

Manual do Regime Escolar

Pedido de Pagamento







Índice

1	ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO1
2	ACESSO À APLICAÇÃO 2
3	REGISTO DE DOCUMENTOS DE DESPESA 5
3	3.1 REGISTO DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA8
3	3.2 Registo de Modos de Pagamento 14
3	3.3 REGISTO DOCUMENTO DE DESPESA
	3.3.1 Detalhe do documento de despesa
	3.3.2 Guias de Transporte 19
	3.3.3 Associar modos de pagamento
	3.3.4 Associar Procedimento Contratos Públicos
	3.3.5 "Up-load" dos comprovativos 23
	3.4 Validações Documento de Despesa
4.	PEDIDO DE PAGAMENTO 25
4	I.1 ESTABELECIMENTOS/ALUNOS
4	1.2 DOCUMENTOS DE DESPESA
4	I.3 MEDIDAS ESCOLARES
4	I.4 DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO
Z	4.5 VALIDAÇÃO E SUBMISSÃO DE PEDIDO DE PAGAMENTO
5.	LISTA DE ERROS
5	5.1 LISTA DE ERROS REGISTO DOCUMENTOS DE DESPESA
5	5.2 LISTA DE ERROS REGISTO DO PEDIDO DE PAGMENTO



6. RELATÓRIOS DE MEDIDAS ESCOLARES	40
6.1 Relatório Intercalar	40
6.2 Relatório Final	40
I. ADENDA - RETIFICAR DOCUMENTOS DE DESPESA INCLUÍDOS EM PEDIDO DE PAGAMENTO NO ESTADO	
"SUBMETIDO"	42
II. ADENDA - CARREGAMENTO POR FICHEIRO	47
1. ALUNOS	47
2. DOCUMENTOS DE DESPESA	54
III. ADENDA - CONSULTA DE VALIDAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	60



1 Enquadramento Legislativo

O Regulamento (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, prevê um regime de distribuição de fruta e produtos hortícolas e um regime de distribuição de leite nas escolas.

Com vista a uma melhor eficiência da ajuda concedida e reforço da sua dimensão educativa, foi publicado o Regulamento (UE) 2016/791 do Parlamento Europeu e do Conselho de 11 de maio, que veio fundir aqueles regimes num único "Regime Escolar", sendo este aplicável a partir do ano lectivo 2017/2018.

As regras nacionais do regime de ajuda comunitária à distribuição de fruta e produtos hortícolas, bananas e leite e produtos lácteos aos alunos dos estabelecimentos de ensino (Regime Escolar) estão definidas na portaria n.º 113/2018, de 30 de abril.

O Regulamento de Execução (UE) 2017/39 da Comissão e o Regulamento Delegado (UE) 2017/40 da Comissão, ambos de 3 de novembro de 2016, estabelecem as normas de execução e complementares relativamente ao "Regime Escolar".

Perante a existência de um novo quadro regulamentar para a distribuição de fruta, produtos hortícolas e leite nos estabelecimentos de ensino, torna-se necessário criar condições para assegurar a necessária transição, procurando acautelar os interesses dos requerentes que vinham beneficiando dos regimes, agora unificados, e permitir-lhes participar no "Regime Escolar" desde o ano lectivo 2017/2018.

As entidades beneficiárias das ajudas à distribuição gratuita de produtos do "Regime Escolar", formalmente aprovadas, devem apresentar os respetivos pedidos de pagamento até final do 3º mês subsequente ao fim do período letivo a que respeita.

Neste contexto, foi desenvolvida na plataforma web uma aplicação para apresentação, por parte das entidades requerentes, do pedido de pagamento e respetivos documentos de despesa, relativos à distribuição gratuita de produtos no âmbito do "Regime Escolar", bem como das medidas escolares realizadas.

O presente manual destina-se a auxiliar os requerentes na apresentação do referido pedido de pagamento, sendo apresentadas as diferentes funcionalidades da aplicação no que respeita ao seu acesso e correto preenchimento do formulário.



2 Acesso à Aplicação

O acesso à aplicação relativa ao pedido de pagamento das ajudas à distribuição gratuita de produtos no âmbito do "Regime Escolar" é efetuado através do portal do IFAP utilizando o seguinte endereço: <u>https://portal.ifap.pt/</u>.



Figura 1 – Portal do IFAP

Deverá iniciar sessão inserindo o login e password de acesso nos seguintes campos:

	IFA Institut da Agri	P o de Pinanciamento culturo e Pescas, LP.		
Entrar no portal Registar novo utilizador Utilizador NIF Palavra-Chave NIFAP Lembrar-me OU Recuperar Palevra-Chave Lagin com Cartilo de Cidadão ENTRAR Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP ENTRAR Mas Informação 🕥		← Voltar ao Inicio		
Palavra-Chave OU Recuperar Palavra-Chave Lagin com Carda de Cidadão Recuperar Palavra-Chave Lagin com Carda de Cidadão Recuperar Palavra-Chave Lagin com Carda de Cidadão Recuistante Recuistantee Recuistantee Recuistantee Recuistantee Recuistantee Recuistant	Г	Entrar no portal		Registar novo utilizador
Recuperar Palavra-Chave Lagin com Carião de Cidadão Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP ENTRAR RECISTAR Mais Informação ① Mais Informação ①		Palavra-Chave O Lembrar-me	ou	NIFAP
Mais mornação (1)		Recuperar Pelavra-Chave Login com Cardio de Cidadão ENTRAR Mais informação (ĵ)		Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP REGISTAR Meis Informação ()

Figura 2 – Acesso ao Portal do IFAP

Para poderem submeter o pedido de pagamento, os requerentes devem ter sido já previamente aprovados pelo IFAP, em consequência da submissão do Pedido de Aprovação, nos prazos



legalmente previstos (31 de julho, que precede o inicio do ano letivo), o

qual permanece válido nos anos subsequentes, salvo revogação dessa aprovação.

Adicionalmente, até 31 de outubro do ano letivo que pretendem aceder (não aplicável ao ano letivo 2017/2018), deve ainda ser submetida a Confirmação de Participação.

A realização do pedido de pagamento, compreende o registo dos documentos de despesa e submissão desses documentos, através do pedido de pagamento. Devem, por isso, ser obrigatoriamente registados, em primeiro lugar, os documentos de despesa e só posteriormente efetuada a submissão do pedido de pagamento, atendendo que este vai utilizar a informação registada nos documentos de despesa.

Assim sendo, depois de efetuado o acesso ao portal, devem entrar na "Área Reservada" e escolher o menu "O Meu Processo"



Figura 3 – Na "Área Reservada", escolher o menu "O Meu Processo"



Posteriormente seleccionar "Medidas de Mercado"



Figura 4 - Seleccionar "Medidas de Mercado"

Escolher "Regime Escolar"







Escolher "Pedido de Pagamento"

		Pedido de Pagamento
■ iDigital > Medidas de Mercado		Recolha de Documentos de Despesa Formulário de Pedido de Pagamento
Manutenção de Tabelas de Referência Dominios/Valores Dominios, Estrutura de Entidades e Lista de	Pedido de Aprovação Formulário Pedido de Aprovação	Pedido de Pagamento Recolha de Documentos de Despesa e Formulário de Pedido de
Controlo - Contratação Púlica + 3	¥1	Pagamento + 2
Controlo Administrativo Recolha do Controlo Administrativo		

Figura 6 – Selecionar "Pedido de Pagamento"

Sendo disponibilizado o menu que permite selecionar o registo de documentos de despesa e efetuar pedido de pagamento, devidamente detalhados nos capítulos seguintes.

3 Registo de Documentos de Despesa

Tal como referido, este módulo permite a recolha desmaterializada dos documentos de despesa que suportam o pagamento.

Em conformidade com o Previsto na Portaria n.º 113/2018, de 30 de abril, o apoio à distribuição de produtos prevê duas componentes de despesas elegíveis:

✓ Distribuição de Produtos Elegíveis (Leite/Fruta – ver regras especificas)

Esta primeira componente, é subsidiada através de custo forfetário por aluno/ano, carecendo de ser devidamente comprovado o fornecimento destes produtos através da aquisição dos mesmos. Para este efeito, nesta plataforma deve ser registado e submetido o documento de aquisição (fatura), bem como os respetivos documentos de suporte, a saber:

• Documento de Pagamento – Não constitui documento obrigatório, sendo dispensável o seu registo, para efeitos de formalização de pedido de pagamento.

Contudo, continua a ser exigível a sua apresentação em sede de controlo no local ou auditorias, devendo ser preservados esses comprovativos, em conjunto como os restantes documentos.



Tal como outras medidas FEAGA, os pagamentos em dinheiro não são elegíveis para efeito de reembolso, motivo pelo qual, os pagamentos dos produtos fornecidos aos aluns, devem ser realizados por transferência bancária, pagamento multibanco ou cheque;

- Guias de remessa/entrega deve ser registada/submetida a cópia deste documento, devidamente validado pela entidade que rececionou os produtos. Na eventualidade dos produtos não terem sido diretamente entregues no estabelecimento de ensino (exemplo: município recebe do fornecedor e procede redistribuição pelos estabelecimentos de ensino), deve ser apenas registado o documento do fornecedor e, em conjunto com este documento, submetem cópia digitalizada dos dois documentos, a guia do fornecedor e guia da redistribuição, esta última se aplicável;
- Procedimento de Contratação Pública enquanto entidades públicas, os requerentes deste regime estão obrigados ao cumprimento da lei dos contratos públicos, devem por isso registar/submeter os documentos de suporte ao procedimento efetuado, em conformidade com o regime aplicável (ajuste direto, ajuste direto simplificado, concurso público, etc...).

Em conformidade com o previsto na alínea g), do n.º 1 do art.º 16.º da Portaria citada, os requerentes devem efetuar procedimentos específicos para aquisição dos produtos a distribuir ao abrigo do presente regime, devendo para tal a respetiva faturação ser efetuada de forma individualizada, carecendo igualmente de estar devidamente identificado no procedimento de contratação pública a aquisição destes produtos, de forma inequívoca. No ano letivo de 2017/2018, esta disposição aplica-se com as devidas adaptações, no que se refere à especificidade do procedimento de aquisição.

✓ Realização de Medidas Escolares

Tal como dispõe a legislação aplicável, os requerentes deste regime têm de efetuar medidas escolares de acompanhamento, com caráter obrigatório. Na eventualidade de pretenderem apresentar as respetivas despesas a reembolso, aplica-se a obrigação de registar/submeter os documentos referidos na distribuição de produtos, à exceção das guias de entrega, que nesta situação não são exigíveis.

Para efeitos de reembolso, neste tipo de despesa, é exigível o registo e cópia do comprovativo de pagamento, bem como o respetivo extrato bancário, onde seja possível aferir do movimento na conta do requerente.

Adicionalmente, deve ainda ser apresentado relatório de execução das medidas escolares, sendo este obrigatório aquando da submissão do pedido de pagamento do 3.º período, e apenas exigível nos pedidos de pagamento dos restantes períodos, se houver lugar a



pedido de reembolso deste tipo de despesas. Os respetivos modelos encontram-se definidos no Capitulo 6.

Considerando que o registo do documento antecede o pedido de pagamento, sugere-se que este registo seja efetuado de forma atempada, e sempre que possível em contínuo ao logo do ano letivo, nomeadamente quando o mesmo fica disponível para o requerente, evitando assim acumulação de tarefas no ato de submissão do pedido de pagamento.

Para efetuar o registo dos documentos de despesa, deve selecionar o item "Recolha de Documentos de Despesa", tal como indicado na figura, infra:



Figura 7 – Selecionar "Recolha de Documentos de Despesa"

Fica então disponível o ecrã que permite recolher os documentos de despesa (faturas), modos de pagamento e procedimento de contratação pública.

ocumentos de Despesa	Modos de Pagamento	Contratação Pública	<	
cumentos de	Despesa			
Instruções: Clique em	Editar. Depois clique no sinal	+ para adicionar uma linha po	r cada documento de despesa a inserir. No final do repisto clique em Guardar. Para completar o repisto do documento de	×
despesa, clique no NIF erros, a cinzento indica	do documento para adicionar que já integrou um pedido de	e preencher linha(s) de detail pagamento.	e. Sò pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. A cor rosa indica que a linha tem	

Figura 8 – Separadores da "Recolha de Documentos de Despesa"

Em termos de metodologia, como os comprovativos de pagamento e procedimentos de contratação pública podem abranger mais do que um documento de despesa, estes têm registo independente, sendo posteriormente correlacionados com as respetivas faturas.

Assim sendo, previamente ao registo documental na plataforma recomenda-se a constituição de um processo com a integralidade dos documentos que compõem o pedido de pagamento, e devidamente ordenados, facilitando não só o registo na plataforma, como igualmente a sua disponibilização em sede de verificações no local por parte das entidades competentes.



Adicionalmente, sugere-se que seja(m) primeiro(s) registado(s) o(s) documento(s) relativo(s) ao(s) procedimento(s) de contratação pública e comprovativo(s) de pagamento, e só posteriormente o(s) documento(s) de despesa, atendendo que a respetiva associação é efetuada com base no(s) restante(s) documento(s), registado(s).

Assim, seguindo esta sequência temos:

3.1 Registo de Procedimento de Contratação Pública

Deve ser selecionado o respetivo separador, no registo documentos de despesa, e posteriormente clicar no botão <u>"</u>Editar", para iniciar preenchimento:

umentos d	de Despesa Modos de Pagame	ento Contratação Pública			
trataç	ção Pública				
strucões	s: Clique em Editar. Depois clique no s	sinal + para adicionar uma linha por cada	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edicão, e para com	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e	x
i struções epois faça	s: Clique em Editar. Depois clique no s a Editar. O número do procedimento p	sinal + para adicionar uma linha por cada oderá não ser sequêncial caso haja elim	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para com inações. A cor rosa indica que a linha tem erros.	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e	×
nstruções lepois faça	s: Clique em Editar. Depois clique no s a Editar. O número do procedimento p	sinal + para adicionar uma linha por cada ooderá não ser sequêncial caso haja elim	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para com inações. A cor rosa indica que a linha tem erros.	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e	×
nstruções epois faça	s: Clique em Editar. Depois clique no s a Editar. O número do procedimento p	sinal + para adicionar uma linha por cada oderá não ser sequêncial caso haja elim	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para com inações. A cor rosa indica que a linha tem erros.	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e	×
nstruções epois faça	s: Clique em Editar. Depois clique no s a Editar. O número do procedimento p Número Ordem	sinal + para adicionar uma linha por cada ooderà não ser sequêncial caso haja elim Procedimento	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para com inações. A cor rosa indica que a linha tem erros. (1 of 1) III (E E E E E E E E E E E E E E E E E	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e Referência	×
pram enc	s: Clique em Editar. Depois clique no s a Editar. O número do procedimento p Número Ordem contrados registos	sinal + para adicionar uma linha por cada ooderá não ser sequêncial caso haja elim Procedimento	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para com inações. A cor rosa indica que a linha tem erros. (1 of 1) III (PORTO DE	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e Referência	×
nstruções epois faça	s: Clique em Editar. Depois clique no s a Editar. O número do procedimento p Número Ordem contrados registos	sinal + para adicionar uma linha por cada oderá não ser sequêncial caso haja elim Procedimento	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para com inações. A cor rosa indica que a linha tem erros. (1 of 1) III MARINE DE	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e Referência	×
nstruções epois faça	s: Cilque em Editar. Depois cilque no s a Editar. O número do procedimento p Número Ordem contrados registos	sinal + para adicionar uma linha por cada oderá não ser sequêncial caso haja elim Procedimento	a procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para com inações. A cor rosa indica que a linha tem erros. (1 of 1) III MININA Apoio (1 of 1) III MININA EM EM	pletar o registo, clique no Número do Procedimento, e Referência	×

Figura 9 – Selecionar "Contratação Pública"

Fica então disponível o botão "+", o qual permite acrescentar linhas para registo de procedimento, ficando editáveis os campos:

- ✓ Número de ordem campo não editável, de preenchimento automático;
- ✓ Procedimento lista de valores, para selecionar o tipo de procedimento adotado;
- ✓ Apoio lista de valores, para selecionar a que tipo de despesa respeita o procedimento (leite, fruta ou medidas escolares);
- Referência campo de preenchimento livre, para registo da referência interna dada pelo requerente ao procedimento.



Depois de selecionados e preenchidos os campos, deve guardar a informação, ou, caso pretenda recolher procedimento adicional, acionar novamente o botão "+", para criar nova linha de registo.

Instruções: Cli depois faça Edi	r ique em Editar. Depois clique itar. O número do procedimen	no sinal + para adicio to poderá não ser sec	nar uma linha por cada procedirr Juêncial caso haja eliminações. A	iento a inserir. Fora do modo de Edição, e para completar o A cor rosa indica que a linha tem erros.	registo, clique no Número do Procedimento, e	Ajue Ajue
			(1 of 1)	14 ef 1 (b) (b)		
	Número Or	dem	Procedimento	Apoio	Referência	
×	(auto)	Escoll	na Tipo	Escolha Produto		
		AJD AJS	Ajuste Direto Ajuste Direto Ajuste Direto Simplificado			
		CLI	Concurso limitado por pré qualificação	ivia		
		CPL	J Concurso Público			
		CPF	Consulta Prévia			
		DIA	Diálogo Concorrencial			
		NEG	S Negociação			
		PAR	Parceria para a Inovação	9 release 20180521.1144) [144-0]		



lepois faça Editar. O r	n Editar. Depois clique no sinal + número do procedimento poderá	para adicionar uma linha por cada procec não ser sequêncial caso haja eliminações	dimento s. A cor	a inserii rosa ind	ir. Fora do modo de Edição, e para completar o regist dica que a linha tem erros.	to, clique no Número do Procedimento, e 🛛 🗶
		(2 of 2)	ы		1 2 📂 🖬	
	Número Ordem	Procedimento			Apoio	Referência
×	(auto)	Escolha Tipo	*	Escol	Iha Produto	
- 1.		(2 - 6 2)		Esc	colha Produto	
N		(2 01 2)		1	Fruta	
· · · \				2	Leite	
	•					

Na eventualidade de ter ocorrido um lapso no preenchimento, e queira eliminar esse registo, deve utilizar o botão "x" para esse efeito.

Alerta-se que informação registada só ficará armazenada no sistema após efetuar o "Guardar", carecendo para tal de ser acionado o respetivo botão.



O registo do procedimento de contratação, apenas será efetivo, após ser preenchida a respetiva lista de controlo, a qual será acedida, clicando no item relativo ao Número de ordem do procedimento em causa, como indicado na figura anexa:

ontrata	ição Pública			
Instruçõ	es: Clique en Editar. Depois cliq	que no sinal + para adicionar uma linha por ca	ida procedimento a inserir. Fora do modo de Edi	ção, e para completar o registo, clique no Número do Procedimento, e 🛛 🗴
depois fa	aça Editar. O numero do procedir	nento poderá não ser sequêncial caso haja e	iminações. A cor rosa indica que a linha tem erro	05.
	Número Ordem	Procedimento		Referência
V.	Procedimento 1	Ajuste Direto Simplificado	Fruta	1235açores
	Procedimento 2	Ajuste Direto Simplificado	Leite	45açores
	Procedimento 3	Ajuste Direto Simplificado	Fruta	Proc1 Escola Rebelo
	Procedimento 4	Ajuste Direto	Medidas Escolares	Proc2 Escola Rebelo
	Procedimento 5	Ajuste Direto	Leite	ccp05
			(1 of 1) 🔤 < 1 🗁 🖃	

Figura 12 – Acesso lista de controlo do procedimento de contratação pública

Sendo então disponibilizada no final da página a respetiva lista, clicando no botão "Editar" para iniciar o respetivo preenchimento:

Editar	Validar Sair				Ø Ajud
Instruçõ depois fa	ies: Clique em Editar. Depois cli aça Editar. O número do procedi	que no sinal + para adicionar uma linha por ca nento poderá não ser sequêncial caso haja e	ida procedimento a inserir. Fora do modo de Ed iminações. A cor rosa indica que a linha tem err	ção, e para completar o registo, clique no Número do Procedimento, e os.	×
			(1 of 1) <		
	Número Ordem	Procedimento	Apoio	Referência	
A	Procedimento 1	Ajuste Direto Simplificado	Fruta	1235açores	
	Procedimento 2	Ajuste Direto Simplificado	Leite	45açores	
	Procedimento 3	Ajuste Direto Simplificado	Fruta	Proc1 Escola Rebelo	
	Procedimento 4	Ajuste Direto	Medidas Escolares	Proc2 Escola Rebelo	
A	Procedimento 5	Ajuste Direto	Leite	ccp05	
			(1 of 1) 14 <4 1 P> P1		
- sugar					
-da					
rocedime	ento 5				
rocedime	ento 5				
rocedime	into 5	Cont	olo	Confirmação	
rocedime Convite	into 5	Cont	olo	Confirmação	Ľ
rocedime Convite	ento 5	Cont	olo	Confirmação	e
rocedime Convite Caderno end	e nto 5	Cont	olo	Confirmação	2

Figura 13 – Lista de controlo do procedimento de contratação pública



O preenchimento desta lista é obrigatório, e consiste na inserção de informação sobre a execução dos itens em causa, mediante a seleção de lista de valores disponível no campo confirmação:

A	×	Procedimento 5	Ajuste Direto	Leite	ccp05			
				(1 of 1) • • •				
+								
ocedir	mento 5							
			Con	trolo		Confirmação		
onvite						Escolha Opção	•	e
aderno (encargos					Escolha Opção		
uri						Sim Sem Aplicação		Ľ
ontrato						Escolha Opção	•	e
			Regime	Escolar@T (v1.1.12 release 20180530.1507) [1	44-0]			
			Cor	oyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados				
				Suporte Advertência Jurídica				

Figura 14 – Lista de valores para preenchimento campo "Confirmação"

Para alguns dos itens da lista poderá ser exigível o "up-load" de documento, sendo identificável essa obrigatoriedade nas situações em que surge o símbolo a lista.

Nesta situação, clicando neste item, surgirá a caixa para efectuar a localização do ficheiro na "drive" do computador (deve ter sido previamente executada a respetiva digitalização), clicando no botão "**Escolher**"

	Lista de Documentos	
	Nome	
W. Construction		
Escolher J Upload Ø Ca	ncelar	





Deve então selecionar a "drive" do computador e ficheiro para "up-load" (recomenda-se ficheiros do tipo ".pdf"), ficando então disponível o botão "**Upload**"

	/	Lista de I	Documentos		
			Nome		
existem registos	K				
Facelhar + Unions	Canaslas				
scomer J bload	e Cancelar				
Aprovação do Municipio	de Alcobaça pdf	108.1 KB		×	

Figura 16 – Selecionar "Upload" de ficheiro

Se verificar que o ficheiro selecionado não corresponde ao pretendido, deve clicar em "**Cancelar**" e iniciar novamente a escolha do ficheiro.

Quanto estiver concluído o processo, surge a designação do ficheiro na linha "**Nome**", como indicado na figura infra:

	ento do noneiro.		/	
		Lista de Do	cumentos	
	Aprovação do Municipio	de Alcobaça.pdf	Nome	
scolher J	Upload Ø Cancelar			

Figura 17 – Guardar os dado preenchidos na divisão Geral

Na eventualidade de verificar que o ficheiro não corresponde ao documento pretendido, clicando no símbolo " \mathbf{x} " correspondente à linha do ficheiro que pretende, procede à eliminação desse ficheiro.



Para sair do processo de "up-load" de ficheiro e regressar à lista de controlo, deve clicar no item "**x**" da caixa de "up-load"

fazer o carrega	re circal en Escurre e na caixa de dialogo que aparecer escurra o numero comprovador. De seguida cirque em oproad para emento do ficheiro.
	Lista de Documentos
	Nome
ĸ	Aprovação do Municipio de Alcobaça.pdf

Figura 18 – Sair do módulo de up-load

Depois de preenchidos os itens da lista, tem de efetuar "**Guardar**", para finalizar o processo. Alerta-se que os registos efetuados, que não sejam guardados, não ficam registados no sistema.

Concluído este processo, fica então o procedimento de contratação pública disponível para associar ao documento de despesa, devidamente explicado no ponto 3.3 deste capítulo.

Na eventualidade de no ano letivo em causa, tiverem sido desencadeados mais que um procedimento para efeito deste apoio, devem recolher tantas linhas, quantos os procedimentos realizados.

Alerta-se que, a aquisição de produtos através de "Ajuste Direto Simplificado", constitui procedimento de contração pública, havendo que recolher a informação específica neste módulo.



3.2 Registo de Modos de Pagamento

Tal como no registo do procedimento de contratação pública, um modo de pagamento pode estar associado a mais que um documento de despesa, sendo por isso efetuado o registo autónomo deste comprovativo, incluindo nas situações em que tal não suceda.

Para tal, o processo inicia-se selecionando o separador "Modos de Pagamento" no link do registo de documentos de despesa

Nodos de Desnas	ento Contratação Rública			
odos de Pagamento				
Instruções: Clique em Editar. Depois clique n indica que já integrou um pedido de pagament	o sinal + para adicionar uma linha por cada modo de pa o.	igamento a inserir. No final do registo clique er	n Guardar. A cor rosa indica que a linh	a tem erros, a cinzento 🛛 🗶
trar modos de pagamento 🔸 Associar Docu	to de despesa			
ostrar todos	o de despesa			
				م
	(1 of 1)	ia (a 1 is ii		
Número Modo	Tipo Modo	Data Modo	Valor Modo	
Pagamento	Pagamento	Pagamento	Pagamento	Por Associar

Figura 19 – Selecionar modos de pagamento

Para inserir modos de pagamento, deve selecionar editar, ficando disponível o sinal "+", que permite acrescentar linhas.

Instru indica	ições: Clique que já integro	em Editar. Depois clique n ou um pedido de pagament	o sinal + para adicionar uma linha por cada modo de pagamento a 0,	inserir. No final do registo clique em Gua	irdar. A cor rosa indica que a linha terr	n erros, a cinzento 🛛 🛪
Modos c	de Pagame	nto 🔸 Associar Docu	mento de Despesa			
Filtrar m	iodos de pa	gamento por documen	to de despesa			
Mostrar t	odos	-				
						م
			(1 of 1)	1		
		Número Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar
	×	5y546yr	Cheque	2018-05-14	300.000,00 €	295.254,0
	×	12345	Multibanco	2018-05-01	50.000.00 €	48.540,00
				Contraction of the second		
	×		Escolha Tipo			

Figura 20 – Selecionar modos de pagamento



Deve então ser preenchida a informação dos seguintes campos:

- ✓ Número Modo de Pagamento referência do documento de pagamento;
- Tipo Modo de Pagamento lista de valores, para selecionar o modo de pagamento adotado;
- ✓ Data Modo de Pagamento data do documento de pagamento;
- ✓ Valor do modo de pagamento montante do modo de pagamento, deve ser inscrito o valor total desse documento, ainda que o mesmo reporte a vários documentos de despesa;
- Montante por associar campo de preenchimento automático, resultando da dedução ao valor do modo, dos montantes entretanto associados a documentos de despesa.

No que se refere aos tipos de modos de pagamento, estão disponíveis os valores da lista anexa:

	×	Escolha Ti	ро	-			##	
		Escolha	Тіро					
		CHQ	Cheque	1	1	b> b1		
+		DIN	Dinheiro					
		MUL	Multibanco					
		TRF	Transferência Bancária					

Figura 21 – Tipos de modos de pagamento

Em termos de elegibilidade, os pagamento a dinheiro não são admissiveis. Ainda assim, está prevista a respetiva recolha, atendendo que o estado membro tem de enviar estatisticas relativas à distribuição de produtos, independentemente da elegibilidade dos mesmos.

Neste menu, não é efetuado o "up-load" dos comprovativos documentais, sendo esse formalismo assegurado no respetivo documento de despesa.

Depois de preenchidos os campos, deve ser guardada a respetiva informação, clicando no botão "Guardar".

Podem ser armazenadas várias linhas com modos de pagamento, clicando para esse efeito o botão "+"

Na eventualidada de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão "x", que se encontra no inicio da linha desse registo.

Alerta-se que a informação registada só é armazenada no sistema, depois de efetuar o guardar.



3.3 Registo documento de despesa

Concluido o processo de registo dos modos de pagamento e procedimentos de contratação pública, pode ser dado inicio ao registo e recolha dos documentos de despesa.

Para tal, depois de clicado o link "Recolha de Documentos de Despesa", tal como indicado na figura 7, deve ser selecionado o separador "Documentos de Despesa":

ocumentos de	e Despes	ento Contratação Pública							
cumen	ntos de Despesa								
Instruções despesa, c	s: Clique em Editar. Depois clique r clique no NIF do documento para a	io sinal + para adicionar uma linh dicionar e preencher linha(s) de d	a por cada docun etalhe. Só pode r	nento de despesa a ins lavegar entre documen	erir. No final do registo tos de despesa e os s	clique em Guardar. Pa eus detalhes fora do m	ara completar o regi 10do de edição. A co	sto do documento o or rosa indica que a	e × linha tem
erros, a cir	nzento indica que já integrou um pe	dido de pagamento.							
turas 🕨 🛙	Detalhes 🕨 Guias de Transp	oorte 🕨 Pagamentos Asso	ociados 🕨 Co	ntratação Pública					
								1	
									م م
			(1 of 1)	14 <4 1	8> 91				م
			(1 of 1)	ia (a 1	b> bi	1			م

Figura 22 – Separador "Documentos de Despesa"

À semelhança dos registos anteriores, deve ser clicado o botão "Editar", o qual deixará editável o simbolo "+", no final da página. Este cursor, permite acrescentar linhas para preenchimento, devendo correponder a cada uma destas o registo do documento de despesa, o qual prevê o preenchimento dos seguintes campos:

- ✓ Apoio lista de valores, para indicar a que apoio se refere o documento (Fruta, Leite ou Medidas Escolares);
- NIF deve ser inscrito o número de identificação fiscal do emissor (fornecedor) da fatura;
- ✓ Número Documento campo para inserir o número do documento em registo;
- ✓ Tipo Documento lista de valores, para identificar o tipo de documento fiscal registado (Fatura, Nota de Crédito, Nota de Débito e Venda a Dinheiro);
- ✓ Data Documento deve ser registada a data de emissão constante no documento;
- ✓ Montante (s/IVA) e Montante (c/IVA) campo para registar os valores do documento (com e sem IVA), é de preenchimento obrigatório;
- ✓ Por Associar a Mod.Pag. campo de preenchimento automático, identificando o valor do documento que ainda falta associar a modo de pagamento.



Depois de guardado o documento (relembra-se que apenas ficam em memória no sistema os registos para os quais foi clicado o botão "Guardar"), ficam disponíveis no início da linha os seguintes botões para registar informação adicional:

C G P C	Fruta	12312343	derr	Fatura	2018-05-14	100,00	123,00	0,00
	Figura 23 –	Lista de bo	otões par	a insercão d	e informação a	dicional		

Os mesmos permitem guardar a seguinte informação obrigatória:



- clicando neste cursor, dá acesso ao preenchimento das guias de transporte;

- a seleção deste cursor, permite efetuar a associação do documento aos modos de pagamento;

- a seleção deste cursor, permite efetuar a associação do documento ao respetivo procedimento de contratação pública;

- este botão habilita a realização do "up-load" de documentos de suporte a este documento de despesa.

Mais em concreto, para além da informação geral do documento de despesa, é ainda obrigatório efetuar o registo de informação adicional:

3.3.1 Detalhe do documento de despesa

Este campo visa obter a informação desagregada dos produtos abragidos pelo documento de despesa.

Para este efeito, deve ser clicado sobre o número do NIF a que respeita esse documento



Figura 24 – Acesso ao registo do detalhe do documento



O qual disponibilizará o seguinte formulário para preenchimento:

cumentos de Des	pesa			
Instruções: Clique em Editar. E despesa, clique no NIF do docu erros, a cinzento indica que já ir	epois clique no sinal + para adicionar uma linha por ca mento para adicionar e preencher linha(s) de detaihe. S tegrou um pedido de pagamento.	da documento de despesa a inserir. No final do registo cliqu ió pode navegar entre documentos de despesa e os seus o	ue em Guardar. Para completar o registo c Jetalhes fora do modo de edição. A cor ros	do documento de 🛛 🗙 sa indica que a linha tem
Detalhes Guias de Tr	ansporte 🕨 Pagamentos Associados 🕨 Co	ntratação Pública		
hes da fatura Apoio:Fruta N	f: 12312343 Número: derr Valor (S/IVA): 100.00			
lhes da fatura Apoio:Fruta N	f: 12312343 Número: derr Valor (S/IVA): 100,00	(1 of 1) 14 << 1 () 11		
hes da fatura Apoio:Fruta N	f: 12312343 Numero: derr Valor (SñVA); 100,00 Produto	(1 of 1) H < 1 H H H H	Quantidade	Montante

Figura 24 – Formulário para registo do detalhe do documento

Para inserir dados, deve ser clicado o botão "**Editar**", o qual disponibiliza o cursor "+", que permite acrescentar linhas de detalhe para preenchimento dos campos:

- Produto lista de valores para selecção, em função do apoio a que se refere o documento de despesa. Assim, dependendo do apoio, temos:
 - Fruta estão disponíveis os produtos previstos no anexo I da Portaria n.º 113/2018;
 - Leite está disponível as variantes em conformidade com as disposíções das alíneas b) do n.º 1 e n.º 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 113/2018;
 - Medidas Escolares disponiveis as tipificações previstas no n.º 2 do art.º 10.º da Portaria citada
- Unidade de Medida campo automático, do sistema, identificando os quantitivos associados à elegibilidade da despesa (kg – Fruta; pacotes 0,2 ou 0,25 l – Leite; nulo – Medidas Escolares);
- Quantidade deve ser inserido o quantitativo expresso na fatura, em conformidade com as unidades indicadas no ponto anterior;
- Montante custo sem IVA, associado ao detalhe de cada produto. Para efeitos de facilitação de validação, no topo da coluna encontra-se expresso o montante sem IVA inscrito no detalhe da fatura, uma vez que a soma dos detalhes aqui inscritos tem de ser identico ao montante total sem IVA da fatura

Clicando no botão "+", podem ser acrescentados tantos detalhes quantos os que constam da fatura em causa.



Na eventualidada de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão "x", que se encontra no inicio da linha desse registo.

Só depois de efetuada a ação "Guardar", através do botão no topo da página, a informação fica registada no sistema.

3.3.2 Guias de Transporte

Este cursor, fica inibido se a informação a recolher respeita a despesa com "Medidas Escolares". Sendo obrigatório para a "Fruta" e "Leite".

Clicando no botão G, é disponibilizado o formulário para preenchimento das guias de transporte, tal como consta da figura infra



Figura 25 – Formulário para registo das guias de transporte

Para inserir dados, deve ser clicado o botão "**Editar**", o qual disponibiliza o cursor "+", que permite acrescentar linhas de detalhe para preenchimento dos campos:

- Produto lista de valores para selecção, em função do apoio a que se refere o documento de despesa. Assim, dependendo do apoio, temos:
 - Fruta estão disponíveis os produtos previstos no anexo I da Portaria n.º 113/2018;
 - Leite está disponível as variantes em conformidade com as disposíções das alíneas b) do n.º 1 e n.º 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 113/2018;
- NIF Guia numero de ifentificação fiscal do responsável pelo emissor da guia;
- Data receção data em que o produto foi entregue no estabelecimento escolar/municipio;
- Quantidade quantidades entregues para cada produto (aplicam-se as mesmas unidades referidas no detalhe da fatura – kg parar fruta; pacotes – para leite)

Clicando no botão "+", podem ser acrescentadas tantas linhas quanto os produtos/guias associados ao documento de transporte.



Na eventualidada de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão "x", que se encontra no inicio da linha desse registo.

Só depois de efetuada a ação "Guardar", através do botão no topo da página, a informação fica registada no sistema.

Na eventualidade da fruta/leite ser entregue pelo fornecedor na sede do Municipio/Agrupamento, e este efetuar posteriormente a sua redistribuição às escolas, apenas devem ser registadas neste módulo as guias relativas ao fornecimento às escolas, o documento da entrega pelo fornecedor deve apenas ser digitalizado e efetuado o respetivo "up-load", mas não são inseridos os dados na plataforma.

3.3.3 Associar modos de pagamento

Tal como referido, para os documentos relativos ao fornecimento de fruta e leite, não é obrigatório associar modos de pagamento.

Deste modo, apenas será obrigatório este passo, para submissão de documentos de despesa relacionados com Medidas de Acompanhamento.

Uma vez que os detalhes dos modos de pagamento foram já registados no respetivo separador, apenas irá ser efetuada a sua associação ao respetivo documento de despesa.

Para esse efeito, terá clicar no botão Para esse documento, o qual irá disponibilizar o formulário da figura infra:

ar	Cancelar							0 /
erros,	a cinzento	indica que já integrou un	n pedido de pagamento.					
• Det	talhes •	Guias de Transpor	te • Pagamentos A	ssociados • Contrat	ação Pública			
amento	s associad	los da fatura Apoio:Fr	uta Nif: <u>218964123</u> N	lúmero: F123 Valor (C/IV	/A): 1.230,00			
				(1 c	of 1) 💷 🔫 🚺 🕨	> >		
		Nif	Тіро	Data	Valor		Modo	Valor
		Documento	Documento	Documento	Documento		Pagamento	Imputado
	×	218964123	Fatura	2018-05-14	1.000,00	Escolha Modo	-	
					Q			
_								
F				Escolha Modo			were have a construction and a standard second	
				(Num) 12345	(Tipo) Multibanco	(Valor) 50.000,00 Eur	Saldo: 50.000,00 Eur	

Figura 26 – Associação do modo de pagamento



Para inserir dados, deve ser clicado o botão "**Editar**", o qual disponibiliza o cursor "+", que permite acrescentar linhas para associar modos de pagamento:

- NIF Documento numero de ifentificação fiscal do responsável pelo emissor do documento de despesa;
- Tipo documento caracteristica documento de despesa;
- > Data Documento data emissão do documento de despesa;
- Valor do Documento montante do documento sem IVA;
- Estes campos são automaticamente preenchidos com os dados do documento de despesa, não são editáveis.
- Modo de Pagamento lista de valores, clicando no campo serão disponibilizados os modos de pagamento, previamente registados no respetivo módulo, com montante disponível para associar;
- Valor imputado montante do modo de pagamento selecionado no campo anterior, que será utilizado para efeitos de comprovação de pagamento do documento de despesa.

Clicando no botão "+", podem ser acrescentadas tantas linhas quanto os modos de pagamento associados ao documento de despesa, necessários para evidadenciar a liquidaçao do respetivo montante.

A soma do(s) montante(s) associado(s) deve(m) conciliar com o valor do documento de despesa (c/IVA), que é apresentado em cabeçalho a azul.

Na eventualidada de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão "x", que se encontra no inicio da linha desse registo.

Só depois de efetuada a ação "Guardar", através do botão no topo da página, a informação fica registada no sistema.



3.3.4 Associar Procedimento Contratos Públicos

Uma vez que o(s) Procedimento(s) de Contrato(s) Público(s) está(ão) já registado(s) no respetivo separador, apenas irá ser efetuada a sua associação ao respetivo documento de despesa.

Para esse efeito, terá clicar no botão da linha desse documento, o qual irá disponibilizar o formulário da figura infra:

rdar	Cancelar		Ø Aj
Instru despe erros,	ções: Clique em Editar. Depois clique no sinal + para sa, clique no NIF do documento para adicionar e prec a cinzento indica que já integrou um pedido de pagar	a adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de encher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. A cor rosa indica que a linha t mento.	×
Det	alhes 🕨 Guias de Transporte 🕨 Pagamer	ntos Associados 🕨 Contratação Pública	
ntratação	o Pública associada à fatura Apoio:Fruta Nif: <u>21</u>	18964123 Número: F123 Valor (C/IVA): 1.230,00	
ntratação Escolha	o Pública associada à fatura Apoio:Fruta Nif: <u>21</u> Procedimento	18964123 Número: F123 Valor (C/IVA): 1.230,00	
ntratação Escolha	P Pública associada à fatura Apoio:Fruta Nif: 21 Procedimento	18964123 Número: F123 Valor (C/IVA): 1.230.00	
ntratação Escolha	P Pública associada à fatura Apoio:Fruta Nif: 21 Procedimento Participation Procedimento	18964123 Nümero: F123 Valor (C/IVA): 1.230,00	
Escolha	Pública associada à fatura Apolo:Fruta Nif: 21 Procedimento Pa Procedimento dimento) Ajuste Direto Simplificado	18964123 Número: F123 Valor (C/IVA): 1.230,00	

Figura 27 – Associação do procedimento de contrato público

Para inserir dados, deve ser clicado o botão "**Editar**", o qual disponibiliza o cursor "+", que permite acrescentar linhas para associar procedimento. Nesta situação, apenas é disponibilizada caixa de escolha, com lista de valores, clicando no campo serão disponibilizados o(s) procedimento(s), previamente registados no respetivo módulo.

Um documento apenas pode ter associado um procedimento.

Na eventualidada de pretenderem eliminar um registo indevido, deve ser utilizado o botão "x", que se encontra no inicio da linha desse registo.

Só depois de efetuada a ação "Guardar", através do botão no topo da página, a informação fica registada no sistema.



Nota: Alerta-se que, depois de registados os detalhes referidos nos pontos anteriores, para regressar ao menu principal do documento de despesa, não deve utilizar o botão "**Sair**", mas sim clicar no item fatura, que se encontra no topo dos registos dos documentos, tal como como indicado na figura infra

Escolar : 2017/2018					
e: CAMARA MUNICIPAL	. DE OEIRAS NIFAP: 8595815 NIF/NIPC: 500745943				
				Última alteração	em 2018-06-01 16:16:49 por vaapaulol - Paulo Lafue
cumentos de Despesa	Modos de Pagamento Contração Pública				
oumontos do	Despess				
sumentos de	Despesa				
Instrucões: Clique em l	Egos: Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inse	rir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o regi	sto do documento de despesa, clique no NIF do documento	o para adicionar e preencher linha(s) de det	alhe. Sò pode navegar entre documentos de 🛛 😤
deeners a or rain day	thes fors do modo do odicião. A cor rosa indica que a linha tom arros, a cinnedo indica que já int	lacrou um padido de pagamente			
despesa e os seus dos	ines fora do modo de edição. A cor rosa indica que a linha tem erros, a cinzento indica que já int	tegrou um pedido de pagamento.			
despesa e os seus das	nnes fora do modo de edição. A cor rosa indica que a linha tem erros, a cinzento indica que já int	tegrou um pedido de pagamento.			
despesa e os seus de	fines fora do modo de edição. A cor rosa indica que a linha tem erros, a cinzento indica que já int	elegrou um pedido de pagamento.			
despesa e os seus ded aturas • Detalhes •	ens fora de modo de edição. A cor resa indica que a linha tem erros, a cincento indica que já inf ciulais de Transporte • Pagamentos Associados • Contratação Pública	um pedido de pagamento.			
despesa e os seus dar aturas > Detalhes > es de transporte da fatur	en fora do modo de edição. A corrosa notica que a lima tem error, a concento indica que já int Guias de Transporte • Pagamentos Associados • Contratação Pública na Aposidinata Nat 12312233. Nomero: der: Valor (CMA): 123,00	legrou um pedido de pagamento.			
despesa e os seus de aturas > Detalhes > as de transporte da fatur	en fora do modo de exição. A cor reas indica que a lima tem erreo, a coreinto indica que jú in Guias de Transporte • Pagamientos Associados • Contratação Pública na Açelostrinas INE 12312315 Námece der Vador (CNA) 123,00	(t of t) is set 1 in	- 11		
despesa e os seus de turas • Detalhes • s de transporte da fatur	Ses fora do modo de exição. A cor rosa noica que a limita tem erros, a concento indica que já int Guias de Transporte • Pagamentos Associados • Contratação Pública rea ApoixoFrata N.E. 1212230. Nomeros des: Volor (CIMU: 123/C) Documo	(1 of 1) (1 of 1) NF	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Data	Quantidade
despesa e os seus de turas • Detalhes • a de transporte da fatur	en fora do modo de exição. A corrosa noica que a lima tem error, a corrento indoa que já int - Guias de Transporte • Pagamentos Associados • Contratação Pública re: Apolocífinta • NE 1231233 • Námeto: der • Valor (C/NA+123,0) - Produto	(1 of 1) (r c c 1) (r c c 1)	N ^o Doc. Gola	Data Receção	Quantidade Total
despesa e os seus de turas • Detalhes • s de transporte da fatu	en fora do modo de exição. A cor reas indica que a lima tem erreo, a coreinto indica que jú int Guias de Transporte • Pagamientos Associados • Contratação Pública rea Apolocificata INE (23/23/2) Namero: der Vador (CNA) (23,00 Produto Ameixa	(1 of 1) 1+ 2+ 1 (1 of 1) (1 of 1) 1+ 2+ 1 (1 of 1) NIF Guia vqqqvedq	Nº Doc. Guia wdgwd	Data Recejio 2018-05-19	Quantidade Total 500
despera e os seus d turas Detalhes *	fora do modo de exição. A cor reas indica que a lima tum erreo, a coreinto indica que já int Guias de Transporte • Pagamentos Associados • Contratação Pública rea Apencificat: NEL:2312343 Númere: der: Valor (CIVA):123,00 Produto Ameixa Basana	(t of t) (r c) (t)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Data Recepto 2018-05-16	Quantidade Total 500 500
despera e os sous de turas > Detalhes > a de transporte da Tatar	es fora do modo de exição. A cor resa noica que a limita tem error, a coreanto indica que já init Guias de Transporte • Pagamientos Associados • Contratação Pública res Apoxofreta NIE 1313333 Minereo der/ Valor (CINA): 123.00 Produto Amética Benana	(1 of 1) (1	Nº Doc. Guia wdqwd wqdqwdq	Data Recejo 2018-05-16 2016-05-16	Quentidade Total 500
despera e os sous of ituras > Detalhes > o de transporte da fatar	fora do modo de exição. A corresa indica que a lima tem erreo, a coreinto indica que já int Guias de Transporte • Pagamentos Associados • Contratação Públical ra Apolocifinal NE 12312315 Námeto der Vador (CNAL-123,00 Produto Ameloa Banane	(1 of 1) 1 C Color Vigligandiq Vigligandiq Vigligandiq (1 of 1) 1 C Color (1 of 1	Nº Doc. Guia wógwó wógwó wgógwóą	Data Receção 2018-05-19 ■ 2018-05-16 ■	Quantidade Total 500.
despera e os sous d turas + Detalhes + ros trensporte da fato	en fora do modo de exição. A cor rosa noica que a limita tem error, a coreanto indica que já init Guias de Transporte * Pagamientos Associados * Contratação Pública ra: Apoxofrita NIE-121233: Némero den Valor (CINVL-123,0) Produto Ameixa Banana	(1 of 1) (1 or 1) (1	 N° Doc. Guis wdqwd wqdqwdq x1 	Data Receção 2018-05-16 2018-05-16	Quantidade Total 500, 500,
despera e os seus of a	Ser do modo de exição. A corresa indica que a lima tem emos, a cacendo indica que já ini Culas de Transporte • Pagamentos Associados • Contratação Pública na Apolocifinas INE 1232235 Número der Vador (CIVA-122,00 Produto Ameloa Benane	(f of f) is in [f of f] is in [f of	Nº Doc. Guia wdqwd wqdqwdq x	Data Receção 2018-05-16 ■ 2018-05-16 ■	Quantidade Total 500, 500,

3.3.5 "Up-load" dos comprovativos

Registados os detalhes do documento, para concluir o respetivo registo, tem de ser efetuado o "up-load" dos documentos de suporte digitalizados.

Deve por isso ser previamente efetuada a respetiva digitalização do processo que compõe cada documento de despesa, o qual será composto pelos seguintes documentos:

- ✓ Documento de despesa;
- ✓ Guia(s) de Transporte;
- ✓ Documento(s) de Pagamento(s)

Para efeitos de simplificação de procedimento, aconselha-se que os documentos referidos sejam integrados num único documento "pdf", para posterior "up-load" documental.

É obrigatória a submissão do comprovativo documental para a integralidade dos documentos registados na plataforma.

Para efetuar "up-load", terá clicar no botão da linha desse documento, o qual irá disponibilizar o formulário para "up-load" de documentos, seguindo os passos descritos na página 10 deste formulário.

Nota: Chama-se a atenção que caso clique no botão "**Cancelar**" sem selecionar o botão "**Guardar**", os dados do registo não ficam armazenados para utilização futura.



3.4 Validações Documento de Despesa

Os documentos só ficam válidos para efeitos de submissão em pedido de pagamento após validados pelo sistema, para tal deve ser acionado o botão "**Validar**" no topo da página.

Editar Validar	28ir									O Aju
no Escolar : 2017/2018 ome: CAMARA MUNICIPA	L DE OEIRAS NIFAP: 8595815	NIF/NIPC: 500745943						Última alleraç	io em 2018-06-01 16:16:4) por vaapauloi - Paulo Lafuen
Documentos de Despesa	Modos de Pagamento	Contratação Pública								
ocumentos de	Despesa									
Instruções: Clique et despesa e os seus de Faturas • Detalhes	n Editar. Depois clique no sinal + lalhes fora do modo de edição , • Guilas de Transporte •	para adicionar uma linha por c cor rosa indica que a linha ten Pagamentos Associado	ada documento de despesa a inserir. I erros, a cinzento indica que já integ os • Contratação Pública	No final do registo clique e rou um pedido de pagamen	n Guardar. Para completar o regis to.	to do documento de despesa, cliqu	e no NIF do documento para adi	lionar e preencher linha(s) de	setalhe. Sö pode navegar r	ntie documentos de X
			Apolo	NIF	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Montante (S/IVA)	Montante (C/IVA)	Por

Figura 29 – Validar documentos de despesa

A validação documento, pode ser acionada neste menu principal, atendendo que o sistema efetua a validação integral dos documentos registados neste módulo.

Para facilitar este processo, foi adotado código de cores, para cada linha de registo, assim linhas a:

- o documento já foi associado a um pedido de pagamento, deixa de estar editável para alterações. Se contiver erros, tem de ser primeiro eliminado o respetivo registo do pedido de pagamento e posteriormente efetuada a alteração neste módulo;

o documento contém erros devem ser efetuadas as respetivas retificação. Para aceder à lista de erros do documento, deve ser clicado o botão a no inicio da linha do respetivo documento, é apresentada janela com os erros do documento, incluindo os detalhes e guias de entrega.

O mesmo procedimento pode ser seguido no menu dos modos de pagamento e contratos públicos, alerta-se que estes apenas ficam disponíveis para associar aos documentos de despesa se não tiverem erros, aconselhando-se por isso que seja efetuada a respetiva ação de validação previamente ao início do registo dos documentos de despesa;

- se a linha se apresentar a "branco", o documento está válido e pode ser incluído num pedido de pagamento.



4. Pedido de Pagamento

Concluído o registo dos documentos de despesa, e respetivos detalhes, pode ser criado o respetivo pedido de pagamento.

Para esse efeito no menu do i-Digital, relativo ao Pedido de Pagamento, deve ser selecionado o item "Formulário de Pedido de Pagamento", como figura infra:



Figura 30 – Formulário do pedido de pagamento

Após o qual é disponibilizado o seguinte ecrã:

-		
Formulário de Pe	dido de Pagamento	
Instruções: Indique o critério	da sua potoura e prime en "Piocuraci". Or insultados sugrafo numa tabales mais abales. Pode escaher es or insultados agensa incluem a última venda do documento ou se incluem todas. Para citar un novo documento indigue o NEFAP e prime en "Craz.".	
Ano Escolar	Escolta Ana ·	
Período Escolar	Escoha Periodo +	
NIFAP	Drar.	
NIF/NIPC		
N.* Pedido		
Q Procurar Apenas a u	Jona verslo	
	Regime Excelled (7/7.7 release 2018050, 1011) [144.0]	
	Copyright 2017 IFAP Todas or dentato reservator.	

Figura 31 – Criar pedido de pagamento

Deve então ser selecionado o ano e período escolar a que respeita o pedido, os campos NIFAP e NIF vêm já pré-preenchidos, e clicar no botão "**Criar**".

Na eventualidade de já ter sido criado um pedido, para aceder novamente ao mesmo, devem ser preenchidos os mesmos campos e neste caso, clicar no botão "**Procurar**", sendo disponibilizada a lista de documentos disponíveis para o respetivo requerente. Para aceder ao conteúdo do



documento, deve ser clicado o botão 🧖 , no inicio da linha respetiva, sendo então disponibilizado o respetivo conteúdo.

					(1 of 1)) 14 <4	1 >>	101	
	N⁰ Pedido	Versão	Tipo	Ano Escolar	Período Escolar	Nifap	NIF/NIPC	Nome	Estado
•	4	1	NOR	2017/2018	Período 1	8595815	500745943	CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS	-1 - Eliminado
	6	1	NOR	2017/2018	Período 1	8595815	500745943	CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS	-1 - Eliminado
×	7	1	NOR	2017/2018	Período 1	8595815	500745943	CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS	3 - Válido
					(1 = 6 1				

Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.

Figura 32 – Aceder pedido de pagamento já criado

O formulário do pedido de pagamento é composto pelos seguintes separadores:

- ✓ Estabelecimentos Alunos;
- ✓ Documentos de Despesa;
- ✓ Medidas Escolares;
- ✓ Declaração de Compromisso;
- ✓ Erros/Avisos.

Aconselha-se que o preenchimento dos separadores seja feito sequencialmente pela ordem indicada, atendendo que existem validações cruzadas, e algumas caixas de preenchimento disponibilizam itens dos separadores precedentes.

Adicionalmente, o preenchimento de cada separador é acedido após clicar no botão "**Editar**", devendo ser finalizado com o botão "**Guardar**", para aceder separador seguinte.



Assim, em termos de preenchimento, temos:

4.1 Estabelecimentos/Alunos

Neste separador é solicitada a confirmação da informação relativa a estabelecimentos de ensino/abrangidos pelo pedido de pagamento.

abelecimentos/Alunos					
Confirmo que os estabelecimentos/alun	nos contabilizados, correspor	ndem aos benefic	iários abrangidos pelas distribuiçõ	ses efetuadas ao abrigo do presente regime no	
período letivo Período 1 do ano escolar 2017	7/2018				
Não					
Não					
Não					
Não 👻	de Escolas : 1 Total de A	lunos : 40			
Não 👻	de Escolas : 1 Total de A	lunos : 40	Estabelecimentos com		
Não 👻	de Escolas : 1 Total de A	llunos : 40 Número	Estabelecimentos com realização de medidas		
Não Nº d Estabelecimento	de Escolas : 1 Total de A Nivel Ensino	Numos : 40 Número Alunos	Estabelecimentos com realização de medidas escolares		

Figura 33 – Confirmação dos estabelecimentos/alunos

Os dados relativos a estabelecimentos de ensino e alunos, estão pré-preenchidos em conformidade com a informação comunicada pela DGEEC (Continente)/SRE (Açores), havendo possibilidade de efetuar retificações limitadas, a saber:

Estabelecimentos e nível de ensino – não editável;

✓ N.º alunos – se for selecionado "Não" na caixa de confirmação, é possível reduzir o número de alunos indicado. Acréscimo de alunos só é possível, mediante comunicação das entidades responsáveis pelo envio de dados.

Alerta-se que a responsabilidade dos dados inseridos no pedido de pagamento é do requerente, motivo pelo qual se for identificado um número de alunos comunicado superior ao real, recairá sobre o beneficiário a respetiva sanção.

Se na caixa de confirmação for colocado "Sim", o campo do número de alunos não permite alterações.

Neste separador é ainda necessário indicar os estabelecimentos onde foram realizadas medidas escolares nesse período letivo, utilizando a respetiva caixa de valores (Sim/Não), sendo obrigatório selecionar uma das opções para os estabelecimentos identificados. Alerta-se que apenas é possível registar despesas com Medidas Escolares, se neste separador existir pelo menos um estabelecimento para o qual tenha sido assinalado "Sim".



Concluído o preenchimento deste separador, deve ser acionado o botão "**Guardar**" para encerrar modo de edição e permitir avançar para separadores seguintes.

<u>Para este separador existe ainda a possibilidade de ser efetuado o carregamento por</u> <u>ficheiro, devidamente detalhado na adenda II.1</u>

4.2 **Documentos de Despesa**

Neste separador vai ser utilizada a informação já registada no módulo de recolha de documentos de despesa, associando quantidades (leite/fruta) ou montantes ao pedido de pagamento.

Para esse efeito deve ser clicado o respetivo separador, e posteriormente acionado o botão "Editar", para habilitar o preenchimento do separador.

	als do Pedido					
Apoio	Quantidade	Montante				
ruta	300,00					
		(1 of				
Docume	ento	Deta Desp	e Quantidade	Montante por Associar	Quantidade	Montante
Apoio :Fruta Tipo :Fatura N Data :2018-05-15 Valor :2.000,00 Eur	úmero : 1 234	Cenoura	200,00		100,00	
Apoio :Fruta Tipo :Fatura N Data :2018-05-15 /alor :2.000,00 Eur	úmero : 1 234	Ameixa	200,00		200,00	
		(1 of	14 ×4 1 >> >=			
- Th.						

Figura 34 – Confirmação dos estabelecimentos/alunos

Após acionado o modo de edição, fica ativo o botão "+" que permite acrescentar linhas de despesa, sendo necessário o preenchimento dos seguintes campos:



✓ Documento de Despesa – caixa de escolha, clicando no respetivo campo são mostrados os documentos de despesa registados no respetivo módulo que, estando válidos, ainda contêm quantidades/montantes por associar;

- Detalhe de Despesa caixa de escolha, para selecionar informação de detalhe associada ao documento de despesa selecionado;
- ✓ Quantidade/Montante campo para preenchimento de valores, correspondentes aos dados do documento de despesa que se pretende associar a este pedido de pagamento. Se o apoio se refere a fruta/leite, apenas o campo "Quantidade" pode ser preenchido, se for medidas escolares, aparece apenas para preenchimento o campo "Montante";
- ✓ Montante/Quantidade por associar campo não editável, está pré-preenchido com os dados do documento de despesa disponíveis para associar ao presente pedido de pagamento. Se o documento de despesa, ou respetivo detalhe, não tiver saldo disponível para associar, o mesmo não é disponibilizado nas caixas de seleção.

Para efeitos de monitorização, na parte superior do registo de documentos de despesa existe uma caixa com somatório das quantidades/montantes associados ao presente pedido de pagamento

dar	Cancelar							Θ
stabele	ecimentos/Alunos	Documentos de Despesa	Medidas Escolares	Declaração de Comp	romisso Erros/Avisos			
ocur	mentos de	Despesa						
		Totais do Pedido		1				
	Apoio	Quantidade	Montante					
Fruta	a	300.00)					
		Documento		(1 of 1) I detaile	1 Description Cuantidade	Montante	Quantidade	Montanta
		Despesa		Despesa	por Associar	por Associar	Quantidade	Womante
×	Apoio :Fruta Data :2018-0 Valor :2.000,	Tipo :Fatura Número : 123 5-15 00 Eur	4 Cenou	ra	200,00		<u></u> µ00,00	
×	Apoio :Fruta Data :2018-0 Valor :2.000,	Tipo :Fatura Número : 123 5-15 00 Eur	4 Ameixa	ı	200,00		200,00	
<								>
				(1 of 1) 💷 🔜	1 >> >1			
1 A.								

Figura 35 – Inserção dados no registo documentos de despesa

Tal como nos restantes formulários, podem ser criadas tantas linhas quanto os documentos de despesa/detalhes que pretendam associar ao pedido de pagamento, bastando para tal clicar novamente no botão "+".

Na eventualidada de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão "x", que se encontra no inicio da linha desse registo.



Concluído o preenchimento deste separador, deve ser acionado o botão "**Guardar**" para encerrar modo de edição e permitir avançar para separadores seguintes.

<u>Para este separador existe ainda a possibilidade de ser efetuado o carregamento por</u> <u>ficheiro, devidamente detalhado na adenda II.2</u>

4.3 Medidas Escolares

Este formulário visa identificar as medidas escolares realizadas no período/ano letivo, sendo de caráter obrigatório no último período do ano letivo, bem como nos períodos intercalares, se foi identificada a realização de medidas escolares, com ou sem apresentação de despesa a reembolso.

Para iniciar o respetivo preenchimento tem de ser selecionado o respetivo separador e clicado o botão "**Editar**":

Submeter Eliminar Sair	Ajuda
Alunos Documentos de Despesa Medidas Escolares Declaração de Compromisso Erros/Avisos	
colares	
etalhes	
Ações	
: Atividades Jardinagem	
Tipo Relatório	
RLI : Relatório de execução medidas acompanhamento intercalar	
Regime Escolar@T (v7.7.7 release 20180530.1018) [144-0] Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados. Suporte Advertência Jurídica	
	Submeter Elminar Sair Akunos Documentos de Despesa Medidas Escolares ecolares etalhes Ações :: Atividades Jardinagem Image: Statistica Statista Statistica Stat

Figura 36 – Inserção dados de medidas escolares

Tal como nos restantes formulários, podem ser criadas tantas linhas quanto as ações realizadas, ficando em modo de edição disponível para esse efeito o botão "+", o qual abre uma linha para preenchimento do tipo de ação executa.



Clicando na respetiva caixa de seleção, irá ser disponibilizada a informação das ações previstas na Portaria n.º 113/2018:

o Escolar: 20	ncelar 17/2018	Periodo Escolar: Periodo 1	Al			
Estabelecime Iedidas	ntos/Alunos Escol	Documentos de Despesa Medidas Escolares Declaraçã ares	o de Compromisso Erros/Avisos			
Ações	Detalh	15				
		Ações				
*	Escolha A	ão	-			
	Escolha Acão					
+	JAR	Atividades Jardinagem				
	DEG	Aulas Degustação				
	PCA	Promoção Conhecimento sobre Agricultura				
Fichei	PQA	Promoção das Questões ambientais				
	PAS	Promoção Hábitos alimentares saudáveis				
	EXP	Visitas Explorações Agrícolas				

Figura 37 – Tipologia das medidas escolares

Selecionado um tipo de ação deve ser guardada a informação para iniciar o preenchimento do respetivo detalhe. Para tal, depois de guardada a informação, deve-se clicar o cursor sobre a respetiva ação para aceder à caixa de detalhe

Jitar Vali	idar	Submeter	Eliminar	Sair								O Ajuda
no Escolar: 2	2017/201	18 Período	Escolar: Perío	do 1				C	Criado em Última alteração em	Utilizado 2018-05-29 00:0 2018-06-03 10:	r Titular: Paulo L 0:00 por Paulo L 14:43 por Carnar	afuente (vaapauloi) atuente (vaapauloi) a Oeiras (v8595815)
Estabelecim	nentos/A	lunos Do	ocumentos de l	Despesa	Medidas Escola	res Declaraçã	o de Compromisso	Erros/Aviso	s			
ledidas	s Eso	colares						/				
Ações	• Det	talhes					/					
				Açõe	S	/						
×	JAR :	Atividades J	Jardinagem			Z						
×	PQA :	: Promoção	das Questões	s ambienta	is							
+												
Ane Fich	eiro			Tipo	Relatório							
		RLI : Rel	atório de exe	cucão me	didas acompanha	imento intercalar						

Figura 38 – Acesso ao detalhe medida escolar



	r/					😡 Aji
Escolar: 2017/201	18 Período Escolar: Período 1					
estabelecimentos/A	Alunos Documentos de Despesa	Medidas Escolares	eclaração de Compromisso 🛛	Erros/Avisos		
odidaa Ea	aalaraa					
	colares					
* I Detalhe	25					
Detalhes da Açã	io: (PQA) Promoção das Questões	ambientais	Nómer Alunes	Número	Deensee	
	Descrição		Numero Alunos	Estabelecimentos	Despesa	
Não existem re	egistos					
Não existem re	egistos					
Não existem re	egistos	Delation				
Não existem re	egistos	Relatório				
Não existem re	egistos Tipo Relatório de execução medidas a	Relatório companhamento intercalar	·			
Não existem re	egistos Tipo Relatório de execução medidas a	Relatório companhamento intercalar				
Não existem re	egistos Tipo Relatório de execução medidas a	Relatório companhamento intercalar				
Não existem re	egistos Tipo Relatório de execução medidas a	Relatório companhamento intercalar				

Efetuada essa ação, é disponibilizada a seguinte informação para preenchimento:

Figura 39 – Detalhe da medida escolar

Tal como nos restantes formulários, deve ser clicado o botão "**Editar**", e podem ser criadas tantas linhas quanto as atividades realizadas naquela tipologia de ação, ficando em modo de edição disponível para esse efeito o botão "+", o qual abre uma linha para preenchimento da atividade realizada, sendo necessário o preenchimento da seguinte informação:

- ✓ Descrição caixa de texto para efetuar uma breve descrição da ação realizada, tais como (aulas de culinária, visita a quinta pedagógica, realização de horta). Não deve ser excessivamente detalhada, sendo essa informação, e respetivas evidências, devidamente vertidas no relatório;
- Número de alunos/estabelecimentos quantificação dos estabelecimentos/alunos que foram abrangidos pela atividade realizada;
- ✓ Despesa custo associado à realização da ação. Para efeitos de comunicação de estatísticas do regime, deve ser preenchido, ainda que não tenha sido apresentado reembolso da despesa. A título de exemplo, se atividade foi realizada com oferta de produtos dos pais/patrocínio, deve ser inscrito custo "0" (tem de ser sempre preenchido). Se despesa foi suportada pelo requerente (1.000 €) e os encarregados de educação contribuíram com mais 500 €, deve ser inscrito o valor de 1.500 €, ainda que no pedido de reembolso conste apenas o documento de despesa dos 1.000 €.

Concluído o preenchimento desta informação, deve ser acionado o botão "Guardar" para encerrar modo de edição e regressar ao menu principal do registo de medidas escolares, permitir avançar para separadores seguintes.



Na eventualidada de pretenderem eliminar um registo, inserido por lapso, deve ser utilizado o botão "x", que se encontra no inicio da linha desse registo.

A execução de medidas escolares, deve ser evidenciada através de relatório de execução, o qual deve ser previamente elaborado em conformidade com os requisitos indicados no ponto 6 deste manual, rubricado pelo responsável pela apresentação do pedido, e depois devidamente digitalizado.

Para iniciar processo de "up-load", deve ser clicado botão "**Editar**", selecionar na caixa tipo de relatório, o conteudo da informação a carregar (Relatório Intercalar ou Relatório Final – ver ponto 6 deste manual)

Ações • Deta	lhes	
Y	Arões	
Não existem reg	istos	
+		
Anexar Ficheiro	Tipo Relatório	
	Escolha Relatório	
	Escolha Relatório	
	RLI Relatório de execução medidas acompanhamento intercalar	



Após guardar essa informação, fica disponível o botão de "up-load" de documento nessa linha, tal como consta da figura infra:

Estabelecimentos/Alunos Documentos de Despesa Medidas Escolares Declaração de Compromisso Erros/Avisos	
Medidas Escolares	
Ações • Detalhes	
Ações Não existem registos	
+	
Anexar Ficheiro Tipo Relatório	
a Relatório de execução medidas acompanhamento intercalar	





Para efeitos de upload, devem seguir os passos já indicados em capítulos anteriores.

4.4 Declaração de Compromisso

Este separador visa informar o requerente dos compromissos associados à submissão do pedido de pagamento, sendo necessário efetuar a respetiva leitura e manifestar a concordância com o mesmo, selecionando para o efeito a caixa de seleção no final do texto, ficando a mesma disponível depois de clicar no botão "**Editar**".

ar Valida	r Submeter	Eliminar	Sair														O A
Escolar: 201	17/2018 Período	Escolar: Períod	io 1						Ultu	ma alte	raçao e	em 2018	3-06-03 1	0:44:43	por Cama	ara Oeiras	(v85958
stabelecimen	ntos/Alunos D	ocumentos de D	lespesa	Medidas Escolares	s Declaração de Compromisso	50	Er	ros/A	visos								
eclaraçi	ão de Cor	npromiss	50														
Decla escriturad	aro que os eleme dos, encontrando	ntos indicados	no pedido	de pagamento e na	a recolha de documentos de des	spesa	sale		all de	cumon	tal se	encont	ram devi	idamente	e docume	entados e	
fins e obje Declaro te Europeia Parlamen	etivos previstos er conhecimento (UE) e dos Estad	-se a guarda do no (identificaçã : De que os dad os-Membros pa	o beneficiá o do diplor los que dizo ara efeitos 7 de dezem	io. Declaro tambén na legal, quando s em respeito a este le salvaguarda do bro. Dos direitos c	m que os montantes despendido air). apoio serão tornados públicos e is interesses financeiros da UE, r nue me assistem ao abrino das n	e pod nos te	oran oden tern	i corr i corr i ser i nos d	tratado o art.º	os por 111.º e	organi • 113.°	s e enco smos d do Reg de dado	ontram-s le invest ulament	igação e lo (UE) n	nformida auditori .º 1306/20	ide com c a da Uniã 013, do dos	s
fins e obje Declaro te Europeia Parlamen procedime Sim	etivos previstos er conhecimento (UE) e dos Estad to Europeu e do rentos aplicáveis	-se a guarda do no (identificaçã : De que os dad os-Membros pa Conselho, de 17 ao exercício de	o beneficiá o do diplor los que diza ra efeitos 7 de dezem esses direit	io. Declaro tambén na legal, quando se em respeito a este de salvaguarda do bro. Dos direitos o os, de acordo com	m que os montantes despendido air). apoio serão tornados públicos (s interesses financeiros da UE, (que me assistem ao abrigo das n a Diretiva 95/46/CE, transposta	e pod nos te norma i para	oran den tern nas (a o (n ser nos d em m	tratado o art.º atéria o nacio	os por 111.º e de pro onal atr	organi • 113.º teção (ravés d	s e enco smos d do Reg de dado lo Decr	ontram-s le invest ulament os pesso eto-Lei r	igação e igação e io (UE) n pais, assi 1.º 67/98,	nformida auditori .º 1306/20 im como , de 26 de	ide com d a da Uniã 013, do dos e outubro	S D
fins e obje Declaro te Europeia Parlamen procedim Sim	etivos previstos er conhecimento (UE) e dos Estad to Europeu e do ientos aplicáveis	-se a guarda do no (identificaçã : De que os dad os-Membros pa Conselho, de 1 ao exercício de	o beneficiá o do diplor los que diz ara efeitos 7 de dezem esses direit	io. Declaro tambén na legal, quando si em respeito a este le salvaguarda do bro. Dos direitos c os, de acordo com	m que os montantes despendido air). : apoio serão fornados públicos e is interesses financeiros da UE, r que me assistem ao abrigo das m a Diretiva 95/46/CE, transposta j	e pod nos te norma i para	oran oden tern nas (a o (i corr i corr nos d em m lireito	tratado o art.º atéria o nacio	os por ' 111.º e de pro onal atr	organi e 113.º teção o ravés d	s e enco smos d do Reg de dado lo Decr	ontram-s le invest ulament os pesso eto-Lei r	igação e igação e to (UE) n pais, assi 1.º 67/98,	nformida e auditorii .º 1306/20 im como , de 26 de	ade com o a da Uniã 013, do dos e outubro	S D
fins e obje Declaro te Europeia Parlamen procedim Sim	etivos previstos er conhecimento (UE) e dos Estad to Europeu e do ientos aplicáveis	-se a guarda du no (identificação : De que os dad os-Membros pa Conselho, de 1: ao exercício de	o beneficiá o do diplor los que diz ara efeitos 7 de dezem esses direit	io. Declaro tambén na legal, quando si em respeito a este de salvaguarda do bro. Dos direitos o oss, de acordo com	m que os montantes despendido air). apoio serão fornados públicos e is interesses financeiros da UE, i que me assistem ao abrigo das n a Diretiva 95/46/CE, transposta Escolar@T (v7.7.7 release 201800 ribbl © 2012 IEAP. Todos os diretir	e pod nos ti norma i para	oran oden tern nas (a o (1 corr 1 ser 1 nos d em m direito 8) [14	tratado o art.º atéria o nacic	os por 111.º é de pro onal atr	organi 9 113.º teção (s e enco smos d do Reg de dado lo Decr	ontram-s le invest ulament os pesso eto-Lei r	igação e io (UE) n vais, assi 1.º 67/98,	nformida e auditori .º 1306/21 im como , de 26 de	ada Uniã 013, do dos e outubro	S D

Figura 42 – Declaração de compromisso

Concluído o preenchimento desta informação, deve ser acionado o botão "Guardar" para encerrar modo de edição e regressar ao menu principal.



4.5 Validação e Submissão de Pedido de Pagamento

Terminado o preenchimento dos vários separadores, o formulário estará em condições para ser submetido, sendo necessário previamente efetuar a respetiva validação, clicando para esse efeito no botão "**Validar**".

abelecimentos/Alunos Documentos de Desp	Medidas Escolares	Declaração de	Compromisso Erros/Avisos	
abelecimentos/Alunos				
Confirmo que os estabelecimentos/alun período letivo Período 1 do ano escolar 2017	os contabilizados, correspo 7/2018	ndem aos benefic	ários abrangidos pelas distribuições efetuadas a	ao abrigo do presente regime no
Não ····································	de Escolas : 1 Total de A	Alunos : 40		
Não Transmission de la construcción de la construcc	de Escolas : 1 Total de A Nível Ensino	Alunos : 40 Número Alunos	Estabelecimentos com realização de medidas escolares	
Não Transmission de la companya de l	de Escolas : 1 Total de A Nível Ensino Básico	Alunos : 40 Número Alunos 40	Estabelecimentos com realização de medidas escolares Sim	

Figura 43 – Validação documenta

Se o documento contiver erros, surgirá no topo a mensagem:

		12 - The American Sciences
8	O documento não se encontra válido! Por favor corrija os erros e valide novamente o documento.	×
		I MAX

Figura 44 – Mensagem de erro

Fica disponível o menu de erros o qual contém a seguinte informação:

Estabelecimentos/Alunos	Documentos de Despesa	Medidas Escolares	Declaração de Compromisso	Erros/Avisos	
Erros/Avisos Erros	e avisos gerados durante a va	alidação do documento			
Origem	Código	Descrição	Complet	nento	Regra

Figura 45 – Ecrã de erros do documento



- Origem indica o separador que gerou o erro, clicando sobre este campo na respetiva linha, o sistema redireciona para o separador respetivo;
- ✓ Código informação com código de sistema do erro;
- ✓ Descrição informaçao sobre o que motivou erro (campo obrigatório não preenchido, regra de validação não cumprida, etc...)
- ✓ Complemento descrição pormenorizada do motivo que gerou o erro;
- ✓ Regra indicação do tipo de correção a realizar.

Depois de retificados os erros, é obrigatório acionar novamente o botão "Validar".

Caso não existam erros, surgirá no topo do separador a mensagem:

0 documento foi validado com sucesso.	×
	 1 WLAX

Figura 46 – Mensagem de pedido de pagamento validado sem erros

Nesta situação fica disponível o botão "Submeter", que deve ser clicado para finalizar a apresentação do pedido de pagamento, o qual, depois de acionado, irá abrir a janela:

Atenção! Ainda não j contacto mais célere	possui no sistema de informação do IFAP um e-mail ou Nº de telemóvel registado. Para um deverá indicar um destes contactos.	
Por favor confirme qu CAMARA MUNICIPA para submeter este d	ie pretende submeter o documento RFEPEDPAG com n.º 7 e versão 1 do beneficiário L DE OEIRAS com NIFAP 8595815. É necessário inserir a sua autenticação (palavra-chave) locumento.	
	CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS (v8595815)	

Figura 47 – Ecrã de confirmação de submissão



Deve ser efetuada novamente a autenticação (palavra-chave de acesso área reservada) e acionado o botão "**Submeter**" no final da janela, que mostrará a seguinte mensagem:

🧭 https://tstaplj4.ifap.pt/ - iDigital (Submeter Documento) - Windows Internet Explorer	- 0 🗙
Submeter Documento	
Documento submetido com sucesso! O documento RFEPEDPAG com n.º 7 e versão 1 do beneficiário CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS com NIF 8595815 foi submetido com sucesso. Fechar esta janela	AP
LDigital@T (v7.6.0 release 20180430.1654) [073-1]	Fechar

Figura 48 – Ecrã de informação de submissão com sucesso

Deve ser verificado se o estado do documento indicado no cabeçalho passou para "**4**-**Submetido**", só nesta condição estará efetivada a apresentação do pedido de pagamento.

A partir desta fase o documento do pedido não pode ser eliminado e, caso pretendam efetuar alterações, devem proceder à substituição do documento submetido, utilizando para esse efeito função "**Procurar**" no ecrã principal, que mostrará os documentos submetidos e, na linha correspondente ao documento que se pretende alterar, clicar no botão **"Substituir"**.

	Ano Escolar	2017/2018									
	100 20000	201112010									
F	Período Escolar	Período 1		•							
	NIFAP	8595815	Criar								
	NIF/NIPC	500745943									
	N.º Pedido										
a de Pedid	Apenas a úlf	ima versão	Y								
a de Pedid	Apenas a úl	ima versão					1 of 1) 📧	a 1			
a de Pedid	Apenas a úlf	ima versão		Ano	Período	(1 of 1) 14	a 1 a a			
a de Pedid	Apenas a úl idos Nº Pedido	ima versão Versão	Tipo	Ano Escolar	Período Escolar	Nifap	1 of 1) Ital NIF/NIPC	er 1 => == Nome	Estado	Data Estado	
a de Pedid	r Apenas a últ idos Nº Pedido 4	Versão 1	Tipo	Ano Escolar 2017/2018	Período Escolar Período 1	Nifap 8595815	1 of 1) • NIF/NIPC 500745943	ce 1 ee ee Nome CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS	Estado -1 - Eliminado	Data Estado 2018-05-27	
a de Pedid	Apenas a últ idos Nº Pedido 4 6	Versão 1	Tipo NOR NOR	Ano Escolar 2017/2018 2017/2018	Período Escolar Período 1 Período 1	Nifap 8595815 8595815	1 of 1) NIF/NIPC 500745943 500745943	T Nome CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS CAMARA MUNICIPAL DE OEIRAS	Estado -1 - Eliminado -1 - Eliminado	Data Estado 2018-05-27 2018-05-29	Ľ
a de Pedid	kdos Nº Pedido 4 6 7	Versão 1 1	Tipo NOR NOR NOR	Ano Escolar 2017/2018 2017/2018	Período Escolar Período 1 Período 1 Período 1	Nifap 8595815 8595815 8595815	1 of 1) (**) NIF/NIPC 500745943 500745943	••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Estado -1 - Eliminado -1 - Eliminado 4 - Submetido	Data Estado 2018-05-27 2018-05-29 2018-06-03	Substituin

Figura 49 – Substituição de documento



Os documentos no estado "Eliminado" deixam de poder ser editáveis. De igual forma, pedidos de pagamento submetidos que esteja já iniciado o controlo do mesmo, também não poderá ser editado. Nesta última situação, deverá ser enviado e-mail para o endereço <u>Regime.Escolar@ifap.pt</u>, solicitando a eliminação do documento de controlo, para habilitar a substituição do pedido de pagamento.

Alerta-se que a aceitação do pedido de substituição, após iniciada a análise pelo IFAP, fica dependente dos motivos invocados pelo requerente, só sendo aceite em caso de erro manifesto. A alteração substancial do pedido, como seja a inclusão de despesa adicional ou preenchimento de dados em falta (medidas escolares), entre outros, a nova data de submissão será considerada para efeitos de cumprimento dos prazos legais para apresentação do pedido de pagamento, podendo determinara a aplicaçao das penalizaçoes por incumprimento dos prazos previstos no art.º 18.º da Portaria n.º 113/2018.

5. Lista de Erros

Tal como referido, existe uma lista de verificações aplicáveis a cada um dos módulos anteriores, a qual visa minimizar a submissão de pedidos de pagamento com informação incorreta e/ou dados divergentes.

5.1 Lista de Erros Registo Documentos de Despesa

No âmbito da validação realizada em sede de registo de documentos de despesa, podem surgir os seguintes erros, para os quais identificamos a respetiva resolução:

- O documento de despesa não possui Guias de Transporte faltou associar ao documento as guias de transporte;
- A quantidade associada ao detalhe do documento de despesa tem que ser maior que zero – informação do detalhe do documento não tem dados válidos;
- O documento de despesa não possui detalhes faltou preencher detalhe do documento de despesa;
- O documento de despesa não possui Modos de Pagamento não foi associado nenhum modo de pagamento;
- É obrigatório upload de documento não foi efetuado o upload dos comprovativos documentais associados ao documento de despesa;
- A soma do montante dos detalhes tem que ser igual ao montante do documento os valores inscritos detalhe do documento divergem do montante registado no menu principal. Recorda-se que o montante do detalhe, corresponde ao montante sem IVA;
- A soma do montante imputado dos modos de pagamento tem que ser igual ao montante do documento - os montantes do modo de pagamento associado ao documento de despesa diverge do valor registado no menu principal. Recorda-se que o montante assocaido nos modos de pagamento, corresponde ao montante com IVA;



- A soma dos montantes imputados do modo de pagamento é superior ao valor total do modo de pagamento – mesma situação anteroir, mas registo de verba em excesso;
- A soma das quantidades das guias de transporte tem que ser igual ao somatório das quantidades dos detalhes – divergência entre as quantidades dos produtos registadas na guia e no detalhe;
- Não existe resposta para o item de controlo Controlo documental do procedimento de contratação não está preenchido;
- > Pelo menos um item do controlo documental tem que ter Confirmação igual a 'Sim'
- Tem que efetuar upload de documento para Item de controlo documental foi assinalado um item da lista de controlo documental com "Sim", sem que tenha sido efetuado o respetivo up-load;
- O documento de despesa não possui contratação pública faltou associar procedimento de contratação pública ao documento de despesa;
- O detalhe do produto colocado na guia, não se encontra definido no detalhe documento de despesa – na guia foram identificados produtos distintos daqueles que constam no detalhe
- > A data do documento de despesa não pode ser maior que a data atual
- > O valor sem IVA do documento tem de ser menor ou igual ao valor com IVA

5.2 Lista de Erros Registo do Pedido de Pagmento

No âmbito da validação realizada em sede de registo documentos de despesa, podem surgir os seguintes erros, para os quais identificamos a respetiva resolução:

- Documentos de Despesa Valores/Quantidades Incorretos erro no preenchimento dos valores/quantidades imputados ao documento de despesa
- Medidas Escolares Campo Obrigatório Não foi preenchido o campo relativo à indicação (Sim/Não de realização de medidas escolares
- Documentos de Despesa Dados Obrigatórios Ausência de preenchimento de dados de quantidades/montantes imputados ao pedido de pagamento



6. Relatórios de Medidas Escolares

O acesso ao regime, e respetivos pagamentos, está condicionado à obrigatoriadade de realização de medidas escolares, em conformidade com as tipologias previstas no n.º 2 do art.º 10.º da Portaria n.º 113/2018.

A execução destas ações têm de ser disponibilizadas a todos os estabelecimentos/alunos abrangidos pela entidade requerente do pedido, e devidamente comprovada a respetiva concretização mediante a apresentação de relatório de execução, independentemente de ter sido, ou não apresentado o reembolso das respetivas despesas.

Assim, para este efeito existem dois tipos de relatório passíveis de ser submetidos em sede de pedido de pagamento.

6.1 Relatório Intercalar

Este relatório apenas é exigível no âmbito dos pedidos de pagamento relativos ao 1º e 2º período, se tiver sido assinalado no pedido de pagamento a execução de medidas escolares, bem como eventuais pedidos de reembolso.

Por ser relatório intercalar, o mesmo deve ser composto por:

- ✓ Descrição das ações realizadas resumo do que foi executado, materiais utilizados;
- ✓ Aprensentação de evidencias da respetiva execução para este efeito, dependente do tipo de ação, podem ser anexadas fotos ou digitalização de trabalhos, folhetos ou cartazes elaborados no âmbito da ação.

A falta de evidencia documental de execução, ou lapsos descritivos, contidos neste relatório no pedido intercalar, apenas terá impacto direto em eventuais pedidos de reembolso de despesas ocorridas com a respetiva realização, e devidamente apresentadas em sede de pedido de pagamento.

Se o pedido de pagamento incluir relatório final, este documento não deve ser submetido.

6.2 Relatório Final

Com caráter obrigatório, deve ser apresentado em conjunto com o pedido de pagamento do 3.º período ou, caso o requerente encerre distribuição em período escolar anterior, no último pedido de pagamento apresentado.



A apresentação de relatórios intercalares em pagamentos anteriores, não dispensa apresentação deste relatório no pedido de pagamento final.

Em termos de conteúdo o mesmo deve conter os seguintes capítulos:

- Objetivo das ações este item visa fundamentar a escolha das ações realizadas ao longo do ano letivo, devendo ser indicado o motivo que determinou a respetiva escolha;
- Descrição das ações realizadas por tipologia das medidas previstas no n.º 2 do art.º 10.º da Portaria n.º 113/2018, deve ser apresentada descrição do que foi executado, alunos e escolas intervenientes, materiais utilizados, bem como do impacto desta ação junto dos alunos e, caso tenha ocorrido, eventual sessão de apresentação, seja junto dos encarregados de edução ou pública;
- ✓ Aprensentação de evidencias da respetiva execução para este efeito, dependente do tipo de ação, têm de ser anexadas fotos ou digitalização de trabalhos, folhetos ou cartazes elaborados no âmbito da ação.

A ausência deste documento, ou enventuais omissões na descrição das medidas realizadas, poderá ter impacto direto sobre os montantes abrangidos pelo pedido de pagamento (incluindo a distribuição de produtos), uma vez que, sendo ações de caráter obrigatório, o pagamento do apoio fica condicionado à efetiva comprovação da sua realização. Neste contexto, para além de indeferir o pedido de pagamento em causa, pode determinar também a reposição de verbas recebidas no âmbito dos outros periodos letivos relativos ao ano escolar em causa.

Nota:

Este Manual visa explicar o procedimento de submissão e pedido de pagamento, e deve ser complementado com a leitura atenta da regulamentação aplicável, nomeadamente a Portaria n.º 113/2018, de 22 de abril.

Neste contexto, informa-se que o conteúdo do diploma legal prevalece sobre qualquer informação contida no presente documento.



I. Adenda – Retificar Documentos de despesa incluídos em pedido de pagamento no estado "Submetido"

Em aditamento ao manual de registo de despesa e pedido de pagamento, importa clarificar os procedimentos a executar para retificar documento de despesa que tenha já sido incluído em pedido de pagamento que esteja submetido, atendendo que, nesta condição a edição dos documento de despesa, e respetivos detalhes, fica bloqueada, estando os respetivos registos a cinzento, como se ilustra na figura infra.

1												
					Apoio	NIF	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Montante (S/IVA)	Montante (C/IVA)	Por Associar a Mod. Pag.
A	Ľ		Р	С	Medidas Escolares - Fruta	852369741	40	Fatura	2017-12-29	400,00	500,00	0,00
	Ľ	G	P	С	Leite	1234556777	ty67	Fatura	2018 <mark>-0</mark> 6-11	1.000,00	1.230,00	0,00
	-8		D		Enuto	456400007	20	Enturn	2017 12 10	600.00	750.00	0.00

Figura 50 – Documento bloqueado

Para ultrapassar essa situação devem proceder em conformidade com o seguinte procedimento:

Passo 1

Efetuar a **substituição do(s) Documento(s) de Pedido de Pagamento** onde estão referenciados esses documentos de despesa

Para tal, deve entrar no separador do pedido de pagamento e, pesquisado o ano e período letivo respetivo, clicar no botão procurar (não utilizar "criar")

ruções: Indique o critério o iem todas as versões. Para	da sur procura e prin a criar um novo docu	ma em "Procurar. umento indique o l	". Os resultados si IIFAP e prima em	irgirão numa tabela ma 'Criar''.	ais abaixo. Pode esco	lher se os resultados	apenas incluem a últin	a versão do documen	to ou se 🔹 🤉
Ano Escolar	2017/2018		•						
Período Escolar	Período 3		-						
	8626634	Criar							
NIF/NIPC									
N.º Pedido									





Passo 2

No documento que se encontra no estado "submetido", clicar no botão substituir

Procurar.	Apena	as a última ve	rsão 🔻					\mathbf{i}		\	
e Pedic	los										
						(1 of 1)	ist (1	EX. ET.			
N⁰ Pedido	Versão	Tipo	Ano Escolar	Periodo Escolar	Nifap	NIF/NIPC		Nome	Estado	Data Estado	
22	1	NOR	2017/2018	Período 3					4 - Submetido	2018-08-01	Substitui

Figura 52 – Substituir Documento

Irá ser gerada nova versão desse documento, que ficará no estado "Inicial" e a anterior fica no estado "Eliminado".

	N° Pedido	Versão	Tipo	Ano Escolar	Periodo Escolar	Nifap	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data Estado
ø	22	1	NOR	2017/2018	Período 3				-1 - Eliminado	2018-07-29
e ×	23	2	SUB	2017/2018	Período 3				1 - Inicial	2018-08-01

Figura 53 – Documento Substituição

Este pedido de pagamento está agora editável e dependendo das correções a fazer aos documentos nele incluídos, deve ser efetuado um dos seguintes procedimentos elencados:

OPÇÃO A – Eliminar Pedido de pagamento integral

Nesta situação **o pedido de pagamento é integralmente eliminado**, bem como a informação nele recolhida.

A submissão de novo pedido, depois de corrigidos os documentos de despesa, obriga à criação de um novo documento, bem como submissão integral da informação nele contida, como seja relatórios de medidas escolares e confirmação de dados de alunos.



Passo 3A

Para esta opção, devem executar a opção eliminar, clicando na "X" no início da linha do documento no estado "inicial"

	Pedido	Versão	Tipo	Escolar	Escolar	Nifap	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data Estado
ø	22		NOR	2017/2018	Período 3				-1 - Eliminado	2018-07-29
e x	23	2	SUB	2017/2018	Período 3				1 - Inicial	2018-08-01

Figura 54 – Eliminar Documento

Com este passo, o documento passará a estar no estado "Eliminado"

	N° Pedido	Versão	Tipo	Ano Escolar	Periodo Escolar	Nifap	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data Estado
ø	22	1	NOR	2017/2018	Período 3				- Eliminado	2018-07-29
ø	22	2	SUB	2017/2018	Período 3				-1 - Eliminado	2018-07-31

Figura 55 – Documento Eliminado

Na recolha de documentos de despesa, o documento em causa deixará de estar a cinzento e ficará novamente editável para correções e alterações.

OPÇÃO B – Eliminar apenas alguns dos documentos de despesa

Nesta situação a documentação inserida no pedido de pagamento mantem-se.

A submissão de novo pedido, depois de corrigidos os documentos de despesa, apenas irá necessitar da reinserção desse documento, se for o caso, e após validar, ficará o mesmo em condições de ser submetido.

Passo 3B

Para esta opção, devem executar a opção editar, clicando na figura do lápis no início da linha do documento no estado inicial

	N° Pedido	Versão	Tipo	Ano Escolar	Periode Escolar	Nifap	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data Estado
P	22		NOR	2017/2018	Período 3				-1 - Eliminado	2018-07-29
×	23	2	SUB	2017/2018	Período 3				1 - Inicial	2018-08-01

Figura 56 – Edição de Documento



Passo 4B

No separador dos documentos de despesa clicar em editar e, para eliminar o documento pretendido, clicar na "X" no início da linha do documento de despesa:

	Tot	ais do Pedido								
	Ajoio	Quantidade	Montante							
ite		1.000,00								
/		Documento Despesa		Detall Despe	ie sa		Quantidade por Associar	Montante por Associar	Quantidade	Montante
	Apoio :Leite Tipo :Fatt 06-11 Valor :1.000,00 Eur	ura Número : ty67 Data :201	3- Leite de desnatad variantes ou 0,25)	Consumo lei lo ou meio g sem lactose	te parcialr ordo, e su (unidade	nente as s 0,2	1.000,00		1.000,00	
				(1 of 1)	14. <	1	I>> I=1			

Figura 57 – Eliminar linha de despesa

Passo 5B

O mesmo será eliminado das listas afetas a esse pedido, devendo então ser clicado no botão "Guardar" do pedido de pagamento.

Estabeledimentos/Alunos Documentos de Despesa Medidas Escolares: Declaração de Compromisso Erros/Avisos Cocumentos de Despesa Totais do Pedido Apoio Quantidade Montante Leite (1 of 1) 10 00 (1 of 1) 10 00 (1 of 2) 00 (2 of 1) 10 00 (2 of 2) 00 (3 of 2) 00 (4 of 2) 00 (4 of 2) 00 (5 of 2) 00				Erros/Avisos	lanalia da Commentiana			
stabetecimentos/Aluros Documentos de Despesa Medidas Escolares Declaração de Compromisso Erros/Avisos Coumentos de Despesa Totais do Pedido Totais do Pedido Quantidade Montante Leite 1.000,00 (1 of 1) (1 of 1) (1 of 1) Coumento Documento Documento Documento Detalhe Decolara Detalhe Deta				Erros/Avisos	devo allo de Comprensione			
Documentos de Despesa					CIALACAO DE COMDITIONISSO	s Escolares Dec	mentos de Despesa Medidas	tabelecimentos/Alunos Do
Ocumentos de Despesa Totais do Pedido Apoio Quantidade Montante Lete 1.000,00 Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Image: Colspa="2" Image: Colspan="2" Image: Colspan="2" Image: Colspan="2" Imag								
Totais U Apoio Quantidade 1.000,00 Image: Colspan="4">Image: Colspan="4" Image: Colspan="4"							pesa	cumentos de De
Totals de Pedido Apoio Quantidade Montante Lete 1.000,00								
Apoio Quantidade Montante Leite 1.000.00							Totais do Pedido	
Leñe 1.000.00 (1 of 1) ·· ·· 1 ·· ·· Documento Detalhe Quantidade Montante pro forsoign Quantidade						Montante	Quantidade	Apoio
(1 of 1) (1 or 1) (1							1.000,00	Leite
(1 of 1) te ce 1 te te Documento Detalhe Quantidade Montante Quantidade Documento Detalhe Documento Docum								
Documento Detalhe Quantidade Montante Quantidade				1 >> >1	(1 of 1)			
DC5DC5g DC5DC5g DULA55ULGI	Montante	Quantidade	Montante por Associar	Quantidade por Associar	Detalhe Despesa		Documento Despesa	
(1 of 1) 14 <4 1 3> 34				1 => =1	(1 of 1) 14 <4			
								+

Figura 58 – Guardar Documento



Nesta situação, não é necessário efetuar a ação "validar" e "submeter" para que na recolha de documentos de despesa, o documento em causa fique novamente editável para correções e alterações.

Passo 6B

Se opção for excluir o documento do pedido, basta efetuar validação e submissão do pedido de pagamento, para o mesmo ficar novamente submetido.

Se opção for reintegrar esse documento no pedido de pagamento, depois de efetuadas as devidas retificações no módulo de recolha documentos de despesa, devem editar novamente o pedido de pagamento que está no estado inicial, e seguir procedimento normal de inclusão de despesa.



II. Adenda – Carregamento por ficheiro

1. Alunos

Tal como referido no ponto 4.1, do registo de Alunos, existe a possibilidade do preenchimento do mapa de alunos escolas ser efetuado por carregamento de ficheiro.

Para tal, no separador Estabelecimentos/Alunos, deverá selecionar a opção "Não" na confirmação da informação relativa a estabelecimentos de ensino/abrangidos pelo pedido de pagamento.

abelecimentos/Alunos					
abelecimentos/Alunos					
Confirmo que os estabelecimentos/alun priodo da la processo da 2007	los contabilizados, correspond	lem aos benefici	iários abrangidos pelas distribuiç	ões efetuadas ao abrigo do p	presente regime no
neriodo letivo Periodo 1 do ano escolar 201	//2018				
No.					
Não					
Não					
Não					
Não 🔹	de Escolas : 1 Total de Alu	unos : 40			
Não 👻	de Escolas : 1 Total de Alt	unos : 40	Estabelecimentos com		
Não 👻	de Escolas : 1 Total de Alu	unos : 40 Número	Estabelecimentos com realização de medidas		
Não T	de Escolas : 1 Total de Alt Nível Ensino	unos : 40 Número Alunos	Estabelecimentos com realização de medidas escolares		

Figura 59 – Confirmação dos estabelecimentos/alunos

Após essa ação será disponibilizada a mensagem infra, caso pretenda carregar informação por ficheiro, deve selecionar "Sim" e efetuar "Guardar"



Figura 60 – Confirmação de retificar alunos



		~	~			~		<i>c</i> .	· ·
A	nos esta	acao	sao	disponibili	zados o	s hotoes	destacados	na figura	intra
<i>'</i> '		, açao,	540	ansponnsm	20005 0	5 801005	acotacaacoo	na ngara	

1

	Validar	Submeter	Eliminar	Sair						O Ajuda
ipo de	documento	: Pedido de Pa	agamento - Re	gime Escola	r (RFEPEDPAG) T	ipo: Normal (NOR) Pe	ríodo: 1 N.º do (documento: 46 Versão	1	
ome: (CAMARA M	UNICIPAL DE	OEIRAS NIFAP:	8595815 NIF	/NIPC: 500745943	3 ido)				
		under chin (i	uo fundudo)	Jubinenuo e	in fitte submer				Utilizador Titular: Paulo La	fuente (vaapaulol)
								Última alte	riado em 2019-01-24 00:00:00 por Paulo La tração em 2019-01-24 12:49:49 por Paulo L	ifuent <mark>e (</mark> vaapaulol) afuente (vaapaulol)
io Esc	olar: 2018/	2019 Período	Escolar: Perío	odo 3		1				
Estab	elecimento	s/Alunos D	ocumentos de	Despesa	Medidas Escolar	es Declaração de (Compromisso	Erros/Avisos		
-+-	hologi	montor	Alupor		/	22				
sta	peleci	mentos	Alunos		/					
9	Confirm	o que os estal	belecimentos/	alunos cont	abilizado:, corre	espondem aos benefi	ciários abrangi	dos pelas distribuiçõ	es efetuadas ao abrigo do presente regin	ne no
pe	eriodo leti	/o Periodo 3 d	o ano escolar	2018/2019						
		. w.								
					/					
Ir	nportação	/Exportação	de Dados							
Ir	nportação	/Exportação	de Dados			C	0%			
Ir	mportação + Escol	/Exportação	de Dados load ø C	ancelar	/	C	0%			
	mportação + Escol	/Exportação her J Up	de Dados lícad 🛛 🛛 C	ancelar	/	,	1%			
Ir	 mportação ÷ Escol 4 Exporta 	/Exportação her 🧳 Up ar Dados: 🖡	de Dados Iload @ C. • Download L	ancelar	/]		1%			
	 + Escol + Exporta 	/Exportação her 3 Up ar Dados 4	de Dados Ióad 🖉 © C • Downioad L	ancelar)]	(1%			
lî	 mportação + Escol 4 Exporta 	/Exportação her J Up ar Dados 4	de Dados load 🖉 @ C	ancelar]	(N° de Escolas : 1 (1 of 1))% Total de Alunc	ps : 140		

Figura 61 – Seleção por ficheiro

Para efetuar o carregamento por ficheiro dos alunos, deve ser seguida sequência de ações, em correspondência com botões disponíveis:

i. Exportar Dados

Ao clicar no botão exportar dados, irá ser gerado um Excel com estrutura de dados infra:

EEN_COD_SEQ	DAL_NUM_SEQ	Estabelecimento	Nível de Ensino	Alunos Comunicados	Número de Alunos	Medidas Escolares	Status
1103	50	Escola Junior	Básico	150			



Apenas estarão <u>editáveis os campos assinalados a verde na figura 62</u>, os quais se destinam a inscrever o Número de Alunos e a indicação de execução de medidas escolares. As regras do formulário on-line aplicam-se nestes campos, ou seja:

Número de Alunos – indicar o número de alunos no final do período letivo, não pode ser inscrito número superior ao disponibilizado (nesta situação corresponde ao campo "Alunos Comunicados" do ficheiro). Será de preenchimento obrigatório.



Alerta-se que, optando por carregar por ficheiro, a coluna referente ao número de alunos terá de ser integralmente preenchida, uma vez que irá substituir a informação comunicada pelos serviços centrais da educação. Se colocar "0", irá assumir que para essa escola não existem alunos.

Medidas Escolares – de preenchimento obrigatório, deve assinalar "S" ou "N", respetivamente, se pretende indicar realização de medidas escolares, ou ausência destas (pode também inscrever Sim ou Não).

Os restantes campos correspondem a codificação interna do IFAP (EEN_COD_SEQ, DAL_NUM_SEQ), e estão bloqueados para edição.

O mesmo sucede com os campos "Estabelecimento" e "Nível de Ensino".

Depois de preenchido o ficheiro, deve ser guardado num diretório de trabalho do utilizador, podendo modificar o nome do ficheiro, mais em concreto, o ficheiro é emitido com o nome "alunos.xlsx", pode ser guardado com "20182019_1periodo.xlsx", não se aconselha a mudar a extensão do ficheiro.

Em caso algum deve ser efetuada cópia do presente ficheiro para outra folha de Excel, ou criar folha específica com estrutura idêntica, sob pena de gerar erros de carregamento.

A eventual ausência/eliminação de estabelecimentos de ensino, ou acréscimo do número de alunos, deve ser comunicada ao IFAP, através do e-mail <u>Regime.Escolar@ifap.pt</u>, que posteriormente dará as devidas orientações para efeitos de atuação



ii. +Escolher

Esta opção, visa selecionar o ficheiro a efetuar o up-load, que irá disponibilizar a janela para seleção de ficheiro, devendo ser selecionada a respetiva localização e ficheiro, como figura infra:

Após escolhido o ficheiro, será acionada a instrução abrir

rganizar 🔻 Nova pasta					8= •	
Favoritos	Nome	Data modificação	Tipo	Tamanho		
Ambiente de trabalho	alunos (1) xlsx	24-01-2019 12:00	Folha de Cálquio	10 KB		
Localizações	alunos (2) xisx	25-01-2019 11:15	Folha de Cálculo	11 KB		
Transferências	alunos (3) xisx	25-01-2019 16:04	Folha de Cálculo	11 KB		
	alunos.xlsx	17-01-2019 14:56	Folha de Cálculo	10 KB		
Bibliotecas	despesas (1) x/sx	24-01-2019 12:07	Folha de Cálculo do l	Microsoft Excel		
Documentos	(a) despesas (2) xlsx	25-01-2019 15:01	Folha de Cálculo	12 KB		
Imagens	Erros teste PL 03Mai2018.docx	03-05-2018 19:07	Documento do Ni	902 KB		
J Música	Livro2.xlsx	24-01-2019 12:09	Folha de Cálculo .	10 KB		
Vídeos	Civro4.xlsx	25-01-2019 15:05	Folha de Cálculo .	10 KB		
	Pedido de aprovação.docx	12-01-2018 20:57	Documento do Mi	61 KB		
Computador	Pedido de pagamento - Carregamento p	04-01-2019 12:32	Documento do Mi.	182 KB		
Local (C:)	Pedido de pagamento.docx	16-01-2018 20:21	Documento do Mi	60 KB		
🖵 Instala\$ (\\singan29) (I:)	Permissões doc despesa.pdf	28-11-2018 15:36	Adobe Acrobat D	93 KB		
🖵 aplint (\\swin43) (K:)	Permissoes PPG.pdf	06-06-2018 14:01	Adobe Acrobat D	93 KB		
APPL-CONF (\\swin43) (L:)						
🖵 aplicas (\\swin26) (M:)						
vpoliv (\\swin43\spp\$) (O:)						
🖵 dfs-root (\\swin43) (P:)						
🖵 form\$ (\\swin43) (S:)						
🖵 SCF\$ (\\swin43) (U:)						
Rede						

Figura 63 – Seleção de ficheiro

Ficará então disponível no formulário o nome do ficheiro e o botão Up-Load fica disponível no ecrã.



iii. Upload

Į

Tal como referido no ponto anterior, após selecionado e aberto o ficheiro, é disponibilizado o nome no ecrã, e botão de Upload está disponível

ir Validar Submeter Eliminar Sair			O Aj
tabelecimentos/Alunos Documentos de Despesa Medidas E	Escolaras Declaração de Compromisso Erro	s/Avisos	
abelecimentos/Alunos			
Confirmo que os estabelecimentos/alunos comabilizados período letivo Período 3 do ano escolar 2018/201	s, correspondem aos beneficiários abrangidos pe	elas distribuições efetua	idas ao abrigo do presente regime no
periodo renvo Periodo 5 do ano escolar 2018/2019			
Nao			
In portação/Exportação de Dagos			
K	0%		
• Escolher + Upload & Cancelar			
alunos (2).xlsx 10.7 KB	×		
+ Evoldar Dados + Download Log			
LAportal Dados Powniola Log			
	Nº de Escolas : 1 Total de Alunos : 10	0	
	(1 of 1) 14 54 1 H H		
Estabelecimento	Nível Ensino	Número Alunos	Estabelecimentos com realização de medidas escolares

Figura 64 – Upload de ficheiro

Se verificar que o ficheiro indicado não corresponde ao pretendido, poderá proceder á respetiva eliminação clicando em . , que se encontra em frente ao nome do ficheiro.



Confirmado que o documento corresponde ao pretendido, deve ser acionado o botão de Upload, concluído o carregamento do ficheiro (barra azul integralmente preenchida, com indicação de 100 %), caso tenha sido respeitada a estrutura do ficheiro, é mostrada a mensagem da figura infra:

Confirmo que os estabelecimentos/alunos co periodo letivo Periodo 3 de no escolar 2018/2019 Não T	ntabilizados, correspondem aos b 9	peneficiários altrangidos p	elas distribuições efetua	idas ao abrigo do presente regime no	- Ajt
Importação/Exportação de Dados	J	100%			
Exportar Dados Download Log	Inportação/Expo	ortação cesso. Faça Download do f	X icheiro de LOG		
			4	Estabelecimentos com realizaçã	o de
Estabeleciment	0	Nivel Ensino	Número Alunos	medidas escolares	
Escola Junior		Básico	130	Sim	
	(1 of 1)	14 <4 1 => =1			

Figura 65 – Mensagem de conclusão de Upload

O facto do ficheiro ter sido processado não significa que esteja correto, deve ser sempre efetuado o download do ficheiro de LOG, como indicado no ponto seguinte

Na eventualidade de não ter sido respeitada a estrutura de ficheiro, ou seja, que tenha sido alterada informação que não somente a indicação do número de alunos e medidas escolares, será disponibilizada a mensagem:

Inportação/Exportação ×



Figura 66 – Upload de ficheiro com estrutura errada

Nesta situação, devem obter novo ficheiro através do "Exportar Dados", e preencher unicamente os campos indicados no item i. deste ponto (pag. 48).



iv. Download Log

Como explicado no ponto anterior, caso o ficheiro tenha sido processado com sucesso, e somente após ser apresentado no ecrã a mensagem referida, deve efetuar o download do ficheiro Log, o qual indica se o carregamento respeitou, ou não as regras de validação do formulário, mais em concreto, na coluna "Status", aparece os erros de carregamento associada à linhas respetiva:

- ✓ Se inscreveram número de alunos superior ao indicado mensagem "<u>Número de</u> <u>alunos deve ser menor ou igual a (valor da coluna "Alunos Comunicados)</u>"
- ✓ Se não preencheram número de alunos surge "Número de Alunos errado";
- ✓ Se no campo das Medidas Escolares, inscreveram valores distintos de "S", "Sim", "Não" ou "N" – mensagem "<u>, Indicador Medidas inválido ou nulo</u>"

Nesta situação, devem reutilizar o documento utilizado para efeitos do Upload, efetuar as necessárias retificações e voltar a efetuar os procedimentos de Escolha, Upload e Download LOG.

Se as colunas de status contiverem informação "registado com sucesso", o ficheiro foi correta e integralmente carregado, devendo ser consultado o totalizador de escolas e alunos neste formulário, para aferir se está em conformidade com os dados que pretendem comunicar.

	(1 of 1)	14 <4 1 8> 81	, 	
Estabelecimento		Nível Ensino	Número Alunos	Estabelecimentos com realização de medidas escolares
cola Junior		Básico	130	Sim
	(1 of 1)	14 <4 1 b> b1		

Figura 67 – Totalizador de Escolas e Alunos



2. Documentos de despesa

Т

Tal como referido no ponto 4.2 do registo de documento de despesa, existe a possibilidade do preenchimento das quantidades de produtos distribuídas ser efetuado por carregamento de ficheiro.

Alerta-se que as medidas escolares ficam excluídas desta funcionalidade, pelo facto de serem de natureza distinta (montante) e de informação mais reduzida. Devem por isso ser registadas manualmente, tal como descrito no ponto 4.2

No que se refere à funcionalidade de carregamento por ficheiro, no separador Documentos de Despesa, não carece de entrar em modo de edição para obter e carregar despesa, estando ativos os botões para escolher ou exportar dados.

Ultima alteração em 2019-01-25 18:58:10 por Paulo Lafuente (vaapaulo tabelecimentos/Alunos poumentos de Despesa Medidas Escolares Declaração de Compromisso Erros/Akisos curmentos de Despesa mportação (Exportação de Dados (1 of 1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ar Validar Submeter Eliminar Sair							O Aju
tablecimentos/Alunos Orgumentos de Despesa Medidas Escolares Declaração de Compromisso Erros/Avitos Importação/Exportação de Dados Importação/Exportação de Dados O%	Escolar: 2018/2019 Período Escolar: Período 3				Ú	tima alteração em 201 9	9-01-25 18:58:10 por Pa	ulo La <mark>f</mark> uente (vaapaulo
Importação/Exportação/de Dados Importação/Exportação/de Dados 0% 0% Importação/Exportação/de Dados 0% Importação/Exportação/de Dados 0% Importação/Exportação/de Dados 0% Importação/Exportação/de Dados Importação/Exportação/de Dados Importação/Exportação/de Dados Importação/Exportação/de Dados Importação/Exportação/Exportação/Exportação/Exportação/Exportación Importação/Exportação/Exportação/Exportação/Exportação/Exportación Importação/Exportação/Exportação/Exportación Importação/Exportação/Exportación Importação/Exportação/Exportación Importación	tabelecimentos/Alunos Documentos de Despesa	Medidas Escolares	Declaração de Co	mpromi	sso Erros/Aviso	5		
Importação/Exportação re Dados 0% Importação/Exportação re Dados 0% Importação/Exportação re Dados Importação Pedido Apoio Quantidade Não existem despesas apresentadas Importação Pedido Importação/Exportar Dados + Download Log Importação Pedido Importação	ocumentos de Despesa							
0% + Escolher J Upload O Cancelar + Exportar Dados + Download Log Totais do Pedido Apolo Quantidade Montante Não existem despesas apresentadas Image: Comparison of the period Documento Detalhe Documento Despesa Documento Despesa Quantidade Montante Não existem despesas Information of the period Não existem despesas Information of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Não existem despesas Information of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period Image: Comparison of the period <td>Importação/Exportação de Dados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Importação/Exportação de Dados							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0%	,				
Totais do Pelido Apoio Quantidade Montante Não existem despesas apresentadade Intervente Intervente Occumento Despesa Detalhe Despesa Quantidade Montante por Associar Quantidade Montante Não existem despesas Intervente Intervente Intervente Intervente	Escolher							
Apolo Quantidade Montante Não existem despesas apresentadas	Totais do Pedido							
Não existem despesas apresentadas	Apoio Quantidade	Montante						
Documento Despesa Detalhe Despesa Quantidade Despesa Montante por Associar Quantidade Montante Não existem despesas	Não existem despesas apresentadas							
Não existem despesas (1 of 1) re <e>> >></e>		De De:	talhe spesa		Quantidade por Associar	Montante por Associar	Quantidade	Montante
(1 of 1) 14 K4 (b) (1)	Documento Despesa						1	
+	Documento Despesa Não existem despesas				16.7 B.T			
	Documento Despesa Não existem despesas		(1 of 1)	~				

Figura 68 – Carregamento por ficheiro documentos de despesaConfirmação dos estabelecimentos/alunos

Para efetuar o carregamento por ficheiro das despesas com aquisição de fruta e/ou leite, deve ser seguida a sequência de ações, em correspondência com os botões disponíveis:



i. Exportar Dados

Ao clicar no botão exportar dados, irá ser gerado um Excel com estrutura de dados infra:

CODIGOS INTERNOS				FATURA/DETALHES						
								QTD POR	QNT A	
VDO_COD_VAL_DOM_TDD	VDO_COD_VAL_DOM_TPR	VDO_COD_VAL_DOM_DPR	PRODUTO	UNIDADES	NIF	NÚMERO	TOTAL C/IVA	ASSOCIAR	ASSOCIAR	STATUS
NC	1	CEN	Cenoura	Kilos (Fruta)	123456789	13	300	50		

Figura 69 – Estrutura d	de ficheiro
-------------------------	-------------

O ficheiro gerado, respeita as mesmas regras de disponibilização de informação on-line, ou seja, apenas apresenta informação de faturas que se encontrem no estado "Válido", no módulo de registo dos documentos de despesa, e para as quais se encontra disponível quantidades por associar, ou seja, que não foram integralmente utilizadas em pedidos de pagamento anteriores

No ficheiro gerado, estará <u>editável o campo assinalado a verde (QNTA ASSOCIAR)</u>, o qual se destina a inscrever as quantidades a associar ao pedido de pagamento.

As regras do formulário on-line aplicam-se nestes campos, ou seja, não se pode associar mais quantidade do que a indicada na coluna "QTD POR ASSOCIAR".

Na presente situação, a coluna com "QNTA ASSOCIAR" pode conter valores nulo, essas faturas não serão carregadas.

Os restantes campos correspondem a codificação interna do IFAP e dados de registo da fatura, recolhidos no módulo de documentos de despesa, e estão bloqueados para edição.

Depois de preenchido o ficheiro, deve ser guardado num diretório de trabalho do utilizador, podendo modificar o nome do ficheiro, mais em concreto, o ficheiro é emitido com o nome "despesas.xlsx", pode ser guardado com "20182019_1periodo.xlsx", não se aconselha a mudar a extensão do ficheiro.

Em caso algum deve ser efetuada cópia do presente ficheiro para outra folha de Excel, ou criar folha específica com estrutura idêntica, sob pena de gerar erros de carregamento.

A eventual ausência/eliminação de faturas, ou retificações ao detalhe destas, deve ser efetuada no módulo de recolha de despesa e, posteriormente, regressar à recolha no pedido de pagamento, exportando novo ficheiro.



ii. +Escolher

Esta opção, visa selecionar o ficheiro a efetuar o up-load, que irá disponibilizar a janela para seleção de ficheiro, devendo ser selecionada a respetiva localização e ficheiro, como figura infra:

Após escolhido o ficheiro, será acionada a instrução abrir

rganizar 🔻 Nova pasta					955 🔹	
Favoritos	Nome	Data modificação	Тіро	Tamanho		
Ambiente de trabalho	alunos (1),xlsx	24-01-2019 12:00	Folha de Cálculo	10 KB		
强 Localizações	alunos (2).xlsx	25-01-2019 18:41	Folha de Gálculo	11 KB		
Transferências	alunos (3).xlsx	25-01-2019 16:04	Folha de Calculo	11 KB		
	alunos.xlsx	17-01-2019 14:56	Folha de Cáculo	10 KB		
Bibliotecas	despesas (1).xlsx	24-01-2019 12:07	Folha de Cálculo	11 KB		
Documentos	despesas (2).xlsx	25-01-2019 19:08	Folha de Cálcolo	12 KB		
🔄 Imagens	Erros teste PL_03Mai2018.docx	03-05-2018 19:07	Documento do Mi	902 KB		
👌 Música	Livro2.xlsx	24-01-2019 12:09	Folha de Cálculo	10 KB		
🛃 Vídeos	Livro4.xlsx	25-01-2019 15:05	Folha de Cálculo	10 KB		
	Pedido de aprovaçao.docx	12-01-2018 20:57	Documento do M	61 KB		
Computador	Pedido de pagamento - Carregamento p	04-01-2019 12:32	Documento do Mi.	182 KB		
🏭 Disco Local (C:)	Pedido de pagamento.docx	16-01-2018 20:21	Documento do Mi	60 KB		
🖙 Instala\$ (\\singan29) (I:)	Permissões doc despesa.pdf	28-11-2018 15:36	Adobe Acrobat D	93 KB		
🚽 aplint (\\swin43) (K:)	Permissoes PPG.pdf	06-06-2018 14:01	Adobe Acrobat D	93 KB		
APPL-CONF (\\swin43) (L:)				1		
🚽 aplica\$ (\\swin26) (M:)						
🚽 vpoliv (\\swin43\spp\$) (O:)						
🖵 dfs-root (\\swin43) (P;)						
🚽 form\$ (\\swin43) (S:)						
🚽 SCF\$ (\\swin43) (U:)						
Pada						
Titter						

Figura 70 – Seleção de ficheiro

Ficará então disponível no formulário o nome do ficheiro e o botão Up-Load fica disponível no ecrã.



iii. Upload

Tal como referido no ponto anterior, após selecionado e aberto o ficheiro, é disponibilizado o nome no ecrã, e botão de Upload está disponível

	Eliminar Sair						😡 Ajud
				Ú	tima alteração em 201	9-01-25 18:58:10 por Pau	lo Lafuente (vaapaulo
Escolar: 2018/2019 Período Es	scolar: Período 3						
tabelecimentos/Alunos Doc	umentos de Despesa M	ledida: Escolares	Declaração de Com	promisso Erros/Aviso			
cumentes de Des							
cumentos de Des	spesa						
Importação/Exportação de	Dados						
			100%				
	K		10070				
+ Escolher + Uploa	ad Ø Cancelar						
dechecac (2) view 11	O KD		Concerning ()				
uespesas (2).xisx 11	LUKD		×				
despesas (2).xisx	1.0 KB		×				
Exportar Dados I	Download Log		×				
Exportar Dados F	Download Log		×				
Exportar Dados I	Download Log		×				
Exportar Dados Tot	Download Log		×				
Exportar Dados F	Download Log tais do Pedido Quantidade	Montante	×				
Exportar Dados Fruta	Download Log tais do Pedido Quantidade 70,00	Montante	×				
	Download Log tais do Pedido Quantidade 70,00	Montante	×				
	Download Log tais do Pedido Quantidade 70,00	Montante	(1 of 1)	1 20 21			
+ Exportar Dados + I Apoio Fruta Docume	Download Log Download Log Calibration Cali	Montante	(1 of 1) 14 44 etalhe	1 Pri Quantidade	Montante	Quantidade	Montante
Exportar Dados Fruta Docume Despe	Download Log Download Log Calibrian Contents Calibr	Montante (De	(1 of 1) re ce etalhe ispesa	1 Pri Quantidade por Associar	Montante por Associar	Quantidade	Montante
Exportar Dados + t Tot Apoio Fruta Docume Dospe Apoio :Fruta Tipo :Nota de C 2016-12-21 Valor :200,00 Eur	Download Log Download Log Calibrian Comparison Crédito Número : 13 Data	Montante De Cenoura	(1 of 1) id da etalhe ispesa	1 Prince	Montante por Associar	Quantidade 50,00	Montante

Figura 71 – Upload de ficheiro

Se verificar que o ficheiro indicado não corresponde ao pretendido, poderá proceder á respetiva eliminação clicando em 💌 , que se encontra em frente ao nome do ficheiro.



Confirmado que o documento corresponde ao pretendido, deve ser acionado o botão de Upload, concluído o carregamento do ficheiro (barra azul integralmente preenchida, com indicação de 100 %), caso tenha sido respeitada a estrutura do ficheiro, é mostrada a mensagem da figura infra:

abelecimentos/Alunos	Documentos de Despesa 🛛 I	Medidas Escolares	5 Declaração de Cor	mpromisso Erros/Aviso	s	
cumentos de D	espesa					
		Inportaç	;ão/Exportaç	ão	×	
Importação/Exportação	de Dados	Ficheiro proces	ssado com sucesso. Fi	aça Download do ficheiro	de LOG	
+ Escolher J	nioad & Cancelar					
	pioau e calicelar					
despesas (2).xlsx	11.0 KB		х		a	
despesas (2).xlsx	11.0 KB					
despesas (2) xisx	Collicela In the second seco		×		K	
despesas (2), xisx Exportar Dados Apolo	CollCeld	Montante	*			
despesas (2).xlsx Exportar Dados Apolo Fruta	Colliceal Colliceal In the colliceal Coll	Montante	*			
despesas (2) xlsx Exportar Dados Apolo Fruta	CollCelai CollCelai	Montante	× (1 of 1) 14	4 1 22 24		

Figura 65 – Mensagem de conclusão de Upload

O facto do ficheiro ter sido processado não significa que esteja correto, deve ser sempre efetuado o download do ficheiro de LOG, como indicado no ponto seguinte

Na eventualidade de não ter sido respeitada a estrutura de ficheiro, ou seja, que tenha sido alterada informação que não somente a indicação do número de alunos e medidas escolares, será disponibilizada a mensagem:

Inportação/Exportação ×

Ficheiro excel não conforme o original

Figura 72 – Upload de ficheiro com estrutura errada

Nesta situação, devem obter novo ficheiro através do "Exportar Dados", e preencher unicamente os campos indicados no item i. deste ponto (pág. 55).



iv. Download Log

Como explicado no ponto anterior, caso o ficheiro tenha sido processado com sucesso, e somente após ser apresentado no ecrã a mensagem referida, deve efetuar o download do ficheiro Log, o qual indica se o carregamento respeitou, ou não as regras de validação do formulário, mais em concreto, na coluna "Status", aparece o erro de carregamento associada à linhas respetiva:

 Se associaram quantidades superiores ao indicado – mensagem " quantidade superior ao saldo disponível"

O carregamento de faturas, não permite efetuar novo carregamento para atualizar informação, caso existam omissões ou erros no carregamento, devem retificar, ou inserir manualmente esses documentos, em conformidade com o procedimento previsto no ponto 4.2 deste manual.

Se as colunas de status contiverem informação "registado com sucesso", essas linhas do ficheiro foram correta e integralmente carregadas, devendo ser consultado o totalizador de quantidades a imputar ao pedido de pagamento neste formulário, para aferir se está em conformidade com os dados que pretendem comunicar.

	10	0.00			
	-10	10.76			
+ Escolher J Upload @ Cancelar					
Exportar Dados Download Log					
Totais do Pedido					
Apoio Quantidade	Montante				
-ruta 70,00					
	(1 of 1)	<4 1 b > b 1			
Documento Despesa	Det <mark>a</mark> lhe Des <mark>r</mark> esa	Quantidade por Associar	Montante por Associar	Quantidade	Montante
Anolo : Eruta Tino : Nota de Crédito Número : 13 Data				50.00	
	Cenoura	50,00		50,00	
2016-12-21 Valor :200,00 Eur					
:2016-12-21 Valor :200,00 Eur Apolo :Fruta Tipo :Nota de Crédito Número : 13 Data :2016-12-21 /alor :200,00 Eur	Laranja	25,00		20,00	
2016-12-21 Valor :200,00 Eur Àpoio :Fruta Tipo :Nota de Crédito Número : 13 Data 2016-12-21 Valor :200,00 Eur Apoio :Fruta Tipo :Nota de Crédito Número : 13 Data 2016-12-21 Valor :200,00 Eur	Laranja Clementina	25,00		20,00	
2016-12-21 Valor :200,00 Eur Apoio : Fruta Tipo :Nota de Crédito Número : 13 Data :2016-12-21 Valor :200,00 Eur Apoio : Fruta Tipo :Nota de Crédito Número : 13 Data :2016-12-21 Valor :200,00 Eur	Laranja Clementina (1 of 1)	25,00 25,00		20,00	



O facto do ficheiro ter sido processado não significa que esteja correto, deve ser sempre efetuado o download do ficheiro de LOG, como indicado no ponto seguinte



III. Adenda – Consulta de Validação do pedido de pagamento

O acesso à consulta da validação do pedido de pagamento, e do respetivo pagamento, é efetuado através do menu "Regime Escolar", no "Meu Processo", o qual tem disponível dois novos pontos de menu para consulta:

		Controlo Administrativo	
Ieu Processo 🗧 Medidas de Mercado 🗧 Regime Escolar		- Consulta do Controlo Administrativo)
Pedido de Aprovação/Confirmação de Requerentes Formulário Pedido de Aprovação e Formulário Pedido de Confirmação + 2	Pedido de Pagamento Recolha de Documentos de Despesa e Formulário de Pedido de Pagamento + 2	Controlo Administrativo Consulta do Controlo Administrativo + 1	



- Controlo Administrativo contém o formulário de análise, do pedido de pagamento, podendo serem consultadas eventuais reduções nas quantidades/despesa elegível, bem como as respetivas justificações para esse facto;
- Demonstração de apuramento contém o detalhe do cálculo do montante pago, em conformidade com o resultado das validações efetuadas no controlo administrativo.

Em qualquer das situações, devem colocar o ano e período letivo para obterem a respetiva consulta, sendo que, esta só será disponibilizada se o pedido de pagamento já tiver sido liquidado (pago), mesmo que tal se tenha traduzido num pagamento de montante nulo.

No que se refere ao apuramento, para melhor compreensão, relembra-se que a ajuda é paga em função dos alunos inscritos em cada período letivo, sendo que, o pagamento integral do apoio estabelecido na Portaria n.º 113/2018, depreende a entrega de 2 distribuições semanais de 0,1 kg de fruta por aluno, ou 1 pacote de leite por semana por aluno, estando qualquer um dos apoios condicionado ao limite máximo de distribuição de 30 semanas/ano escolar.



Para melhor entendimento, replica-se o mapa de demonstração com a explicitação dos pressupostos associados a cada linha de detalhe:

Ano Escolar	Fru	uta	Le	ite
Período letivo	Distribuição	Medidas Escolares	Distribuição	Medidas Escolares
N° Total Alunos N° Total Alunos (Pré- Escolar) N° Total Alunos (Básico)	Número de alunos validado em sede de controlo administrativo por nível de ensino	Não aplicável	Número de alunos validado em sede de controlo administrativo por nível de ensino	Não aplicável
Quantidade/Despesa dos documentos despesa	Kg de fruta associados aos documentos de despesa, traduz a menor quantidade entre as guias de entrega e o detalhe das faturas apresentadas	Montante validado dos documentos de despesa	N.º de pacotes de leite associados aos documentos de despesa, traduz a menor quantidade entre as guias de entrega e o detalhe das faturas apresentadas	Montante validado dos documentos de despesa
Sanções Incumprimento Contratos Públicos	Aplicação da taxa penalização*, associada ao incumprimento dos procedimentos de contratos públicos	Aplicação da taxa penbalização*, associada ao incumprimento dos procedimentos de contratos públicos	Aplicação da taxa penbalização*, associada ao incumprimento dos procedimentos de contratos públicos	Aplicação da taxa penalização*, associada ao incumprimento dos procedimentos de contratos públicos
Quantidades associadas ao nº alunos	Kg de fruta associados ao número de alunos validados: N.º alunos x 0,1 kg x distribuições previstas no pedido confirmação x N.º semanas período escolar	Não aplicável	Pacotes de leite associados ao número de alunos validados: N.º alunos x 1 pacote de leite x distribuições previstas no pedido confirmação x N.º semanas período escolar	Não aplicável
Quantidades Elegíveis	Menor entre Qtd Alunos e Qtd documentos de despesa, deduzidos da sanção contratos públicos		Menor entre Qtd Alunos e Qtd documentos de despesa, deduzidos da sanção contratos públicos	
Montante Antes Penalizações	Quantidades elegíveis (kg) x 1,1217 €**	Montante validado dos documentos de despesa, deduzido do montante de incumprimento contratos públicos	Quantidades elegíveis (pacotes) x 0,1333 €***	Montante validado dos documentos de despesa, deduzido do montante de incumprimento contratos públicos
Penalização Incumprimento de Distribuição	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto nº 1 do art.º 21.º da Portaria 113/2018	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto no 1 do art.º 21.º da Portaria 113/2018	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto no 1 do art.º 21.º da Portaria 113/2018	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto no 1 do art.º 21.º da Portaria 113/2018
Penalização Incumprimento de exposição do Cartaz	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto nº 3 do art.º 21.º da Portaria 113/2018	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto nº 3 do art.º 21.º da Portaria 113/2018	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto nº 3 do art.º 21.º da Portaria 113/2018	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto nº 3 do art.º 21.º da Portaria 113/2018
Penalização Atraso	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto no art.º, em conformidade com as reduções previstas no n.º 5 do artigo 4.º do Regulamento (UE) 2017/39	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto no art.º, em conformidade com as reduções previstas no n.º 5 do artigo 4.º do Regulamento (UE) 2017/39	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto no art.º , em conformidade com as reduções previstas no n.º 5 do artigo 4.º do Regulamento (UE) 2017/39	Montante associado ao incumprimento do prazo previsto no art.º , em conformidade com as reduções previstas no n.º 5 do artigo 4.º do Regulamento (UE) 2017/39
Montante Pago	Montante antes penalizações deduzido dos valores associados aos incumprimentos	Montante antes penalizações deduzido dos valores associados aos incumprimentos	Montante antes penalizações deduzido dos valores associados aos incumprimentos	Montante antes penalizações deduzido dos valores associados aos incumprimentos

* - Penalização por incumprimento de contratos públicos - aplicação das orientações para a determinação das correções financeiras a introduzir nas despesas financiadas pela União no âmbito da gestão partilhada, em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos (Taxas COCOF)

** - Valor apresentado resulta da valorização por kilograma de fruta distribuida, por inferência a partir do montante por aluno da Portaria n.º 113/2018 (6,73 €), face às quantidades obrigatórias para assegurar o pagamento integral do apoio (6 kg = 60 distribuições x 0,1 kg/por distribuição)

*** - Valor apresentado resulta da valorização por pacote de leite (0,2 ou 0,25 l) distribuído, por inferência a partir do montante por aluno da Portaria n.º 113/2018 (4 €), face às quantidades obrigatórias para assegurar o pagamento integral do apoio (30 pacotes = 30 distribuições x 1 pacote/distribuição)

Figura 75 – Explicitação de Cálculo

FICHA TÉCNICA

Título «Manual do Registo de Pedido de Pagamento - Regime Escolar» «Versão 5»

Autor/Editor INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P. Rua Castilho, n.º 45-51 1049-002 Lisboa Tel. 21 384 60 00 Fax: 21 384 61 70 Email: ifap@ifap.pt * Website: www.ifap.pt

Conceção técnica «Departamento de Apoios de Mercado» «Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados»

> Data de edição «22 de setembro de 2022»