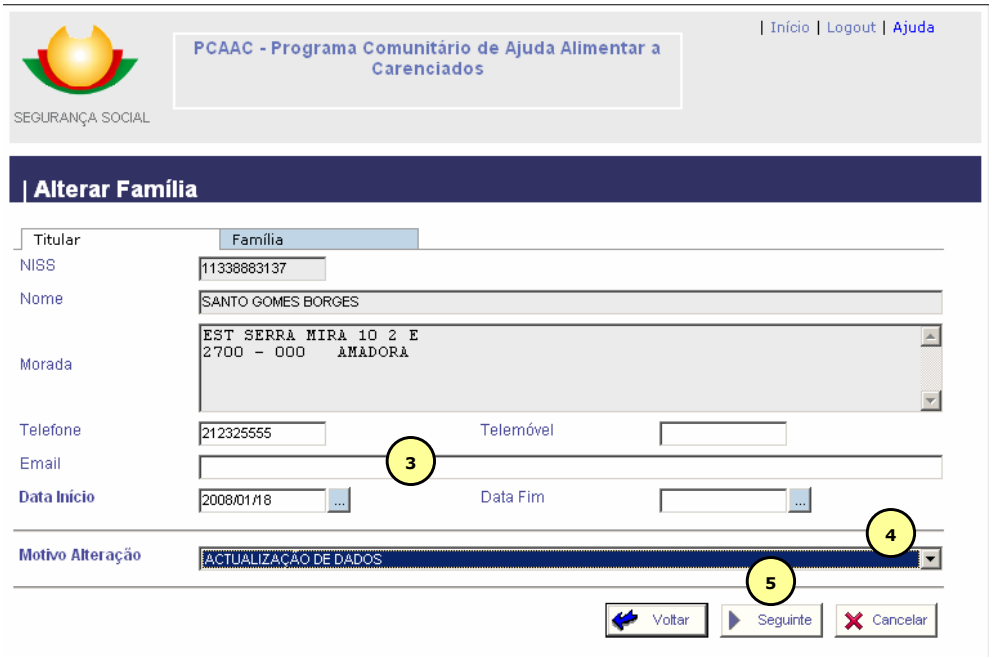
Pesquisa sem registos associados.

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - ALTERAR

Se a funcionalidade pretendida é a **Alteração**, deverá aceder ao botão **Alterar**. Esta funcionalidade permite a actualização ou correcção dos dados registados.



Após seleccionar o botão **Alterar**, surge o ecrã referente aos dados do Titular, onde podem ser alterados os contactos e os campos relativos às Datas de Início e Fim.



Ao seleccionar o botão seguinte passa para o separador Família.

NOTAS

1. Seleccionar o registo pretendido
2. Clicar no botão **Alterar**

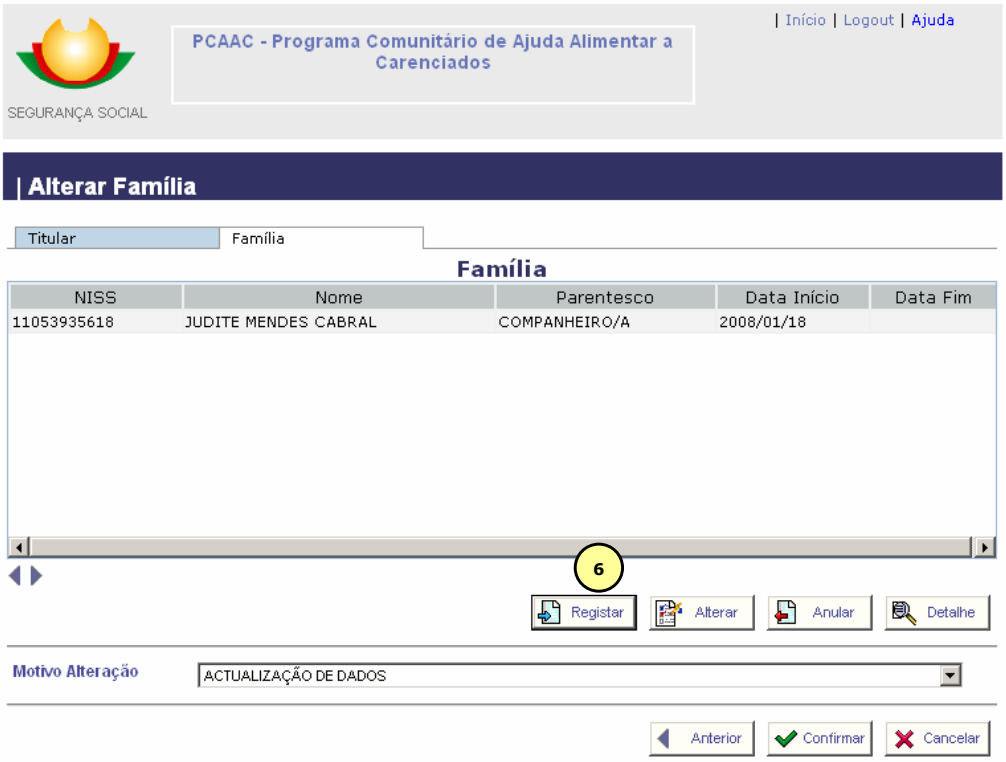
Os Motivos de Alteração disponibilizados são:

- Actualização de Dados
- Alteração na Composição da Família
- Alteração por Erro do Utilizador
- Alteração por Informação Incorrecta
- Outro

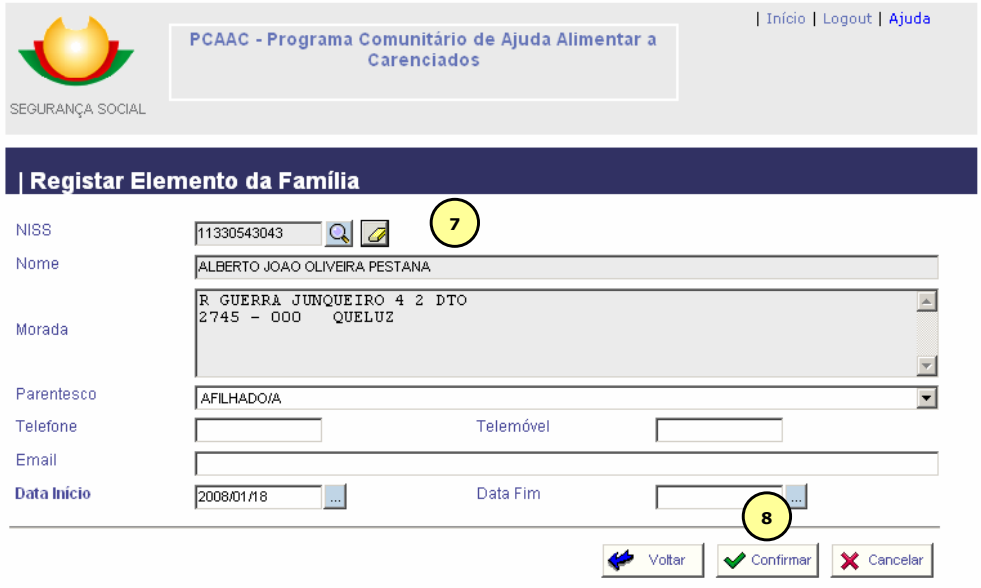
3. Alterar os campos pretendidos
4. Indicar um motivo de alteração
5. Clicar no botão **Seguinte**

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - ALTERAR

O acesso ao botão **Alterar** disponibiliza também a tabela Família com os respectivos elementos, sendo possível adicionar novos elementos ou alterar dados dos que se encontram registados. Para adicionar elementos é necessário seleccionar o botão Registar.



Ao seleccionar o botão **Registar**, surge o seguinte ecrã para a recolha de dados:



NOTAS

Podem ser efectuadas alterações na composição da família ou alterações aos elementos da família.

6 Se pretender registar novos elementos na composição da Família

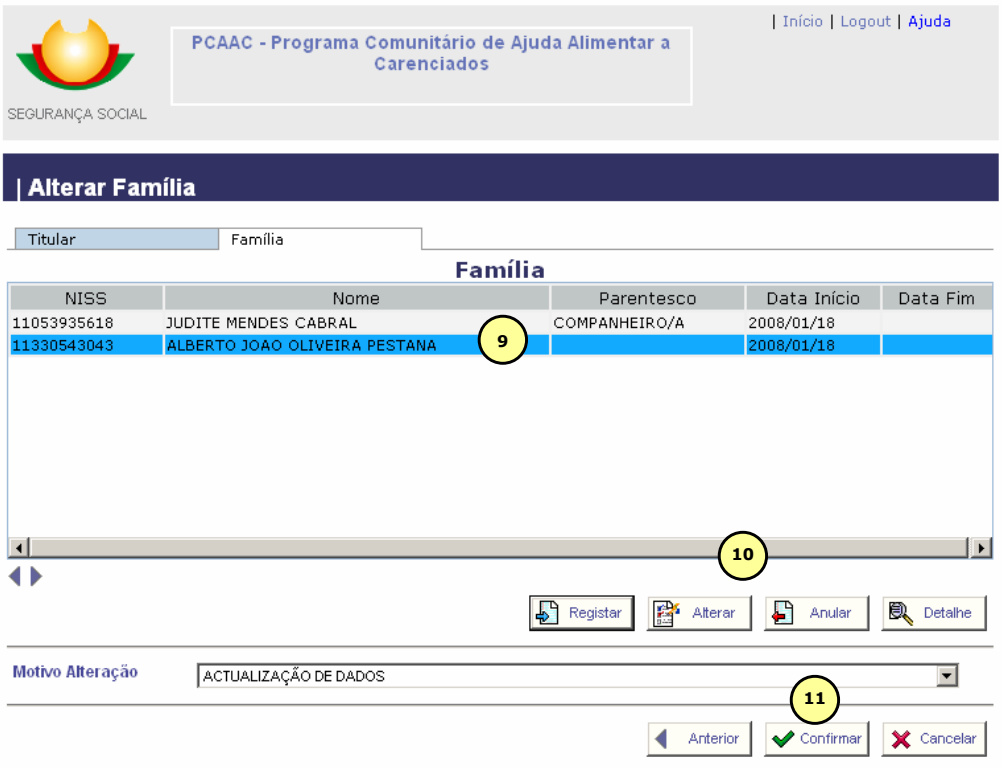
7 Preencher com os dados do elemento

8 Clicar no botão **Confirmar**

OPERAÇÃO FAMÍLIAS - ALTERAR

Depois de clicar no botão **Confirmar**, surge na tabela o novo registo. Poderão ser efectuadas alterações ao novo registo ou aos dos elementos que já se encontram registados.

Em função da acção a desenvolver, deverá seleccionar o respectivo botão.



Efectuar as alterações necessárias, seguindo o procedimento indicado nos passos anteriormente referidos e de seguida Confirmar.

NOTAS

Para efectuar alterações aos registos existentes, deve sempre seleccionar o registo no qual pretende fazer as alteracões.

9 Seleccionar o registo

10 Clicar no botão de acção pretendido

11 Clicar no botão **Confirmar**

ANEXOS

NOTAS

Operação Famílias>Registar Famílias

Na grelha apresentada, encontram-se as questões mais frequentes relacionadas com a operação Família > Registar Famílias

Caso pretenda:	Como fazer:
Registar uma Família no PCAAC?	Deverá aceder à operação Famílias, efectuar a pesquisa pelo NISS da PS, e caso este não se encontre registado, clicar no botão Registar para iniciar o registo.
O primeiro Elemento da Família a registar deve ser o Titular?	Sim, deve sempre iniciar o registo pelo elemento Titular.
Se o Titular falecer o que fazer com a família registada no sistema?	Deverá ser colocada uma data fim no titular da família. Posteriormente deverá ser registada uma nova família com outro Titular e restantes elementos.
Como acrescentar elementos numa família que já se encontra registada?	Deverá aceder à operação Famílias e efectuar a pesquisa da família através do NISS do Titular. Quando o registo surge na tabela Famílias, deverá ser seleccionado. Posteriormente deve seleccionar o botão Alterar e proceder da mesma forma que faria num registo inicial.
Que dados podem ser alterados num elemento registado?	Poderá alterar os campos Parentesco, Telefone, Telemóvel, Email, Data Início e data Fim.
É possível anular um elemento registado numa família?	Enquanto procede ao registo e ainda não foi efectuada a confirmação deste, pode fazer a anulação de um elemento registado. A funcionalidade anular executa a anulação do registo da Família.
Posso anular o registo de uma família?	Sim, é possível efectuar a anulação de uma família registada.
Se pesquisar um NISS de PS que se encontre registado, mas que não seja o Titular da família são devolvidos resultados?	Sim. São devolvidos resultados do titular da família e dos elementos que a constituem, no entanto o registo que surge na tabela famílias surge no nome do titular.
Como fazer para registar uma Data Fim num elemento registado numa família?	Deverá pesquisar a família pelo NISS do titular ou do elemento que a esta pertence. Depois acede ao registo do elemento para o qual pretende indicar uma Data Fim e selecciona o botão Alterar.
Se um elemento se ausentar temporária ou definitivamente de uma família, é necessário fazer novo registo?	Não. Existe o campo Data Fim que se destina a ser preenchido em caso de ausência do elemento na família. Neste caso deve ser preenchido com a data em que o elemento deixou de estar presente na família.

ANEXOS

NOTAS

Se um elemento se autonomizar de uma família e constituir uma nova também carenciada, como devo proceder na aplicação?	Deverá registar uma Data Fim no elemento que se autonomizou e criar um novo registo de família para esse elemento e os que vierem a fazer parte dessa nova família.
Um elemento pode ser registado enquadrado numa família e em simultâneo numa instituição enquanto utente carenciado?	A aplicação permite que isso aconteça, mas alerta o utilizador para esse facto quando confirma o registo. O utilizador pode cancelar esse registo numa das operações ou prosseguir o mesmo. Se prosseguir, existe uma funcionalidade que permite visualizar os registo duplicados e seleccionar o enquadramento através do qual vai receber a ajuda alimentar.
E pode também ser registado em duas famílias distintas?	Não. Surge uma mensagem alertando para o facto e não permite registar.
Posso indicar que uma família deixou de fazer parte das famílias beneficiárias do PCAAC?	Sim. Neste caso deverá pesquisar a família pelo NISS do Titular ou outro elemento da família, seleccionar o seu registo na tabela Famílias e seleccionar o botão Alterar. Deve registar no campo Data Fim a data pretendida.

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - REGISTAR

O acesso a esta operação faz-se através de:

Através da operação Registar Instituição é possível registar Instituições Beneficiárias e os respectivos utentes carenciados. Esta operação apenas se destina ao registo de novas instituições no PCAAC.

Para além da funcionalidade de **Registo**, encontram-se disponíveis as funcionalidades **Alterar**, **Anular** e a **Consulta** detalhada dos registos, que deverão ser acedidas através da opção Pesquisar Instituições.

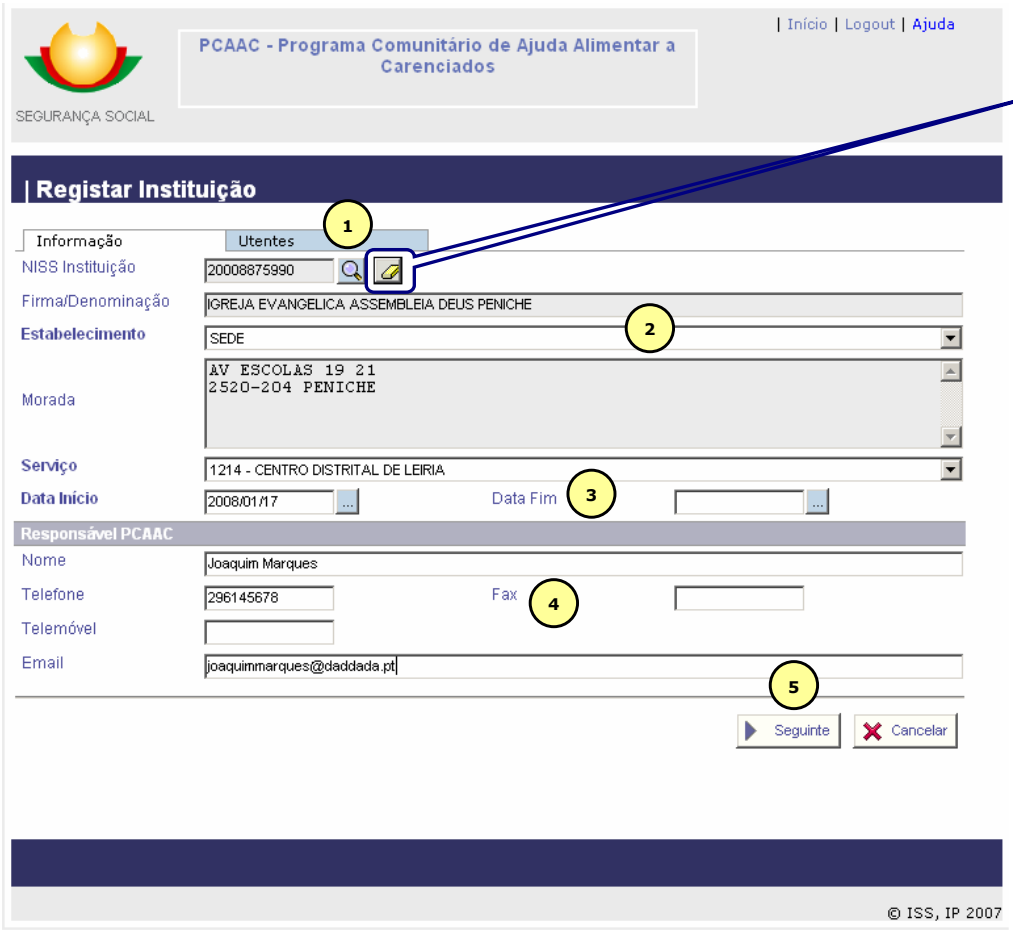
Uma vez efectuado o registo inicial da instituição, se pretender efectuar alterações a este registo, nomeadamente acrescentar elementos, anular elementos, … deverá aceder à Operação Pesquisar Instituições.

NOTAS

As instituições a registar no PCAAC, devem estar devidamente identificadas no SISS e são designadas de **PC** – Pessoas Colectivas. Os utentes a registar nas respectivas instituições, também devem estar devidamente identificadas no SISS e são designadas como **PS** - Pessoas Singulares.
Caso contrário, não será possível proceder ao respectivo registo no subsistema **PCAAC**.

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - REGISTAR

Ao seleccionar a operação **Registar Instituição**, surge o seguinte ecrã, que por defeito abre no separador Informação, destinado a recolher a informação de caracterização da Instituição e do Responsável PCAAC.



Poderão existir outros equipamentos da Instituição para além do estabelecimento Sede. Deverá ser feita a selecção do equipamento pretendido através do respectivo campo.

Se uma instituição já se encontrar registada no PCAAC, se o utilizador tentar fazer o registo novamente sistema, é alertado para a situação através da seguinte mensagem:

Se indicar o NISS da PC e clicar na Lupa, é devolvida a informação que se encontra registada no SISS, na aplicação IDQ. Deverá ser seleccionado o campo Estabelecimento e completados os campos relativos ao Serviço e à Data de Início em que a instituição se candidatou ao PCAAC. Devem ainda ser registados os dados para contacto do responsável PCAAC.

NOTAS

Caso o NISS tenha sido incorrectamente digitado, deverá ser eliminado através do botão Borracha.

1. Colocar o NISS da **PC** e clicar na
2. Indicar o Estabelecimento de que se trata
3. Indicar o Serviço e as datas
4. Registar os dados do Responsável PCAAC
5. Clicar no botão **Seguinte**

Se a informação acerca da morada da **PC** se encontrar incorrecta, deverá ser alterada na aplicação IDQ, pelos serviços de Segurança Social. Se apenas se encontrar registado o estabelecimento Sede, e existirem mais equipamentos que não se encontram registados, deverão ser adicionados no SISS.

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - REGISTAR

Após a introdução dos dados do responsável PCAAC, poderão ser registados os Utentes Carenciados.

Registar Utentes Carenciados

A tabela Utentes Carenciados surge vazia, porque se trata do registo inicial da instituição e utentes.

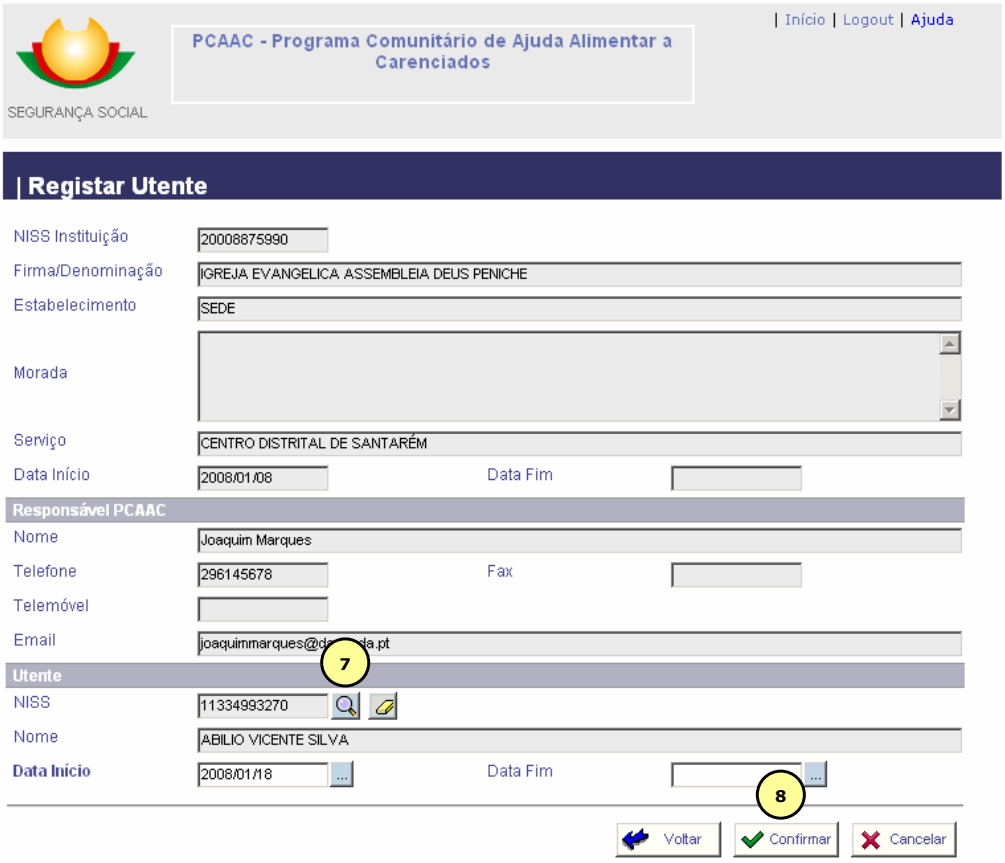
NOTAS

Esta operação permite que se registe a Instituição e os Utentes Carenciados.

6 Clicar no botão **Registar**

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - REGISTAR

Ao seleccionar o botão **Registar**, surge um ecrã que se destina a registar os utentes.



Se o utente que se encontra a registar, fizer parte de uma família ou de uma outra instituição em datas sobrepostas, surge a seguinte mensagem alertando para o facto.

NOTAS

7 Introduzir **NISS**, efectuar a pesquisa através da Lupa e introduzir a Data de Início

8 Clicar no botão **Confirmar**

Se o utente se encontrar registado numa família é dada a opção de prosseguir com o registo. Se confirmar, o utente fica registado na instituição.
Existe uma funcionalidade que permite visualizar os registos duplicados noutra operação.

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - REGISTAR

À medida que são registados os utentes na instituição, surgem listados na tabela Utentes Carenciados.
Após o registo do utente, caso pretenda fazer alterações ou anulação, deverá seleccionar o registo pretendido.

Alterações aos Utentes Registados

Para efectuar as **alterações** deverá seguir o procedimento dos passos indicados anteriormente na funcionalidade Registar.

Anulações aos Utentes Registados

Podem ser realizadas **anulações** dos utentes registados, bastando aceder ao botão **Anular** e seleccionar de seguida o botão **Confirmar**. O registo desaparece por completo não existindo histórico deste.

Após o registo da instituição e dos utentes que a esta recorrem, deverá efectuar a confirmação do registo.

NOTAS

- Se seleccionar o botão **Anterior**, volta para oe ecrã anterior.
- Se seleccionar o botão **Cancelar**, cancela a operação e volta ao Menu Inicial

9 Seleccionar o registo pretendido

Clicar no botão **Alterar**

10 **ou**

Clicar no botão **Anular**

11 Clicar no botão **Confirmar**

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - PESQUISAR

A pesquisa de Instituição registada, efectua-se na operação Pesquisar Instituições.

Após o registo das Instituições e respectivos utentes, é possível efectuar a Consulta, Alteração e Anulação dos dados registados.

Encontram-se disponíveis três formas de pesquisa das Instituições:

- Por **NISS** da PC/Instituição e neste caso apenas é devolvido o registo correspondente à Instituição. Caso contrário surge uma mensagem indicando que não registos associados.

Para além de indicar o **NISS** da Instituição poderá dar a indicação do estabelecimento, se é Sede ou Outro Estabelecimento.

NOTAS

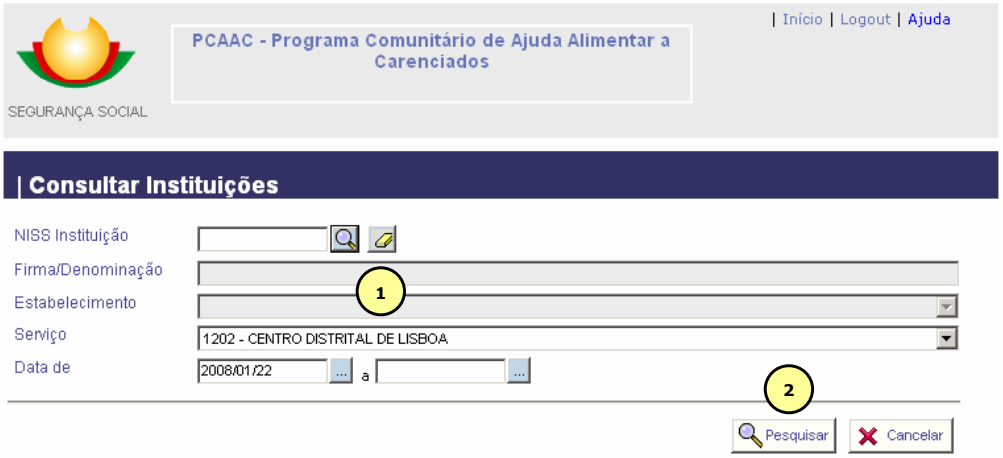
1 Digitar o NISS e clicar na **Lupa** para devolver os dados registados no SISS , em IDQ

2 Clicar no botão **Pesquisar**

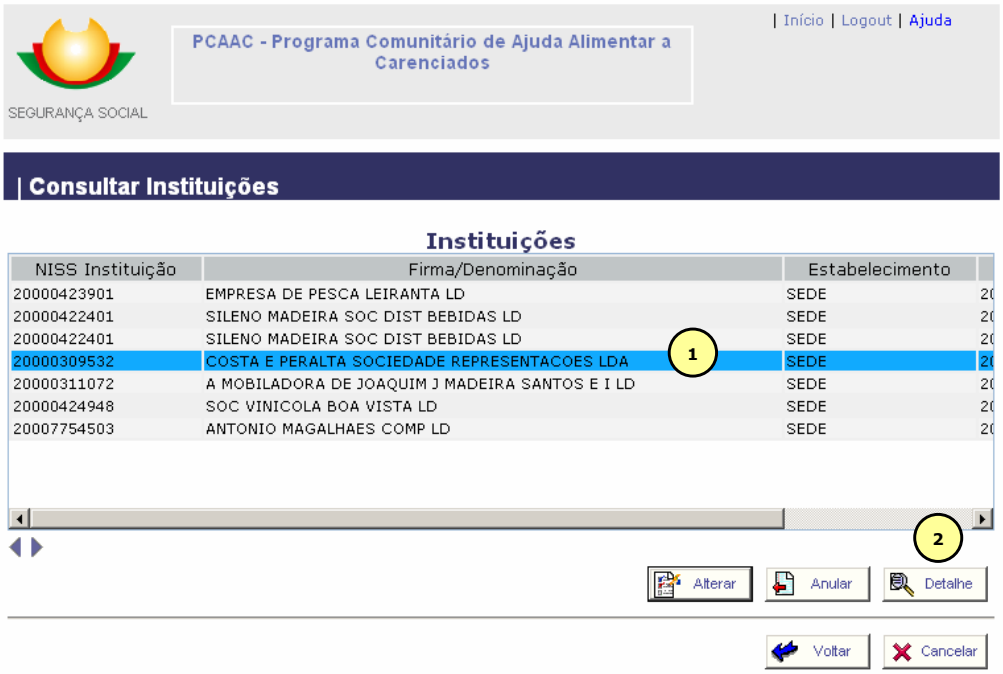
Se preencher apenas o critério intervalo de datas para efectuar uma pesquisa, surge uma mensagem alertando para a necessidade de preencher mais um critério de pesquisa.

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - PESQUISAR

- Por **Serviço**
- Por **Serviço** combinado com **Intervalo de Datas de Candidatura da Instituição**



Ao seleccionar o botão **Pesquisar**, caso a pesquisa tenha sido efectuada por Serviço ou a combinação dos critérios Serviço e intervalo de datas, poderão surgir vários registos, em função do que estiver registado na aplicação.



Após a pesquisa, é necessário seleccionar o registo no qual se pretende efectuar uma acção. Para consulta detalhada deste, deverá aceder ao botão **Detalhe**.

NOTAS

1 Indicar o **Serviço e ou Serviço e Datas**

2 Clicar no botão **Pesquisar**

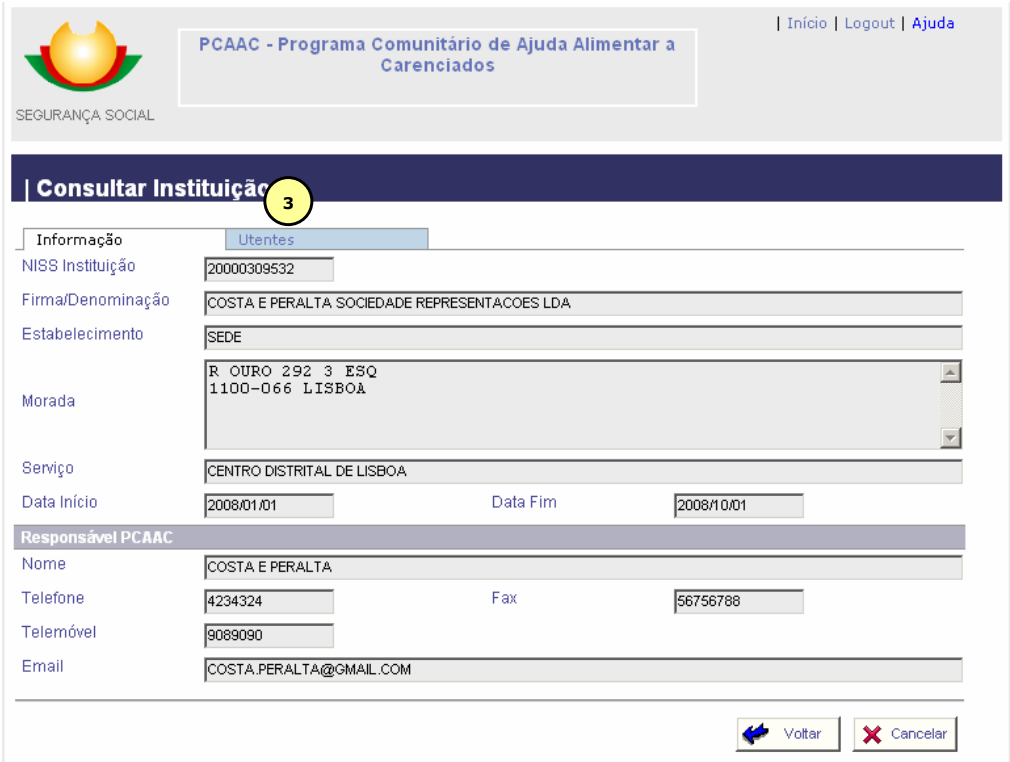
1 Seleccionar o registo pretendido

2 Clicar no botão **Detalhe**

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - CONSULTAR

NOTAS

É disponibilizado o seguinte ecrã com a caracterização da instituição, data de início e informação do Responsável PCAAC.



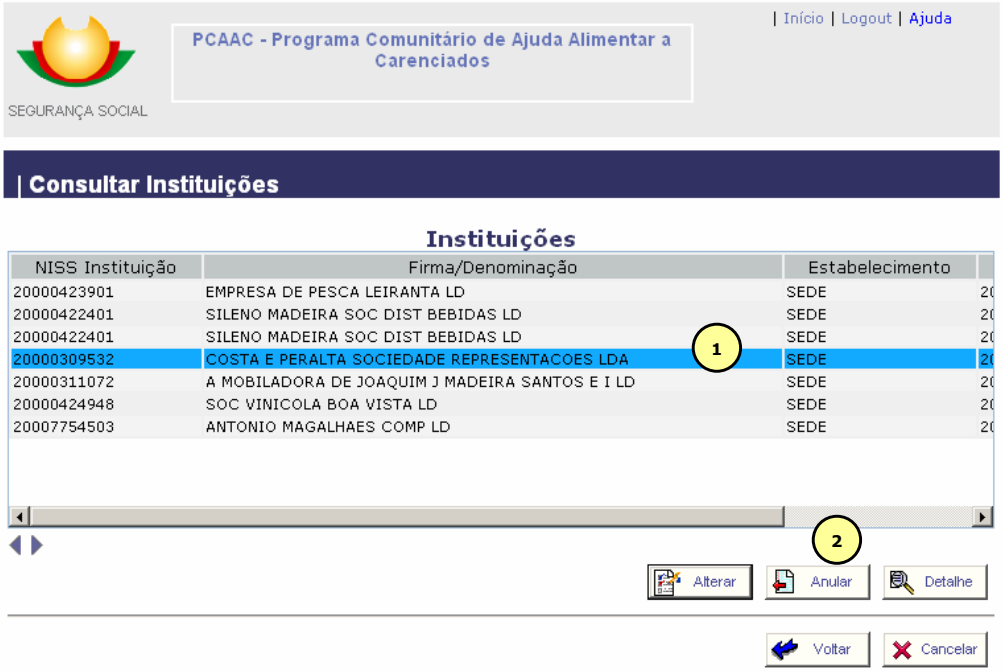
3 Seleccionar o separador **Utentes**

Para aceder à informação da lista de Utentes carenciados registados na instituição, deve seleccionar o separador **Utentes**.

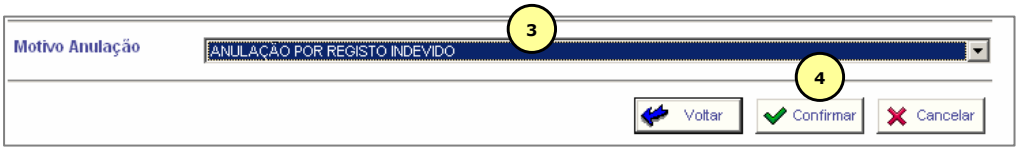
No final do ecrã, encontram-se os botões **Voltar** e **Cancelar**, que permitem voltar ao ecrã anterior ou cancelar a operação.

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES – ANULAR

A funcionalidade **Anular**, destina-se a permitir a anulação de Instituições e Utentes Carenciados que possam ter sido indevidamente registados.



Após a selecção da funcionalidade **Anular**, deve indicar o motivo que deu origem à anulação do registo existente.

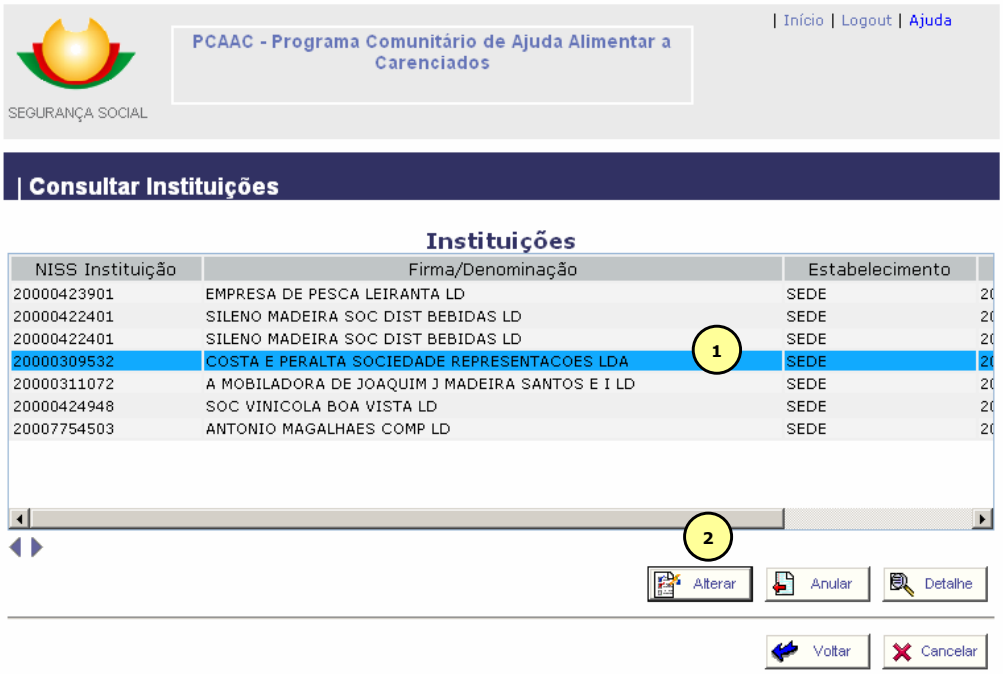


NOTAS

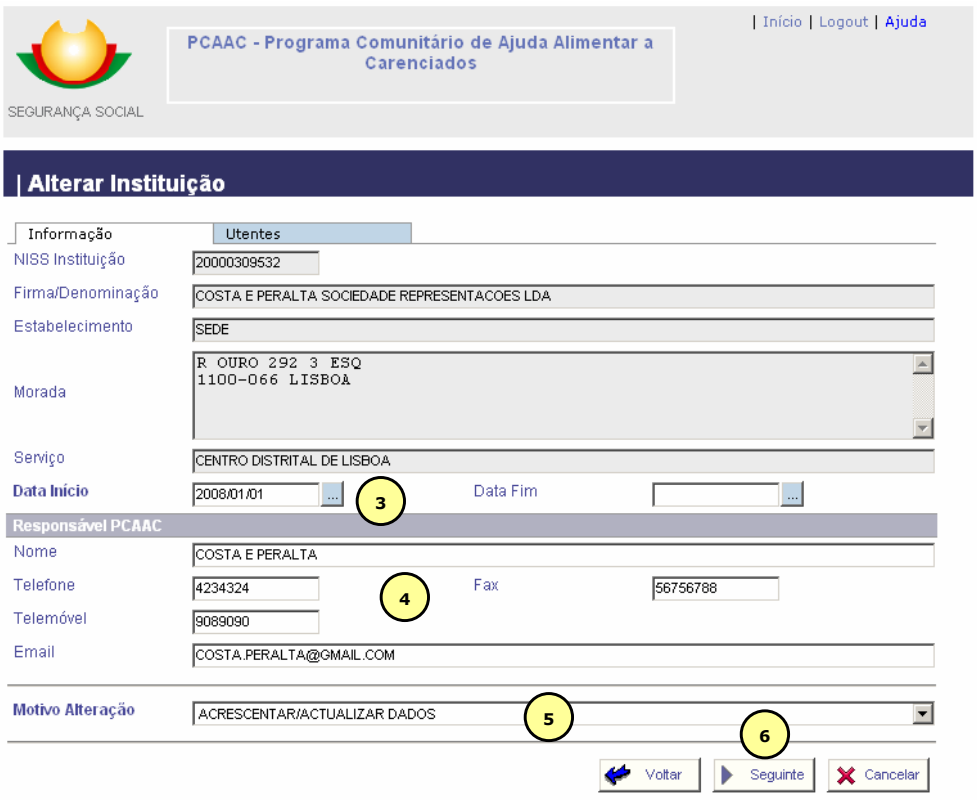
1. Seleccionar o registo pretendido
2. Clicar no botão **Anular**
3. Indicar o motivo de anulação
4. Clicar no botão **Confirmar**

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES - ALTERAR

Após a confirmação do registo, todas as alterações que se pretendam efectuar, nomeadamente actualizar a informação ou corrigir dados incorrectamente registados, deverão ser feitas através da funcionalidade **Alterar**.



É disponibilizado o ecrã onde é possível alterar a Data de Início e os dados relativos ao responsável PCAAC e aos Utentes Registados.



NOTAS

1. Seleccionar o registo pretendido
2. Clicar no botão **Alterar**
3. Dados passíveis de modificação: data início e data fim da instituição e
4. informação do Responsável PCAAC.
5. Indicar o motivo de alteração
6. Clicar no botão **Seguinte**

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES – ALTERAR

NOTAS

Se seleccionar o botão Seguinte, sem que tenha sido efectuado o preenchimento do campo Motivo Alteração surge a seguinte mensagem:

Motivo Alteração: Campo de preenchimento obrigatório.

É possível registar mais utentes carenciados:

7 Seleccionar o botão **Registar**

Para efectuar alterações aos dados dos Utentes que se encontram registados, deve seleccionar o registo a alterar.

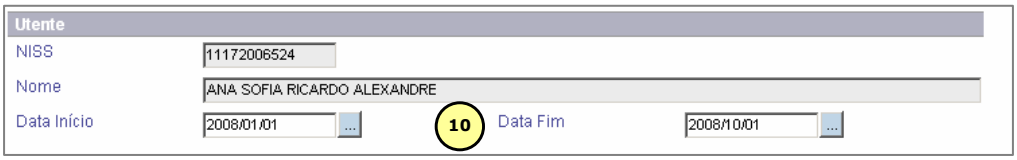
8 Seleccionar o registo a alterar

9 Seleccionar botão **Alterar**

OPERAÇÃO INSTITUIÇÕES – ALTERAR

NOTAS

O único campo que pode ser alterado é a Data de Início ou acrescentada a Data Fim.

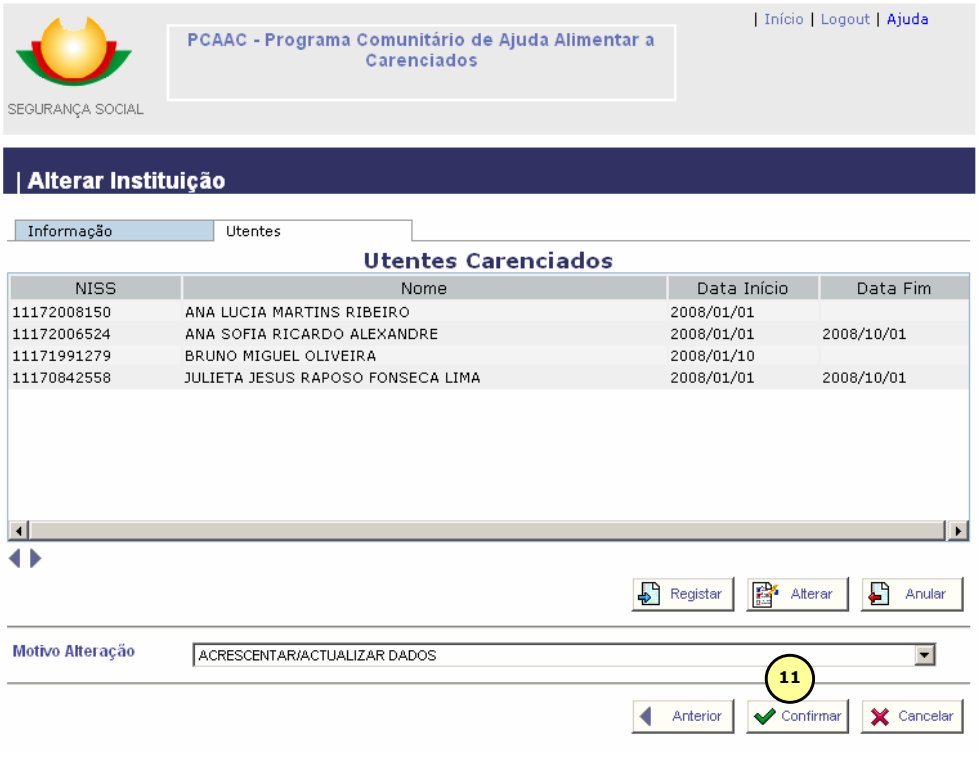


10 Alterar os campos pretendidos

Resumindo: poderão ser efectuadas as seguintes acções aos utentes:

- Alterar um registo existente
- Anular um registo existente
- Registar novos utentes na instituição

Relativamente à funcionalidade **Anular**, se tentar anular o registo de um utente que se encontre activo num Programa ou já tenha participado em programas anteriormente, surge a seguinte mensagem:



Se pretender anular um registo existente deverá seleccionar o botão **Anular**.

11 Clicar no botão **Confirmar**

Para registar as alterações feitas na Instituição, deverá seleccionar o botão **Confirmar**.

ANEXOS

NOTAS

Na grelha apresentada, encontram-se as questões mais frequentes relacionadas com a operação Instituições:

Caso pretenda :	Como fazer:
Registar uma Instituição no PCAAC?	Deverá aceder à operação Instituições Beneficiárias, efectuar a pesquisa pelo NISS da PC – Pessoa Colectiva, e caso esta não se encontre registada, clicar no botão Registar para iniciar o registo.
É possível registar apenas a instituição e só posteriormente os utentes que a esta recorrem?	Sim, pode ser feito o registo e a confirmação de registo da instituição. Posteriormente deverá aceder ao registo efectuado em modo de alteração e adicionar os utentes carenciados.
É possível fazer alterações ao Responsável PCCAC que se encontra registado?	Sim. Deve fazer a pesquisa da Instituição pretendida, seleccionar o registo e aceder em modo de alteração para poder modificar os dados.
É possível fazer alterações nos Utentes que se encontram registados na Instituição?	Sim. Deve seleccionar o registo do Utente que pretende alterar e depois poderá fazer alteração aos campos relativos às datas.
Um Utente pode ser registado numa família e em simultâneo numa instituição enquanto utente carenciado?	A aplicação permite que isso aconteça, mas alerta o utilizador para esse facto quando confirma o registo. O utilizador pode cancelar esse registo numa das operações ou prosseguir o mesmo. Se prosseguir, existe uma funcionalidade que permite visualizar os registos duplicados e seleccionar o enquadramento através do qual vai receber a ajuda alimentar.
Como se pesquisa uma instituição registada no subsistema PCAAC?	Deverá aceder à operação Instituições Beneficiárias e introduzir o NISS que identifica a instituição perante o SISS. Posteriormente deve efectuar a pesquisa do NISS através da Lupa, seguida de um clique no botão Pesquisar.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

NOTAS

Para verificar os conhecimentos obtidos após a leitura das duas operações do sistema PCAAC disponibilizadas neste manual passo a passo, sugerimos que responda às questões abaixo apresentadas.
No final das questões apresentadas, encontram-se as respectivas respostas, para que possa verificar os seus conhecimentos.

Perguntas

1. Para registar uma família no sistema PCAAC deve aceder à operação Famílias> Registar.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

2. O registo da Família no sistema PCAAC deve iniciar-se pelo Titular da família.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

3. Se o titular da família falecer, é necessário indicar a data fim para o elemento Titular. Posteriormente deve ser registada uma nova família com um novo titular.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

4. Não é possível anular o registo de uma família.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

5. Nesta operação apenas se podem pesquisar os NISS dos elementos Titulares. Os NISS dos restantes elementos não devolvem resultados de pesquisa.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

6. Para acrescentar elementos a uma família registada no sistema, deverá pesquisar o registo da família pretendida, aceder ao botão Alterar e depois seleccionar o registo a alterar.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

7. Um elemento pode ser registado em datas sobrepostas em duas famílias distintas.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

PERGUNTAS E RESPOSTAS	NOTAS

8. Não é possível efectuar alterações nos dados dos elementos registados.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

9. Para registar uma Instituição no sistema PCAAC deve aceder à operação Instituições> Registar.

   Verdadeiro ❒ Falso ❒

10. Para pesquisar uma instituição registada no sistema PCAAC, deverá efectuar a pesquisa pelo NISS da PC que identifica a instituição.

    Verdadeiro ❒ Falso ❒

11. É possível anular um Utente que se encontre registado como utente carenciado numa instituição, desde que este não se encontre Activo num programa ou tenha participado em programas anteriores.

    Verdadeiro ❒ Falso ❒

12. É possível acrescentar Utentes Carenciados a uma instituição que já se encontre registada.

    Verdadeiro ❒ Falso ❒

13. Um Utente pode ser simultaneamente registado numa Instituição e numa família, em datas sobrepostas.

    Verdadeiro ❒ Falso ❒

© II, I.P.

PERGUNTAS E RESPOSTAS	NOTAS

Respostas

1) Verdadeiro
2) Verdadeiro
3) Verdadeiro
4) Falso
5) Falso
6) Verdadeiro
7) Falso
8) Falso
9) Verdadeiro
10) Verdadeiro
11) Verdadeiro
12) Verdadeiro
13) Verdadeiro

© II, I.P.