



Passo a Passo Beneficiário

Pedido de Alteração: Reprogramação



Ficha Técnica

Título: Passo a Passo Beneficiário – Pedido de Alteração: Reprogramação.

Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 3ª edição, 17 de Abril de 2025.

Se surgirem dúvidas, consulte o site do portugal2030.pt ou do programa financiador.
Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

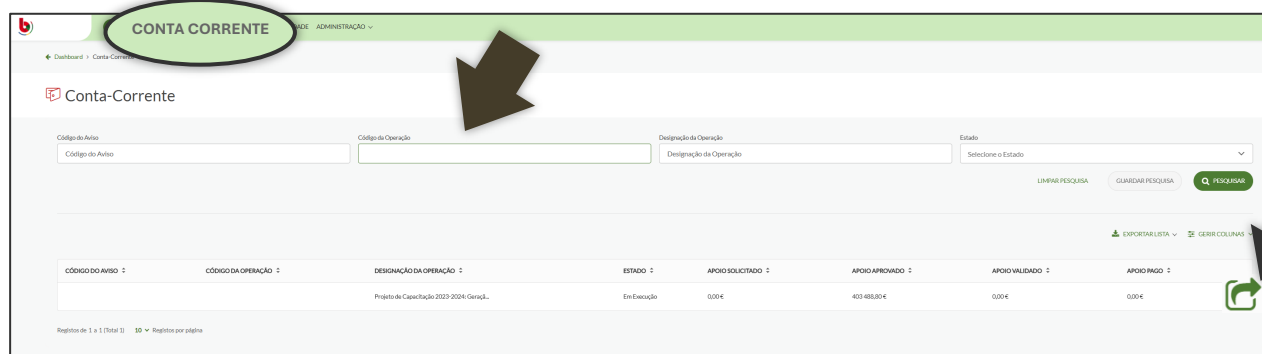
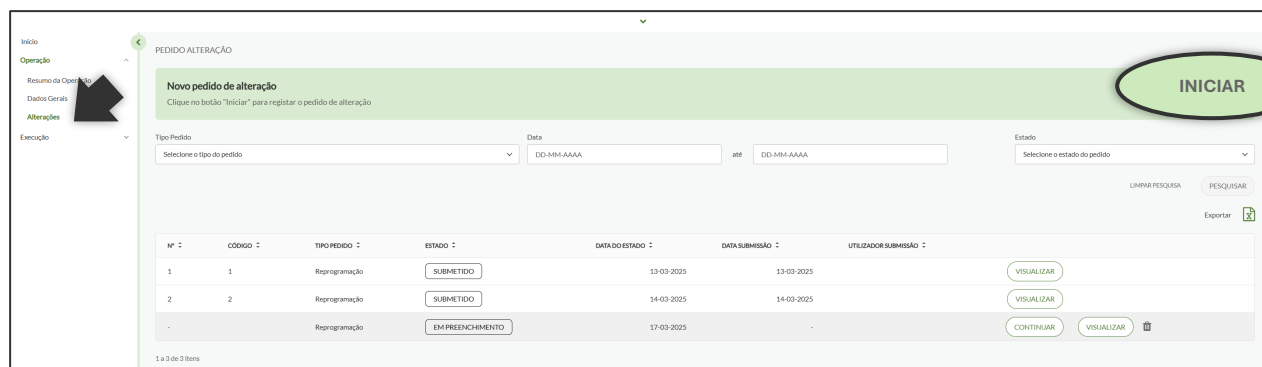
<u>1. Onde submeter Pedidos de Alteração?</u>	<u>3</u>
<u>2. O que saber antes de submeter Pedidos de Alteração?</u>	<u>4</u>
<u>3. Como submeter Pedidos de Alteração?</u>	<u>5</u>
<u>3.1. Caracterização</u>	<u>5</u>
<u>3.2. Anexos</u>	<u>10</u>
<u>3.3. Termos e Condições</u>	<u>10</u>

1. Onde submeter Pedidos de Alteração?

Para submeter Pedidos de Alteração à operação aprovada, aceda ao Balcão dos Fundos com as suas credenciais, clique em Conta-Corrente no topo do ecrã, pesquise pela operação pretendida e entre na respectiva Ficha de Operação.

Na Ficha de Operação, no menu lateral, clique em Operação > Alterações > Pedido de Alteração. Clique no botão Iniciar para submeter um novo Pedido de Alteração.

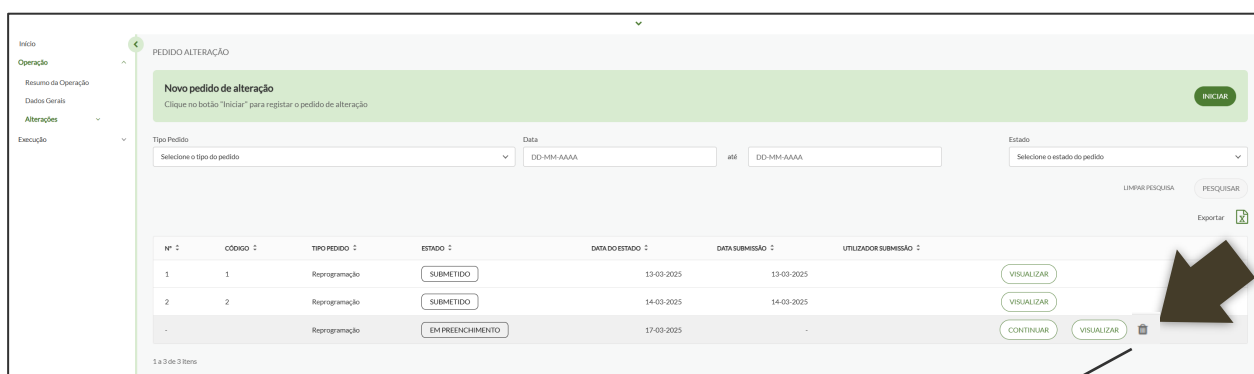
Este passo a passo contempla apenas a Reprogramação, estando ainda em desenvolvimento outros tipos de pedidos de alteração que, a seu tempo, serão integrados no documento.

2. O que saber antes de submeter Pedidos de Alteração?

Para submeter Pedidos de Alteração, a operação tem de estar nos **estados Aprovada, Aceite pela Entidade ou Em Execução**. Podem registar Pedidos de Alterações **os utilizadores com perfil de Entidade Beneficiária, Técnico Interno, Técnico Externo e Super Utilizador**, mas apenas podem **submeter Pedidos de Alteração os utilizadores com perfil de Super Utilizador**.

Um Pedido de Alteração pode ser **preenchido por fases**, não tem de ser feito de uma só vez, incluindo a edição do formulário de candidatura. **Na página inicial dos Pedidos de Alteração na Ficha de Operação**, encontra uma Lista de Pedidos em preenchimento, onde **pode clicar para visualizar ou continuar o processo de submissão**.



The screenshot shows the 'PEDIDO ALTERAÇÃO' interface. On the left is a sidebar with 'Início', 'Operação', 'Resumo da Operação', 'Dados Gerais', 'Alterações', and 'Execução'. The main area has a 'Novo pedido de alteração' section with a 'INICIAR' button. Below is a table of requests:

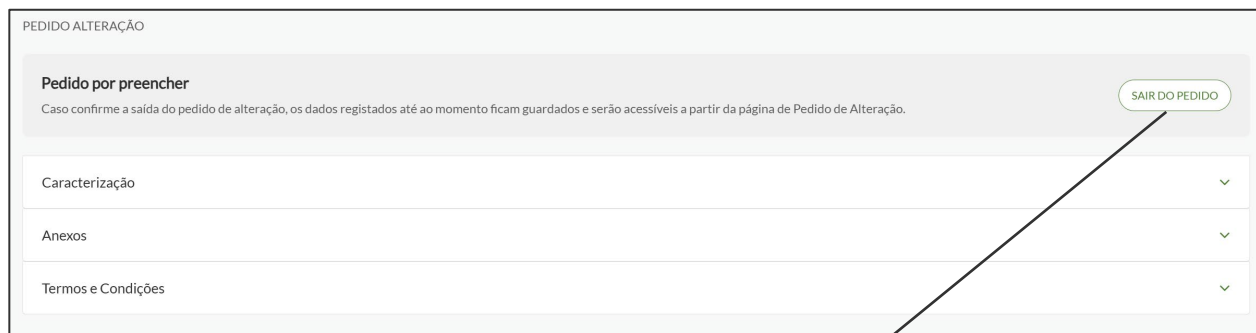
Nº	CÓDIGO	TIPO PEDIDO	ESTADO	DATA DO ESTADO	DATA SUBMISSÃO	UTILIZADOR SUBMISSÃO	Ações
1	1	Reprogramação	SUBMETIDO	13-03-2025	13-03-2025		VISUALIZAR
2	2	Reprogramação	SUBMETIDO	14-03-2025	14-03-2025		VISUALIZAR
-	-	Reprogramação	EM PREENCHIMENTO	17-03-2025	-		CONTINUAR VISUALIZAR

A red arrow points to the 'VISUALIZAR' button for the request in the 'EM PREENCHIMENTO' state.



Podem ser eliminados Pedidos de Alteração no estado Em Preenchimento. Não podem ser eliminados Pedidos de Alteração no estado Submetido.

O Pedido de Alteração tem **três secções: Caracterização, Anexos, Termos e Condições**. É na secção da **Caracterização** que é **direcionado para o formulário de Pedido de Alteração**, onde pode alterar os campos que pretende e que são passíveis de alteração.



The screenshot shows the 'PEDIDO ALTERAÇÃO' interface with the 'Pedido por preencher' section. It includes a 'SAIR DO PEDIDO' button. Below are three expandable sections: 'Caracterização', 'Anexos', and 'Termos e Condições'.



O botão '**Sair**' permite sair do pedido de alteração, ficando os dados registados guardados. Pode voltar a preencher o pedido através da Lista de Pedidos de Alteração, carregando em '**Continuar**'

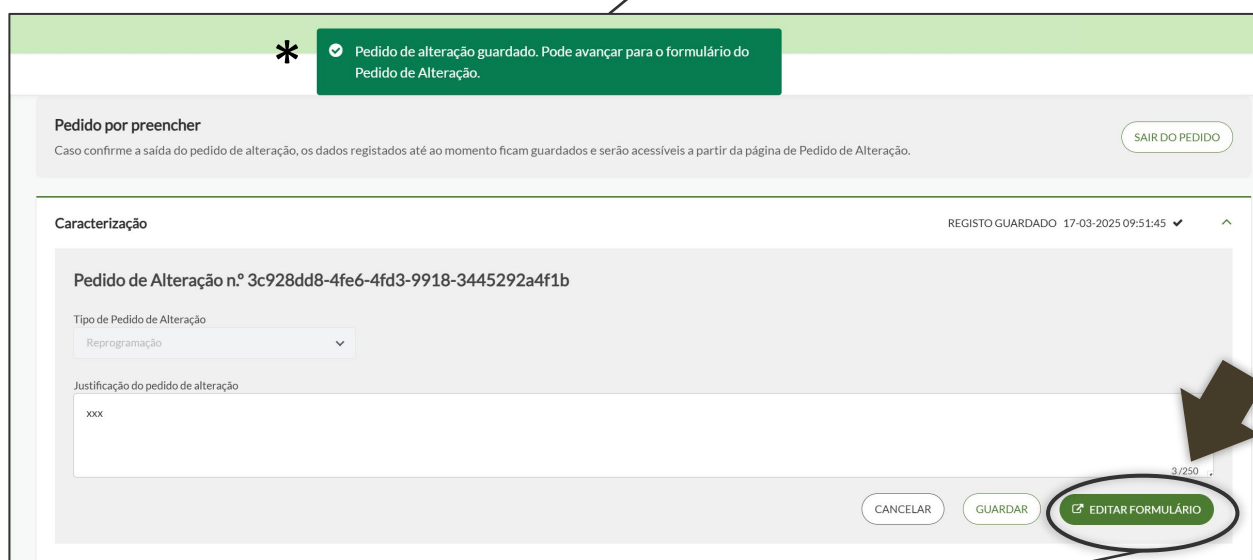
3. Como submeter Pedidos de Alteração?

3.1. Caracterização

Ao iniciar um Pedido de Alteração, é automaticamente encaminhado para a secção da Caracterização, onde selecciona o **tipo Reprogramação** e insere uma justificação do pedido. **Clica em Guardar.**



i Depois de Guardar, surge uma mensagem indicando que o Pedido de Alteração está guardado.*
Fica disponível o botão **Editar Formulário**.

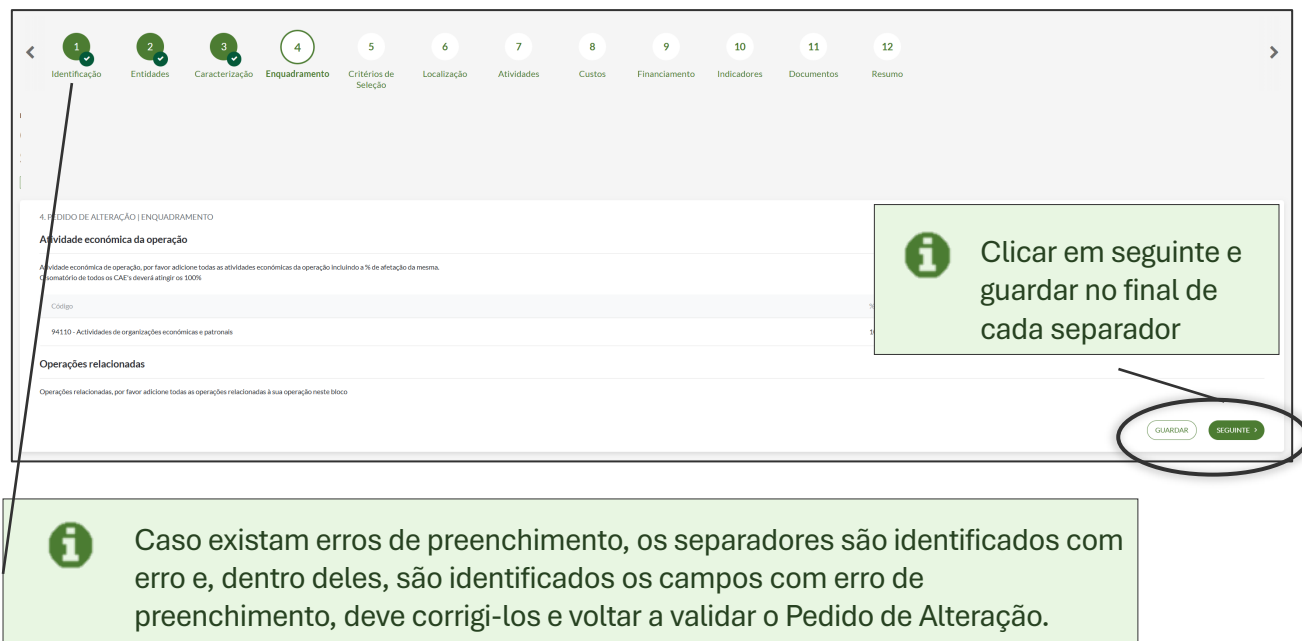


i É quando **Edita o Formulário** que tem acesso ao formulário do Pedido de Alteração.

Formulário de Pedido de Alteração

O Formulário é composto por um conjunto de separadores. Pode percorrer os vários separadores e alterar os campos que pretende e que são passíveis de alteração.

Deve sempre clicar em guardar no final de cada separador.



Alertas para o Preenchimento dos Separadores

Para assegurar o correto registo e validação da informação no sistema, deve garantir o cumprimento dos seguintes alertas.

Contatos: Tem que ser **utilizadores associados à entidade** no Balcão dos Fundos.

Cronograma da operação: A **data de início da operação** deve ser preenchida em função da **data de início comunicada e validada**, em sede de pedido de pagamento. Caso, essa data já tenha sido comunicada, pelo menos uma das atividades deverá iniciar nessa mesma data. Se ainda não tiver ocorrido essa comunicação, **deverá manter-se a data de início aprovada na operação**.

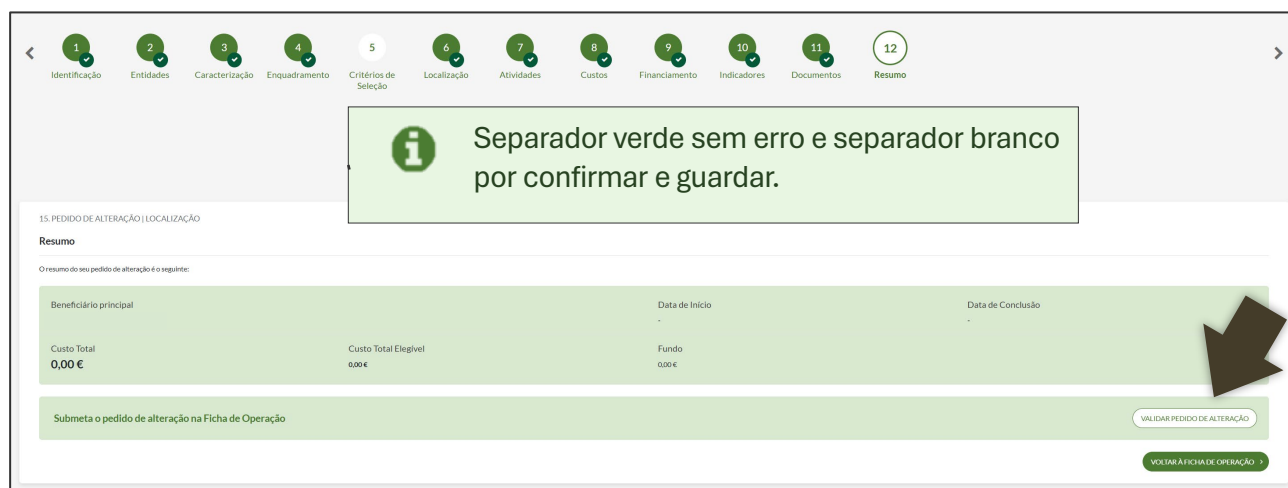
Localização: Não devem ser efetuadas alterações à **NUTS II** da operação. A NUTS II aprovada na operação deve **manter-se inalterada**.

Atividades – Duração: A **data de início** e **data de fim** de cada atividade devem estar **dentro do cronograma da operação**, ou seja, entre a data de início e a data de fim da operação.

Atividades – Eliminação: Não podem ser eliminadas **atividades** nas quais já tenha sido apresentada **despesa**. Qualquer atividade a eliminar deve seguir a seguinte ordem: **1) Eliminar primeiro no plano financeiro; 2) Só depois no separador de atividades**

Custos e Plano Financeiro: Sempre que aceder ao separador dos **custos** ou ao **plano financeiro**, deve **gravar os dados**, mesmo que não efetue alterações. Esta é uma regra **obrigatória**, essencial para garantir a correta atualização e consolidação da informação no sistema.

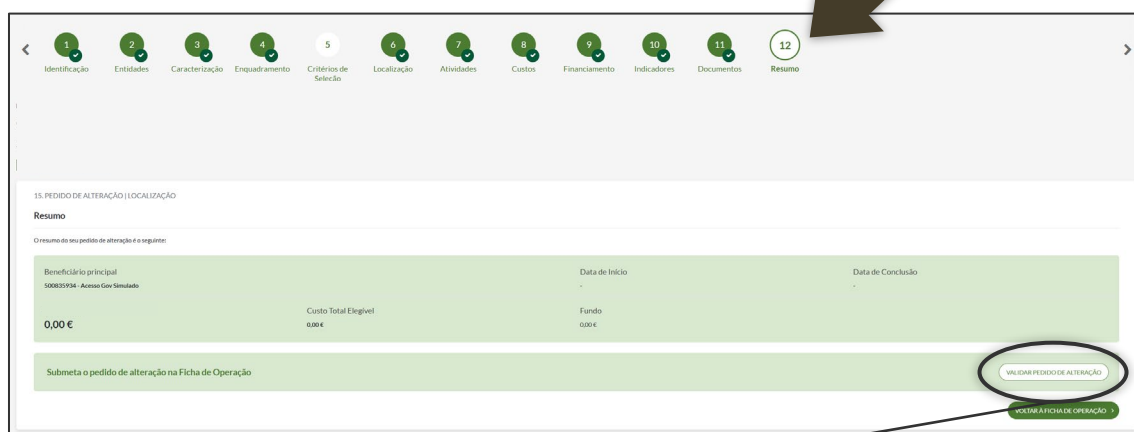
No final do formulário tem de **validar o Pedido de Alteração**. Caso não existam erros de preenchimento, clica em voltar à Ficha de Operação e regressa ao menu inicial do Pedido de Alteração.



Validar o Formulário de Pedido de Alteração

Depois de guardados e percorridos todas os separadores do Formulário de Pedido de Alteração, surgem no último separador “**Resumo**” dois botões (Validar o Pedido de Alteração e Voltar à Ficha de Operação) .

Para validar o Formulário do Pedido de Alteração, deve clicar no botão **Validar o Pedido de Alteração** para que todos os separadores sejam verificados.

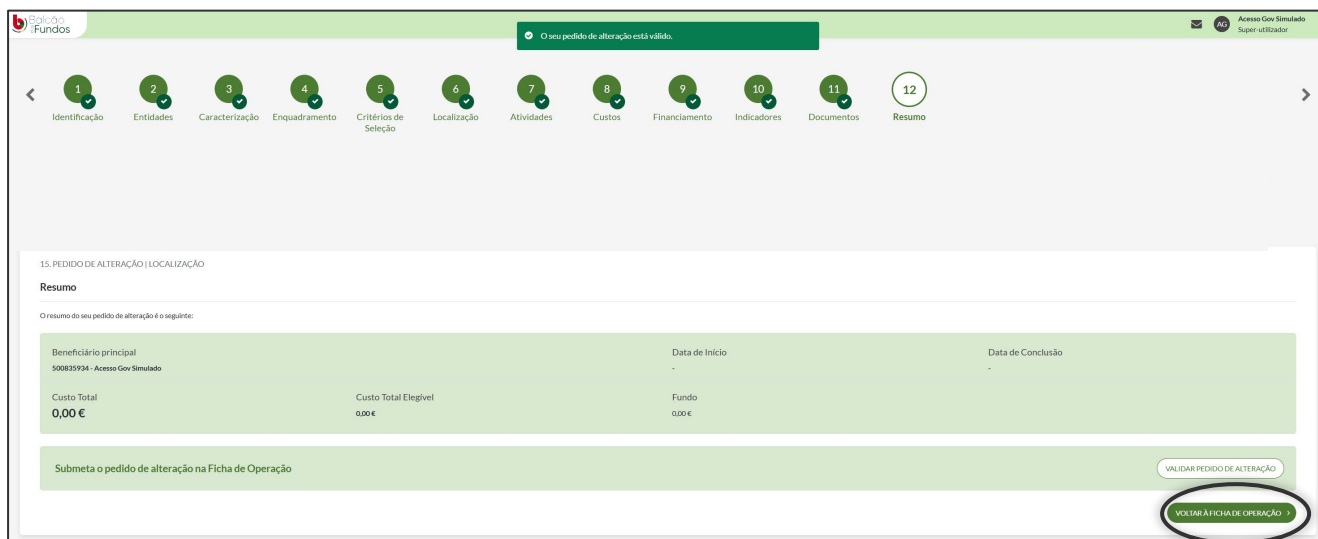



VALIDAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

Quando clicar em validar, se todos os separadores estiverem sem erros, será dada mensagem a verde no top superior do ecrã o seu pedido de alteração está válido. Se o pedido tiver erros, será mostrada mensagem vermelha, com a mensagem que tem separadores inválidos. Deverá entrar nos separadores e corrigir para voltar a validar o formulário.

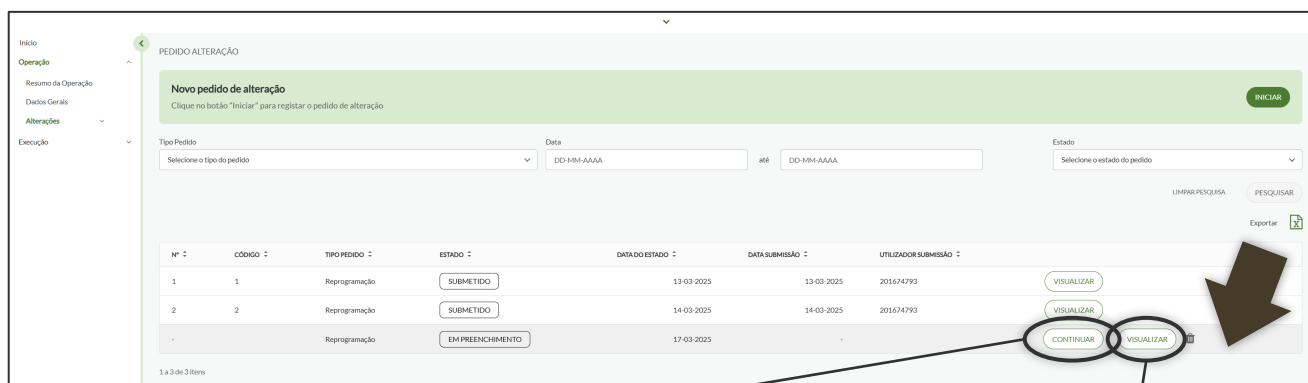
Voltar à Ficha de Operação

Depois de validados os separadores e validado o Pedido de Alteração, deverá clicar no botão **Voltar à Ficha de Operação** para voltar à Ficha de Operação e prosseguir com a submissão do Pedido de Alteração, avançando nas restantes seções de parametrização do Pedido de Alteração.



Depois de carregar no botão, ficará na Ficha de Operação onde deve voltar a aceder ao Pedido de Alteração criado.

Para tal, deve seleccionar o Pedido de Alteração e deverá clicar em continuar.

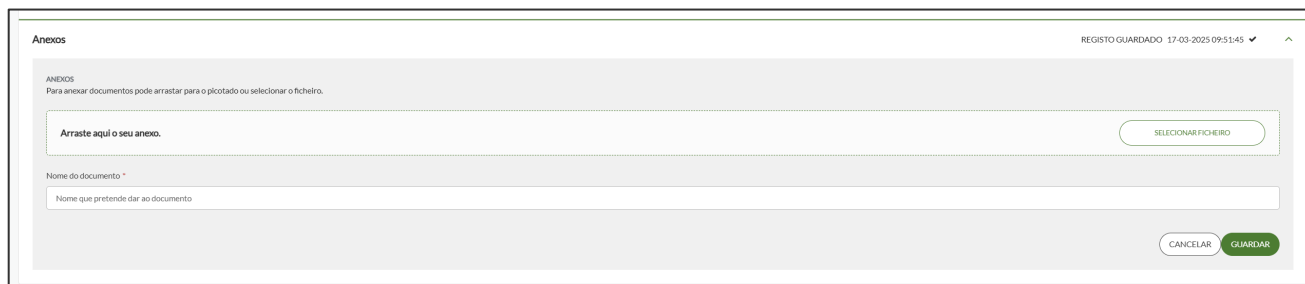


i Quando clicar em 'Continuar', terá acesso ao pedido de alteração já criado, podendo editá-lo novamente. Também pode optar por visualizar o pedido de alteração, mas, nesse caso, não será possível editá-lo, apenas visualizá-lo.

i Também pode optar por visualizar o pedido de alteração, mas, nesse caso, não será possível editá-lo, apenas visualizá-lo.

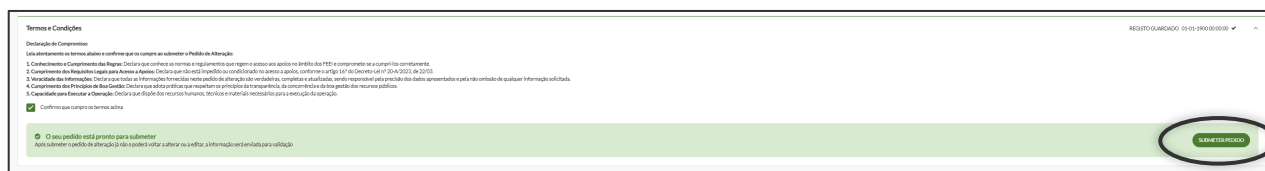
3.2. Anexos

Nesta secção, pode anexar um ficheiro e inserir o nome do documento. Em alternativa, pode avançar para a próxima secção caso não pretenda anexar nenhum ficheiro. É possível avançar nesta secção sem anexos inseridos.

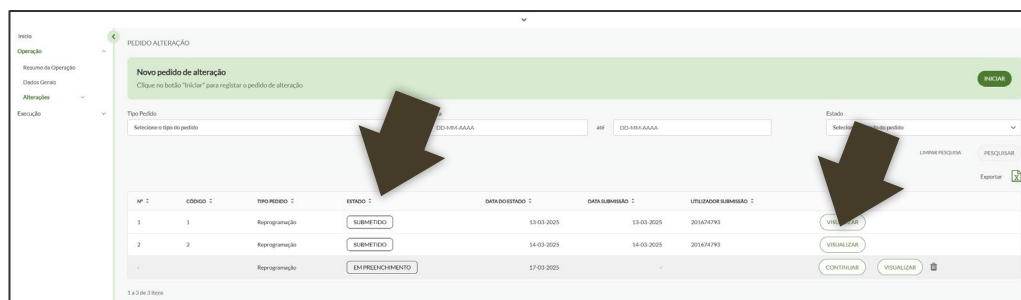


3.3. Termos e Condições

Por último, para submeter o Pedido de Alteração, **confirme os Termos e Condições e clique em Submeter pedido** (Botão de submeter apenas disponível a perfil de superutilizador).

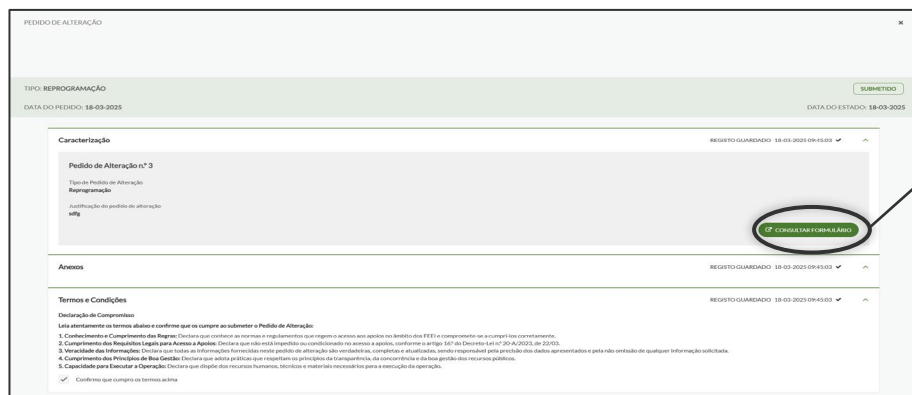


Uma vez submetido, não é gerado nenhum comprovativo. No entanto, pode confirmar o estado do pedido na Lista de Pedidos do menu inicial do Pedido de Alteração.



Nº	CÓDIGO	TIPO PEDIDO	ESTADO	DATA DO ESTADO	DATA SUBMISSÃO	UTILIZADOR SUBMISSÃO
1	3	Reprogramação	SUBMITIDO	13-03-2025	13-03-2025	2016/1793
2	2	Reprogramação	SUBMITIDO	14-03-2025	14-03-2025	2016/1793
-	-	Reprogramação	EMPRELACIAMENTO	17-03-2025	-	-

Também, na Lista de Pedidos, ao clicar em visualizar o pedido submetido, encontra o registo da informação submetida.



i Ao consultar o formulário, visualizará toda a informação submetida em cada um dos separadores.

