

BALCÃO DO BENEFICIÁRIO

GUIA DE UTILIZAÇÃO

Índice

Introdução.....	5
1 Acesso ao Balcão do Beneficiário	5
2 Pedido de Apoio	6
2.1 Alteração de contactos	6
2.2 Descarregar formulário.....	6
2.3 Gestão Documental.....	7
2.3.1 Documentos carregados no antigo BB.....	7
2.3.2 Submeter documentos	8
2.3.3 Documentos validados	9
2.4 Desistência de um Pedido de Apoio	10
2.4.1 Desistir de um Pedido de Apoio em análise ou decidido	10
2.4.2 Desistir de um Pedido de Apoio em fase de contratação ou contratado	11
2.5 Validação do endereço de e-mail.....	11
3 Pedido de Alteração	13
3.1 Como introduzir/editar um pedido de alterações	14
3.2 Alteração de beneficiário	16
3.3 Alteração de locais	18
3.4 Alteração de investimentos	19
3.4.1 Alteração de tipologias de investimento.....	19
3.4.2 Adicionar tipologias de investimento	20
3.5 Alteração de datas.....	21
3.6 Validar um pedido de alterações.....	21
3.7 Submeter um pedido de alterações	22
3.8 Cancelar um pedido de alterações.....	22
3.9 Desistência de um pedido de alterações	23
3.10 Submissão de documentos	24
3.11 Preenchimento do Calendário de Execução	25
3.12 Análise e Decisão	27
3.13 Fluxograma.....	30
4 Recolha de Indicadores	31
4.1 Acesso ao interface	31
4.2 Interface.....	31
4.3 Preenchimento e validação	33
4.4 Guardar, validar e submeter.....	35
5 Comunicação da Decisão.....	38
5.1 Conhecimento dos termos da decisão no Balcão de Beneficiário.....	38
5.2 Aceitação dos termos da decisão	41
6 Condicionantes pré-contratuais.....	42
6.1 Resposta a uma condicionante	42
6.2 Pedido de prorrogação de prazo.....	44
6.3 Resposta a pedido de esclarecimentos	46
6.4 Condicionantes validadas	47
7 Anexos	49
7.1 Anexo 1	49
7.2 Anexo 2	49
7.3 Anexo 3	50
7.3.1 Decisão favorável	50
7.3.2 Decisão favorável com alterações	50
7.3.3 Decisão desfavorável	51

Índice de Figuras

Figura 1 - Entrada no BB.....	5
Figura 2 - Ecrã inicial.....	5
Figura 3 - Edição de Contactos.....	6
Figura 4 - Gestão documental - ecrã inicial	7
Figura 5 - Documentos submetidos no antigo BB.....	7
Figura 6 - Submeter documentos.....	8
Figura 7 - Submissão de documentos - lista de tipologias	8
Figura 8 - Submissão de documentos - upload	8
Figura 9 - Detalhe dos documentos validados	9
Figura 10 - Pedido de desistência - pedido de apoio em análise	10
Figura 11 - Desistência - Pedido de Apoio contratado	11
Figura 12 - Validação do e-mail	11
Figura 13 - Mensagem tipo de validação do e-mail	12
Figura 14 - Validação de e-mail - reenvio	12
Figura 15 – Ecrã de início do pedido de alteração.....	13
Figura 16 - Criar pedido de alteração após conclusão do projeto	14
Figura 17 - Ecrã geral do pedido de alteração.....	14
Figura 18 - Mensagens de erro relativas aos campos introduzidos num pedido de alteração ..	15
Figura 19 - Dados do pedido guardados com sucesso	15
Figura 20 - Alteração de beneficiário	16
Figura 21 – a – Alteração de beneficiário singular.....	17
Figura 22 – b – Alteração de beneficiário coletivo	17
Figura 23 - Alteração de locais.....	18
Figura 24 – Alteração de investimentos.....	19
Figura 26 - Introdução de novos investimentos	20
Figura 25 - Alteração de investimento	20
Figura 27 - Alteração de datas	21
Figura 28 – Validação com sucesso: dados introduzidos sem erros.....	21
Figura 29 – Validação sem sucesso: dados introduzidos com erros de datas	22
Figura 30 – Submissão de um pedido.	22
Figura 31 – Cancelamento de um pedido	23
Figura 32 – Desistência de um pedido de alteração.....	23
Figura 33 – Carregar documentos - Ecrã inicial.....	24
Figura 34 – Lista de ficheiros carregados e histórico.....	24
Figura 35 – Recibo comprovativo de entrega de ficheiros carregados.....	25
Figura 36 - Criar pedido de alteração - Nota do calendário de execução	25
Figura 37 -Interface de preenchimento do calendário de execução.....	26
Figura 38 - Calendário de execução - consulta de valores.....	27
Figura 39 - Erro na submissão por não preenchimento do calendário de execução	27
Figura 40 - INBOX (Caixa de mensagens)	28
Figura 41 - Leitura de uma mensagem	28
Figura 42 - Envio de resposta a uma mensagem	29
Figura 43 - Menu Indicadores de Resultado	31
Figura 45 - Ajudas ao preenchimento	32
Figura 44 - Indicadores - Interface de preenchimento	32
Figura 46 - Mensagem para projetos com alterações.....	33
Figura 47 - Validações dos dados inseridos	33
Figura 48 - Validação dos dados inseridos – formato data errada	33
Figura 49 - Exemplo de quadro dos indicadores	34
Figura 50 - Submissão de ficheiro csv	34
Figura 51 - Exemplo de erros no ficheiro csv.....	34
Figura 52 - Resultado carregamento de ficheiro csv	35
Figura 53 - Dados originais	35
Figura 54 - Indicadores - Confirmação da reposição dos dados iniciais	35

Figura 55 - Guardar dados	36
Figura 56 - Validação e submissão	36
Figura 57 - Validação dos dados.....	36
Figura 58 - Confirmação da submissão	37
Figura 59 - Conhecimento da decisão - Entrada do Balcão	38
Figura 60 - Tomada de conhecimento da decisão - sem redução de elegível	39
Figura 61 - Exemplo de ficha resumo	40
Figura 62 - Tomada de conhecimento da decisão - com redução de elegível	41
Figura 63 - Situação do projeto para resposta às condicionantes	42
Figura 64 - Interface de resposta às condicionantes	42
Figura 65 - Ecran de resposta a uma condicionante	43
Figura 66 - Condicionantes preenchidas - submissão	43
Figura 67 - Mensagem de sucesso da submissão das condicionantes.....	44
Figura 68 – Formulário de pedido de prorrogação de prazo	44
Figura 69 - Interface de resposta às condicionantes com pedido de prorrogação submetido ...	45
Figura 70 - Pedido de prorrogação validado	45
Figura 71 - Resposta a pedido de esclarecimentos.....	46
Figura 72 - Consulta dos pedidos de esclarecimentos e respetivas respostas	47
Figura 73 - Situação do projeto após validação das condicionantes.....	48

Introdução

O presente guia tem como objetivo apoiar o beneficiário na utilização do Balcão do Beneficiário (BB) que dispõe de várias funcionalidades de gestão dos Pedidos de Apoio/Projetos.

1 Acesso ao Balcão do Beneficiário

Para aceder ao BB o beneficiário deverá autenticar-se no endereço:

<http://balcao.proder.pt>

utilizando para tal o login e respectiva password que lhe foram atribuídos aquando da submissão do respectivo pedido de apoio.



Figura 1 - Entrada no BB

Depois de validado o acesso, surgirá ao beneficiário o ecrã inicial do BB (figura 2) onde são apresentados alguns dados do projeto bem como os atuais contactos do beneficiário [1].

No cabeçalho do referido ecrã [2] indica-se se existem mensagens/notificações novas, a designação do beneficiário e a possibilidade de sair (logout) do BB.

Do lado direito do ecrã são apresentados dois menus: **Pedido de Apoio** [3] – permite executar várias ações associadas ao Pedido de Apoio; **Pedido de Alteração** [4] – permite a criação ou edição de pedidos de alteração.



Figura 2 - Ecrã inicial

2 Pedido de Apoio

No BB é possível efetuar várias operações sobre os Pedidos de Apoio, nomeadamente:

- Alteração dos contactos associados à candidatura
- Descarregar os dados enviados pelo formulário da candidatura;
- Gerir os documentos submetidos;
- Desistir de um Pedido de Apoio.

Estas operações estão disponíveis na zona lateral direita do ecrã de entrada (ver Figura 2-[3]).

2.1 Alteração de contactos

A alteração de contactos permite ao beneficiário a atualização dos contactos associados ao Pedido de Apoio. Para tal deve-se clicar no link: **Alteração de Contactos [1]**. Em seguida surge o formulário que deve ser preenchido com os contactos atualizados do beneficiário (ver Figura 3).



[1] Alteração de contactos

Formato dos dados

Após preenchimento do formulário deve-se clicar no botão **Guardar** para submeter os dados.
Se não existirem erros de preenchimento os dados são modificados de imediato.

Alteração de contactos
Ovinicultura de Leite
Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
Situação: Em Execução

Preencha o formulário

Nome: [Redacted]

NIF: [Redacted]

Morada *: Rua do Canto, nº 16

Email *: [Redacted]

Telefone: [Redacted]
+351 000 000 000 *

Fax: [Redacted]
+351 000 000 000

Código Postal *: 3090-795

Localidade *: Santana

Página Web: [Redacted]

Guardar Cancelar

Figura 3 - Edição de Contactos

2.2 Descarregar formulário



Pedido de Apoio

Alteração de contactos

Candidatura

Gestão Documental

Desistir

Permite ao beneficiário descarregar um ficheiro com todos os dados enviados pelo formulário de candidatura.

Este ficheiro pode ser aberto na versão do formulário java que foi utilizado para preenchimento e envio da candidatura.

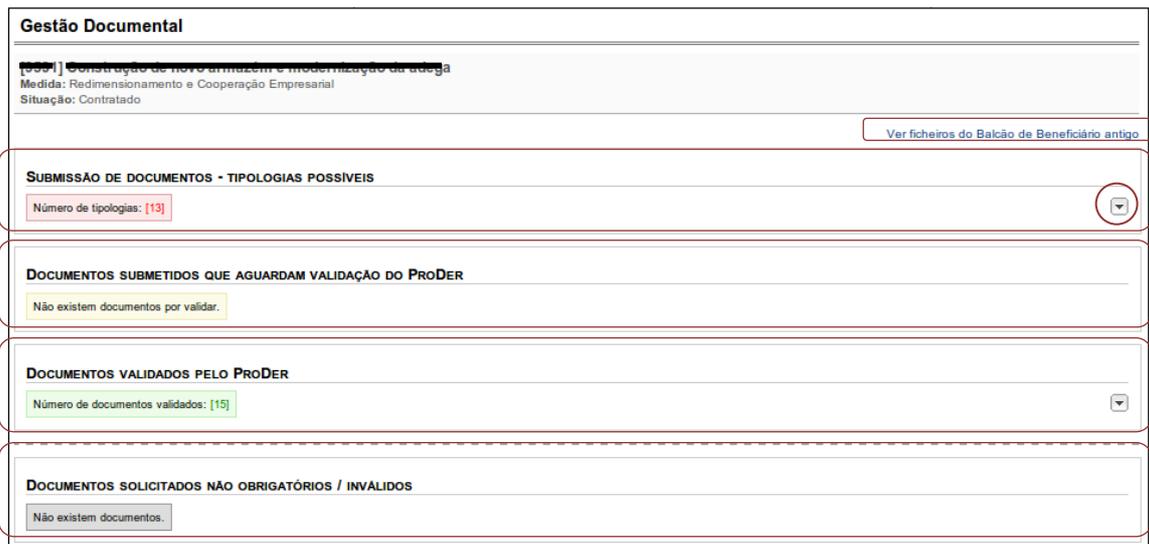
2.3 Gestão Documental

Nesta opção é possível ao beneficiário submeter os documentos de suporte da candidatura. É possível ainda aceder/descarregar todos os documentos submetidos e verificar o estado de validação de cada documento.

Os ficheiros a submeter devem ser categorizados de acordo com o conjunto de tipologias pré-definidas para cada Medida/Ação. De notar de as tipologias variam entre as várias Medidas/Ações.

A gestão documental está dividida em 4 zonas (ver Figura 4):

- [1] – Submissão de documentos;
- [2] – Documentos submetidos que aguardam validação do ProDer;
- [3] – Documentos validados pelo ProDer;
- [4] – Documentos solicitados não obrigatórios/inválidos.



Gestão Documental

Medida: Redimensionamento e Cooperação Empresarial
Situação: Contratado

[Ver ficheiros do Balcão de Beneficiário antigo](#) [5]

[1] **SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS - TIPOLOGIAS POSSÍVEIS**
Número de tipologias: [13]

[2] **DOCUMENTOS SUBMETIDOS QUE AGUARDAM VALIDAÇÃO DO PRODER**
Não existem documentos por validar.

[3] **DOCUMENTOS VALIDADOS PELO PRODER**
Número de documentos validados: [15]

[4] **DOCUMENTOS SOLICITADOS NÃO OBRIGATÓRIOS / INVÁLIDOS**
Não existem documentos.

Figura 4 - Gestão documental - ecrã inicial

2.3.1 Documentos carregados no antigo BB

O BB foi reformulado, tendo a gestão documental sido alvo de bastantes alterações, em particular no aspeto dos ecrãs. De forma a não causar dificuldades aos beneficiários na consulta dos documentos anteriormente submetidos, foi criada uma listagem dos documentos que foram carregados no antigo BB (ver Figura 5), que pode ser acedida clicando no link **Ver ficheiros do BB antigo** (ver Figura 4 – [5]).

Ficheiros entregues no anterior Balcão do Beneficiário

Nome	Data	Tamanho (bytes)	Solicitação	Estado
Esclarecimento_Dossier.pdf	2010-03-22 15:55:30		0	Validado
16.IES 2007.pdf	2010-01-22 19:52:56		05_controlo_administrativo	Validado
15.IES 2006.pdf	2010-01-22 19:52:16		05_controlo_administrativo	Validado
FACI_12_009591.xls	2010-01-22 19:44:01		05_controlo_administrativo	Validado
20.Comprovativo da Submissao.pdf	2010-01-22 19:44:01		05_controlo_administrativo	Validado
17.Modelo 22 2006.pdf	2010-01-22 19:43:26		05_controlo_administrativo	Validado
18.Carta do Banco.pdf	2010-01-22 19:43:26		05_controlo_administrativo	Validado
19.Acta de reuniao 109.pdf	2010-01-22 19:43:26		05_controlo_administrativo	Validado
7.Autorizacao de Laboracao.pdf	2010-01-22 19:27:45		05_controlo_administrativo	Validado
5.Declaracao INSCOODP.pdf	2010-01-22 19:26:14		05_controlo_administrativo	Validado
4.Certidão Permanente_.pdf	2010-01-22 19:26:14		05_controlo_administrativo	Validado
3.NIF.pdf	2010-01-22 19:26:14		05_controlo_administrativo	Validado
2.BI Joaquim Carvalho.pdf	2010-01-22 19:26:14		05_controlo_administrativo	Validado
1.BI Francisco Caciones.pdf	2010-01-22 19:26:14		05_controlo_administrativo	Validado

[Voltar](#)

Figura 5 - Documentos submetidos no antigo BB

2.3.2 Submeter documentos

Para a submissão de documentos, o beneficiário deve clicar na seta (Figura 6 - [1]) para expandir as tipologias possíveis.



Figura 6 - Submeter documentos

Em seguida deve seleccionar a tipologia adequada ao(s) documento(s) que pretende enviar. Cada documento deve ser enviado na respectiva tipologia. Se o documento a enviar não se enquadrar em nenhuma tipologia deve ser carregado na tipologia [9999]. A seleção da tipologia faz-se clicando no *clip* [1] em frente ao nome de cada tipologia (Figura 7).

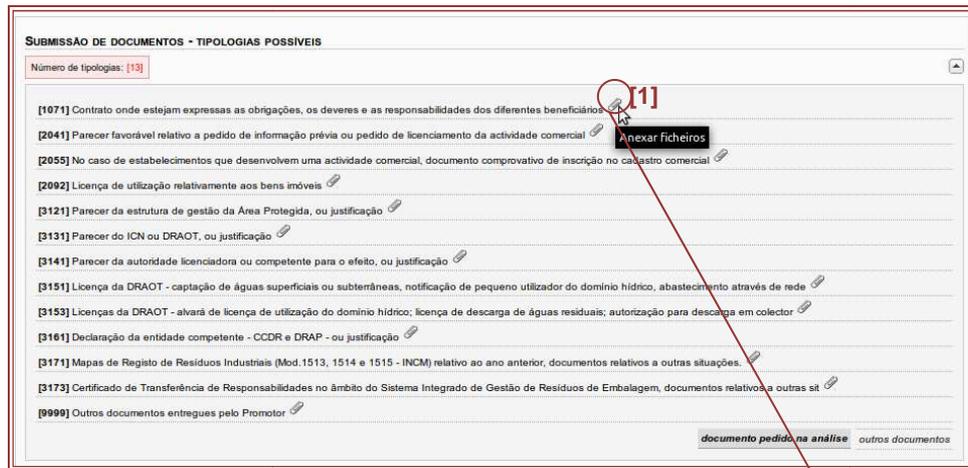


Figura 7 - Submissão de documentos - lista de tipologias

Após seleção da categoria é apresentado o formulário de submissão de documentos que permite fazer o *upload* dos documentos.

Tipologia selecionada.

Restrições aos documentos

Documentos a carregar

Observações

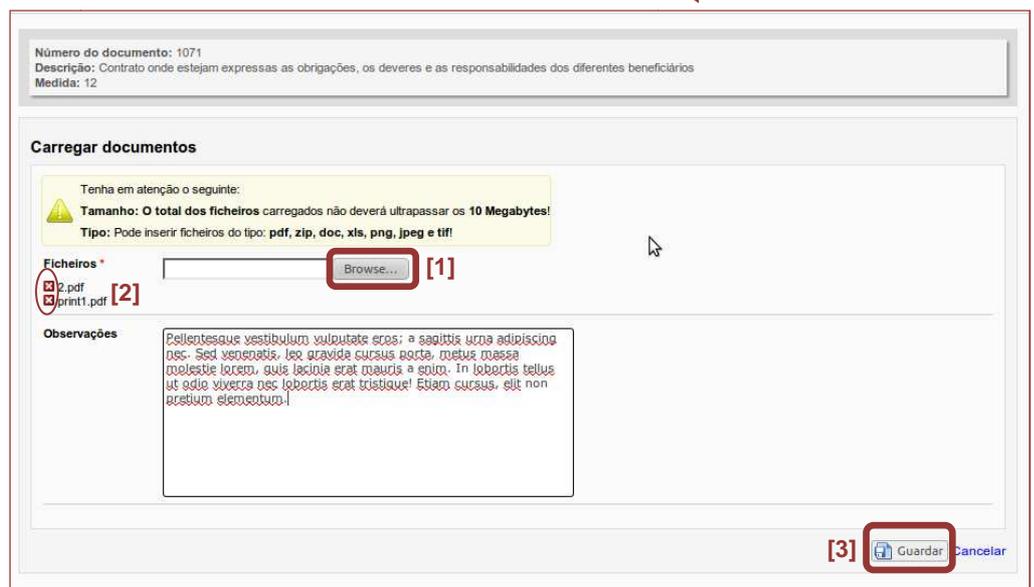


Figura 8 - Submissão de documentos - upload

Para efetuar o upload dos documentos deve-se clicar no botão **Browse** (Figura 8 – [1]) e seleccionar o documento do seu computador. Cada documento seleccionado aparece listado abaixo da caixa de seleção (Figura 8 –[2]) sendo possível remover da lista clicando no icon  (Figura 8 – [2]). Para submeter os documentos deve-se clicar no botão **Guardar**.

Chama-se a atenção que apenas é possível inserir ficheiros dos tipos: **pdf, zip, doc, xls, png, jpeg e tif**, e que o limite máximo do total de documentos submetidos a cada utilização do formulário é de **10 MegaBytes**.

Após a submissão dos documentos, os mesmos ficam a aguardar validação por parte do ProDer, ficando listados na zona [2] do ecrã inicial (ver Figura 4).

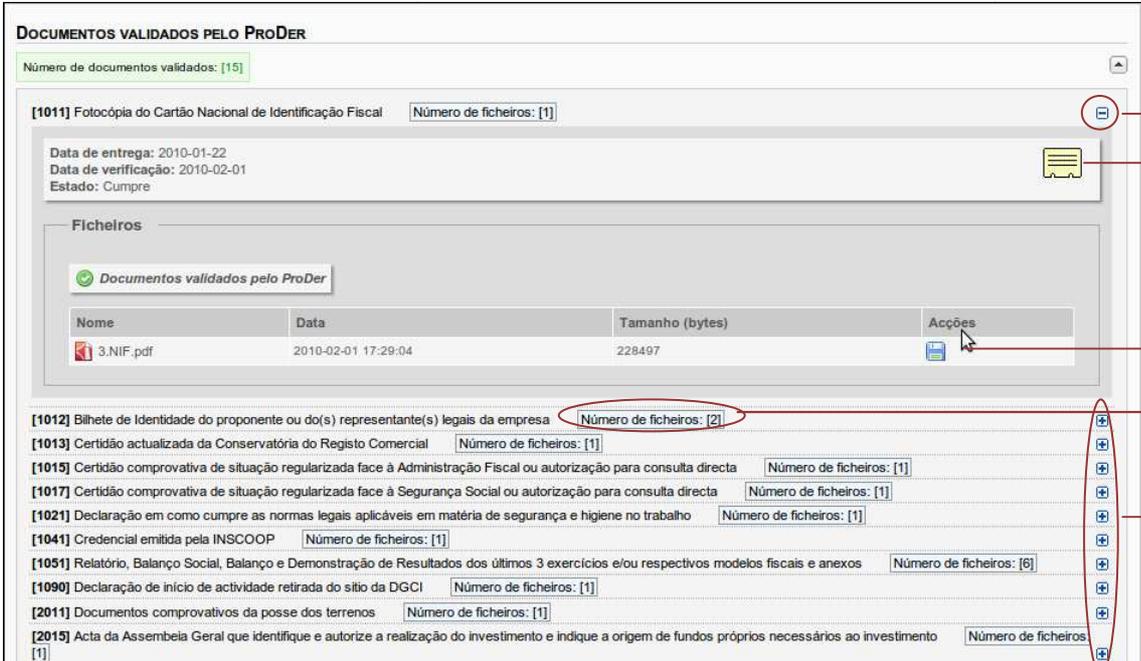
2.3.3 Documentos validados

Após análise dos documentos submetidos os técnicos podem efetuar uma das seguintes operações:

- Considerar os documentos válidos, ficando os mesmos listados na secção **Documentos validados pelo ProDer** (ver Figura 4 – [3]).
- Considerar os documentos inválidos ou não obrigatórios, ficando os mesmos listados na secção **Documentos solicitados não obrigatórios/inválidos** (ver Figura 4 – [4]).

A Figura 9 apresenta o detalhe dos documentos validados pelo ProDer, que contem a seguinte informação:

- [1] - Detalhe da tipologia de documento entregue, com informação da data de verificação e respectivo estado de validação;
- [2] - Lista de ficheiros validados para a tipologia de documentos;
- [3] - Lista de tipologias com indicação do número de ficheiros validados para a tipologia. Ao clicar-se no icon [+]
accede-se à listagem dos ficheiros [2].



DOCUMENTOS VALIDADOS PELO PRODER

Número de documentos validados: [15]

[1011] Fotocópia do Cartão Nacional de Identificação Fiscal Número de ficheiros: [1]

Data de entrega: 2010-01-22
Data de verificação: 2010-02-01
Estado: Cumpre

Ficheiros

Documentos validados pelo ProDer

Nome	Data	Tamanho (bytes)	Acções
3.NIF.pdf	2010-02-01 17:29:04	228497	

[1012] Bilhete de Identidade do proponente ou do(s) representante(s) legais da empresa Número de ficheiros: [2]

[1013] Certidão actualizada da Conservatória do Registo Comercial Número de ficheiros: [1]

[1015] Certidão comprovativa de situação regularizada face à Administração Fiscal ou autorização para consulta directa Número de ficheiros: [1]

[1017] Certidão comprovativa de situação regularizada face à Segurança Social ou autorização para consulta directa Número de ficheiros: [1]

[1021] Declaração em como cumpre as normas legais aplicáveis em matéria de segurança e higiene no trabalho Número de ficheiros: [1]

[1041] Credencial emitida pela INSCOOP Número de ficheiros: [1]

[1051] Relatório, Balanço Social, Balanço e Demonstração de Resultados dos últimos 3 exercícios e/ou respectivos modelos fiscais e anexos Número de ficheiros: [6]

[1090] Declaração de início de actividade retirada do sítio da DGCI Número de ficheiros: [1]

[2011] Documentos comprovativos da posse dos terrenos Número de ficheiros: [1]

[2015] Acta da Assembleia Geral que identifique e autorize a realização do investimento e indique a origem de fundos próprios necessários ao investimento Número de ficheiros: [1]

Annotations: [1] points to the document type and details; [2] points to the file list; [3] points to the list of document types. Red arrows on the right point to icons for 'esconder detalhe', 'recibo de entrega', 'descarregar ficheiro', 'nº de documentos validados', and 'mostrar detalhe'.

Figura 9 - Detalhe dos documentos validados

2.4 Desistência de um Pedido de Apoio

O BB permite aos beneficiários apresentarem de forma eletrónica o pedido de desistência do pedido de apoio.

O procedimento de pedido de desistência depende da situação do pedido de apoio, de acordo com as seguintes situações:

- **Pedidos de apoio em análise ou decididos**
O pedido de desistência é efetuado através do preenchimento de um formulário disponível no BB (ver 2.4.1).
- **Pedidos de apoio em fase de contratação ou contratados**
O pedido é efetuado através do preenchimento de impresso próprio que depois de devidamente preenchido deve ser submetido via BB através da opção **Gestão Documental** (ver 2.4.2).

Para efetuar o pedido de desistência o beneficiário deve clicar na opção **Desistir** do menu **Pedido de Apoio** (ver Figura 2 – [3]).

2.4.1 Desistir de um Pedido de Apoio em análise ou decidido

Esta opção é efetuada através de um formulário próprio para o efeito (ver Figura 10).

O beneficiário deve preencher o formulário, preenchendo obrigatoriamente o campo **Motivo da Desistência** com as razões da desistência e opcionalmente pode carregar documentos que fundamentem o pedido.

Para que o pedido seja enviado para o ProDer o beneficiário tem que clicar no botão **Submeter** [1]. Se for clicado apenas o botão **Guardar**, os dados ficam guardados mas o pedido não é submetido.

Apenas para pedidos de apoio em análise.

Desistência do Pedido de Apoio

Medida: XXXXXXXXXX
 Situação: Pedido de apoio em análise

FICHEIROS			
Nome	Data	Tamanho (bytes)	Ações
2.pdf	2011-04-27 01:55:42	98100	
11.pdf	2011-04-27 01:56:00	57976	

Ficheiros:

Motivo da Desistência

Nam lacinia, leo egest vulputate rhoncus; neque nulla interdum elit, et ultricies ante urna id massa. Cras vehicula, risus pharetra fringilla porttitor, mi ligula tempor sapien, id sollicitudin neque enim sit amet magna. Suspendisse euismod dapibus enim? Curabitur id urna neque, vel commodo volutpat.

[1]

Figura 10 - Pedido de desistência - pedido de apoio em análise

Após envio do pedido de desistência aparece no ecrã a mensagem seguinte que confirma o sucesso do envio.

✔ Pedido de Desistência submetido com sucesso! ✕

2.4.2 Desistir de um Pedido de Apoio em fase de contratação ou contratado

Para os pedidos de apoio que já se encontram contratados ou em fase de contratação o pedido de desistência terá que ser efetuado através da entrega de um documento no BB. Ao clicar na opção de **Desistir**, aparece o ecrã da Figura 11 com as instruções que descrevem o processo de desistência. O beneficiário deve seguir as instruções apresentadas para efetuar o pedido de desistência.

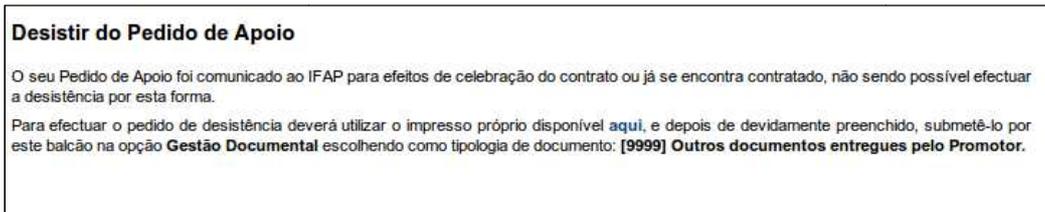


Figura 11 - Desistência - Pedido de Apoio contratado

2.5 Validação do endereço de e-mail

O e-mail é o canal de contacto preferencial para a comunicação entre o ProDer e os beneficiários, para tal é importante que o endereço de e-mail dos beneficiários esteja devidamente preenchido. De forma a garantir o correto preenchimento do e-mail, foi criada uma funcionalidade de validação do e-mail.

Quando o beneficiário acede ao BB, se o e-mail ainda não foi validado, aparece na zona central do ecrã a mensagem da Figura 12.



Figura 12 - Validação do e-mail

Para validar o e-mail deve-se clicar no link **aqui** (Figura 12 - [1]). Após clicar será enviada uma mensagem (ver Figura 13) para o e-mail do beneficiário com um link (Figura 13 - [1]) que deverá ser clicado para validação do e-mail. Após aceder a este link o e-mail está validado.

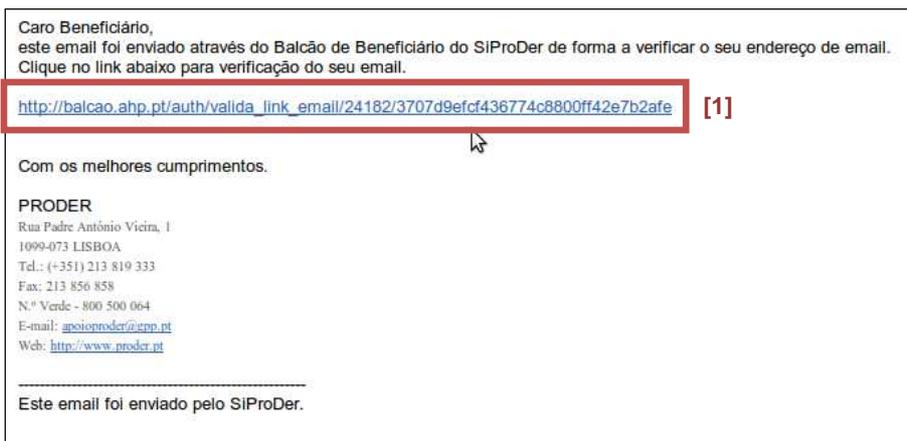


Figura 13 - Mensagem tipo de validação do e-mail

Após o envio da mensagem e enquanto o e-mail não for validado aparece no ecrã de entrada do BB a mensagem visível na Figura 14.

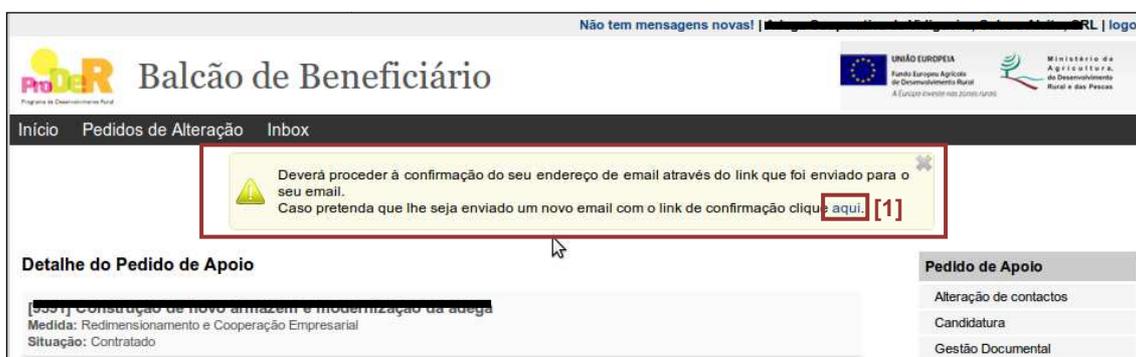


Figura 14 - Validação de e-mail - reenvio

No caso do e-mail não ter sido recebido, o beneficiário pode solicitar novo envio clicando no link **aqui** (ver Figura 14 - [1]).

Se ainda assim o e-mail não for entregue significa que o e-mail do beneficiário não deve estar devidamente preenchido. Neste caso o beneficiário deverá alterar o e-mail na funcionalidade de alteração de contactos (ver secção 2.1).

3 Pedido de Alteração

Ao selecionar a opção “Criar/Editar” no ecrã inicial (ver figura 2 – [4]) é apresentado ao beneficiário o ecrã principal do pedido de alteração em que são apresentadas os vários tipos de alterações admissíveis (Figura 15).



Figura 15 – Ecrã de início do pedido de alteração

No ecrã da Figura 15 o beneficiário poderá selecionar qual o tipo de alteração que pretende efetuar¹:

- [1] Alterações de *beneficiário, física e/ou financeira* (locais e investimento), *temporal* (datas) ou *mista* (mais do que uma das anteriores)
- [2] Terá ainda a possibilidade de efetuar um pedido de alteração do projeto para efeitos de encerramento do mesmo com a submissão do último pedido de pagamento (*v – alterações entre rubricas de despesas aprovadas*).

No caso de um projeto já se encontrar concluído ou em fase de encerramento, mas em que os compromissos assumidos ainda estejam contratualmente ativos, poderá ser necessário efetuar uma alteração de titularidade. Neste caso concreto, em que o projeto já se encontra concluído

¹ Mensagens que podem surgir no topo do ecrã:

Se este ainda não estiver submetido a mensagem será:



Se o pedido já foi submetido surgirá a mensagem:



do ponto de vista da sua execução, a criação de um pedido de alteração limita à alteração do beneficiário como se pode observar na *Figura 16 - Criar pedido de alteração após conclusão do projeto*.

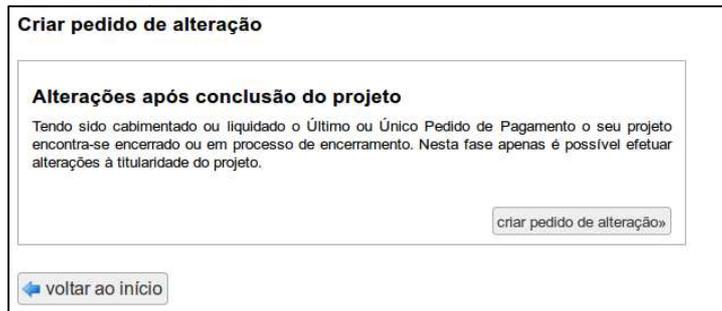


Figura 16 - Criar pedido de alteração após conclusão do projeto

Independentemente da opção selecionada, surgirá um ecrã (Figura 17) em cuja parte superior esquerda [1] se pode aceder à alteração pretendida: Beneficiário, locais, investimentos ou datas. É também nesta zona que se localiza o acesso à submissão de documentos.



Figura 17 - Ecrã geral do pedido de alteração

Na parte superior direita [2] do ecrã da Figura 17 encontram-se três botões que correspondem às três opções que o beneficiário pode escolher relativamente ao pedido de alteração editado:

- Validar
- Submeter
- Cancelar

3.1 Como introduzir/editar um pedido de alterações

Tal como atrás referido existem vários tipos de pedidos de alterações. Contudo, para qualquer um deles, o processo de registo é idêntico. Assim, o beneficiário pode ir editando e guardando sucessivamente as alterações introduzidas até ao momento de submissão, a partir do qual o pedido ficará “bloqueado” para futuras edições.

Como é natural os ecrãs de edição dos diversos tipos de alterações, são substancialmente diferentes mas todos são suficientemente claros no que se refere à informação a introduzir. O sistema imediatamente valida os dados introduzidos quando estes são guardados, surgindo, em caso de incorreções (p.e. formato de código postal errado) ou erros (p.e. campos obrigatórios não preenchidos) uma mensagem de erro junto ao respectivo campo.

Situação: Em contratação

Beneficiário | Locais | Investimentos | Datas | Documentos

Alteração de Beneficiário

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome *

NIF *
Formato inválido.

NIFAP *
O campo ultrapassa o tamanho máximo.

Início Actividade *

Tipo de Beneficiário

Figura 18 - Mensagens de erro relativas aos campos introduzidos num pedido de alteração

Depois de todos os erros corrigidos a alteração pode ser finalmente gravada com sucesso tal como se mostra na Figura 19.

Balcão de Beneficiário

União Europeia | Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural | Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Início | Inbox

Dados guardados com sucesso.

Pedido de Alteração

[18290] Plantação de Amoras Silvestres, Instalação de Rega, Mecanização da exploração e aquisição de alfaias
Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
Situação: Em contratação

Beneficiário | Locais | Investimentos | Datas | Documentos | Validar | Submeter | Cancelar

Alteração do Beneficiário		Dados do pedido de alteração	
Dados da candidatura			
Nome:	designacao do beneficiario	Nome:	Nova designacao do beneficiario
NIF:	2242903109	NIF:	130602709
NIFAP:	7484213	NIFAP:	33331
		Data de início da actividade:	2010-11-09
		Género:	Feminino
		Estado Civil:	CASADO(A)
		Habilitações:	Bacharelato
		Regime de bens:	COMUNHAO GERAL DE BENS

Figura 19 - Dados do pedido guardados com sucesso

Como ilustra a Figura 19, depois de guardados, o beneficiário pode continuar a editar os dados do pedido de alteração até que este seja definitivamente submetido para análise.

De seguida apresentam-se os ecrãs relativos à edição dos diversos tipos de alterações.

3.2 Alteração de beneficiário

Com esta opção pretende-se dar a possibilidade de alteração do titular do projeto.



Figura 20 - Alteração de beneficiário

Alteração de Beneficiário

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome *

NIF *

NIFAP *

Início Actividade *

Situação de IVA *

Tipo de Beneficiário

CONTACTOS:

Nome de contacto: *

Morada: *

Código Postal 0000-000: *

Localidade: *

Email: *

Telefone +351 000 000 000 *

Fax +351 000 000 000

Página Web:

Será solicitado o preenchimento dos dados gerais do beneficiário e os respetivos contactos, tal como se ilustra na Figura 20.

Caso se trate de um beneficiário singular será ainda solicitado o preenchimento da informação abaixo:

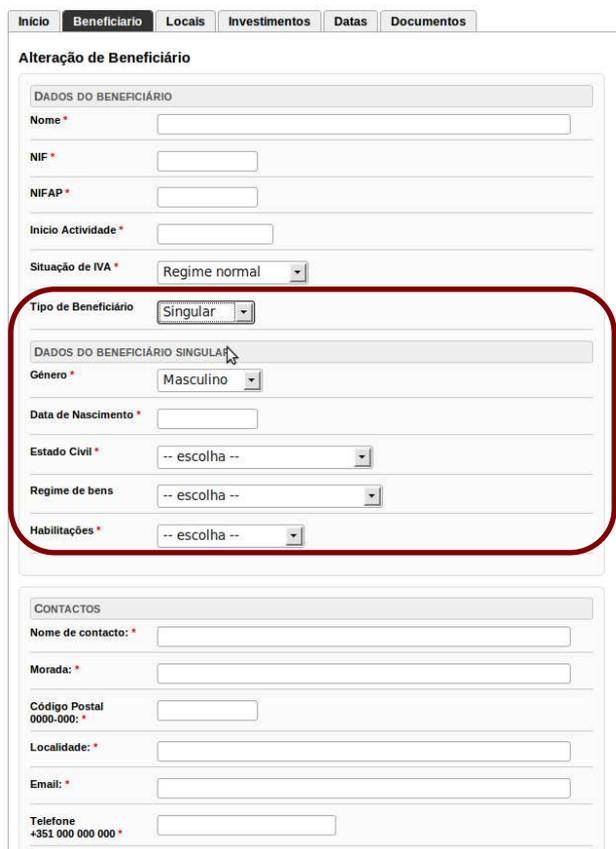


Figura 21 – a – Alteração de beneficiário singular

Caso se trate de um beneficiário coletivo, a informação a preencher será a que abaixo se apresenta:

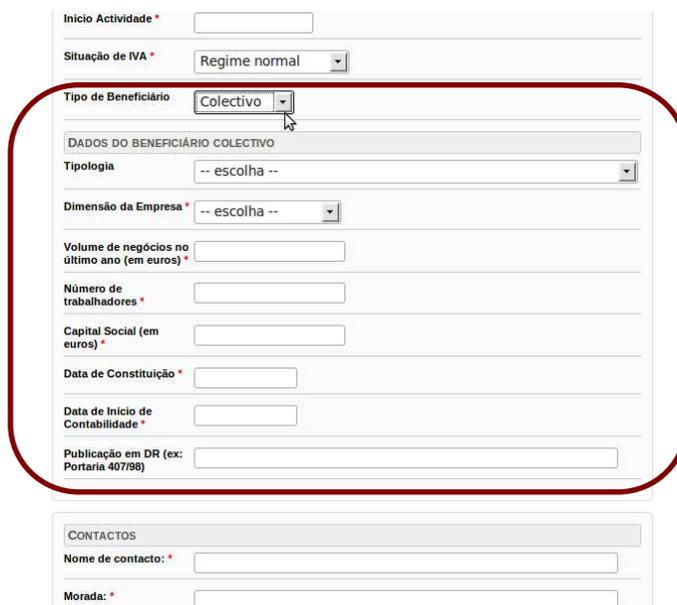


Figura 22 – b – Alteração de beneficiário coletivo

3.3 Alteração de locais

Esta opção permite ao beneficiário adicionar um novo local ou eliminar um local já existente. Para cada local, tal como se ilustra na Figura 23, o beneficiário pode ainda ter acesso à lista de parcelas que o compõem.

O local a adicionar pode ter ou não parcelas, sendo distinta a informação solicitada, tal como se ilustra na Figura 23 – a) e b).

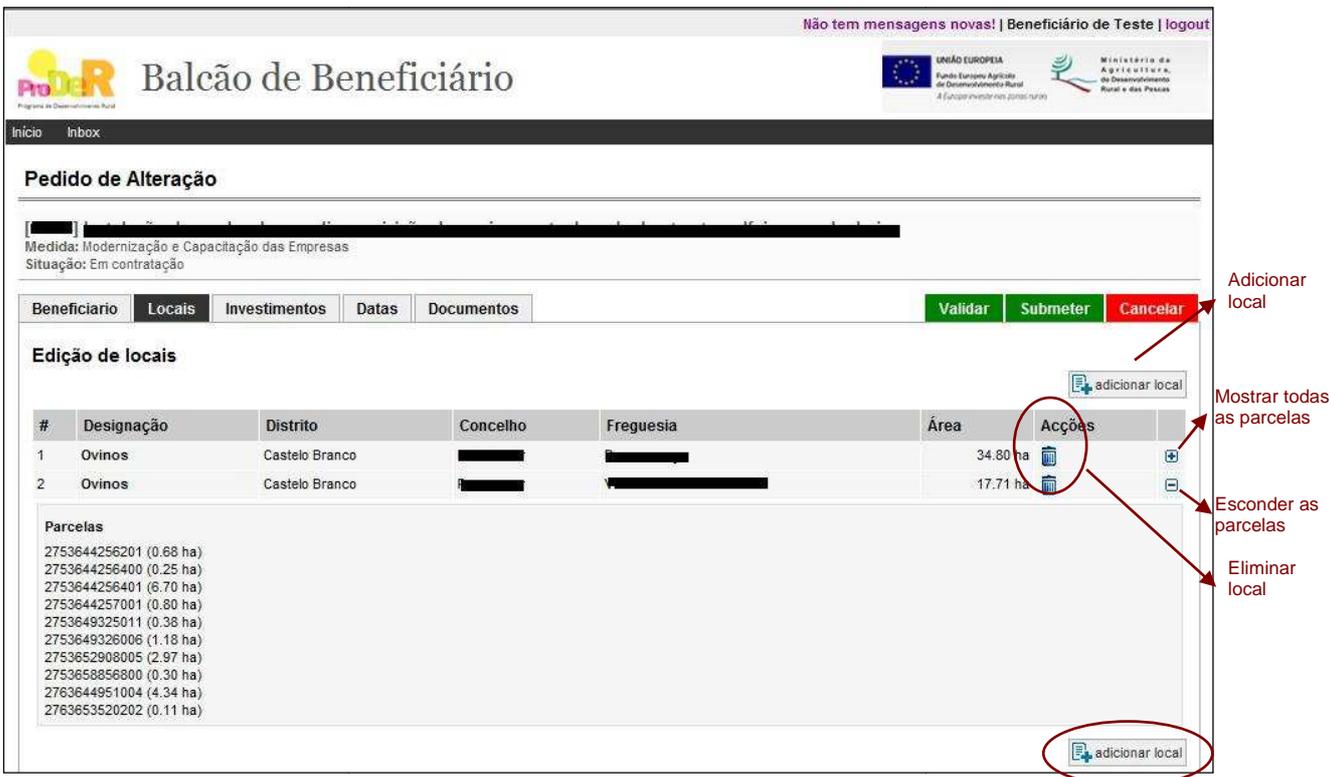


Figura 23 - Alteração de locais

Adicionar local
Preencha o formulário abaixo com os dados do local.

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

Designação *

Distrito * -- escolha o distrito --

Concelho * -- escolha o concelho --

Freguesia * -- escolha a freguesia --

Área (em ha) *

PARCELÁRIO

Deve preencher sempre preferencialmente o **Polígono de Investimento**

Inserir polígonos | **inserir parcelas**

Polígono de investimento [P3-PINV]

CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL

Reserva Agrícola Nacional (RAN) -- seleccione --

Reserva Ecológica Nacional (REN) -- seleccione --

b) Introdução de novos locais c/parcelas

Adicionar local
Preencha o formulário abaixo com os dados do local.

IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

Designação *

Tipo de Investimento * -- escolha o tipo de investimento --

Distrito * -- escolha o distrito --

Concelho * -- escolha o concelho --

Freguesia * -- escolha a freguesia --

a) Introdução de novos locais s/parcelas

3.4 Alteração de investimentos

Ao selecionar a alteração de investimentos é apresentada ao beneficiário uma relação das rubricas do projeto contratado. A alteração de investimento é efetuada nas tipologias de investimento previstas nessas rubricas e apresentadas na candidatura.

A cada rubrica corresponde um ou mais investimentos. A Figura 24 ilustra esta correspondência. São estes investimentos que podem ser alterados ou eliminados, incluindo o local a que corresponde o respectivo investimento. Podem também ser introduzidos novos investimentos através do botão **Adicionar rubrica**

Não tem mensagens novas! | Beneficiário de Teste | logout



Balcão de Beneficiário



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
A Europa investe nas zonas rurais



Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Início Inbox

Pedido de Alteração

Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
Situação: Em contratação

Beneficiário
Locais
Investimentos
Datas
Documentos

Validar
Submeter
Cancelar

Gestão dos investimentos

+ adicionar rubrica
Esconde tudo Expande tudo

Designação	Inv. Total	Inv. Elegível	Apoio	Taxa	
Estudos e trabalhos de consultoria - Estudos e Acessorias - Imateriais	2 400,00 €	2 165,27 €	974,37 €	45%	+
Estufas ou outras estruturas de forçagem ou semi-forçagem - Edifícios e outras construções - Materiais	45 000,00 €	45 000,00 €	13 500,00 €	30%	+
Plantações - Melhoramentos fundiários - Materiais	9 712,70 €	9 712,70 €	4 370,72 €	45%	+
Preparação do terreno - Melhoramentos fundiários - Materiais	9 480,00 €	5 620,80 €	2 529,36 €	45%	+
Rede de rega - Infraestruturas - Materiais	8 386,00 €	8 386,00 €	3 773,70 €	45%	-

Designação	Local	Data	Inv. Total	Inv. Elegível	Apoio	Quantidade	Ações
sistema de rega gota a gota	Local 1	Janeiro/2011	4 410,00 €	4 410,00 €	1 984,50 €	1.05 hectare	 
sistema de rega gota a gota e por aspersão com fertirrega	Local 2	Janeiro/2011	2 800,00 €	2 800,00 €	1 260,00 €	0.25 hectare	 
sistema de rega gota a gota	Local 2	Janeiro/2011	1 176,00 €	1 176,00 €	529,20 €	0.28 hectare	 

Designação	Local	Data	Inv. Total	Inv. Elegível	Apoio	Quantidade	Ações
tanque de rega	Local 2	Janeiro/2011	4 608,00 €	3 456,00 €	1 036,80 €	48.00 metro3	

Totais	79 586,70 €	74 340,77 €	26 184,95 €				
---------------	--------------------	--------------------	--------------------	--	--	--	--

+ adicionar rubrica

Mostrar os investimentos

Esconder os investimentos

Editar investimentos

Eliminar investimentos

Adicionar investimentos

Figura 24 – Alteração de investimentos

3.4.1 Alteração de tipologias de investimento

Depois de listadas as rubricas ProDer correspondentes a uma rubrica IFAP é possível alterar ou eliminar uma destas rubricas. Na alteração surge um novo ecrã, enquanto que, no caso de

se pretender eliminar uma rubrica apenas se apresenta uma mensagem de confirmação dessa operação.

Designação	Local	Data	Inv. Total	Inv. Elegível	Apoio	Quantidade	Acções
tanque de rega	Local 2	Janeiro/2011	4 608,00 €	3 456,00 €	1 036,80 €	48.00 metro3	 

a) Alterar investimento

Editar investimento
Preencha o formulário abaixo com informação sobre o investimento.

Designação *

Locais

Rubrica *

Investimento (€) *

Quantidade

Unidade de Investimento

Data de Realização

Inv. Total	Inv. Elegível	Apoio	Quantidade
4 608,00 €	3 456,00 €	1 036,80 €	48.00 metro3

Confirma a acção?

b) Eliminar investimento: *confirmação*

Figura 25 - Alteração de investimento

3.4.2 Adicionar tipologias de investimento

	Inv. Total	Inv. Elegível	Apoio	Taxa
	2 400,00 €	2 165,27 €	974,37 €	45%
eriais	45 000,00 €	45 000,00 €	13 500,00 €	30%
	9 712,70 €	9 712,70 €	4 370,72 €	45%
	9 480,00 €	5 620,80 €	2 529,36 €	45%
	8 386,00 €	8 386,00 €	3 773,70 €	45%
Total	410,00 €	4 410,00 €	1 984,50 €	1.05 hectare
	800,00 €	2 800,00 €	1 260,00 €	0.25 hectare
	176,00 €	1 176,00 €	529,20 €	0.28 hectare
	4 608,00 €	3 456,00 €	1 036,80 €	30%
Total	608,00 €	3 456,00 €	1 036,80 €	48.00 metro3
	79 586,70 €	74 340,77 €	26 184,95 €	

Adicionar investimento
Preencha o formulário abaixo com informação sobre o investimento.

Designação *

Locais

Rubrica *

Investimento Total (€) *

Investimento Elegível (€)

Quantidade

Unidade de Investimento

Data de Realização

Figura 26 - Introdução de novos investimentos

3.5 Alteração de datas

A alteração temporal de um projeto efetua-se apenas ao nível das respetivas datas de início e de conclusão (fim). Contudo o sistema verifica se esta alteração não tem implicações nas datas de execução dos respetivos investimentos.



The screenshot shows the 'Balcão de Beneficiário' interface. At the top, it says 'Não tem mensagens novas! | Beneficiário de Teste | logout'. The main header includes the ProDeR logo and 'Balcão de Beneficiário'. Below this, there are navigation tabs: 'Início', 'Inbox', 'Beneficiário', 'Locais', 'Investimentos', 'Dados', and 'Documentos'. The 'Dados' tab is selected. The main content area is titled 'Pedido de Alteração' and shows details for a project: 'Medida: Modernização e Capacitação das Empresas' and 'Situação: Em contratação'. There are three buttons: 'Validar' (green), 'Submeter' (green), and 'Cancelar' (red). Below this, the 'Período de Investimento do Projecto' section is visible. It contains two input fields: 'Data de Início' (set to 'Maio/2010') and 'Data de Fim' (set to 'Dezembro/2011'). A red box highlights this section, and a red circle highlights the 'Alterar' button. A tooltip for the 'Alterar' button is shown, containing the text 'Indique as datas de início e fim do projecto' and two dropdown menus for 'Data de Início' (set to 'Maio' and '2010') and 'Data de Fim' (set to 'Dezembro' and '2011'). There are also 'Guardar' and 'Cancelar' buttons in the tooltip.

Figura 27 - Alteração de datas

3.6 Validar um pedido de alterações

Em qualquer momento da criação/edição do pedido de alteração, o beneficiário poderá validar a informação introduzida/alterada até ao momento. Uma de duas situações pode acontecer:

- I. A validação é bem sucedida, ou seja os dados introduzidos até ao momento estão/são corretos e surgirá um ecrã como o seguinte:



The screenshot shows the 'Balcão de Beneficiário' interface. The main header is the same as in Figure 27. The navigation tabs are 'Beneficiário', 'Locais', 'Investimentos', 'Dados', and 'Documentos'. The 'Dados' tab is selected. The main content area is titled 'Pedido de Alteração - Validações'. It shows the same project details as in Figure 27. Below this, there are three buttons: 'Validar' (green), 'Submeter' (green), and 'Cancelar' (red). A red box highlights a message box that says: 'Não existem erros de validação nos dados introduzidos! Clique no botão submeter enviar as alterações.'

Figura 28 – Validação com sucesso: dados introduzidos sem erros

- II. A validação não é bem sucedida, ou seja os dados introduzidos até ao momento não estão corretos e nesse caso estes serão identificados. Ilustra-se na figura seguinte o caso em que a data de uma rubrica está em conflito com as datas do projeto (início e fim):



Figura 29 – Validação sem sucesso: dados introduzidos com erros de datas

3.7 Submeter um pedido de alterações

Permite ao beneficiário submeter - enviar para análise pelos órgãos responsáveis - o pedido de alteração registado. Nesta fase o sistema efetua automaticamente uma validação dos dados introduzidos/alterados. Se esta for bem sucedida, será solicitado ao beneficiário que insira as justificações relativas às alterações registadas; escolhendo o botão **Submeter**, o pedido é submetido.



Figura 30 – Submissão de um pedido.
Exº de um pedido de alteração de local de investimento

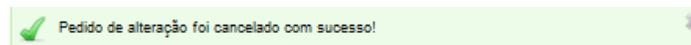
3.8 Cancelar um pedido de alterações

Em qualquer momento é possível ao beneficiário cancelar um pedido de alteração já iniciado e ainda não submetido. Este cancelamento não releva para o número de alterações admitidas a um projeto. Um pedido cancelado não fica registado para pedidos futuros.



Figura 31 – Cancelamento de um pedido

Caso confirme o cancelamento do pedido de alterações iniciado, surgirá a seguinte mensagem:



3.9 Desistência de um pedido de alterações

Depois do pedido ser submetido, o beneficiário poderá desistir do mesmo enquanto este estiver em análise e ainda não tiver sido notificado de qualquer decisão relativamente à sua aprovação. Para tal bastará selecionar a opção **Desistir** (figura 2 - [3]) do ecrã inicial do BB e surgirá um ecrã tal como ilustrado na figura seguinte.

O beneficiário deve preencher a justificação da desistência, ficando esta aceite assim que for guardada.

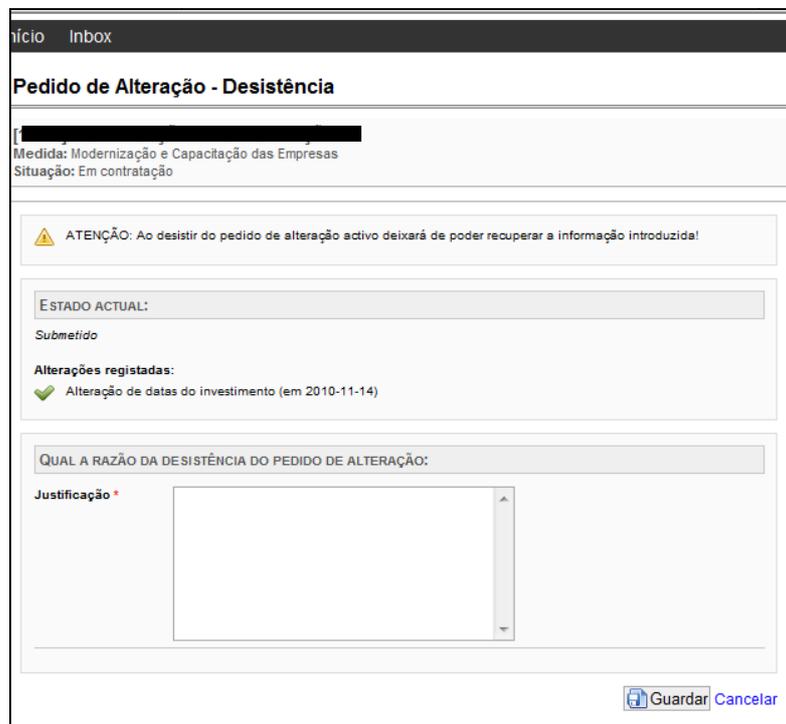


Figura 32 – Desistência de um pedido de alteração

3.10 Submissão de documentos

No decurso do pedido de alteração há dois momentos em que o beneficiário poderá/deverá submeter documentos através do BB:

- Aquando da submissão do pedido
- Em sede de análise do mesmo, sempre que tal for solicitado.

Inicialmente, não existem quaisquer documentos associados a um pedido pelo que, da primeira vez que seleccionar a opção **Documentos** surgirá o ecrã da Figura 33.



Figura 33 – Carregar documentos - Ecrã inicial

O processo de carregamento de um documento passa por “procurar” no computador o(s) ficheiro(s) que o constituem, inserir uma descrição no campo observações e “guardar”, tal como se ilustra na figura ao lado em que foram carregados 2 ficheiros:

- “decl_Seg Social.pdf”
- “comprov_residencia.pdf”



Ficheiros carregados

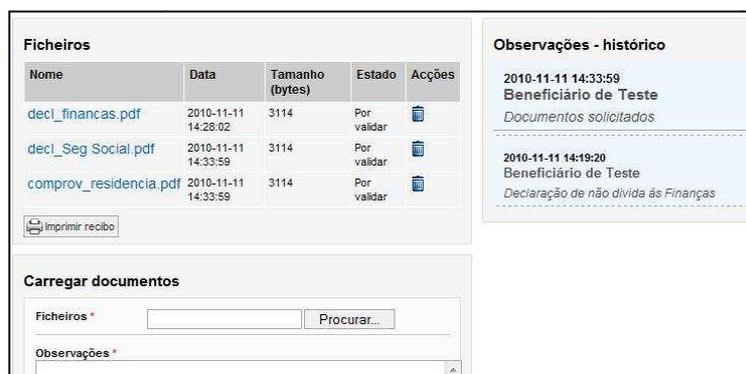


Figura 34 – Lista de ficheiros carregados e histórico

Estes dois ficheiros correspondem a um único documento designado “Documentos solicitados”

Em qualquer altura é sempre possível consultar os documentos já carregados através do BB bem como ter acesso ao histórico de carregamentos e imprimir um recibo em pdf, no qual são listados todos os documentos carregados (Figura 35).

É igualmente possível eliminar ficheiros anteriormente carregados.



Pedido de Alteração

[REDACTED]

Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
Situação: Em contratação

Recibo de entrega de ficheiros

Certifica-se que foram entregues os seguintes ficheiros pelo beneficiário no âmbito do pedido de alteração do pedido de apoio número [REDACTED].

decl_financas.pdf 2010-11-11 14:28:02
decl_Seg Social.pdf 2010-11-11 14:33:59
comprov_residencia.pdf 2010-11-11 14:33:59

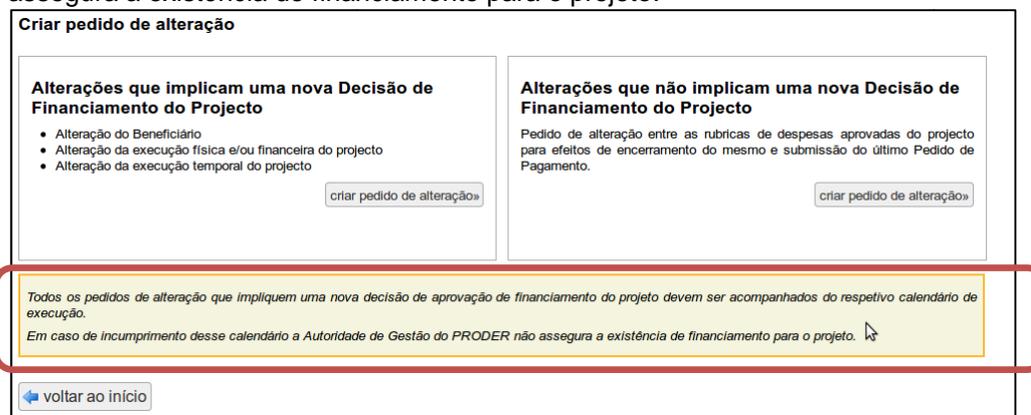
Data de impressão: 11/11/2010 às 15:33

Figura 35 – Recibo comprovativo de entrega de ficheiros carregados

3.11 Preenchimento do Calendário de Execução

Para todos os pedidos de alteração apresentados pelos beneficiários que impliquem uma nova decisão de aprovação de financiamento do projeto é obrigatória a submissão de um calendário de execução, no qual deverão constar as datas de apresentação e respetivos valores dos pedidos de pagamento que o beneficiário pretende apresentar no IDIGITAL.

Em caso de incumprimento desse calendário, a Autoridade de Gestão do PRODER não assegura a existência de financiamento para o projeto.



Criar pedido de alteração

Alterações que implicam uma nova Decisão de Financiamento do Projecto

- Alteração do Beneficiário
- Alteração da execução física e/ou financeira do projecto
- Alteração da execução temporal do projecto

[criar pedido de alteração»](#)

Alterações que não implicam uma nova Decisão de Financiamento do Projecto

Pedido de alteração entre as rubricas de despesas aprovadas do projecto para efeitos de encerramento do mesmo e submissão do último Pedido de Pagamento.

[criar pedido de alteração»](#)

Todos os pedidos de alteração que impliquem uma nova decisão de aprovação de financiamento do projeto devem ser acompanhados do respetivo calendário de execução.
Em caso de incumprimento desse calendário a Autoridade de Gestão do PRODER não assegura a existência de financiamento para o projeto.

[voltar ao início](#)

Figura 36 - Criar pedido de alteração - Nota do calendário de execução

Para preencher o Calendário de Execução, deve selecionar o separador Calendário de Execução que foi adicionado ao interface dos pedidos de alteração (ver Figura 37 -Interface de preenchimento do calendário de execução [1]).

Pedido de Alteração

[11174] Plantação de Iaranjal
Medida: Investimentos de Pequena Dimensão
Situação do Projecto: Contratado
Pedidos de Pagamento em ciclo: Não

Início Beneficiário Locais Investimentos **Datas** **Calendário de Execução** Documentos

Calendário de Execução

O calendário de execução deverá ser coerente com os investimentos a realizar e estritamente cumprido nos termos em que for aprovado. Em caso de incumprimento a Autoridade de Gestão do PRODER não assegura a existência de financiamento para o seu projeto.

Preencha abaixo a(s) data(s) de submissão do(s) pedido(s) de pagamento e do(s) respetivos montantes.

Data	Valor
17-01-2013	500
25-01-2013	4342,45
11-01-2014	2000
31-01-2014	

* Não é um número decimal (Ex: 12.53)

* Data deve ser anterior a 14-1-2014

[2] Validações:

- O valor tem que ser um valor numérico;
- A data não pode ser superior à data de fim do projeto acrescida de um mês nem inferior à data atual;

Guardar Cancelar

Figura 37 -Interface de preenchimento do calendário de execução

Deve preencher os campos data e valor correspondentes a cada pedido de pagamento que pretende apresentar.

A data não poderá ser inferior à data atual nem superior à data de fim do projeto acrescida de um mês. Sempre que for detetada uma data ou um valor errado é apresentada uma mensagem de erro (ver Figura 37 -Interface de preenchimento do calendário de execução [2]) não sendo possível avançar enquanto não forem corrigidos os valores. As datas de início e de fim podem ser consultadas no separador das **Datas**.

Findo o preenchimento, deve clicar no botão **Guardar** para gravar o calendário de execução e continuar o processo do pedido de alteração. Após a gravação, é apresentado o ecrã com os valores que ficaram registados (ver Figura 38 - Calendário de execução - consulta de valores).



Data	Valor
17-01-2013	500.00
25-01-2013	1000.00
11-01-2014	2000.00
31-01-2014	5000.00

Figura 38 - Calendário de execução - consulta de valores

No caso do calendário de execução, cujo preenchimento é obrigatório, é mostrada uma mensagem de erro que impede a submissão do pedido de alteração indicando o não preenchimento do calendário.

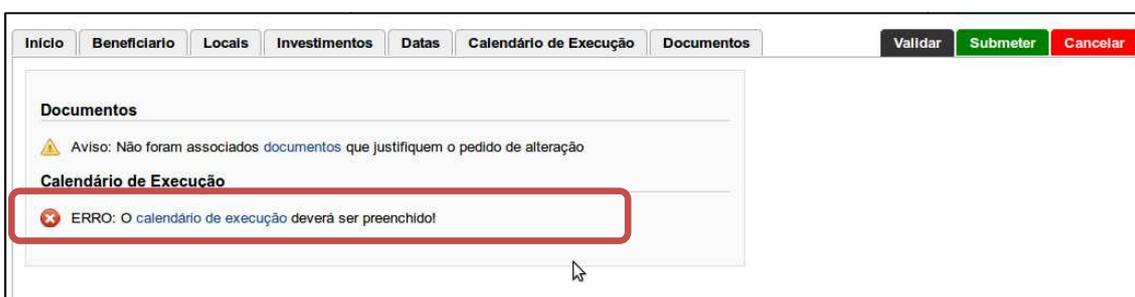
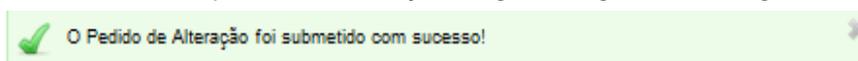


Figura 39 - Erro na submissão por não preenchimento do calendário de execução

3.12 Análise e Decisão

Ao confirmar a submissão do pedido de alteração surgirá a seguinte mensagem:



Simultaneamente o beneficiário será notificado por correio eletrónico da submissão (ver anexo 1) e a partir desse momento o pedido passará para análise, podendo ser consultado no BB.

Durante a análise, o técnico analista poderá solicitar ao beneficiário esclarecimentos e/ou o envio de documentos adicionais, efetuando-se estes pedidos por correio eletrónico (ver anexo 2). A resposta deverá ser igualmente efetuada através do BB dentro dos prazos previstos (10 dias úteis a contar da data de receção da notificação).

O beneficiário será posteriormente notificado por correio eletrónico (ver anexo 3) da decisão relativamente ao pedido apresentado. No caso de a decisão ser favorável mas com alterações ao pedido apresentado o beneficiário terá 5 dias úteis a contar da data da sua receção para, através do BB, proceder à sua aceitação formal. Considera-se a decisão como aceite caso não se verifique a resposta no período indicado.

Todas as mensagens enviadas por correio eletrónico serão igualmente disponibilizadas através do BB pelo que se aconselha a sua consulta com a periodicidade devida.

Na Figura 40 ilustra-se um exemplo do BB assinalando-se a existência de mensagens novas e o acesso à caixa de mensagens do BB (Inbox), bem como a forma como esta caixa é apresentada ao beneficiário, permitindo-lhe ver mensagens entradas, enviadas e arquivadas bem como escrever uma nova mensagem ou arquivar mensagens recebidas.



Figura 40 - INBOX (Caixa de mensagens)

As mensagens deverão ser guardadas, servindo como evidência da troca de mensagens através do Sistema de Informação do ProDer.



Figura 41 - Leitura de uma mensagem

Ao ler uma mensagem será possível ao beneficiário responder à mesma. A resposta será enviada para o técnico responsável pela análise do pedido através do Sistema de Informação do ProDer podendo opcionalmente ser igualmente remetida por correio eletrónico.

Mensagens

Recebidas

Enviadas

Arquivadas

Apagadas

Para: Área de administração do sistema de informação

Assunto: * RE: Submissão de Pedido de Alteração - Nº proje

Mensagem: *

B *I* U ABC   

-----Mensagem Original-----

Ex.mo(s) Senhor(es)

Foi submetido em 01/05/2011 às 23:55:09 o pedido de alteração referente ao projecto "9591 - Construção de novo armazém e modernização da adega" e está a partir deste momento disponível para análise pelos técnicos do PRODER.

* Campo de preenchimento obrigatório

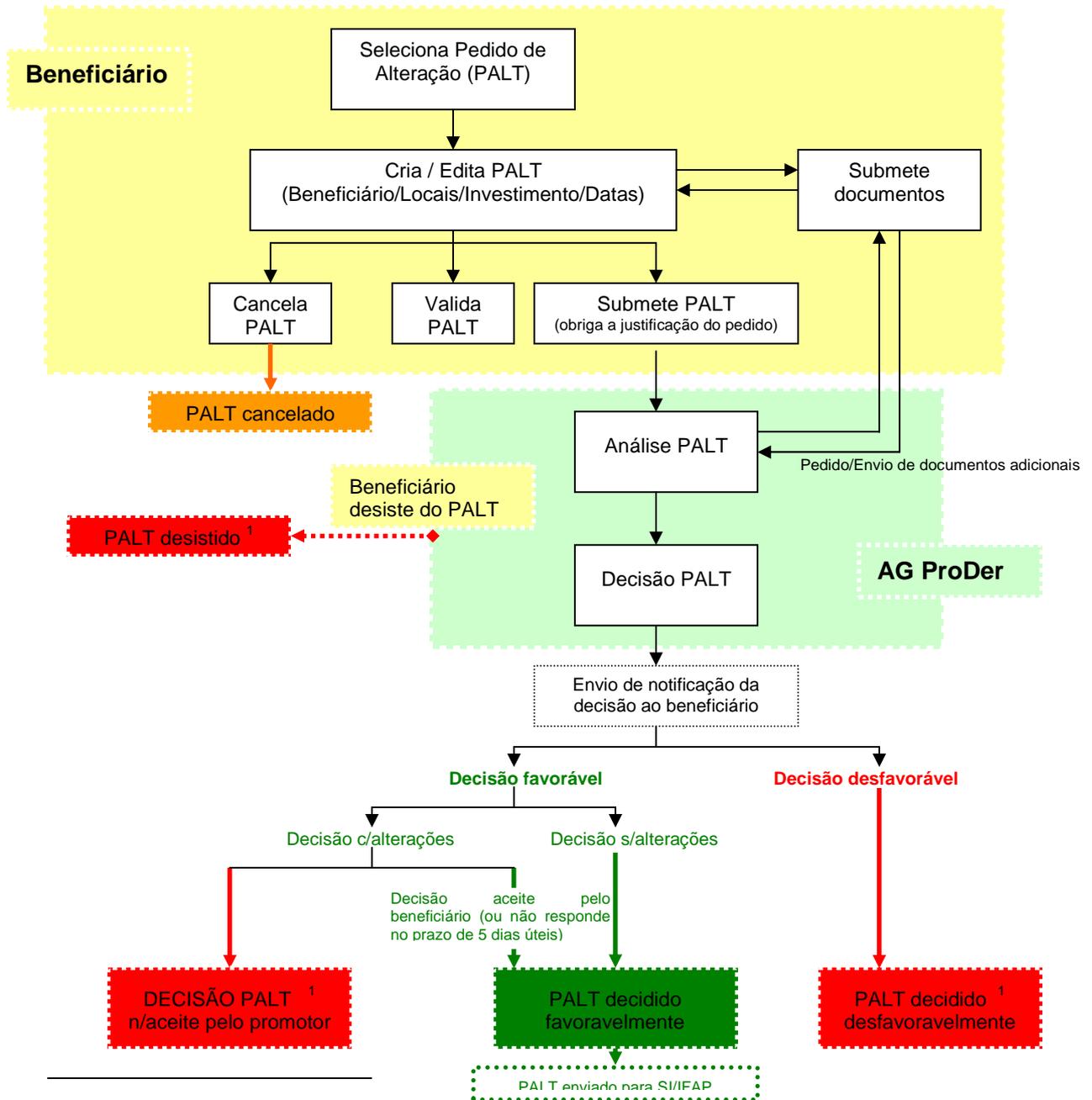
Dica: Actualize os seus contactos para receber as mensagens no seu email. Valide o seu email para garantir que recebe

Figura 42 - Envio de resposta a uma mensagem

3.13 Fluxograma

O diagrama abaixo ilustra as várias etapas associadas ao pedido de alteração do projeto após contratação desde a submissão até ao seu envio para o IFAP após aprovação do Gestor. São evidenciados os vários estados pelos quais passa o pedido, distinguindo-se duas fases:

- **Beneficiário**, em que o pedido é criado e submetido, podendo ser **cancelado** em qualquer momento desta fase
- **AG ProDer**, em que o pedido é analisado e decidido, podendo o beneficiário **desistir²** do mesmo até ser notificado da decisão final.



² Relevam para efeitos do número admitido de alterações da execução física/financeira do projeto (ver OTG):

- A desistência do pedido de alterações por iniciativa do beneficiário; a não aceitação da decisão favorável (c/alterações) da AG; a decisão desfavorável da AG

4 Recolha de Indicadores

Como é do conhecimento público, compete a cada Estado-membro fornecer à Comissão Europeia (CE) a informação necessária para avaliar os resultados obtidos com a execução dos projetos apoiados pelo PRODER e que serão determinantes, não apenas para a avaliação do impacto do atual período de programação sobre o sector agrícola em Portugal, mas também para a preparação do próximo Programa de Desenvolvimento Rural, que irá vigorar de 2014 a 2020.

Foi desenvolvida uma funcionalidade no Balcão de Beneficiário que permite a recolha dos dados para os indicadores e é sobre essa funcionalidade que trata este capítulo.

De notar que a recolha destes dados destina-se exclusivamente ao reporte à CE, não relevando para efeitos de controlo da execução do projeto.

4.1 Acesso ao interface

O preenchimento da informação para a recolha de indicadores apenas está disponível para projetos que já apresentaram o **Último** ou **Único Pedido de Pagamento**. Para aceder ao interface de preenchimento deve clicar na opção **Indicadores de Resultado->editar/submeter [1]** do menu lateral direito. (ver Figura 43 - Menu Indicadores de Resultado)



Figura 43 - Menu Indicadores de Resultado

4.2 Interface

Após clicar na opção **Editar/Submeter**, surge o interface de preenchimento dos dados dos indicadores conforme se pode visualizar na Figura 44 - Indicadores - Interface de preenchimento. O interface é composto por campos para preenchimento de um único valor ou por quadros de preenchimento de vários valores por linha. (ver Figura 44 - Indicadores - Interface de preenchimento [1] e [2]).

Para cada campo ou quadro apresentado, se a informação já tiver sido solicitada aquando do preenchimento do formulário de candidatura, os campos são apresentados pré-preenchidos e em frente a cada campo ou a cada uma das linhas dos quadros é apresentada uma caixa de validação (ver Figura 44 - Indicadores - Interface de preenchimento [3]) que deve ser marcada (ver Figura 44 - Indicadores - Interface de preenchimento [4]) no caso de não existirem alterações aos valores confirmando-se assim os valores apresentados.

Indicadores de Resultado

Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
Situação: Em Execução

Validar Submeter

Editar Relatório

CARACTERIZAÇÃO DA CANDIDATURA

Designação: Modernização com mecanização da cultura da vinha, Modernização da capacidade produtiva

INDICADORES DE RESULTADOS - COMPONENTE 1

Ano Cruzeiro: 2013 [3] ?

Emprego Atual (em UTAs): 0 [4] ?

Emprego Ano Cruzeiro (em UTAs): -1.6167 ?

CULTURAS VEGETAIS

Local	Sector	Actividade	Tipologia	Certificação	Área Ano Cruzeiro (hectares)	Área Atual (hectares)	Novo Produto
1-A	Vinha <td>Uva Vinho Qualidade <td>Regadio</td> <td></td> <td>19.5700</td> <td>0.0000</td> <td>Não</td> </td>	Uva Vinho Qualidade <td>Regadio</td> <td></td> <td>19.5700</td> <td>0.0000</td> <td>Não</td>	Regadio		19.5700	0.0000	Não
2-P	Vinha	Uva Vinho Qualidade <td>Regadio</td> <td></td> <td>11.3900</td> <td>0.0000</td> <td>Não</td>	Regadio		11.3900	0.0000	Não
3-P	Vinha	Uva Vinho Qualidade <td>Regadio</td> <td></td> <td>13.7400</td> <td>0.0000</td> <td>Não</td>	Regadio		13.7400	0.0000	Não
4-P	Vinha	Uva Vinho Qualidade <td>Regadio</td> <td></td> <td>10.7000</td> <td>0.0000</td> <td>Não</td>	Regadio		10.7000	0.0000	Não

Adicionar Linha

EFFECTIVOS MÉDIOS

Local	Sector	Especie / Raça	Tipologia	Certificação	Efectivos Ano Cruzeiro (Cabeças Naturais)	Efectivos Atuais (Cabeças Naturais)	Novo Produto
- Es	- Escolha -	- não aplicável -	- não aplicável -				- Escolha -

Adicionar Linha

NOVAS TÉCNICAS INTRODUZIDAS

Descrição Nova Técnica: []
Classificação: - Escolha -

Adicionar Linha

FORMAÇÃO - Nº DE FORMANDOS COM SUCESSO

Designação	Conteúdo da Acção de Formação	Sector de Actividade	Genero (M / F)	Data Nascimento (dd-mm-aaaa)	Nº de Horas
[]	- Escolha -	- Escolha -	- Escolha -		

Adicionar Linha

Figura 44 - Indicadores - Interface de preenchimento

O interface apresenta ajudas ao preenchimento que são ativadas clicando no símbolo surgindo no ecrã a respetiva ajuda (Figura 45 - Ajudas ao preenchimento).

Adicionar Linha

EFFECTIVOS MÉDIOS

Ajuda - Effectivos Médios

Efectivos animais da operação (em número), ponderados pelo tempo que permaneceram durante o ano na exploração. Um animal que esteve 6 meses na exploração corresponde a 0,5 cabeças naturais (6/12 meses). Um animal que esteve 1 mês corresponde a 0,0833 cabeças naturais (1/12 meses). Se um animal esteve 20 dias corresponde a 0,0546 cabeças naturais (20/365 dias).

Fechar ajuda.

Local	Sector	Especie / Raça	Tipologia	Certificação	Efectivos Ano Cruzeiro (Cabeças Naturais)	Efectivos Atuais (Cabeças Naturais)	Novo Produto
1-V	Bovinos de Carne	Novilhas de substituição	Pecuária extensiva	DOP - IGP	0,1	2,33	Não

Adicionar Linha

Figura 45 - Ajudas ao preenchimento

Se o projeto em causa tiver sido alvo de alterações físico ou financeiras é apresentada uma mensagem a indicar que deve ajustar os valores à configuração atual do projeto conforme a Figura 46 - Mensagem para projetos com alterações

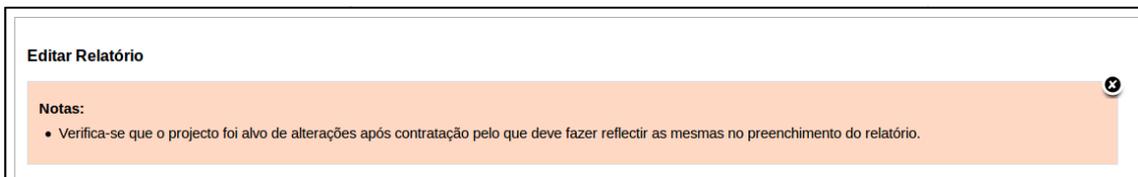


Figura 46 - Mensagem para projetos com alterações

4.3 Preenchimento e validação

Como referido, o interface apresenta campos únicos de preenchimento ou quadros com várias linhas. Tanto os valores dos campos únicos como os valores dos quadros são validados aquando do preenchimento por forma a evitar erros.

As validações são de dois níveis: formato dos dados inseridos ou intervalo de valores. As figuras seguintes ilustram este processo de validação.



Figura 47 - Validações dos dados inseridos



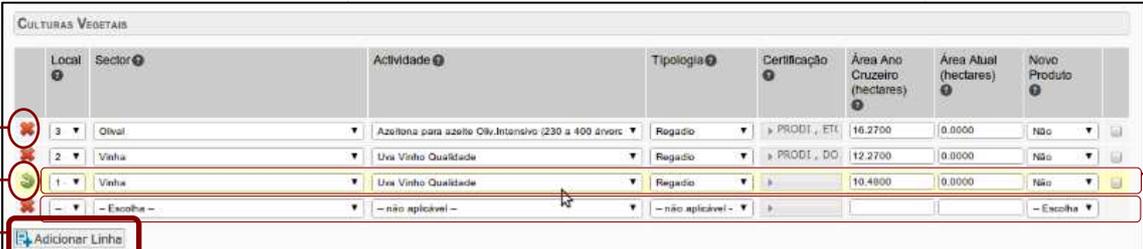
Figura 48 - Validação dos dados inseridos – formato data errada

Preenchimento dos quadros

Quando preenchida uma linha de um quadro, todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser devidamente preenchidos. Se a linha não for para considerar a mesma deve ser removida clicando-se na imagem apresentada no início da linha ✖. A linha não desaparece, ficando sim marcada como apagada, sendo possível a recuperação da mesma clicando-se na imagem que está no início da linha 🗑 (ver Figura 49 - Exemplo de quadro dos indicadores).

A edição dos quadros permite que sejam adicionadas novas linhas, linhas estas que devem ser adicionadas sempre que for necessário para que os dados fornecidos reflitam a realidade da execução do projeto.

Para adicionar uma nova linha deve clicar no botão **Adicionar Linha** que se encontra por baixo de cada quadro. Ao clicar no botão surge uma nova linha no final do quadro. É possível adicionarem-se tantas linhas quantas as necessárias. De notar, que todas as linhas, que não estejam marcadas como apagadas devem estar devidamente preenchidas.



The screenshot shows a table with columns: Local, Sector, Actividade, Tipologia, Certificação, Área Ano Cruzeiro (hectares), Área Atual (hectares), and Novo Produto. There are four rows. Annotations on the left side point to icons: a red 'X' for 'Apagar linha', a green plus sign for 'Recuperar linha apagada', and a blue plus sign for 'Adicionar linha'. Annotations on the right side point to the 'Novo Produto' column: 'Linha apagada' for the second row and 'Linha nova' for the fourth row.

Figura 49 - Exemplo de quadro dos indicadores

Carregamento de ficheiro csv (medida 421)

Para a medida 421, um dos indicadores solicitados é a lista de formandos que participaram nas ações de formação. Como este indicador pode conter muitas linhas é disponibilizada uma funcionalidade que permite o carregamento de um ficheiro no formato csv para a submissão dos dados dos formandos.

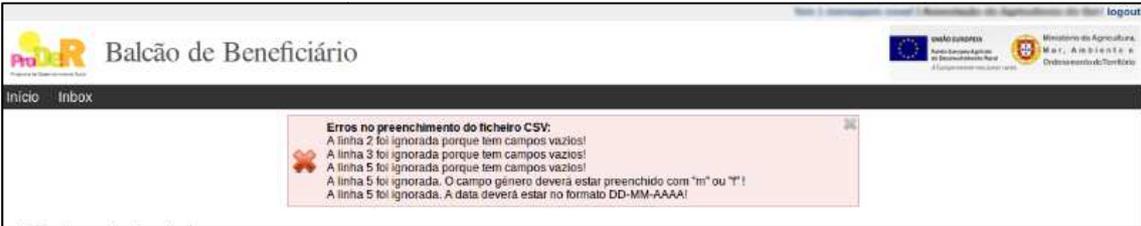
O modelo do ficheiro pode ser descarregado no interface (ver Figura 50 - Submissão de ficheiro csv [1]) sendo disponibilizado um ficheiro de exemplo de preenchimento. O beneficiário deve preencher os dados no Excel, gravar o ficheiro no formato **csv** (comma separated values/separado por virgulas), e efetuar a submissão do ficheiro utilizando a opção **Carregar Ficheiro CSV** (ver Figura 50 - Submissão de ficheiro csv [2]).



The screenshot shows a table with columns: Nº, NIF, Género (M/F), and Data Nascimento (dd-mm-aaaa). Below the table is an 'Adicionar Linha' button. To the right, under 'Descarregar Ficheiros', there are two options: 'Ficheiro a preencher' and 'Exemplo de ficheiro preenchido'. Below that, under 'Carregar Ficheiro CSV', there is a text input field containing '/teste.csv' and a 'Procurar...' button. Red boxes and numbers [1] and [2] highlight the 'Exemplo de ficheiro preenchido' and the 'Carregar Ficheiro CSV' section respectively.

Figura 50 - Submissão de ficheiro csv

Ao importar os dados, o sistema corre um processo de validação para garantir que os dados são coerentes, tal como sucede para os restantes dados solicitados, e no caso de serem detetados erros, os mesmos são apresentados não sendo consideradas as linhas que têm erros.

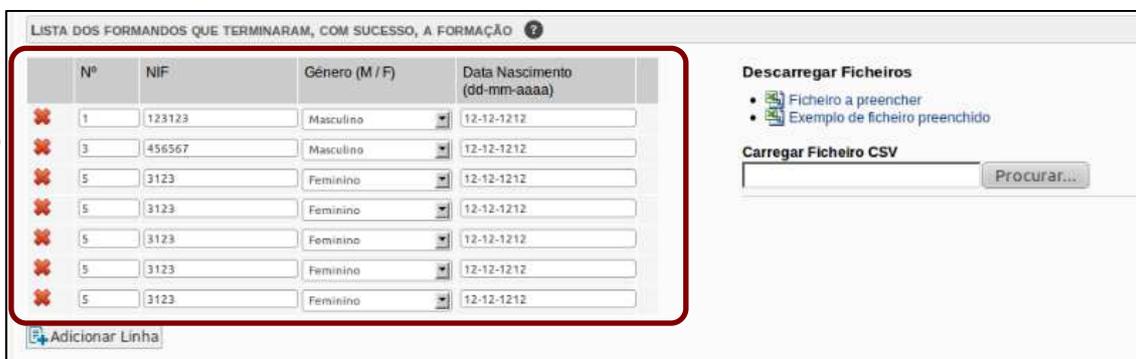


The screenshot shows the 'Balcão de Beneficiário' interface. At the top, there are logos for 'UNIAO EUROPEIA', 'GOVERNO DE PORTUGAL', and 'Ministério da Agricultura, M.A.P. - M. A. R. T. R. e. S. O. D. O. R.'. Below the logos, there is a message box with the following text: 'Erros no preenchimento do ficheiro CSV: A linha 2 foi ignorada porque tem campos vazios! A linha 3 foi ignorada porque tem campos vazios! A linha 5 foi ignorada porque tem campos vazios! A linha 5 foi ignorada. O campo género deveria estar preenchido com "m" ou "f"! A linha 5 foi ignorada. A data deverá estar no formato DD-MM-AAAA!'. The message box has a close button in the top right corner.

Figura 51 - Exemplo de erros no ficheiro csv

Sempre que é submetido um ficheiro csv com dados, os dados já carregados neste quadro são removidos e considerados os existentes no ficheiro. Aconselha-se que se preencha sempre o ficheiro na sua totalidade e posteriormente se proceda à submissão do mesmo.

Dados carregados com o ficheiro csv



LISTA DOS FORMANDOS QUE TERMINARAM, COM SUCESSO, A FORMAÇÃO ?

Nº	NIF	Género (M / F)	Data Nascimento (dd-mm-aaaa)
1	123123	Masculino	12-12-1212
3	456567	Masculino	12-12-1212
5	3123	Feminino	12-12-1212
5	3123	Feminino	12-12-1212
5	3123	Feminino	12-12-1212
5	3123	Feminino	12-12-1212
5	3123	Feminino	12-12-1212
5	3123	Feminino	12-12-1212

Adicionar Linha

Descarregar Ficheiros

- Ficheiro a preencher
- Exemplo de ficheiro preenchido

Carregar Ficheiro CSV

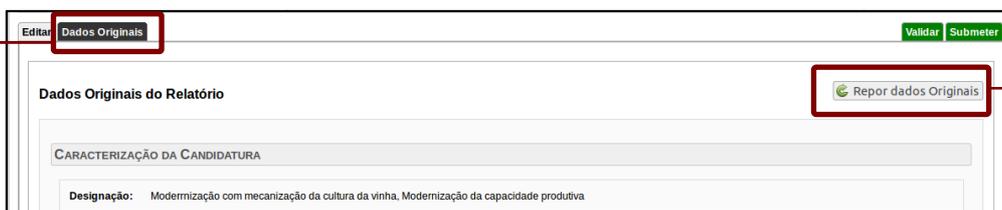
Procurar...

Figura 52 - Resultado carregamento de ficheiro csv

Reiniciar a partir dos dados originais

A qualquer momento é possível consultar os dados originais, ou seja, que foram submetidos na candidatura e inclusive reiniciar o processo de preenchimento da informação dos indicadores tendo com base os dados apresentados inicialmente. Esta operação pode ser efetuada a partir da opção **Repor dados Originais** disponível no separador **Dados Originais** como se pode verificar na Figura 53 - Dados originais.

Consultar dados originais



Editar **Dados Originais** Validar Submeter

Dados Originais do Relatório

Repor dados Originais

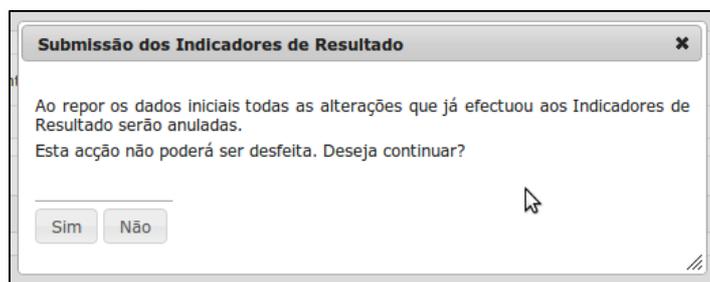
CARACTERIZAÇÃO DA CANDIDATURA

Designação: Modernização com mecanização da cultura da vinha, Modernização da capacidade produtiva

Clicar para repor dados originais

Figura 53 - Dados originais

Após selecionar esta opção, aparece uma mensagem de confirmação (Figura 54 - Indicadores - Confirmação da reposição dos dados iniciais). Importa referir que após confirmar a ação os dados que preencheu serão perdidos e não é possível recuperá-los.



Submissão dos Indicadores de Resultado

Ao repor os dados iniciais todas as alterações que já efectuou aos Indicadores de Resultado serão anuladas.
Esta acção não poderá ser desfeita. Deseja continuar?

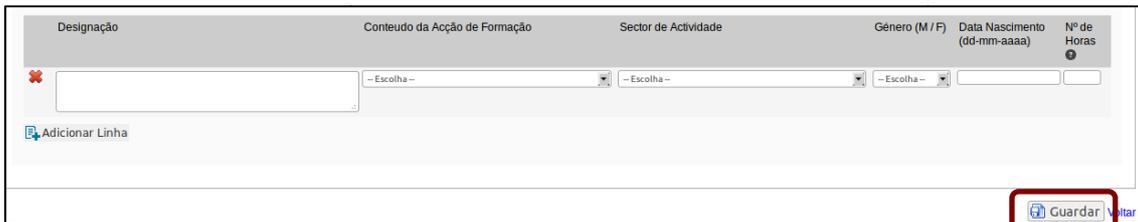
Sim Não

Figura 54 - Indicadores - Confirmação da reposição dos dados iniciais

4.4 Guardar, validar e submeter

A qualquer momento, durante o preenchimento dos dados, é possível gravar os dados já preenchidos clicando no botão **Guardar** que se encontra no fim do ecrã. Chama-se a atenção que a gravação dos dados não equivale à submissão, para concluir a tarefa deverá sempre

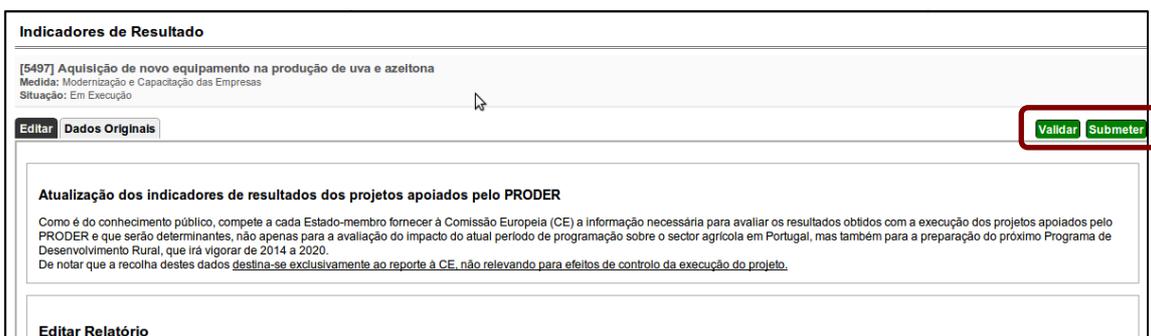
proceder à submissão dos dados preenchidos clicando no botão **Submeter** que se encontra no topo do ecrã.



The screenshot shows a data entry form with several fields: 'Designação', 'Conteúdo da Ação de Formação', 'Sector de Actividade', 'Género (M / F)', 'Data Nascimento (dd-mm-aaaa)', and 'Nº de Horas'. A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom right.

Figura 55 - Guardar dados

Após o preenchimento de todos os valores e quadros, não existindo nenhum erro visível e verificando-se que os dados refletem a execução do projeto, deve proceder-se à submissão dos dados clicando no botão **Submeter**.



The screenshot shows a page titled 'Indicadores de Resultado' for the indicator '[5497] Aquisição de novo equipamento na produção de uva e azeitona'. It includes buttons for 'Validar' and 'Submeter', which are highlighted with red boxes. The page also contains a section for 'Atualização dos indicadores de resultados dos projetos apoiados pelo PRODER'.

Figura 56 - Validação e submissão

Adicionalmente, pode-se correr o processo de validação clicando no botão **Validar**, ainda que o próprio processo de submissão efetue ele próprio uma validação final. Se, no processo de validação/submissão, forem detetados problemas no preenchimento, os mesmos são apresentados e podem ser de dois tipos: alertas [1] e/ou erros [2].

Os erros são impeditivos da submissão e têm que ser obrigatoriamente corrigidos, sendo que os alertas não impedem a submissão mas devem ser tidos em atenção porque podem indicar possíveis gralhas no preenchimento.



The screenshot shows a validation screen with two messages highlighted in red boxes:

- [1] Caracterização de locais:** Não incluiu informação sobre locais indicados no formulário de candidatura. Componente 1: - Local 1 - Adega
- [2] Confirmação de dados pré-preenchidos:** Deverá confirmar se os valores pré-preenchidos nas linhas dos quadros e nos campos dos Indicadores de Resultados estão correctos.

 At the bottom, there are 'Notas' (Notes) explaining that warnings do not block submission and errors must be corrected. A 'Voltar' button is also visible.

Figura 57 - Validação dos dados

Não existindo nenhum erro, o processo de submissão é concluído sendo solicitado que se confirme a submissão dos dados (ver Figura 58 - Confirmação da submissão). Uma vez submetida a informação não será possível voltar a editar o relatório.

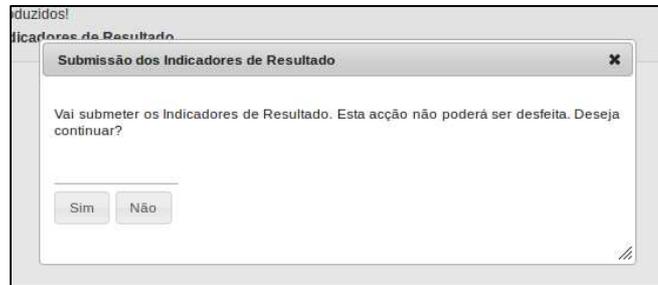


Figura 58 - Confirmação da submissão

Após concluído o processo de preenchimento e submissão dos dados, passa apenas a ser possível a consulta dos dados submetidos, consulta esta disponível na opção de menu **Indicadores de resultado** -> **Ver**.

5 Comunicação da Decisão

A comunicação da decisão, no caso de decisões favoráveis, para além de ser efetuada por correio postal, e, por forma a acelerar o processo de contratação, é também efetuada através de mensagem enviada por correio eletrónico para o e-mail de contato do projeto, indicado na candidatura ou definido no balcão de beneficiário. É assim, muito importante, que o e-mail de contato esteja devidamente preenchido e validado pelo beneficiário.

A minuta do e-mail enviado a dar conhecimento da decisão é a seguinte:

Assunto: Decisão do Pedido de Apoio nº «NUMERO»
Corpo:
 Exmo(a). Sr(a),

Informa-se V. Exa. que o seu Pedido de Apoio submetido ao PRODER, «Medida/Ação», ao qual foi atribuído o nº «Número», foi **aprovado em (data)**, tendo-lhe sido **atribuído um subsídio no montante de «Valor» euros**.

Os termos da decisão de aprovação do Gestor podem, desde já, ser consultados no [Balcão do Beneficiário](#) e se pretender acelerar o processo de contratação do seu projeto pode, fazê-lo, de imediato, também no [Balcão de Beneficiário](#). Bastará confirmar esta decisão e submeter os documentos relativos às “Condicionantes Pré-Contratuais”, caso estas constem da referida decisão.

Se assim proceder, a Autoridade de Gestão do PRODER comunicará, de imediato, a decisão de aprovação do seu projeto ao IFAP para efeitos de emissão e celebração do correspondente contrato de financiamento.

A presente decisão será, em qualquer caso, enviada por correio postal. Caso pretenda apresentar reclamação poderá fazê-lo até ao prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data de receção da notificação por correio postal.

Com os melhores cumprimentos,
 Autoridade de Gestão do PRODER e do PRRN

5.1 Conhecimento dos termos da decisão no Balcão de Beneficiário

Após a receção do e-mail a dar conhecimento da decisão, o beneficiário deve dirigir-se ao balcão de beneficiário para conhecer os termos da decisão. Após efetuar a autenticação no balcão, e em caso do projeto estar em processo de notificação da decisão, é apresentado o ecrã da Figura 59 que direciona o beneficiário para os detalhes da aprovação.



Figura 59 - Conhecimento da decisão - Entrada do Balcão

O beneficiário deve clicar no link **aqui** para aceder ao ecrã com os detalhes da decisão (ver Figura 60 - Tomada de conhecimento da decisão - sem redução de elegível). Este ecrã é composto por duas componentes:

- resumo da decisão [1] – onde se pode consultar o resumo dos valores financeiros de aprovação e as condicionantes caso existam;
- ficha resumo do projeto [2] – onde pode consultar em maior detalhe a informação de aprovação do projeto;

Ao aceder a este ecrã pela primeira vez, considera-se que o beneficiário tomou conhecimento da decisão.

As decisões favoráveis podem ser de dois tipos: sem redução de elegível ou com redução de elegível e podem ou não ter condicionantes à contratação.

Sempre que um projeto com decisão favorável, com ou sem redução de elegível, tenha condicionantes à contratação é necessário que o beneficiário dê resposta às mesmas (ver seção 6 - Condicionantes pré-contratuais) para que o projeto passe à fase de formalização do contrato.

Se o projeto não teve redução de elegível e tem condicionantes pré-contratuais, o beneficiário deve responder às mesmas no prazo legal de 10 dias uteis após o conhecimento da decisão. Pode aceder ao interface de resposta às condicionantes através do link **Resposta às condicionantes** presente no ecrã de tomada de conhecimento da decisão (ver Figura 60 [6]).

[1] Decisão Ficha Resumo [2]

DATA DE TOMADA DE CONHECIMENTO: 26-02-2013 [3]

VALORES FINANCEIROS [4]

Investimento Total	63 695,41 €
Investimento Elegível	45 164,58 €
Apoio	27 098,75 €
Prémio JA	18 065,83 €

CONDICIONANTES [5]

Descrição	Fase
Cumprimento do Plano empresarial	Último Pagamento
Cumprimento do Plano de Formação	Último Pagamento
Registar todas as áreas objecto de investimento no Sistema de Identificação Parcelar	Contratação
Licença de construção	Pagamento
Licença de Recursos Hídricos	Pagamento

[Resposta às Condicionantes](#) [6]

Figura 60 - Tomada de conhecimento da decisão - sem redução de elegível

Ficha resumo

A ficha resumo permite consultar, em maior detalhe, a decisão de aprovação do projeto, em particular o detalhe das rubricas de investimento e os respetivos valores elegíveis e de apoio (ver Figura 61 - Exemplo de ficha resumo).

É ainda possível gerar um ficheiro no formato PDF com a informação da ficha resumo clicando no botão **Descarregar ficha resumo** presente no topo superior direito do ecran (Figura 61 - Exemplo de ficha resumo).

Decisão
Ficha Resumo

[1] [Descarregar ficha resumo](#)

Síntese dos Investimentos Aprovados

Nº Dossier	Nº Local	Investimentos	Data	Quantidade	Inv. Total	Inv. Elegível	Inv. Elegível (VIPE)	Apoio
2	2	Preparação do terreno Preparação do terreno - Melhoramentos fundiários - Materiais	08/2012	74,00 horas	2 913,87 €	1 800,00 €	1 800,00 €	1 080,00 €
3	2	Plantação Plantações - Melhoramentos fundiários - Materiais	09/2012	3000,00 unidades	16 684,70 €	13 568,40 €	13 568,40 €	8 141,04 €
4	2	Casca de Pinheiro Plantações - Melhoramentos fundiários - Materiais	10/2012	82,00 quilograma	776,13 €	631,00 €	631,00 €	378,60 €
5	2	Mobilização de Terras Correcção parcelar e eliminação de encaves - Melhoramentos fundiários - Materiais	08/2012	0,76 hectare	3 075,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6	2	Reservatório de Água Rede de rega - Infraestruturas - Materiais	11/2012	1,00 unidades	3 075,00 €	2 500,00 €	2 500,00 €	1 500,00 €
7	2	Fertilização Plantações - Melhoramentos fundiários - Materiais	09/2012	208,00 metro3	5 430,45 €	4 415,00 €	4 415,00 €	2 649,00 €
8	2	Serviço de Maquinarias Outros investimentos materiais - Materiais	08/2012	1,00 unidades	7 380,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €	3 600,00 €
9	2	Reconstrução do Armazem Outros edifícios e construções - Edifícios e outras construções - Materiais	12/2012	1,00 unidades	14 760,00 €	10 500,00 €	10 500,00 €	6 300,00 €
10	2	Sistema de Rega Rede de rega - Infraestruturas - Materiais	10/2012	0,90 hectare	7 411,24 €	6 025,40 €	6 025,40 €	3 615,24 €
11	2	Bomba de rega Rede de rega - Infraestruturas - Materiais	10/2012	1,00 unidades	1 845,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	900,00 €
12	2	Elaboração do Projecto Estudos e trabalhos de consultoria - Estudos e Acessórias - Imateriais	09/2012	1,00 unidades	3 690,00 €	2 116,00 €	2 116,00 €	1 269,60 €
Total					74 217,83 €	54 890,30 €	54 890,30 €	32 934,18 €

Condicionantes

Condicionantes Pré-Contratuais

Descrição	Valor	Fase
Registrar todas as áreas objecto de investimento no Sistema de Identificação Parcelar	0,00 €	Contratação

Condicionantes Contratuais

Descrição	Valor	Fase
Cumprimento do Plano empresarial	0,00 €	Último Pagamento
Licença de construção	0,00 €	Pagamento
Verificação da existência de electrificação Externa	0,00 €	Último Pagamento
Licença de Recursos Hídricos	0,00 €	Pagamento
Cumprimento do Plano de Formação	0,00 €	Último Pagamento

Condições Financeiras de Aprovação

Data de Início do Investimento:	01-08-2012
Data de Fim do Investimento:	31-12-2012
Data da Decisão:	14-02-2013

Apoio ao Investimento		Prémio Jovem Agricultor		Total de Apoios	
Nacional	8 233,54 €	Nacional	5 489,03 €	Nacional	13 722,57 €
Comunitário	24 700,64 €	Comunitário	16 467,09 €	Comunitário	41 167,73 €
Total	32 934,18 €	Total	21 956,12 €	Total	54 890,30 €

[voltar](#)

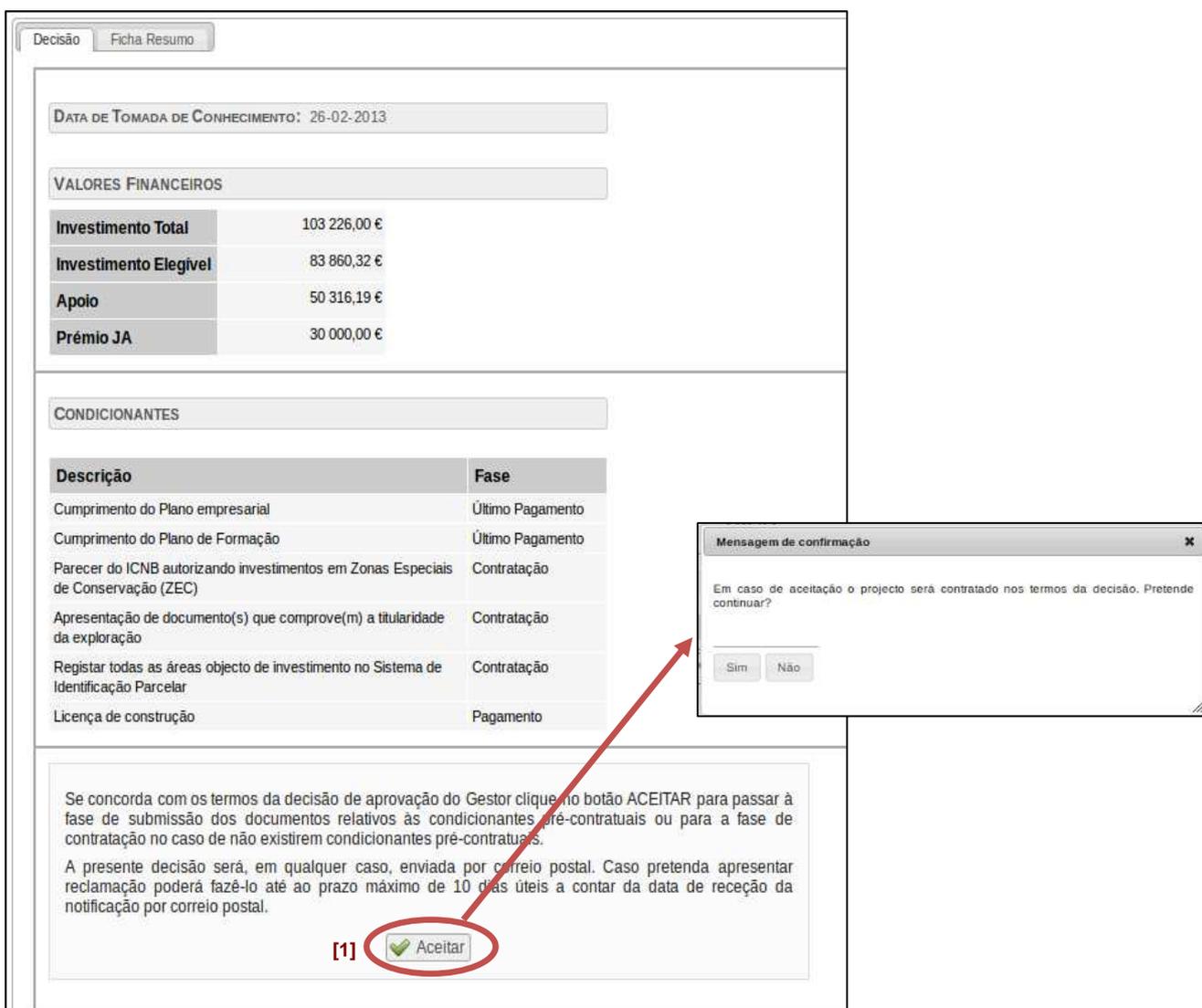
Figura 61 - Exemplo de ficha resumo

5.2 Aceitação dos termos da decisão

Se o projeto teve redução de elegível, para que o projeto avance para a fase de resposta às condicionantes ou para a fase de contratação no caso de não ter condicionantes à contratação, o beneficiário terá que aceitar a decisão nos termos de aprovação do mesmo.

Se o beneficiário pretender aceitar a decisão nos termos da aprovação, deverá clicar no botão **Aceitar** presente no final do ecrã e confirmar a ação na janela de confirmação que surge em seguida (Figura 62 - Tomada de conhecimento da decisão - com redução de elegível).

Se o beneficiário não concordar com a decisão, deverá aguardar pelo ofício de comunicação da decisão, que será enviado por correio postal e, no prazo de 10 dias úteis após a receção do mesmo, proceder à apresentação da reclamação devidamente fundamentada.



Decisão Ficha Resumo

DATA DE TOMADA DE CONHECIMENTO: 26-02-2013

VALORES FINANCEIROS

Investimento Total	103 226,00 €
Investimento Elegível	83 860,32 €
Apoio	50 316,19 €
Prémio JA	30 000,00 €

CONDICIONANTES

Descrição	Fase
Cumprimento do Plano empresarial	Último Pagamento
Cumprimento do Plano de Formação	Último Pagamento
Parecer do ICNB autorizando investimentos em Zonas Especiais de Conservação (ZEC)	Contratação
Apresentação de documento(s) que comprove(m) a titularidade da exploração	Contratação
Registar todas as áreas objecto de investimento no Sistema de Identificação Parcelar	Contratação
Licença de construção	Pagamento

Se concorda com os termos da decisão de aprovação do Gestor clique no botão ACEITAR para passar à fase de submissão dos documentos relativos às condicionantes pré-contratuais ou para a fase de contratação no caso de não existirem condicionantes pré-contratuais.

A presente decisão será, em qualquer caso, enviada por correio postal. Caso pretenda apresentar reclamação poderá fazê-lo até ao prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data de receção da notificação por correio postal.

[1] 

Mensagem de confirmação

Em caso de aceitação o projecto será contratado nos termos da decisão. Pretende continuar?

Sim Não

Figura 62 - Tomada de conhecimento da decisão - com redução de elegível

6 Condicionantes pré-contratuais

Após a aprovação de um projeto e respetiva tomada de conhecimento da decisão do mesmo por parte do beneficiário, e, no caso da contratação do projeto estar condicionada ao cumprimento de uma ou mais condicionantes pré-contratuais, é obrigatória a resposta à(s) condicionante(s) no prazo de 10 dias úteis a contar após a tomada de conhecimento da decisão.

Para o efeito, está disponível uma funcionalidade no Balcão do Beneficiário, que permite ao beneficiário responder às condicionantes pré-contratuais dos projetos aprovados enquanto estes se encontram na situação “Verificação das condicionantes pré-contratuais.” (ver Figura 63 - Situação do projeto para resposta às condicionantes)



Figura 63 - Situação do projeto para resposta às condicionantes

Para aceder à funcionalidade de resposta às condicionantes deve clicar no link **Gestão de condicionantes**.

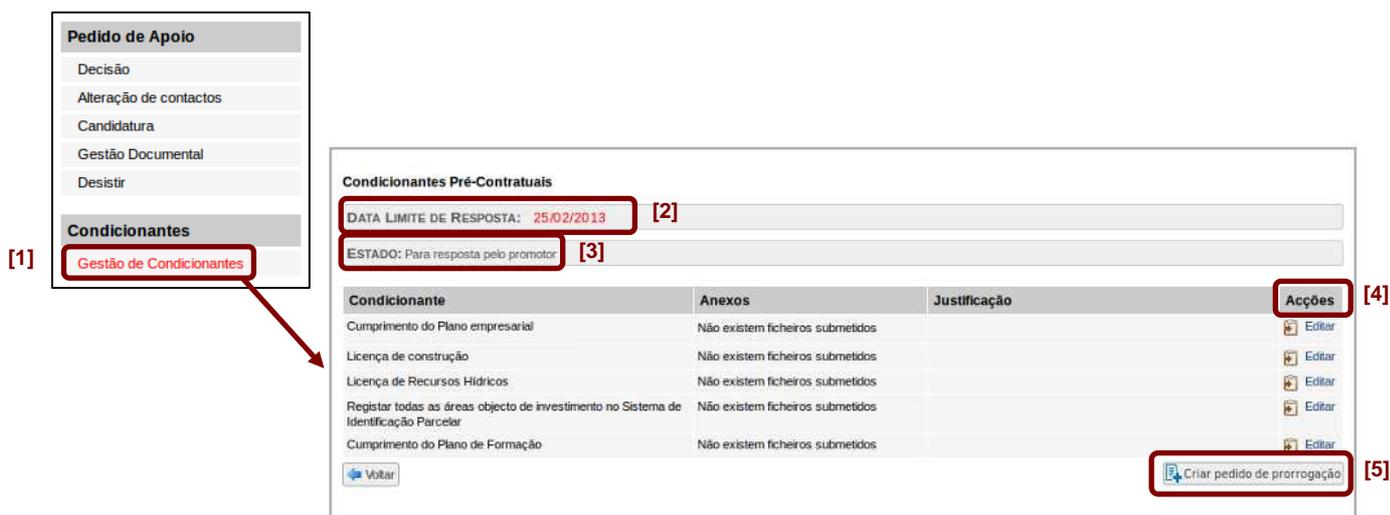


Figura 64 - Interface de resposta às condicionantes

6.1 Resposta a uma condicionante

O interface de resposta às condicionantes apresenta a lista de todas as condicionantes pré-contratuais do projeto, a justificação inserida pelo beneficiário e os documentos anexados para sustentarem a resposta a cada uma das condicionantes. Está também visível a data limite para resposta (Figura 64 - Interface de resposta às condicionantes [2]), que, no caso de já ter sido ultrapassada é apresentada a vermelho e o estado da validação das condicionantes (Figura 64 - Interface de resposta às condicionantes [3]).

Para responder/editar uma condicionante deve clicar no botão **Editar** visível no final da linha de cada condicionante (Figura 64 - Interface de resposta às condicionantes [4]), acedendo assim ao ecrã de validação de uma condicionante (ver Figura 65 - Ecrã de resposta a uma condicionante).

[010] - Cumprimento do Plano empresarial
Estado: Para resposta pelo promotor

Validar Condicionante

Justificação *

Sed rhoncus diam in eros aliquam placerat. Suspendisse potenti. Pellentesque laoreet congue tincidunt! Duis convallis risus vitae massa sollicitudin imperdiet eget eu orci. Quisque volutpat, ipsum id blandit convallis, nibh odio tempor nibh, sit amet feugiat arcu massa vel quam. Aenean ultricies tempor lectus ut eleifend. Aenean massa nisi, eleifend eget rutrum ut, aliquam non nibh. Nullam bibendum, nunc a pulvinar luctus, dolor nisi dictum amet.

* campo de preenchimento obrigatório

Nome	Data	Tamanho (bytes)	Acções
teste.docx	2013-02-27 15:27:50	1113138	[Apagar]

Ficheiros

Procurar...

Tamanho: O total dos ficheiros carregados não deverá ultrapassar os 10 Megabytes!
Tipo: Pode inserir ficheiros do tipo: pdf, zip, doc, xls, png, jpeg e tiff!

Guardar [1] Voltar [2]

Figura 65 - Ecran de resposta a uma condicionante

Para responder a uma condicionante tem obrigatoriamente que preencher o campo **Justificação**. Opcionalmente, e sempre que necessário, deve anexar os documentos que fundamentem a resposta, como por exemplo uma licença de construção ou um parecer. De notar que os documentos não podem ser superiores a 10Mbytes e devem ser de um dos seguintes tipos: pdf, zip, doc, xls, png, jpeg ou tiff.

Após preencher com toda a informação necessária deve clicar no botão **Guardar** (Figura 65 - Ecran de resposta a uma condicionante [1]) para gravar os dados no sistema.

Tendo concluído este passo, deve clicar no botão **Voltar** (Figura 65 - Ecran de resposta a uma condicionante [2]) para voltar à listagem das condicionantes e repetir o processo para as restantes condicionantes até estarem todas devidamente preenchidas.

Nesta fase, e enquanto as condicionantes não forem submetidas para validação, é possível efetuar alterações à resposta de cada condicionante, como por exemplo alterar a justificação, adicionar mais documentos ou remover documentos já adicionados.

Após todas as condicionantes estarem respondidas fica disponível, na listagem das condicionantes, o botão **Submeter** (Figura 66 - Condicionantes preenchidas - submissão [1]), que tem que ser acionado para a submissão das condicionantes para validação.

Condicionantes Pré-Contratuais

DATA LIMITE DE RESPOSTA: 25/02/2013

ESTADO: Para resposta pelo promotor

Condicionante	Anexos	Justificação	Acções
Cumprimento do Plano empresarial	PRODER - Valores Iniciais das Entidades - GC.xlsx IPPI - Reanálise - Descrição Funcional_v8- AG.doc	Sed rhoncus diam in eros aliquam placerat. Suspendisse potenti. Pellentesque laoreet congue tincidunt! Duis convallis risus vitae massa sollicitudin imperdiet eget eu orci. Quisque volutpat, ipsum id blandit convallis, nibh odio tempor nibh, sit amet feugiat arcu massa vel quam. Aenean ultricies tempor lectus ut eleifend. Aenean massa nisi, eleifend eget rutrum ut, aliquam non nibh. Nullam bibendum, nunc a pulvinar luctus, dolor nisi dictum amet.	[Apagar] [Editar]
Licença de construção	Não existem ficheiros submetidos	teste	[Apagar] [Editar]
Licença de Recursos Hídricos	Não existem ficheiros submetidos	teste	[Apagar] [Editar]
Registar todas as áreas objecto de investimento no Sistema de Identificação Parcelar	Não existem ficheiros submetidos	teste	[Apagar] [Editar]
Cumprimento do Plano de Formação	Não existem ficheiros submetidos	teste	[Apagar] [Editar]

Voltar Criar pedido de prorrogação Submeter [1]

Figura 66 - Condicionantes preenchidas - submissão

Após boa submissão das condicionantes para validação surge uma mensagem de sucesso no topo da página (ver Figura 67 - Mensagem de sucesso da submissão das condicionantes) passando a validação das condicionantes para o estado: **Em análise**. Neste estado não é possível editar a informação submetida a não ser que sejam solicitados esclarecimentos no âmbito da análise das condicionantes (ver secção 6.3 - Resposta a pedido de esclarecimentos) ficando a informação submetida apenas disponíveis para consulta do beneficiário.

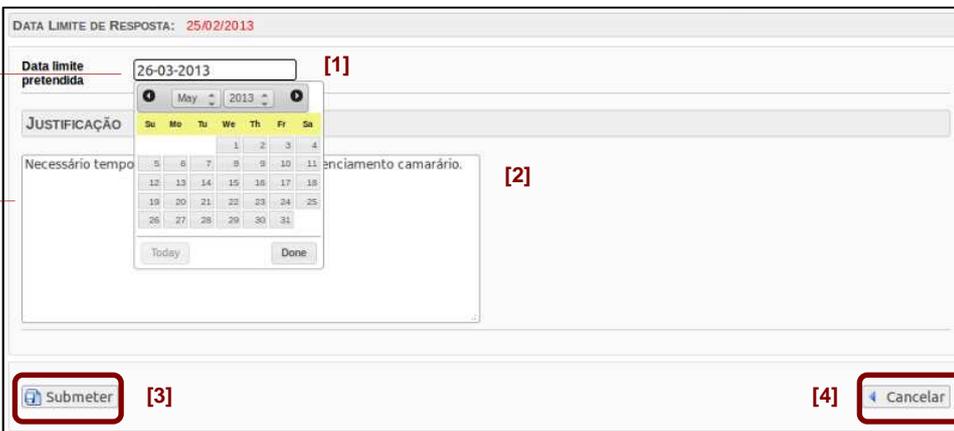


Figura 67 - Mensagem de sucesso da submissão das condicionantes

6.2 Pedido de prorrogação de prazo

Existe a possibilidade de se solicitar a prorrogação do prazo de resposta às condicionantes sempre que não seja possível aos beneficiários responderem no prazo dos dez dias uteis, desde que a prorrogação seja devidamente fundamentada.

Para solicitar a prorrogação do prazo deve clicar-se no botão **Criar pedido de prorrogação** presente na listagem das condicionantes (Figura 64 - Interface de resposta às condicionantes [5]), surgindo em seguida o formulário de pedido de prorrogação (ver Figura 68 – Formulário de pedido de prorrogação de prazo).



Indicar aqui o novo prazo limite para resposta às condicionantes. [1]

Deve preencher o campo justificação fundamentando devidamente o pedido de prorrogação. [2]

[3] Submeter [4] Cancelar

Figura 68 – Formulário de pedido de prorrogação de prazo

Devem ser preenchidos os campos: **data limite pretendida** e **justificação** e em seguida clicar-se no botão **Submeter** [3] para enviar o pedido para aprovação. Se pretendido pode-se cancelar o pedido clicando no botão **Cancelar** [4].

Após a submissão do pedido de prorrogação o interface das condicionantes passa a apresentar a informação do pedido de prorrogação e o seu estado como se pode verificar na Figura 69 - Interface de resposta às condicionantes com pedido de prorrogação submetido

No campo **data limite de resposta** (Figura 69 [1]) surge a indicação de que está um pedido de prorrogação submetido. No final do ecrã surge a informação do pedido de prorrogação onde se pode ver os dados submetidos: **data solicitada** (Figura 69 [2]), **estado do pedido** (Figura 69 [2]) e **fundamentação** (Figura 69 [3]).

Para cancelar o pedido de prorrogação basta clicar no botão cancelar (Figura 69 [4]).

Nota: Ao serem submetidas as condicionantes para validação, se existir algum pedido de prorrogação de prazo submetido este será **cancelado**.

Gestão de Condicionantes

[34302] Instalação de Jovem Agricultor
 Medida: Instalação de Jovens Agricultores
 Situação: Verificação das condições pré-contratuais

Condicionantes Pré-Contratuais

DATA LIMITE DE RESPOSTA: 25/02/2013 (Pedido de prorrogação submetido) [1]

ESTADO: Para resposta pelo promotor

Condicionante	Anexos	Justificação	Ações
Cumprimento do Plano empresarial	PRODER - Valores Iniciais das Entidades - GC.xlsx IPPI - Reanálise - Descrição Funcional_v8- AG.doc	Sed rhoncus diam in eros aliquam placerat. Suspendisse potenti. Pellentesque laoreet congue tincidunt! Duis convallis risus vitae massa sollicitudin imperdiet eget eu orci. Quisque volutpat, ipsum id blandit convallis, nibh odio tempor nibh, sit amet feugiat arcu massa vel quam. Aenean ultricies tempor lectus ut eleifend. Aenean massa nisi, eleifend eget rutrum ut, aliquam non nibh. Nullam bibendum, nunc a pulvinar luctus, dolor nisi dictum amet.	Editar
Licença de construção	Não existem ficheiros submetidos	teste	Editar
Licença de Recursos Hídricos	Não existem ficheiros submetidos	teste	Editar
Registar todas as áreas objecto de investimento no Sistema de Identificação Parcelar	Não existem ficheiros submetidos	teste	Editar
Cumprimento do Plano de Formação	Não existem ficheiros submetidos	teste	Editar

[Voltar](#) [Submeter](#)

Pedido de Prorrogação

DATA PRETENDIDA PARA LIMITE DE RESPOSTA: 25/05/2013 [1]

ESTADO DO PEDIDO: Em análise [2]

JUSTIFICAÇÃO DO PROMOTOR

E necessário uma licença camarária que demora 3 meses a ser emitida. [3]

Cancelar pedido de prorrogação [4]

Figura 69 - Interface de resposta às condicionantes com pedido de prorrogação submetido

Após a análise do pedido de prorrogação por parte das entidades competentes é apresentado o resultado da mesma na seção do pedido de prorrogação (ver Figura 70 - Pedido de prorrogação validado).

Pedido de Prorrogação

Pedido

DATA PRETENDIDA PARA LIMITE DE RESPOSTA: 25/02/2013

ESTADO DO PEDIDO: Aceite pelo tecnico

JUSTIFICAÇÃO DO PROMOTOR

Nulla faucibus, mauris eu suscipit elementum, erat velit laoreet arcu, a volutpat ipsum erat ornare ipsum. Sed molestie urna nec nunc pellentesque et posuere arcu feugiat. Donec tellus dolor, mattis vitae dapibus ac, pretium quis ipsum. Vestibulum urna augue, faucibus eget eleifend vel, fermentum eget enim. Sed quis enim quis felis lacinia pretium et quis diam. Praesent dui turpis, placerat quis vestibulum at, tincidunt ut quam. Quisque commodo cursus justo at malesuada. Cras posuere, ante vitae convallis volutpat.

Resposta do Técnico

DATA VALIDADA: 20/06/2013 (data alterada pelo técnico)

ACEITE: Sim

FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA

Aceite nos termos propostos.

→ Data validada pelo técnico

→ Indicação de se o pedido foi ou não aceite

→ Fundamentação da decisão

Figura 70 - Pedido de prorrogação validado

6.3 Resposta a pedido de esclarecimentos

No âmbito da análise das condicionantes, pode haver a necessidade de se solicitar esclarecimentos aos beneficiários. Se tal acontecer, o beneficiário receberá uma mensagem por correio eletrónico a indicar que foram solicitados esclarecimentos aos quais deverá dar resposta no BB. Em complemento, no interface das condicionantes, fica disponível a possibilidade do beneficiário responder ao pedido de esclarecimentos, bem como a possibilidade de editar a resposta a cada uma das condicionantes previamente submetidas (ver Figura 71 - Resposta a pedido de esclarecimentos).

Condicionantes Pré-Contratuais

DATA LIMITE DE RESPOSTA: 20/06/2013

DATA DE VALIDAÇÃO: 01/03/2013

ESTADO: No promotor a aguardar esclarecimentos

PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2013-03-01 12:30:00

Nunc pulvinar lectus eget sapien mollis in placerat turpis malesuada. Quisque et velit eget magna semper gravida sed a ligula. Nam consectetur suscipit tempus? Fusce rutrum mollis fermentum. Nam pulvinar nulla id ipsum eleifend congue. Praesent amet.

observações do beneficiário observações do técnico

Esclarecimento * [1]

Vivamus ullamcorper felis sit amet odio cursus ut vehicula justo pulvinar. Suspendisse non massa dui; sit amet pretium nulla. Praesent faucibus rhoncus commodo. Integer volutpat pellentesque venenatis. Ut vitae diam metus, id fringilla urna! Nullam laoreet eleifend elit et suscipit. Sed leo nisl, elementum et tempus sed, vulputate non ipsum. Aliquam tincidunt nisi ut magna sagittis ac sodales erat pellentesque. Class aptent taciti sociosqu metus.

* campo de preenchimento obrigatório

Condicionante	Anexos	Justificação	Acções
Cumprimento do Plano empresarial	teste.docx	Sed rhoncus diam in eros aliquam placerat. Suspendisse potenti. Pellentesque laoreet congue tincidunt! Duis convallis risus vitae massa sollicitudin imperdiet eget eu orci. Quisque volutpat, ipsum id blandit convallis, nibh odio tempor nibh, sit amet feugiat arcu massa vel quam. Aenean utricius tempor lectus ut eleifend. Aenean massa nisi, eleifend eget rutrum ut, aliquam non nibh. Nullam bibendum, nunc a pulvinar luctus, dolor nisi dictum amet.	<input type="button" value="Editar"/> [2]
Licença de construção	Não existem ficheiros submetidos	teste	<input type="button" value="Editar"/>
Licença de Recursos Hídricos	Não existem ficheiros submetidos	teste	<input type="button" value="Editar"/>
Registar todas as áreas objecto de investimento no Sistema de Identificação Parcelar	Não existem ficheiros submetidos	teste	<input type="button" value="Editar"/>
Cumprimento do Plano de Formação	Não existem ficheiros submetidos	teste	<input type="button" value="Editar"/>

Pedido de esclarecimentos solicitado no âmbito da análise das condicionantes.

Beneficiário preenche aqui a sua resposta.

Possibilidade de editar a resposta a cada condicionante se forem solicitados esclarecimentos.

Figura 71 - Resposta a pedido de esclarecimentos

Após o preenchimento do campo **Esclarecimento** (Figura 71 - Resposta a pedido de esclarecimentos [1]) e o registo das alterações necessárias na resposta às condicionantes (p.ex: adicionar ficheiros – ver Figura 71 - Resposta a pedido de esclarecimentos [2]) para se submeter a resposta ao pedido de esclarecimentos deve clicar-se no botão **Submeter Esclarecimento**. Após a submissão dos esclarecimentos deixa de ser possível a edição das condicionantes ficando o pedido de esclarecimentos e a respetiva resposta disponível para consulta como se pode verificar na Figura 72 - Consulta dos pedidos de esclarecimentos e respetivas respostas.

Condicionantes Pré-Contratuais

DATA LIMITE DE RESPOSTA: 20/06/2013

DATA DE VALIDAÇÃO: 01/03/2013

ESTADO: Em análise

 PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

Condicionantes Pré-Contratuais

DATA LIMITE DE RESPOSTA: 20/06/2013

DATA DE VALIDAÇÃO: 01/03/2013

ESTADO: Em análise

 PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2013-03-01 12:49:48
Nome do Beneficiário do Apoio Condicionantes Pré-Contratuais

Vivamus ullamcorper felis sit amet odio cursus ut vehicula justo pulvinar. Suspendisse non massa dui; sit amet pretium nulla. Praesent faucibus rhoncus commodo. Integer volutpat pellentesque venenatis. Ut vitae diam metus, id fringilla urna! Nullam laoreet eleifend elit et suscipit. Sed leo nisl, elementum et tempus sed, vulputate non ipsum. Aliquam tincidunt nisi ut magna sagittis ac sodales erat pellentesque. Class aptent taciti sociosqu metus.

2013-03-01 12:30:00
Nome do Técnico

Nunc pulvinar lectus eget sapien mollis in placerat turpis malesuada. Quisque et velit eget magna semper gravida sed a ligula. Nam consectetur suscipit tempus? Fusce rutrum mollis fermentum. Nam pulvinar nulla id ipsum eleifend congue. Praesent amet.

observações do beneficiário observações do técnico

Histórico dos pedidos de esclarecimentos e respetivas respostas.

Figura 72 - Consulta dos pedidos de esclarecimentos e respetivas respostas

De notar que podem ser solicitados esclarecimentos tantas as vezes quantas as que se entenderem necessárias por forma a que as condicionantes sejam devidamente validadas.

6.4 Condicionantes validadas

Concluído o processo de análise das condicionantes será enviado um e-mail ao beneficiário a dar conta de que as condicionantes estão validadas e que o projeto passou à fase de contratação.

Assunto: [PRODER] – Validação das condicionantes pré-contratuais – pedido de apoio nº «NUMERO»

Corpo:
 Exmo(a). Sr(a),

Informa-se que as condicionantes pré-contratuais do pedido de apoio nº «NUMERO» foram consideradas cumpridas. O pedido de apoio será agora encaminhado para o IFAP para efeitos de celebração do contrato.

Com os melhores cumprimentos,
 Autoridade de Gestão do PRODER e do PRRN

Em complemento, no interface das condicionantes, o estado das condicionantes passa ao estado **Condicionantes Validadas** e a situação do projeto passa para a situação **Em contratação**.

[33105] Ordenamento e Recuperação de Povoamentos

Medida: Ordenamento e Recuperação de Povoamentos

Situação: Em contratação

Figura 73 - Situação do projeto após validação das condicionantes



7 Anexos

7.1 Anexo 1

Notificação da submissão do pedido de alteração do projecto

De: SIProder
Para: Organismo responsável pela análise

Foi submetido em (data).... um pedido de alteração do projecto (identificação do projecto)....., o qual se encontra a partir deste momento disponível no SI PRODER para efeitos de análise.
Consulte a informação submetida (aqui)....

Com os melhores cumprimentos.

7.2 Anexo 2

Pedidos de esclarecimentos/elementos adicionais aos Pedidos de alteração

De: Organismo responsável pela análise
Para: Beneficiário

No âmbito da análise do Pedido de alteração ao projecto (identificação do Projecto)....., apresentado por V. Exa. em (data da submissão do pedido no Balcão do Beneficiário)....., tornam-se necessários esclarecimentos sobre os elementos constantes do mesmo, pelo que se solicita a V. Exa. que sejam enviados a esta (entidade - DRAP, ST.PRODER)....., no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da presente notificação, os esclarecimentos ou elementos/documentos a seguir identificados. A falta de apresentação dos mesmos no prazo indicado implica a não aprovação do pedido de alteração em apreço.

.....

A apresentação da informação ou dos documentos identificados deverá ser efectuada através do Balcão do Beneficiário, no sítio do PRODER, em www.proder.pt.

Com os melhores cumprimentos.

7.3 Anexo 3

7.3.1 Decisão favorável

Comunicação da Decisão relativa ao Pedido de alteração ao Beneficiário
De: Gestor do PRODER
Para: Beneficiário

Decisão Favorável
Finda a análise do Pedido de alteração ao projecto (identificação do Projecto)....., apresentado por V. Exa. em (data da submissão do pedido no Balcão do Beneficiário)....., foi tomada pelo Gestor, em (data)....., a decisão de o aprovar nos termos propostos por V. Exa.

Mais se informa que se encontram disponíveis, no Balcão do Beneficiário, no sítio do PRODER, em www.proder.pt, os elementos relativos à decisão que se notifica.

Com os melhores cumprimentos

7.3.2 Decisão favorável com alterações

Comunicação da Decisão relativa ao Pedido de alteração ao Beneficiário
De: Gestor do PRODER
Para: Beneficiário

Decisão Favorável com alterações ao pedido apresentado pelo beneficiário
Finda a análise do Pedido de alteração ao projecto (identificação do Projecto)....., apresentado por V. Exa. em (data da submissão do pedido no Balcão do Beneficiário)....., foi tomada pelo Gestor, em (data)....., a decisão de o aprovar nos termos e com os fundamentos seguintes:

(Devem ser indicados os fundamentos que sustentam a decisão com alteração ao pedido de alteração pretendido pelo beneficiário)

Mais se informa que se encontram disponíveis, no Balcão do Beneficiário, no sítio do PRODER, em www.proder.pt, os elementos relativos à decisão que se notifica.

Faça aos termos da decisão acima explicitados, solicita-se que V. Exa. comunique, através do Balcão do Beneficiário, a aceitação ou não-aceitação da mesma, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recepção da presente notificação. Mais se informa que a mesma se considera aceite, na ausência de comunicação no referido prazo.

Com os melhores cumprimentos.

7.3.3 Decisão desfavorável

Comunicação da Decisão relativa ao Pedido de alteração ao Beneficiário

De: Gestor do PRODER
Para: Beneficiário

Decisão Desfavorável

Fimda a análise do Pedido de alteração ao projecto (identificação do Projecto)....., apresentado por V. Exa. em (data da submissão do pedido no Balcão do Beneficiário)....., foi tomada pelo Gestor, em (data)....., a decisão de não o aprovar com base nos seguintes fundamentos:

(Devem ser indicados os fundamentos que sustentam a decisão desfavorável)

Mais se informa que se encontram disponíveis, no Balcão do Beneficiário, no sítio do PRODER, em www.proder.pt, os elementos relativos à decisão que se notifica.

Com os melhores cumprimentos.