

PDR2020

Manual do Balcão do Beneficiário

Versão	1.0
Data última alteração	15-11-2014

Índice

1	Introdução	5
1.1	Organização do manual	5
2	Acesso ao Balcão	5
3	Registo de entidade	6
3.1	Beneficiário	6
3.2	Consultor	7
3.2.1	Dados da entidade	7
3.2.2	Morada fiscal	8
3.2.3	Submissão de documentos comprovativos	9
3.2.4	Dados do utilizador	10
4	Autenticação	11
4.1	Recuperação da palavra-chave	11
4.2	Validação do endereço de e-mail	12
5	Interface	14
5.1	Cabeçalho	14
5.2	Menu	14
5.3	Zona de conteúdo	15
5.4	Rodapé	15
6	Beneficiário	15
6.1	Sincronizar dados	15
6.1.1	Parcelário	15
6.2	Gestão de utilizadores	15
6.3	Gestão de contactos	16
6.4	Gestão de documentos	17
6.4.1	Criação de documentos	18
6.5	Gestão de consultoras	19
6.5.1	Associar consultor	20
6.5.2	Remover consultor	20
7	Gestão de projetos	21
7.1	Criar projeto	21
7.2	Cancelar projeto	22
8	Formulário de candidatura	22
8.1	Interface	24
8.2	Funcionamento	25
8.3	Submissão de candidatura	25

8.4	Submissão de candidatura – como consultor.....	26
9	Caixa de correio.....	27
9.1	Mensagens	27
9.1.1	Interface	27
9.1.2	Ler mensagens	27
9.1.3	Arquivar mensagens	28

Índice de Figuras

Figura 1	– Ecrã de registo de entidade	6
Figura 2	– Registo do beneficiário – login no IFAP	6
Figura 3	– Registo de consultora.....	7
Figura 4	– Registo de consultora com NIF errado	8
Figura 5	– Validação de código postal.....	8
Figura 6	– Opções de recolha de dados CTT	8
Figura 7	– Ecrã com dados de morada preenchidos pelos CTT	9
Figura 8	– Anexação de documentos no registo do consultor.....	9
Figura 9	– Indicação de documento carregado.....	10
Figura 10	– Registo de utilizador de consultor	10
Figura 11	– Captcha	10
Figura 12	– Consultor criado com sucesso	11
Figura 13	– Ecrã de autenticação	11
Figura 14	– Recuperar palavra-chave - passo 1.....	12
Figura 15	– Recuperar palavra chave - passo 2.....	12
Figura 16	– Validação do e-mail	13
Figura 17	– Inserir novo e-mail de utilizador.....	13
Figura 18	– Interface do BB.....	14
Figura 19	– Sincronização do parcelário.....	15
Figura 20	– Interface de gestão de utilizadores	16
Figura 21	– Adicionar novo contacto	16
Figura 22	– Criar novo contacto com dados de morada, vindos dos CTT	17
Figura 23	– Gestão de contactos.....	17
Figura 24	– Inserir novo documento.....	18
Figura 25	– Gestão de documentos	18
Figura 26	– Inserir um novo documento	19
Figura 27	– Lista de documentos do utilizador	19
Figura 28	– Gestão de consultoras	20
Figura 29	– Janela que irá aparecer para associar nova consultora.....	20
Figura 30	– Nova candidatura	21
Figura 31	– Ecrã para cancelar ou prosseguir com a candidatura pendente	22

Figura 32 - Lista de avisos ativos.....	23
Figura 33 - Interface do formulário de candidatura	24
Figura 34 – Submissão de formulário com sucesso	26
Figura 35 – Escolha de beneficiário	26
Figura 36 – Interface da caixa de correio	27
Figura 37 – Leitura da mensagem.....	28

1 Introdução

O Balcão de Beneficiário (BB) está disponível na internet e é o principal mecanismo de interação entre o PDR2020 e os seus beneficiários. É através do BB que os beneficiários submetem as suas candidaturas às operações do PDR2020 para candidatura aos fundos. É também no BB que os beneficiários podem acompanhar todo o ciclo de vida de uma candidatura desde a sua submissão até ao seu encerramento no caso de aprovação da mesma.

Este manual explica o funcionamento geral do BB numa perspetiva das funcionalidades disponíveis.

Um beneficiário que pretenda submeter uma candidatura ao PDR2020 terá que o fazer obrigatoriamente através do BB, uma vez que os formulários de candidatura são disponibilizados unicamente no mesmo.

O BB permite o acesso a dois tipos de entidades: Beneficiários e Consultores que têm perfis diferentes.

Qualquer entidade, para acesso ao BB, precisa de se registar previamente através de funcionalidade própria para o efeito.

O perfil beneficiário permite a submissão e acompanhamento das suas candidaturas e permite também a delegação nos consultores de competências para submissão e acompanhamento das suas candidaturas.

1.1 Organização do manual

O manual está orientado às funcionalidades existentes no BB. Cada capítulo foca numa funcionalidade específica procurando-se descrever o seu objetivo e funcionamento e ilustrar a mesma através de ecrãs anotados.

O BB é composto por um conjunto de formulários, cada um para a sua respetiva funcionalidade, como por exemplo para o registo de entidades ou para a submissão de candidaturas.

Os formulários têm um comportamento genérico e uniforme, numa perspetiva de uniformização dos interfaces para facilitar a sua utilização por parte dos utilizadores.

Nesse sentido, e porque os formulários estão presentes em todas ou quase todas as funcionalidades do BB importa descrever e explicar o seu funcionamento genérico.

Relativamente aos formulários de candidatura, neste manual é descrito o seu funcionamento genérico não sendo detalhado, para cada operação, como deve ser efetuado o preenchimento de acordo com as regras específicas de cada medida/operação. Essas orientações constam do próprio formulário através de ajudas contextuais e vão ser explicadas no capítulo próprio da submissão de candidaturas.

2 Acesso ao Balcão

O acesso ao BB é feito através do endereço web: <http://www.pdr-2020.pt>.

O BB está disponível na internet não havendo qualquer limitação de acesso, ou seja, basta que os utilizadores disponham de uma ligação à internet para que possam aceder ao BB.

O BB está otimizado para uma resolução mínima de 1024 pixéis de largura de ecrã, pelo que será melhor visualizado em ecrãs com resolução igual ou superior a 1024 pixéis de largura.

O acesso ao BB está limitado a utilizadores com permissão de acesso sendo a validação dos utilizadores efetuada através de um **Código de Acesso** e de uma **Palavra-Chave**. Para acederem ao BB os utilizadores devem registar-se previamente. Existem dois perfis de utilizadores: utilizadores de uma entidade beneficiária e utilizadores de uma entidade consultora, sendo que, para cada tipo de entidade o processo de registo é diferenciado.

3 Registo de entidade

Tal como já foi anteriormente referido, o acesso ao balcão pressupõe o prévio registo. Este será efetuado no balcão em um de dois perfis, dependente do tipo de entidade:

- Beneficiário ou Consultor.

REGISTO DE ENTIDADE

BENEFICIÁRIO
Se é beneficiário, o Balcão do Beneficiário permite-lhe a submissão e acompanhamento dos seus projetos. Permite-lhe ainda a criação de utilizadores para os seus colaboradores.
O acesso a estas funcionalidades é garantido mediante o registo prévio no IFAP. Se tem NIFAP, entre em *Registar*, abaixo, e preencha o formulário de autenticação.

CONSULTOR
Se é consultor, o Balcão do Beneficiário permite-lhe a submissão e acompanhamento de projetos dos beneficiários a que está associado. Permite-lhe ainda a criação de outros utilizadores da sua equipa de consultoria.
Entre em *Registar*, abaixo, e preencha o formulário de registo de acesso a estas funcionalidades.

GOVERNO DE PORTUGAL **UNIÃO EUROPEIA**
Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural

apoio@pdr2020.pt
Número verde: 800 500 064

Figura 1 – Ecrã de registo de entidade

3.1 Beneficiário

O registo do beneficiário pressupõe que este está registado no IFAP e estar na posse das credenciais que este organismo previamente forneceu para acesso ao sistema IDIGITAL. Caso o beneficiário não possua essas credenciais deverá requerê-las através do website <http://www.ifap.pt>. Só depois de as receber poderá dar continuidade ao registo no BB, começando por introduzir no ecrã de registo o seu NIFAP.

AUTENTICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO VIA IFAP

Registe-se no Balcão de Beneficiário usando as suas credenciais de acesso ao IDIGITAL, fornecidas pelo IFAP.IP.
Caso não possua credenciais de acesso ao IDIGITAL, deverá criar primeiro esse acesso em www.ifap.pt.

NIFAP **Efetuar login**

Figura 2 – Registo do beneficiário – login no IFAP

Caso o registo no IFAP não tenha sido efetuado com todos os dados obrigatórios, surgirá um erro no registo no BB a indicar quais os dados que necessitam de ser inseridos no IFAP.

3.2 Consultor

O registo de uma entidade como consultora consiste no preenchimento de um formulário eletrónico com diversos passos relativos à introdução dos dados de caracterização da entidade, à submissão de documentos comprovativos e finalmente à introdução de dados do utilizador do BB. No final deste processo, o formulário, devidamente preenchido e submetido, será objeto de validação. Caso todos os dados estejam corretos, a entidade receberá um e-mail de confirmação e um código de validação para o primeiro acesso ao sistema. Só depois de todos estes passos devidamente efetuados, o registo ficará concluído e o acesso ficará ativo.

De seguida descrevem-se em maior detalhe os passos anteriormente referidos. Estes deverão ser efetuados de forma sequencial e os dados de cada passo serão gravados quando se passa para o passo seguinte, clicando-se no botão "Seguinte". À exceção do primeiro passo, em qualquer dos seguintes é possível regressar ao anterior clicando no botão "Anterior". Todos os campos a preencher são validados individualmente aquando do seu preenchimento e só é possível avançar para o passo seguinte caso todos os campos do ecrã corrente estejam válidos e os campos obrigatórios estejam devidamente preenchidos. O botão cancelar redireciona o utilizador para o ecrã inicial, abortando a criação do consultor.

3.2.1 Dados da entidade

Neste passo deverão ser preenchidos os dados gerais de caracterização da entidade.

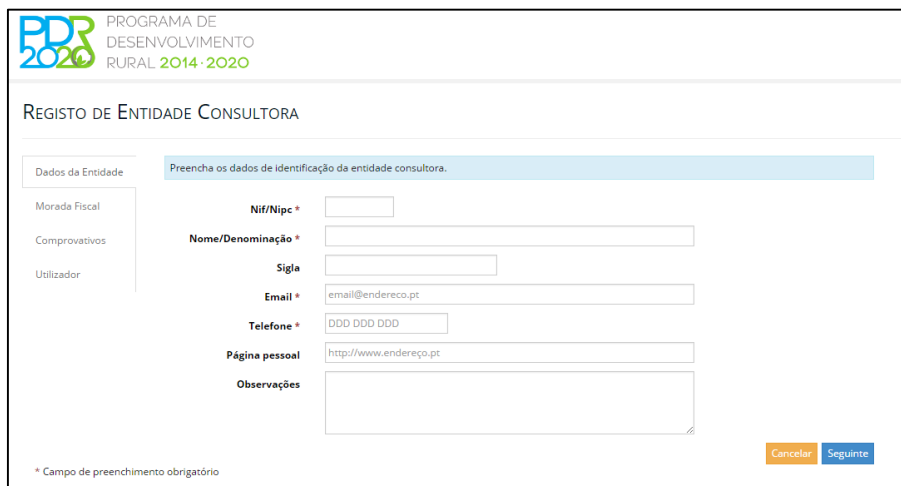


Figura 3 – Registo de consultora

O NIF/NIPC é o número que identifica univocamente a entidade que está a efetuar o registo pelo que deverá ser único. A existência de um outro registo com o mesmo numero é validada pelo sistema. Caso já exista, tal significa que ou houve um erro na introdução do número ou já foi realizado um registo anterior para o mesmo NIF/NIPC, devendo neste caso ser utilizados para acesso ao sistema os dados já obtidos nesse registo.

Figura 4 – Registo de consultora com NIF errado

3.2.2 Morada fiscal

A introdução da morada fiscal da entidade inicia-se com a introdução do respetivo código postal.

Figura 5 – Validação de código postal

O sistema verifica a existência desse código na base de dados dos CTT (clique em “Verificar código”) e caso exista uma correspondência serão pré-preenchidos os restantes dados da morada, podendo estes ser posteriormente alterados. Caso contrário poderá tentar introduzir um novo código ou em alternativa proceder ao preenchimento manual de todos os dados da morada.

Figura 6 – Opções de recolha de dados CTT

Neste passo, à exceção do número de fax, todos os dados são obrigatórios e deverão ser corretamente preenchidos nomeadamente o número de telefone. A informação relativa ao distrito, concelho e freguesia corresponde á que é oficialmente mantida pelo INE.

Figura 7 – Ecrã com dados de morada preenchidos pelos CTT

3.2.3 Submissão de documentos comprovativos

Neste passo deverão ser submetidos através do sistema os documentos comprovativos da entidade, nomeadamente Cartão do Cidadão, Cartão de Contribuinte e comprovativo de residência, sendo o primeiro e o último de caráter obrigatório.

Figura 8 – Anexação de documentos no registo do consultor

Caso se engane poderá sempre apagar o documento carregado no sistema e submeter um novo. Só aquando da submissão de todos os dados é que os documentos carregados serão registados no sistema e considerados definitivos.

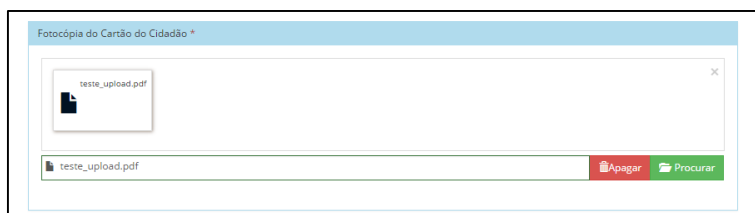


Figura 9 – Indicação de documento carregado

3.2.4 Dados do utilizador

Após o preenchimento de todos os dados relativos à entidade, o último passo deste processo será o registo dos dados do utilizador que serão necessários para o posterior acesso ao sistema. Este utilizador será criado automaticamente após a validação dos dados submetidos e terá o perfil de administrador. Será de futuro este o utilizador responsável pela gestão do acesso da entidade consultora registada, podendo entre outras ações criar posteriormente novos utilizadores.

Figura 10 – Registo de utilizador de consultor

Todos os dados são obrigatórios e deverão ser corretamente preenchidos pois estes serão a forma de contacto preferencial com a entidade beneficiária e concretamente com o administrador da sua conta. Depois de preenchidos os dados, é solicitado ao requerente que aceite os termos e condições do registo que deverá previamente ler e posteriormente assinalar a respetiva caixa de seleção, tal como se exemplifica na figura abaixo.

Figura 11 - Captcha

Antes da submissão do registo deverá ser preenchido o "Captcha", um mecanismo de segurança que impede o registo através de mecanismos automáticos. Tal como se ilustra na figura anterior, é apresentada uma imagem com um conjunto de caracteres (o numero 241, no exemplo apresentado) que devem ser transcritos para a caixa de texto respetiva. Caso não consiga distinguir os caracteres poderá sempre carregar outro conjunto de caracteres, bastando para tal clicar no botão .

Chegado a este ponto, todos os dados estarão preenchidos e poderá sempre proceder a uma última verificação utilizando os botões "Anterior" e "Seguinte" para percorrer todo o formulário.

Finalmente, para submeter o formulário basta clicar no botão 

Surgirá um ecrã semelhante ao que se apresenta de seguida o que significa que o registo foi concluído com sucesso.

REGISTO DE ENTIDADE CONSULTORA - SUCESSO

O seu pedido de registo foi efetuado com sucesso, no entanto carece de validação dos nossos serviços.
 Após a validação do seu registo irá receber um email com a indicação de que o acesso ao balcão do beneficiário já se encontra ativo.
 Nesse mesmo email estará presente um código de validação que deverá inserir no primeiro acesso que efetuar ao sistema e só após a inserção do código correto acesso ficará ativo.
 Caso não receba o email nas próximas 48h, entre em contato com os nossos serviços através do telefone 800 500 064.

Obrigado e cumprimentos.

Figura 12 – Consultor criado com sucesso

Tal como referido na mensagem apresentada, após validação pelos serviços, será enviado para o endereço eletrónico indicado no passo "Dados do utilizador" um e-mail indicando que o registo foi validado e que o acesso ao BB já está disponível. Para tal deverá seguir as indicações que constam desse e-mail de modo a proceder à ativação da conta.

Só depois deste passo poderá, utilizando as credenciais registadas, aceder ao BB.

4 Autenticação

Após ter efetuado o registo com sucesso, para aceder ao BB terá que inserir as suas credenciais de acesso no ecrã de entrada do BB.

PDR 2020 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL 2014-2020

INFORMAÇÕES

AVISOS ABERTOS

LOGIN

Preencha o formulário abaixo com os seus dados de acesso.

Entrar

[Recuperar palavra chave](#) | [Registrar](#)

Figura 13 - Ecrã de autenticação

Se estiver a efetuar o primeiro acesso terá ainda que inserir o código de validação que recebeu no seu correio eletrónico.

4.1 Recuperação da palavra-chave

Em caso do utilizador ter perdido a palavra-chave de acesso ao BB, poderá proceder à sua recuperação clicando na hiperligação Recuperar palavra-chave disponível no ecrã de entrada do BB. De notar que a recuperação da palavra-chave implica que o endereço eletrónico do utilizador seja válido uma vez que será enviado um código de validação para o endereço de e-mail.

Após clicar na hiperligação para recuperar a palavra-chave surge o ecrã da Figura 14 - Recuperar palavra-chave - passo 1. Deverá inserir o **Código de Acesso** e clicar em **Validar**.

Recuperar a Palavra Chave

Para recuperar a sua Palavra Chave insira o Código de Acesso ao Balcão do Beneficiário.

Caso não se recorde do seu Código de Acesso contacte os nossos serviços.

Código de Acesso *

* Campo de preenchimento obrigatório

Cancelar

Validar

Figura 14 - Recuperar palavra-chave - passo 1

Se o **Código de Acesso** inserido for válido, é enviado um **Código de Validação** para o endereço e-mail associado à sua conta de utilizador. Em seguida é apresentado um écran no qual terá que colocar o **Código de Validação** que recebeu no e-mail e introduzir uma nova palavra chave, que deverá repetir no campo **Confirmar Palavra Chave** conforme se ilustra na Figura 15 - Recuperar palavra chave - passo 2.

Recuperar a Palavra Chave

Insira o **Código de Acesso** que recebeu no seu e-mail e insira a nova Palavra Chave no formulário abaixo.

Se pretender pode solicitar um novo Código de Acesso clicando no botão [Solicitar novo Código de Acesso](#).

Código de Acesso

Código de Validação *

Palavra Chave *

Confirmar Palavra Chave *

* Campo de preenchimento obrigatório

Cancelar

Alterar / Guardar

Solicitar novo Código de Validação

Figura 15 - Recuperar palavra chave - passo 2

Depois do formulário estar devidamente preenchido deverá clicar no botão **Alterar/Guardar** para concluir o processo. Se o processo for concluído com sucesso será reencaminhado para o écran de entrada do BB no qual poderá aceder com a nova palavra chave que definiu.

4.2 Validação do endereço de e-mail

O e-mail é o meio de comunicação preferencial entre o PDR2020 e os seus beneficiários. Neste sentido é importante garantir que os e-mails inseridos pelos utilizadores no processo de registo são efetivamente válidos.

Assim, para acesso ao BB é necessário que o e-mail de cada utilizador seja previamente validado. Para efetuar esta validação, após o processo de registo, ou aquando da criação de novos utilizadores, é enviado um **Código de Validação** para o e-mail do respetivo utilizador.

Quando o utilizador aceder pela primeira vez ao BB, após boa autenticação, é encaminhado para uma página na qual deverá inserir o código de validação que recebeu no e-mail conforme se ilustra na FIGURA.

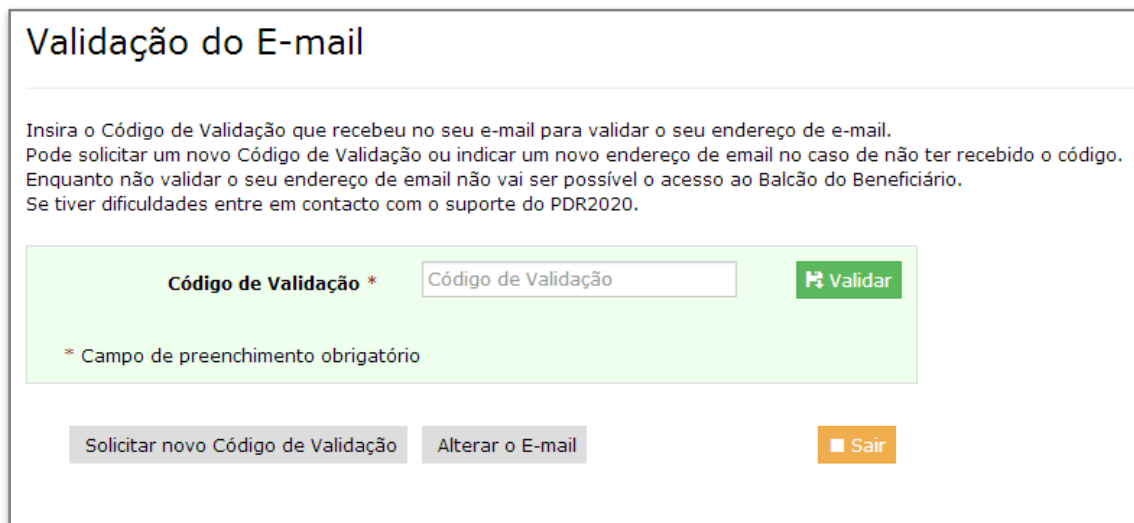


Figura 16 - Validação do e-mail

Se por algum motivo o código não chegou à caixa de correio do utilizador o mesmo pode solicitar novamente o envio clicando no botão **Solicitar novo Código de Validação**.

Se o endereço de e-mail não está correto o utilizador pode indicar novo endereço de email clicando no botão **Alterar o E-mail** aparecendo em seguida o ecrã conforme Figura 17 - Inserir novo e-mail de utilizador. Nesta janela deverá inserir o novo endereço de e-mail sendo enviado um novo código de validação para esse endereço que deverá posteriormente colocar no campo **Código de Validação** da Figura 16 - Validação do e-mail.

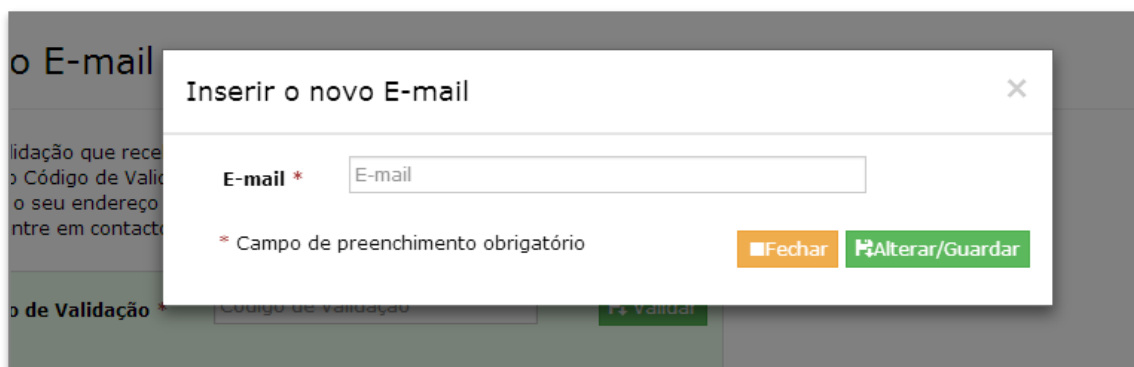


Figura 17 - Inserir novo e-mail de utilizador

5 Interface

O interface do BB é composto por várias seções, nomeadamente:

- Cabeçalho [1]
- Menu de navegação [2]
- Zona de conteúdo [3]
- Rodapé [4]

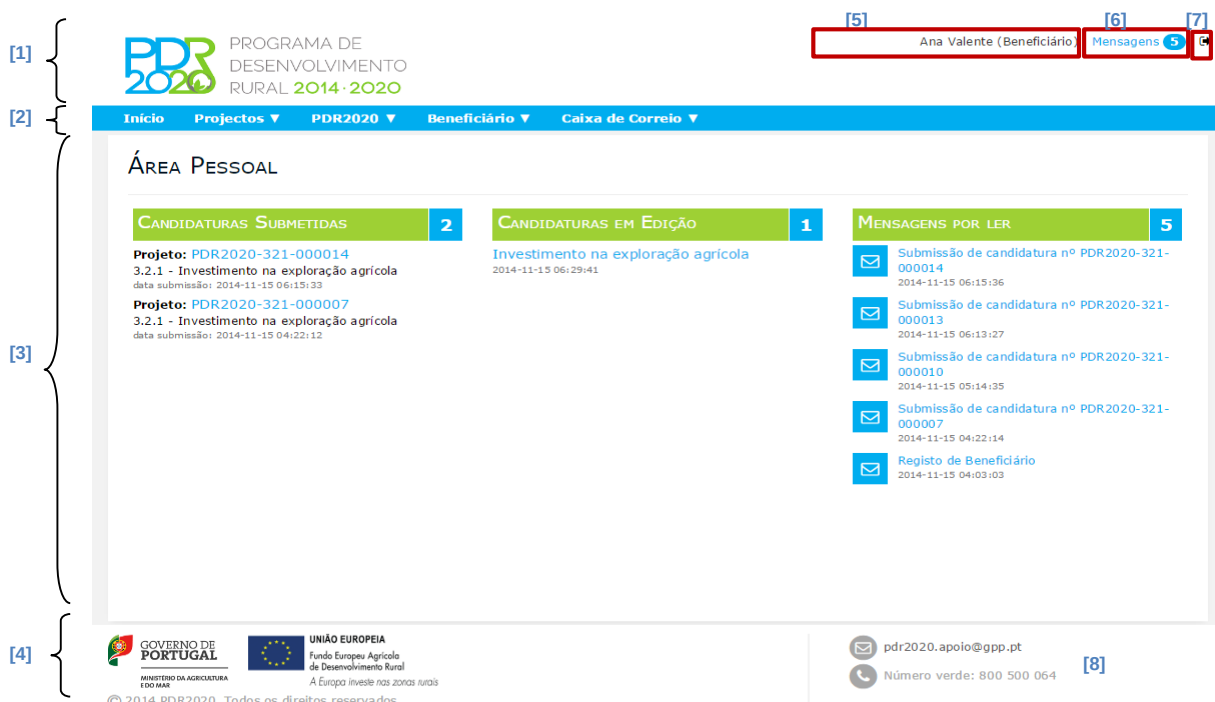


Figura 18 - Interface do BB

5.1 Cabeçalho

O cabeçalho está sempre presente na página e é imutável. No cabeçalho consta a identificação do utilizador que está autenticado e o respetivo perfil [5], o nº de mensagens por ler no sistema de mensagens [6] e a possibilidade de terminar a sessão no BB [7].

5.2 Menu

O menu apresenta todas as opções disponíveis ao utilizador para interagir com o sistema. As opções do menu são:

- **Início:** página de entrada do BB;
- **Projectos:** permite o acesso à listagem de projetos e à possibilidade de submeter nova candidatura;
- **PDR2020:** permite consultar a lista de avisos ativos e já concluídos do PDR2020;
- **Beneficiário:** permite a gestão dos beneficiários, nomeadamente: a sincronização de dados com o IFAP do beneficiário e do seu parcelário; a gestão dos seus utilizadores; a gestão dos seus contatos; a gestão dos documentos e a gestão das entidades consultoras associadas; No caso do utilizador autenticado ser uma consultora poderá fazer a gestão dos dados referidos acima para os seus beneficiários;
- **Consultora:** apenas disponível para utilizadores de entidades consultoras, permite gerir: os utilizadores da consultora; os beneficiários associados à consultora e os contatos da consultora;

- **Caixa de correio:** permite o acesso ao sistema de mensagens;

5.3 Zona de conteúdo

A zona de conteúdo é o local onde as informações e os formulários das opções de menu são apresentados. A página de entrada é uma área pessoal onde são apresentadas as informações mais relevantes ou as interações mais recentes de relevo para o utilizador, com se pode verificar na Figura 18 - Interface do BB.

5.4 Rodapé

O rodapé é uma zona estática, onde para além dos logotipos das entidades referência para o PDR2020 são também apresentados os contatos de suporte aos utilizadores do PDR2020.

6 Beneficiário

6.1 Sincronizar dados

Os dados da entidade do beneficiário são obtidos a partir do IFAP, aquando da criação. A única forma de alterar estes dados é no IFAP e para que essas alterações sejam refletidas no balcão do beneficiário é necessário sincronizar os dados. Esta opção está disponível a partir da opção "Sincronizar" do menu principal, sendo neste momento apenas possível sincronizar os dados das parcelas e polígonos que o utilizador tem associados.

6.1.1 Parcelário

No caso de o utilizador do balcão pretender atualizar apenas os dados das suas parcelas e polígonos, deverá selecionar a opção "Sincronizar parcelário". Esta opção irá abrir o ecrã ilustrado na Figura 10 mostrando os polígonos e parcelas criadas até ao momento no BB. O utilizador deverá premir o botão "Refrescar Informação" para que os dados sejam atualizados.

Início
Projectos ▼
PDR2020 ▼
Beneficiário ▼
Caixa de Correio ▼

DADOS DO PARCELÁRIO

Informação obtida do Parcelário do IDigital no dia 2014-11-14 às 20:12:27

Polígonos
Parcelas

Polígonos

▼ N° 9232205040712	Nome : Medida 111	Área: 1.09 ha
▼ N° 9232208040712	Nome : Medida 111	Área: 3.54 ha
▼ N° 9232226040712	Nome : Medida 111	Área: 0.85 ha
▼ N° 9232229040712	Nome : Medida 111	Área: 1.59 ha
▼ N° 9232230040712	Nome : Medida 111	Área: 1.66 ha

Refrescar Informação

Figura 19 – Sincronização do parcelário

6.2 Gestão de utilizadores

Quando é feito o registo de um beneficiário, o utilizador criado fica automaticamente administrador da entidade. A partir do primeiro registo, esse administrador terá a

opção de criar utilizadores para a sua entidade beneficiária, podendo estes ser ou não administradores.

Para criar um novo utilizador, o administrador terá que digitar um código de acesso e palavra-passe para o utilizador. Ao criar, o administrador terá o poder de controlar as permissões desse utilizador, controlando os projetos a que o utilizador pode aceder. No caso de o administrador pretender que o utilizador tenha acesso a todos os projetos da entidade, deverá selecionar a opção "Todos". Porém, se pretender que o utilizador apenas aceda aos projetos criados por si, deverá escolher a opção "Só os seus". Para finalizar a criação do utilizador, o administrador poderá ainda fazer do utilizador administrador, ficando com poderes para associar e desassociar consultoras.

ENTIDADE BENEFICIÁRIA - GESTÃO DE UTILIZADORES

Filtros

Administrador: --Escolha uma opção--
Activo: --Escolha uma opção--
Tipo de Acesso Projeto: --Escolha uma opção--

Aplicar Limpar

Mostrar 10 registos Pesquisa:

	Nome	Email	Administrador	Activo	Acessos	Ações
☐	teste singular 1	testesingular1@pdr.pt	Sim	Sim	P - Todos	
☐	Joaquim Beneficiário	exemplo2@pdr.pt	Não	Sim	P - Todos	
☐	Ana Beneficiário	exemplo1@pdr.pt	Não	Sim	P - Só os Seus	

A mostrar 1 até 4 de 4 registos

Anterior 1 Seguinte

Ativar Desativar Activar Acesso Administrador Remover Acesso Administrador Criar

Figura 20 – Interface de gestão de utilizadores

6.3 Gestão de contactos

Quando um utilizador é criado, traz por defeito o número de telefone e a morada que estão registadas no IFAP. Contudo, se o beneficiário assim o entender, poderá adicionar novos contactos, carregando no botão "Criar" do ecrã de gestão de contactos, ilustrado na Figura 23.

ENTIDADE BENEFICIÁRIA - CRIAR NOVO CONTACTO

Tipo de Morada * --Escolha uma opção--

Código Postal * DDDD-DDD Verificar código

O código postal não está correcto.

Telefone * DDD DDD DDD

Fax DDD DDD DDD

* Campo de preenchimento obrigatório

Cancelar Guardar

Figura 21 – Adicionar novo contacto

Ao clicar no botão criar, surgirá um ecrã como o da Figura 21. Aqui, todos os dados são obrigatórios, com exceção do fax. Também aqui existe a possibilidade de verificar o código postal. Ao se verificar o código postal, surgirão mais campos preenchidos, consoante o registado nos CTT, como mostra a Figura 22. Caso não sejam retornados dados dos CTT, o utilizador terá sempre a opção a introdução manual dos dados, devendo para isso clicar no botão correspondente.

ENTIDADE BENEFICIÁRIA - CRIAR NOVO CONTACTO

Tipo de Morada * Morada de Contacto ▾

Código Postal * 2300-421 Modificar código

Morada * Rua do Beneficiário

Porta/piso/fracção * 100, 3ºD

Localidade * Santa Marta

Distrito * Santarém ▾

Concelho * Tomar ▾

Freguesia * União das freguesias de Tomar (São João Baptista) e Santa Maria dos Olivais ▾

Telefone * 918 888 88 x

Fax DDD DDD DDD

* Campo de preenchimento obrigatório

Cancelar Guardar

Figura 22 – Criar novo contacto com dados de morada, vindos dos CTT

A adição de contactos é relevante a nível do formulário quando se pretende seleccionar uma pessoa de contacto no âmbito de um formulário. Esses dados terão que ser previamente preenchidos neste ecrã.

Este ecrã poderá ser acedido via menu principal, seleccionando no menu do Beneficiário a opção "Contactos". Neste ecrã, o utilizador poderá ainda apagar ou editar contactos.

Dados pessoais Morada

Tipo de Morada	Morada	Código Postal	Localidade	Ações
Morada Fiscal	LISBOA	1100001		
Morada de Contacto	Rua do Beneficiário, 100, 3ºD	2300-421	Santa Marta	

Criar

Figura 23 – Gestão de contactos

6.4 Gestão de documentos

No balcão do beneficiário, o beneficiário terá a possibilidade de guardar documentos e categorizá-los. Estes documentos poderão ser utilizados posteriormente, quando o beneficiário estiver a preencher um formulário de candidatura. Além de criar documentos, o beneficiário poderá, a qualquer momento apagar ou alterar os dados do documento. Apenas os documentos dentro de validade serão passíveis de serem associados a um formulário.

INSERIR NOVO DOCUMENTO

Categoria documento *

Tipo documento *

Ficheiro *

Observações

Data de validade

* Campo de preenchimento obrigatório

Figura 24 – Inserir novo documento

A gestão documental do beneficiário é acedida a partir do menu principal, selecionando a opção “Beneficiário” e posteriormente a opção “Documentos”. Caso o utilizador tenha documentos guardados no portal, surgirá uma lista de todos os documentos do beneficiário, que o utilizador poderá filtrar por nome do ficheiro e por categoria. A pesquisa de documentos funciona após o clique no botão “Pesquisar”.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Filtros

Categoria documento -- Escolha uma opção --

Tipo documento -- Escolha uma opção --

Nome ficheiro

Activo -- Escolha uma opção --

Mostrar registos

Procurar:

Categoria	Tipo	Nome	Activo	Validade	Ações
Memória Descritiva	Memória descritiva	joana offi ... AFRICA.png (33.73 KB)	Sim	2020-11-05	
Orientação Técnica	Orientação Técnica - Medida	flowers.JPG (105.98 KB)	Sim	2016-10-30	

A mostrar 1 até 2 de 2 registos

Figura 25 – Gestão de documentos

6.4.1 Criação de documentos

No mesmo ecrã em que é disponibilizada a lista de documentos do beneficiário, este terá a opção de criar documentos, carregando no botão “Criar”, situado por baixo da lista de documentos.

Os únicos formatos aceites na criação de documentos são “pdf”, “jpg”, “tiff” e “png”. Além disso, nenhum documento poderá ter mais de 10 Mb.

O tipo e categoria de documento e o ficheiro são obrigatórios. Também é possível adicionar observações e data de validade ao documento. Só aparecem no formulário documentos que estejam dentro de validade. A Figura 26 e a Figura 27 mostram todo o interface de documentos do balcão do beneficiário.

ENTIDADE BENEFICIÁRIA - GESTÃO DE CONSULTORAS

Filtros

NIF: Estado: --Escolha uma opção--

Aplicar Limpar

Mostrar 10 registros Procurar:

NIF	Nome	Email	Estado	Ações
504123212	Maria Papoila Consultores	exemplo@gmail.com	Aceite	

A mostrar 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Associar

Figura 28 – Gestão de consultoras

6.5.1 Associar consultor

A opção de associar consultor está disponível apenas para utilizadores que sejam administradores do beneficiário. Esta ação é possível carregando no botão “Associar consultor”, presente por baixo da lista de consultores.

A associação de um consultor deverá ser feita inserindo o NIF da consultora na associação de um consultor ao beneficiário. Caso a consultora já esteja registada, aparecerá por baixo o nome da consultora. Caso contrário, o beneficiário terá que pedir à consultora para se registar no balcão do beneficiário.

Quando o beneficiário confirma que pretende associar aquela consultora à sua entidade, é enviado um e-mail alertando a consultora da intenção do beneficiário. Posteriormente, a consultora deverá aceitar o pedido de associação para que possa preencher formulários em nome do beneficiário.

Posteriormente, um consultor com perfil de administrador poderá escolher utilizadores da entidade consultora para tratarem especificamente de pedidos de um beneficiário associado.

Associar nova Consultora

NIF da Consultora *

Cancelar Associar

* Campo de preenchimento obrigatório

Figura 29 – Janela que irá aparecer para associar nova consultora

6.5.2 Remover consultor

Um beneficiário poderá remover a associação a um consultor a partir da sua lista de consultores. Mais uma vez, esta ação só está disponível para beneficiários que sejam administradores da entidade beneficiário.

Ao se remover um consultor, todos os utilizadores dessa consultora deixam de poder criar e editar projetos em nome do beneficiário, deixando de ter qualquer ligação ao

beneficiário. Quando esta relação é eliminada, a entidade consultora recebe um e-mail a informar da desassociação.

Ao se remover um consultor, ter-se-á também que ter em atenção os projetos que tenham sido criados por essa consultora pois os projetos criados por uma consultora só poderão ser editados por essa mesma consultora. Para contornar esta situação, o utilizador deverá cancelar o projeto criado pela consultora (surgerà a mensagem "Não tem permissões para este formulário" se o tentar editar) e criar um novo.

7 Gestão de projetos

7.1 Criar projeto

A criação de projetos poderá ser feita de dois modos: ou via opção de menu "Nova Candidatura" ou via aviso, carregando na opção "Preencher formulário". Assim que se começa o preenchimento de um formulário, é criado um projeto. Mesmo que o utilizador não pretenda concluir a candidatura, ficará criado um formulário vazio que poderá ser cancelado ou manter-se como rascunho para uma posterior alteração. Os dados da entidade do beneficiário são sempre copiados para o formulário e não poderão ser alterados.

ESCOLHA UM AVISO

Filtros

Operação: -- Escolha uma opção -- Aberto: -- Escolha uma opção --

Aplicar Limpar

Mostrar 10 registos Pesquisa:

Código	Operação	Dotação	Abertura	Encerramento	Ações
PDR2020-331-001	3.3.1 - Investimento Transformação e comercialização de produtos agrícolas	0.00 €	2014-11-10 00:00:00	2015-01-20 00:00:00	
PDR2020-321-001	3.2.1 - Investimento na exploração agrícola	6700000.00 €	2014-11-10 00:00:00	2015-02-01 00:00:00	

A mostrar 1 até 2 de 2 registos

Anterior 1 Seguinte

Figura 30 – Nova candidatura

Antes do projeto ser criado, o sistema valida se o beneficiário está apto para submeter um formulário daquele tipo. No caso de o beneficiário não estar apto para criar o formulário em causa, surge um alerta a indicar a razão do impedimento da criação.

Os projetos criados aparecem na área pessoal para que o beneficiário os possa completar num momento futuro. Também será possível aceder a estes projetos via opção de menu "Projetos" e "Lista de Projetos".

Sempre que um utilizador tentar criar um novo formulário que tenha o mesmo aviso que um outro já criado mas não submetido, será mostrado o ecrã da Figura 31. Neste ecrã, será dada a possibilidade de o utilizador cancelar o projeto ou de o utilizador continuar a edição do projeto criado anteriormente. Note-se que para que o utilizador possa criar um projeto novo terá que cancelar o projeto que ainda está pendente.

CRIAR CANDIDATURA - SELECIONE A OPÇÃO PRETENDIDA

Já existe um formulário em edição deste beneficiário para este aviso. Apenas é permitido a existência de **um rascunho por beneficiário/aviso**. Se pretender editar a candidatura já existente clique em **Editar**. Se pretender cancelar o rascunho atual e criar um novo clique em **Cancelar**. **ATENÇÃO: Ao cancelar irá perder todos os dados gravados no rascunho.**

Medida:	331 Investimento Transformação e comercialização de produtos agrícolas
Aviso	PDR2020-331-001
Início	10/11/2014
Fim	20/01/2015
Código	PDR2020-331-001

Figura 31 – Ecrã para cancelar ou prosseguir com a candidatura pendente

7.2 Cancelar projeto

Um utilizador poderá cancelar um projeto desde que tenha permissões para esse mesmo projeto. Para efetuar essa ação terá apenas que carregar no botão “Cancelar” (simbolizado com uma lixeira) presente na lista de projetos. Este botão também está presente no ecrã que aparece ao se tentar criar um projeto de um tipo já existente, quando surge o ecrã da Figura 31.

Tem a certeza que pretende cancelar a candidatura?

Figura 32 – Cancelar candidatura

Ao cancelar um projeto, os dados serão perdidos e não será possível reaver o projeto criado.

8 Formulário de candidatura

Para a submissão de candidaturas ao PDR2020 os beneficiários devem preencher devidamente os formulários de cada operação/aviso de candidatura.

A lista de avisos em vigor pode ser consultada através da opção de menu: **Projetos -> Nova Candidatura**, sendo apresentado de seguida uma listagem com os avisos ativos, conforme a Figura 33.

[1]

Esta lista apresenta todos os avisos ativos no momento. Para iniciar o preenchimento do formulário para um dos avisos deve clicar no botão à direita [1].

Página 23/28



PROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO
RURAL 2014-2020

3.2.1 - INVESTIMENTO NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA VERSÃO: 0

Medida: Investimento na exploração agrícola
Beneficiário: Nome que veio...

Aviso: PDR2020-321-001
NIF: 236610911

Data de Abertura: 01/11/2014 00:00
NIFAP: 1

1 2 3 **4. Dados do Projeto** 5 6 7 8 9 10 11 12 13

4.1 - CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

Designação ⓘ

Sumário ⓘ

Memória Descritiva **Procurar**

Área de Investimento
☐ Vegetal ⓘ
☐ Animal

Sectores [Adicionar Linha](#) ⓘ

Tipo	%	Ações
Não existem dados		

A soma das percentagens deverá ser igual a 100%!

4.2 - PLANIFICAÇÃO DO PROJETO

Data Início Execução ⓘ **Data Fim Execução** ⓘ
Ano Cruzeiro ⓘ **Ano de fim da vida útil da operação** ⓘ

4.3 - DETALHES DO PROJETO

O candidato é um agrupamento ou organização de produtores do setor do investimento ou membro destas? ⓘ
A exploração tem seguro de colheitas, ou teve no ano anterior ao da apresentação da candidatura?" ⓘ
A implementação do projecto origina:
Arranque de Oliveiras ⓘ
Corte de sobreiros e/ou azinheiras ⓘ
Regime de Qualidade ⓘ
Modo de Produção sustentável ⓘ **Outras Certificações** ⓘ

Figura 34 - Interface do formulário de candidatura

8.1 Interface

Os formulários são constituídos por páginas, que por sua vez são divididas em várias áreas temáticas. Cada página tem a sua validação e sempre que existirem dados incoerentes ou incorretos surgirão as mensagens de erro apropriadas.

A primeira página tem um pequeno texto introdutório que explica o propósito do formulário e que tem alguns documentos auxiliares para a submissão do formulário. Um deles é o template da memória descritiva que deve ser preenchida pelo utilizador, convertida em PDF e anexada no local pedido.

Por sua vez, a última página é a que dá a possibilidade ao promotor para aceitar os termos legais do formulário e é também a página que contém o botão que vai permitir submeter o formulário. Ao se clicar no botão de submissão, serão validados todos os dados do formulário. A submissão só irá prosseguir se todos os dados estiverem coerentes e se o preenchimento tiver sido o correto. Caso o formulário tenha erros, estes serão listados e aparecerão listados no ecrã.

8.2 Funcionamento

Para prosseguir no preenchimento do formulário, o utilizador deverá, sempre que existir, carregar no botão "Gravar e Seguinte". Caso este botão não exista, o utilizador deverá carregar no botão "Gravar".

Para mudar de página, o utilizador pode carregar no número das páginas ou nas setas do fundo do ecrã.

A qualquer momento o utilizador tem a opção de fechar o formulário, sendo reencaminhado para a área pessoal.

Nas páginas que contenham quadros, o utilizador só irá conseguir adicionar dados se carregar no botão "Adicionar" ou no botão "Editar", quando estes existam.

A gravação só é possível após todos os erros de ecrã desaparecerem.

8.3 Submissão de candidatura

A submissão de uma candidatura é o último passo de criação de uma candidatura e é uma ação que é apenas desencadeada após clique no botão "Submeter", que apenas aparece na última página do formulário.

Apesar de o utilizador poder clicar no botão de submissão mesmo sem dados preenchidos, se houver dados incorretos no formulário, estes serão listados e a submissão não irá prosseguir, como mostra a Figura 35.

3.3.1 – INVESTIMENTO NA TRANSFORMAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS AGRÍCOLAS Fechar formulário

Medida: 3.3.1 Investimento Transformação e comercialização de produtos agrícolas

Beneficiário: FABRICA DE MÓVEIS...

Aviso: PDR2020 331 1

NIF: 502186356

Data de Abertura: 14/11/2014 00:00

NIFAP: 6058045

Características do Promotor

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14. Aceitação

Não foi possível submeter o formulário, ocorreram os seguintes erros:

- Página 4 : O soma dos caes da operação deverá ser 100%. (ir para página)
- Página 5 : Terá que definir pelo menos um local para poder submeter o formulário. (ir para página)
- Página 6 : O investimento total terá que ser superior a 200000€. (ir para página)
- Página 7 : O financiamento total deverá ser igual ao investimento total. (ir para página)
- Página 10 : Terá que especificar os proveitos para poder submeter o formulário. (ir para página)

Para submeter o formulário tem que corrigir os erros reportados acima.

Figura 35 – Listagem de erros da candidatura

No caso de não haver erros na submissão, o projeto será submetido e irá ser atribuído um número de projeto. Sempre que o utilizador se quiser referir ao seu projeto deverá usar este número de projeto. Na página de submissão de projeto, será também possível descarregar o pdf que serve de comprovativo. Este comprovativo também poderá ser descarregado na lista de projetos, à qual o utilizador pode aceder via opção de menu "Projetos" e "Lista de Projetos".

FORMULÁRIO SUBMETIDO COM SUCESSO!

A sua candidatura foi submetida às 15/11/2014 02:01, tendo-lhe sido atribuído o número PDR2020-321-000001.

A partir de agora poderá aceder aos detalhes deste projeto a partir da lista de projetos.

[Clique aqui para descarregar o comprovativo de submissão.](#)

[Voltar à Área Pessoal](#)

Figura 36 – Submissão de formulário com sucesso

8.4 Submissão de candidatura – como consultor

Quando o utilizador é um consultor que está a criar uma candidatura pelo beneficiário, aparece o ecrã especificado na Figura 37, onde o consultor poderá escolher o beneficiário pelo qual vai submeter a candidatura. O consultor só poderá criar uma candidatura caso não exista nenhuma candidatura pendente do mesmo tipo de formulário. Caso contrário, terá que pedir ao beneficiário que cancele a candidatura pendente.

LISTA DE BENEFICIÁRIOS

Beneficiário da Ana



Dados do Beneficiário

Nome: Beneficiário da Ana

NIF: 123121212

Email: ana@pdr.pt

[Seguir para o Formulário](#)

Figura 37 – Escolha de beneficiário

Todos os restantes passos do preenchimento do formulário são iguais ao preenchimento do formulário pelo beneficiário. Contudo, no último passo, o formulário fica no estado "Pré-submetido" e não no estado "Submetido", para que o beneficiário possa confirmar os dados submetidos pelo consultor.

Na lista de projetos do beneficiário, este poderá filtrar os projetos pelo estado "Pré-Submetido" e aceitar a submissão do consultor. Essa aceitação ocorrerá a partir da lista de projetos, clicando no ícone da aceitação e confirmando a intenção de submeter.

9 Caixa de correio

9.1 Mensagens

Todas as mensagens enviadas automaticamente pela plataforma ficarão registadas na área de mensagens do balcão do beneficiário. Nesta área, os utilizadores também terão acesso a todas as mensagens que tenham sido enviadas pelos técnicos do PDR.

9.1.1 Interface

O interface de gestão de mensagens consiste numa listagem de todas as mensagens que foram enviadas ao utilizador. Neste interface, o utilizador poderá ler, arquivar, marcar como lidas ou não lidas e apagar estas mensagens. Estas ações poderão ser feitas individualmente ou selecionando várias ao mesmo tempo.



PDR 2020 PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL 2014-2020

Mensagens 4 | 6

Início Projectos PDR2020 Beneficiário Caixa de Correio

CORREIO - LISTAS DE MENSAGENS

Recebidas (4) Arquivadas Apagadas

Mostrar 10 registos Procurar:

☐	Remetente	Assunto	Data de Envio	Ações
☐	Sistema de Informação	Associação Consultora-Beneficiário (atribuição de gestor)	2014-11-11 14:06:00	
☐	Sistema de Informação	Associação Consultora-Beneficiário Cancelada	2014-11-11 14:01:57	
☐	Sistema de Informação	Associação Consultora-Beneficiário Aceite	2014-11-11 14:01:52	
☐	Sistema de Informação	Associação Consultora-Beneficiário Aceite	2014-11-07 17:00:26	

A mostrar 1 até 4 de 4 registos

Anterior 1 Seguinte

Arquivar Marcar como não lida Apagar

Figura 38 – Interface da caixa de correio

9.1.2 Ler mensagens

No caso de o utilizador querer abrir uma mensagem, deverá clicar do botão “Ler”. Ao se abrir a mensagem, esta fica automaticamente marcada como lida. Para continuar como não lida, o utilizador deverá carregar no botão “Marcar como não lida”. Também aqui será possível apagar a mensagem.

CORREIO - LISTAS DE MENSAGENS



The screenshot displays the 'CORREIO - LISTAS DE MENSAGENS' interface. On the left, there is a sidebar with three links: 'Recebidas (3)', 'Arquivadas', and 'Apagadas'. The main content area shows the details of a selected message. The message header includes: 'Assunto: Associação Consultora-Beneficiário (atribuição de gestor)', 'Remetente: Sistema de Informação', and 'Data de Envio: 2014-11-11 14:06:00'. The message body starts with 'Caro Beneficiário', followed by a paragraph: 'A entidade consultora [nome_consultora] atribui-lhe um gestor. Nome : [nome_user], com o seguinte contacto Maria Papoila Consultores'. It concludes with 'Com os melhores cumprimentos,'. At the bottom of the message area, there are three buttons: 'Arquivar', 'Marcar como não lida', and 'Apagar'.

Figura 39 – Leitura da mensagem

9.1.3 Arquivar mensagens

Sempre que achar pertinente, o utilizador, quer seja beneficiário ou consultor, poderá arquivar as suas mensagens para que as possa ter reservadas numa área especial. Para tal, o utilizador só terá que seleccionar a mensagem que pretende arquivar e o botão "Arquivar".