

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: 2ª edição, 25 de Junho 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.



Balcão dos Fundos
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Inicie a sua sessão:

Utilizador / Número de identificação fiscal

Palavra-passe [Recuperar palavra-passe](#)

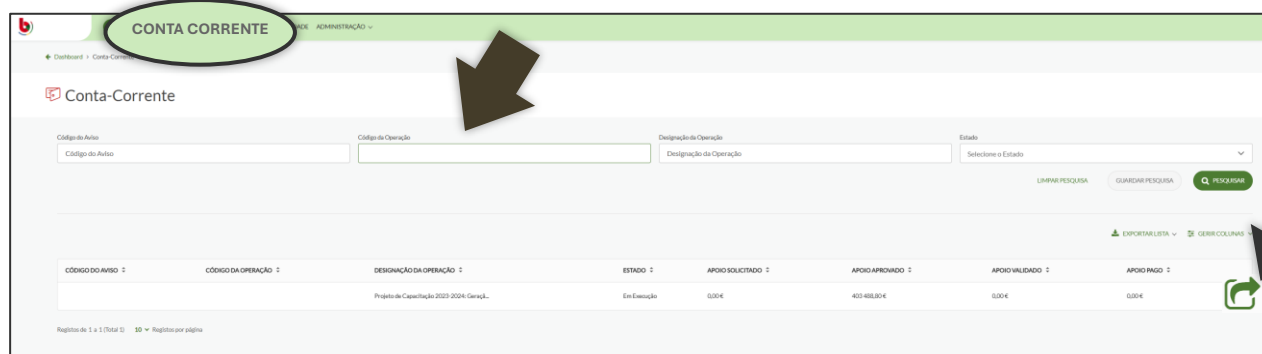
INICIAR SESSÃO

OU

[AUTENTICAÇÃO GOVPT](#)

[ACESSO GOVPT](#)

Ainda não tem conta? Registe-se aqui.



CONTA CORRENTE

Dashboard > Conta-Corrente

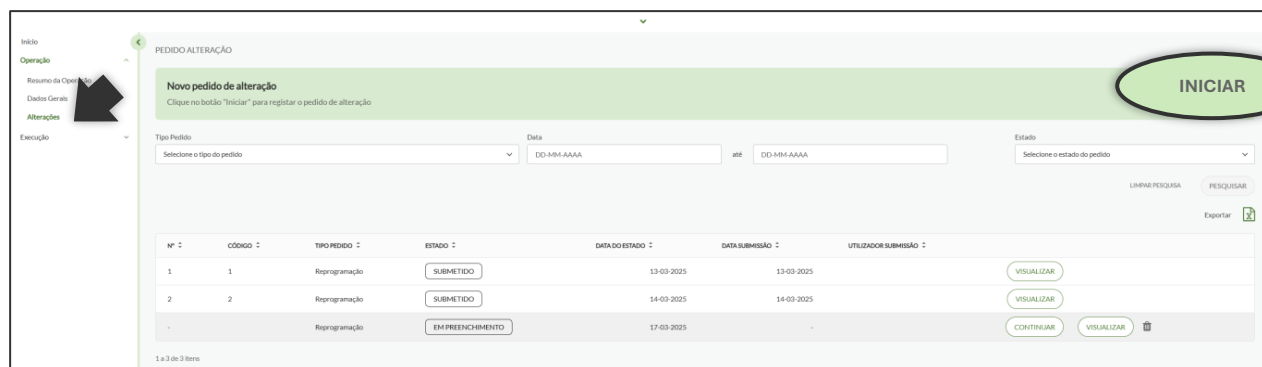
Conta-Corrente

Código do Aviso: Código da Operação: Designação da Operação: Estado:

[LIMPAR PESQUISA](#) [GUARDAR PESQUISA](#) [PESQUISAR](#)

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO AFIRMADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGOS
		Projeto de Capacitação 2023-2024 Gené...	Em Execução	0,00€	403 488,00€	0,00€	0,00€

Registos de 1 a 1 (Total 1) 10 Registos por página



PEDIDO ALTERAÇÃO

Novo pedido de alteração
Clique no botão "Iniciar" para registar o pedido de alteração

INICIAR

Tipo Pedido: Data: Estado:

[LIMPAR PESQUISA](#) [PESQUISAR](#)

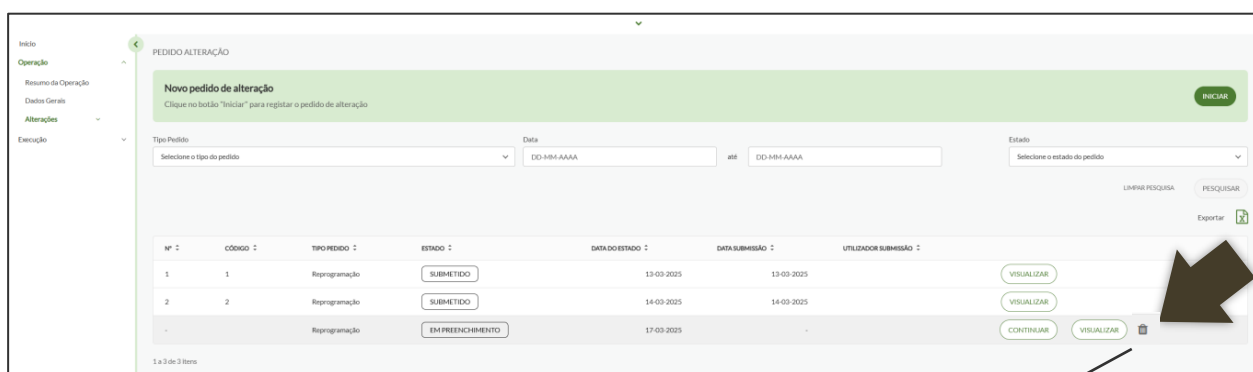
Nº	CÓDIGO	TIPO PEDIDO	ESTADO	DATA DO ESTADO	DATA SUBMISSÃO	UTILIZADOR SUBMISSÃO
1	1	Reprogramação	SUBMETIDO	13-03-2025	13-03-2025	VISUALIZAR
2	2	Reprogramação	SUBMETIDO	14-03-2025	14-03-2025	VISUALIZAR
-	-	Reprogramação	EM PREENCHIMENTO	17-03-2025	-	CONTINUAR VISUALIZAR

1 a 3 de 3 itens

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. At the top, there's a green bar with 'Novo pedido de alteração' and a 'INICIAR' button. Below, there are filters for 'Tipo Pedido', 'Data', and 'Estado'. A table lists requests with columns: Nº, Código, Tipo Pedido, Estado, Data do Estado, Data de Submissão, and Utilizador de Submissão. The first two rows are 'SUBMETIDO' and the third is 'EM PREENCHIMENTO'. The 'CONTINUAR' button for the 'EM PREENCHIMENTO' row is highlighted with a red arrow.

Nº	CÓDIGO	Tipo Pedido	Estado	Data do Estado	Data de Submissão	Utilizador de 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



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 warning message and 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**'

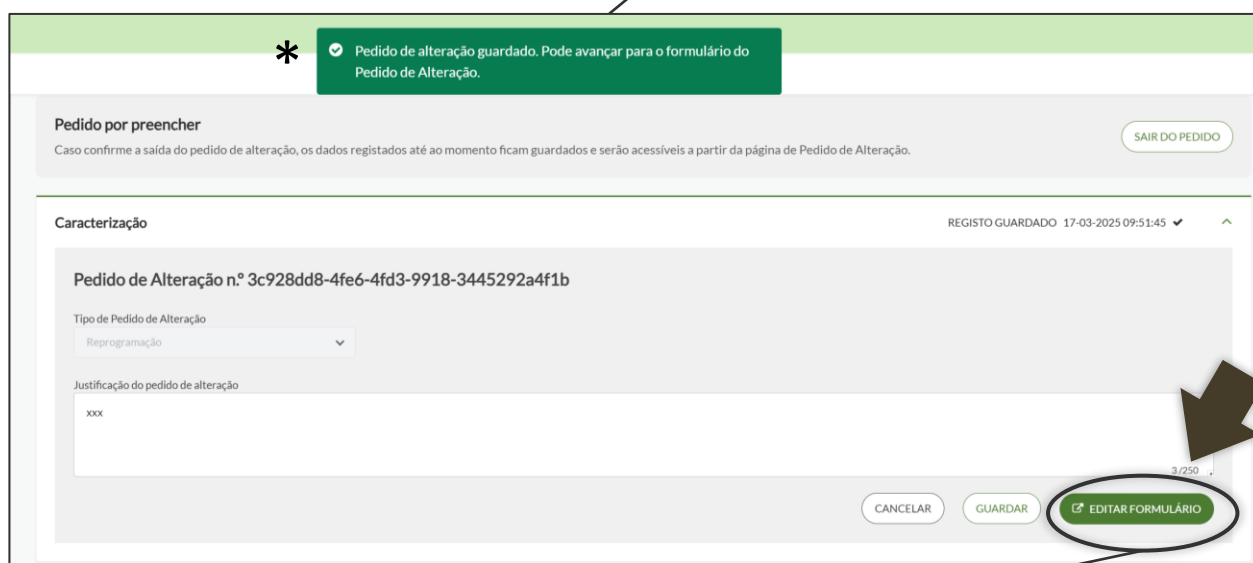
3. Como submeter Pedidos de Alteração?

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**.

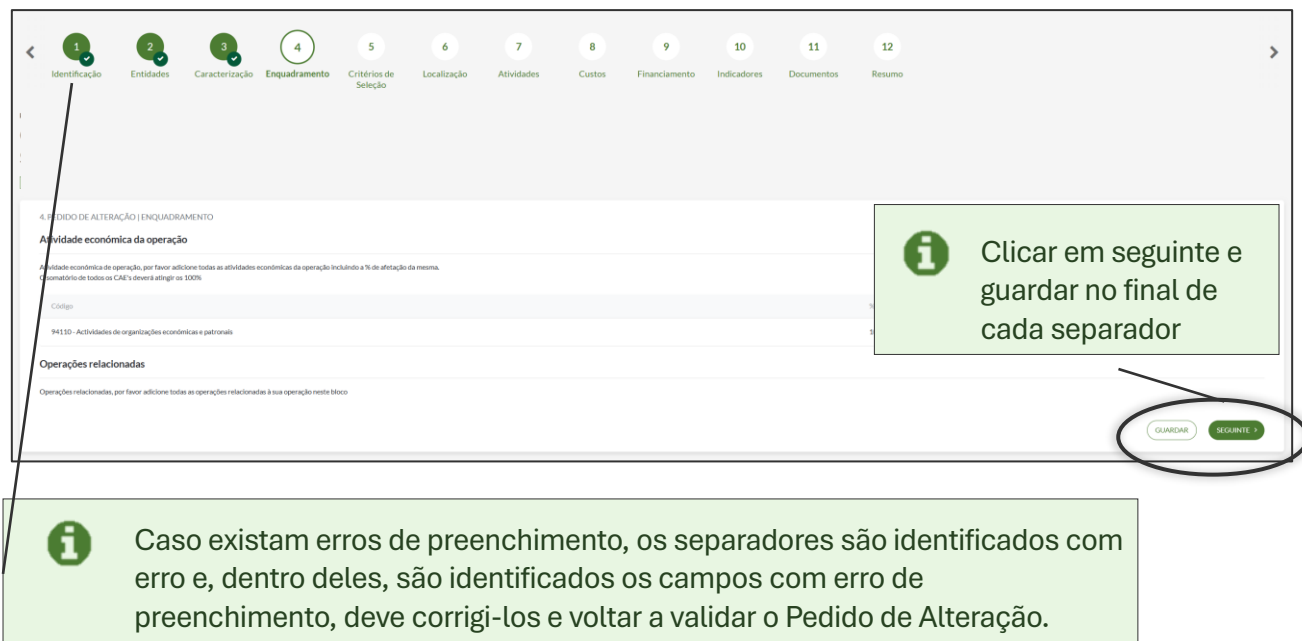


i É quando **Edita o Formulário** que tem acesso ao formulário do Pedido de Alteração.

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**.

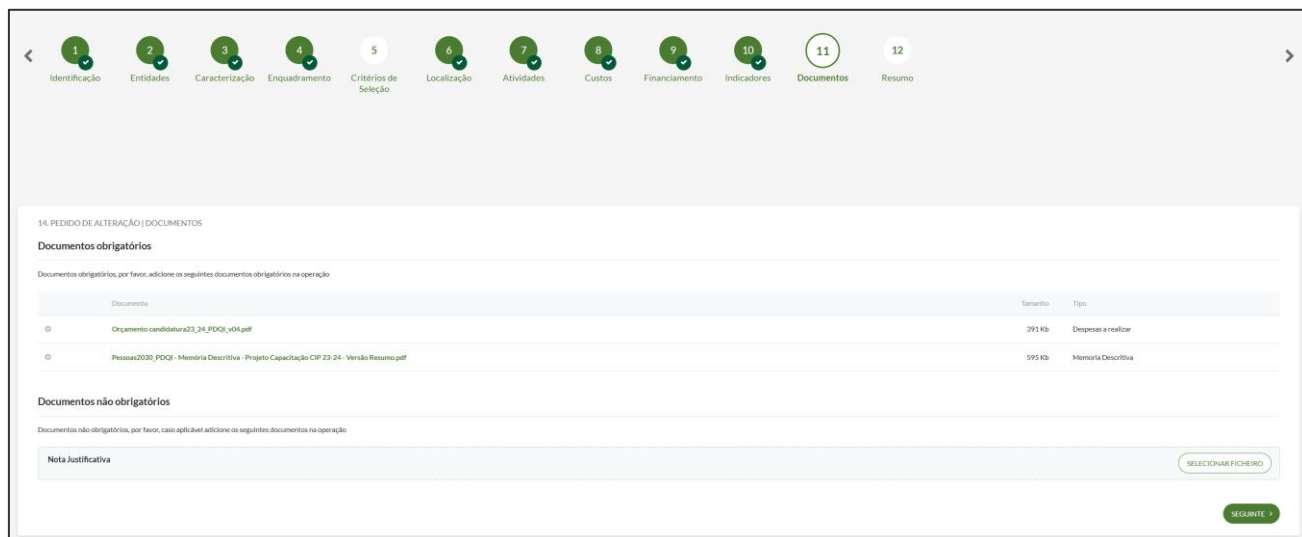
Atividades – Duração: A **data de início** e **data de fim** de cada atividade devem estar **dentro do cronograma da operação**, ou seja, entre a data de início e a data de fim da operação.

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.

Formulário de Pedido de Alteração

Na secção Documentos do formulário, pode colocar os anexos necessários à alteração da candidatura, e tipificar o tipo de documento anexado.



14. PEDIDO DE ALTERAÇÃO | DOCUMENTOS

Documentos obrigatórios

Documentos obrigatórios, por favor, adicione os seguintes documentos obrigatórios na operação

Documento	Tamanho	Tipo
Orçamento candidatura a23_24_PDQI_v04.pdf	391 Kb	Despesas a realizar
Pessoas2030_PDQI - Memória Descritiva - Projeto Capacitação CIP 23-24 - Versão Resumo.pdf	595 Kb	Memória Descritiva

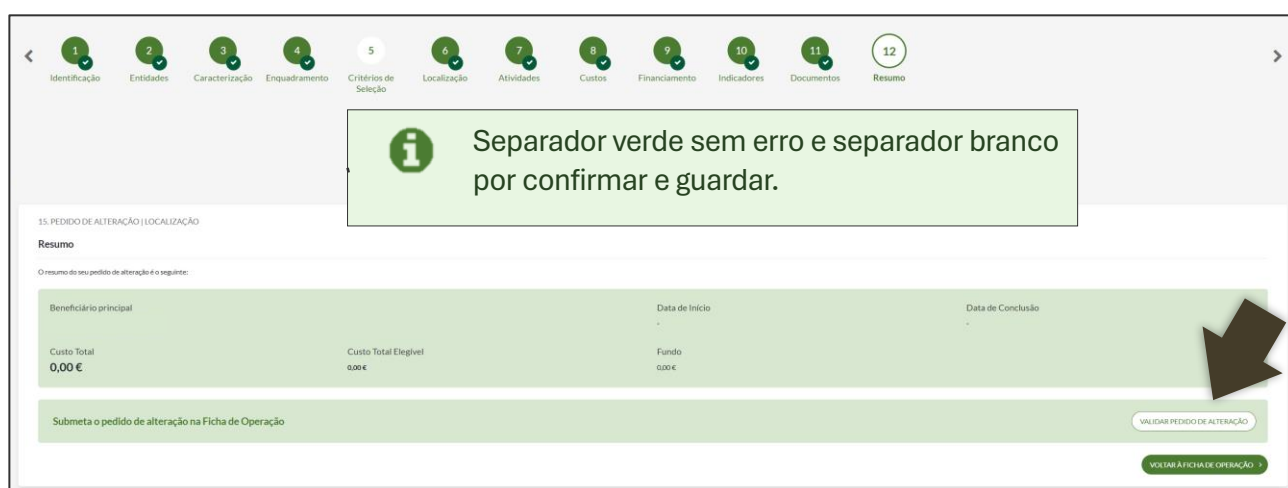
Documentos não obrigatórios

Documentos não obrigatórios, por favor, caso aplicável adicione os seguintes documentos na operação

Nota Justificativa SELECIONAR FICHEIRO

SEGURITE

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.



15. PEDIDO DE ALTERAÇÃO | LOCALIZAÇÃO

Resumo

O resumo do seu pedido de alteração é o seguinte:

Beneficiário principal	Data de Início	Data de Conclusão
Custo Total 0,00 €	Custo Total Elegível 0,00 €	Fundo 0,00 €

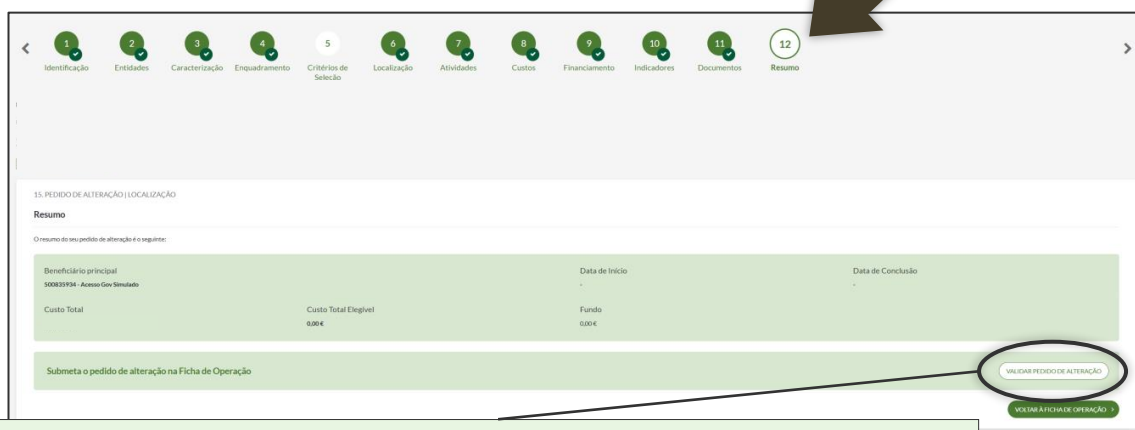
Submeta o pedido de alteração na Ficha de Operação VALIDAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

VOLTAR À FICHA DE OPERAÇÃO

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.



15. PEDIDO DE ALTERAÇÃO (LOCALIZAÇÃO)

Resumo

O resumo do seu pedido de alteração é o seguinte:

Beneficiário principal 50003934 - Assoc. Gm Simulada	Data de Início -	Data de Conclusão -
Custo Total 0,00 €	Custo Total Elegível 0,00 €	Fundo 0,00 €

Submeta o pedido de alteração na Ficha de Operação

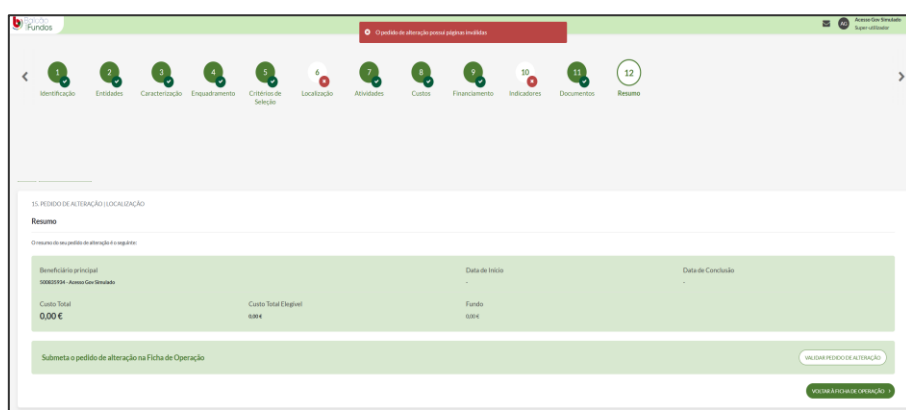
VALIDAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

VOLTAR À FICHA DE OPERAÇÃO



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.



15. PEDIDO DE ALTERAÇÃO (LOCALIZAÇÃO)

Resumo

O resumo do seu pedido de alteração é o seguinte:

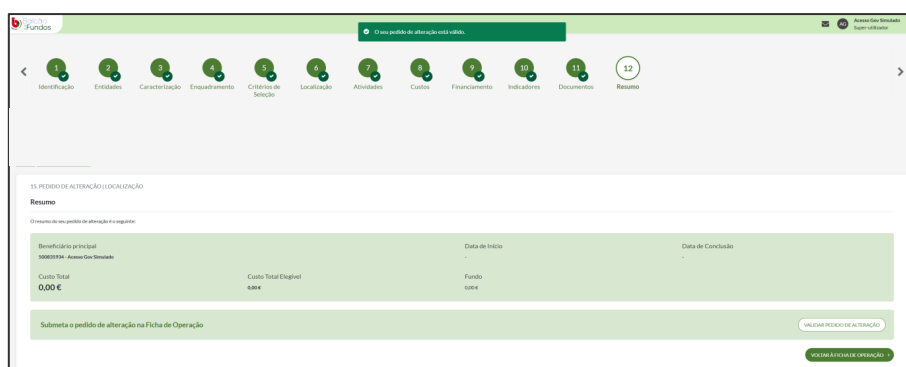
Beneficiário principal 50003934 - Assoc. Gm Simulada	Data de Início -	Data de Conclusão -
Custo Total 0,00 €	Custo Total Elegível 0,00 €	Fundo 0,00 €

Submeta o pedido de alteração na Ficha de Operação

VALIDAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

VOLTAR À FICHA DE OPERAÇÃO

*Pedido de Alteração
validado com erros*



15. PEDIDO DE ALTERAÇÃO (LOCALIZAÇÃO)

Resumo

O resumo do seu pedido de alteração é o seguinte:

Beneficiário principal 50003934 - Assoc. Gm Simulada	Data de Início -	Data de Conclusão -
Custo Total 0,00 €	Custo Total Elegível 0,00 €	Fundo 0,00 €

Submeta o pedido de alteração na Ficha de Operação

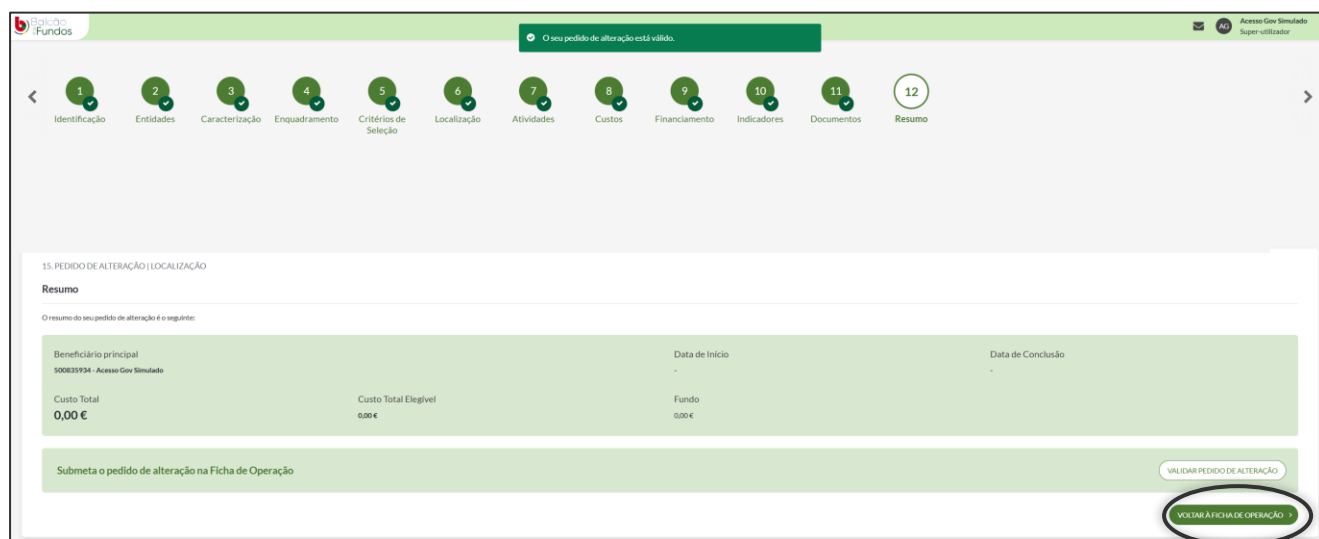
VALIDAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO

VOLTAR À FICHA DE OPERAÇÃO

*Pedido de Alteração
validado com sucesso*

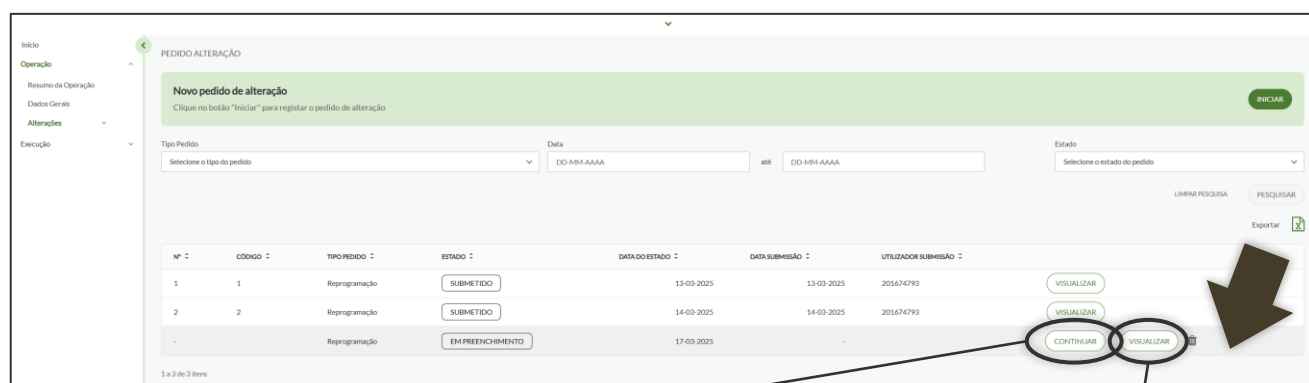
Voltar à Ficha de Operação

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.

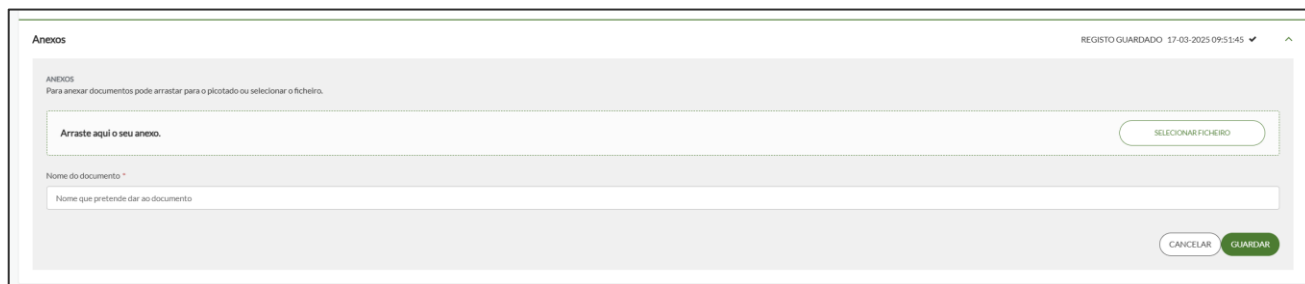


i Quando clicar em 'Continuar', terá acesso ao pedido de alteração já criado, podendo editá-lo novamente. Também pode optar por visualizar o pedido de alteração, mas, nesse caso, não será possível editá-lo, apenas visualizá-lo.

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.

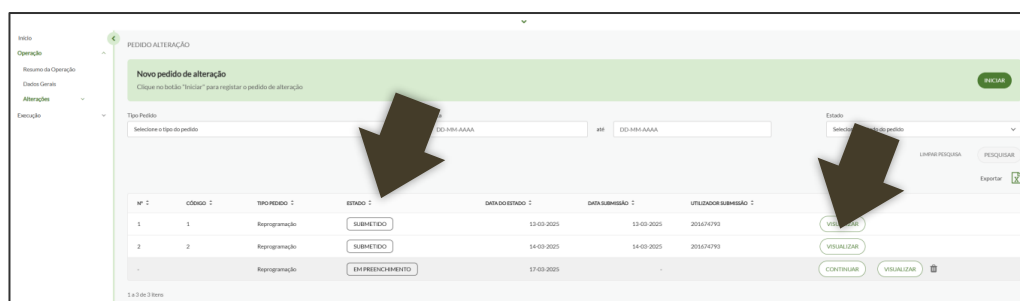


3.3. Termos e Condições

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).

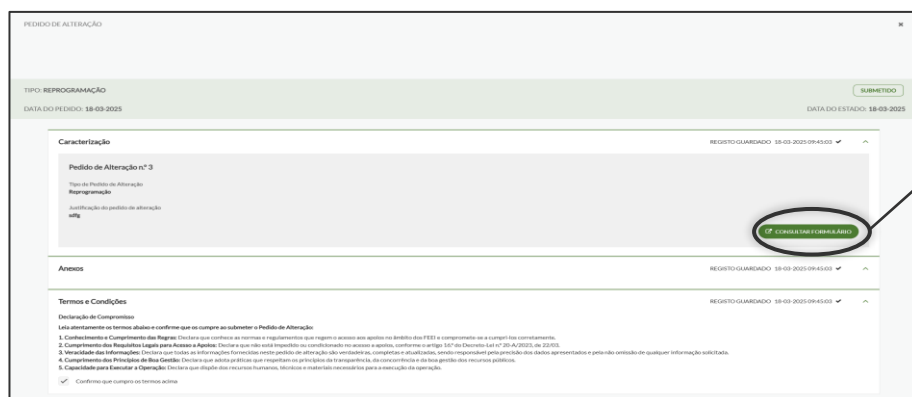


Uma vez submetido, não é gerado nenhum comprovativo. No entanto, pode confirmar o estado do pedido na Lista de Pedidos do menu inicial do Pedido de Alteração.



ID	CODIGO	TIPO PEDIDO	ESTADO	DATA DO ESTADO	DATA SUBMISSÃO	UTILIZADOR SUBMISSÃO
1	1	Reprogramação	SUBMITIDO	13-03-2025	13-03-2025	2024/7670
2	2	Reprogramação	SUBMITIDO	14-03-2025	14-03-2025	2024/7670
-	-	Reprogramação	EMPREENDIMENTO	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.

