

BALCÃO DO BENEFICIÁRIO

GUIA DE UTILIZAÇÃO

Índice

Introdução.....	4
1 Acesso ao Balcão do Beneficiário	4
2 Pedido de Apoio	5
2.1 Alteração de contactos	5
2.2 Descarregar formulário.....	5
2.3 Gestão Documental.....	6
2.3.1 Documentos carregados no antigo BB.....	6
2.3.2 Submeter documentos	7
2.3.3 Documentos validados	8
2.4 Desistência de um Pedido de Apoio	9
2.4.1 Desistir de um Pedido de Apoio em análise ou decidido	9
2.4.2 Desistir de um Pedido de Apoio em fase de contratação ou contratado	10
2.5 Validação do endereço de e-mail.....	10
3 Pedido de Alteração	12
3.1 Como introduzir/editar um pedido de alterações	13
3.2 Alteração de beneficiário	14
3.3 Alteração de locais	16
3.4 Alteração de investimentos	17
3.4.1 Alteração de tipologias de investimento.....	17
3.4.2 Adicionar tipologias de investimento	18
3.5 Alteração de datas.....	19
3.6 Validar um pedido de alterações.....	19
3.7 Submeter um pedido de alterações	20
3.8 Cancelar um pedido de alterações.....	20
3.9 Desistência de um pedido de alterações	21
3.10 Submissão de documentos	22
3.11 Análise e Decisão	23
3.12 Fluxograma.....	26
4 Recolha de Indicadores	27
4.1 Acesso ao interface	27
4.2 Interface.....	27
4.3 Preenchimento e validação	29
4.4 Guardar, validar e submeter.....	31
5 Anexos	34
5.1 Anexo 1	34
5.2 Anexo 2	34
5.3 Anexo 3	35
5.3.1 Decisão favorável	35
5.3.2 Decisão favorável com alterações	35
5.3.3 Decisão desfavorável	36

Índice de Figuras

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

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 *: jorgfig82@hotmail.com

Telefone: 934387561
 +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



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.

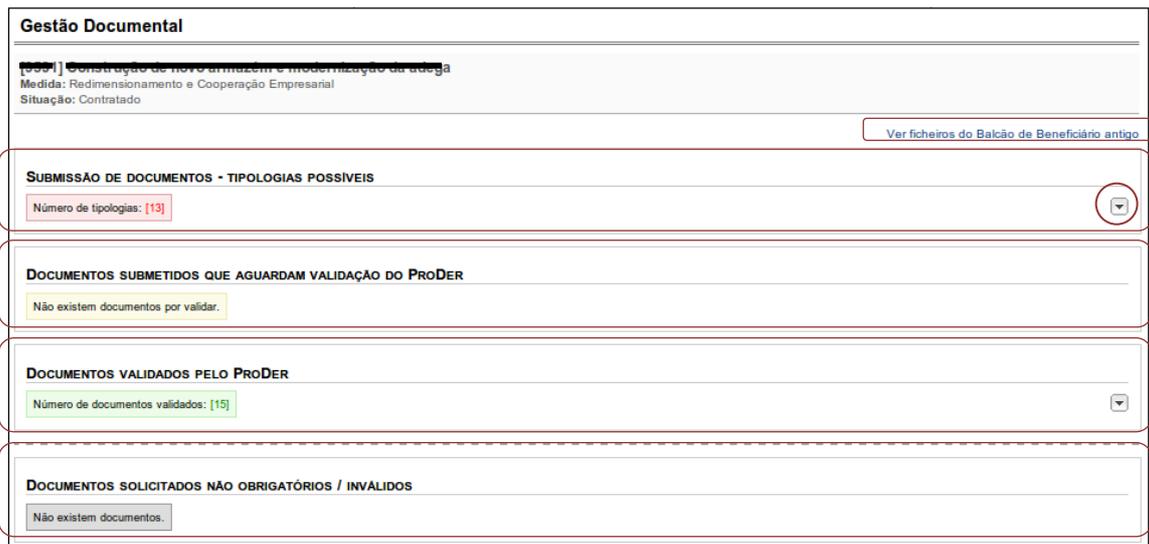
2.3 Gestão Documental

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).

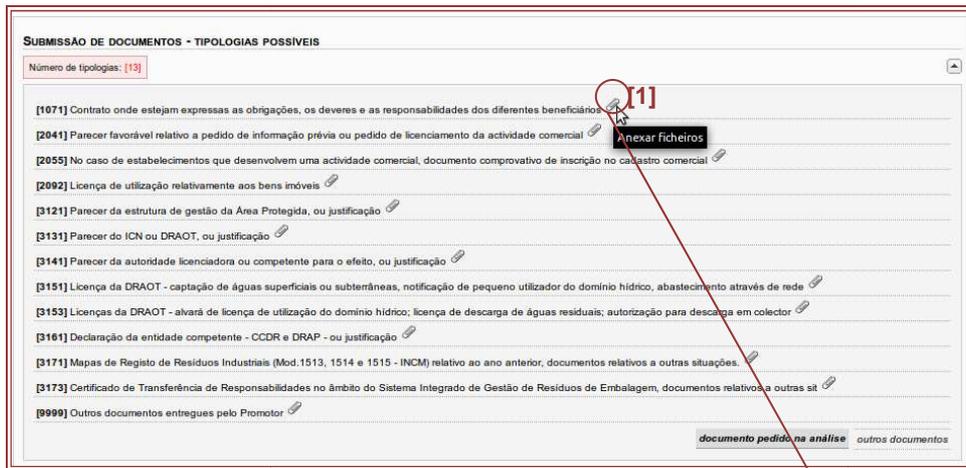


Figura 7 - Submissão de documentos - lista de tipologias

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

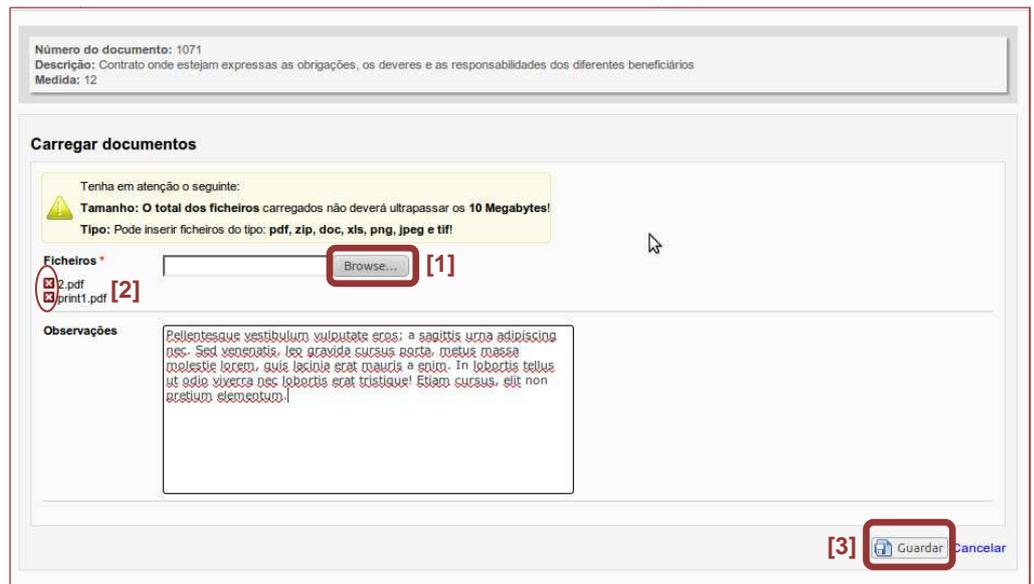


Figura 8 - Submissão de documentos - upload

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).

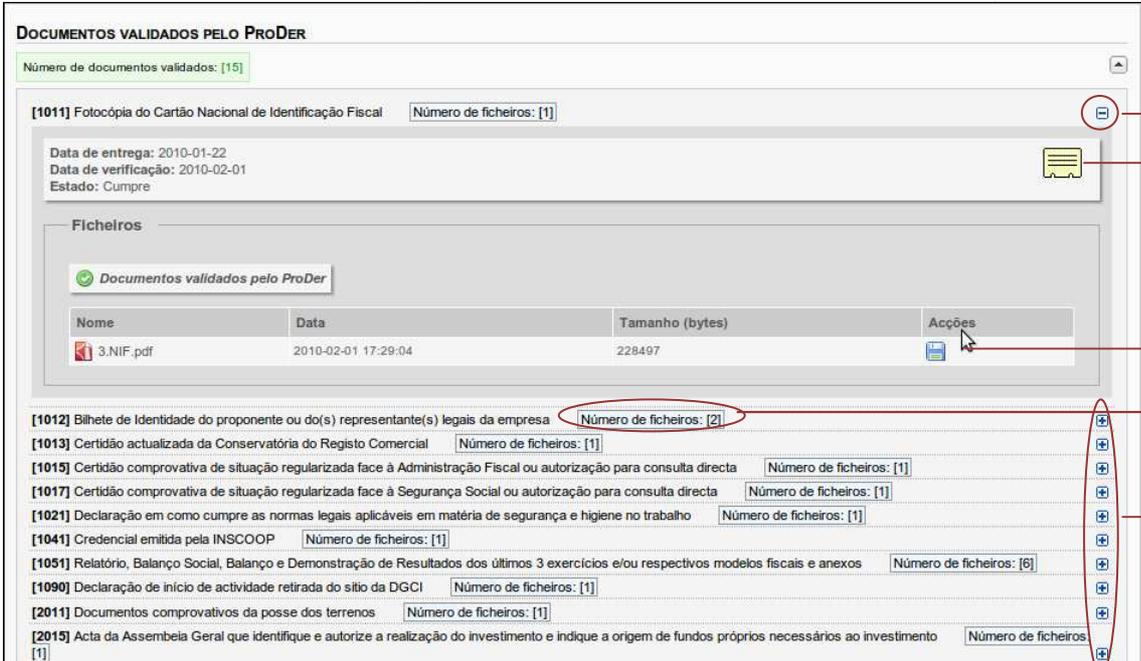
2.3.3 Documentos validados

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: Cumprido

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]

esconder detalhe
recibo de entrega
descarregar ficheiro
nº de documentos validados
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 de 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:

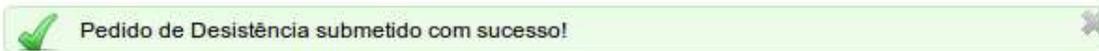
Motivo da Desistência

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.



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.

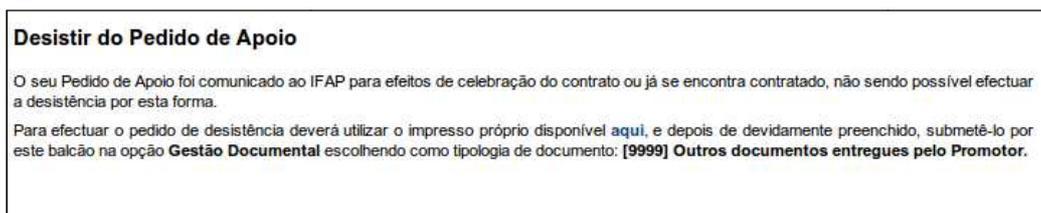


Figura 11 - Desistência - Pedido de Apoio contratado

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 email. Após aceder a este link o email está validado.

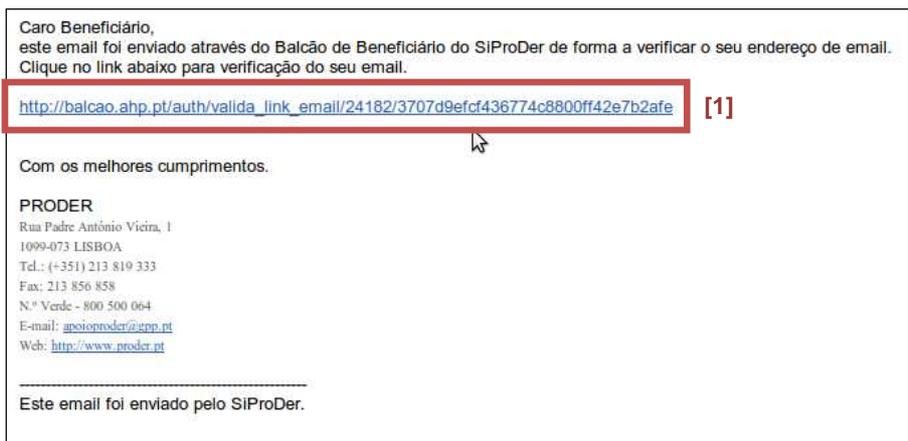


Figura 13 - Mensagem tipo de validação do e-mail

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.

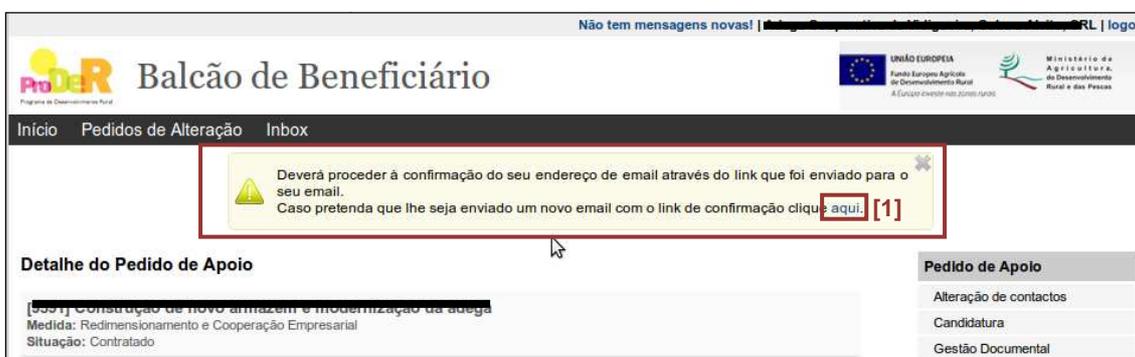


Figura 14 - Validação de e-mail - reenvio

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 seleccionar 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

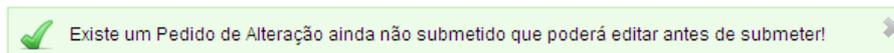
No ecrã da Figura 15 o beneficiário poderá seleccionar qual o tipo de alteração que pretende efetuar¹:

- [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*).

Independentemente da opção selecionada, surgirá um ecrã (Figura 16) 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.

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:

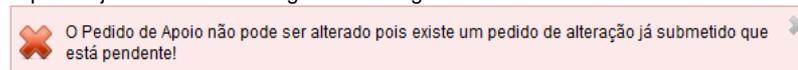




Figura 16 - Ecrã geral do pedido de alteração

Na parte superior direita [2] do ecrã da Figura 16 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.

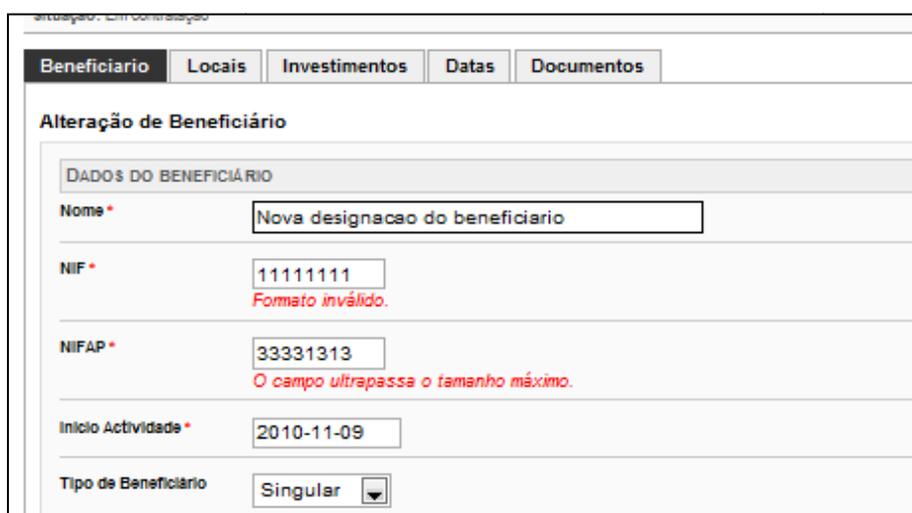


Figura 17 - Mensagens de erro relativas aos campos introduzidos num pedido de alteração

Depois de todos os erros corrigidos a alteração pode ser finalmente gravada com sucesso tal como se mostra na Figura 18.



Balcão de Beneficiário

início Inbox

Dados guardados com sucesso.

Pedido de Alteração

Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
Situação: Em contratação

Beneficiário Locais Investimentos Datas Documentos Validar Submeter Cancelar

Alteração do Beneficiário

Dados da candidatura

Nome:	designação do beneficiário
NIF:	2242903109
NIFAP:	7484213

Dados do pedido de alteração

Nome:	Nova designação do beneficiário
NIF:	130602709
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

Editar

Figura 18 - Dados do pedido guardados com sucesso

Como ilustra a Figura 18, 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.



Balcão de Beneficiário

início Inbox

Pedido de Alteração

Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
Situação: Em contratação

Beneficiário Locais Investimentos Datas Documentos

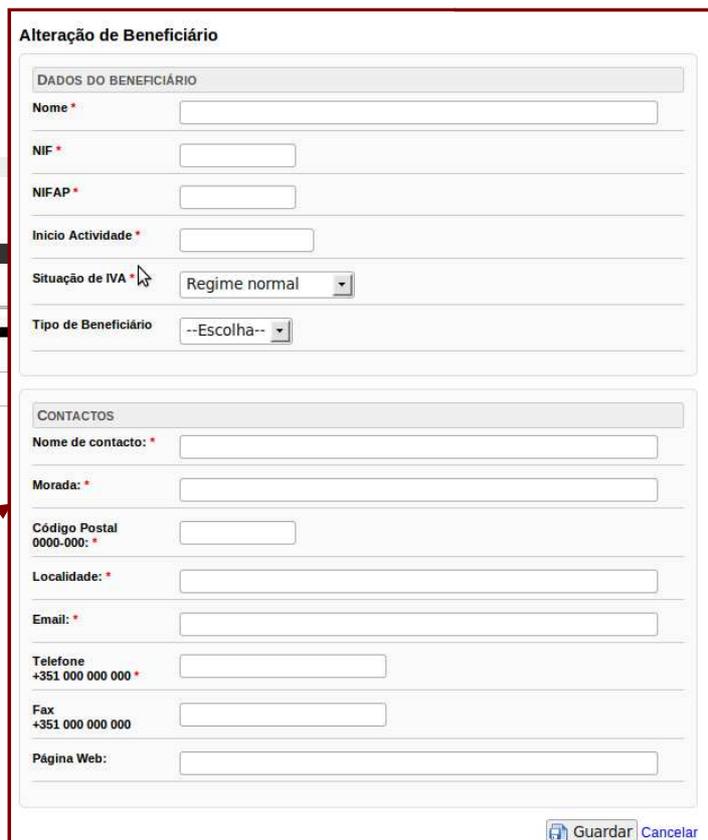
Alteração do Beneficiário

Dados da candidatura

Nome:	Beneficiário de Teste
NIF:	111111111
NIFAP:	7189996

Alterar Beneficiário

Figura 19 - Alteração de beneficiário



Alteração de Beneficiário

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome *

NIF *

NIFAP *

Início Actividade *

Situação de IVA * Regime normal

Tipo de Beneficiário --Escolha--

CONTACTOS

Nome de contacto *

Morada *

Código Postal 0000-000 *

Localidade *

Email *

Telefone +351 000 000 000 *

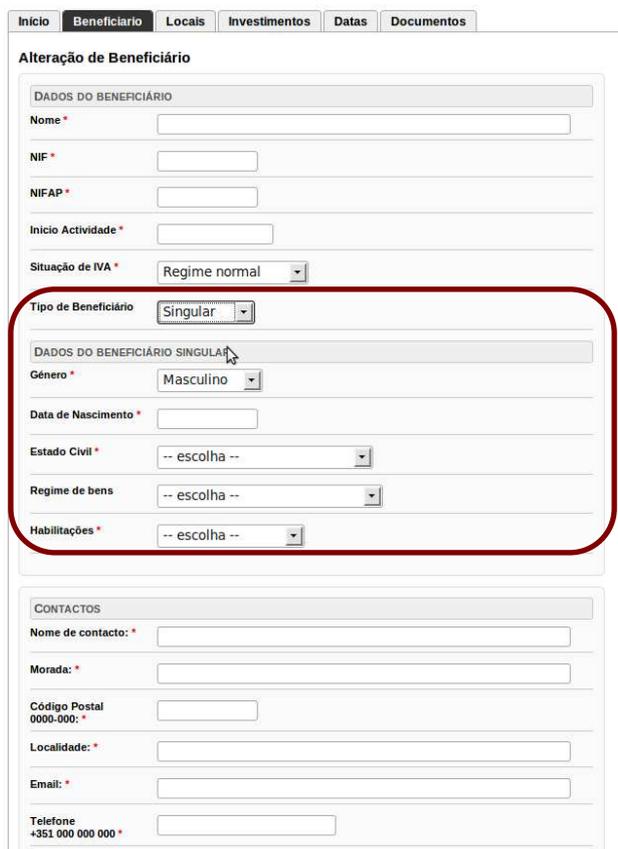
Fax +351 000 000 000

Página Web:

Guardar Cancelar

Será solicitado o preenchimento dos dados gerais do beneficiário e os respetivos contactos, tal como se ilustra na Figura 19.

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



Alteração de Beneficiário

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome *

NIF *

NIFAP *

Início Actividade *

Situação de IVA * Regime normal

Tipo de Beneficiário Singular

DADOS DO BENEFICIÁRIO SINGULAR

Gênero * Masculino

Data de Nascimento *

Estado Civil * -- escolha --

Regime de bens -- escolha --

Habilitações * -- escolha --

CONTACTOS

Nome de contacto: *

Morada: *

Código Postal 0000-000: *

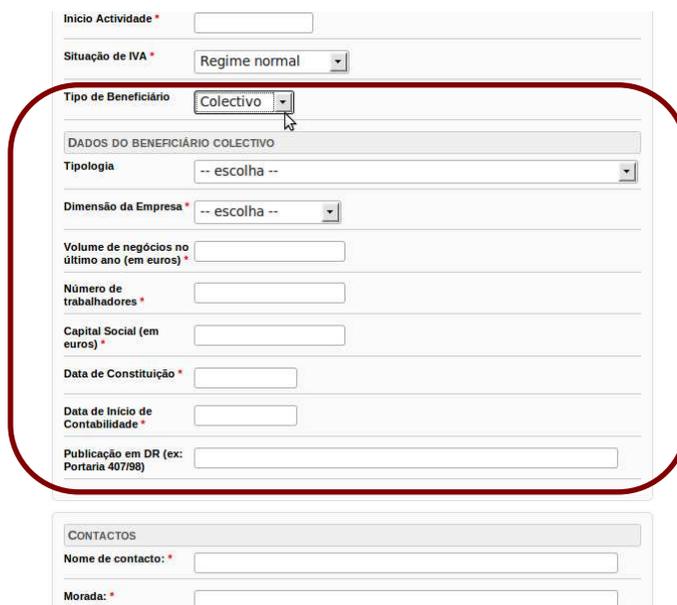
Localidade: *

Email: *

Telefone +351 000 000 000 *

Figura 20 – a – Alteração de beneficiário singular

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



Início Actividade *

Situação de IVA * Regime normal

Tipo de Beneficiário Colectivo

DADOS DO BENEFICIÁRIO COLECTIVO

Tipologia -- escolha --

Dimensão da Empresa * -- escolha --

Volume de negócios no último ano (em euros) *

Número de trabalhadores *

Capital Social (em euros) *

Data de Constituição *

Data de Início de Contabilidade *

Publicação em DR (ex: Portaria 407/98)

CONTACTOS

Nome de contacto: *

Morada: *

Figura 21 – 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 22, 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 22 – a) e b).



Adicionar local

Mostrar todas as parcelas

Esconder as parcelas

Eliminar local

Figura 22 - 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 --

Guardar Cancelar

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 --

Guardar Cancelar

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 23 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	

Rede de rega - Infraestruturas - Materiais	4 608,00 €	3 456,00 €	1 036,80 €	30%	
--	------------	------------	------------	-----	--

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

Figura 23 – 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

Inv. Total	Inv. Elegível	Apoio	Quantidade
7 210,00 €	7 210,00 €	3 244,50 €	45%
4 608,00 €	3 456,00 €		
4 608,00 €	3 456,00 €	1 036,80 €	48.00 metro3

b) Eliminar investimento: *confirmação*

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

Designação *

Locais

Rubrica *

Investimento (€) *

Quantidade

Unidade de Investimento

Data de Realização

Figura 24 - 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 €	

Esconde tudo

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 25 - 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.



Figura 26 - 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:



Figura 27 – 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 28 – 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 29 – Submissão de um pedido.
Exº de um pedido de alteração de local de investimento

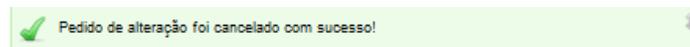
3.8 Cancelar um pedido de alterações

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 30 – 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.

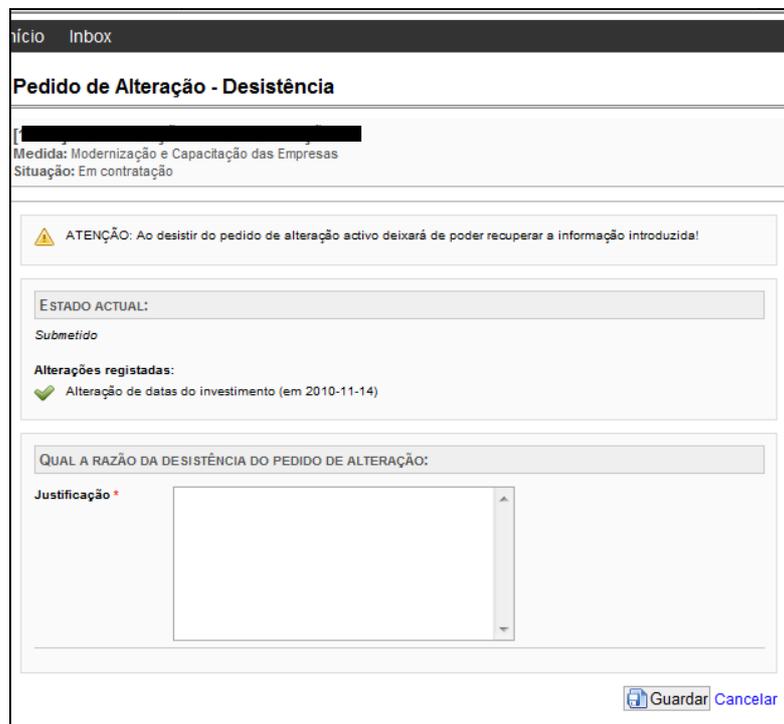


Figura 31 – Desistência de um pedido de alteração

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 32.



Figura 32 – 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

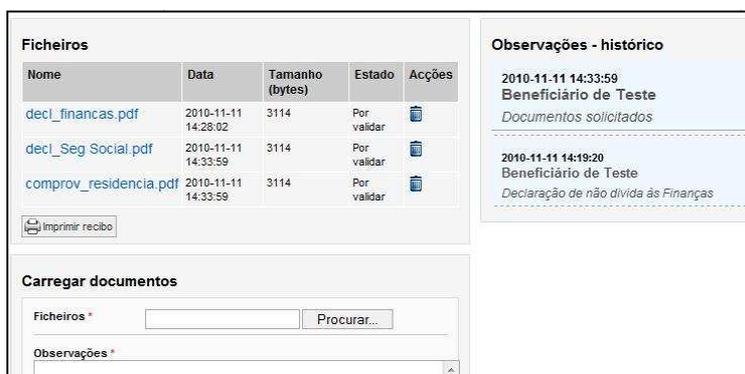


Figura 33 – Lista de ficheiros carregados e histórico

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 34).

É igualmente possível eliminar ficheiros anteriormente carregados.



Balcão de Beneficiário

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 34 – Recibo comprovativo de entrega de ficheiros carregados

3.11 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 35 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 35 - INBOX (Caixa de mensagens)

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



Figura 36 - 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

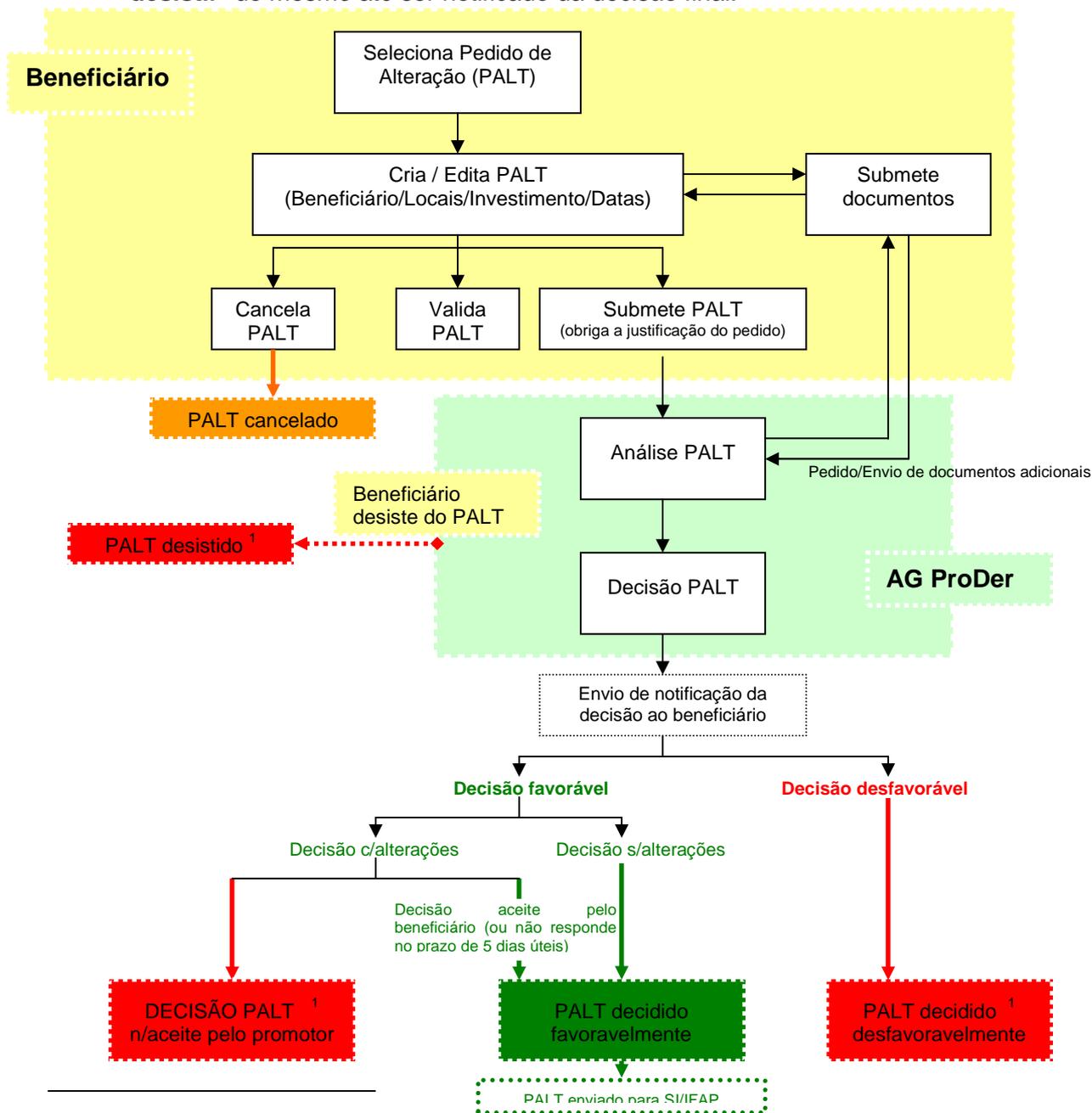
Dica: Actualize os seus contactos para receber as mensagens no seu email. Valide o seu email para garantir que recebe

Figura 37 - Envio de resposta a uma mensagem

3.12 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 38 - Menu Indicadores de Resultado)

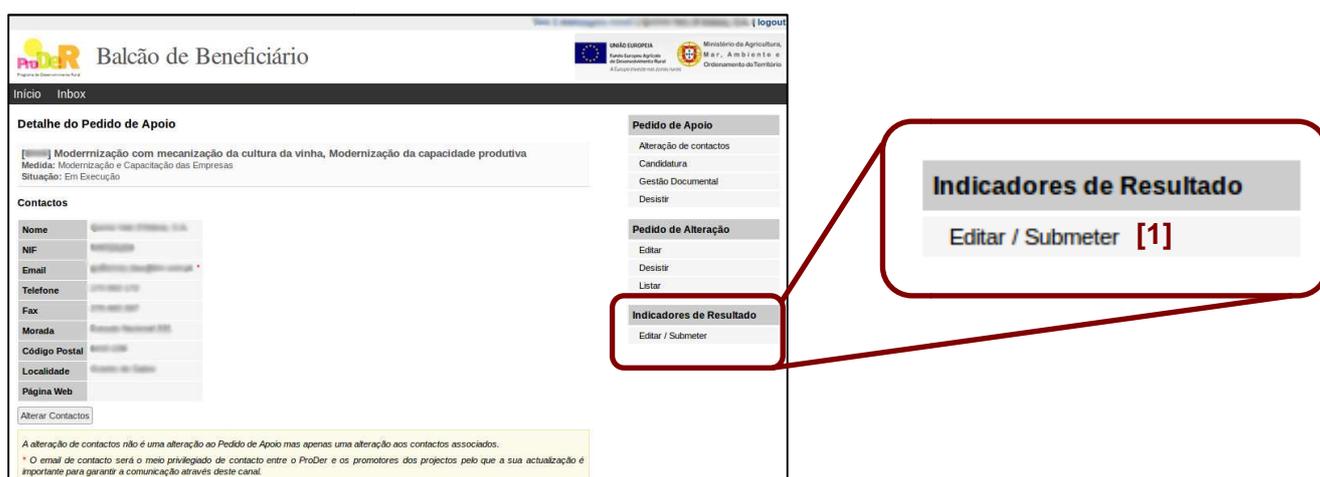


Figura 38 - Menu Indicadores de Resultado

4.2 Interface

Após clicar na opção **Editar/Submeter**, surge o interface de preenchimento dos dados dos indicadores conforme se pode visualizar na Figura 39 - 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 39 - 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 39 - Indicadores - Interface de preenchimento [3]) que deve ser marcada (ver Figura 39 - Indicadores - Interface de preenchimento [4]) no caso de não existirem alterações aos valores confirmando-se assim os valores apresentados.

Indicadores de Resultado

Modernização com mecanização da cultura da vinha, Modernização da capacidade produtiva
 Medida: Modernização e Capacitação das Empresas
 Situação: Em Execução

Editar Dados Originais 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	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

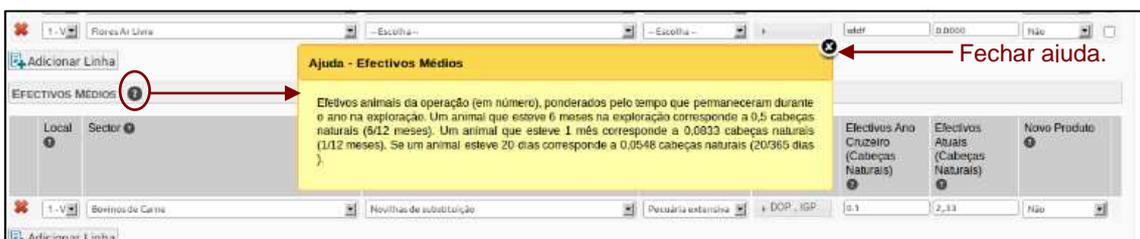
FORMAÇÃO - Nº DE FORMANDOS COM SUCESSO

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 39 - Indicadores - Interface de preenchimento

O interface apresenta ajudas ao preenchimento que são ativadas clicando no símbolo surgindo no ecrã a respetiva ajuda (Figura 40 - Ajudas ao preenchimento).



Ajuda - Efectivos 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.

Figura 40 - 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 41 - Mensagem para projetos com alterações

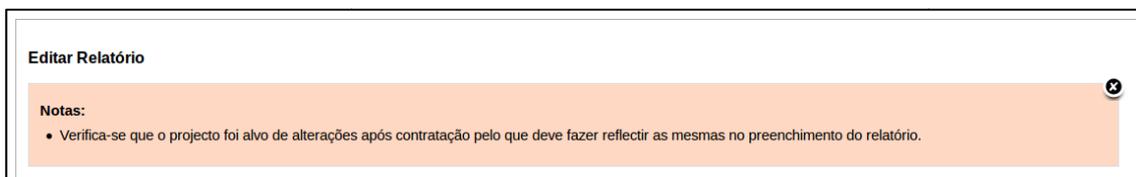


Figura 41 - Mensagem para projetos com alterações

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 42 - Validações dos dados inseridos



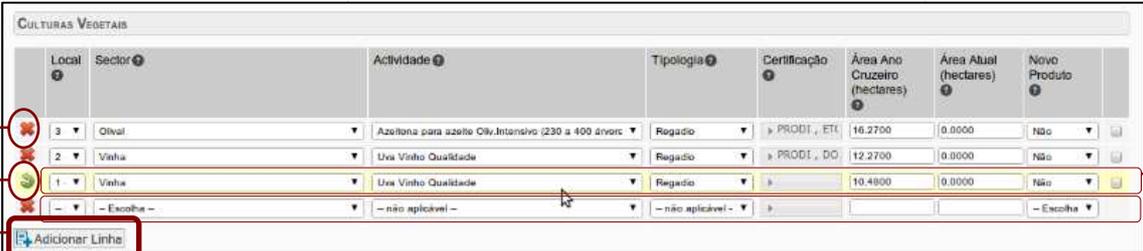
Figura 43 - Validação dos dados inseridos – formato data errada

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 44 - 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.



Annotations for Figure 44:

- Apagar linha (Delete icon)
- Recuperar linha apagada (Refresh icon)
- Adicionar linha (Add Line button)
- Linha apagada (Row 1)
- Linha nova (Row 4)

Local	Sector	Actividade	Tipologia	Certificação	Área Ano-Cruzeiro (hectares)	Área Atual (hectares)	Novo Produto
3	Olival	Azeite para azeite Oliv. Intensivo (230 a 400 árvores)	Regadio	PRODI, ETI	16.2700	0.0000	Não
2	Vinha	Uva Vinho Qualidade	Regadio	PRODI, DO	12.2700	0.0000	Não
1	Vinha	Uva Vinho Qualidade	Regadio		10.4800	0.0000	Não
-	- Escolha -	- não aplicável -	- não aplicável -				- Escolha -

Figura 44 - 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 45 - 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 45 - Submissão de ficheiro csv [2]).

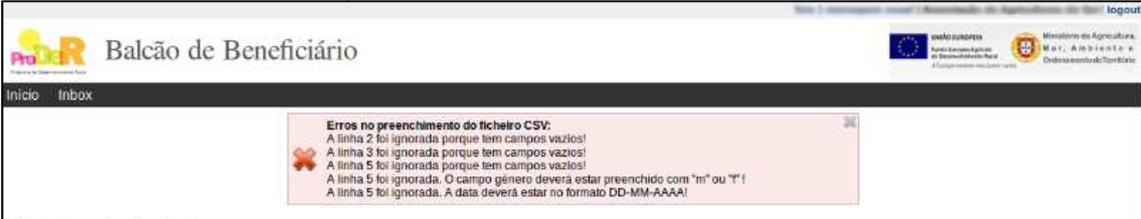


Annotations for Figure 45:

- [1] Descarregar Ficheiros (Download Files)
- [2] Carregar Ficheiro CSV (Upload CSV File)

Figura 45 - 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.



Error message for Figure 46:

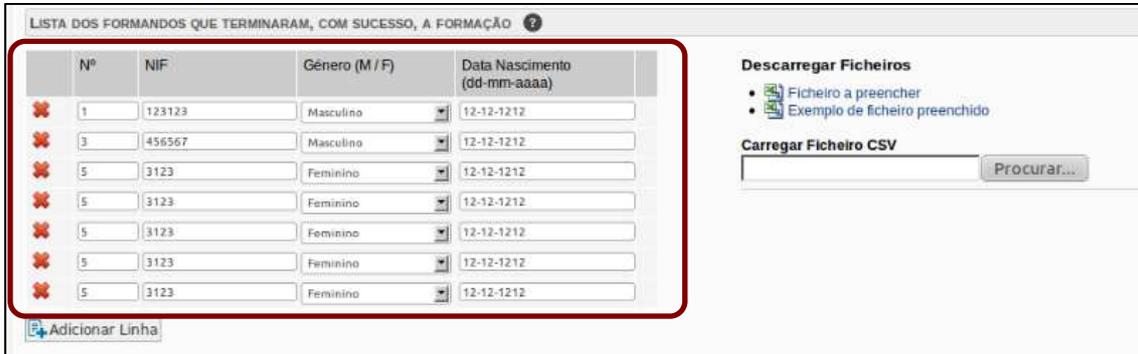
Erros no preenchimento do ficheiro CSV:

- 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 deverá estar preenchido com "m" ou "f"!
- A linha 5 foi ignorada. A data deverá estar no formato DD-MM-AAAA!

Figura 46 - 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



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

Descarregar Ficheiros

- Ficheiro a preencher
- Exemplo de ficheiro preenchido

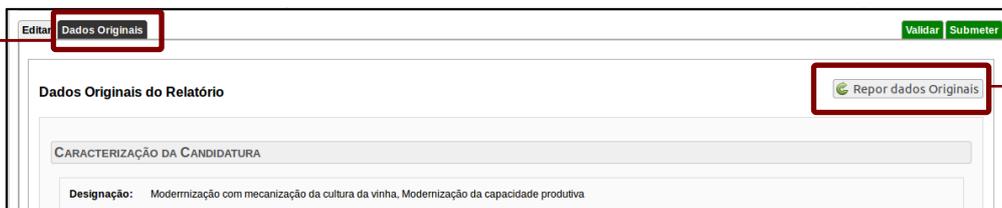
Carregar Ficheiro CSV

Figura 47 - 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 48 - Dados originais.

Consultar dados originais



Clicar para repor dados originais

Figura 48 - Dados originais

Após selecionar esta opção, aparece uma mensagem de confirmação (Figura 49 - 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.

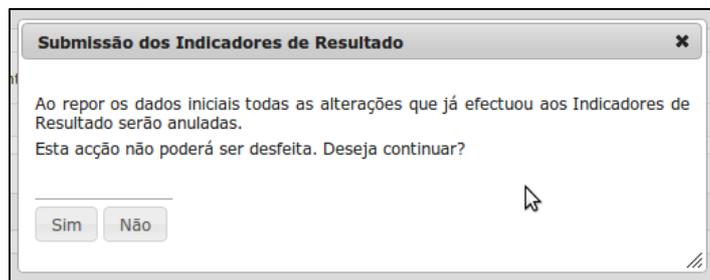
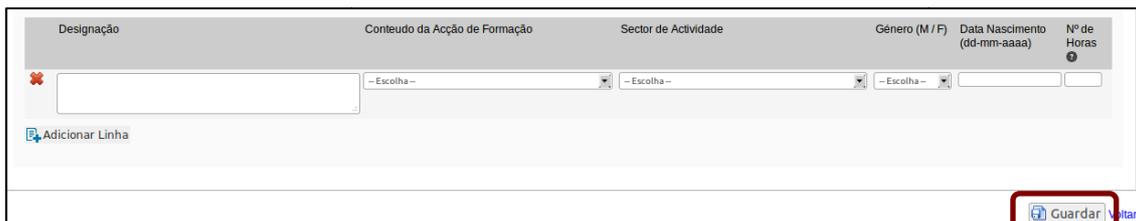


Figura 49 - Indicadores - Confirmação da reposição dos dados iniciais

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

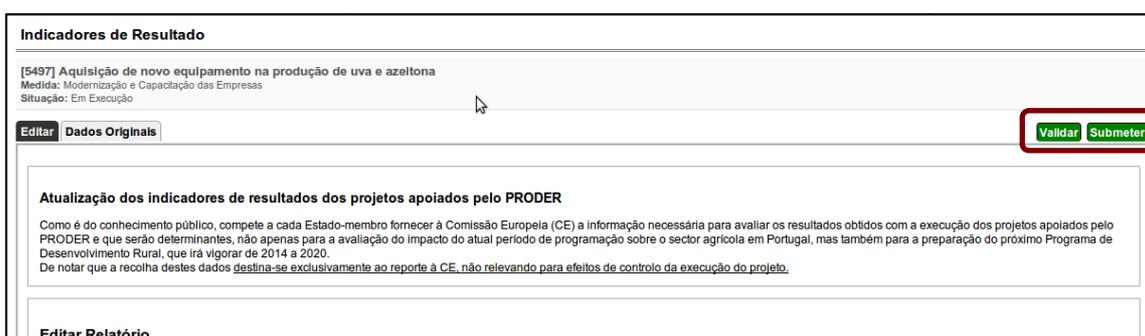
proceder à submissão dos dados preenchidos clicando no botão **Submeter** que se encontra no topo do ecrã.



The screenshot shows a data entry form with several fields: 'Designação', 'Conteúdo da Acção 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 50 - 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 a red box. The page also contains a section for 'Atualização dos indicadores de resultados dos projetos apoiados pelo PRODER'.

Figura 51 - 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 impendem a submissão mas devem ser tidos em atenção porque podem indicar possíveis gralhas no preenchimento.



The screenshot shows a validation screen with two highlighted messages:

- [1] Alerta:** 'Caracterização de locais' - 'Não incluiu informação sobre locais indicados no formulário de candidatura.'
- [2] Erro:** '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.'

 The 'Validar' and 'Submeter' buttons are visible at the top right.

Figura 52 - Validação dos dados

Não existindo nenhum erro, o processo de submissão é concluído sendo solicitado que se confirme a submissão dos dados (ver Figura 53 - Confirmação da submissão). Uma vez submetida a informação não será possível voltar a editar o relatório.

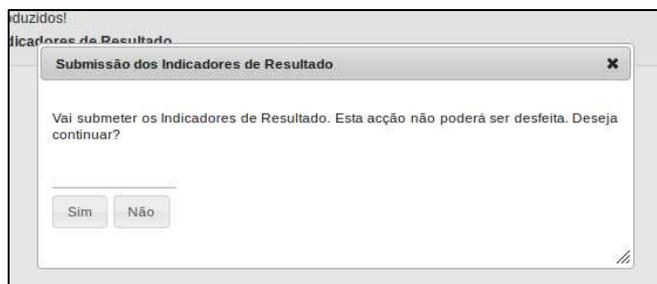


Figura 53 - Confirmação da submissão

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 Anexos

5.1 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 (sqi)....

Com os melhores cumprimentos.

5.2 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)....., tomam-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.

5.3 Anexo 3

5.3.1 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

5.3.2 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.

5.3.3 Decisão desfavorável

<p><u>Comunicação da Decisão relativa ao Pedido de alteração ao Beneficiário</u></p> <p>De: Gestor do PRODER Para: Beneficiário</p>
<p>Decisão Desfavorável</p> <p>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 não o aprovar com base nos seguintes fundamentos:</p> <p><i>(Devem ser indicados os fundamentos que sustentam a decisão desfavorável)</i></p> <p>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.</p> <p>Com os melhores cumprimentos.</p>