



# Manual do Utilizador Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural Versão 2.0

## Síntese

Bem-vindo ao guia de acesso ao Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural. Este documento oferece instruções claras e passo a passo para o registo e autenticação no portal, permitindo que agricultores e agentes rurais acessem facilmente os programas e apoios disponíveis. Siga este guia para iniciar ou continuar a beneficiar dos recursos destinados ao desenvolvimento sustentável do setor agrícola.

## Conteúdo

---

Introdução.....	5
Organização do Manual.....	5
Acesso ao Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural .....	5
Acesso pelo Portal da Agricultura .....	6
Autenticação no Portal da Agricultura .....	6
Autorizar Partilha de Dados.....	7
Múltiplos Perfis .....	7
Encaminhamento para o Portal dos Fundos da Agricultura .....	8
Primeiro acesso ao Portal dos fundos da Agricultura .....	9
Registo de beneficiário.....	9
Beneficiário Singular .....	9
Beneficiário Coletivo.....	9
Consultora .....	10
Pessoa singular/ individual.....	11
Autenticação .....	16
Chave Móvel Digital.....	16
Cartão de Cidadão .....	16
Escolha Perfil .....	18
Dashboard .....	19
Menu Perfil .....	19
Alteração do endereço de email .....	20
Dados da Entidade.....	21
Alterar Perfil .....	21
Efetuar Novo Registo.....	22
Perfil de Beneficiário .....	23
Menu - Sincronizar dados.....	23
Menu - Utilizadores .....	25
Menu Beneficiário - Consultoras .....	27
Associar consultor .....	27
Quebrar Relação com Consultor.....	27
Perfil de Consultores .....	28
Menu - Consultor-Beneficiários.....	28
Menu Projetos.....	29
Menu Organizacional.....	29
Avisos .....	30
Divulgações .....	30

Formulário de Candidatura .....	30
Interface .....	32
Funcionamento.....	32
Submissão de Candidatura Pré-Submetida pelo Consultor .....	37
Submissão de Candidatura como beneficiário .....	38
Gestão de Projetos.....	38
Criar projeto .....	38
Cancelar projeto.....	38
Erros do Portal.....	38
• Recarregar a página.....	39
Alertas do Portal .....	41

## Índice de Imagens

Figura 1 - Página de autenticação.....	6
Figura 2 - Autenticação via Portal da Agricultura - Autenticação IFAP.....	6
Figura 3 - Autorização de Tratamento de Dados Pessoais (Portal da Agricultura).....	7
Figura 4 - Ecrã de Seleção do Tipo Registo Entidade.....	9
Figura 5 - Registo de Convite .....	10
Figura 6 Escolha do Tipo de Consultor.....	10
Figura 7 Formulário de Registo de Entidade Consultora - Pessoal singular/ individual.....	11
Figura 8 Formulário de Registo de Entidade Consultora - Pessoal coletiva/ empresa .....	12
Figura 9 - Registo de Consultora.....	13
Figura 10 - Certidão Permanente.....	13
Figura 11 - Verificação do Código Postal .....	14
Figura 12 - Registo de utilizador de consultor.....	15
Figura 13 - Termos e Condições do Registo .....	15
Figura 14 - Ecrã de Autenticação.....	17
Figura 15 - Ecrã de Validação de Email.....	17
Figura 16 - Página Validação do email.....	18
Figura 17 - Ecrã escolha da entidade e convites pendentes .....	19
Figura 18 - “Menu Perfil” .....	19
Figura 19 - Opções de utilizador.....	20
Figura 20 - Página de validação do email .....	20
Figura 21 - Dados da Entidade .....	21
Figura 22 - Morada da Entidade.....	21
Figura 23 - Efetuar Novo Registo .....	22
Figura 24 - Duplicar perfil .....	22
Figura 25 - Sincronização de Beneficiário.....	23
Figura 26 - Sincronização do parcelário .....	24
Figura 27 - Sincronizar informação de Apicultor.....	24
Figura 28 - Sincronização certificação PME .....	25
Figura 29 - Adicionar Utilizador.....	25
Figura 30 - Adicionar utilizador já registado .....	26
Figura 31 - Convites Enviados .....	26
Figura 32 - Associar Consultora .....	27
Figura 33 - Desassociar Consultor .....	27
Figura 34 - Confirmar Desassociar Consultor .....	28
Figura 35 - Aceitar ou Recusar Beneficiário .....	28
Figura 36 - Associar utilizador da consultora.....	29
Figura 37 - Lista de projetos .....	29
Figura 38 - Lista de Avisos .....	30
Figura 39 - Arquivo de divulgações.....	30
Figura 40 - Escolha de Aviso.....	31
Figura 41 - Escolha de Aviso.....	31
Figura 42 - Criação de 2º Projeto num Aviso .....	31
Figura 43 - Botões Fechar, Guardar Alterações e Validar .....	32
Figura 44 - Botões "Anterior" e "Seguinte".....	33
Figura 45 - Menu páginas formulário fechado .....	33
Figura 46 - Menu páginas formulário aberto.....	34
Figura 47 - Confirmação da saída da página.....	34
Figura 48 - Janela Validações sem erros .....	35
Figura 49 - Janela Validações com erro .....	35

Figura 50 - Termos de Aceitação de Submissão .....	36
Figura 51 - Seleção de beneficiário .....	36
Figura 52 - Seleção da opção pretendida .....	36
Figura 53 - Dashboard "Candidaturas em pré-submissão" .....	37
Figura 54 - Grupo "Candidaturas em pré-submissão" .....	37
Figura 55 - Botões de uma candidatura pré-submetida .....	37
Figura 56 - Seleção da opção pretendida .....	38
Figura 57 - Ecrã relativo ao erro 404 .....	39
Figura 58 - Ecrã relativo ao erro 500 .....	39
Figura 59 - Ecrã relativo ao erro não identificado .....	40
Figura 60 - Alerta Sucesso .....	41
Figura 61 - Alerta de aviso importante .....	41
Figura 62 - Alerta Erro .....	41
Figura 63 - Alerta informação importante .....	41

## Introdução

---

O Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural está disponível na internet e é a plataforma informática de suporte à PAC 2023-2027 e que garante a interação entre a(s) autoridades de gestão do PEPAC e os seus beneficiários. É através deste Portal que os beneficiários submetem as suas candidaturas às intervenções do PEPAC 2023-2027 para candidatura de alguns apoios da PAC. É também no Portal dos Fundos e do Desenvolvimento Rural poderem acompanhar o ciclo de vidas de uma candidatura desde a sua submissão até ao encerramento no caso de aprovação da mesma.

Este manual tem como objetivo explicar o funcionamento geral do Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural numa perspetiva das funcionalidades disponíveis.

O Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural está estruturado para permitir o acesso a três tipos de perfil: Beneficiários, Consultores e Organismos;

Qualquer entidade para ter acesso ao Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural, necessita de efetuar o registo da sua entidade e do utilizador (entidade singular) que o representa.

## Organização do Manual

Cada capítulo detalha uma funcionalidade específica procurando-se descrever o seu objetivo e funcionamento e ilustrar a mesma através de ecrãs anexados.

O Portal dos Fundos da Agricultura e do Desenvolvimento Rural é composto por um conjunto de módulos, cada um para a sua respetiva funcionalidade, como por exemplo para o registo de entidades ou para a submissão de candidaturas.

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

## Acesso ao Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural

---

O acesso ao Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural é feito através do endereço web: <https://fundosparaagricultura.pt/>.

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

O acesso ao Portal está limitado a utilizadores com permissão de acesso sendo que a validação dos utilizadores é realizada através da confirmação da **Chave Móvel Digital** ou **Autenticação Gov**. Para acederem ao Portal os utilizadores devem possuir previamente **registo na Autenticação Gov. (Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital)**, registo no IFAP e também no **Portal da Agricultura**.



Figura 1 - Página de autenticação

Se não tem **Chave Móvel Digital (CMD)**, deve solicitar na entidade responsável. Veja como em: <https://www.autenticacao.gov.pt/a-chave-movel-digital>

## Acesso pelo Portal da Agricultura

Se o acesso ao sistema for efetuado por via do [Portal da Agricultura](#) há um caminho a percorrer para chegar ao Portal dos Fundos da Agricultura. Dependendo do tipo de autenticação escolhida, poderá ter algumas restrições de acesso.

## Autenticação no Portal da Agricultura

Para efetuar a autenticação **deve** escolher a opção “Autenticação IFAP” caso se trate de uma entidade não singular.

Caso seja uma entidade individual, deverá sempre usar a autenticação GOV.

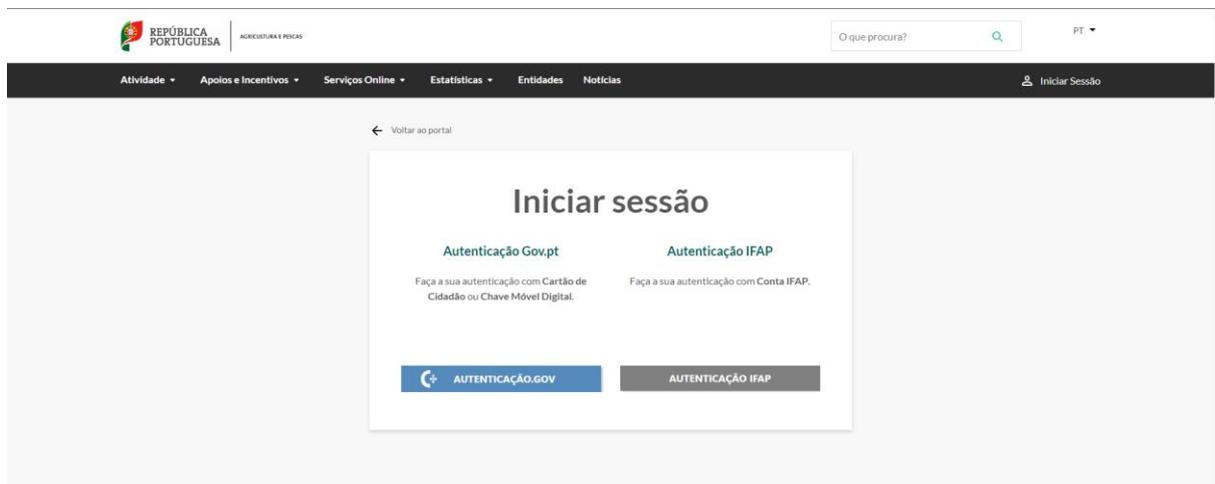


Figura 2 - Autenticação via Portal da Agricultura - Autenticação IFAP

De forma transversal no portal da Agricultura há que garantir:

## Autorizar Partilha de Dados

No seu primeiro acesso deverá aceder às definições de utilizador, opção Dados Pessoas e nas Autorizações de Tratamento de Dados Pessoais e seleccionar a opção “IFAP (Authorization required for accessing Corporate data)”.

Activity ▾ Supports and Incentives ▾ Online Services ▾ Statistics ▾ Entities News

ED Estrutura DeMissãoParaAGestãoDoPepacNoContinente

## Dados pessoais

### AUTORIZAÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Autorizo a (entidade jurídica) a tratar os meus dados pessoais recolhidos através das entidades seleccionadas:

Authorize all

IFAP (Authorization required for accessing Corporate data)

PDR2020

IVV

Save

[✕ Eliminar todas as opções de autorização de tratamento de Dados Pessoais](#)

Figura 3 - Autorização de Tratamento de Dados Pessoais (Portal da Agricultura)

## Múltiplos Perfis

Sempre que um utilizador se autentica no portal da agricultura com CC/CMD, e caso possua um registo ativo no IB, irá surgir a solicitação de seleção de conta. Para que a informação seja enviada corretamente entre esta plataforma e o Portal dos fundos da Agricultura, deve escolher a opção “Autenticação IFAP”



Figura 4 - Seleção de conta via Portal da Agricultura

## Encaminhamento para o Portal dos Fundos da Agricultura

Após autenticação no Portal da Agricultura, a forma de chegar ao Portal dos fundos da Agricultura, é seguindo o menu “Candidaturas” e se seguida escolher a opção “Candidaturas PEPAC”

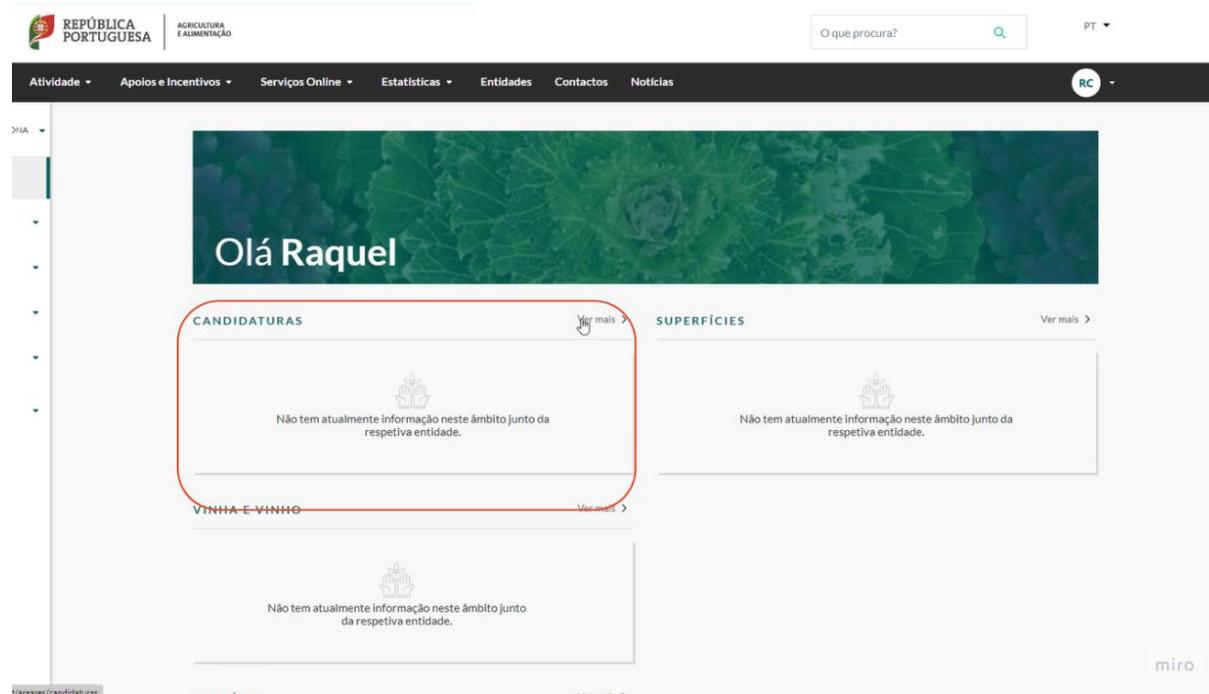


Figura 5 - Candidaturas - Portal da Agricultura

## Primeiro acesso ao Portal dos fundos da Agricultura

Se é o primeiro acesso ao sistema, após efetuar a autenticação por CC/CMD, o sistema irá direcionar o utilizador para o ecrã de registo, onde deve identificar o tipo de perfil que pretende assumir no sistema.

Fundos Agricultura  
Desenvolvimento Rural

Início

### Registo de Entidade

#### Beneficiário

Se é beneficiário, o Portal dos Fundos para a Agricultura permite-lhe a submissão e acompanhamento dos seus projetos.  
Permite-lhe ainda a gestão dos utilizadores associados à sua entidade.

No caso de ser uma entidade coletiva ou organismo, deverá registar-se através do acesso ao [Portal da Agricultura](#) e mediante a escolha de autenticação pelo IFAP.

**REGISTAR**

#### Consultor

Se é consultor, o Balcão do Beneficiário permite-lhe a submissão e acompanhamento de projetos dos beneficiários a que está associado.

Permite-lhe ainda a criação de outros utilizadores da sua equipa de consultoria.

Clique em **Registar**, abaixo, e preencha o formulário de registo de acesso a estas funcionalidades.

**REGISTAR -**

- Registar - Pessoa singular / individual
- Registar - Pessoa coletiva / empresa

CONTACTOS

pepaç  
Financiado pela União Europeia

Nesta situação e como se autenticou por CMD, poderá ter um perfil de beneficiário, caso possua NIFAP, ou então registar-se enquanto consultor individual ou efetuar o registo por uma empresa, da qual tenha representação.

## Registo de beneficiário

Se a opção escolhida foi “Beneficiário” e caso seja uma entidade singular, mediante canal de entrada, o sistema irá ter uma resposta diferenciada.

### Beneficiário Singular

Se autenticação GOV, entidade com registo no IFAP, então o registo será automático com a informação partilhada

Se autenticação IFAP no portal da Agricultura, então haverá uma mensagem de erro de “acesso

Figura 4 - Ecrã de Seleção do Tipo Registo Entidade

negado”, neste caso deve autenticar-se por CC/CMD.

### Beneficiário Coletivo

O registo do beneficiário coletivo deverá ser realizado via [Portal da Agricultura](#) e pressupõe que este está registado no IFAP e estar na posse das credenciais que este organismo previamente forneceu para acesso ao sistema IDIGITAL.

O Registo de Beneficiário coletivo, seja uma empresa, associação, confederação ou até organismos, tem de ser iniciado pela “autenticação IFAP” no [Portal da Agricultura](#). Nesta situação, o registo da entidade é efetuado, criando o beneficiário. Para avançar no registo, tem de identificar o NIF de uma pessoa (entidade singular) e o email, sendo-lhe enviado um email com informação sobre esta ação. Será este NIF singular, que terá de se autenticar com a sua chave móvel/cartão do cidadão para finalizar o registo.



Figura 5 - Registo de Convite

## Consultora

O registo de uma entidade como consultora consiste no preenchimento de um formulário eletrónico com diversos passos relativos à introdução dos dados de caracterização da entidade, à submissão da certidão permanente (no caso de uma empresa) e finalmente à introdução de dados do utilizador do Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural. Caso todos os dados estejam corretos, a entidade receberá um e-mail de confirmação.

De seguida descrevem-se em maior detalhe os passos anteriormente referidos. Estes deverão ser efetuados de forma sequencial e os dados de cada passo serão gravados quando se passa para o passo seguinte.

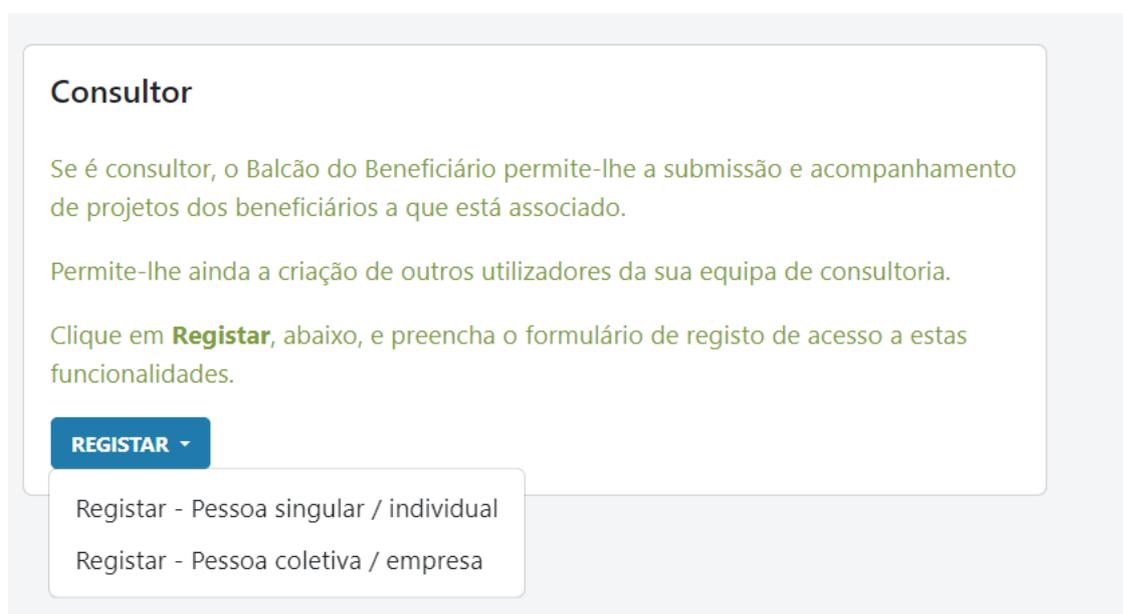


Figura 6 Escolha do Tipo de Consultor

## Pessoa singular/ individual

Se efetuar autenticação Gov e escolher a opção de registar consultora singular, os dados de Autenticação Gov ficarão imediatamente associados ao registo singular que pretende criar, assim, terá apenas de preencher no formulário os dados relativos à sua Entidade e informação da sua Morada Fiscal.

The image displays two overlapping screenshots of the 'Registo de Entidade Consultora' web form for a singular individual. The top screenshot shows the 'Dados entidade' tab, which includes a light blue instruction box: 'Preencha os dados de identificação da entidade consultora.' Below this are input fields for 'NOME COMPLETO \*', 'EMAIL \*' (containing 'teste@teste.pt'), 'OBSERVAÇÕES', 'NIF \*', and 'NÚMERO DE TELEMÓVEL \*' (containing '123 456 789'). A checkbox for 'Aceito os termos e condições do registo' is visible at the bottom. The bottom screenshot shows the 'Morada fiscal' tab, with a light blue instruction box: 'Preencha a morada fiscal. Comece por indicar o código postal e clique em Validar.' It features a 'CÓDIGO POSTAL \*' field with '1149-063' and a 'MODIFICAR' button. Other fields include 'MORADA \*' (with a '512 de 512 caracteres disponíveis' note), 'PORTA/PISO/FRAÇÃO \*', 'LOCALIDADE \*', 'CONCELHO \*', 'TELEFONE \*' (with '123 456 789'), 'DISTRITO \*', and 'FREGUESIA \*'. 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons are at the bottom right.

Figura 7 Formulário de Registo de Entidade Consultora - Pessoal singular/ individual

Para preencher os dados da morada, deve preencher o código postal, clicar no botão validar e depois preencher a informação do piso e do telefone.

Após a conclusão deste registo a sua entidade ficará criada.

## Registar - Pessoa coletiva/ empresa

Ao aceder ao ecrã de “Registo de Entidade Consultora - Pessoa Coletiva/ empresa”, deverá preencher no formulário os dados relativos à sua Entidade, a informação da sua Morada Fiscal, em que deve preencher o código postal, clicar no botão validar e depois preencher a informação do piso e do telefone.

As informações relativas ao Utilizador (Nif e Nome) serão as obtidas da autenticação Gov efetuada, a este utilizador será atribuído o perfil de administrador da entidade.

The image displays two overlapping screenshots of a web form titled 'Registo de Entidade Consultora' for 'Pessoa coletiva / empresa'. The left screenshot shows the 'Dados entidade' tab with fields for 'DENOMINAÇÃO', 'NIPC', 'EMAIL', and 'NÚMERO DE TELEMOVEL'. The right screenshot shows the 'Morada fiscal' tab with fields for 'CODIGO POSTAL', 'MORADA', 'LOCALIDADE', 'PORTA/PROTECÇÃO', and 'FREQUENCIA'. A dropdown menu for 'LOCALIDADE' is open, showing a list of options including '93287691' and '93456789'. The form includes a 'miro' logo and 'CANCELAR' and 'SIGUIENTE' buttons at the bottom right.

Figura 8 Formulário de Registo de Entidade Consultora - Pessoal coletiva/ empresa

No caso de ser uma empresa, deve introduzir o código da certidão permanente e fazer o upload da mesma. Por fim, aceitar os termos e condições.

Caso a certidão permanente não corresponda à esperada, a entidade não será validada. E deverá ser contactado o apoio do Pepac continente, através do formulário “Pepac em Contacto Consigo”

Todos os campos a preencher são validados individualmente aquando do seu preenchimento e só é possível avançar para o passo seguinte caso todos os campos do ecrã corrente estejam válidos e os campos obrigatórios estejam devidamente preenchidos. O botão cancelar redireciona o utilizador para o ecrã inicial, abortando a criação do consultor.

### *Dados da Entidade*

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

**Dados entidade** Morada fiscal Utilizador

Preencha os dados de identificação da entidade consultora.

Denominação \*

NIPC \*

Email \*

Número de telemóvel \*

Observações

512 de 512 caracteres disponíveis

Esta entidade trata-se de uma confederação ou associação? \*

Sim  Não

**Figura 9 - Registo de Consultora**

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

Após preenchimento destes primeiros dados e caso não seja uma confederação ou associação deverá igualmente incluir o Código da Certidão Permanente e respetivo documento comprovativo.

Esta entidade trata-se de uma confederação ou associação? \*

Sim  Não

Preencha os campos respeitantes à certidão permanente da entidade consultora.

Código da Certidão Permanente \*

Certidão Permanente da Entidade Consultora \*

Arraste ficheiros para aqui ou clique em Procurar

CANCELAR SEGUINTE

**Figura 10 - Certidão Permanente**

### *Morada Fiscal*

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

Dados entidade **Morada fiscal** Utilizador

Preencha a morada fiscal. Comece por indicar o código postal e clique em Verificar.

Código postal \*  VERIFICAR

Morada \*   
512 de 512 caracteres disponíveis

Porta/piso/fração \*

Localidade \*

Distrito \*

Concelho \*

Freguesia \*

Telefone \*

CANCELAR SEGUINTE

Figura 11 - Verificação do Código Postal

O sistema verifica a existência desse código na base de dados dos CTT (clique em “Verificar”) e caso exista uma correspondência serão pré-preenchidos os restantes dados da morada, podendo estes ser posteriormente alterados. Caso a verificação do código postal dê um erro, poderá alterar clicando em “Modificar”.

### Utilizador

Após o preenchimento de todos os dados relativos à entidade, o último passo deste processo será o registo dos dados do utilizador que serão necessários para o posterior acesso ao sistema.

A informação de carácter pessoal e que é obtida da autenticação Gov, fica automaticamente preenchida e não poderá ser alterada. Este utilizador assume o perfil de administrador. Será de futuro este o utilizador responsável pela gestão do acesso da entidade consultora registada, podendo entre outras ações criar utilizadores.

Dados entidade Morada fiscal **Utilizador**

Nome completo

Login (NIF)

Email

Número de telemóvel

Aceito os termos e condições do registo \*

CANCELAR GUARDAR

Figura 12 - Registo de utilizador de consultor

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

**Registo de Entidade Consultora**  
Pessoa coletiva / empresa

Dados entidade Morada fiscal

Nome completo

Email

Aceito os termos e condições do registo  
Deve concordar com os termos e condições

**Termos e condições do registo**

Obrigo-me à veracidade das informações fornecidas ao Estado Português através deste portal, sujeitando-me às sanções legalmente aplicáveis em caso contrário.

Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais recolhidos pelo PEPAC, nos termos da legislação, designadamente da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto (Lei da Proteção de dados Pessoais), no âmbito das suas atividades, tendo em vista a publicação no registo de entidades que prestam serviços de elaboração de projetos de investimento e tramitação processual dos pedidos de pagamento, na página da Internet da autoridade de gestão do PEPAC, e a elaboração de pedidos de apoio de beneficiários de quem sou consultor, para efeitos de concessão de financiamento.

Fui informado que me é garantido, enquanto titular dos dados pessoais tratados, o direito de acesso, retificação e oposição ao tratamento dos meus dados pessoais recolhidos no âmbito da presente base de dados. Para o efeito, caso pretenda aceder, retificar ou eliminar os meus dados pessoais, deverei recorrer aos serviços do utilizador o serviço de mensagens deste Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural ou contactar PEPAC Em Contacto Consigo.

Fui ainda informado de que, sempre que a recolha seja realizada em redes abertas, como a Internet, os meus dados poderão circular sem condições de segurança, existindo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados, não obstante o PEPAC ter implementado os meios técnicos adequados para proteger os meus dados pessoais contra acessos não autorizados através da Internet.

Sem prejuízo das condições específicas de prestação dos serviços de concessão de financiamento de pedidos de apoio disponibilizados pelo PEPAC, nos termos dos documentos correspondentes a cada caso e aceites por mim, fico sujeito às seguintes condições gerais de acesso e utilização das informações e serviços constantes no Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural ([fundosparaagricultura.pt/](https://fundosparaagricultura.pt/)) e assumo as seguintes obrigações:

1. Responder, para todos os efeitos, e integralmente, por todos atos ou omissões da minha autoria praticados no Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural assumindo a respetiva responsabilidade.
2. Responder, para todos os efeitos, e integralmente, pela criação e utilização da minha palavra-passe, que é pessoal e intransmissível, mantendo-a confidencial, assumindo a respetiva responsabilidade.
3. Comunicar a ocorrência ao PEPAC, assim que possível, caso tenha conhecimento de que a confidencialidade da minha palavra-passe esteja de alguma forma comprometida.
4. Fazer uso seguro da Internet, designadamente, mantendo um antivírus instalado e atualizado no meu computador, uma firewall instalada e ativada para monitorizar o tráfego do computador, o sistema operativo atualizado, a encerrar a sessão utilizando a opção "Terminar Sessão", quando concluo a utilização ou abandono o computador quando estou a utilizar o Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Reconheço que o PEPAC não é responsável por falhas técnicas ou de segurança das comunicações entre o meu computador e a sua infraestrutura tecnológica.

REJEITAR ACEITAR

CANCELAR GUARDAR

Figura 13 - Termos e Condições do Registo

Após o registo da Consultora com sucesso o utilizador associado receberá um email de confirmação e poderá aceder ao Portal dos Fundos da Agricultura e do Desenvolvimento Rural via Autenticação Gov.

## Autenticação

A autenticação no Portal do Fundos da Agricultura é sempre efetuada por utilização do mecanismo disponibilizado pela Autenticação Gov, através do cartão de cidadão ou da chave móvel digital.

Mais informações sobre a Autenticação Gov. em <https://www.autenticacao.gov.pt/web/guest/cartao-cidadao/autenticacao>

### Chave Móvel Digital

- Para utilizadoras/es que se registaram com Chave Móvel Digital (CMD). Caso ainda não se tenha registado, veja [aqui](#) como fazer.
- Precisa do código PIN da sua CMD e do telemóvel que lhe está associado.
- **Poderá realizar todos os serviços *online* disponibilizados neste portal.**

### Cartão de Cidadão

- Para utilizadoras/es que se registaram com Cartão de Cidadão. Caso ainda não se tenha registado, veja [aqui](#) como fazer.



Figura 14 - Ecrã de Autenticação

Num primeiro momento terá de validar o email associado ao seu registo através da “Ref. Do Código de validação” e “Código de Validação” que foi enviado para o endereço de email inserido no momento de registo.



Figura 15 - Ecrã de Validação de Email

Precisa de: Cartão de Cidadão válido, PIN de autenticação, leitor de cartões, e de ter o plugin Autenticação.gov instalado no seu computador ([pode fazer o download em Autenticacao.gov](https://autenticacao.gov)).

- Poderá realizar todos os serviços *online* disponibilizados neste portal.

Caso não tenha recebido o email com o código de validação, deverá clicar em “solicite aqui”. Irá ser enviado um novo email com o código de validação.

Solicite aqui'."/>

Validação de E-mail

Ref. do Código de Validação  
REF-PFA-VALIDACAO-EMAIL-125

Código de Validação \*

Campo de preenchimento obrigatório

VALIDAR

Não tem o código de validação? [Solicite aqui](#)

Figura 16 - Página Validação do email

## Escolha Perfil

Sempre que um utilizador, tiver relacionado com várias entidades ou possuir convites por aceitar, será apresentado o ecrã, para que o próprio identifique sobre que entidade pretende efetuar ações.

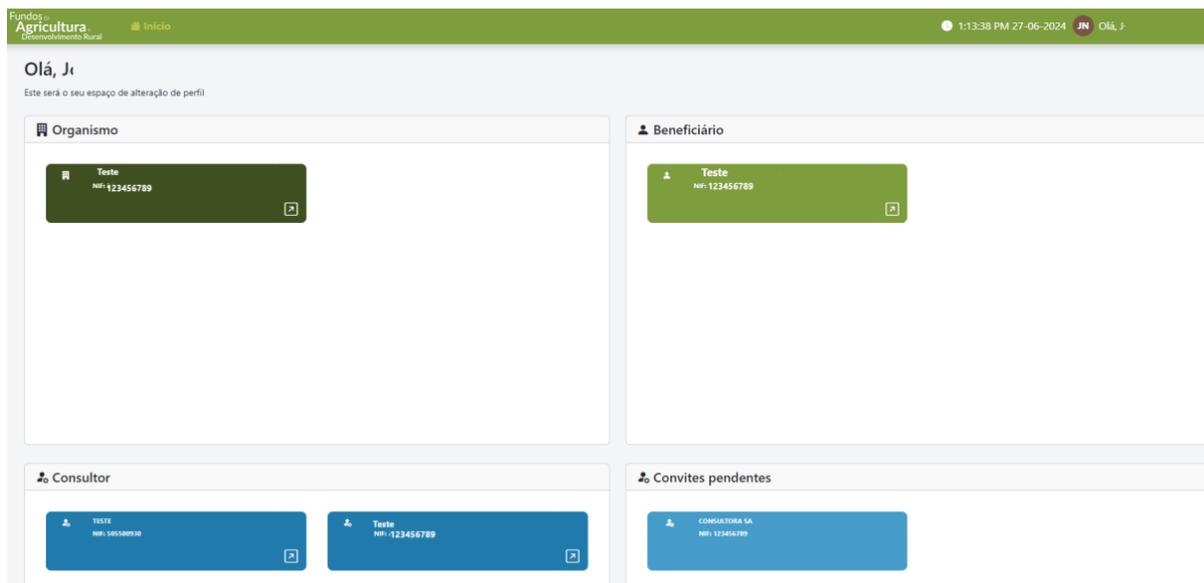


Figura 17 - Ecrã escolha da entidade e convites pendentes

## Dashboard

## Menu Perfil

No menu de perfil (Nome do utilizador) estão disponíveis as opções que lhe permitem efetuar ações relacionadas com informação privada, relação de entidades.



Figura 18 - “Menu Perfil”

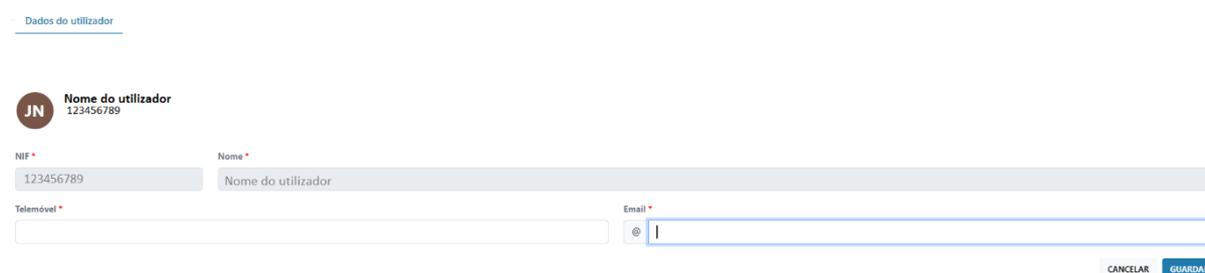
Se carregar nas “Opções de utilizador” irá aparecer um ecrã com os dados do utilizador com o login feito, neste ecrã poderá atualizar o seu número de telemóvel e o nif.

## Alteração do endereço de email

O e-mail é o meio de comunicação preferencial entre portal dos fundos da agricultura e os seus utilizadores e entidades. Neste sentido é importante garantir que os e-mails inseridos pelos utilizadores no processo de registo são efetivamente válidos.

Para alterar o email deverão ser efetuados os seguintes passos:

- Iniciar sessão na plataforma e aceder à área de “Opções de Utilizador”.
- No campo email, deverá alterar para o valor pretendido e clicar em Guardar.



Dados do utilizador

**JN** Nome do utilizador  
123456789

NIF \* 123456789

Nome \* Nome do utilizador

Telemóvel \*

Email \* @ |

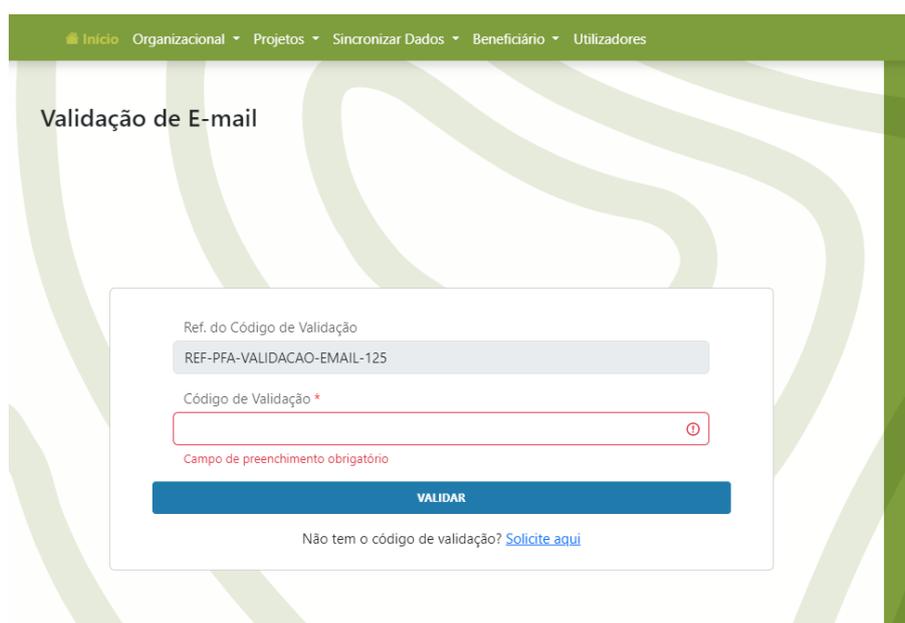
CANCELAR GUARDAR

Figura 19 - Opções de utilizador

Após efetuar alteração do email será redirecionado para a página de validação de email (deve permanecer nesta página para completar o processo).

Vai ser enviado um email com o código de validação para o email novo.

- Na plataforma, na página de validação de email deve inserir o valor do código de validação e clicar em validar.



Início Organizational Projetos Sincronizar Dados Beneficiário Utilizadores

### Validação de E-mail

Ref. do Código de Validação  
REF-PFA-VALIDACAO-EMAIL-125

Código de Validação \*

Campo de preenchimento obrigatório

VALIDAR

Não tem o código de validação? [Solicite aqui](#)

Figura 20 - Página de validação do email

## Dados da Entidade

Se carregar nos “Dados da Entidade” vai aparecer toda a informação relativa à entidade a que pertence. Esta informação vai estar separada por tabuladores sendo que no primeiro tabulador vai ter os dados da entidade e no segundo tabulador a morada da entidade.



Figura 21 - Dados da Entidade



Figura 22 - Morada da Entidade

## Alterar Perfil

Caso possua relação com mais que uma entidade, surgirá no menu de perfil a possibilidade de alteração de perfil. Se escolher essa opção volta para a página de escolha da entidade ([ver “Escolha de Perfil”](#)).

## Efetuar Novo Registo

Caso pretenda tornar a sua entidade um beneficiário ou em consultor (dependendo do tipo de registo inicial), é esta a opção que deve escolher

**Registo de Beneficiário**

**Beneficiário**

Se é beneficiário, o Portal dos Fundos para a Agricultura permite-lhe a submissão e acompanhamento dos seus projetos.  
Permite-lhe ainda a gestão dos utilizadores associados à sua entidade.

No caso de ser uma entidade coletiva ou organismo, deverá registar-se através do acesso ao [Portal da Agricultura](#), e mediante a escolha de autenticação pelo IFAP.

---

**Registo de Consultor**

**Consultor**

Se é consultor, o Balcão do Beneficiário permite-lhe a submissão e acompanhamento de projetos dos beneficiários a que está associado.

Permite-lhe ainda a criação de outros utilizadores da sua equipa de consultoria.

Clique em **Registar**, abaixo, e preencha o formulário de registo de acesso a estas funcionalidades.

**REGISTAR**

**Entidade Atual**

Vincular-se-á como consultor à sua entidade, identificada pelos seguintes dados

**NIF**  
504

**Entidade**  
Associação

Aceito os termos de utilização \*

É necessário concordar com os termos de utilização.

**VINCULAR**

Figura 23 - Efetuar Novo Registo

Neste ecrã vai ter 3 opções:

- Registo de Beneficiário ([ver Registar Beneficiário Singular](#))
- Registar Entidade Coletiva ([ver Registar Beneficiário Coletivo](#))
- Duplicar perfil

Duplicar Perfil

**Entidade Atual**

Vincular-se-á como consultor à sua entidade, identificada pelos seguintes dados

**NIF**  
504

**Entidade**  
Associação

Aceito os termos de utilização \*

É necessário concordar com os termos de utilização.

**VINCULAR**

Figura 24 - Duplicar perfil

## Perfil de Beneficiário

Se o meu perfil for de entidade beneficiária, ou tiver escolhido no ecrã de escolha de perfis uma entidade beneficiária, então os menus que surgem na aplicação são os abaixo identificados.

### Menu - Sincronizar dados

Os dados da entidade do beneficiário são obtidos a partir do IFAP, aquando da criação. A única forma de alterar estes dados é no IFAP e para que essas alterações sejam refletidas no balcão do beneficiário é necessário sincronizar os dados. Esta opção está disponível a partir da opção “Sincronizar Dados” do menu principal.

O sistema, sempre que um beneficiário acede ao Portal, vai tentar obter a informação mais atual do IFAP. Caso algo falhe, existe sempre a opção de “Sincronizar Dados” anteriormente identificada.

Este menu, irá acomodar todas as opções de interoperabilidade que o sistema possa vir a ter e que se relacionem de forma direta com a entidade registada.

IFAP - Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.

### *Sincronizar de Beneficiário*

Os dados do beneficiário são obtidos através de interoperabilidade com o IFAP e sincronizados a cada entrada no Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural. No entanto, se o utilizador proceder a uma alteração do lado do IFAP no momento de preenchimento do formulário, para que essas alterações sejam refletidas imediatamente, deverá selecionar a opção “Sincronizar Dados - Dados IFAP - Sincronização de Beneficiário”

A imagem mostra a interface de usuário para a sincronização de dados de um beneficiário. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Início > Sincronizar Dados > Dados IFAP > Sincronização de Beneficiário. Abaixo disso, o título "Sincronização de Beneficiário" está exibido, acompanhado de um botão "ATUALIZAR DADOS" em azul. O formulário principal contém campos para "Beneficiário", "NIF" e "NIFAP", além de um campo para "Data da última sincronização". À esquerda, há um menu lateral com opções: "Dados Gerais" (destacado em azul), "Morada", "Entidade Coletiva", "CAEs", "Sócios" e "Situação Dívida IFAP". O conteúdo principal do formulário é dividido em duas colunas com os seguintes campos: "Data de Início de Atividade", "Natureza Jurídica", "Tipo de Contabilidade", "Segurança Social", "Serviço de Finanças" e "Regime de IVA".

Figura 25 - Sincronização de Beneficiário

## Sincronizar Parcelário

Sempre que utilizador pretender sincronizar a informação do seu parcelário, deverá seleccionar a opção “Sincronizar Dados - Dados IFAP - Sincronização de Parcelário”

Fundos Agricultura  
Desenvolvimento Rural

Início Organizational Projetos Sincronizar Dados Beneficiário

22:42:38 17-06-2024 Olá, Fabiana Fernandes

Início > Sincronizar Dados > Dados IFAP > Sincronização de Parcelário

### Sincronização de Parcelário

Data da última sincronização: 2024-06-17 12:06:13  
Data da última alteração aos polígonos: N/A  
Data da última alteração às parcelas: N/A

ATUALIZAR DADOS

#### Dados dos Polígonos

Nome: REDE PRIMÁRIA-ZIF TERRAS DO DEMO, N.º. 9000001986482
Nome: PDR2020-8.1.5-FEADER-049899, N.º. 9000002166688
Nome: Mosaico - FGC-5, N.º. 9000001984358
Nome: Mosaico - FGC-5, N.º. 9000001984362
Nome: Mosaico - FGC-5, N.º. 9000001984361
Nome: PDR2020-8.1.3-FEADER-025983, N.º. 9084864180716
Nome: PDR2020-8.1.3-FEADER-025983, N.º. 9084857180707

Figura 26 - Sincronização do parcelário

## Sincronizar informação de Apicultor

Os dados relativos à atividade apícola que se encontram registados no SNIRA podem ser sincronizados através de interoperabilidade com o IFAP e o Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural. No entanto, se o utilizador proceder a alguma alteração do lado do IFAP, no momento de preenchimento de formulários que necessitem dessa informação, o sistema irá sincronizar automaticamente. Mas a todo o momento pode ser forçada a sincronização através da opção “Sincronizar Dados - Dados IFAP - Sincronização de Apicultor”.

Início > Sincronizar Dados > Dados IFAP > Sincronização Atividade Apícola

### Sincronização dados Atividade Apícola

ATUALIZAR DADOS

Beneficiário	NIF	NIFAP
Data da última sincronização		Número Total de Apiários 0

Pesquisar...

Apiário nº	Nome	Freguesia	Número de Colmeias	Localização Colmeia
Não foi encontrado nenhum registo				

Total de 0 itens < >

Figura 27 - Sincronizar informação de Apicultor

## IAPMEI, I.P. - Agência para a Competitividade e Inovação

### Sincronizar certificação PME

Para validação da certificação das PMEs, existe a sincronização com o IAPMEI que permite a consulta de processos de certificação de PME.

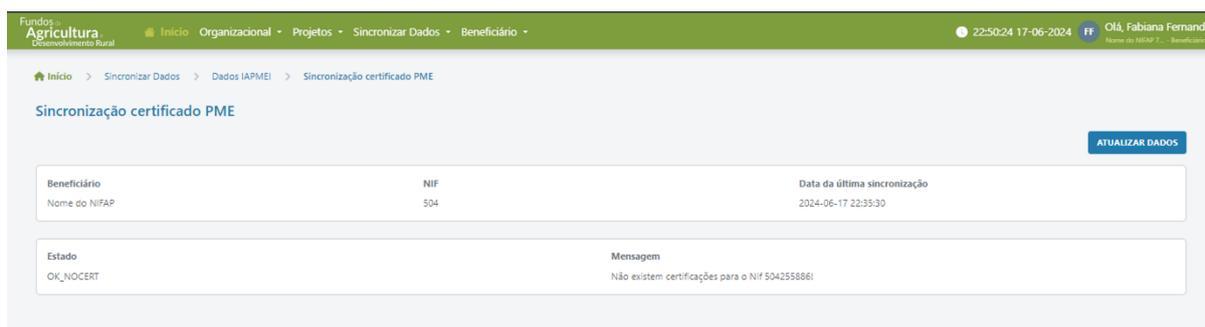


Figura 28 - Sincronização certificação PME

## Menu - Utilizadores

Quando é feito o registo de um beneficiário, o utilizador criado fica automaticamente administrador da entidade. A partir do primeiro registo, esse utilizador terá a opção de criar outros utilizadores para a sua entidade beneficiária, podendo estes ser ou não administradores.

Para criar um utilizador, o administrador terá de seleccionar o menu "Utilizadores", onde vai ver a lista de utilizadores, clicando no botão "Adicionar".

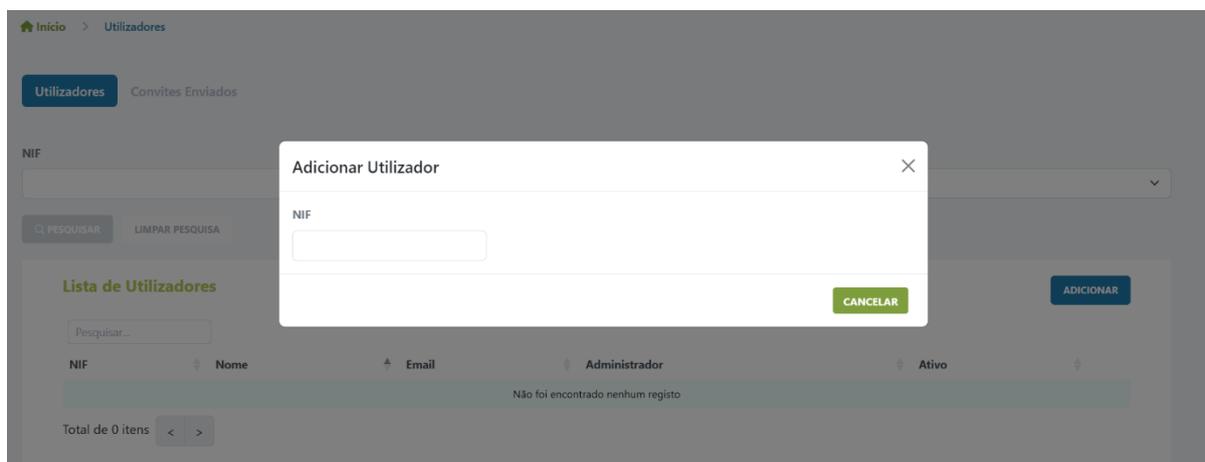


Figura 29 - Adicionar Utilizador

Após inserir o NIF e caso o utilizador já se encontre registado vai aparecer essa informação e clicando em “convidar” vai ser enviado um convite para o email associado ao NIF inserido.

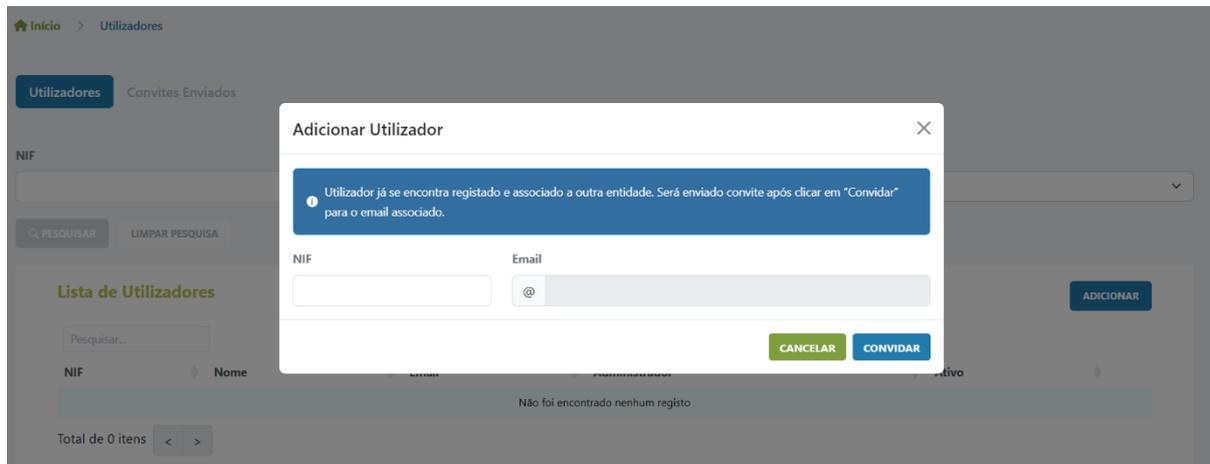


Figura 30 - Adicionar utilizador já registado

Caso o NIF inserido ainda não esteja registado, irá aparecer um campo para ser inserido o email. Após inserir os dados, deverá carregar em “Convidar” para o mesmo ser enviado.

Conseguirá consultar os convites já enviados clicando no tabulador “Convites Enviados”.

O convite de novos utilizadores tem uma data de validade, visível na consulta de convites enviados. Caso o utilizador não se autentique no sistema até esse momento, pode posteriormente ser enviado novo convite.

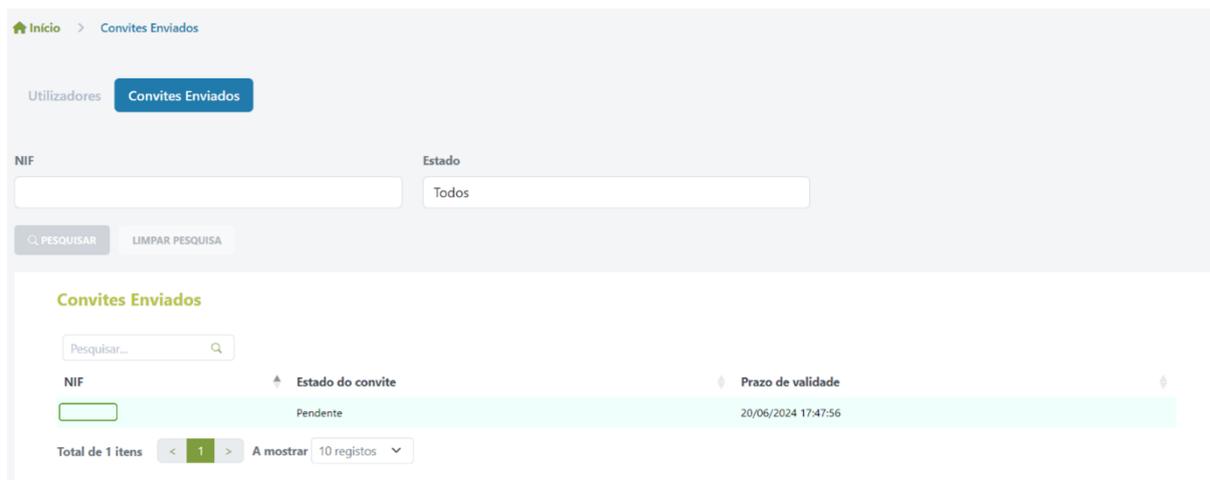


Figura 31 - Convites Enviados

## Menu Beneficiário - Consultoras

O Portal dos Fundos da Agricultura e Desenvolvimento Rural permite que o beneficiário administrador associe consultoras para que estas possam efetuar candidaturas em seu nome. Para aceder a esta opção, o beneficiário deverá selecionar no menu do Beneficiário a opção “Consultoras”.

No ecrã que surge após seleção deste menu surgirá uma lista de consultoras que estão associadas à entidade deste beneficiário. Os beneficiários que sejam administradores poderão cancelar a associação à consultora, clicando no botão com a ação “Cancelar Associação”.

### Associar consultor

Para associar um consultor, após estar na página “Consultoras” deve-se clicar no botão “Associar Consultora”, de seguida preencher o NIF da consultora a associar e aceitar os termos e condições do registo.

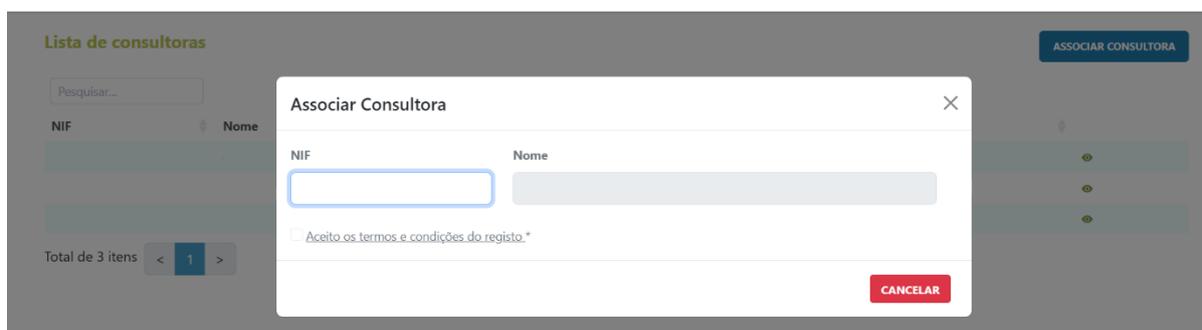


Figura 32 - Associar Consultora

Após este passo o pedido fica para o consultor validar.

### Quebrar Relação com Consultor

Para remover a associação a um consultor, o beneficiário deverá selecionar no menu do Beneficiário a opção “Consultoras”.

Irá aparecer a lista das consultoras e na coluna ação poderá remover a associação



Figura 33 - Desassociar Consultor

Irá depois aparecer uma janela de confirmação da ação.



Figura 34 - Confirmar Desassociar Consultor

## Perfil de Consultores

Se o meu perfil for de entidade consultora, ou tiver escolhido no ecrã de escolha de perfis uma entidade consultora, então os menus que surgem na aplicação são os abaixo identificados.

## Menu - Consultor-Beneficiários

Esta opção permite ao utilizador fazer a gestão dos convites da associação de beneficiários a consultoras.

Nesta opção irá aparecer a lista de Beneficiários e o consultor pode aceitar ou recusar a associação a um beneficiário.

### Lista de beneficiários

Pesquisar...		
NIF	Nome	
<input type="text"/>	Nome do <input type="text"/>	
Ativo	Data de início da relação	
Sim	18-06-2024 16:00:38	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 35 - Aceitar ou Recusar Beneficiário

Ao aceitar a relação, o utilizador terá de associar um ou mais utilizadores da sua consultora a beneficiário. Sempre que existir necessidade de gerir utilizadores atribuídos ou a atribuir ao beneficiário, será nesta opção que a ação deve ser efetuada. Esta opção só surge aos utilizadores administradores da entidade consultora.

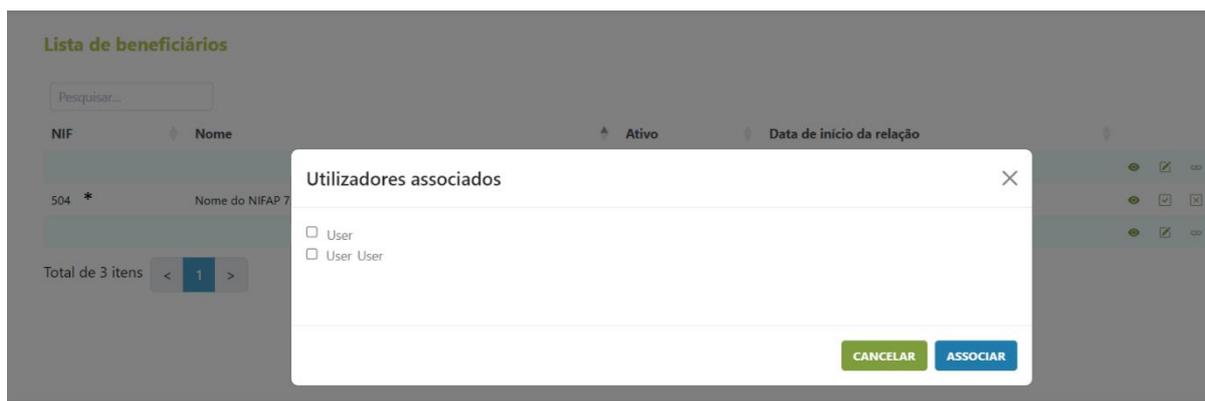


Figura 36 - Associar utilizador da consultora

## Menu Projetos

Esta opção permite ao utilizador fazer a gestão das suas candidaturas.

Nesta opção irá aparecer a lista de projetos onde o utilizador poderá gerir os seus projetos, será aqui que conseguirá fazer várias ações sobre os seus projetos entre as quais, editar, ver detalhes ou cancelar um projeto.

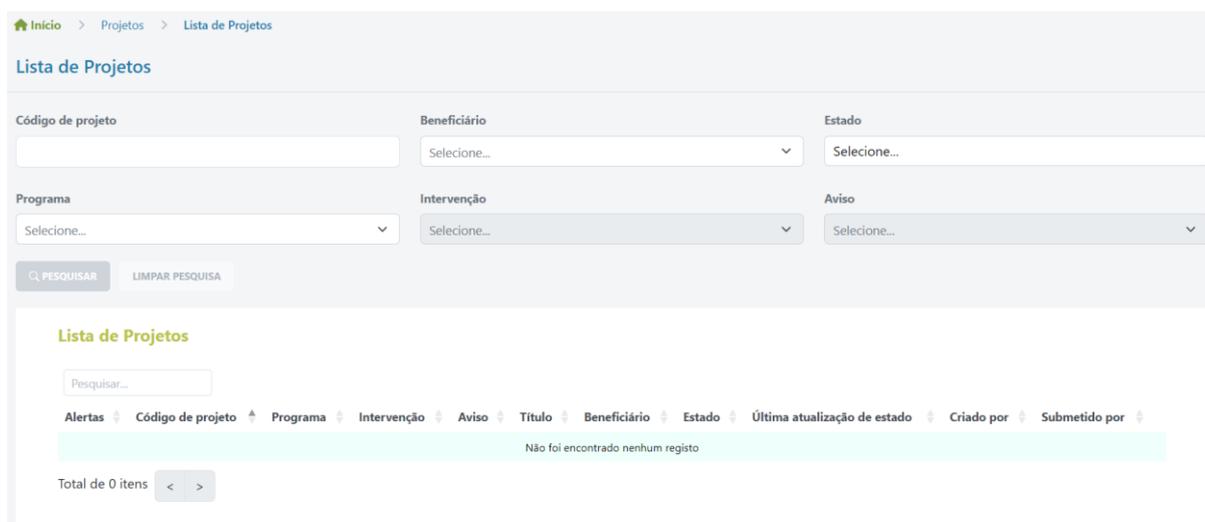


Figura 37 - Lista de projetos

## Menu Organizacional

Esta opção permite ao utilizador verificar informações da organização, poderão elas ser o arquivo de divulgações dos Organismos ou os avisos que existem.

## Avisos

Nesta opção permite efetuar pesquisa sobre a informação dos avisos publicados, estando eles abertos ou não. Aplicando os vários filtros irá encontrar a informação pretendida.

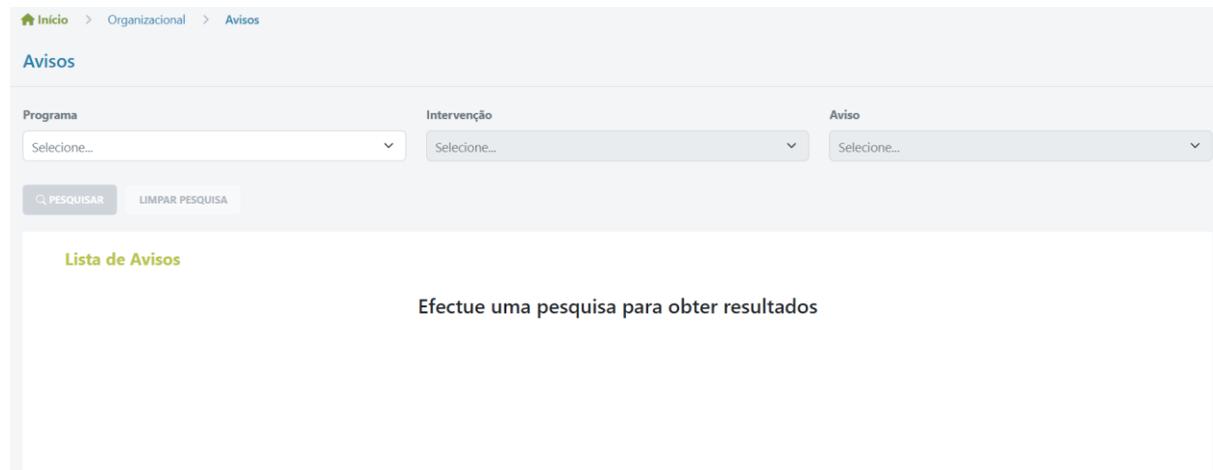


Figura 38 - Lista de Avisos

## Divulgações

Na opção “Divulgações” é possível encontrar informação sobre todas as divulgações efetuadas no sistema.

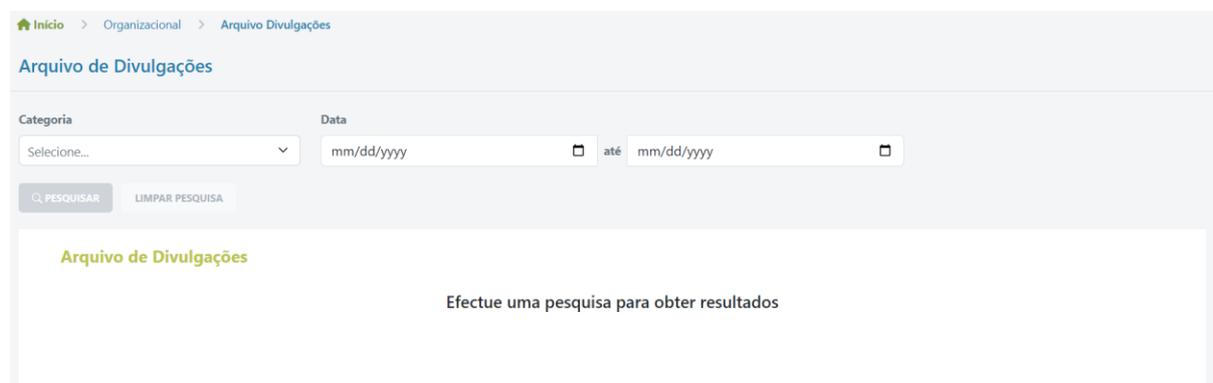


Figura 39 - Arquivo de divulgações

## Formulário de Candidatura

Etapas para iniciar uma nova candidatura para os avisos ativos no momento:

- Na página inicial deverá clicar em Nova Candidatura

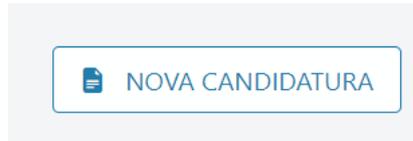


Figura 40 - Escolha de Aviso

- Vai ser apresentada uma janela onde tem a opção de pesquisar por aviso, fundo e intervenção (conforme a figura a seguir).

Avisos abertos

Nome do aviso:

Fundo:

Intervenção:

---

 Código do aviso: **PEPAC-C116-001**  
Apicultura  
Desenvolvimento e Investimento na Apicultura  
Intervenções  
C.1.1.6 - Apoio à apicultura para a biodiversidade;

Data de início: 2024-03-27 11:01:39  
Data de fim: 2024-12-31 23:59:59  
Termina em **187** dias

Figura 41 - Escolha de Aviso

- Após escolher o aviso pretendido e clicar no botão Iniciar candidatura (como ilustra na figura) é encaminhado para uma nova página.

Caso já possua um formulário iniciado num aviso e tente iniciar um novo, caso o aviso permita mais que uma submissão, surgirá um ecrã onde são apresentados todos os formulários iniciados, e apresenta um Botão “Nova Candidatura”.

- Deve clicar em “Nova Candidatura” e será encaminhado para o formulário de preenchimento da candidatura que tem o aspeto conforme se ilustra na figura.

Início > Candidaturas > Nova Candidatura

← Nova Candidatura

Aviso	Data de fecho	NIF	NIFAP	Beneficiário
PEPAC-C116-001 - Apicultura	2024-12-31 às 23:59:59	516	10	Cu J, Lda

### Candidaturas em edição

Já existem formulários de candidatura em edição para este aviso.  
Se pretender editar a candidatura já existente clique em [Editar](#). Se pretender cancelar o rascunho atual e criar um novo clique em [Cancelar](#).  
ATENÇÃO: Ao cancelar irá perder todos os dados gravados no rascunho.

#	Título	Data de Criação	Criado por
1	Candidatura ao Apoio Provisional da atividade apícola	2024-06-27 às 17:20:23	

Total de 1 itens

Figura 42 - Criação de 2º Projeto num Aviso

## Interface

Os formulários são constituídos por páginas, que por sua vez são constituídas por uma ou mais secções.

Em todas as páginas existe um botão “Guardar Alterações” (permite gravar os dados) e um botão “Validar” que permite validar dados incoerentes ou incorretos, surgirão as mensagens de erro apropriadas sempre que se verificarem estas condições.

Recomendamos que sempre que insira os dados numa página ou edite os mesmos, clique no botão Guardar Alterações, desta forma consegue prevenir que os dados não sejam perdidos.

Existe o botão Fechar que sairá da candidatura, ficando a mesma em rascunho para poder ser depois continuada, no entanto deverá sempre guardar as alterações efetuadas antes sair da candidatura.



Figura 43 - Botões Fechar, Guardar Alterações e Validar

A primeira página tem um resumo das páginas disponíveis no formulário em questão, pequeno texto introdutório que explica o propósito do formulário e que tem alguns documentos auxiliares para a submissão do formulário.

Por sua vez, a última página é a que dá a possibilidade para aceitar os compromissos do formulário. No final do preenchimento de todas as páginas e aceitar os compromissos, recomendamos clicar no botão de submissão, pois serão validados todos os dados do formulário. A submissão só irá prosseguir se todos os dados estiverem coerentes e se o preenchimento tiver sido o correto, neste caso irão aparecer os termos legais que o beneficiário deverá aceitar. Caso o formulário tenha erros, estes serão listados e aparecerão listados no canto direito inferior do ecrã.

## Funcionamento

Para prosseguir no preenchimento do formulário, o utilizador deverá, sempre que existir, carregar no botão “Seguinte”, que se encontram do lado direito em frente do nome da página, para mudar de página ou pode carregar nos ícones das páginas visíveis no lado esquerdo do ecrã.

Ao carregar no botão “Seguinte” ou no botão “Anterior” os dados que tiverem sido alterados na página, serão automaticamente gravados.

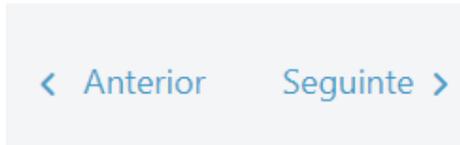


Figura 44 - Botões "Anterior" e "Seguinte"

Ao carregar no primeiro ícone que aparece no menu das páginas do formulário (|->) vai abrir o menu para ser possível visualizar o nome das páginas, esse nome também está na primeira página do formulário.

Por defeito este menu aparece só com os ícones.



Figura 45 - Menu páginas formulário fechado

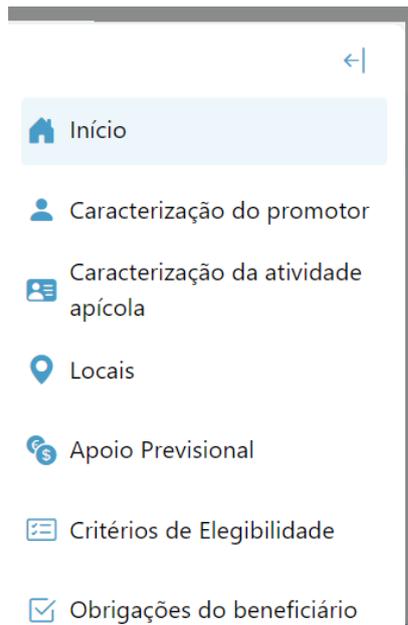


Figura 46 - Menu páginas formulário aberto

Se ao editar uma página carregar num ícone do menu, sem ter guardado a informação da página, irá surgir um aviso para confirmar se pretende sair ou não da página sem guardar a informação.

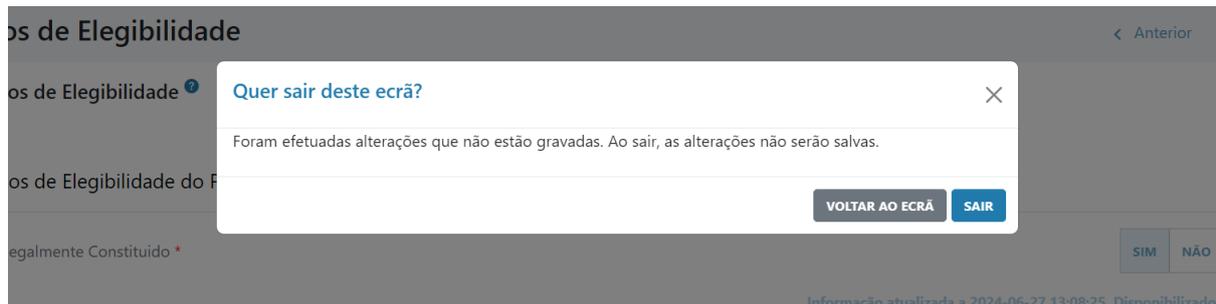


Figura 47 - Confirmação da saída da página

Como foi dito anteriormente, poderá validar a sua candidatura em qualquer momento do preenchimento, para isso bastará carregar no botão “Validar” e irá aparecer no canto inferior direito uma janela com a indicação dos erros que existem ou que está tudo correto. Caso esteja tudo correto é possível gerar um rascunho do comprovativo do projeto.

Caso haja erros, os mesmos vão ser mostrados por página e deve-se ver os erros dos outros projetos navegando nas setas que aparecem dentro da janela de validações. Ao carregar em cima de um erro irá para a página onde o mesmo está a ocorrer.

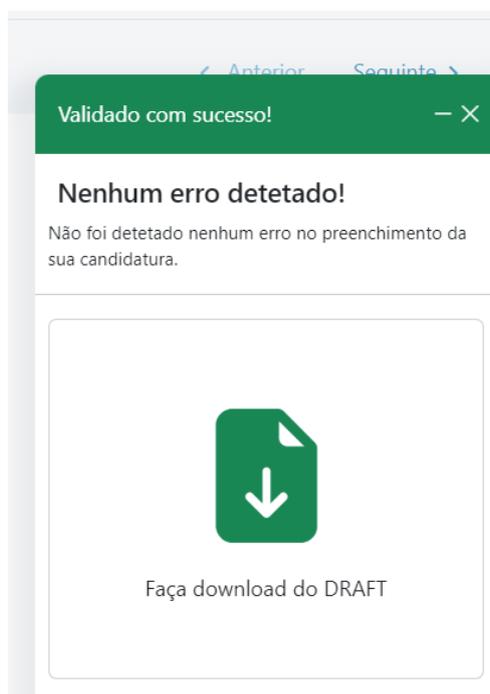


Figura 48 - Janela Validações sem erros



Figura 49 - Janela Validações com erro

Quando a candidatura estiver preenchida e sem erros poderá ser pré-submetida/submetida. Após carregar no botão “Pré-Submeter” ou “Submeter” irá aparecer uma janela com os termos de aceitação da submissão, só após esse passo é que é possível pré-submeter/submeter a candidatura.

**Termos de Aceitação de Submissão**

Comprometo-me com a veracidade das informações fornecidas ao Estado Português através deste formulário, sujeitando-me às sanções legalmente aplicáveis em caso contrário. Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais recolhidos pelo PEPAC 2023-2027, nos termos da legislação, designadamente do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e da Lei da Proteção de Dados Pessoais, aprovada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, no âmbito das suas atividades, tendo em vista as finalidades de análise do meu projeto de investimento, para efeitos de concessão de financiamento, a realização de controlo cruzado com outras bases de dados, nomeadamente as do IFAP, para verificação das condições de elegibilidade do beneficiário e da operação, transmissão eletrónica ao IFAP de dados para contratação, a obtenção de dados estatísticos e a divulgação obrigatória por lei. Tomei conhecimento que os meus dados pessoais serão armazenados e conservados pelo período mínimo necessário para a prossecução das finalidades que motivaram a sua recolha ou o seu posterior tratamento, nos termos definidos na lei. Fui informado que me é garantido, enquanto titular dos dados pessoais tratados, o direito de acesso, retificação ou apagamento, limitação do tratamento e oposição ao tratamento dos meus dados pessoais recolhidos no âmbito da presente base de dados, bem como o direito de apresentar reclamação junto da autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados). Para o efeito, caso pretenda aceder, retificar ou eliminar os meus dados pessoais, deverei recorrer aos serviços ou utilizar o serviço de mensagens deste Balcão do Beneficiário ou contactar o Encarregado de Proteção de Dados do PEPAC 2023-2027: Sílvia Ferreira através do email [silvia.ferreira@pepac.pt](mailto:silvia.ferreira@pepac.pt). Fui ainda informado de que, sempre que a recolha seja realizada em redes abertas, como a Internet, os meus dados poderão circular sem condições de segurança, existindo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados, não obstante o PEPAC 2023-2027 ter implementado os meios técnicos adequados para proteger os meus dados pessoais contra acessos não autorizados através da Internet.

No âmbito do procedimento administrativo iniciado com a submissão do presente formulário de candidatura, e, com a finalidade de tramitar este procedimento de forma eficiente, eficaz e célere, declaro o meu consentimento em que as notificações de audiência prévia, decisão e demais atos subsequentes possam ser realizadas por meios eletrónicos, através do endereço de correio eletrónico indicado no presente formulário, nos termos do disposto no Código Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação introduzida pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro.

**CANCELAR** **SUBMITER**

Figura 50 - Termos de Aceitação de Submissão

## Início da Pré-submissão de Candidatura como consultor

Quando o utilizador é um consultor que está a criar uma candidatura pelo beneficiário, o consultor deverá escolher o beneficiário pelo qual vai submeter a candidatura

**Lista de Beneficiários**

Selecione um beneficiário para prosseguir com a criação da candidatura.

Selecione...

**SEGUINTE**

Figura 51 - Seleção de beneficiário

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

Fechar **GUARDAR ALTERAÇÕES** **VALIDAR** **PRÉ-SUBMITER**

Figura 52 - Seleção da opção pretendida

Na lista de projetos do beneficiário, este poderá filtrar os projetos pelo estado “Pré-Submetido”.

## Submissão de Candidatura Pré-Submetida pelo Consultor

Após um consultor pré-submeter uma candidatura, é necessário que o Beneficiário entre na sua área pessoal para submeter a candidatura.

Ao entrar no dashboard irá aparecer nos gráficos, a informação que tem candidaturas em pré submissão.

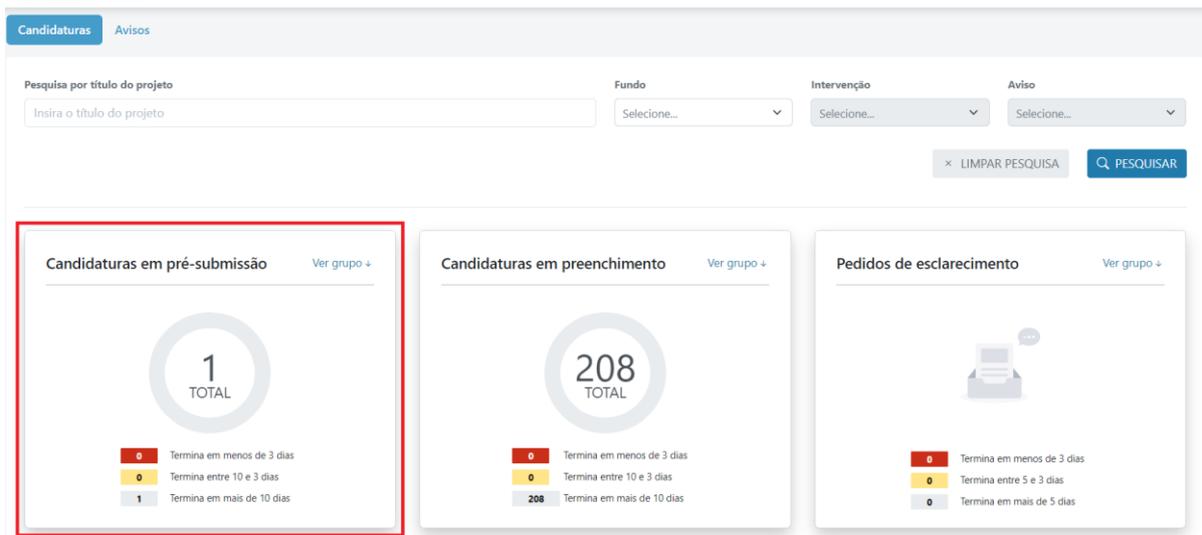


Figura 53 - Dashboard "Candidaturas em pré-submissão"

Ao carregar em “ver grupo” vai passar para uma lista de candidaturas em pré-submissão.

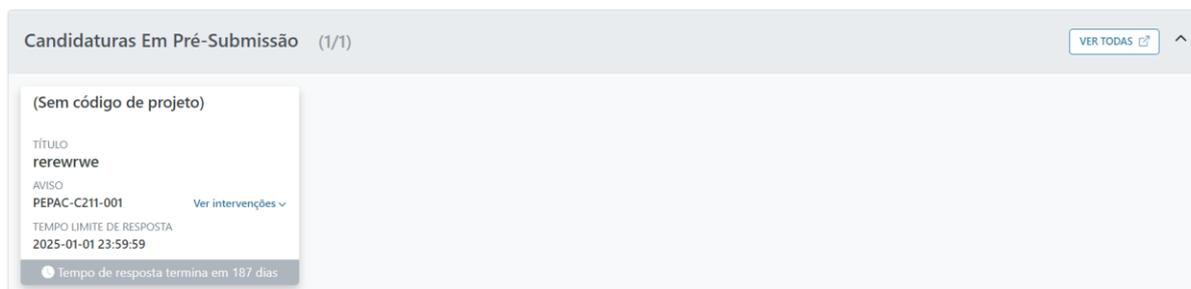


Figura 54 - Grupo "Candidaturas em pré-submissão"

Quando carregar na candidatura que pretende submeter irá abrir a candidatura e no topo do lado direito vai aparecer os botões de “devolver”, “recuar” ou “submeter”.



Figura 55 - Botões de uma candidatura pré-submetida

Para submeter deverá carregar no botão de “Submeter” só assim a candidatura será submetida.

Ao carregar no botão “Devolver” irá devolver a candidatura para o consultor.

Carregando no botão “Recusar” vai recusar a candidatura.

## Submissão de Candidatura como beneficiário

A submissão de uma candidatura é o último passo de criação de uma candidatura, após clicar no botão “Submeter”, que é apresentado no canto superior direito do ecrã.



Figura 56 - Seleção da opção pretendida

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

## Gestão de Projetos

### Criar projeto

No caso de não haver erros na submissão da Candidatura, o projeto será submetido e irá ser atribuído um número de projeto. Sempre que o utilizador se quiser referir ao seu projeto deverá usar este número de projeto.

O comprovativo poderá ser descarregado na lista de projetos, à qual o utilizador pode aceder via opção de menu “Projetos” e “Lista de Projetos”.

### Cancelar projeto

Um utilizador poderá cancelar um projeto desde que tenha permissões para esse mesmo projeto. Para efetuar essa ação terá apenas de carregar no botão “Cancelar” ou “Anular” (simbolizado com uma lixeira) presente na lista de projetos.

## Erros do Portal

Nos casos em que são detetados erros na plataforma, são exibidas mensagens com informação referente aos erros.

## Página não encontrada.

Não foi possível carregar a página solicitada (erro 404).

Figura 57 - Ecrã relativo ao erro 404

Este erro ocorre quando é solicitado o acesso a uma página que não está disponível no servidor: endereço incorreto, alterado ou apagado.

Nestes casos pode:

- Voltar à página inicial da plataforma
- Voltar à página anterior
- Verificar se digitou um endereço incorreto: Revise as palavras, bem como os traços (-) e as barras (/).

## Ocorreu um erro inesperado.

Não foi possível carregar a página (erro 500). Tente novamente mais tarde.

Figura 58 - Ecrã relativo ao erro 500

Este erro ocorre quando há um erro interno do servidor. Neste caso pode:

- Recarregar a página
- Tentar aceder mais tarde

## Ocorreu um erro no processamento do seu pedido.

Tente novamente mais tarde.

Figura 59 - Ecrã relativo ao erro não identificado

Este erro ocorre quando é detetada uma falha durante o processo do pedido solicitado. Neste caso pode:

- Recarregar a página
- Voltar à página inicial da plataforma
- Voltar à página anterior
- Tentar aceder mais tarde

## Alertas do Portal

Todas as notificações importantes são apresentadas no ecrã para guiar o utilizador quando necessário.

### Sucesso

- alerta de uma ação realizada com sucesso



Figura 60 - Alerta Sucesso

### Aviso

- alerta de um aviso importante

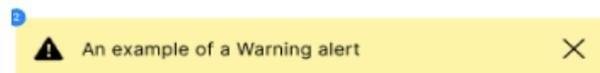


Figura 61 - Alerta de aviso importante

### Erro

alerta de um erro



Figura 62 - Alerta Erro

### Informação

- alerta de uma informação importante



Figura 63 - Alerta informação importante