

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

FEAC - Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas

MANUAL DE APOIO À EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

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



UNIÃO EUROPEIA

Fundo de Auxílio Europeu
às Pessoas mais Carenciadas



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

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

PROPRIEDADE

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

AUTOR

UNIDADE DE APOIO A PROGRAMAS

RESPONSÁVEL

UNIDADE DE APOIO A PROGRAMAS

MORADA

LISBOA

DATA DE PUBLICAÇÃO

outubro 2017

ÍNDICE

Introdução	5
Capítulo 1 - SI FEAC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO FUNDO DE AUXÍLIO EUROPEU ÀS PESSOAS MAIS CARENCIADAS.....	7
Capítulo 2 – Execução das Operações.....	9
2.1. Ações elegíveis	10
2.2. Comunicação da Data de Início das Operações.....	11
2.3. Execução Física das Operações.....	14
2.3.1. Execução Física – Registo no SI FEAC	14
2.3.2. Entidades Beneficiárias	16
2.3.2.1. Requisitos dos Polos de Receção	16
2.3.2.2. Requisitos das Entidades Mediadoras	17
2.3.2.3. Entidades SI FEAC	18
2.3.3. Destinatários	26
2.3.3.1. Destinatários SI FEAC	27
2.3.4. Plano de Distribuição	37
2.3.4.1. Plano Distribuição SI FEAC	37
2.3.4.1.1. Entidade Coordenadora.....	38
2.3.4.1.1.1. Emitir Credencial A.....	40
2.3.4.1.2. Entidade Mediadora	42
2.3.4.1.2.1. Emitir Credencial B	46
2.3.5. Controlo de Stocks SI FEAC	48
2.3.5.1. Separador “Guias de Remessa / Credencial A”	49
2.3.5.1.1. Guias de Remessa	49
2.3.5.1.2. Credencial A – Entidade Coordenadora	52
2.3.5.2. Separador “Credenciais A / B”.....	57
2.3.5.2.1. Credencial A – Entidade Mediadora	58
2.3.5.2.2. Credencial B.....	62
2.3.5.3. Separador “Autos por Perda”	67
2.3.5.4. Separador “Transferência entre Armazéns”	71
2.3.5.5. Separador “Resumo”.....	76
2.3.6. Ações de Acompanhamento SI FEAC	77
2.3.7. Registo Dados Físicos Gerais SI FEAC	80
2.3.8. Ecrã “Confirmação”.....	81
2.4. Execução Financeira das Operações	84
2.4.1. Despesas elegíveis	84
2.4.2. Pagamentos aos beneficiários	84
2.4.3. Adiantamentos	85
2.4.4. Aspetos transversais à submissão de pedidos de reembolso	86
2.4.5. Pedidos de Reembolso.....	87
2.4.6. Pedidos de Reembolso Intermédio	87
2.4.7. Pedido de Saldo Final	88
2.4.8. Data de Conclusão da Operação	88
2.4.9. Execução financeira – Registo no SI FEAC	88

2.4.9.1. Ecrã “Identificação”	90
2.4.9.2. Ecrã “Execução Física”	91
2.4.9.3. Ecrã “Documentos”	92
2.4.9.4. Ecrã “Execução Financeira”	95
2.4.9.5. Ecrã “Confirmação”	98
Capítulo 3 – Obrigações dos beneficiários	100
3.1. Obrigações dos beneficiários	101
3.1.1. Obrigações das entidades coordenadoras	102
3.1.2. Obrigações das entidades mediadoras	103
3.2. Processo técnico e contabilístico da operação	104
3.2.1. Processo técnico da operação	104
3.2.2. Processo contabilístico da operação	104
3.3. Obrigações dos beneficiários em matéria de informação e comunicação	105
Capítulo 4 – Suspensão de Pagamentos, Redução, Revogação e Restituição dos Apoios	106
4.1. Suspensão de pagamentos	107
4.2. Redução do apoio	108
4.3. Revogação do apoio	109
4.4. Restituição do apoio	110
Capítulo 5 – Anexos	111
<i>ANEXO I - Regulamento (UE) n.º 223/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014</i>	
<i>ANEXO II - Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, alterada pela Portaria n.º 51/2017 de 2 de fevereiro</i>	
<i>ANEXO III - Aviso n.º POAPMC-F2-2017-01</i>	
<i>ANEXO IV - Tabelas de géneros alimentares e respetivas quantidades por grupo etário</i>	
<i>ANEXO V - Territórios de intervenção e número de destinatários obrigatórios</i>	
<i>ANEXO VI - Condição de carência económica</i>	
<i>ANEXO VII - Minuta de Declaração de Consentimento</i>	
<i>ANEXO VIII – Template de Importação da Lista de Destinatários Finais</i>	
<i>ANEXO IX - Requisitos de Importação da Lista de Destinatários Finais</i>	
<i>ANEXO X - Modelo de Credencial A</i>	
<i>ANEXO XI - Folha de cálculo do n.º de embalagens individuais a atribuir por agregado familiar</i>	
<i>ANEXO XII - Modelo de Credencial B</i>	
<i>ANEXO XIII - Modelo de ofício de convocatória - Distribuição na Entidade Mediadora</i>	
<i>ANEXO XIV - Modelo de ofício de convocatória - Distribuição no Domicílio</i>	
<i>ANEXO XV - Modelo de Auto por Perda</i>	
<i>ANEXO XVI - Modelo de Transferência de Produtos</i>	
<i>ANEXO XVII - Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro</i>	
<i>ANEXO XVIII - Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro</i>	

Introdução

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

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

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

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

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

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

No âmbito desta Tipologia, foi publicado o Aviso n.º POAPMC-F2-2017-01 (**ANEXO III**) com o objetivo de apoiar as operações que visam a distribuição de géneros alimentares às pessoas mais carenciadas, por organizações parceiras, públicas ou privadas, bem como o desenvolvimento de medidas de acompanhamento com vista à inclusão social daquelas, nos termos definidos no n.º 1 do artigo 60.º do Regulamento Específico do PO APMC.

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

Trata-se de uma primeira versão do Manual, que inclui todas as funcionalidades associadas à execução da operação no Sistema de Informação do Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas (SI FEAC), com exceção do Pedido de Alteração à Decisão de Aprovação, que será disponibilizado posteriormente logo que possível.

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

Capítulo 1

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo 2

EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

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

2. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

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

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

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

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

2.1. AÇÕES ELEGÍVEIS

São elegíveis, para efeitos de financiamento:

- as ações de distribuição de géneros alimentares às pessoas mais carenciadas, previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 49.º do Regulamento Específico do PO APMC, as quais têm que ser realizadas em cumprimento dos referenciais de quantidades mensais (50%) de cada um dos géneros alimentares para cada grupo etário, definidos pela Direção-Geral de Saúde e constantes das tabelas do **ANEXO IV** do presente Manual;
- as ações de acompanhamento associadas à operação de distribuição de géneros alimentares, que permitam capacitar as famílias e/ou as pessoas mais carenciadas na seleção dos géneros alimentares, na prevenção do desperdício e na otimização da gestão do orçamento familiar, nomeadamente através da realização de sessões de esclarecimento e ou de sensibilização e informação para os destinatários finais, de acordo com o n.º 2 do artigo 49.º do Regulamento Específico do PO APMC.

2.2. COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO DAS OPERAÇÕES

As operações apoiadas no âmbito do Aviso n.º POAPMC-F2-2017-01 têm a duração máxima de **27 meses**, sendo que o início das atividades apoiadas não pode ser adiado por um período superior a 60 dias úteis em relação:

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

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

Assim, a operação deve ser desenvolvida no prazo de 27 meses contados a partir da data de início da operação.

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

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

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

Para esse efeito, a entidade coordenadora deve:

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

Ficha de Operação

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX

Código Universal: 99/AAAA

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Dados Candidatura Dados Execução

Dados de Execução Física

Informação de Início/Reinício

Anos			
Ano 1		Ano X	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada		
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		

Informação de Execução Física

Execução Física	Data de Alteração	Data de Submissão		
		Ano 1	Ano X	
	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado	Informação Adicional	
R99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	-	<input type="checkbox"/>
I99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	xxxxxx	<input type="checkbox"/>
S99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	-	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registo 10 - 20 de um total de 99

(Continua...)

Surge então o ecrã abaixo, no qual a entidade coordenadora deve responder à questão:
Já foi emitida guia de remessa?

Comunicação Data Início de Operação

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: 99/AAAA

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Comunicação Data de Início

201X | 201X

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

Dados da candidatura

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

Já foi emitida guia de remessa? Sim Não

Data de Início da Operação: dd-mm-aaaa

Ao seleccionar a opção **Não**:

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

Ao seleccionar a opção **Sim**:

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

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Comunicação Data Início de Operação

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

Comunicação Data de Início

201X | 201X Apenas no caso de projetos plurianuais e quando já foi validada a Data de Início da Operação

Dados da candidatura

Data de Reinício da Operação:* dd-mm-aaaa 1

2

← Voltar
✕ Cancelar
 Confirmar

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

2.3. EXECUÇÃO FÍSICA DAS OPERAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1. EXECUÇÃO FÍSICA – REGISTO NO SI FEAC

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Ficha de Operação

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

Dados Candidatura **Dados Execução**

Dados de Execução Física

Comunicar Início/Reinício

Informação de Início/Reinício Informação de Execução Física

Anos				Data de Alteração	Data de Submissão		Execução Física	
Ano 1		Ano X			Ano 1	Ano X		
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	-		
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa							

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado	Informação Adicional	
R99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	-	<input type="checkbox"/>
I99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	xxxxxx	<input type="checkbox"/>
S99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	-	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registo 10 - 20 de um total de 99

Início < 1 2 3 ... > Fim

(Continua...)

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

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

de acordo com a figura abaixo.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

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

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

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

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

2.3.2. ENTIDADES BENEFICIÁRIAS

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

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

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

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

2.3.2.1. REQUISITOS DOS POLOS DE RECEÇÃO

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

- a) Abranger um número de destinatários finais igual ou superior a 150;
- b) Assegurar a capacidade para armazenar os produtos objeto da operação que garantam a cobertura do número de destinatários finais, previsto para o território de intervenção da candidatura;
- c) Comprovar as condições de conservação, armazenagem, acondicionamento e transporte dos produtos com as seguintes características:
 - i. Produtos secos, em local seco, fresco e arejado, sem exposição direta ao sol;
 - ii. Produtos frios, em local com temperatura entre os 3 e os 8 graus centígrados;

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

2.3.2.2. REQUISITOS DAS ENTIDADES MEDIADORAS

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

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

Caso as entidades mediadoras queiram proceder ao levantamento dos géneros alimentares nos polos de receção, têm que garantir as condições de armazenagem definidas na alínea c) deste ponto, bem como a capacidade e condições de transporte exigidas para o efeito, constantes na alínea d) do artigo 62.º do Regulamento Específico do PO APMC, devendo tal decisão constar no protocolo de parceria.

Esta opção não altera a repartição do financiamento previsto, entre os polos de receção e as entidades mediadoras, prevista no n.º 18 do Aviso N.º POAPMC-F2-2017-01.

2.3.2.3. ENTIDADES SI FEAC

- **Entidades Coordenadoras**

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

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

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

Entidade: 999999999

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Lista de Entidades Mediadoras

+ Gerir Destinatários

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

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

← Voltar
> Seguinte

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

Ainda neste ecrã, é possível à entidade coordenadora, utilizando o perfil de superutilizador, **ajustar o número de destinatários das entidades mediadoras da operação**, uma vez que de acordo com o n.º 22. do Aviso N.º POAPMC-F2-2017-01 - **Eficiência e resultados**, quando se verifique que a operação não atinge o número total de destinatários contratualizado para um território, o valor a aprovar no pedido de reembolso intermédio previsto n.º 7 do artigo 48º Regulamento Específico do PO APMC e no pedido de pagamento de saldo final é ajustado proporcionalmente.

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

Neste contexto e conforme o n.º 15 do Aviso N.º POAPMC-F2-2017-01 - **Indicadores a contratualizar**, as candidaturas apresentadas a um determinado território têm que abranger, no mínimo, **o número de destinatários fixado para esse mesmo território no ANEXO V** do presente Manual.

Consideram-se cumpridas as metas contratualizadas em sede de Termo de Aceitação quando o número de destinatários finais abrangidos for de pelo menos 90% do valor contratualizado.

No caso dos resultados se revelarem inferiores ao limiar de 90% anteriormente referido, são aplicadas as seguintes taxas de financiamento:

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

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

[Entidades](#) | [Destinatários](#) | [Plano de Distribuição](#) | [Controlo de Stock](#) | [Ações de Acompanhamento](#) | [Registo Dados Físicos Gerais](#) | [Confirmação](#)

Entidade: 99999999
Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Lista de Entidades Mediadoras

NIF	Designação	E-mail	N.º Destinatários	
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	99999999	<input type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	99999999	<input type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	99999999	<input type="checkbox"/>
99999999	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXX	99999999	<input type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Lista de Gestão de Destinatários

Lista de Gestão de Destinatários

Nº Proposta	Estado da Proposta	Data do Pedido	Data Limite Decisão	Data Entrada Vigor	Estado das Respostas	
999999999	Em Curso	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	-	Com todas as respostas	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	Confirmado	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	Com respostas parciais	<input type="checkbox"/>
999999999	Confirmado	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	Com todas as respostas	<input type="checkbox"/>
999999999	Anulado	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	-	Sem respostas	<input type="checkbox"/>

Voltar

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Gestão Destinatários

Gerir Destinatários

NIF	Designação	N.º Destinatários Aprovados	Estado da Resposta	N.º Destinatários (nova distribuição)
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aceite	Num. (max. 9)
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9)
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aceite	Num. (max. 9)

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

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

Estado da Gestão dos Destinatários

Confirmado: Anulado:

Voltar Cancelar Confirmar

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

A entidade coordenadora pode efetuar propostas de alteração ao longo de toda a duração da operação, tantas vezes quantas necessitar. No entanto, apenas pode existir uma proposta de alteração em curso.

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

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

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

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

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

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

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

Entidades Mediadoras

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

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

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

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

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

Registrar | Pendentes | Todos

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

Entidade: 999999999

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Destinatários: 999999999

Informação disponível quando a entidade coordenadora propõe novos números de destinatários. Apenas as mediadoras afetadas pela alteração vêm esta informação embora todas as mediadoras sejam notificadas.

Apenas o Superutilizador da Entidade Mediadora poderá validar a proposta.

Nº Destinatários proposto pela Entidade Coordenadora: 999999999	Data da Proposta: dd-mm-aaaa	Data Limite Decisão: dd-mm-aaaa	Valido a Proposta: <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	---------------------------------	---

Listagem de Destinatários Registrados

NISS do Titular:

Nº de Pessoas:

NISS do Titular	Agregado Familiar		
	Nº de Pessoas	Estado	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99.

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

- **Entidade coordenadora**

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

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Gestão Destinatários

Gerir Destinatários

NIF	Designação	N.º Destinatários Aprovados	Estado da Resposta	N.º Destinatários (nova distribuição)
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aceite	Num. (max. 9) <input type="text"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9) <input type="text"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aguarda Resposta	Num. (max. 9) <input type="text"/>
999999999	XXXXXXXXXXXXXX	999999999	Aceite	Num. (max. 9) <input type="text"/>

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

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

Estado da Gestão dos Destinatários

Confirmado: Anulado:

Voltar
 Cancelar
 Confirmar

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

Ações das entidades mediadoras	Opções da entidade coordenadora	Consequências das ações da entidade coordenadora
<p>Todas as entidades mediadoras validam a proposta de alteração</p> <p>(possível até 3 meses após a proposta ser efetuada pela entidade coordenadora)</p>	<p>A entidade coordenadora pode anular ou confirmar a proposta de alteração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caso confirme a proposta de alteração - O número novo de destinatários para cada entidade mediadora constante da alteração é o que prevalece;
<p>Pelo menos uma entidade mediadora não valida a proposta de alteração até 3 meses da proposta ser efetuada pela entidade coordenadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No caso de o número de destinatários proposto na alteração ser superior ou igual ao número de destinatários elegíveis já registados por cada uma das entidades mediadoras, a entidade coordenadora pode anular ou confirmar a proposta de alteração. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso anule a proposta de alteração – A proposta de alteração número de destinatários é anulada e o que prevalece é o número de destinatários inicial para cada mediadora.
	<ul style="list-style-type: none"> • No caso de o número de destinatários proposto na alteração ser inferior ao número de destinatários elegíveis já registados por cada uma das entidades mediadoras, é exibida automaticamente no topo do ecrã a seguinte validação para informar a entidade coordenadora: “<i>A proposta da alteração do número de destinatários não pode ser validada uma vez que a entidade mediadora possui um número de destinatários elegíveis superior ao proposto</i>”. Neste caso a entidade coordenadora apenas pode anular a proposta de alteração. 	<p>A proposta de alteração número de destinatários é anulada e o que prevalece é o número de destinatários inicial para cada mediadora.</p>

2.3.3. DESTINATÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3.1. DESTINATÁRIOS SI FEAC

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

Para esse efeito, as **entidades mediadoras** devem entrar no ecrã **Destinatários**.

Apenas as **entidades mediadoras** (quer desempenhem apenas esta função, quer desempenhem também a função de coordenadora) têm acesso a este ecrã.

O ecrã **Destinatários** divide-se em **3 separadores**, representando cada um deles uma operação a realizar sobre os destinatários finais da operação, a saber:

- **Registar;**
- **Pendentes;**
- **Todos.**

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

<p>Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX</p> <p>Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora</p> <p>Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXX Visível apenas se for uma entidade mediadora</p> <p>Data de Início: dd-mm-aaaa</p> <p>Data de Submissão: dd-mm-aaaa</p>	<p>Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Data de Fim: dd-mm-aaaa Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar</p>
---	--

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

Registar | Pendentes | Todos

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

Entidade: 999999999 Informação disponível quando a entidade coordenadora propõe novos números de destinatários. Apenas as mediadoras afetadas pela alteração vêm esta informação embora todas as mediadoras sejam notificadas. Apenas o Superutilizador da Entidade Mediadora poderá validar a proposta.

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Destinatários: 999999999

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

Listagem de Destinatários Registados

NISS do Titular:

Nº de Pessoas:

NISS do Titular	Agregado Familiar		
	Nº de Pessoas	Estado	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Para esse efeito são disponibilizadas as seguintes opções:

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

Inserir Destinatário

Dados do Destinatário

NISS do Titular:*

Nº de Pessoas do agregado familiar:*

Telefone:*

Endereço:*

Código Postal:* -

Apenas visível caso se tenha escolhido opção de Inserir

← Voltar
✕ Cancelar
 Confirmar

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



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

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

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

Execução Física – Medida 1.0

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

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

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

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

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

Importação

Indique a localização do Excel com os destinatários:

[Escolher Ficheiro](#) Nenhum Ficheiro selecionado

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

Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 100 linhas.

Apenas visível caso se tenha escolhido opção de importar

Fechar Confirmar

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

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

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

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

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

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

- NISS Inválido;

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

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

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

Registrar | **Pendentes** | **Todos**

Entidade: 999999999

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Destinatários: 999999999

Listagem de Destinatários Pendentes

NISS do Titular:

Nº de Pessoas:

NISS do Titular	Agregado Familiar		
	Nº de Pessoas	Estado	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Registado. Em validação	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Registado. Em validação	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Registado. Em validação	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Anulado. A aguardar Processamento	<input type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

< 1 2 3 ... >

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

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

Registrar Pendentes Todos

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

Listagem de Destinatários

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

Exportar Pesquisar Cancelar

NISS do Titular	Agregado Familiar		
	Nº de Pessoas	Estado	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

 Voltar  Seguinte

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

Nesse ecrã são disponibilizadas às entidades as seguintes opções:

- **Exportar** - para exportar uma lista de destinatários para um ficheiro de excel;
- **Pesquisar** - para pesquisar destinatários na lista, filtrando os seguintes dados: NISS do Titular e Nº de Pessoas do agregado familiar;
- **Cancelar** - para limpar os dados de pesquisa;
- **Consultar** no botão  da Listagem para consultar o detalhe dos destinatários elegíveis ou não elegíveis;
- **Alterar** clicando no botão  da Listagem para alterar os dados de um destinatário (Este botão apenas está disponível se o agregado familiar for elegível);

- **Anular** clicando no botão  da Listagem (Este botão apenas está disponível se o agregado familiar for elegível e se nunca recebeu qualquer produto, ou seja, se não tem Credenciais B confirmadas no ecrã *Controlo de Stocks*).

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

Destinatário

Caraterização do Titular

NISS Titular:	<input type="text" value="Num. (max. 11)"/>	Dados apresentados em modo de consulta. Caso se tenha entrado no ecrã em modo de alteração, apenas estará disponível a data de fim, o endereço e o código postal.
Nº de Pessoas do agregado familiar:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	
Data de Início da Elegibilidade:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Data de Fim da Elegibilidade:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Telefone:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	
Endereço:	<input type="text" value="Texto. (max. 100)"/>	
Código Postal:	<input type="text" value="Num. (max. 4)"/> - <input type="text" value="Num. (max. 3)"/>	

Validação

Estado: XXXXXXXXX	Identificador Pedido: XXXXXX	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f2f2f2;"> <thead> <tr style="background-color: red; color: white;"> <th colspan="4">Pessoas do Agregado Familiar</th> </tr> <tr style="background-color: #e91e63; color: white;"> <th>NISS Agregado Familiar</th> <th>Ano de Nascimento</th> <th>Género</th> <th>Dados Confidenciais</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>M</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>F</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>F</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX</td> <td>M</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>	Pessoas do Agregado Familiar				NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento	Género	Dados Confidenciais	XXXXXXXXXXXXX	XXXX	M	N	XXXXXXXXXXXXX	XXXX	F	N	XXXXXXXXXXXXX	XXXX	F	S	XXXXXXXXXXXXX	XXXX	M	N
Pessoas do Agregado Familiar																										
NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento		Género	Dados Confidenciais																						
XXXXXXXXXXXXX	XXXX		M	N																						
XXXXXXXXXXXXX	XXXX		F	N																						
XXXXXXXXXXXXX	XXXX		F	S																						
XXXXXXXXXXXXX	XXXX		M	N																						
Elegibilidade: XXX	Estado do Pedido: XXXXXXXXXXXXXXXX																									
Motivo de não elegibilidade: XXXXXXXXXXXXXXXX																										
Mensagem de Erro: XXXXXXXXXXXXXXXX																										
Nome da equipa: XXXXXXXXXXXXXXXX																										
Nome do técnico: XXXXXXXXXXXXXXXX																										
Tipo de Técnico: XXXXXXXXXXXXXXXX																										
Distrito: XXXXXXXXXXXXXXXX																										
Concelho: XXXXXXXXXXXXXXXX																										
Freguesia: XXXXXXXXXXXXXXXX																										

← Voltar

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

- Estado;
- Elegibilidade (**S** para “Elegível”; **N** para “Não Elegível”);
- Motivo de não elegibilidade;

- Nome da equipa de atendimento e acompanhamento do agregado;
- Nome do técnico de atendimento e acompanhamento do agregado;
- Tipo de técnico ((Protocolo/ISS);
- Distrito, concelho e freguesia do titular do agregado familiar;
- Identificador do pedido;
- Estado do pedido.

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

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

Desta forma, para os registos que não satisfaçam as condições de elegibilidade verificadas pelo SISS, a entidade mediadora pode utilizar as informações acima, para contactar o técnico de acompanhamento e atendimento social das famílias identificado e avaliar a necessidade de atualizar a informação do agregado familiar, de forma a poder torná-lo elegível.

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Destinatário

Caraterização do Titular

NISS Titular:	<input type="text" value="Num. (max. 11)"/>	Dados apresentados em modo de consulta. Caso se tenha entrado no ecrã em modo de alteração, apenas estará disponível a data de fim, o endereço e o código postal.
Nº de Pessoas do agregado familiar:	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	
Data de Início da Elegibilidade:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Data de Fim da Elegibilidade: *	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	
Telefone: *	<input type="text" value="Num. (max. 9)"/>	
Endereço: *	<input type="text" value="Texto. (max. 100)"/>	
Código Postal: *	<input type="text" value="Num. (max. 4)"/> - <input type="text" value="Num. (max. 3)"/>	

Validação

Estado: xxxxxxxx	Identificador Pedido: xxxxxx	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f2f2f2;"> <thead> <tr style="background-color: #c00000; color: white;"> <th colspan="4">Pessoas do Agregado Familiar</th> </tr> <tr style="background-color: #c00000; color: white;"> <th>NISS Agregado Familiar</th> <th>Ano de Nascimento</th> <th>Género</th> <th>Dados Confidenciais</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>M</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>F</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>F</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>xxxxxxxxxxxx</td> <td>xxxx</td> <td>M</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>	Pessoas do Agregado Familiar				NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento	Género	Dados Confidenciais	xxxxxxxxxxxx	xxxx	M	N	xxxxxxxxxxxx	xxxx	F	N	xxxxxxxxxxxx	xxxx	F	S	xxxxxxxxxxxx	xxxx	M	N
Pessoas do Agregado Familiar																										
NISS Agregado Familiar	Ano de Nascimento		Género	Dados Confidenciais																						
xxxxxxxxxxxx	xxxx		M	N																						
xxxxxxxxxxxx	xxxx		F	N																						
xxxxxxxxxxxx	xxxx		F	S																						
xxxxxxxxxxxx	xxxx		M	N																						
Elegibilidade: xxx	Estado do Pedido: xxxxxxxxxxxx																									
Motivo de não elegibilidade: xxxxxxxxxxxx																										
Mensagem de Erro: xxxxxxxxxxxx																										
Nome da equipa: xxxxxxxxxxxx																										
Nome do técnico: xxxxxxxxxxxx																										
Tipo de Técnico: xxxxxxxxxxxx																										
Distrito: xxxxxxxxxxxx																										
Concelho: xxxxxxxxxxxx																										
Freguesia: xxxxxxxxxxxx																										

← Voltar
✕ Cancelar
✓ Confirmar

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

Destinatário (Confirmação)

Visível caso se tenha alterado os dados de um NISS Elegível

Os dados do Destinatário foram atualizados com sucesso.

← Voltar

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

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

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

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXX

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

Entidades | **Destinatários** | Plano de Distribuição | Controlo de Stock | Ações de Acompanhamento | -Régisto Dados Físicos Gerais | Confirmação

Registar | Pendentes | Todos

Entidade: 999999999

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Destinatários: 999999999

Listagem de Destinatários

Confirma que deseja anular o destinatário?

Sim Não

NISS do Titular: Num. (max. 11)

Nº de Pessoas: Num. (max. 9)

Estado: Lista de valores

Data de Início da Elegibilidade: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa

Data de Fim da Elegibilidade: dd-mm-aaaa a dd-mm-aaaa

Exportar Pesquisar Cancelar

NISS do Titular	Agregado Familiar		
	Nº de Pessoas	Estado	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

← Voltar > Seguinte

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

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

2.3.4. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO

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

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

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

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

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

2.3.4.1. PLANO DE DISTRIBUIÇÃO SI FEAC

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

Neste ecrã é possível ainda:

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

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

2.3.4.1.1. ENTIDADE COORDENADORA

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

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

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

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

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

Entidade: 999999999

Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Plano de distribuição das entidades mediadoras

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

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

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início
<
1
2
3
>
Fim

Nº de destinatários registados e validados pela SS. Quantidade dinâmica, consoante o registo junto da SS.

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Resumo do plano de distribuição enquanto entidade mediadora

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

Visível apenas se a entidade coordenadora é também mediadora. Visível para a mediadora que aceda à execução física.

(Continua...)

Neste ecrã, a entidade coordenadora tem a possibilidade de exportar um ficheiro excel com os planos de distribuição das respetivas entidades mediadoras através da seleção do link “**aqui**” na frase “*Para exportar o plano de distribuição das entidades mediadoras clique aqui.*”

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Detalhe Entidade Mediadora

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

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas
XXXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999
XXXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999

Após selecionar o botão "Consultar" na secção "Resumo do plano de distribuição enquanto entidade mediadora" do ecrã "Plano de Distribuição"

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A emitidas.

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas.

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

Campo editável, onde é colocada a quantidade de produto comprometida para a entidade. O seu valor, somado com o valor das embalagens comprometidas para as restantes entidades não poderá ser superior ao Nº de embalagens individuais aprovadas para cada produto. Após a 1ª emissão de credencial A, este valor não pode ser inferior ao Nº de embalagens individuais atribuídas

← Voltar

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Detalhe Entidade Mediadora

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

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Aprovadas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas
XXXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	<input style="width: 100%;" type="text" value="Num. (max. 9)"/>
XXXXXX	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	<input style="width: 100%;" type="text" value="Num. (max. 9)"/>

Nº Embalagens Individuais a Entregar (Mapa de Distribuição)

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

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A emitidas.

Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas.

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

Campo editável, onde é colocada a quantidade de produto comprometida para a entidade. O seu valor, somado com o valor das embalagens comprometidas para as restantes entidades não poderá ser superior ao Nº de embalagens individuais aprovadas para cada produto. Após a 1ª emissão de credencial A, este valor não pode ser inferior ao Nº de embalagens individuais atribuídas

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

Emitir Credencial A

Confirmar

← Voltar
✖
✔ Confirmar

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

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

Atenção:

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

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

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

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

2.3.4.1.1.1. EMITIR CREDENCIAL A

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Credencial A

Data do documento: dd-mm-aaaa

NIF Entidade Mediadora: 99999999 **Designação Entidade Mediadora:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Lista de Produtos

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

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

← Voltar
✕ Cancelar
✓ Confirmar

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Credencial A

Data do documento: dd-mm-aaaa

NIF Entidade Mediadora: 99999999 **Nome Entidade Mediadora:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Campo editável, preenchido com o valor de embalagens comprometidas. Poderá ser alterado para um valor inferior do existente, até 0 (zero). A quantidade inserida não pode ser superior ao Nº Embalagens Individuais em Armazém

Lista de Produtos

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

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

Sim
Não

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

← Voltar
✕ Cancelar
✓ Confirmar

- Caso a entidade coordenadora responda **Não**, permanece no mesmo ecrã;

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

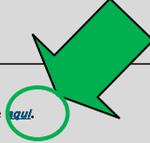
Fechar Janela

Emitir Credencial A (Confirmação)

A credencial A com o nº 9999/aaaa foi emitida com sucesso. Para consultar o documento associado, clique [aqui](#).

Data: dd-mm-aaaa

Utilizador Responsável: XXXXXXXXXXX



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

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

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

2.3.4.1.2. ENTIDADE MEDIADORA

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

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

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

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

Entidade: 999999999
 Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Resumo do plano de distribuição enquanto entidade mediadora

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

Visível apenas se a entidade coordenadora é também mediadora. Visível para a mediadora que aceda à execução física.

Plano de distribuição dos Agregados Familiares

Para exportar o plano de distribuição dos agregados familiares clique aqui.

NIF do Titular	Crianças 2 anos (entre 1 e 4 anos)	Crianças 9 anos (entre 5 e 11 anos)	Adolescentes 14 anos (entre 12 e 18 anos)	Adultos +/- 40 anos (entre 19 e 60 anos)	Idosos (> 60 anos)	Total	Com Plano	Ativo	
999999999	99	99	99	99	99	9999	Sim	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	99	99	99	99	99	9999	Não	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	99	99	99	99	99	9999	Não	Não	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
999999999	99	99	99	99	99	9999	Sim	Sim	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Valores calculados com base na informação devolvida pela SS (ano de nascimento)

Início < 1 2 3 > Fim

Voltar Seguinte

Neste ecrã, a entidade mediadora tem a possibilidade de exportar um ficheiro excel com os planos de distribuição dos respetivos destinatários finais através da seleção do link “**aqui**” na frase “*Para exportar o plano de distribuição dos agregados familiares clique aqui.*”

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

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

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Detalhe Agregado Familiar

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

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

Lista de Produtos

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

Legenda:

- Nº Embalagens Individuais comprometidas pela coordenadora no seu plano de distribuição.
- Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B emitidas.
- Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B confirmadas.
- Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais A confirmadas - Somatório de Nº Embalagens Individuais pertencentes a credenciais B confirmadas.

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

Botões: Voltar, Cancelar, Emitir Credencial B, Confirmar

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

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

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

O *template* deste ficheiro pode ser consultado no **ANEXO XI** deste Manual, sendo que as entidades mediadoras têm apenas de inserir a data de nascimento relativa a cada membro do agregado familiar, que automaticamente é calculado o número total de embalagens individuais de cada produto a distribuir mensalmente a cada agregado familiar, de forma a cumprir os referenciais de quantidades mensais (50%)

de cada um dos géneros alimentares para cada grupo etário, definidos pela Direção-Geral de Saúde e constantes das tabelas do **ANEXO IV** do presente Manual.

Atenção:

- ✓ O valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas**, somado com o valor das embalagens individuais comprometidas para os restantes agregados familiares não pode ser superior ao valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora** para cada produto.
- ✓ O valor do campo **N.º Embalagens Individuais Comprometidas** não pode ser inferior ao valor do campo **N.º Embalagens Individuais Atribuídas**.

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

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

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

Este botão apenas está disponível caso:

- O agregado familiar para o qual a entidade mediadora pretende emitir a credencial B tenha destinatários elegíveis;
- A entidade mediadora tenha produtos disponíveis em stock.

2.3.4.1.2.1. EMITIR CREDENCIAL B

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

- Para cada tipo de produto, o **N.º Embalagens Individuais a Entregar** na última coluna da tabela. Este campo encontra-se automaticamente preenchido, podendo, no entanto ser alterado para um número de embalagens inferior até 0 (zero);
- **Tipo de Entrega** (com duas opções de escolha: **Entrega no Domicílio** do agregado familiar ou **Entrega** nas instalações da entidade **Mediadora**);
- **Data** (a preencher com a data de entrega dos produtos constantes da Credencial B ao agregado familiar);
- **Período (Horas)** (a preencher com o período horário previsto para entrega dos produtos).

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

[Fechar Janela](#)

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

Credencial B

Credencial B

Data do documento: dd-mm-aaaa

NISS do Titular: 99999999999

Lista de Produtos

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

Tipo Entrega: * Entrega no Domicílio Entrega na Mediadora

Data: * dd-mm-aaaa

Período (Horas): * HH:mm às HH:mm

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

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

[Voltar](#) [Cancelar](#) [Confirmar](#)

Atenção:

- ✓ O valor a introduzir na coluna **N.º Embalagens Individuais a Entregar** não pode ser superior ao valor que consta da coluna **N.º Embalagens Individuais em Armazém**.

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Credencial B

Credencial B

Data do documento: dd-mm-aaaa

NISS do Titular: 9999999999

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Comprometidas pela Coordenadora	Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar
XXXXXX	99999999999	99999999999	Num. (max. 9)
XXXXXX	99999999999	99999999999	Num. (max. 9)

Tipo Entrega: * Entrega no Domicílio Entrega na Mediadora

Data: * dd-mm-aaaa

Período (Horas): * HH:mm às HH:mm

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

Sim Não

Campo editável, preenchido com o valor de embalagens comprometidas. Poderá ser alterado para um valor inferior do existente, até 0 (zero) e não pode ser superior ao Nº Embalagens Individuais em Armazém

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

Voltar Cancelar Confirmar

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

Execução Física – Medida 1.2

Emitir Credencial B (Confirmação)

A credencial B com o nº 9999/aaaa foi emitida com sucesso. Para consultar o documento associado, clique [aqui](#).

Para consultar a convocatória associada à credencial B, clique [aqui](#).

Data: dd-mm-aaaa

Utilizador Responsável: XXXXXXXXXXXX

Voltar

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

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

Atenção:

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

2.3.5. CONTROLO DE STOCKS SI FEAC

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

Conforme alínea h) do n.º 1 do artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades mediadoras** devem efetuar o controlo de stocks dos produtos, designadamente a quantidade dos produtos recebidos e distribuídos aos destinatários finais, enquanto estes estiverem sob a sua responsabilidade, utilizando obrigatoriamente para o efeito o SI FEAC.

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

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

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

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

2.3.5.1. SEPARADOR “GUIAS DE REMESSA / CREDENCIAL A”

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

Neste separador é possível:

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

2.3.5.1.1. GUIAS DE REMESSA

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

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

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

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

Guias de Remessa

Nº Documento: **Data:** a

NIF Fornecedor:

Fornecedor:

Nº de Documento	NIF Fornecedor	Fornecedor	Armazém	Produto	Data	Estado	
XXXXX	999999999	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Eliminada	<input type="checkbox"/>
XXXXX	999999999	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Registada	<input type="checkbox"/> ✖
XXXXX	999999999	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Em Preenchimento	<input type="checkbox"/> ✔ ✖
XXXXX	999999999	Fornecedor do Contrato #1	XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Em Preenchimento	<input type="checkbox"/> ✔ ✖

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

(Continua...)

Neste ecrã é possível:

- Criar uma guia de remessa, selecionando o botão ;
- Para cada guia de remessa constante da lista é possível:
 - Visualizar, selecionando o botão da Listagem;
 - Alterar, selecionando o botão da Listagem;
 - Eliminar uma guia de remessa, selecionando o botão ✖ da Listagem.

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

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

Guia de Remessa **Documentos**

Guia de Remessa

Nº Documento: * **Data do documento:** *

Produto: *

Fornecedor: *

Nº Embalagens Individuais: *

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

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

Lista de Armazéns

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Guia de Remessa Documentos

Documentos

Tipo	Documento
Guia de Remessa	

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

← Voltar ✓ Confirmar

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

Execução Física – Medida 1.2

Importação

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

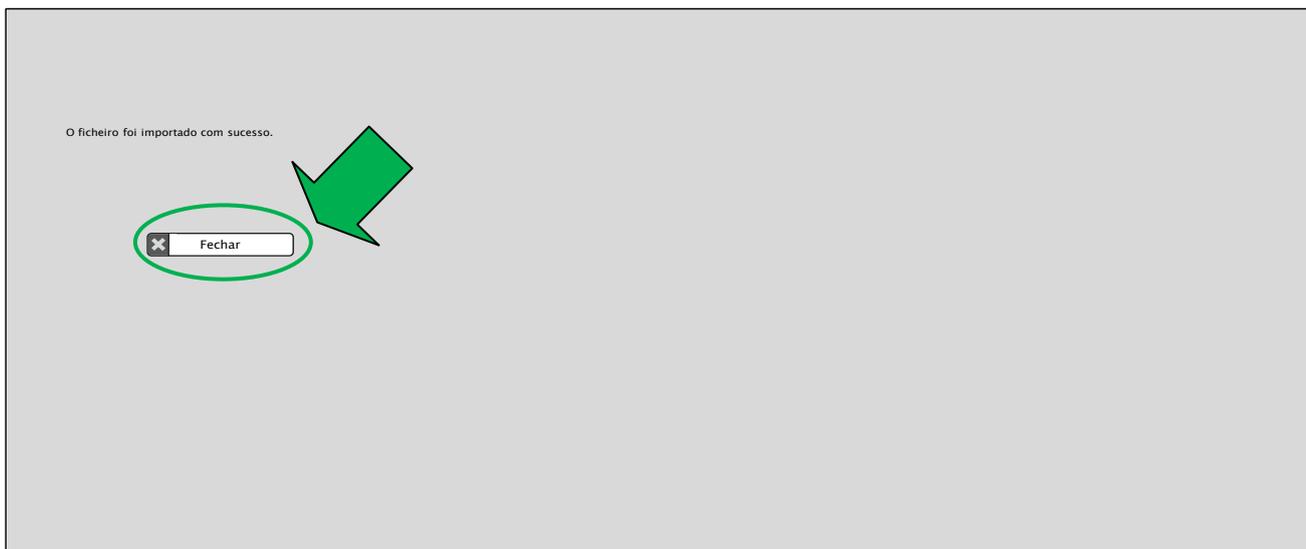
Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro seleccionado

1

2

✓ Confirmar

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



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

2.3.5.1.2. CREDENCIAL A – ENTIDADE COORDENADORA

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

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

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

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

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

Guias de Remessa

Nº Documento: **Data:** a

NIF Fornecedor:

Fornecedor:

Criar
Pesquisar
Cancelar

Nº de Documento	NIF Fornecedor	Fornecedor	Armazém	Produto	Data	Estado	
xxxxx	999999999	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Eliminada	<input type="checkbox"/>
xxxxx	999999999	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Registada	<input type="checkbox"/> ✖
xxxxx	999999999	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Em Preenchimento	<input type="checkbox"/> ✔ ✖
xxxxx	999999999	Fornecedor do Contrato #1	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Em Preenchimento	<input type="checkbox"/> ✔ ✖

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

(Continua...)

Execução Física – Medida 1.2

(Continuação)

Credenciais A

Nº Documento: Data: a

NIF Entidade Mediadora:

Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data	Estado	
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Emitida	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Confirmada pela Entidade Coordenadora	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Eliminada	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99. Início < 1 2 3 ... > Fim

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Neste ecrã é possível:

- Pesquisar uma credencial A;
- Para cada credencial A constante da lista:
 - **Visualizar**, selecionando o botão da Listagem;
 - **Alterar**, selecionando o botão da Listagem;
 - **Eliminar** uma credencial A, selecionando o botão da Listagem (Apenas possível para as credenciais A não confirmadas);
 - **Imprimir** a credencial A, selecionando o botão da Listagem.

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Credencial A Documentos

Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora

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

NIF Entidade Mediadora: 999999999 - XXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de Produtos

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

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

Neste ecrã, a entidade coordenadora tem que preencher na tabela, para cada tipo de produto constante da credencial A, o **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues**.

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Credencial A – Lista de Armazéns

Lista de Armazéns – Pólo de Receção

Produto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nº Embalagens Individuais a entregar: 9999

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



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

Embalagens Individuais a Entregar, caso responda **Não**, os valores têm que ser diferentes para pelo menos um par de colunas.

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Credencial A Documentos

Confirmação de Credencial A – Entidade Coordenadora

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

NIF Entidade Mediadora: 999999999 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de Produtos

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

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



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

Atenção:

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Credencial A Documentos

Documentos

Tipo	Documento
Credencial A	

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Importação

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

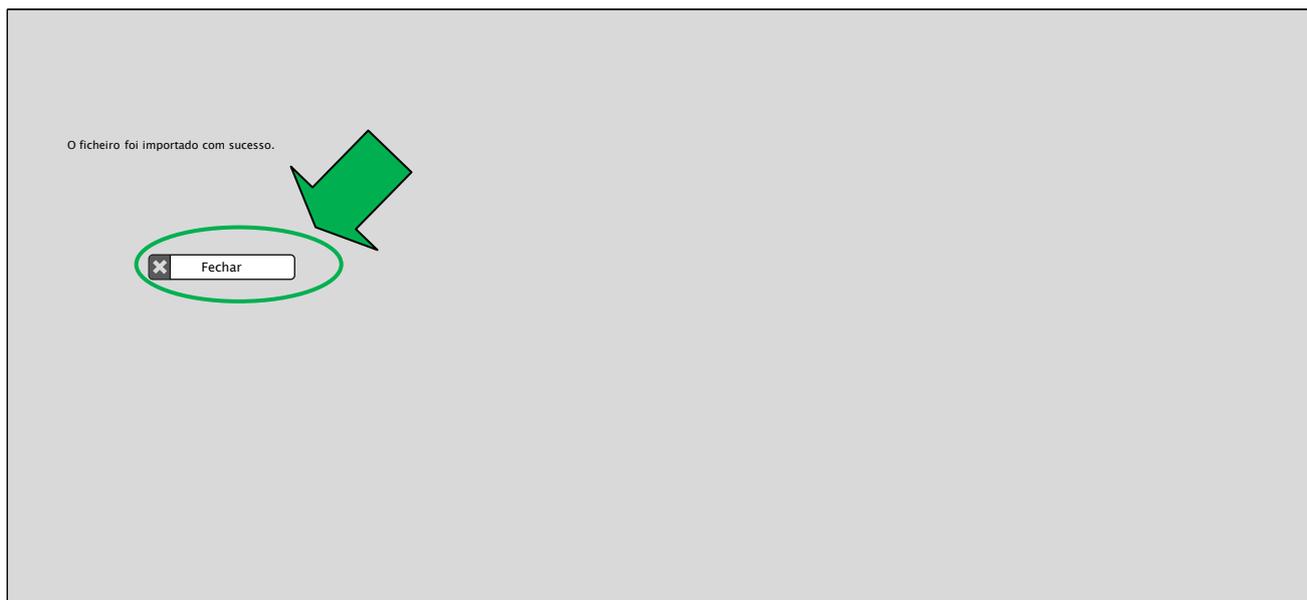
 Nenhum ficheiro selecionado





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

Execução Física – Medida 1.2



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

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

2.3.5.2. SEPARADOR “CREDENCIAIS A / B”

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

No ecrã relativo a este separador é possível:

- Confirmar as credenciais A emitidas pela entidade coordenadora;
- Confirmar as credenciais B emitidas no ecrã do Plano de Distribuição;
- Imprimir as credenciais A e B e os ofícios de convocatória.

2.3.5.2.1. CREDENCIAL A – ENTIDADE MEDIADORA

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

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

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

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

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

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

Credenciais A

Nº Documento: **Data:** a

NIF Entidade Mediadora:

Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data	Estado	
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Emitida	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Confirmada pela Entidade Coordenadora	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	Credencial A	xxxxx	xxxxx	dd-mm-aaaa	Eliminada	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

< 1 2 3 ... >

Visível apenas se for uma entidade mediadora

(Continua...)

Neste ecrã é possível:

- **Pesquisar** uma credencial A;
- Para cada credencial A constante da lista:
 - **Visualizar**, seleccionando o botão da Listagem (Disponível se o estado da credencial A for “Emitida”, “Confirmada pela Entidade Coordenadora” ou “Eliminada”);
 - **Alterar**, seleccionando o botão da Listagem (Disponível se o estado da credencial A for “Emitida” ou “Confirmada pela Entidade Coordenadora”);
 - **Imprimir** a credencial A, seleccionando o botão da Listagem (Disponível se o estado da credencial A for “Emitida”, “Confirmada pela Entidade Coordenadora” ou “Eliminada”).

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

Execução Física – Medida 1.2

Entidade:	999999999 – Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx	Código do Concurso:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Código Universal:	POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX	Estado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Medida:	xxxxxxxxxxxxxxxx	Tipologia de Operação:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Data de Início:	dd-mm-aaaa	Data de Fim:	dd-mm-aaaa
Data de Submissão	dd-mm-aaaa		

Credencial A Documentos

Confirmação de Credencial A – Entidade Mediadora

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

NIF Entidade Mediadora: 999999999 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lista de Produtos

Produto	Nº Embalagens Individuais Aprovadas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Atribuídas	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais em Armazém	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais a Entregar	Nº Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues	Lista Armazéns
xxxxx	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
xxxxx	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	99999999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

Voltar Cancelar Seguinte

Neste ecrã, a entidade mediadora tem que preencher na tabela, para cada tipo de produto constante da credencial A, o **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues**.

No caso da entidade coordenadora não entregar a totalidade do número de embalagens individuais constante da Credencial A emitida e impressa do SI FEAC, deve, no local de entrega, rasurar o número de embalagens que não se encontra correto e, manualmente, corrigir os valores para o número de embalagens que foi efetivamente entregue à entidade mediadora, sendo que neste caso o campo **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues** tem que ser preenchido com os valores da Credencial A atualizados manualmente.

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Credencial A – Lista de Armazéns

Lista de Armazéns – Entidade Mediadora

Produto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N.º Embalagens Individuais a entregar: 9999

	Responsável	Morada	Código Postal	Condições de conservação			N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues
				Produtos Secos	Produtos Frios	Produtos Congelados	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	SIM	SIM	SIM	Num. (max. 7)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 7)
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	9999-999	NÃO	NÃO	SIM	Num. (max. 7)



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

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

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

Atenção:

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Credencial A Documentos

Documentos

Tipo	Documento
Credencial A	

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Importação

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

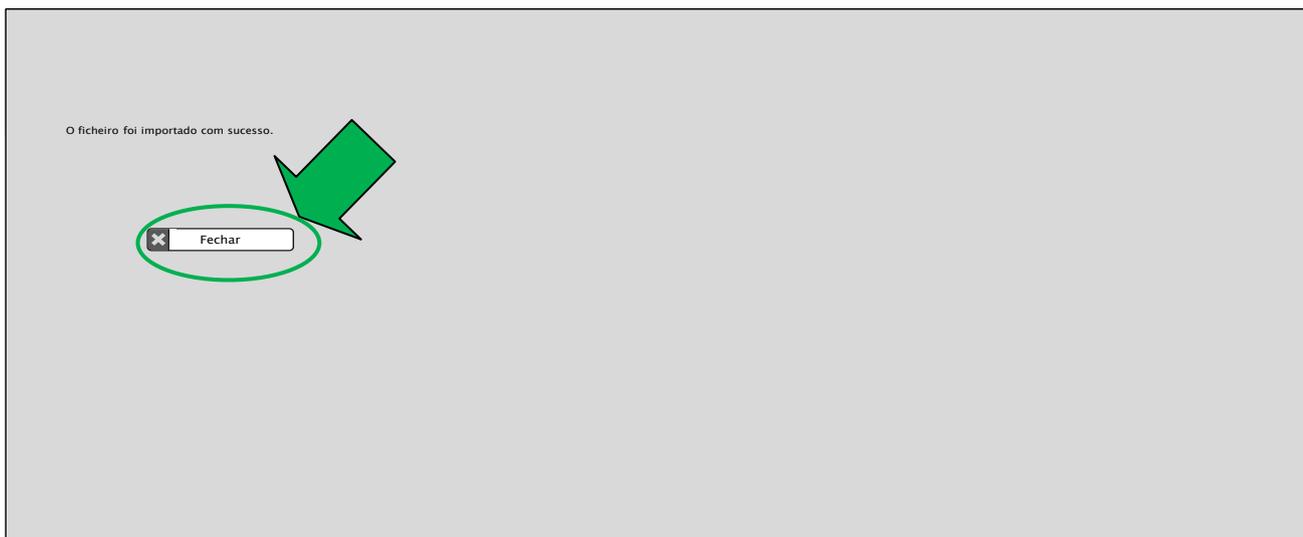
 Nenhum ficheiro selecionado

1 ↑

2 ↓


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

Execução Física – Medida 1.2



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

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

2.3.5.2.2. CREDENCIAL B

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

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Fim: dd-mm-aaaa Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

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

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

Credenciais A

Nº Documento: **Data:** a

NIF Entidade Mediadora:

Nº de Documento	Tipo de Documento	NIF	Denominação	Data	Estado	
xxxxxx	Credencial A	xxxxxx	xxxxxx	dd-mm-aaaa	Emitida	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
xxxxxx	Credencial A	xxxxxx	xxxxxx	dd-mm-aaaa	Confirmado pela Entidade Coordenadora	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
xxxxxx	Credencial A	xxxxxx	xxxxxx	dd-mm-aaaa	Eliminada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Registos 10 – 20 de um total de 99. Início < 1 2 3 ... > Fim

Visível apenas se for uma entidade mediadora

(Continua...)

(Continuação)

Credenciais B

Nº Documento: Data: a

NISS Destinatário:

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

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Visível apenas se for uma entidade mediadora

Neste ecrã é possível:

- Pesquisar uma credencial B;
- Para cada credencial B constante da lista:
 - **Visualizar**, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado credencial B for “Emitida”, “Confirmada” ou “Eliminada”);
 - **Alterar**, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado credencial B for “Emitida”);
 - **Eliminar** uma credencial B, selecionando o botão da Listagem (Apenas possível para as credenciais B não confirmadas);
 - **Imprimir** a credencial B e o respetivo ofício de convocatória, selecionando o botão da Listagem (Disponível se o estado credencial B for “Emitida”, “Confirmada” ou “Eliminada”).

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Credencial B | Documentos

Confirmação de Credencial B

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

Dados do Agregado Familiar

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

Lista de Produtos

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

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

Neste ecrã, a entidade mediadora tem que preencher na tabela, para cada tipo de produto constante da credencial B, o **N.º Embalagens Individuais Confirmadas que foram entregues**.

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

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Credencial B Documentos

Documentos

Tipo	Documento
Credencial B	

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

Voltar Confirmar

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

Execução Física – Medida 1.2

Importação

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

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro seleccionado

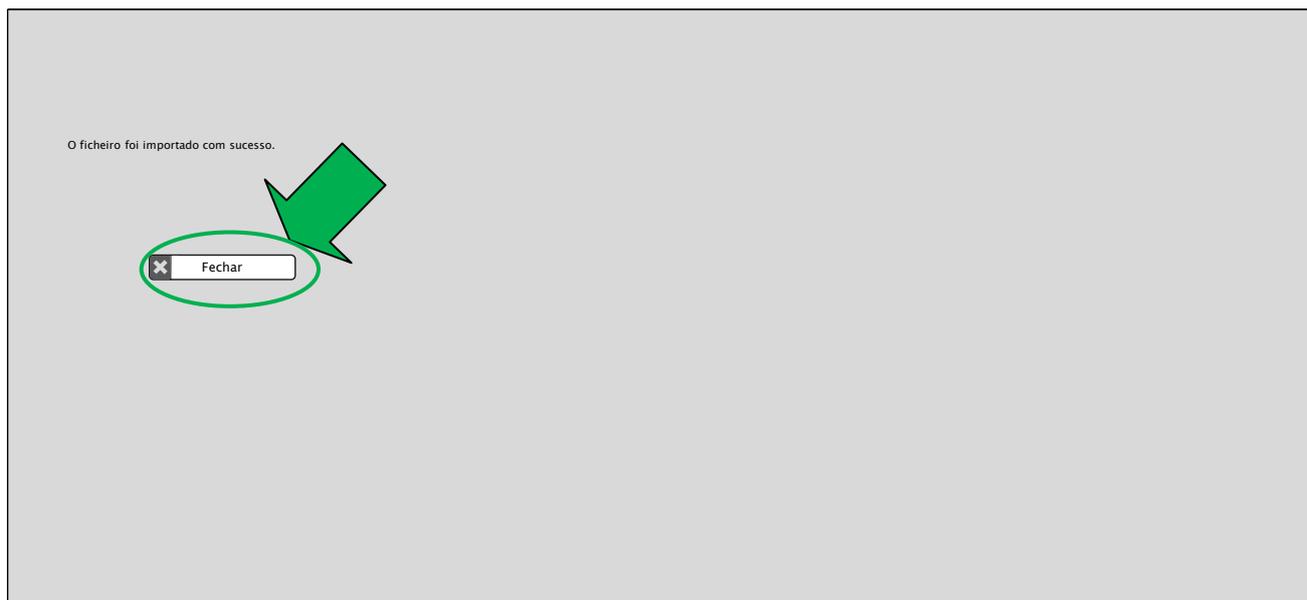
1 

2 

Confirmar

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

Execução Física – Medida 1.2



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

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

2.3.5.3. SEPARADOR “AUTOS POR PERDA”

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

As perdas podem ocorrer em situações decorrentes dos seguintes motivos:

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

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
 Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora
 Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Início: dd-mm-aaaa
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Data de Fim: dd-mm-aaaa Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

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

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

Autos por Perda

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

Nº Documento: Data: a

NIF:

2 1

Criar

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

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

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

Neste ecrã é possível também:

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

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

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

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

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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Auto por Perda | Documentos

Auto por Perda

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

Produto: *

Armazém: *

O auto por perda corresponde ao stock enquanto:

Entidade Coordenadora:

Entidade Mediadora:

Apenas disponível para a entidade e simultaneamente coordenadora e mediadora

Nº Embalagens Individuais: *

Motivo: *

Especifique: *

Apenas visível caso o motivo seja "Outro"

Data Ocorrência: *



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

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

Auto por Perda Documentos

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

Documentos

Tipo	Documento
Auto por Perda	

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

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

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

Importação

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

 Nenhum ficheiro selecionado





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



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

2.3.5.4. SEPARADOR “TRANSFERÊNCIA ENTRE ARMAZÉNS”

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

A Transferência de Produtos pode ocorrer:

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

Atenção:

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

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

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

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

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

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

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

Entidades

Destinatários

Plano de Distribuição

Controlo de Stock

Ações de Acompanhamento

Registo Dados Físicos Gerais

Confirmação

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

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

Transferências entre Armazéns

Entidade:

Produto:

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

Registos 10 - 20 de um total de 99.

← Voltar

> Seguinte

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

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

Neste ecrã é possível também:

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

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

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

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

- Armazém de Origem;
- Armazém de Destino;
- Produto;
- N.º embalagens Individuais a Transferir;
- Data da transferência;
- Motivo da transferência.

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

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

Execução Física – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Transferência | Documentos

Transferência entre Armazéns

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

Produto: *

Entidade Armazém Origem: * **Entidade Armazém Destino:** *

A transferência corresponde ao stock enquanto:

Entidade Coordenadora: **Entidade Mediadora:**

Apenas disponível para as entidades que são simultaneamente coordenadoras/mediadoras

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

Armazém Origem: * **Armazém Destino:** *

Nº Embalagens Individuais a Transferir: *

Data da Transferência: *

Motivo: *

Valido a Proposta: Sim Não

Apenas visível para a entidade coordenadora quando uma entidade mediadora propõe transferir produto do seu armazém para o armazém de outra entidade mediadora.

Entidade Coordenadora

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

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

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

Transferência Documentos

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

Documentos

	Tipo	Documento
?	Transferência entre Armazéns	

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

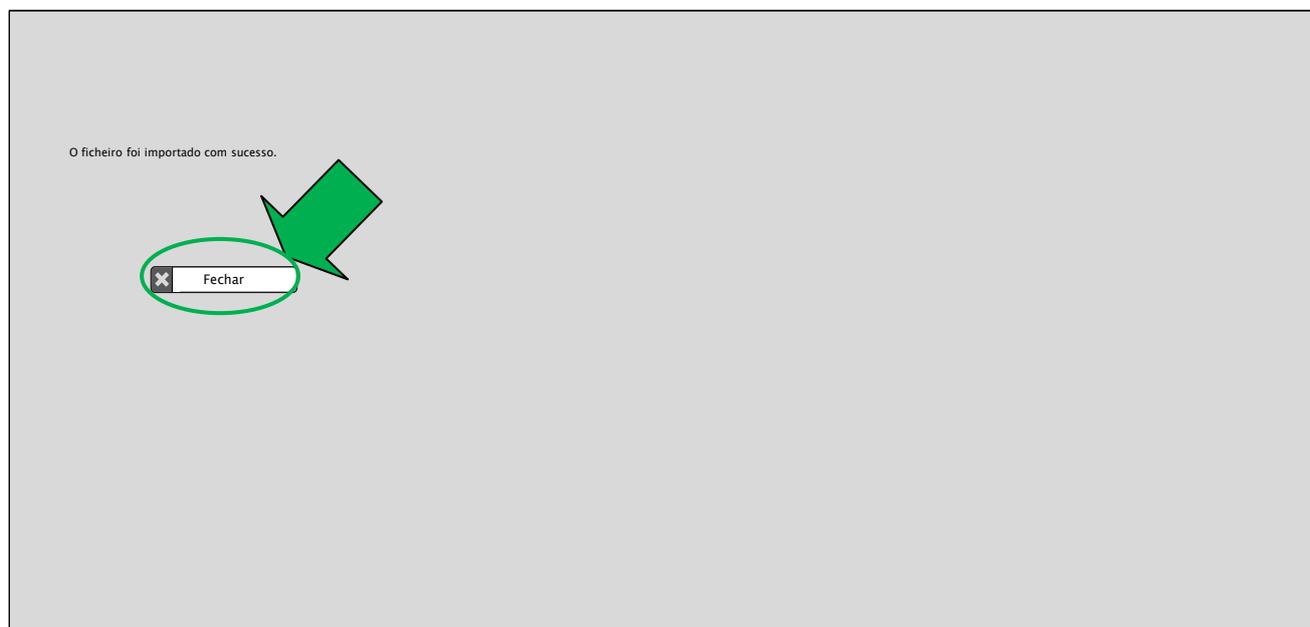
← Voltar ✓ Confirmar

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

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



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



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

2.3.5.5. SEPARADOR “RESUMO”

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

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

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

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

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

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999]

Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-PEAC-XXXX

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Visível apenas se for uma entidade coordenadora

Visível apenas se for uma entidade mediadora

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

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

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

Resumo de Controlo de Stock

Produto: **Data do Documento:** a

Armazém:

Exportar 🔍 Pesquisar ✕ Cancelar

Produto	Armazém	Data do Documento	Tipo de Documento	Nº do Documento	Entidade que cria o documento	Nº embalagens Individuais	Nº Embalagens Individuais Iniciais	Nº Embalagens Individuais em Stock	Nº Embalagens Individuais Entregues	Nº Embalagens Individuais Comprometidas	Nº Embalagens Individuais Não Comprometidas
XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Guia de Remessa	XXXXXXXX	XXXXXXXX	999999	999999	999999	999999	999999	999999
XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Auto Por Perda	Nº/ano	XXXXXXXX	999999	999999	999999	999999	999999	999999
XXXXX	Sede	dd-mm-aaaa	Credencial A	Nº/ano	XXXXXXXX	999999	999999	999999	999999	999999	999999
XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	Credencial B	Nº/ano	XXXXXXXX	999999	999999	999999	999999	999999	999999
XXXXX	XXXXX	dd-mm-aaaa	XXXXX	Nº/ano	XXXXXXXX	999999	999999	999999	999999	999999	999999

Apenas vêm documentos deste tipo as entidades Coordenadoras

As entidades mediadoras visualizam a sua informação e a coordenadora visualiza a informação de todas as entidades

Esta informação apenas é disponibilizada para a entidade coordenadora

⏪ Voltar ⏩ Seguinte

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

As guias de remessa apenas são visualizadas pelas entidades coordenadoras.

2.3.6. AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO SI FEAC

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

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

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

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

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

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

Lista de Ações de Acompanhamento

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

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

← Voltar
Seguinte →

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

Neste ecrã, estão disponíveis as seguintes opções:

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

No caso de selecionar o botão **Alterar** surge o ecrã abaixo, no qual, **apenas para as ações que já se encontram concluídas**, têm que **efetuar o upload** dos documentos que evidenciam a respetiva realização. Os restantes campos relativos à ação de acompanhamento aparecem apenas em modo consulta, uma vez que se encontram preenchidos com a informação aprovada relativamente à ação em questão.

Assim, caso a entidade mediadora pretenda **alterar as datas em que decorre a ação**, deve criar um **Pedido de Alteração** com o motivo “*Alteração nas datas e número de destinatários das ações de acompanhamento*”.

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

Ação de Acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação: 999999

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

Entidade Mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Ação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Designação da Ação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Descrição: XXXXXXXXXXXXXXXX

N.º Total de Destinatários: 999999

Documentos*

Tipo	Documento
Evidências da ação de acompanhamento	

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

Voltar Confirmar

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

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

Importação

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

 Nenhum ficheiro selecionado

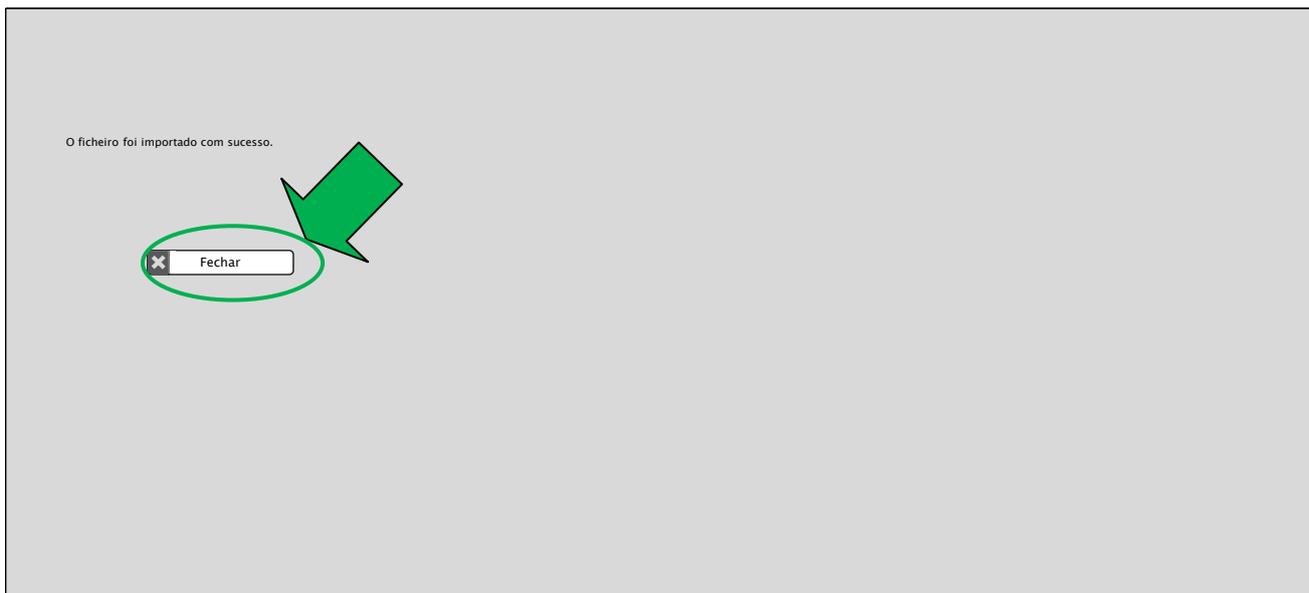
1 ↑

2 ↓



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

Execução Física – Medida 1.2



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

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

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

Execução Física – Medida 1.2

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

Ação de Acompanhamento

Caraterização Ação de Acompanhamento

N.º da Ação: 999999	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Início: dd-mm-aaaa	
Entidade Mediadora: XXXXXXXXXXXXXXXXX	
Tipo de Ação: XXXXXXXXXXXXXXXXX	
Designação da Ação: XXXXXXXXXXXXXXXXX	
Descrição: XXXXXXXXXXXXXXXXX	
N.º Total de Destinatários: 999999	

A evidência nunca pode ser eliminada depois de associada a um reembolso submetido

Documentos *

	Tipo	Documento	
?	Evidências da ação de acompanhamento	XXXXXXXXX.zip	

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

✕ Voltar
☑ Confirmar

A evidência apenas pode ser eliminada até ser associada a um reembolso submetido.

2.3.7. REGISTO DADOS FÍSICOS GERAIS SI FEAC

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

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX
Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa Visível apenas se for uma entidade mediadora
Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Fim: dd-mm-aaaa Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar

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

Registo de Dados Físicos Gerais – Géneros Alimentares

Entidade: 99999999
Tipo de Entidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Visível apenas se for uma entidade mediadora. Quadro aplicável a géneros alimentares

Entidades Mediadoras (seta verde apontando para o quadro)

Todas as Entidades (seta verde apontando para o campo de texto)

Seguinte (seta verde apontando para o botão)

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

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

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

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

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

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

2.3.8. ECRÃ “CONFIRMAÇÃO”

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Execução Física – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX Código Universal: POAPMC-XX-XXXX-FEAC-XXXXXX Visível apenas se for uma entidade coordenadora Medida: XXXXXXXXXXXXXXXXX Data de Início: dd-mm-aaaa Visível apenas se for uma entidade mediadora Data de Submissão: dd-mm-aaaa	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXXX Data de Fim: dd-mm-aaaa Informação visível quando é indicado que a operação inclui o desenvolvimento de medidas de acompanhamento complementar
--	---

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

Registo de execução física de reembolso

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com início a dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa para posterior submissão de reembolso.

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com início a dd-mm-aaaa e fim a dd--aaaa para posterior submissão de reembolso.

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermédio).

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N + 1 para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermédio).

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

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

← Voltar
 ✕ Cancelar
 ✓ Confirmar

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

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

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

Após a conclusão da operação, o mesmo ecrã surge com uma apresentação diferente, uma vez que surge uma janela relativa ao “*Registo de execução física para Saldo Final*” na qual a entidade coordenadora tem a possibilidade de concluir o registo de execução física relativa à operação para posterior submissão do **pedido de saldo final**, conforme ecrã abaixo:

Execução Física – Medida 1.2

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

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

Registo de execução física de reembolso

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com início a dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa para posterior submissão de reembolso.

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao período com início a dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa para posterior submissão de reembolso. Num. (máx. 2) -aaaa para posterior submissão de reembolso.

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermédio).

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano N + 1 para posterior submissão de Informação Anual de Execução (Pedido de Reembolso Intermédio).

Registo de execução física para Saldo Final

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa à operação para posterior submissão do Saldo Final.

Data de fim da operação: dd-mm-aaaa

Justificação: * Texto Livre (Máx. 5000)

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

Voltar Cancelar **Confirmar**

Para esse efeito, após a conclusão da operação, a entidade coordenadora deve selecionar a *checkbox* disponibilizada para a submissão do **saldo final** e paralelamente preencher o campo **Data de fim da operação**.

Ainda, caso a entidade coordenadora selecione a opção **saldo final** e ainda existirem entidades com produtos em stock nos armazéns, deve igualmente preencher o campo **Justificação**.

Quer em caso de reembolso, quer em caso de saldo final, a submissão do registo de execução física apenas pode ser efetuada pelo **superutilizador da entidade coordenadora** devendo para esse efeito o superutilizador selecionar o botão **Confirmar**.

Atenção:

- ✓ Não é possível submeter o registo de execução física sem que tenha sido comunicada a Data de Início/Reinício da operação;
- ✓ Não é possível submeter o registo de execução física sem que tenha sido indicada a entrega de pelo menos um tipo de produto;
- ✓ Apenas é possível efetuar o primeiro registo de execução física (que vai originar o primeiro reembolso) caso já tenha sido registada pelo menos uma Credencial B no Controlo de Stocks;
- ✓ Sempre que é submetido o registo de execução física (periódico, anual ou para saldo final), não é possível efetuar alterações à execução física para esse período e não é possível registar, eliminar ou alterar nenhum documento da execução física relativo a esse período;
- ✓ Sempre que é submetido o registo de execução física (periódico, anual ou para saldo final) é gerado automaticamente um reembolso (no estado Registrado), referente ao período indicado (reembolso, reembolso intermédio ou saldo final). Se este reembolso for anulado (antes de ser submetido), o registo da execução física é também removido.

Após a submissão do registo de execução física surge o ecrã abaixo com o resultado da confirmação.

Execução Física – Medida 1.2

Registo de execução física periódica – Confirmação Foi concluído o registo de execução física relativa ao período com início em dd-mm-aaaa e fim a dd-mm-aaaa, pelo que já pode ser submetido o Reembolso respetivo. A informação que for registada posteriormente será associada ao próximo Reembolso ou, se for caso disso, Pedido de Saldo.	Em caso de registo de execução física para um determinado período no ecrã anterior.
Registo de execução física anual – Confirmação Foi concluído o registo de execução física relativa ao(s) ano(s) N (e N+1), pelo que já pode ser submetido o Reembolso Intermédio respetivo. A informação que for registada posteriormente será associada ao próximo Reembolso ou, se for caso disso, Pedido de Saldo.	Em caso de registo de execução física anual no ecrã anterior.
Registo de execução física para Saldo Final – Confirmação Foi concluído o registo de execução física da operação, pelo que já pode ser submetido o Saldo Final respetivo. Data de fim da operação: dd-mm-aaaa	Em caso de registo de execução física para saldo final no ecrã anterior.



Ao selecionar o botão **Voltar**, a entidade coordenadora regressa à Ficha de Operação.

2.4. EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS OPERAÇÕES

Tal como acontece com a execução física, também toda a tramitação associada à execução financeira das operações, designadamente pedidos de reembolso, pedidos de reembolso intermédio e pedido de saldo final, deve ser submetida no SI FEAC, sendo que os pontos seguintes descrevem todo o processo associado à submissão dos respetivos pedidos.

2.4.1. DESPESAS ELEGÍVEIS

Nos termos das alíneas c) e d) do n.º 5 do artigo 33.º Regulamento Geral do FEAC e do artigo 72.º do Regulamento Específico do PO APMC e de acordo com o ponto 18 do Aviso para a Apresentação de Candidaturas n.º POAPMC-F2-2017-01, são consideradas elegíveis no âmbito das operações de distribuição de géneros alimentares, as seguintes despesas:

1. **Despesas de Natureza Administrativa, de Transporte e de Armazenamento** – estas despesas são financiadas a uma taxa fixa de 5% do valor de aquisição dos géneros alimentares, com a seguinte distribuição:

- a. Uma taxa fixa de 4% atribuída ao polo de receção/entidade coordenadora da parceria,
- b. Uma taxa fixa de 1% atribuída às entidades mediadoras,

sendo o montante a receber por cada entidade proporcional ao valor de aquisição dos produtos que distribui.

2. **Despesas com Medidas de Acompanhamento** – estas despesas são financiadas a uma taxa fixa de 5% do valor de aquisição dos géneros alimentares.

O financiamento destas despesas é atribuído exclusivamente às entidades mediadoras que apresentem evidências da realização das ações de acompanhamento junto dos respetivos destinatários finais, sendo o montante a receber por cada entidade mediadora proporcional ao valor de aquisição dos produtos que cada uma distribui.

2.4.2. PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS

A aceitação da decisão de aprovação da candidatura pelos beneficiários confere-lhes o direito a receber o financiamento para realização das respetivas operações, nos termos do disposto nos artigos 34.º do Regulamento Geral do FEAC e 73.º do Regulamento Específico do PO APMC.

Os pagamentos aos beneficiários do PO APMC podem ser efetuados a título de:

- Adiantamento;
- Reembolso (inclui o reembolso intermédio);
- Saldo final

Os apoios a conceder aos beneficiários revestem a natureza de subvenção não reembolsável, assumindo a modalidade de financiamento a taxa fixa, nos termos previstos na alínea c) do n.º 2 do artigo 31º do Regulamento Geral do FEAC, conjugado com o artigo 72.º do Regulamento Específico do PO APMC.

Os pagamentos dos reembolsos apenas são processados se os beneficiários evidenciarem o nível de execução dos indicadores de execução associados ao desenvolvimento da operação, incluindo a emissão das credenciais de produtos entregues e distribuídos, bem como a demonstração das medidas de acompanhamento realizadas.

O somatório dos pagamentos intermédios de reembolso não pode exceder 85% do montante total aprovado para a operação, sendo o pagamento do respetivo saldo, de 15%, autorizado após a solicitação pela entidade coordenadora do pedido de saldo final e confirmação da boa execução da operação por parte do Instituto da Segurança Social, IP.

Os pagamentos ficam condicionados aos fluxos financeiros da Comissão Europeia, conforme estipulado no n.º 2 do artigo 42.º do Regulamento (UE) n.º 223/2014, de 11 de março.

Os pagamentos aos beneficiários são efetuados para a conta bancária devidamente identificada no Termo de Aceitação, sendo que a mudança de domicílio ou conta bancária, sem comunicação ao Instituto da Segurança Social, IP, no prazo de 30 dias, determina a **suspensão de pagamentos**, de acordo com o mencionado no ponto 4.1 do presente Manual.

2.4.3. ADIANTAMENTOS

Os beneficiários têm direito a um adiantamento, no valor correspondente a 15% do montante de financiamento aprovado para cada ano civil, o qual é processado quando cumpridas as condições previstas no n.º 2 do artigo 73.º do Regulamento Específico do PO APMC:

- a) Devolução, por via postal, do termo de aceitação da decisão de aprovação ou devidamente assinado por quem tenha poderes para obrigar o beneficiário e com as assinaturas reconhecidas nessa qualidade;
- b) Verificação da situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social e os Fundos;
- c) Comunicação, na Ficha de Operação disponível no SI FEAC, do início ou reinício da operação, conforme ponto 2.2 do presente Manual.

2.4.4. ASPETOS TRANSVERSAIS À SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE REEMBOLSO (PERIÓDICO, INTERMEDIO E SALDO FINAL)

O SI FEAC proporciona uma conexão obrigatória entre a funcionalidade dos pedidos de reembolso e o registo de execução física das operações.

Neste sentido, os pedidos de reembolso são automaticamente gerados no SI FEAC (no Estado “Registado”) aquando da submissão da execução física para um determinado período.

O número do reembolso é sequencial na operação e no ano e é automaticamente atribuído pelo SI FEAC.

Cada pedido de reembolso reporta-se até ao último dia de um dado mês da execução da operação.

No entanto, relativamente ao último mês de execução da operação, este não pode ter nenhum pedido de reembolso associado, mas apenas o pedido de saldo final.

Por se tratar de operações plurianuais, também não existem pedidos de reembolso reportados ao mês de dezembro nos anos de execução intercalares, sendo estes substituídos pelos pedidos de reembolso intermédio.

Nos pedidos de reembolso, a entidade coordenadora submete a execução física e financeira reportada ao período em questão, sendo que para cada pedido, o SI FEAC seleciona automaticamente uma amostra aleatória de 30 elementos físicos representativos da atividade desenvolvida por cada uma das entidades da operação.

A entidade coordenadora tem permissão para alterar um pedido de reembolso durante todo o período em que este se encontra no Estado “Registado”. Uma vez efetuada a submissão de um pedido de reembolso, o respetivo formulário já não pode ser alterado.

Os beneficiários têm sempre acesso aos pedidos de reembolso submetidos através da funcionalidade de consulta do reembolso.

Os pedidos de reembolso são objeto de verificação administrativa, de natureza sistemática, podendo o Instituto da Segurança Social, IP realizar verificações no local às operações, de acordo com as disposições previstas na legislação europeia e nacional aplicável (n.º 9 do artigo 34.º do Regulamento Geral do FEAC).

Funcionando estas operações segundo a modalidade de financiamento a uma taxa fixa e estando os beneficiários dispensados de declarar despesas incorridas e pagas, o foco destas verificações centra-se no campo físico das operações.

A decisão sobre os pedidos de reembolso é da competência do Instituto da Segurança Social, IP, sendo emitida no prazo de 30 dias úteis (com exceção do pedido de saldo final), a contar da data de receção do

pedido, o qual se suspende quando o Instituto da Segurança Social, IP solicite, por uma única vez, cópias dos documentos originais, outros documentos ou esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de reembolso em análise.

Uma vez notificada da análise do pedido de reembolso, os beneficiários passam a ter acesso, ao montante aprovado em modo consulta no SI FEAC.

Nos casos em que, em virtude da aplicação do n.º 7 do artigo 33.º do Regulamento Geral do FEAC, haja lugar a redução ou revogação da despesa elegível prevista nos n.ºs 2 e 3 do artigo 72.º do Regulamento Específico do PO APMC, por causa imputável ao beneficiário da respetiva operação de aquisição, transporte e armazenagem, cabe a este a responsabilidade de proceder, por inteiro, à reposição do apoio que resulte de decisão de redução ou revogação, de acordo com o artigo 73º-A, da Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, alterada pela Portaria nº 51/2017 de 2 de fevereiro.

2.4.5. PEDIDOS DE REEMBOLSO

De acordo com o n.º 3 do artigo 73.º do Regulamento Específico do PO APMC, as **entidades coordenadoras** devem submeter, com uma periodicidade trimestral, os pedidos de reembolso no SI FEAC.

O cumprimento desta periodicidade é controlado automaticamente pelo SI FEAC, sendo que após decorridos 10 dias úteis do prazo mínimo de 3 meses entre pedidos de reembolso, para submeter um pedido de reembolso, a entidade coordenadora é obrigada a carregar um documento com o propósito de solicitar uma exceção à apresentação do reembolso fora de prazo.

Apenas é possível submeter o 1º pedido de reembolso, se se verificar a existência de, pelo menos, o registo de um destinatário final a quem foi atribuído um produto (Credencial B).

2.4.6. PEDIDOS DE REEMBOLSO INTERMÉDIO

Considerando que se trata de operações plurianuais, de acordo com o n.º 4 do artigo 34.º do Regulamento Geral do FEAC, os beneficiários ficam obrigados a fornecer a informação física e financeira necessária à elaboração do relatório anual do PO APMC.

Neste contexto, os beneficiários ficam obrigados a fornecer **até 31 de março de cada ano**, a informação anual de execução física e financeira das respetivas operações, reportada a 31 de dezembro do ano anterior, ao abrigo do disposto no n.º. 6 e 8 do artigo 48.º do Regulamento Específico do PO APMC.

O pedido de reembolso intermédio refere-se ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o 31 de dezembro do ano em questão.

2.4.7. PEDIDO DE SALDO FINAL

De acordo com o n.º 5 do artigo 34.º do Regulamento Geral do FEAC e do n.º 1 do artigo 48.º do Regulamento Específico do PO APMC, o pedido de saldo final, que integra a informação física e financeira da operação, deve ser apresentado, pelos beneficiários, em formulário próprio no SI FEAC, **no prazo de 45 dias úteis a contar da data de conclusão da operação.**

O pedido de saldo final refere-se ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e a data de conclusão da operação.

A decisão sobre o pedido de saldo final é da competência do Instituto da Segurança Social, IP, sendo emitida no prazo de 45 dias úteis, a contar da data de receção do pedido, o qual se suspende quando o Instituto da Segurança Social, IP solicite, por uma única vez, esclarecimentos adicionais.

Em sede de análise do pedido de saldo final, pode ser revisto o montante total aprovado em candidatura, em função do nível de execução dos indicadores de realização da operação nos termos definidos no Aviso de Abertura de Candidaturas.

2.4.8. DATA DE CONCLUSÃO DA OPERAÇÃO

Para efeitos da contagem do prazo para apresentação do pedido de saldo final, considera-se que a data de conclusão da operação corresponde à última das seguintes datas:

- Data da confirmação da última credencial B no SI FEAC;
- Data de conclusão da última ação de acompanhamento realizada.

sendo que nenhuma destas datas pode ser posterior à data fim da operação que consta do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

2.4.9. EXECUÇÃO FINANCEIRA – REGISTO NO SI FEAC

Apenas as **entidades coordenadoras** podem aceder à execução financeira das operações, em modo de **edição**.

As **entidades mediadoras** apenas podem aceder à execução financeira das operações, em modo de **consulta**.

O registo de execução financeira no SI FEAC pode ser realizado tanto por um **superutilizador**, como por um utilizador com perfil de **técnico interno** da entidade coordenadora.

O formulário disponível no SI FEAC para o registo de execução financeira das operações é igual para os pedidos de reembolso periódicos, pedidos de reembolso intermédio e pedidos de saldo final, pelo que para proceder à submissão de qualquer pedido, os beneficiários devem:

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Ficha de Operação

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

Dados Candidatura **Dados Execução**

Dados de Execução Física

Comunicar Início/Reinício

Informação de Início/Reinício

Anos		Data de Alteração	Data de Submissão	
Ano 1	Ano X		Ano 1	Ano X
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Execução Física	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Reembolsos

Identificação	Data de Reporte de Despesa	Montante Aprovado em Candidatura	Montante Declarado Acumulado	Montante Aprovado Acumulado	Estado	Informação Adicional
R99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	- <input type="checkbox"/>
I99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	xxxxxx <input type="checkbox"/>
S99999/aaaa	dd/mm/aaaa	99999999.99	99999999.99	99999999.99	XXXXXXXXXX	- <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registo 10 - 20 de um total de 99

Início < 1 2 3 ... > Fim

(Continua...)

Após confirmar o registo de execução física, surge na Ficha de Operação o Pedido de Reembolso relativo a um determinado período no Estado "Registado".

Para submeter um pedido de reembolso no SI FEAC, as **entidades coordenadoras** devem, após entrar no ecrã acima e na parte relativa aos **reembolsos**, as entidades coordenadoras têm a possibilidade de:

- **Consultar** um pedido de reembolso, seleccionando o botão da Listagem;
- **Alterar** um pedido de reembolso, seleccionando o botão da Listagem;
- **Eliminar** um pedido de reembolso, seleccionando o botão da Listagem.

No caso de seleccionar os botões **Inserir Reembolso**, **Consultar** ou **Alterar**, a entidade coordenadora entra no formulário de pedido de reembolso, o qual é composto pelos seguintes ecrãs:

- **Identificação**;

- **Execução Física;**
- **Documentos;**
- **Execução Financeira;**
- **Confirmação;**

de acordo com a figura abaixo:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx Código Universal: xxxxxx - 99 - 99- AAAA Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx Data de Início: dd-mm-aaaa Data de Submissão dd-mm-aaaa	Código do Concurso: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx Estado: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx Data de Fim: dd-mm-aaaa
---	--

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

Praticamente todos os **campos** que surgem nos ecrãs do Formulário de Pedido de Reembolso encontram-se **preenchidos automaticamente** pelo SI FEAC, sendo possível à entidade coordenadora efetuar apenas as seguintes operações:

- **Alterar** os campos referentes à **Contratação Pública** e ao **Regime de IVA** no ecrã *Identificação*;
- **Gerar uma Amostra** no ecrã *Documentos*;
- **Carregar** novamente os **Documentos** no ecrã *Documentos* (no caso de ter sido solicitada informação adicional pelo ISS, I. P.);
- **Inserir o N.º do TOC** no ecrã *Confirmação* (no caso de pessoas coletivas de direito privado); e
- **Submeter um pedido de reembolso** no ecrã *Confirmação*.

2.4.9.1. ECRÃ “IDENTIFICAÇÃO”

No primeiro ecrã do formulário – **Identificação**, os campos aparecem todos automaticamente preenchidos, conforme abaixo:

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

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

Identificação | Execução Física | Documentos | Execução Financeira | Confirmação

Pedido de Reembolso

Número/Ano: 99/9999
 Data Criação: dd-mm-aaaa
 Data Submissão: dd-mm-aaaa (Disponível apenas após submissão do reembolso)

Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do N.º 1 do Art. 2.º do CCP? Sim Não (Disponível apenas se escolhida a opção Sim)

É entidade adjudicante nos termos do N.º 2 do Art. 2.º do CCP? Sim Não

Regime de IVA

Qual o regime de IVA a que a entidade Beneficiária se encontra sujeita:

Período do Pedido de Reembolso

Data de início do período: dd-mm-aaaa
 Data de fim do período: dd-mm-aaaa (É apresentado o período indicado quando se trancou a execução física para o pedido de reembolso)

Voltar | Cancelar | Seguinte

Os campos relativos à **contratação pública** e ao **regime de IVA** surgem preenchidos com os dados aprovados em candidatura, sendo, no entanto, possível à entidade coordenadora **alterar** esta informação.

As datas do período do pedido de reembolso surgem preenchidas com o período indicado aquando da confirmação do registo de execução física para o pedido de reembolso.

Caso se trate do primeiro pedido de reembolso, a data de início do período coincide com a data de início efetiva da operação.

Nos restantes pedidos de reembolso, a data de início do período coincide com o dia seguinte à data de fim do último reembolso.

No caso do pedido de saldo final, a data de fim do período coincide com a data de fim da operação.

De forma a garantir a conformidade dos dados, na submissão do pedido de saldo final, é verificada a validade desta data face à data fim da operação obtida através do registo de execução física, uma vez que as duas têm que ser coincidentes.

Para gravar a informação relativa a este ecrã, a entidade coordenadora deve selecionar a opção **Seguinte**.

2.4.9.2. ECRÃ “EXECUÇÃO FÍSICA”

No segundo ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Execução Física**, a entidade coordenadora tem a possibilidade de visualizar, em modo consulta, a execução física registada por cada uma das entidades (coordenadora e mediadoras) da operação.

Para esse efeito, a entidade coordenadora deve clicar no botão da linha correspondente à entidade para a qual pretende consultar o detalhe da execução física registada, conforme ecrã infra:

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

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

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

Lista de Entidades

Tipo de Entidade	NIF	Designação	E-mail	N.º Destinatários	
Coordenadora	999999999	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXX@XXXXXX	999999999	<input type="checkbox"/>

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Início
<
1
2
3
...
>
Fim

É apresentado o formulário de execução física em modo de consulta

← Voltar
Seguinte →

2.4.9.3. ECRÃ “DOCUMENTOS”

O financiamento das operações desta Tipologia é atribuído exclusivamente às entidades beneficiárias que comprovem a entrega e distribuição dos produtos aos destinatários finais, bem como, quando aplicável, a realização das ações de acompanhamento junto dos destinatários finais.

Neste contexto, no terceiro ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Documentos**, é possível à entidade coordenadora visualizar a lista dos documentos que evidenciam o desenvolvimento das operações.

Este ecrã divide-se em 2 separadores:

- **Lista de Documentos;**
- **Amostragem para Verificação.**

O separador **Lista de Documentos** abaixo apresenta a lista de todos os documentos associados à execução física da operação registados, por cada uma das entidades da operação (coordenadora e mediadoras), com datas dentro do período do reembolso até à confirmação da execução física, designadamente guias de remessa, credenciais A e B, autos por perda, transferências entre armazéns e evidências das ações de acompanhamento, para efeitos de pedido de reembolso.

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: xxxxxx - 99 - 99 - AAAA

Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Estado: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

[Lista de Documentos](#) | [Amostragem para verificação](#)

Lista de Documentos

NISS Titular:

Data Documento: a

Tipo de Documento	Data Documento	NISS do Titular
Credencial B	dd-mm-aaaa	99999999999
Credencial A	dd-mm-aaaa	99999999999
Auto por Perda	dd-mm-aaaa	99999999999
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	99999999999
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	99999999999
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	99999999999

Registos 10 - 20 de um total de 99.

De acordo com o n.º 9 do artigo 34.º do Regulamento Específico do PO APMC, os pedidos de reembolso são objeto de verificação administrativa.

Nesse sentido, no separador **Amostragem para Verificação** abaixo é possível à entidade coordenadora gerar uma amostra aleatória de documentos associados à execução da operação no período a que diz respeito o pedido de reembolso, para ser utilizada posteriormente em sede de verificação administrativa.

Para esse efeito, a entidade deve selecionar o botão .

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: xxxxxx - 99 - 99 - AAAA

Medida: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Estado: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Tipologia de Operação: xxxxxxxxxxxxxxxx

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

[Lista de Documentos](#) | [Amostragem para verificação](#)

Lista de Documentos para Verificação

NISS Titular:

Data Documento: a

Gerar Amostra

Tipo de Documento	Data Documento	NISS do Titular	Documento
Credencial B	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Credencial A	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Auto por Perda	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxxx.pdf

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Após selecionar o botão **Gerar Amostra**, o SI FEAC gera automaticamente uma amostra aleatória de 30 documentos físicos representativos da atividade desenvolvida por todas as entidades parceiras da operação.

No caso de existirem menos de 30 documentos associados ao pedido de reembolso em questão, o SI FEAC seleciona todos.

A amostra, embora aleatória, segue as seguintes regras (quando aplicável):

- Existir pelo menos um documento de cada entidade parceira;
- Existir pelo menos um documento de cada tipo guias de remessa, credenciais A e B, autos por perda, transferências entre armazéns e evidências das ações de acompanhamento.

A entidade coordenadora tem a possibilidade de **visualizar**, em modo consulta, cada um dos documentos contantes da amostra clicando em cima do Documento que pretende visualizar na coluna *Documento* da Lista.

Em sede de **análise de reembolso**, o ISS, IP pode solicitar à entidade coordenadora novo carregamento de um ou mais documentos.

Para responder à solicitação do ISS, I.P., a entidade coordenadora deve entrar na Ficha de Operação, selecionar o botão **Consultar** no reembolso em questão e após entrar no separador **Amostragem para Verificação**, tem a opção de efetuar o novo carregamento dos documentos solicitados na última coluna da Tabela com a designação **“Novo Documento”**, selecionando, no ecrã abaixo, o botão  da linha correspondente aos documentos solicitados.

Depois deve procurar a localização e importar o documento pretendido.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

Código Universal: XXXXXX - 99 - 99 - AAAA

Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Início: dd-mm-aaaa

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Fim: dd-mm-aaaa

Identificação
Execução Física
Documentos
Execução Financeira
Confirmação

[Lista de Documentos](#) | [Amostragem para verificação](#)

Lista de Documentos para Verificação

NISS Titular:

Data Documento: a

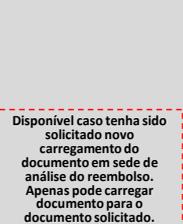
Gerar Amostra
Pesquisar
Cancelar

Tipo de Documento	Data Documento	NISS do Titular	Documento	Novo Documento
Credencial B	dd-mm-aaaa	9999999999999	xxxxxxx.pdf	
Credencial A	dd-mm-aaaa	9999999999999	xxxxxxx.pdf	
Auto por Perda	dd-mm-aaaa	9999999999999	xxxxxxx.pdf	
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	9999999999999	xxxxxxx.pdf	
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	9999999999999	xxxxxxx.pdf	
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	9999999999999	xxxxxxx.pdf	

Registos 10 - 20 de um total de 99.

Inicio
<
1
2
3
>
Fim

Voltar
Confirmar



Disponível caso tenha sido solicitado novo carregamento do documento em sede de análise do reembolso. Apenas pode carregar documento para o documento solicitado.

Após carregar um novo documento, a entidade coordenadora tem também a possibilidade de:

- **Consultar** documento carregado, clicando no documento que pretende visualizar na coluna *Novo Documento* da Lista do ecrã acima;
- **Eliminar** o documento carregado, selecionando, no ecrã acima, o botão  da linha correspondente ao documento que pretende eliminar.

Atenção:

- ✓ A possibilidade de carregar um novo documento apenas fica disponível caso tenha sido solicitado em sede de análise do reembolso.

Apenas é possível **Confirmar** o ecrã, após todos os documentos solicitados terem sido carregados.

Após confirmação, surge uma janela, de acordo com o ecrã abaixo, a questionar se a entidade pretende concluir a inserção dos documentos, sendo que após confirmar esta janela, não podem ser carregados novos documentos, nem podem ser removidos os documentos já inseridos.

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 – XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX **Código do Concurso:** XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Código Universal: XXXXXXX – 99 – 99 – AAAA **Estado:** XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

Data de Submissão: dd-mm-aaaa

Identificação **Execução Física** Documentos Execução Financeira Confirmação

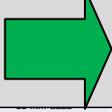
Lista de Documentos | [Amostragem para verificação](#)

Lista de Documentos para Verificação

NISS Titular: dd-mm-aaaa

Data Documento: dd-mm-aaaa

Ao confirmar o ecrã não poderá inserir nem remover documentos. Confirma que pretende confirmar o ecrã?



Disponível caso tenha sido solicitado novo carregamento do documento em sede de análise do reembolso. Apenas pode carregar documento para o documento solicitado.

Tipo de Documento					
Credencial B					
Credencial A					
Auto por Perda					
Transferência entre Armazéns	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pdf		
Guia de Remessa	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pdf	yyyy.pdf	
Evidência de Ação Acompanhamento	dd-mm-aaaa	99999999999	xxxxxxx.pdf		

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Inicio < 1 2 3 > Fim

← Voltar ✓ Confirmar

2.4.9.4. ECRÃ “EXECUÇÃO FINANCEIRA”

No terceiro ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Execução Financeira**, a entidade coordenadora tem a possibilidade de visualizar, em modo consulta, a informação financeira seguinte:

- Na tabela **Execução Financeira da Operação**, o financiamento aprovado, os montantes totais da despesa realizada e aprovada para a operação (no período a que diz respeito o pedido de reembolso e acumulada) e a taxa de execução (conforme ecrã abaixo);

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

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

Identificação | Execução Física | Documentos | **Execução Financeira** | Confirmação

Execução Financeira da Operação

Apenas disponível em consulta depois de notificada a entidade

Rubrica	Financiamento aprovado	Despesa Realizada			Despesa Aprovada			Taxa de execução
		Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	
1.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
1.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
Total	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%

(Continua...)

- Na tabela **Pagamentos por Ano**, o montante aprovado por ano e os pagamentos (solicitados e aprovados) por ano no âmbito da operação (conforme ecrã infra);
- Na tabela **Execução Financeira por Entidades**, a despesa realizada e aprovada para o período a que diz respeito o pedido de reembolso de cada entidade (conforme ecrã abaixo);

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999]

Fechar Janela

(Continuação)

Pagamentos por Ano

Apenas disponível para operações plurianuais

	Ano X	Ano X + 1	Total
Montante aprovado por Ano	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99
Pagamento Solicitado por Ano	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99
Pagamento Aprovado por Ano	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99

Execução Financeira por Entidades

Apenas disponível depois de notificada a entidade

Tipo de Entidade	NIF	Designação	Despesa Realizada relativa ao Período	Despesa Aprovada relativa ao Período	
Coordenadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>
Mediadora	999999999	XXXXXXXXXXXX	999999999	999999999	<input type="checkbox"/>

Apenas é apresentado no caso da candidatura ser em parceria

Registos 10 – 20 de um total de 99.

Início < 1 2 3 ... > Fim

← Voltar Seguinte →

No ecrã acima, a entidade coordenadora tem a possibilidade de selecionar o botão para visualizar, em modo consulta, relativamente a cada entidade parceira:

- Na tabela **Execução Financeira da Entidade**, o financiamento aprovado, os montantes totais da despesa realizada e aprovada para a entidade (no período a que diz respeito o pedido de reembolso e acumulada) e a respetiva taxa de execução (conforme ecrã infra);

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999]

Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

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

Execução Financeira – Entidade

Dados da Entidade

NIF: 999999999

Denominação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Execução Financeira da Entidade

Rubrica	Financiamento aprovado	Despesa Realizada			Despesa Aprovada			Taxa de execução
		Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	Relativo ao Período	Acumulado no ano	Acumulado na operação	
1.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
1.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de géneros alimentares	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.1 Despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
2.2 Despesas com medidas de acompanhamento associadas à distribuição de bens de primeira necessidade	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%
Total	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	9 999 999 999.99	99.99%

← Voltar

Os valores da execução financeira apresentados nos ecrãs acima são calculados automaticamente pelo SI FEAC com base nas taxas fixas de financiamento indicadas no ponto 2.4.1 deste Manual, sendo que:

- No que se refere às **despesas de natureza administrativa, de transporte e de armazenamento (Rubrica 1.1)**:
 - os valores da execução financeira atribuídos à **entidade coordenadora** correspondem a 4% do valor de aquisição do número total de embalagens individuais dos produtos constantes nas **credenciais A confirmadas** no Separador “*Credenciais A / B*” do Ecrã “*Controlo de Stock*”, aquando da confirmação do registo de execução física para efeitos de pedido de reembolso;
 - os valores da execução financeira atribuídos à **entidade mediadora** correspondem a 1% do valor de aquisição correspondente ao número total de embalagens individuais dos produtos constantes nas **credenciais B confirmadas** no Separador “*Credenciais A / B*” do Ecrã “*Controlo de Stock*”, aquando da confirmação do registo de execução física para efeitos de pedido de reembolso;
- No que se refere às despesas com as **medidas de acompanhamento (Rubrica 1.2)** – aplicável apenas às entidades mediadoras que tenham realizado ações de acompanhamento:

- os valores da execução financeira atribuídos à **entidade mediadora** correspondem a 5% do valor de aquisição correspondente ao número total de embalagens individuais dos produtos constantes nas **credenciais B confirmadas** no Separador “Credenciais A / B” do Ecrã “Controlo de Stock”, aquando da confirmação do registo de execução física para efeitos de pedido de reembolso e desde que aquando do registo de execução física já tenham sido carregados documentos que evidenciem a realização dessas medidas.

Desta forma, sempre que é submetido um pedido de reembolso, os montantes a aprovar são calculados automaticamente tendo em conta as taxas fixas acima referidas, calculadas sobre o valor de aquisição do número total de embalagens individuais de cada produto entregue (no caso da entidade coordenadora) ou distribuído (no caso das entidades mediadoras) desde o último pedido de reembolso submetido.

2.4.9.5. ECRÃ “CONFIRMAÇÃO”

No quarto e último ecrã do formulário de pedido de reembolso – **Confirmação** abaixo, a entidade coordenadora tem a possibilidade de efetuar a **submissão do pedido de reembolso** para validação.

Apenas o **superutilizador** da entidade coordenadora pode confirmar a submissão do pedido de reembolso.

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Entidade: 999999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX	Código do Concurso: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Código Universal: XXXXXXX - 99 - 99 - AAAA	Estado: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Medida: XXXXXXXXXXXXXXXX	Tipologia de Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX
Data de Início: dd-mm-aaaa	Data de Fim: dd-mm-aaaa
Data de Submissão: dd-mm-aaaa	

Identificação | Execução Física | Documentos | Execução Financeira | **Confirmação**

Submissão

N.º TOC * Se pessoa coletiva de direito privado Obrigatório se a entidade for Privada.

Data de Submissão do Reembolso: dd-mm-aaaa

Pedido de exceção à apresentação de reembolso fora do prazo

Tipo	Documento
?	Pedido de exceção à apresentação de reembolso fora do prazo

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

Apenas visível e Obrigatório se o prazo de submissão do PRI ou Saldo for ultrapassado, ou no caso de terem passado 10 dias úteis depois do prazo mínimo de 3 meses entre reembolsos.

Se aplicável

← Voltar
✖ Cancelar
✔ Confirmar

Neste ecrã, estão disponíveis para edição os seguintes campos:

- N.º TOC** (apenas disponível no caso de a entidade coordenadora ser uma pessoa coletiva de direito privado);
- Sempre que a entidade coordenadora entre em incumprimento relativamente ao prazo previsto regulamentarmente para a submissão dos pedidos de reembolso (incluindo do pedido de reembolso intermédio que tem que ser submetido até 31 de março do ano seguinte a que diz respeito e do saldo final que tem que ser submetido até 45 dias após o fim de operação), sendo que no caso dos

pedidos de reembolso periódicos após decorridos 10 dias úteis do prazo mínimo de 3 meses entre pedidos de reembolso, é disponibilizado o campo para **carregamento de um documento** com o propósito de solicitar um pedido de exceção à apresentação do reembolso fora de prazo.

Nestes casos, não é possível à entidade coordenadora submeter o pedido de reembolso enquanto o documento justificativo não for carregado.

Para esse efeito, a entidade coordenadora deve selecionar, no campo respetivo no ecrã acima, o botão  e depois procurar a localização e importar o documento pretendido.

Por fim, para efetuar a submissão do pedido de reembolso, o **superutilizador** da entidade coordenadora deve selecionar o botão **Confirmar** no ecrã acima.

Atenção:

- ✓ Apenas é possível à entidade coordenadora **confirmar** o pedido de reembolso quando todos os documentos solicitados pelo ISS, IP tiverem carregados no ecrã separador **Amostragem para Verificação** do ecrã **Documentos**.

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

Utilizador: 999999999 [Beneficiário 999999999] [Fechar Janela](#)

Pedido de Reembolso – Medida 1.2

Submissão (Confirmação)

O pedido de <%Reembolso/RI/Saldo%> foi submetido com sucesso.

Data de Submissão do Reembolso:

Utilizador Responsável: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

 Voltar

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

Capítulo 3

OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

3.1. Obrigações dos beneficiários

3.1.1. Obrigações das entidades coordenadoras

3.1.2. Obrigações das entidades mediadoras

3.2. Processo técnico e contabilístico da operação

3.2.1. Processo técnico da operação

3.2.2. Processo contabilístico da operação

3.3. Obrigações dos beneficiários em matéria de informação e comunicação

3.1. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação europeia e nacional aplicáveis e estabelecidas no Regulamento Específico do PO APMC, os beneficiários ficam obrigados ao cumprimento das obrigações constantes nos n.os 1 e 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro (**ANEXO XVII**), na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro (**ANEXO XVIII**), designadamente:

1. Executar as operações nos termos e condições aprovados;
2. Permitir o acesso aos locais de realização das operações e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo da operação aprovada;
3. Conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, ou em papel, durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior;
4. Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável;
5. Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;
6. Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas, sendo que a responsabilidade subsidiária pela reposição destes montantes cabe aos titulares dos órgãos de direção, de administração ou de gestão, e a outras pessoas que exerçam funções de administração ou de gestão, em exercício de funções à data da prática dos factos que a determinam;
7. Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a qual é aferida até ao momento de assinatura do termo de aceitação ou de outorga do contrato, bem como na altura do pagamento dos apoios;
8. Dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada;
9. Assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação das operações e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas;
10. Adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços;

3.1.1. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES COORDENADORAS

De acordo com o artigo 68.º do Regulamento Específico do PO APMC, constituem obrigações das **Entidades Coordenadoras**:

1. Coordenar a parceria e proceder à articulação, quer com o ISS, I.P., quer entre as várias organizações parceiras da operação, em todos os domínios previstos no Regulamento Geral do FEAC e Específico do PO APMC, designadamente nos pedidos de reembolso e saldo final;
2. Receber diretamente o financiamento atribuído pelo ISS, I.P., geri-lo e transferi-lo para as organizações parceiras, quando existam;
3. Abranger um número de destinatários finais igual ou superior a 150;
4. Elaborar no SI FEAC o plano de distribuição, do qual deve constar as quantidades de produtos em embalagens individuais, a atribuir a cada entidade mediadora, em função do respetivo número de destinatários finais a abranger;
5. Proceder à atualização do plano de distribuição, no decurso da distribuição dos produtos, sempre que se justifique;
6. Garantir a capacidade para executar o plano de distribuição na respetiva área geográfica de atuação;
7. Receber os géneros alimentares, armazená-los e entregá-los às entidades mediadoras, cumprindo as seguintes condições de conservação, armazenagem, acondicionamento e transporte, consoante as características dos produtos:
 - a) Produtos secos, em local seco, fresco e arejado, sem exposição direta ao sol;
 - b) Produtos frios, em local com temperatura entre os 3 e os 8 graus centígrados;
 - c) Produtos congelados, e local com temperatura de menos 18 graus centígrados;
8. Ter um responsável, a quem compete a gestão do polo de receção, nos aspetos relacionados com:
 - a) Segurança, correta armazenagem, acondicionamento e transporte dos produtos, respondendo por qualquer anomalia;
 - b) Receção e conferência dos produtos recebidos;
 - c) Prazos de validade dos produtos;
 - d) Entregas dos produtos às entidades mediadoras e respetivos registos nas credenciais disponibilizadas para o efeito no SI FEAC;
9. Efetuar o controlo dos stocks dos produtos, designadamente a quantidade dos produtos recebidos e entregues às entidades mediadoras, enquanto estes estiverem sob a sua responsabilidade, utilizando obrigatoriamente para o efeito o SI FEAC;
10. Elaborar um auto, devidamente assinado pelos responsáveis da entidade, de todas as perdas que se venham a registar, com indicação de:
 - a) Data da ocorrência;
 - b) Tipo de produto;
 - c) Quantidade de produto (em número de embalagens individuais);
 - d) Motivo da perda;
 - e) Entidades envolvidas;
 - f) Apuramento de responsabilidades;
 - g) Destino do produto; e

h) Conclusões.

11. Comunicar, de imediato, ao ISS, I.P. a ocorrência de qualquer anomalia.

3.1.2. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES MEDIADORAS

Conforme o artigo 69.º do Regulamento Específico do PO APMC, constituem obrigações das **Entidades Mediadoras**:

1. Elaborar e atualizar as listas de destinatários finais no SI FEAC, tendo em conta as disposições constantes do artigo 45º do Regulamento Geral do FEAC;
2. Definir no SI FEAC, com base nas quantidades de cada produto que lhe foram atribuídas, as quantidades de produtos, em embalagens individuais, a atribuir a cada destinatário final que integra as respetivas listas, de acordo com as características e necessidades de cada um;
3. Proceder à atualização das quantidades de produtos a distribuir aos destinatários finais sempre que se verifique uma das seguintes situações:
 - a) Exclusão ou inclusão de destinatários finais;
 - b) Alteração das quantidades distribuídas aos destinatários finais;
 - c) Perdas e ou transferências de produtos;
4. Receber os produtos que lhe foram atribuídos pela entidade coordenadora respetiva e distribuí-los aos destinatários finais da sua área geográfica de atuação;
5. Respeitar as seguintes condições específicas de armazenagem consoante os produtos, caso a distribuição dos produtos aos destinatários finais não ocorra em simultâneo com a entrega realizada pela entidade coordenadora:
 - a) Produtos secos, em local seco, fresco e arejado, sem exposição direta ao sol;
 - b) Produtos frios, em local com temperatura entre os 3 e os 8 graus centígrados;
 - c) Produtos congelados, em local com temperatura de menos 18 graus centígrados;
6. Preencher as credenciais disponibilizadas para o efeito no SI FEAC, com base na quantidade de produtos a distribuir aos destinatários finais;
7. Distribuir os produtos aos destinatários finais de acordo com as respetivas credenciais e conforme as suas características e necessidades, respeitando os prazos de validade dos produtos;
8. Efetuar o controlo dos stocks dos produtos, designadamente a quantidade dos produtos recebidos e distribuídos aos destinatários finais, enquanto estes estiverem sob a sua responsabilidade, utilizando obrigatoriamente para o efeito o SI FEAC;
9. Elaborar um auto, devidamente assinado pelos responsáveis da entidade, para todas as perdas que se venham a registar, com indicação de:
 - i) Data da ocorrência;
 - j) Tipo de produto;
 - k) Quantidade de produto (em número de embalagens individuais);
 - l) Motivo da perda;
 - m) Entidades envolvidas;
 - n) Apuramento de responsabilidades;
 - o) Destino do produto; e

p) Conclusões;

10. Desenvolver medidas de acompanhamento com vista à inclusão social dos destinatários finais.

3.2. PROCESSO TÉCNICO E CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO

Os beneficiários ficam obrigados a organizar um processo técnico e contabilístico da operação do qual constem os documentos comprovativos da execução da operação e que deve estar sempre atualizado e disponível.

Este processo pode ser preparado em suporte digital.

3.2.1. PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO

O processo técnico é estruturado segundo as características da operação, devendo incluir a seguinte documentação:

- a) Processo de candidatura, incluindo os comprovativos de submissão ao SI FEAC e respetivos anexos;
- b) Proposta de decisão de aprovação;
- c) Comunicação da decisão de aprovação;
- d) Termo de Aceitação assinado;
- e) Protocolo de Parceria assinado;
- f) Cronograma da operação;
- g) Evidências das ações de acompanhamento efetuadas aos destinatários finais;
- h) Listagem dos destinatários finais aprovada;
- i) Plano de distribuição;
- j) Registo das quantidades recebidas e distribuídas, incluindo as guias de remessa, folhas de controlo de existências, autos por perda e credenciais devidamente preenchidas e assinadas;
- k) Mapa de execução final;
- l) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
- m) Outra documentação que seja exigida pelo ISS, I.P.:

3.2.2. PROCESSO CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO

Os beneficiários ficam obrigados a contabilizar os seus custos segundo as normas contabilísticas aplicáveis, respeitando os respetivos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio.

3.3. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS EM MATÉRIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Durante a execução das operações apoiadas, é obrigação dos beneficiários informar o público sobre o apoio ao abrigo do FEAC.

Para esse efeito, os beneficiários do FEAC devem cumprir as obrigações em matéria de informação e comunicação dispostas no artigo 24.º do Regulamento Geral do FEAC, designadamente:

1. Colocar em cada ponto de distribuição, pelo menos um cartaz com a dimensão mínima A3 com a informação da operação, indicando o apoio financeiro da União Europeia, sendo que este cartaz é disponibilizado a todos os beneficiários;
2. Fazer referência aos objetivos e resultados da operação apoiada pelo FEAC e ao apoio financeiro da União Europeia nos seus sítios de internet;
3. Dar conta do apoio do FEAC à operação, mediante aposição do emblema da União juntamente com uma referência à União e ao FEAC, em todas as medidas de informação e comunicação tomadas.

Todas as obrigações e ações referidas devem ser concretizadas sem estigmatização dos destinatários finais.

Para cumprimento das obrigações citadas nos n.º 2 e 3 acima, devem ser aplicados, em simultâneo, os logótipos abaixo, os quais se encontram disponíveis para *download* nos sites seguintes:

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

POAPMC



União Europeia – Fundo de Auxílio Europeu às Pessoas Mais Carenciadas



UNIÃO EUROPEIA

Fundo de Auxílio Europeu
às Pessoas mais Carenciadas

Capítulo 4

SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS, REDUÇÃO, REVOGAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS APOIOS

4.1. Suspensão de pagamentos

4.2. Redução do apoio

4.3. Revogação do apoio

4.4. Restituição do apoio financeiro

4. SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS, REDUÇÃO, REVOGAÇÃO E RESTITUIÇÃO DOS APOIOS

De acordo com o n.º 1 do artigo 37.º do Regulamento Geral do FEAC, o incumprimento das obrigações dos beneficiários, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a suspensão de pagamentos, bem como a sua redução ou revogação.

4.1. SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS

Em conformidade com o previsto no artigo 38.º do Regulamento Geral do FEAC, os pagamentos podem ser suspensos, até à regularização ou tomada de decisão, pelos motivos que a seguir se indicam:

1. Superveniência de situação tributária e contributiva não regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
2. Superveniência de situação não regularizada no âmbito dos apoios concedidos pelos FEEI e pelo FEAC;
3. Mudança de conta bancária do beneficiário, sem comunicação ao ISS, I.P., no prazo de 30 dias úteis;
4. Superveniência das situações previstas no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, designadamente beneficiários contra quem tenha sido deduzida acusação em processo-crime pelos factos referidos no n.º 1 do mesmo artigo e Decreto-Lei, ou em relação aos quais tenha sido feita participação criminal por factos apurados em processos de controlo ou auditoria movidos pelos órgãos competentes;
5. Verificação, por parte das autoridades administrativas, da existência de factos cuja gravidade indiciem ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura;
6. Verificação de deficiências de organização dos processos relativos à realização da operação.

Nas situações previstas nos pontos 1, 2 e 3 é determinada a suspensão de pagamentos até que se verifique regularização das situações.

Nestes três casos, os pagamentos de que o beneficiário seja credor reverterem a favor da Agência, I.P., se no prazo de um ano contado a partir da notificação ao beneficiário da decisão de suspensão de pagamentos, se mantiverem os factos que determinam a respetiva suspensão, reduzindo-se o apoio no âmbito da candidatura ou candidaturas em montante igual ao do valor revertido.

Na situação mencionada no ponto 4 e 5 manter-se-á a suspensão de pagamentos até à prestação de garantia idónea, em prazo não superior a 60 dias úteis.

Para efeitos de regularização das deficiências de organização dos processos relativos à operação e envio dos elementos solicitados, a que se refere o ponto 6, é concedido um prazo não superior a 40 dias úteis a contar da notificação do ISS, I.P..

4.2. REDUÇÃO DO APOIO

A decisão de aprovação da candidatura pode ser revista e o financiamento público pode ser reduzido pelos motivos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual.

Neste contexto, são objeto de decisão de redução do apoio concedido, as operações em que se verifique:

1. Incumprimento, total ou parcial, das obrigações dos beneficiários, incluindo os resultados contratados;
2. Incumprimento, por parte do beneficiário, durante a execução da operação, das obrigações previstas na alínea g) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, designadamente manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a qual é aferida até ao momento de assinatura do termo de aceitação ou de outorga do contrato, bem como na altura do pagamento dos apoios;
3. Imputação de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou não elegíveis;
4. Imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação ou que não estejam justificadas;
5. Incumprimento das normas relativas a informação e publicidade;
6. Desrespeito pelo disposto na legislação nacional e europeia, bem como o disposto nas orientações emanadas pela Comissão Europeia, aplicáveis em matéria de contratação pública, sempre que delas não resulte a revogação do apoio concedido;
7. Prestação de declarações incorretas sobre o beneficiário ou alteração de algum dos requisitos das entidades beneficiárias, previstos nas alíneas a) e c) do n.º 2 do artigo 27.º do Regulamento Geral do FEAC;
8. Prestação de declarações incorretas sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que não afetem a justificação dos apoios recebidos ou a receber, e quando não sejam passíveis de determinar a suspensão de pagamentos até à regularização da situação, nos termos do artigo 38.º do Regulamento Geral do FEAC e do ponto 4.1 do Manual.

A redução do apoio é realizada segundo critérios de conformidade e razoabilidade das despesas apresentadas, atendendo e sempre que possível:

1. Ao grau de incumprimento verificado;
2. Aos valores não legalmente permitidos e aprovados;
3. Aos valores considerados não elegíveis.

4.3. REVOGAÇÃO DO APOIO

A decisão de revogação dos apoios concedidos ocorre de acordo com os fundamentos previstos nas alíneas a) a d) e f) a k) do n.º 3 do artigo 23º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, e do n.º 4 do Regulamento Geral do FEAC.

Neste contexto, são objeto de decisão de revogação dos apoios concedidos, as operações em que se verifique:

1. Incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura;
2. Inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;
3. Existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira, salvo aceitação expressa pelo ISS, I.P.;
4. Não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo se o atraso for aceite pelo ISS, I.P., mantendo-se, neste caso, como período elegível para consideração das despesas, o definido como prazo de entrega do pedido de saldo;
5. Não apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão, sem aplicação de critérios de imputação devidamente fundamentados, ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos;
6. Inexistência ou falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação e não envio de elementos solicitados pelo ISS, I.P. nos prazos por ele fixados;
7. Recusa, por parte dos beneficiários, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos;
8. Prestação de falsas declarações sobre o beneficiário e sobre a realização da operação que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.
9. Incumprimento das obrigações dos beneficiários, previstas no artigo 29.º do Regulamento Geral do FEAC;
10. Não consecução dos resultados contratados pelo ISS, I. P.;
11. Alteração de algum dos requisitos das entidades beneficiárias previstos nas alíneas a), c) e d) do n.º 2 do artigo 27.º do Regulamento Geral do FEAC, quando afetem a justificação dos apoios recebidos ou a receber ou consubstanciem uma alteração aos elementos determinantes da decisão de aprovação do apoio;
12. Interrupção não autorizada da operação por um período superior a 60 dias úteis.

A revogação do apoio determina a restituição do apoio financeiro recebido, nos termos do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, aplicável com as necessárias adaptações.

4.4. RESTITUIÇÃO DO APOIO

Os montantes indevidamente recebidos por incumprimento das obrigações legais ou contratuais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem dívida das entidades que deles beneficiaram, pelo que haverá lugar à sua restituição.

A restituição efetua-se conforme o previsto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, destacando-se os termos a seguir indicados:

1. O ISS, I.P. notifica o beneficiário do montante da dívida e da respetiva fundamentação, nos termos do Código de Procedimento Administrativo;
2. O prazo de reposição é de 30 dias úteis a contar da data de receção da notificação do ISS, I. P.;
3. Em caso de mora, ao valor em dívida acrescem juros, os quais são contabilizados à taxa legal fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao efetivo e integral reembolso do montante devido;
4. A recuperação é, sempre que possível e na falta de pagamento voluntário no prazo fixado ou de execução da garantia prestada, efetuada por compensação com montantes devidos ao beneficiário, desde que já apurados, seja qual for a sua natureza ou fonte de financiamento, nos termos gerais do direito;
5. Na falta de pagamento voluntário da dívida, a entidade competente para a recuperação por reposição pode, a requerimento fundamentado do devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações, nas seguintes condições cumulativas:
 - a. Até ao máximo de 36 prestações mensais;
 - b. Sujeição ao pagamento de juros à taxa fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil.

Nestes casos, o incumprimento de uma prestação determina o vencimento imediato das restantes.

6. Em caso de recuperação parcial da dívida, o montante recuperado é primeiramente o imputado aos juros legais e moratórios que se mostrem devidos e só depois ao capital, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 785.º do Código Civil;
7. A cobrança coerciva das dívidas é efetuada com recurso ao processo de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, constituindo a certidão de dívida emitida título executivo para o efeito;
8. Em sede de execução fiscal, além da responsabilidade prevista no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, os titulares dos órgãos de direção, de administração e de gestão dos beneficiários, à data da notificação que determina a restituição dos apoios, respondem subsidiariamente pelos montantes em dívida, nos termos previstos no artigo 153.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

Capítulo 5

ANEXOS

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

ANEXO II - *Portaria n.º 190-B/2015, de 26 de junho, alterada pela Portaria n.º 51/2017 de 2 de fevereiro*

ANEXO III - *Aviso n.º POAPMC-F2-2017-01*

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

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

ANEXO VI – *Condição de Carência Económica*

ANEXO VII – *Minuta de Declaração de Consentimento*

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

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

ANEXO X - *Modelo de Credencial A*

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

ANEXO XII - *Modelo de Credencial B*

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

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

ANEXO XV - *Modelo de Auto por Perda*

ANEXO XVI - *Modelo de Transferência de Produtos*

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

ANEXO XVIII - *Decreto-Lei n.º 215/2015, de 6 de outubro*