

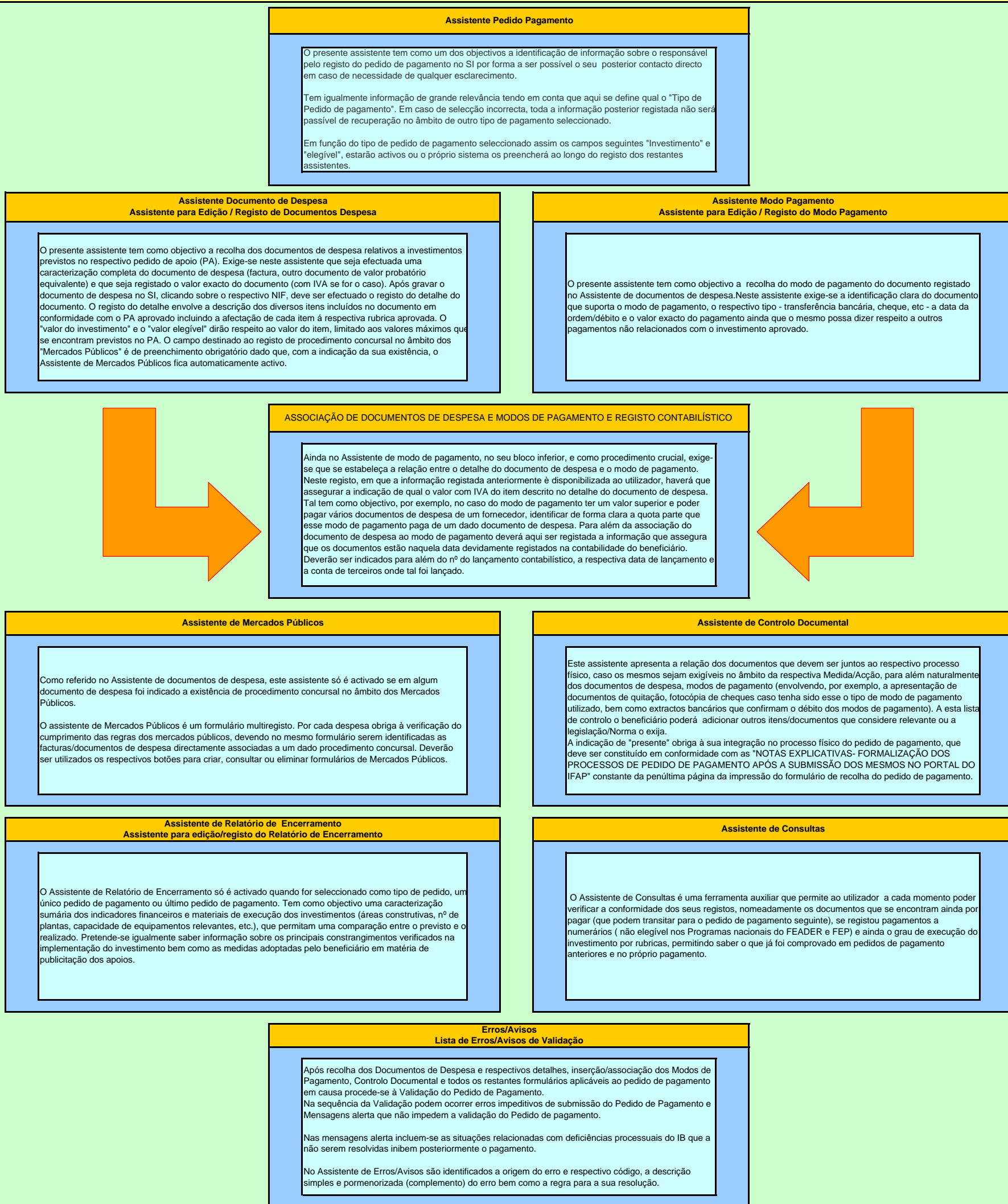
RECOLHA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO COM COMPROVATIVOS ASSOCIADOS - MÓDULO iPPI do iDIGITAL

PRINCÍPIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA APLICAÇÃO E INFORMAÇÃO RELEVANTE A REGISTRAR

O módulo de recolha de pedidos de pagamento encontra-se disponível na área reservada do Portal do IFAP no sítio www.ifap.pt. Para acesso à área reservada, o beneficiário ou uma entidade protocolada terá que possuir um login e uma password disponibilizada pelo IFAP através de procedimento próprio. O utilizador, sendo possuidor das respectivas chaves de acesso deverá clicar em "Aplicações", seguidamente em "Gestão de Formulários" encontrando-se então no "Menu da Gestão On-Line de Formulários". Ser-lhe-á então disponibilizado um menu devendo clicar em "Apoios ao Investimento" > "Incentivos" > "Pedido de Pagamento". É então aberta uma nova página onde poderá inserir o NIFAP do beneficiário ou o seu NIFAP aparecerá já pré-preenchido. Consultando o respectivo NIFAP, é disponibilizada informação sobre as operações que o beneficiário tem activas e a que potencialmente poderá proceder à recolha de pedidos de pagamento (caso na linha da operação, no seu lado direito, se encontre activo o botão "criar").

Caso o botão "criar" não se encontre activo ou desejando obter informação complementar, deverá clicar directamente sobre o nº da operação (que se encontra no lado esquerdo) para obter informação mais pormenorizada sobre o estado de eventuais pagamentos anteriores. Clicando sobre o nº da operação será disponibilizado um novo bloco de informação que permite aceder directamente ao formulário do pedido anteriormente recolhido, clicando-se directamente sobre o "nº do documento". Este bloco disponibiliza informação relevante tendo em conta que permite ao beneficiário o acompanhamento do seu pedido de pagamento até ao estado de liquidado (crédito em conta). Caso se pretenda iniciar o registo de um pedido de pagamento deve-se-á portanto clicar sobre o botão "criar" que abrirá um novo formulário.

O módulo de recolha de pedidos de pagamento é composto por um conjunto de assistentes (ecrãs) onde em cada um é registada informação imprescindível para a constituição de uma pista de controlo adequada. Esses assistentes poderão estar activos ou não em função de diversas situações, como por exemplo quando se tratar de um último pedido de pagamento. Por outro lado organizam informação específica como documentos de despesa, modos de pagamento, controlo documental de verificação e organização do processo físico, etc. O módulo divide-se assim funcionalmente nos seguintes assistentes:



No seguimento do registo de informação no SI, o utilizador poderá guardar a informação registada sem risco da sua perda. Recomenda-se que, face a eventuais falhas de ligação ao servidor do IFAP ou de rede, os dados sejam guardados em espaços temporais curtos. Esclarece-se que a gravação dos dados linha a linha através da "gaivota" não assegura a guarda dos registos na base de dados central do IFAP pelo que essa informação poder-se-á perder caso a gravação global do formulário não ocorra. Para além dos botões "Guardar" existem outros botões que asseguram procedimentos específicos e a aceitação do formulário como documento final. Um deles é o botão de "Validar" e o outro é o de "Submeter". A validação é uma funcionalidade que consiste na verificação do cumprimento das regras de negócio previamente estabelecidas, aquando das especificações funcionais para a elaboração da aplicação. Após efectuar a validação do Pedido de Pagamento e caso existam erros ou avisos, será visualizada uma mensagem de aviso na parte superior do ecrã, sendo os erros listados e discriminados no Assistente de **Erros/Avisos**. No caso de não existirem erros, o Pedido de Pagamento fica validado (estado 3) e é activado o botão **"Submeter"**.

Quanto às funcionalidades associadas à criação de **novos registos** durante a recolha, **alteração de dados** já registados, ou a sua **eliminação**, sugere-se uma leitura atenta do "Manual de Gestão Externo - Recolha de Pedido de Pagamento" disponível na área reservada do Portal do

Após Submeter o Pedido deve-se imprimir o formulário do Pedido de Pagamento. Apesar da funcionalidade "Imprimir" estar sempre activa independentemente do Estado em que se encontre o Pedido de Pagamento, a impressão para constituição do processo físico deve ser efectuada quando o pedido de pagamento já se encontra no estado "Submetido", por forma a garantir que os Documentos impressos correspondem ao Pedido que foi Submetido. Assim, só a impressão após submissão do pedido de pagamento serve para acompanhar o processo físico, sendo obrigatório proceder às assinaturas sobre o Termo de Responsabilidade. Da impressão resulta o seguinte grupo de dados:

- Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade;
- Controlo Documental;
- Comprovação da Despesa (Documentos de Despesa e Modos de Pagamento e Registo Contabilístico);
- Consultas (Documentos por Pagar, Pagamentos em Numerário, Valores por Rubrica de Investimento);
- Notas Explicativas para a Formalização de Pedidos de Pagamento;
- Assinatura digital no caso de se pretender utilizar o Cartão do Cidadão na assinatura electrónica do formulário.