

Fundo Florestal Permanente (FFP)

Manual de Utilizador Externo – Registo de Beneficiário no FFP

Índice

1. Introdução.....	3
2. Instruções para uma correta utilização da aplicação	4
2.1. Mensagens, avisos e notificações	4
3. Entrada na aplicação	6
4. Processo de submissão.....	7
5. Registo de beneficiários	9
5.1. Múltiplos beneficiários por utilizador	13
5.2. Dados de registo do beneficiário	14
5.2.1. Identificação Geral	14
5.2.2. Informação Bancária	16
5.2.3. Informação de pessoa colectiva.....	17

1. Introdução

Este manual tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento e submissão de formulários ao Fundo Florestal Permanente, não dispensando, no entanto, a consulta da informação disponível no portal do ICNF.

2. Instruções para uma correta utilização da aplicação

A aplicação está optimizada para os browsers firefox ou chrome.

Aconselha-se a gravação com frequência dos dados para não os perder.

Atenção: Para se **registar como beneficiário** e submeter candidaturas ao Fundo Florestal Permanente o utilizador deverá estar registado e autenticado na plataforma do ICNF. Se ainda não o fez aceda à plataforma de autenticação (fau.icnf.pt) para efectuar o seu registo.

Para dúvidas e questões relacionadas com a submissão dos formulários ao Fundo Florestal Permanente está disponível o email: suporte.FFP@icnf.pt

2.1. Mensagens, avisos e notificações

Para expandir e fechar o separador da mensagem de erros pressionar a seta no fim do separador.

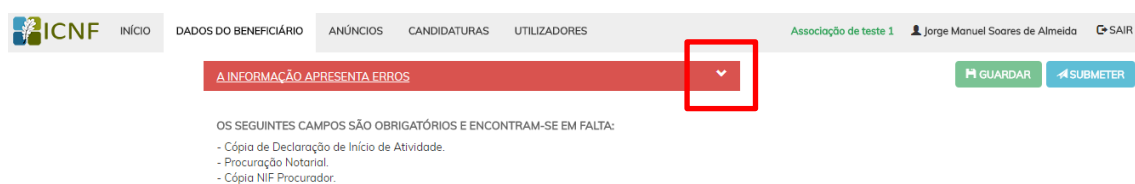


Figura 1 Botão de abertura e fecho do separador da mensagem de erros

Os campos de preenchimento obrigatório apresentam um pequeno quadrado vermelho no canto superior. As mensagens de erro são apresentadas em letras vermelhas por baixo do campo a que erro diz respeito.



Figura 2 Campo obrigatório com mensagem de erro

Quando se pressiona o botão guardar o sistema emite um aviso sobre o resultado da gravação.

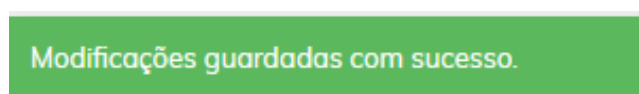


Figura 2 Mensagem de aviso do sistema

Quando um formulário não está correctamente validado apresenta um ícone de não validado.

Documentação anexa - 

Figura 3 Separador de formulário com ícone de não validado

Os campos de submissão de ficheiros estão identificados com um ícone de lupa.



Figura 4 Campo para submissão de ficheiros

Para submeter um ficheiro pressionar o ícone da lupa de escolher o ficheiro na área de trabalho e guardar o ficheiro que fica submetido e disponível para consulta.


Para substituir o ficheiro submetido o sistema disponibiliza um botão de remoção de ficheiros submetidos. 



Figura 5 Campo com ícone para remover documento submetido

Para sair da aplicação pressionar o botão **SAIR** no canto direito da barra superior.



Figura 6 Botão para terminar sessão

3. Entrada na aplicação

A aplicação está disponível no seguinte endereço: ffp.icnf.pt/

Para se registar como beneficiário e submeter candidaturas ao Fundo Florestal Permanente o utilizador tem que primeiro aceder à plataforma do ICNF para se registar e autenticar como utilizador. Se ainda não o fez aceda à plataforma de autenticação no endereço fau.icnf.pt/ para efectuar o seu registo.

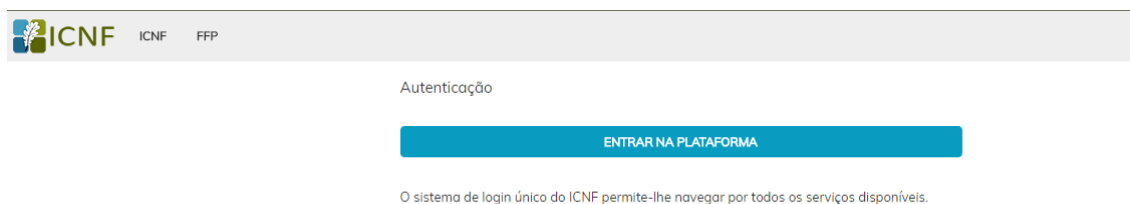


Figura 7 Acesso inicial à plataforma

É redireccionado para a página de autenticação única onde deve escolher a opção utilizador/password

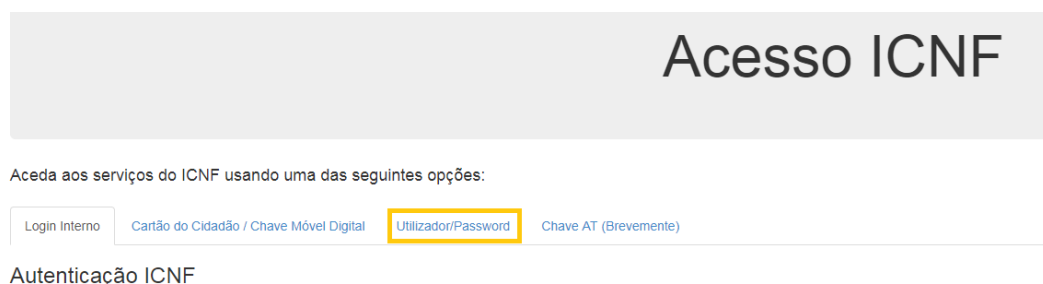


Figura 8 Plataforma de autenticação

Após editar e guardar os dados já pode aceder aos serviços disponíveis (neste caso não é redireccionado automaticamente para o FFP por causa do processo de registo de utilizador que teve de ser feito, na próxima vez que entrar vindo do FFP será redireccionado automaticamente para o FFP).

Se não é a primeira vez que entra no FFP com o método de autenticação utilizador/password então ao colocar os dados de autenticação é automaticamente direccionado para o FFP.

4. Processo de submissão

O processo de submissão de registos deve obedecer ao seguinte procedimento:

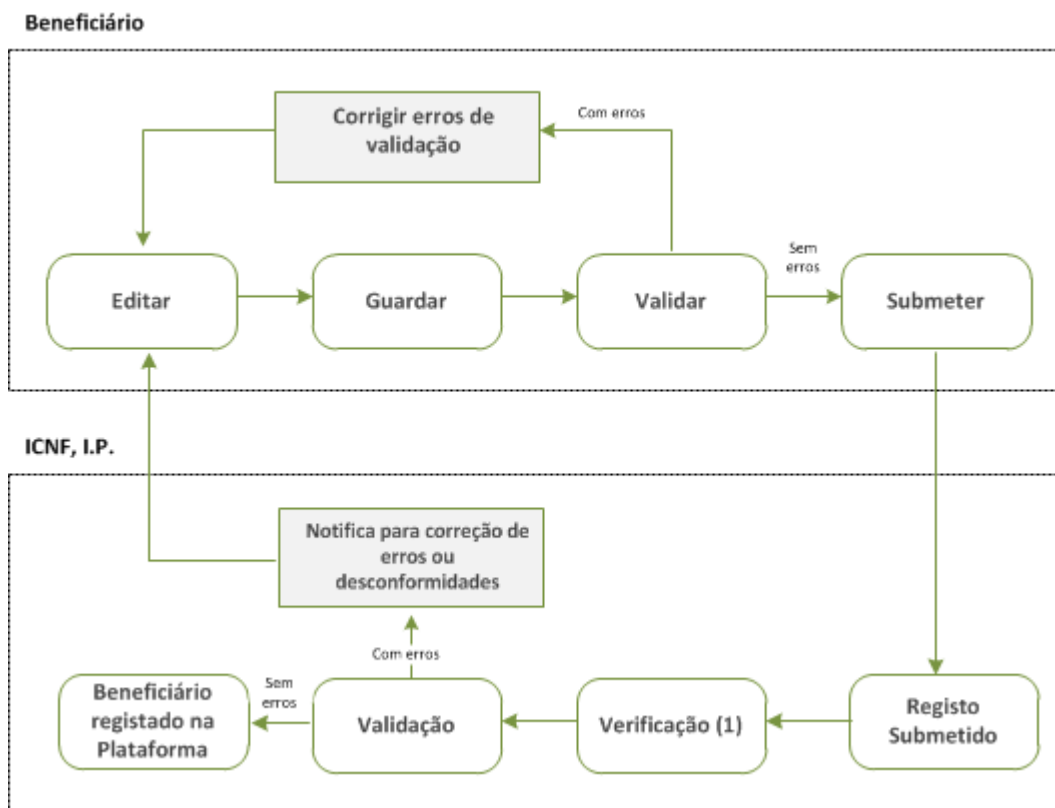


Figura 9 A verificação é realizada por analista através de checklist na aplicação.

Antes de proceder à submissão de novo registo ou alteração, o beneficiário pode proceder à sua eliminação do sistema.

Posteriormente à submissão, o registo é verificado por um analista.

O registo de beneficiários deve ter um estado associado, que é atribuído automaticamente pela aplicação de acordo com a situação em este que se encontra:

Eliminado - documento que foi eliminado pelo utilizador que o criou

Inicial - documento que já foi criado e guardado pelo menos uma vez

Válido - documento que, após preenchimento, foi sujeito a uma validação que terminou com sucesso, ou seja, todos os dados inseridos foram considerados válidos, tendo em conta as validações implementadas

Submetido - documento finalizado pelo utilizador. Um documento só pode ser submetido após ter sido validado sem que tenham sido assinalados erros

Aguarda verificação – após submissão e antes da verificação da conformidade pelo analista

Verificado - após verificação da conformidade pelo analista

Devolvido para correção – quando após verificação é notificado o beneficiário para correção de desconformidades

Registado na Plataforma – após verificado e validado pela chefia direta, o beneficiário está efetivamente registado na plataforma do FFP

5. Registo de beneficiários

No separador de **INÍCIO** existe uma opção para registar novos Beneficiários. O utilizador ao clicar no botão **REGISTAR AGORA** irá efectuar o registo do beneficiário com o NIF da conta usada para acesso à plataforma.

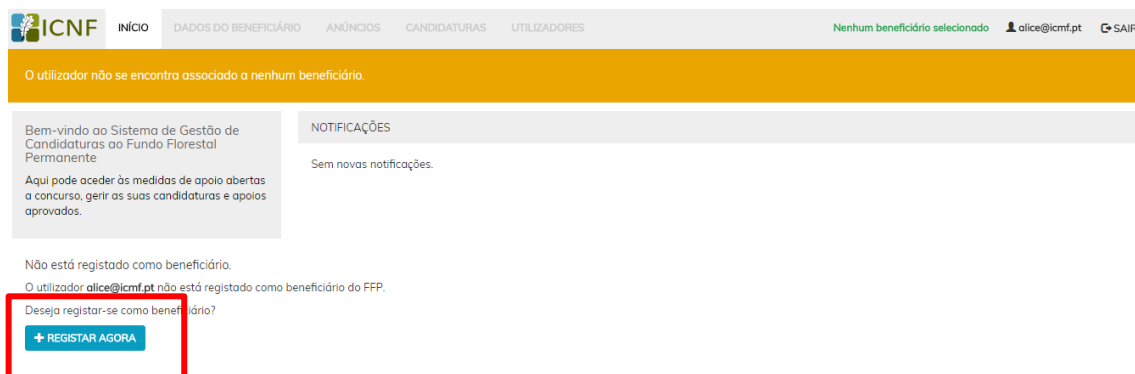


Figura 10 Botão para registo de novo beneficiário

Atenção: Caso deseje efectuar o registo de uma entidade colectiva como beneficiário deverá aceder à plataforma com a autenticação dessa mesma entidade. Consulte a documentação do sistema de autenticação única para mais informação.

Assim que clicar na opção de registo como Beneficiário, a plataforma obterá junto da plataforma de autenticação toda a informação disponível de modo a simplificar a introdução dos dados pessoais. Após a aquisição dos dados, o utilizador será automaticamente redireccionado para a página de **DADOS DO BENEFICIÁRIO**, onde poderá preencher todos os dados obrigatórios assim como fornecer os documentos necessários.

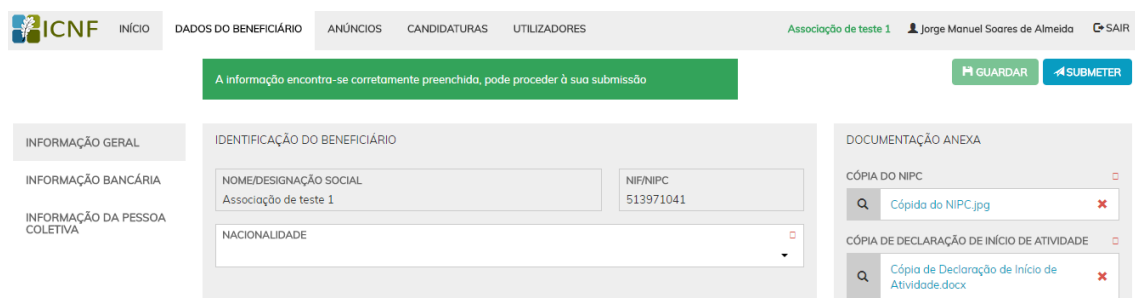


Figura 11 Página de dados do beneficiário

Nesta fase o beneficiário encontra-se registado, mas ainda não validado pelos serviços centrais. Assim que os dados estiverem correctamente preenchidos o beneficiário deverá submeter os dados para validação.

Atenção: enquanto o beneficiário não for validado pelos serviços não será possível submeter candidaturas ao fundo.

Durante o processo de preenchimento de dados o Utilizador tem a opção de guardar toda a informação fornecida e continuar noutra altura.

Na página de dados do beneficiário existem três separadores com informação a preencher:

- Informação geral
- Informação bancária
- Informação da pessoa colectiva

Para submeter os documentos obrigatórios o utilizador deverá clicar na lupa junto ao campo do documento que está a inserir.



Figura 12 Submissão de nif

Procurar e seleccionar o respectivo documento no computador pessoal e guardar as alterações.

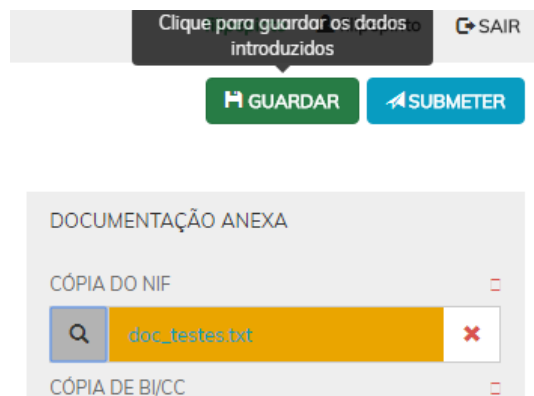


Figura 13 Submissão do documento

Depois de guardadas as alterações o nome ficheiro é automaticamente renomeado.



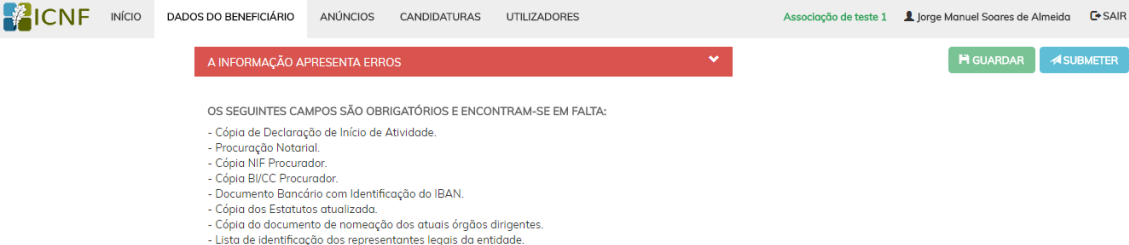
Figura 14 Documento guardado e renomeado

Para voltar a submeter o documento pode remove-lo clicando na cruz vermelha e repetir a operação de submissão.



Figura 15 Remover o documento

A opção de submissão dos dados só estará disponível quando todos os dados estiverem correctamente preenchidos. Quando o utilizador clicar em guardar se existirem erros de preenchimento será apresentada a respectiva lista.



INÍCIO DADOS DO BENEFICIÁRIO ANÚNCIOS CANDIDATURAS UTILIZADORES Associação de teste 1 Jorge Manuel Soares de Almeida SAIR

A INFORMAÇÃO APRESENTA ERROS

OS SEGUINTE CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIOS E ENCONTRAM-SE EM FALTA:

- Cópia de Declaração de Início de Atividade.
- Procuração Notarial.
- Cópia NIF Procurador.
- Cópia BI/CC Procurador.
- Documento Bancário com Identificação do IBAN.
- Cópia dos Estatutos atualizada.
- Cópia do documento de nomeação dos atuais órgãos dirigentes.
- Lista de identificação dos representantes legais da entidade.

GUARDAR SUBMITER

Figura 16 Lista de erros de dados do beneficiário



INÍCIO DADOS DO BENEFICIÁRIO ANÚNCIOS CANDIDATURAS UTILIZADORES Associação de teste 1 Jorge Manuel Soares de Almeida SAIR

A informação encontra-se corretamente preenchida, pode proceder à sua submissão

GUARDAR SUBMITER

INFORMAÇÃO GERAL INFORMAÇÃO GERAL
 INFORMAÇÃO BANCÁRIA CÓDIGO DE CERTIDÃO PERMANENTE DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL (CRC)
 1234-5678-9012
 INFORMAÇÃO DA PESSOA COLETIVA

DOCUMENTAÇÃO ANEXA
 CERTIDÃO ATUALIZADA DA CONSERVATÓRIA DE REGISTO COMERCIAL
 Cópia de teste.docx

Figura 17 Aviso de conformidade da informação

Assim que os dados forem submetidos aparecerá uma notificação que indica ao Utilizador que receberá notificação após conclusão do processo de validação.



INÍCIO DADOS DO BENEFICIÁRIO ANÚNCIOS CANDIDATURAS UTILIZADORES Associação de teste 1 Jorge Manuel Soares de Almeida SAIR

A informação encontra-se em processo de validação. Não pode efetuar modificações neste momento. Será enviada uma notificação assim que o processo estiver concluído.

INFORMAÇÃO GERAL INFORMAÇÃO GERAL
 INFORMAÇÃO BANCÁRIA CÓDIGO DE CERTIDÃO PERMANENTE DA CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL (CRC)
 1234-5678-9012
 INFORMAÇÃO DA PESSOA COLETIVA

DOCUMENTAÇÃO ANEXA
 CERTIDÃO ATUALIZADA DA CONSERVATÓRIA DE REGISTO COMERCIAL
 Certidão atualizada da Conservatória de Registo Comercial.docx

Figura 18 Aviso de processo de validação em curso

Enquanto o processo estiver em validação os dados não podem ser alterados e não é possível submeter candidaturas. No entanto, pode dar início ao processo na página das candidaturas.

No separador **INÍCIO** o utilizador pode também consultar notificações sobre o estado do processo de registo como beneficiário.



Encontra-se associado ao beneficiário: **filpepinto**
 NIF/NIPC: 103871764.

O beneficiário ainda não submeteu o formulário de dados do beneficiário. Por favor submeta os dados em falta.
 Não pode neste momento proceder à submissão de candidaturas.

Bem-vindo ao Sistema de Gestão de Candidaturas ao Fundo Florestal Permanente
 Aqui pode aceder às medidas de apoio abertas a concurso, gerir as suas candidaturas e apoios aprovados.

NOTIFICAÇÕES

15/02/2018
 Os dados não foram considerados válidos pelo analista.
 filpepinto NIF/NIPC: 103871764

15/02/2018
 Os dados do beneficiário: filpepinto foram submetidos para validação.
 filpepinto NIF/NIPC: 103871764

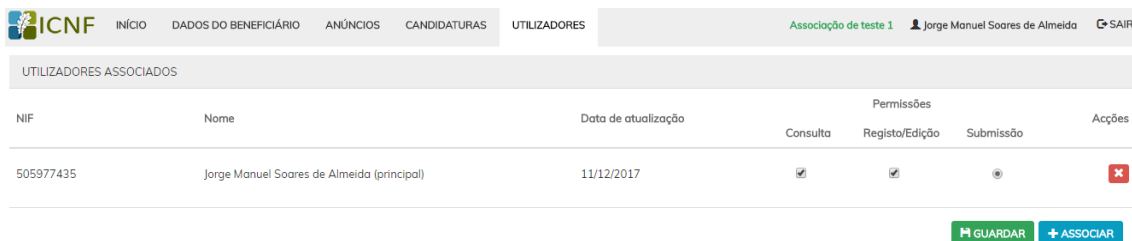
15/02/2018
 Os dados não foram considerados válidos pelo analista.
 filpepinto NIF/NIPC: 103871764

15/02/2018
 Os dados do beneficiário: filpepinto foram submetidos para validação.
 filpepinto NIF/NIPC: 103871764

Figura 19 Página de consulta de notificações

5.1. Múltiplos beneficiários por utilizador

A plataforma permite que cada Beneficiário seja gerido por mais que um utilizador acedendo ao separador **UTILIZADORES**



UTILIZADORES ASSOCIADOS

NIF	Nome	Data de atualização	Permissões			Acções
			Consulta	Registo/Edição	Submissão	
505977435	Jorge Manuel Soares de Almeida (principal)	11/12/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

GUARDAR **+ ASSOCIAR**

Figura 20 Página de gestão de utilizadores

O beneficiário pode adicionar/remover utilizadores (pessoas singulares), definindo, para o efeito, os respectivos perfis de utilização do sistema através da atribuição de permissões.

Atenção: Para um beneficiário adicionar utilizadores estes deverão estar registados e autenticados na plataforma do ICNF (consultar o manual de registo e autenticação na plataforma).

O perfil de submissão de informação (de alterações ao registo de beneficiário, de candidaturas e de pedidos de pagamentos) só deverá ser possível a um, e só um, dos utilizadores registados.

O perfil de registo/edição permite acesso a funcionalidades e permissões para registo e alteração de dados de candidaturas e de pedidos de pagamento.

O perfil de consulta apenas consegue ter acesso de leitura à informação de candidaturas e de pedidos de pagamento.

Ao clicar no botão **ASSOCIAR** será solicitado ao beneficiário que indique qual o Utilizador que deseja associar, devendo para tal fornecer o respectivo NIF.

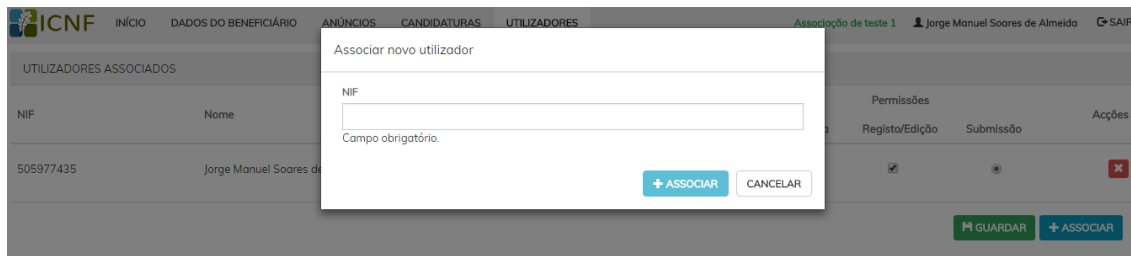


Figura 21 Associação de utilizadores

Os utilizadores que estiverem associados a mais do que um beneficiário, terão obrigatoriamente de escolher qual o beneficiário a gerir no separador **INÍCIO**.

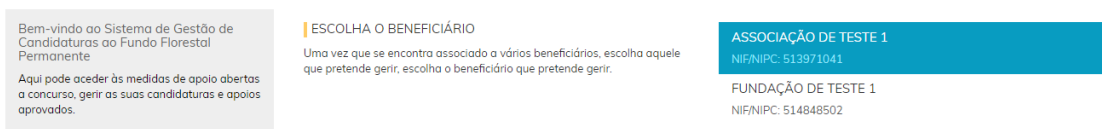


Figura 22 Selecção do beneficiário a gerir

A barra de navegação no topo da página identifica o Beneficiário.



Figura 23 Identificação do Beneficiário ativo e do Utilizador autenticado e a opção de terminar sessão

5.2. Dados de registo do beneficiário

5.2.1. Identificação Geral

Tabela 1 – Informação do beneficiário

Nome do campo	Tipo de dados	Validação
Nome/Designação social	Texto	Obrigatório
NIF/NIPC	Número	Obrigatório NIF Válido
Nacionalidade	Lista de países	Obrigatório

Nº de Bilhete de Identidade	Número	Obrigatório
Vitalício	Texto	Obrigatório
Validade	Data	Obrigatório
Data de nascimento	Data	Obrigatório se particular e não vitalício, inferior à data de registo.
Sexo	Lista de valores	Obrigatório se particular.
Procurador	Lista de valores	Obrigatório se particular.
Nome do procurador	Texto	Obrigatório se procurador.
BI procurador	Número	Obrigatório se procurador.
NIF	Número	Obrigatório se procurador.
Natureza jurídica	Lista de valores	Obrigatório validar por NIF.
Tipo de autonomia	Lista de valores	Obrigatório validar se pessoa colectiva.
Regime de IVA	Lista de valores	Obrigatório
Tipo de contabilidade	Lista de valores	Obrigatório
CAE Principal	Número	Obrigatório
CAE Secundária	Número	Obrigatório

Tabela 2 – Morada Fiscal

Nome do campo	Tipo de dados	Validação
Morada	Texto	Obrigatório
Localidade	Texto	Obrigatório
Código Postal	Número	Obrigatório validar com CTT
Distrito	Lista de valores	Obrigatório
Concelho	Lista de valores	Obrigatório
Freguesia	Lista de valores	Obrigatório
NUT II	Texto	

Tabela 3 Informação para contacto

Nome do campo	Tipo de dados	Validação
Igual à fiscal	Sim/Não	Obrigatório
Morada	Texto	Obrigatório
Localidade	Texto	Obrigatório validar com CTT
Código Postal	Número	Obrigatório
Distrito	Lista de valores	Obrigatório
Concelho	Lista de valores	Obrigatório
Freguesia	Lista de valores	
NUTII	Texto	Obrigatório
Nome de contacto	Texto	Obrigatório
Função	Texto	Obrigatório
Telefone	Número	Obrigatório, número de telefone válido
Telemóvel	Número	Obrigatório, número de telefone válido

Fax	Número	Obrigatório
E-mail	Email	Obrigatório

Tabela 4 Documentação anexa para pessoa singular

Documento	Validação
NIF	Obrigatório se particular e não possui cartão de cidadão
BI	Obrigatório se particular e não possui cartão de cidadão
Cartão de cidadão	Obrigatório se particular e não inseriu NIF ou BI
Procuração notarial	Obrigatório se procurador
NIF procurador	Obrigatório se procurador e não possui cartão de cidadão
BI procurador	Obrigatório se procurador e não possui cartão de cidadão
Cartão de cidadão procurador	Obrigatório se procurador e não possui NIF nem BI
Declaração de início de actividade	Obrigatório
Certidão comprovativa de regime de IVA	Obrigatório

Tabela 5 Documentação anexa para pessoa coletiva

Documento	Validação
NIPC	Obrigatório se particular e não possui cartão de cidadão
Procuração notarial	Obrigatório se procurador
NIF procurador	Obrigatório se procurador e não possui cartão de cidadão
BI procurador	Obrigatório se procurador e não possui cartão de cidadão
Cartão de cidadão procurador	Obrigatório se procurador e não possui nif nem BI
Declaração de início de actividade	Obrigatório
Certidão comprovativa de regime de IVA	Obrigatório

5.2.2. Informação Bancária

Tabela 6 Identificação de conta bancária

Nome do campo	Tipo de dados	Validação
IBAN	Número	Obrigatório, iban válido
Entidade financeira	Texto automático	

Tabela 7 Documentação anexa

Nome do campo	Validação
Documento bancário com identificação do IBAN	Obrigatório

5.2.3. Informação de pessoa colectiva

Tabela 8 Informação geral

Nome do campo	Tipo de dados	Validação
Código de Certidão Permanente da Conservatória do Registo Comercial (CRC)	Número	Acesso SIRCOM
Código de Acesso ao Cartão Electrónico da Empresa ou Pessoa Colectiva	Texto	Formato válido

Tabela 9 Documentação anexa

Documento	Validação
Certidão atualizada da Conservatória de Registo Comercial	Obrigatório se sociedade comercial, com validação online
Cópia dos estatutos atualizada	Obrigatório se coletiva de direito privado
Prova da publicação dos estatutos no Diário da República/Portal da Justiça	Obrigatório se coletiva de direito privado
Cópia do documento de nomeação dos atuais órgãos dirigentes	Obrigatório se coletiva de direito privado

Tabela 10 Representantes legais

Nome do campo	Tipo de dados	Validação
Forma de obrigar	Texto	Obrigatório para não particulares

Tabela 11 Lista de representantes legais

Nome do campo	Tipo de dados	Validação
Nome	Texto	Obrigatório
Função		Obrigatório
NIF		Obrigatório
Nº do documento de		Obrigatório

identificação (BI ou Cartão de Cidadão)		
Vitalício	(sim;não)	Obrigatório
Data de validade	Data	Obrigatório se não vitalício