

Manual de Confirmação de Apoio

Regime Escolar



Índice

1 ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO	1
2 ACESSO À APLICAÇÃO	2
3 CONFIRMAÇÃO COMO BENEFICIÁRIO REGIME ESCOLAR PARA ANO LETIVO EM CURSO	4
3.1 INFORMAÇÃO ESCOLAS	10
3.1.1 Carregamento por ficheiro	10
3.1.2 Preenchimento Manual	17
3.2 MEDIDAS ESCOLARES	24
3.3 VALIDAÇÃO DE DADOS	27
3.4 SUBMISSÃO DE DADOS	28
3.5 SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTO.....	30
4. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	32

1 Enquadramento Legislativo

O Regulamento (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, prevê um regime de distribuição de fruta e produtos hortícolas e um regime de distribuição de leite nas escolas.

Com vista a uma melhor eficiência da ajuda concedida e reforço da sua dimensão educativa, foi publicado o Regulamento (UE) 2016/791 do Parlamento Europeu e do Conselho de 11 de maio, que veio fundir aqueles regimes num único “Regime Escolar”, sendo este aplicável a partir do ano letivo 2017/2018.

As regras nacionais do regime de ajuda comunitária à distribuição de fruta e produtos hortícolas, bananas e leite e produtos lácteos aos alunos dos estabelecimentos de ensino (Regime Escolar) estão definidas na portaria n.º 37/2024, de 01 de fevereiro.

O Regulamento de Execução (UE) 2017/39 da Comissão e o Regulamento Delegado (UE) 2017/40 da Comissão, ambos de 3 de novembro de 2016, estabelecem as normas de execução e complementares relativamente ao “Regime Escolar”.

Obtida a aprovação de acesso ao regime, as entidades beneficiárias das ajudas à distribuição gratuita de produtos do “Regime Escolar” carecem de efetuar anualmente a confirmação de distribuição de produtos, até 31 de outubro, para ano letivo que está em curso (n.º 3 do art.º 19 da Portaria 37/2024).

Neste contexto, foi desenvolvida na plataforma web uma aplicação para apresentação, por parte das entidades requerentes, dos dados previstos no artigo citado.

O presente manual destina-se a auxiliar os requerentes na apresentação do referido pedido de confirmação (Período 2023-2028), sendo apresentadas as diferentes funcionalidades da aplicação no que respeita ao seu acesso e correto preenchimento do formulário de confirmação.

2 Acesso à Aplicação

O acesso à aplicação relativa ao pedido de confirmação como beneficiários das ajudas à distribuição gratuita de produtos no âmbito do “Regime Escolar” é efetuado através do portal do IFAP utilizando o seguinte endereço: <https://www.ifap.pt/portal/>.

Os requerentes que deste regime, devem já estar devidamente registados com beneficiário no IFAP.

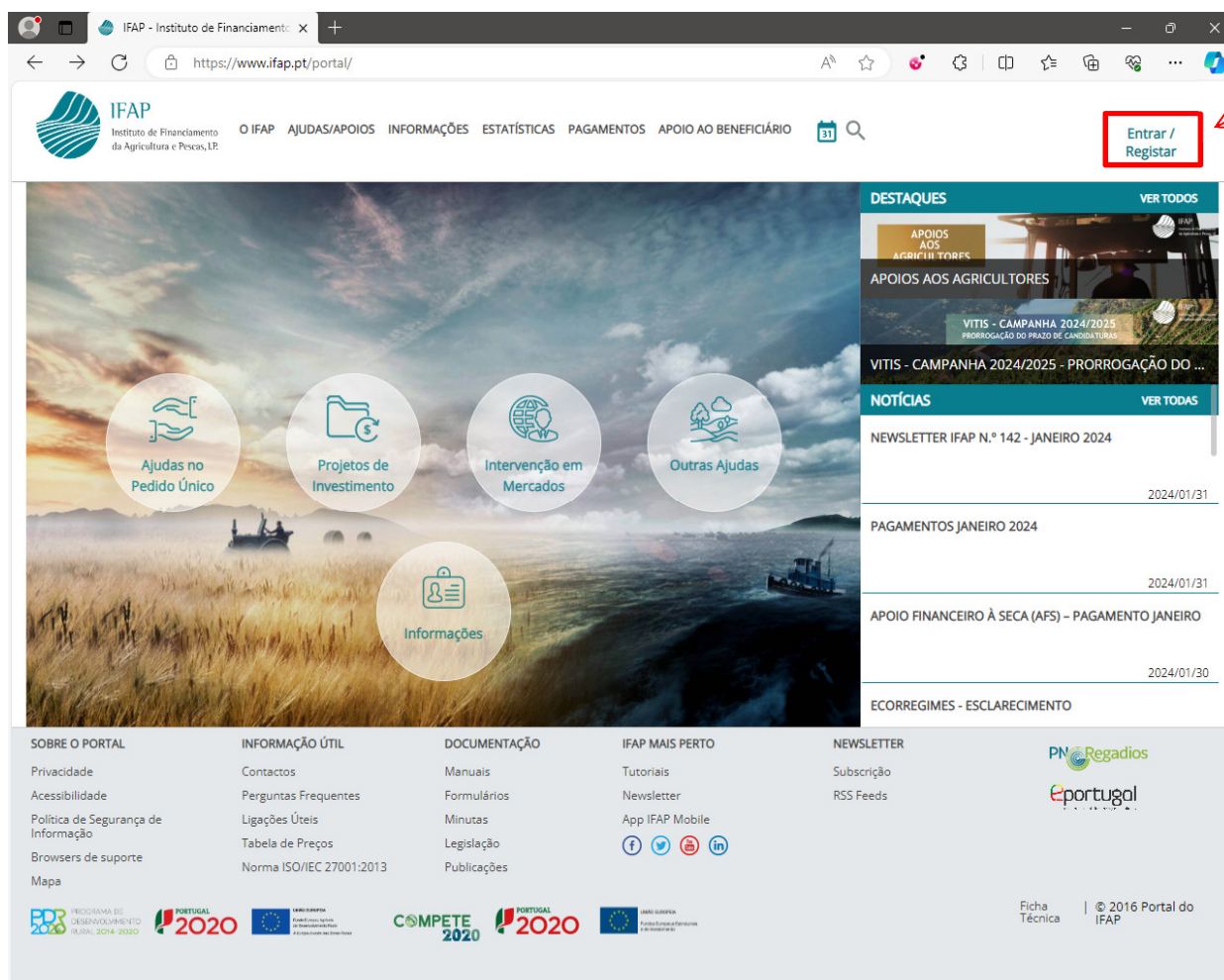


Figura 1 – Portal do IFAP

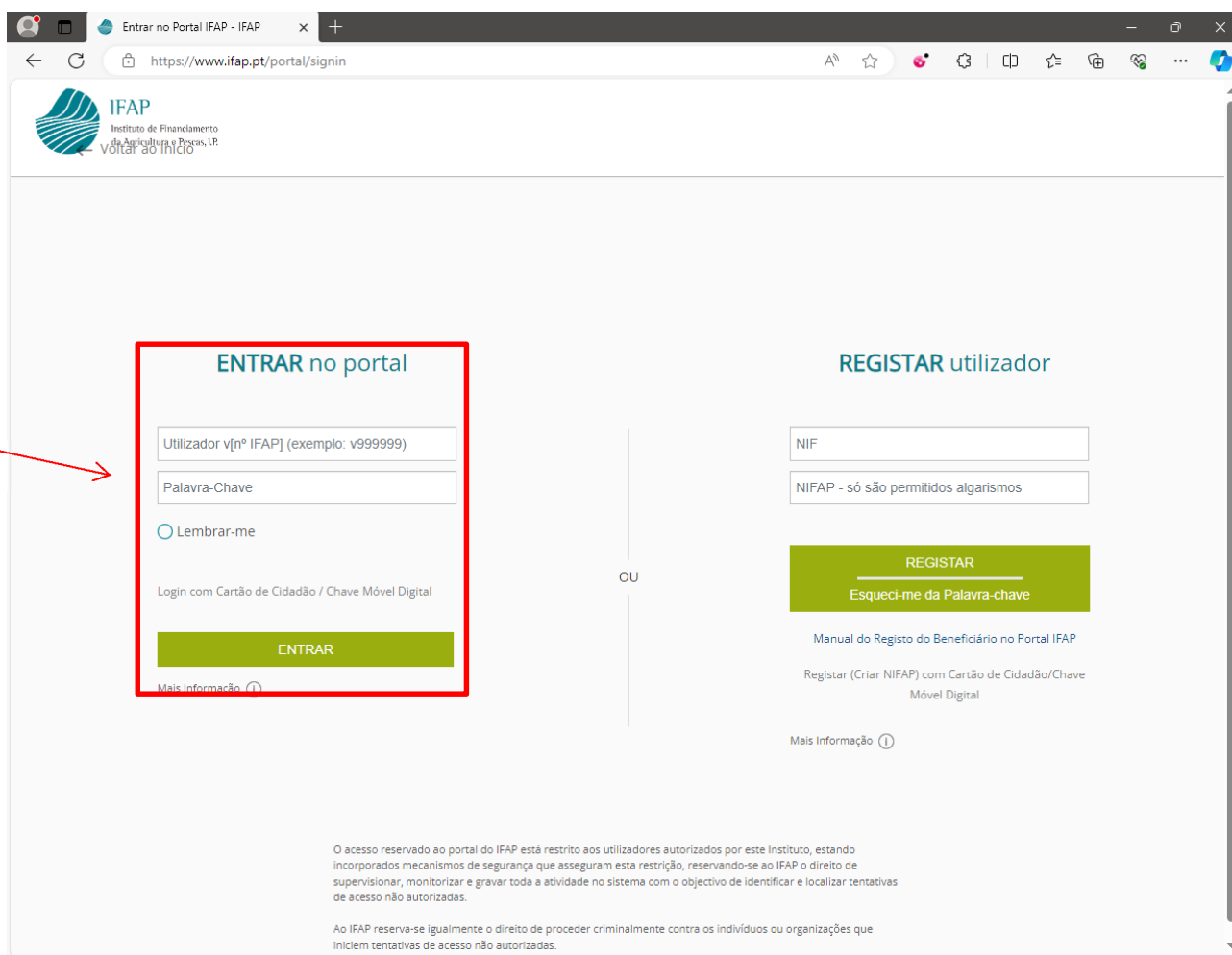


Figura 2 – Acesso ao Portal do IFAP

3 Confirmação como Beneficiário Regime Escolar para ano letivo em curso

Entrar na “Área Reservada” e escolher o menu “O Meu Processo”

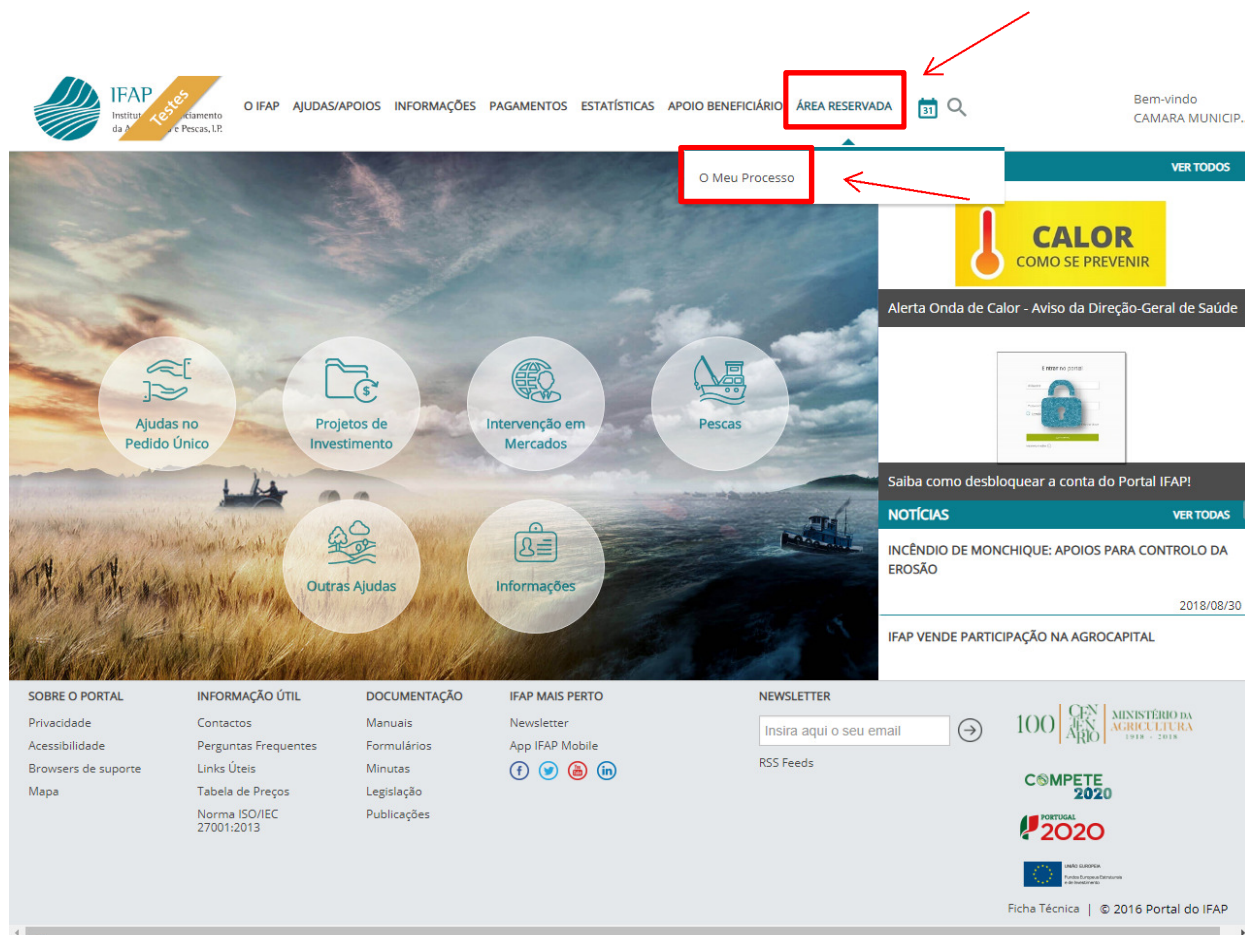


Figura 3 – Na “Área Reservada”, escolher o menu “O Meu Processo”

Posteriormente selecionar “Medidas de Mercado”



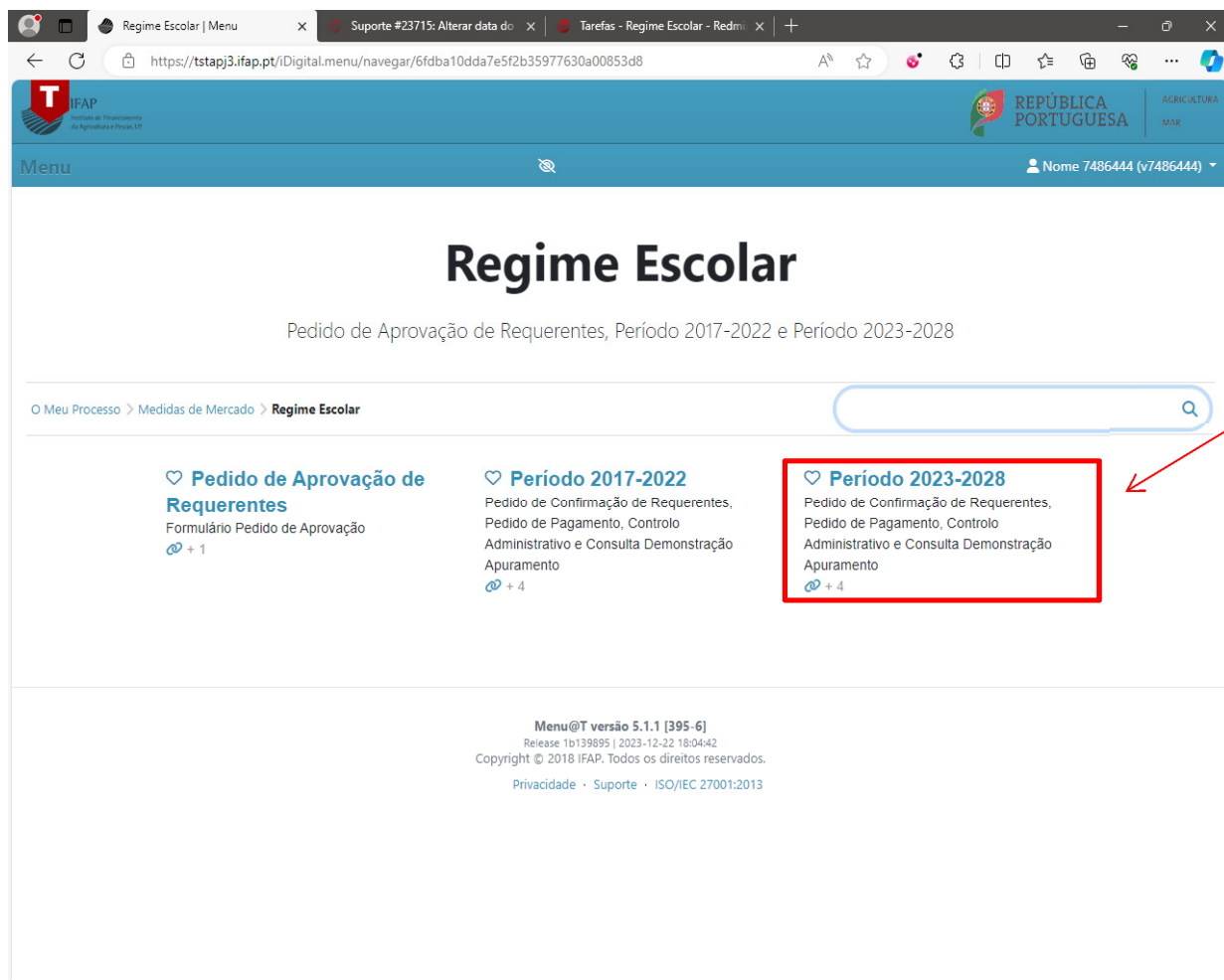
Figura 4 – Selecionar “Medidas de Mercado”

Escolher “Regime Escolar”



Figura 5 – Selecionar “Regime Escolar ”

Selecionar “Período 2023-2028”



Regime Escolar | Menu

https://tstapj3.ifap.pt/iDigital.menu/navegar/6fdb10dda7e5f2b35977630a00853d8

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

REPÚBLICA PORTUGUESA AGRICULTURA MAR

Nome 7486444 (v7486444)

Regime Escolar

Pedido de Aprovação de Requerentes, Período 2017-2022 e Período 2023-2028

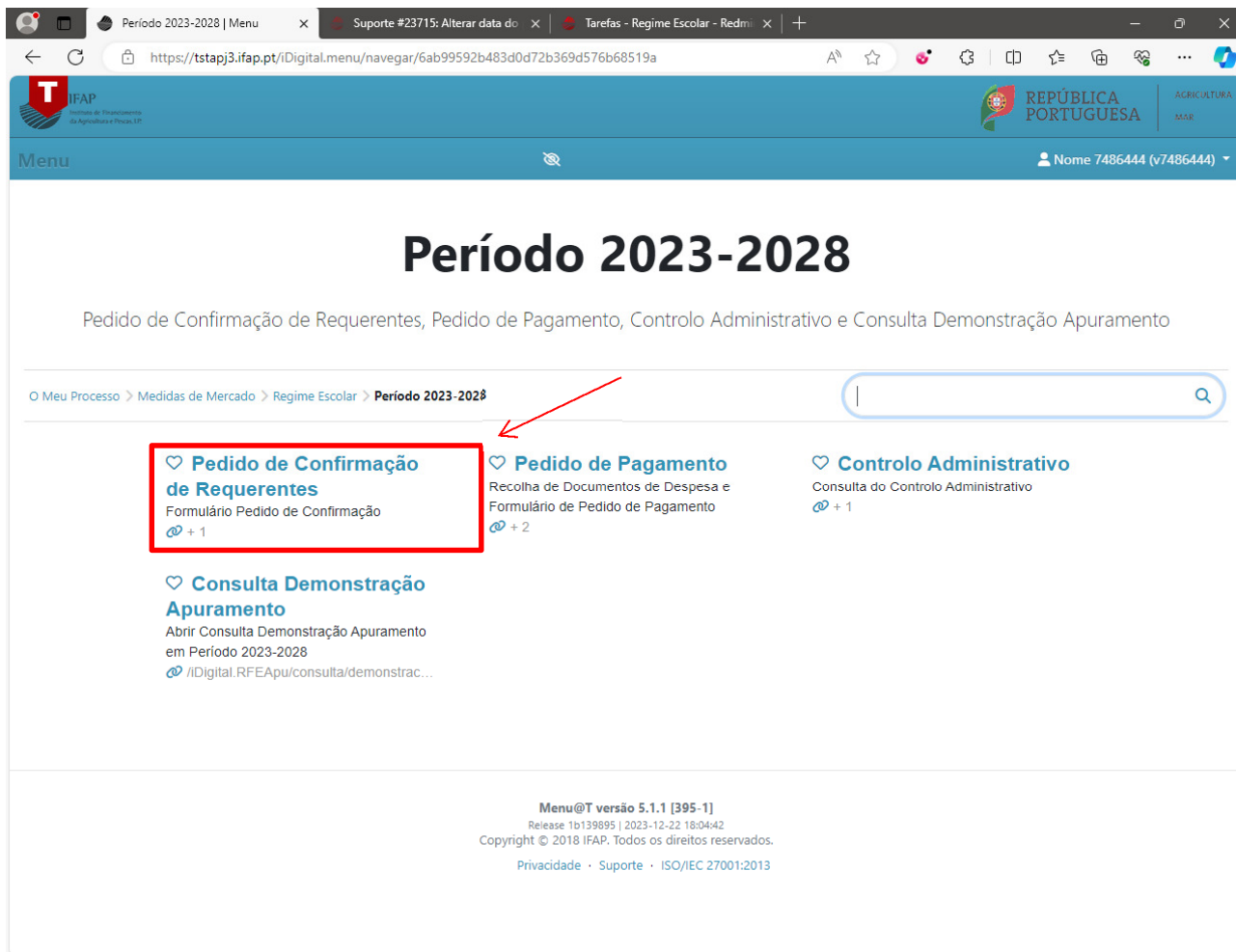
O Meu Processo > Medidas de Mercado > Regime Escolar

- ♥ **Pedido de Aprovação de Requerentes**
Formulário Pedido de Aprovação
🔗 + 1
- ♥ **Período 2017-2022**
Pedido de Confirmação de Requerentes,
Pedido de Pagamento, Controlo
Administrativo e Consulta Demonstração
Apuramento
🔗 + 4
- ♥ **Período 2023-2028**
Pedido de Confirmação de Requerentes,
Pedido de Pagamento, Controlo
Administrativo e Consulta Demonstração
Apuramento
🔗 + 4

Menu@T versão 5.1.1 [395-6]
Release 1b139895 | 2023-12-22 18:04:42
Copyright © 2018 IFAP. Todos os direitos reservados.
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

Figura 6 – Selecionar “Período 2023-2028”

Em seguida “Pedido de Confirmação de Requerentes”



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tstapj3.ifap.pt/iDigital.menu/navegar/6ab99592b483d0d72b369d576b68519a>. The page header includes the IFAP logo and the Portuguese Republic logo. The main content area displays the title "Período 2023-2028" and a subtitle "Pedido de Confirmação de Requerentes, Pedido de Pagamento, Controlo Administrativo e Consulta Demonstração Apuramento". Below this, a breadcrumb trail reads "O Meu Processo > Medidas de Mercado > Regime Escolar > Período 2023-2028". A search bar is visible on the right. The main menu items are:

- Pedido de Confirmação de Requerentes**
Formulário Pedido de Confirmação
🔗 + 1
- Pedido de Pagamento**
Recolha de Documentos de Despesa e Formulário de Pedido de Pagamento
🔗 + 2
- Controlo Administrativo**
Consulta do Controlo Administrativo
🔗 + 1
- Consulta Demonstração Apuramento**
Abrir Consulta Demonstração Apuramento em Período 2023-2028
🔗 /iDigital.RFEApu/consulta/demonstrac...

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Menu@T versão 5.1.1 [395-1] Release 1b139895 | 2023-12-22 18:04:42 Copyright © 2018 IFAP. Todos os direitos reservados. Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013".

Figura 7 – Selecionar “Pedido de Confirmação de Requerentes”

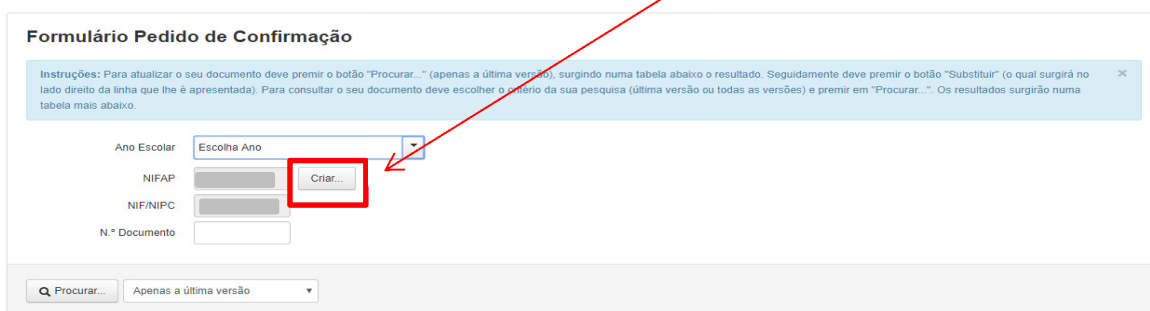
Escolher “Formulário Pedido de Confirmação”



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tstapi3.ifap.pt/Digital.menu/navegar/65ff260d7f06a796ab22142d63eeb5ee>. The page header includes the IFAP logo and the Portuguese Republic logo. The main content area displays the title "Pedido de Confirmação de Requerentes" and the subtitle "Formulário Pedido de Confirmação". A breadcrumb trail shows the navigation path: "O Meu Processo > Medidas de Mercado > Regime Escolar > Período 2023-2028 > Pedido de Confirmação de Requerentes". A search bar is visible on the right. A red box highlights the menu item "Formulário Pedido de Confirmação" with the description "Abrir Formulário Pedido de Confirmação em Pedido de Confirmação de Requerentes" and a link icon. A red arrow points to this menu item.

Figura 8 – Selecionar “ Formulário Pedido de Confirmação”

Deverá preencher o campo Ano Escolar e clicar no botão “Criar”, para gerar um documento



Formulário Pedido de Confirmação

Instruções: Para atualizar o seu documento deve premir o botão “Procurar...” (apenas a última versão), surgindo numa tabela abaixo o resultado. Seguidamente deve premir o botão “Substituir” (o qual surgirá no lado direito da linha que lhe é apresentada). Para consultar o seu documento deve escolher o critério da sua pesquisa (última versão ou todas as versões) e premir em “Procurar...”. Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo.


Ano Escolar: Escolha Ano
 NIFAP: [input] **Criar...**
 NIF/NIPC: [input]
 N.º Documento: [input]

Procurar... Apenas a última versão

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181004.1800) [144-0]
 Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
 Suporte [Advertência Jurídica](#)

Figura 9 – Criar documento

Será então disponibilizado formulário com dois menus para preencher: Informação Escolas e Medidas Escolares, detalhadamente tratados nos pontos seguintes.

Na eventualidade de já ter criado e gravado um documento para esse ano escolar, e não ter concluído o seu preenchimento, deverá optar por “Procurar”, sendo disponibilizado o documento submetido, clicando no símbolo  , será disponibilizada a informação já inscrita nessa versão.



Formulário Pedido de Confirmação

Instruções: Para atualizar o seu documento deve premir o botão “Procurar...” (apenas a última versão), surgindo numa tabela abaixo o resultado. Seguidamente deve premir o botão “Substituir” (o qual surgirá no lado direito da linha que lhe é apresentada). Para consultar o seu documento deve escolher o critério da sua pesquisa (última versão ou todas as versões) e premir em “Procurar...”. Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo.

Ano Escolar: 2018/2019
 NIFAP: [input] **Criar...**
 NIF/NIPC: [input]
 N.º Documento: [input]

Procurar... Apenas a última versão

Lista de Pedidos

	Nº Pedido	Versão	Tipo	Ano Escolar	Nifap	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data Estado
	5	3	SUB	2018/2019				3 - Válido	2018-10-04

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181004.1800) [144-0]
 Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.

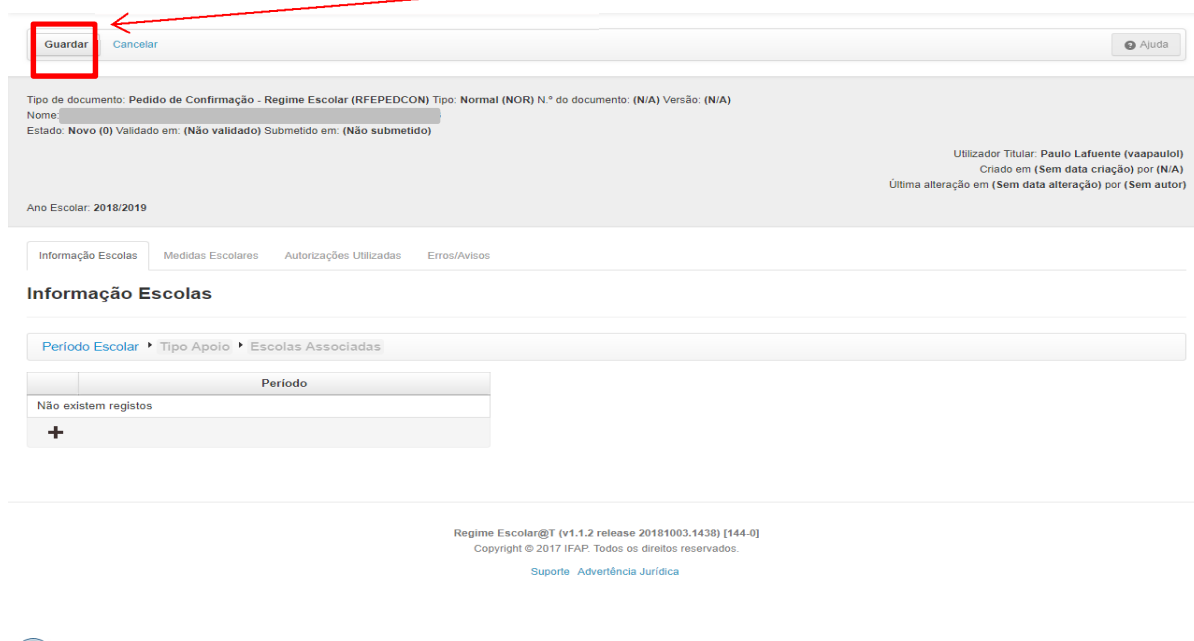
Figura 10 – Editar documento criado

3.1 Informação Escolas

Ao entrar neste formulário, este já está em modo de edição, havendo a possibilidade de ser preenchido manualmente ou por carregamento de ficheiro.

3.1.1 Carregamento por ficheiro

Para efeitos de carregamento por ficheiro, não deve ser preenchida qualquer linha dos períodos letivos, e fechar o modo de edição, efetuando “Guardar”.



Guardar Cancelar Ajudar

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDECON) Tipo: Normal (NOR) N.º do documento: (N/A) Versão: (N/A)
Nome:
Estado: Novo (0) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em (Sem data criação) por (N/A)
Última alteração em (Sem data alteração) por (Sem autor)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas Medidas Escolares Autorizações Utilizadas Erros/Aviões

Informação Escolas

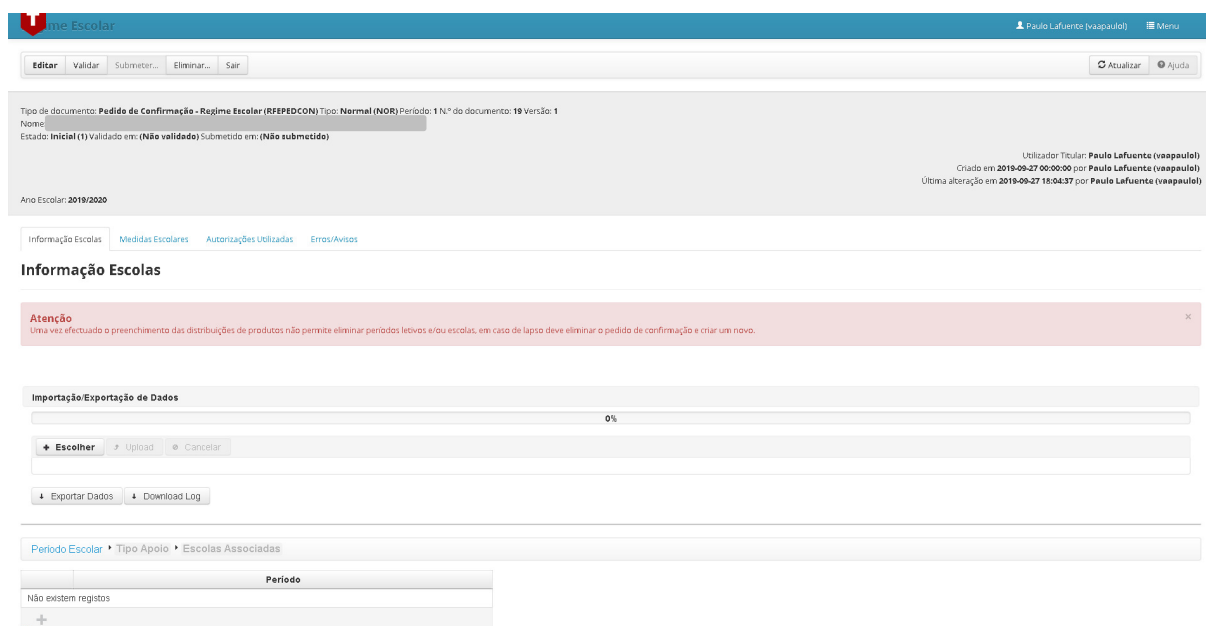
Período Escolar Tipo Apoio Escolas Associadas

Período
Não existem registos
+

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003,1438) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência Jurídica](#)

Figura 11 – Guardar Documento

Ao efetuar guardar, sem registar períodos letivos, será disponibilizado o ecrã infra:



Regime Escolar Paulo Lafuente (vaapaulo) Menu

Editar Validar Submeter... Eliminar... Sair Atualizar Ajudar

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDECON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 19 Versão: 1
Nome:
Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2019-09-27 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2019-09-27 18:04:37 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2019/2020

Informação Escolas Medidas Escolares Autorizações Utilizadas Erros/Aviões

Informação Escolas

Atenção
Uma vez efectuado o preenchimento das distribuições de produtos não permite eliminar períodos letivos e/ou escolas, em caso de lapso deve eliminar o pedido de confirmação e criar um novo.

Importação/Exportação de Dados 0%

+ Escolher Upload Cancelar

Exportar Dados Download Log

Período Escolar Tipo Apoio Escolas Associadas

Período
Não existem registos
+

Figura 12 – Ecrã de Carregamento por Ficheiro

Deve agora ser efetuado “Exportar Dados”, para o sistema criar ficheiro Excel com as escolas associadas ao requerente, e respetivos produtos.

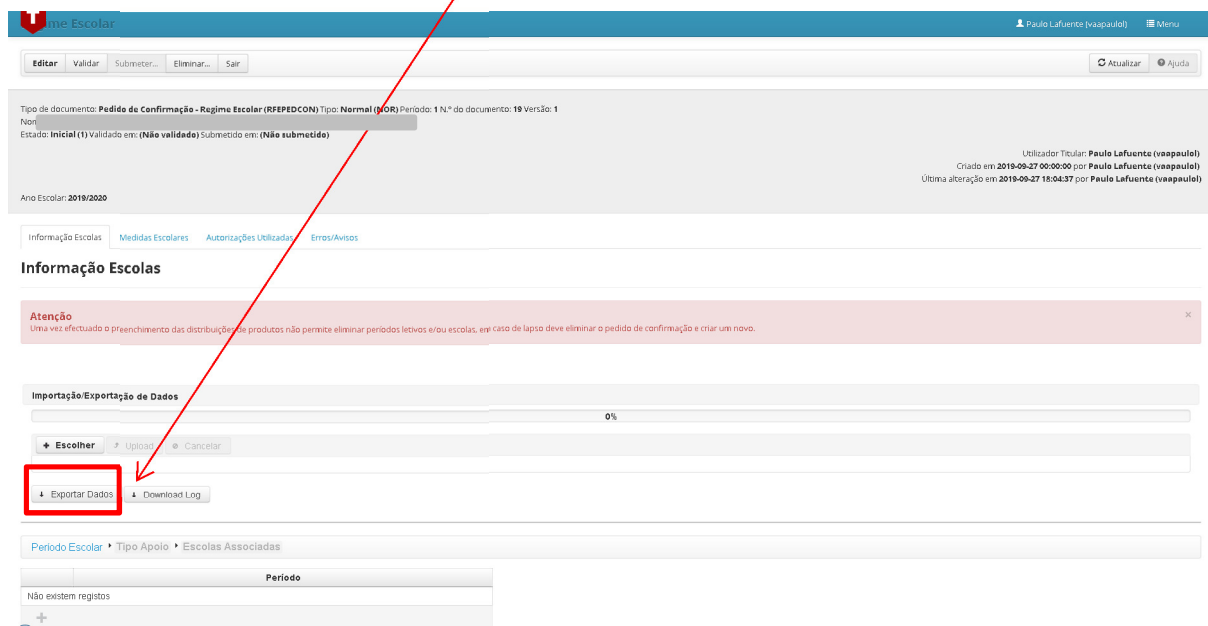
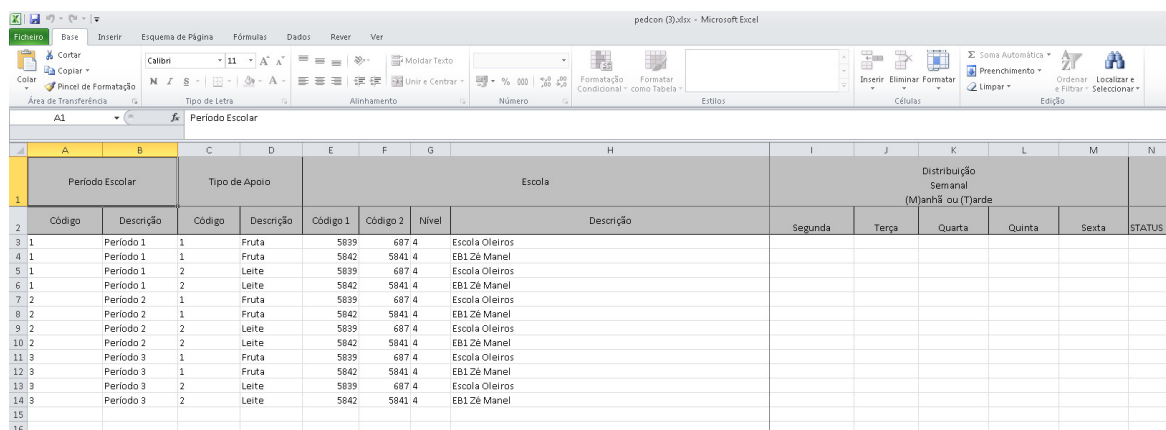


Figura 13 – Gerar Ficheiro para Preenchimento

A aplicação irá gerar um ficheiro Excel, que deve ser guardado no computador, aconselha-se a dar nome específico ao ficheiro do tipo NIFAP_ANO LETIVO_dataficheiro, mantendo a extensão do xls. Exemplificando:

9999999_20192020_27set2019

Abrindo o ficheiro de Excel, este apresentará o seguinte aspeto:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Período Escolar		Tipo de Apoio		Escola			Distribuição Semanal (Manhã ou Tarde)						
Código	Descrição	Código	Descrição	Código 1	Código 2	Nível	Descrição	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	STATUS
1	Período 1	1	Fruta	5839	687.4		Escola Oleiros						
4	Período 1	1	Fruta	5842	5841.4		EB1 26 Manel						
5	Período 1	2	Leite	5839	687.4		Escola Oleiros						
6	Período 1	2	Leite	5842	5841.4		EB1 26 Manel						
7	Período 2	1	Fruta	5839	687.4		Escola Oleiros						
8	Período 2	1	Fruta	5842	5841.4		EB1 26 Manel						
9	Período 2	2	Leite	5839	687.4		Escola Oleiros						
10	Período 2	2	Leite	5842	5841.4		EB1 26 Manel						
11	Período 3	1	Fruta	5839	687.4		Escola Oleiros						
12	Período 3	1	Fruta	5842	5841.4		EB1 26 Manel						
13	Período 3	2	Leite	5839	687.4		Escola Oleiros						
14	Período 3	2	Leite	5842	5841.4		EB1 26 Manel						

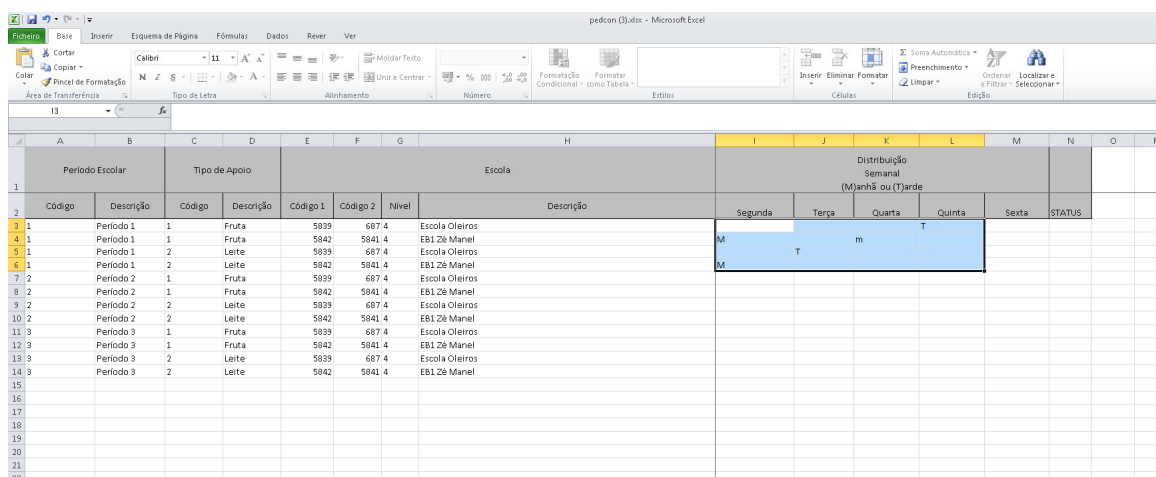
Figura 14 – Template de Excel

Apenas as colunas relativas à “Distribuição Semanal” estão editáveis, as restantes estão bloqueadas, atendendo que no pedido de confirmação não podem ser alterados produtos, nem adicionadas escolas.

Caso verifiquem que se encontram estabelecimentos de ensino em falta, devem comunicar ao IFAP essa ocorrência através do e-mail Regime.Escolar@ifap.pt, e aguardar resposta do Instituto.

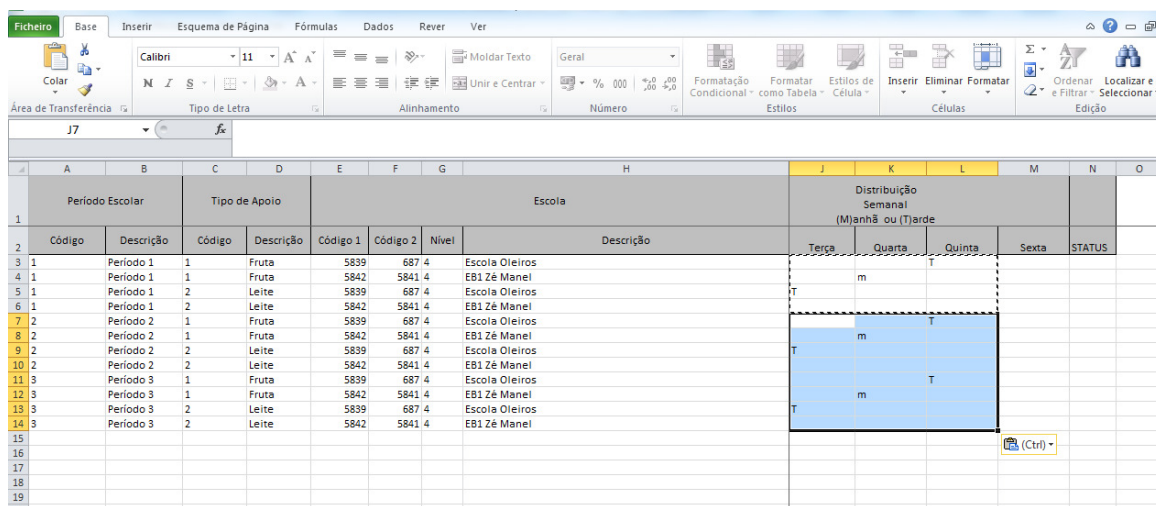
Para efeitos de preenchimento, deve ser atendido que têm de ser indicadas as distribuições para todos os períodos em que pretendam obter apoio da ajuda, e respetivas escolas. Deve ser ainda respeitado o n.º máximo de distribuições autorizadas por período letivo (2 para fruta e 1 para o leite). Para tal, deve(m) ser identificado(s) o(s) dia(s) da semana onde efetuam distribuição, bem como o período do dia – Manhã (preenchendo com “M” ou “m”) ou Tarde (preenchendo com “T” ou “t”)

Apesar de não ser permitido editar este ficheiro, pode ser efetuada cópia das células livres, pelo que, após serem preenchidos os dados do primeiro período e, na eventualidade de nos restantes períodos não existirem alterações na periodicidade de distribuição, pode ser efetuada cópia dessa informação para os restantes, como no exemplo infra:



Período Escolar		Tipo de Apoio		Escola				Distribuição Semanal (M)anhã ou (T)arde					STATUS
Código	Descrição	Código	Descrição	Código 1	Código 2	Nível	Descrição	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	STATUS
3 1	Período 1	1	Fruta	5839	687 4		Escola Oleiros				T		
4 1	Período 1	1	Fruta	5842	5841 4		EB1 2ª Manel	M		m			
5 1	Período 1	2	Leite	5839	687 4		Escola Oleiros		T				
6 1	Período 1	2	Leite	5842	5841 4		EB1 2ª Manel	M					
7 2	Período 2	1	Fruta	5839	687 4		Escola Oleiros						
8 2	Período 2	1	Fruta	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						
9 2	Período 2	2	Leite	5839	687 4		Escola Oleiros						
10 2	Período 2	2	Leite	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						
11 3	Período 3	1	Fruta	5839	687 4		Escola Oleiros						
12 3	Período 3	1	Fruta	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						
13 3	Período 3	2	Leite	5839	687 4		Escola Oleiros						
14 3	Período 3	2	Leite	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						

Figura 15 – Seleção dos Dados do Primeiro Período



Período Escolar		Tipo de Apoio		Escola				Distribuição Semanal (M)anhã ou (T)arde					STATUS
Código	Descrição	Código	Descrição	Código 1	Código 2	Nível	Descrição	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	STATUS	
3 1	Período 1	1	Fruta	5839	687 4		Escola Oleiros			T			
4 1	Período 1	1	Fruta	5842	5841 4		EB1 2ª Manel		m				
5 1	Período 1	2	Leite	5839	687 4		Escola Oleiros	T					
6 1	Período 1	2	Leite	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						
7 2	Período 2	1	Fruta	5839	687 4		Escola Oleiros						
8 2	Período 2	1	Fruta	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						
9 2	Período 2	2	Leite	5839	687 4		Escola Oleiros	T	m				
10 2	Período 2	2	Leite	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						
11 3	Período 3	1	Fruta	5839	687 4		Escola Oleiros				T		
12 3	Período 3	1	Fruta	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						
13 3	Período 3	2	Leite	5839	687 4		Escola Oleiros	T	m				
14 3	Período 3	2	Leite	5842	5841 4		EB1 2ª Manel						

Figura 16 – Cópia para os Dados dos Restantes Períodos

Na eventualidade de existirem escolas onde não vão ser realizadas distribuições em determinado período e/ou ano letivo, os respetivos campos de distribuição semanal devem ser deixados em branco.

Depois de preenchido, deve ser guardado o ficheiro na drive do computador de trabalho, para posterior carregamento desse documento no pedido de confirmação.

Para carregamento do ficheiro no pedido de informação, deve ser clicado em “Escolher”.

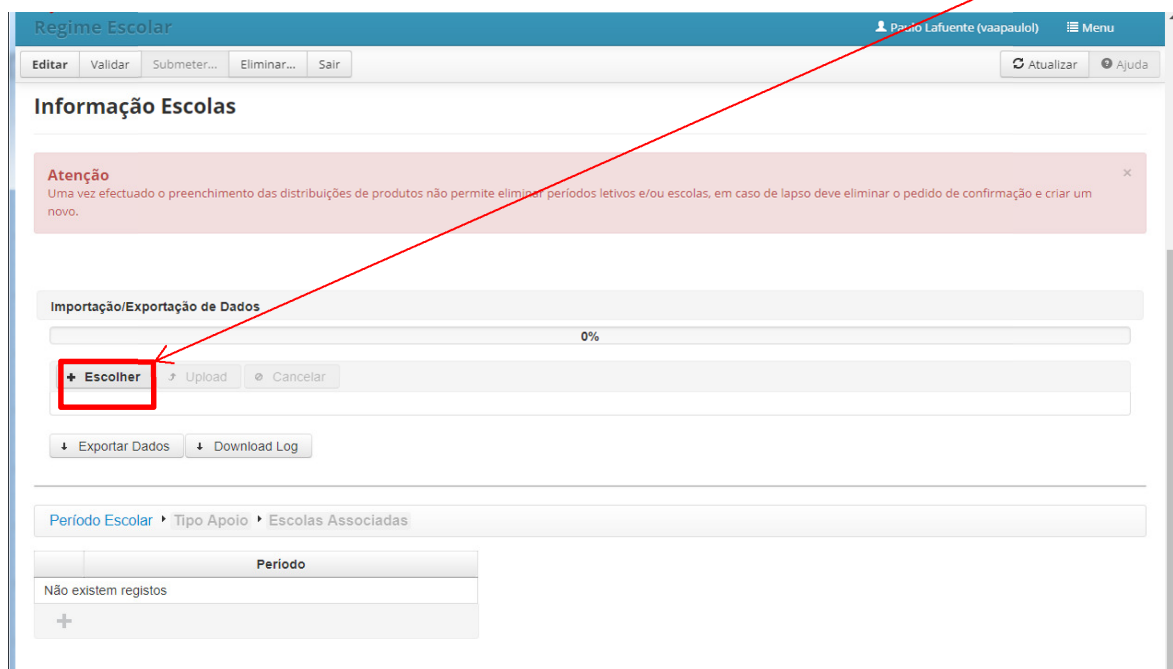


Figura 17 – “Escolher” Ficheiro para Carregamento

Irá abrir uma caixa com as drives do computador, para seleccionar o ficheiro a carregar, e depois seleccionado clicar em “Abrir”

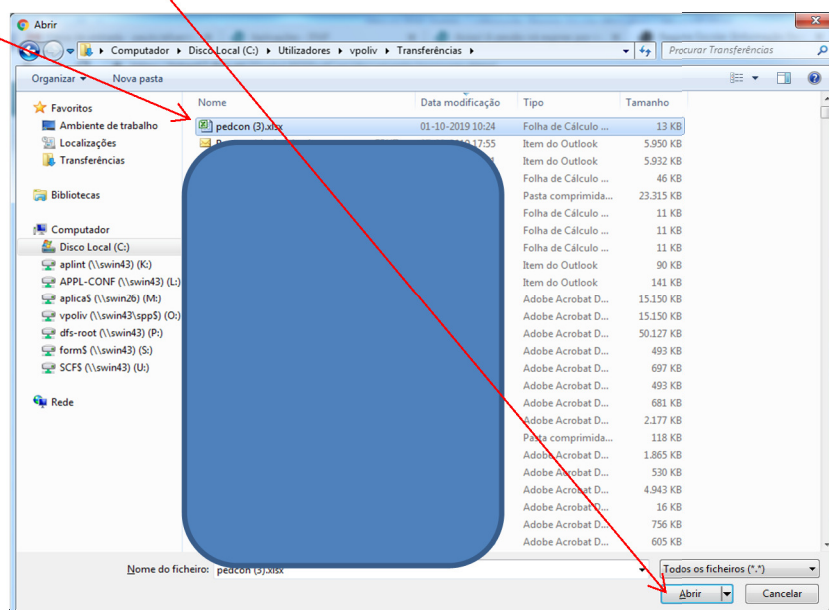


Figura 18 – Seleccionar Ficheiro para Carregamento

Irá surgir no formulário o ficheiro disponível para upload, ficando ativos os botões “Cancelar” e “Upload”.

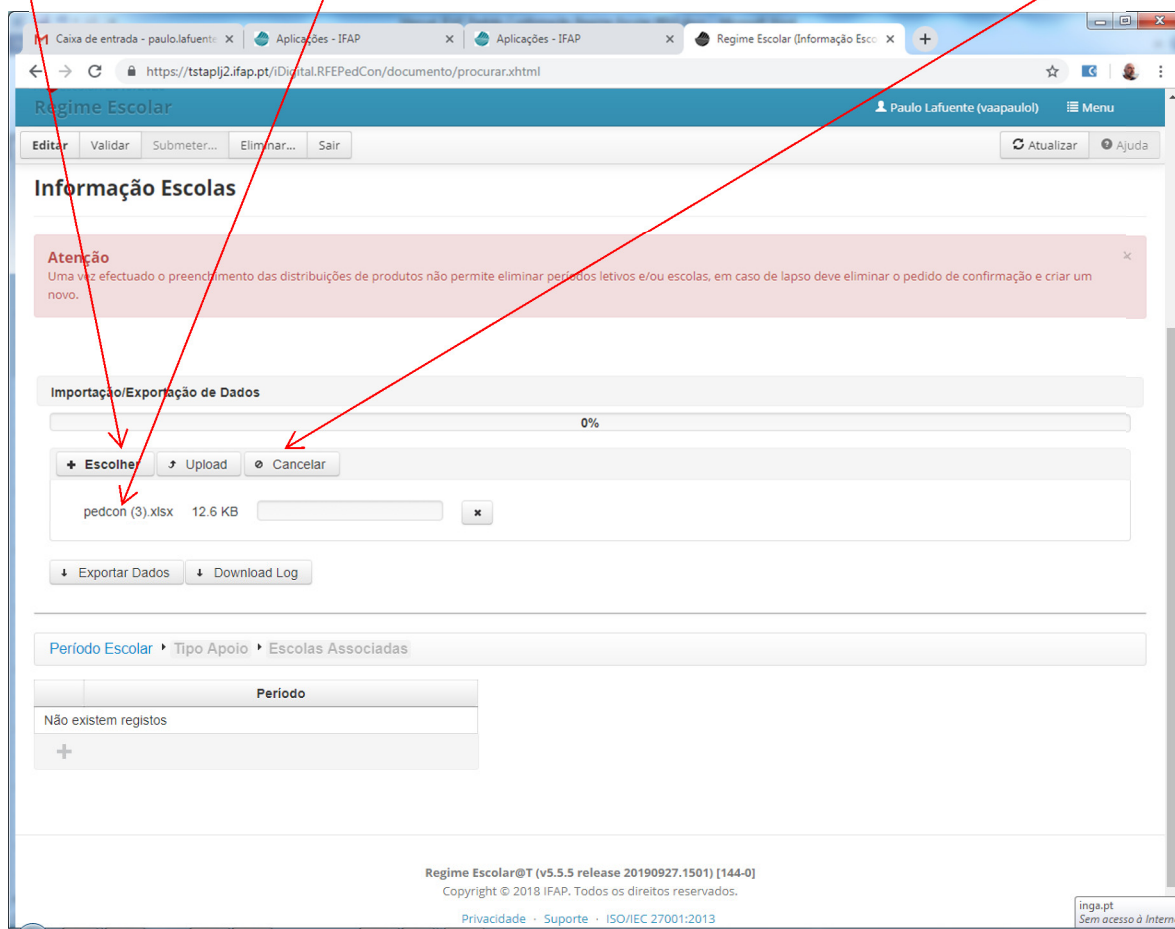


Figura 19 – Disponibilização de botões para Upload e cancelamento de documento

Deve ser confirmado se o ficheiro registado corresponde ao que pretende carregar e, a verificar-se que não é o pretendido, deverá ser efetuado “Cancelar”, e nova seleção de ficheiro.

Se o ficheiro seleccionado, corresponde ao pretendido, deve clicar no “Upload”, para carregar o ficheiro no sistema. Antes de qualquer ação adicional, deve ser aguardada pela mensagem de carregamento do ficheiro, como surge na figura infra:

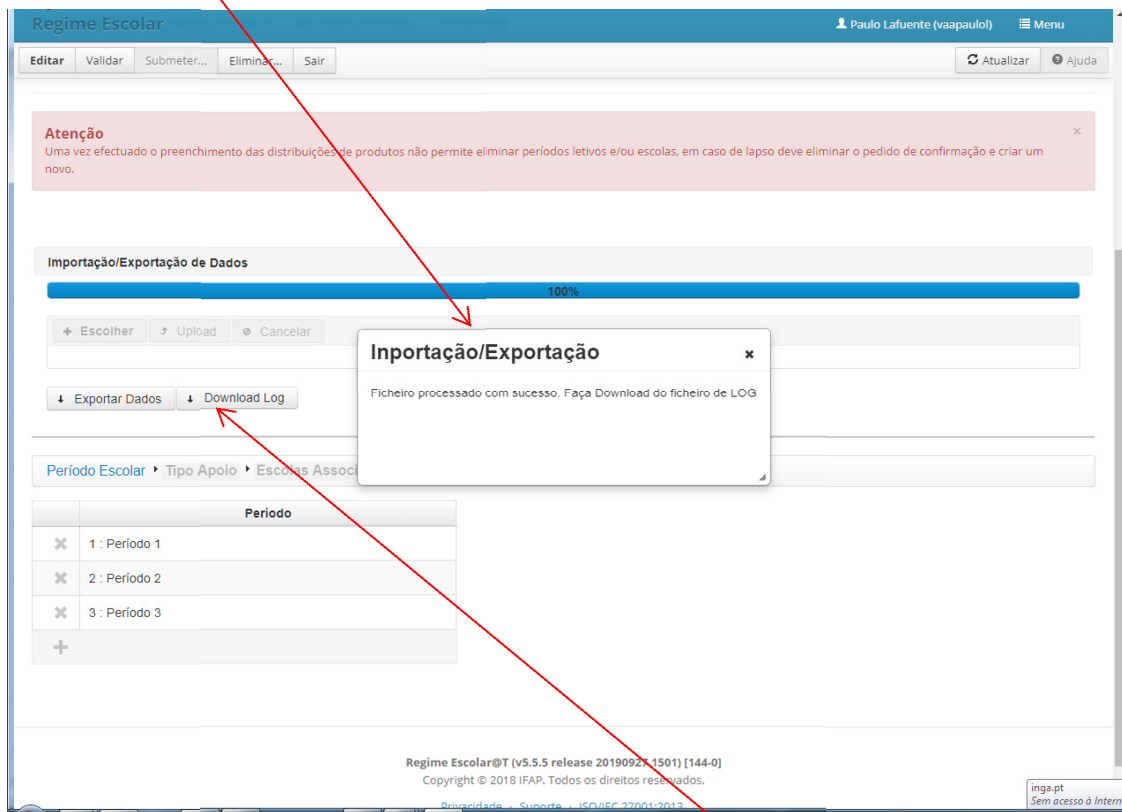


Figura 20 – Confirmação de carregamento de ficheiro

Após surgir a mensagem, deverá ser seleccionada a opção “DownloadLog”, para obter ficheiro de erros, que deve obrigatoriamente ser avaliado, para aferir de que o carregamento ocorreu de forma correta e em conformidade com o pretendido.

O ficheiro de erros, tem estrutura idêntica ao ficheiro inicial, apresentando-se preenchida a coluna “Status”

Período Escolar	Tipo de Apoio	Escola						Distribuição Semanal (Manhã ou Tarde)					STATUS
Código	Descrição	Código	Descrição	Código 1	Código 2	Nível	Descrição	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	STATUS
1	Período 1	1	Frua	5839	687 4		Escola Oleiros				T		registado com sucesso
1	Período 1	1	Frua	5842	5841 4		EB1 Zé Manel	M		m			registado com sucesso
1	Período 1	2	Leke	5839	687 4		Escola Oleiros		T				registado com sucesso
1	Período 1	2	Leke	5842	5841 4		EB1 Zé Manel	M					registado com sucesso

Figura 21 – Ficheiro de “LOG”

Alerta-se que no pedido de confirmação, apenas é preenchida a informação de escolas correspondentes às linhas onde é inscrita a mensagem “registrado com sucesso”.

As restantes situações que podem traduzir erros de carregamento são:

Adicionar Escolas e/ou Produtos, que não estavam no ficheiro de origem – impede carregamento de ficheiro e surge caixa de erro “Ficheiro excel não conforme o original”:

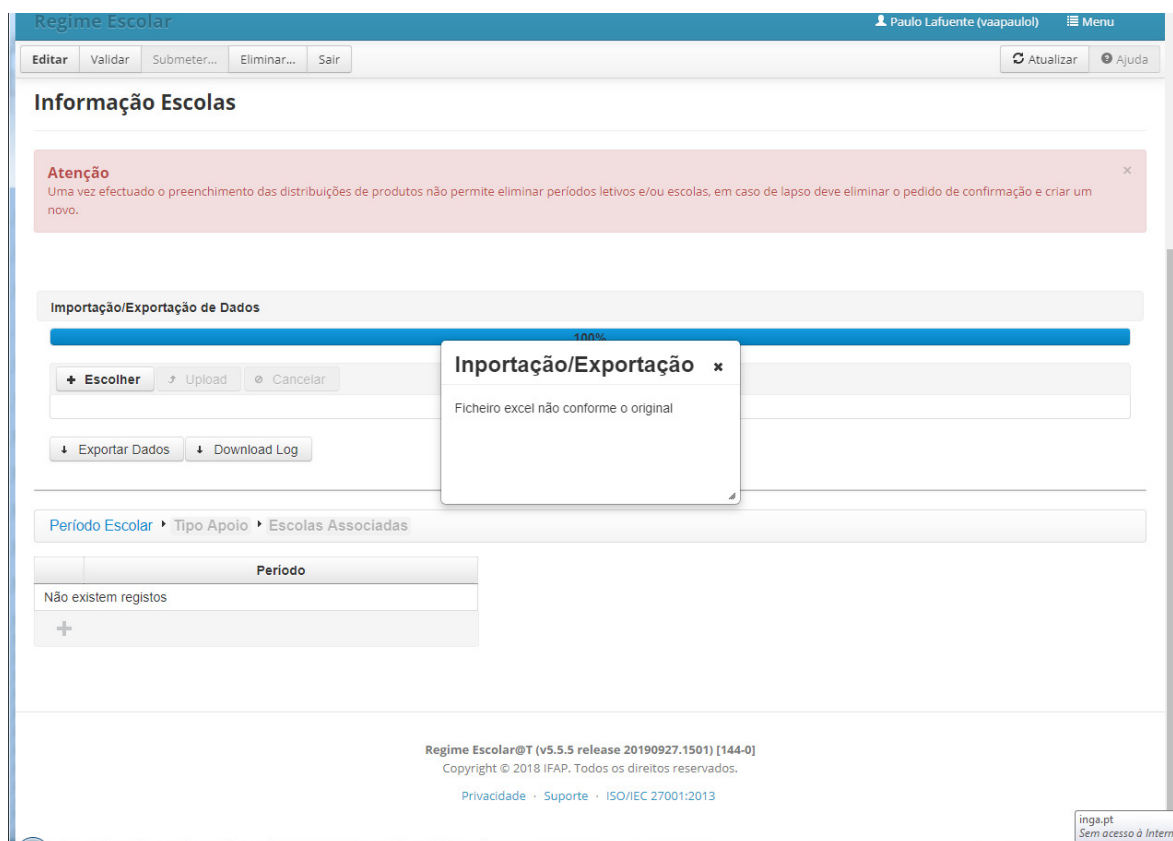


Figura 22 – Erro de carregamento do Ficheiro

Devem “Cancelar” ficheiro e selecionar novo para carregamento.

Registrar Caracteres distintos dos autorizados (M/T – sistema aceita maiúsculas e minúsculas) – no ficheiro LOG surge a mensagem “Valor inválido, só é aceite M ou T”, e não é preenchida qualquer informação de distribuição, devendo ser retificada manualmente no formulário.

Registrar distribuição semanal superior ao autorizado - a informação é registada no pedido de confirmação, coluna STATUS não indica erro, originando erros de validação conforme descrito no ponto 3.3, devendo ser retificada a informação no formulário.

Concluído o carregamento, e após verificarem que não existe erros ou informação em falta, devem registar medidas escolares, tal como explicado no ponto 3.2 deste manual

3.1.2 Preenchimento Manual

Considerando que o formulário é disponibilizado em modo de edição, deve começar por adicionar os períodos letivos nos quais é pretendido realizar distribuição de produtos. Para tal, deve ser clicado o botão “+”

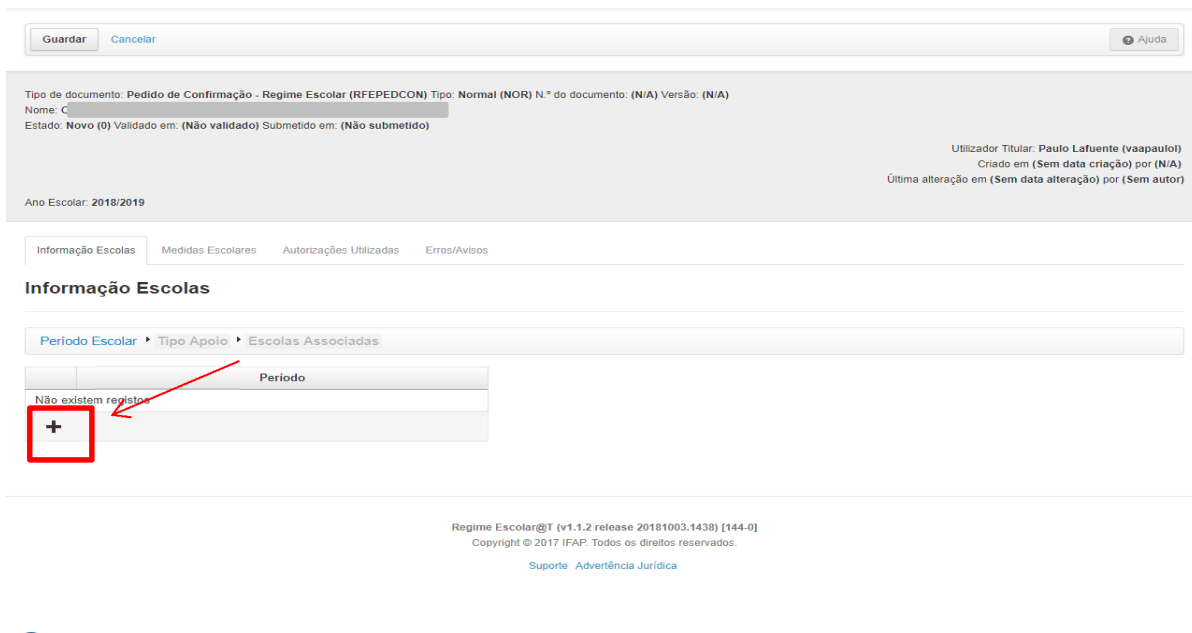


Figura 23 – Adicionar período letivo

Será disponibilizada uma caixa de texto para seleccionar o período letivo (tem de ser carregada a informação para todos os períodos letivos em que pretendem efetuar distribuição de Leite/Fruta)

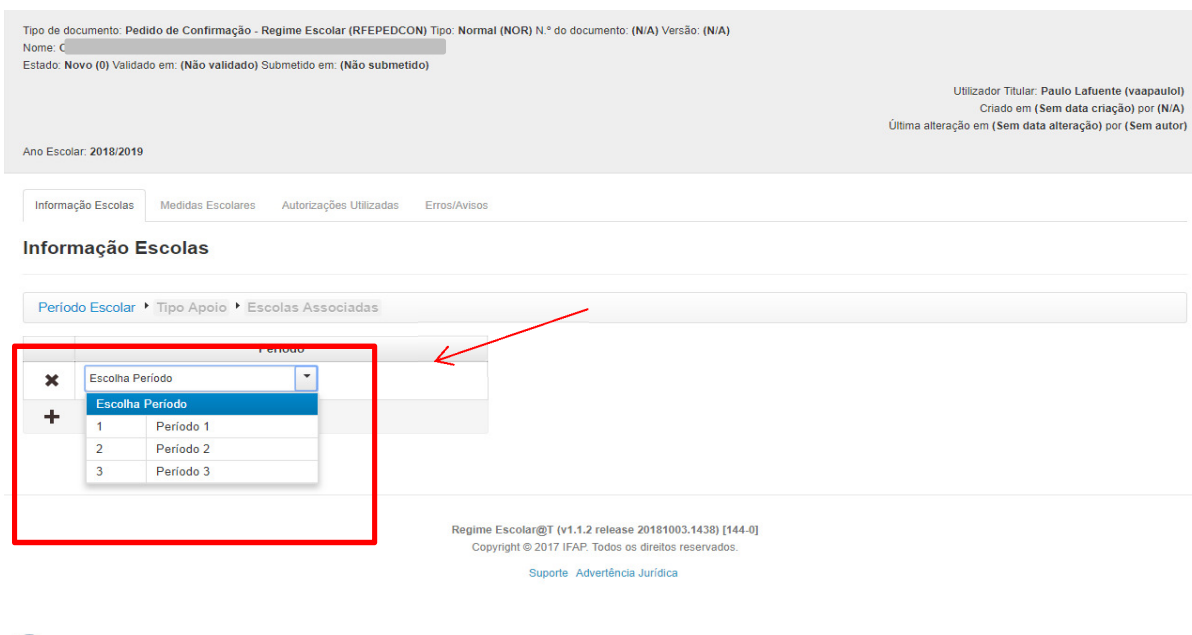
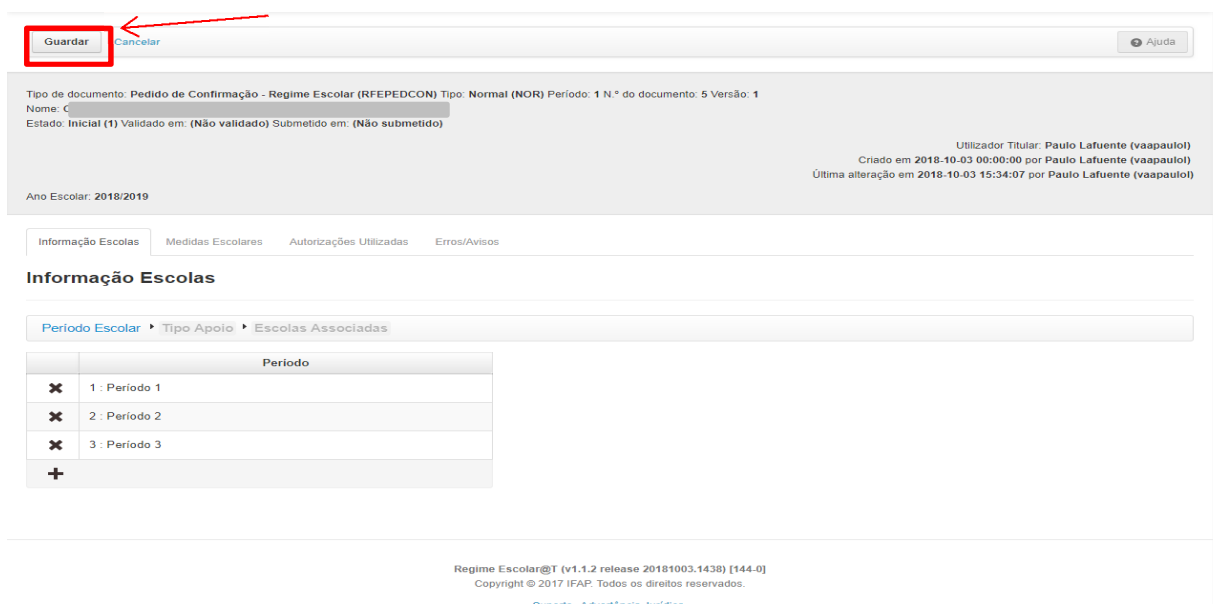


Figura 24 – Selecionar período escolar

Registados os períodos letivos, deve efetuar “**Guardar**”



Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
 Nome: C
 Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas | Medidas Escolares | Autorizações Utilizadas | Erros/Avisos

Informação Escolas

Período Escolar | Tipo Apoio | Escolas Associadas

	Período
X	1 : Período 1
X	2 : Período 2
X	3 : Período 3
+	

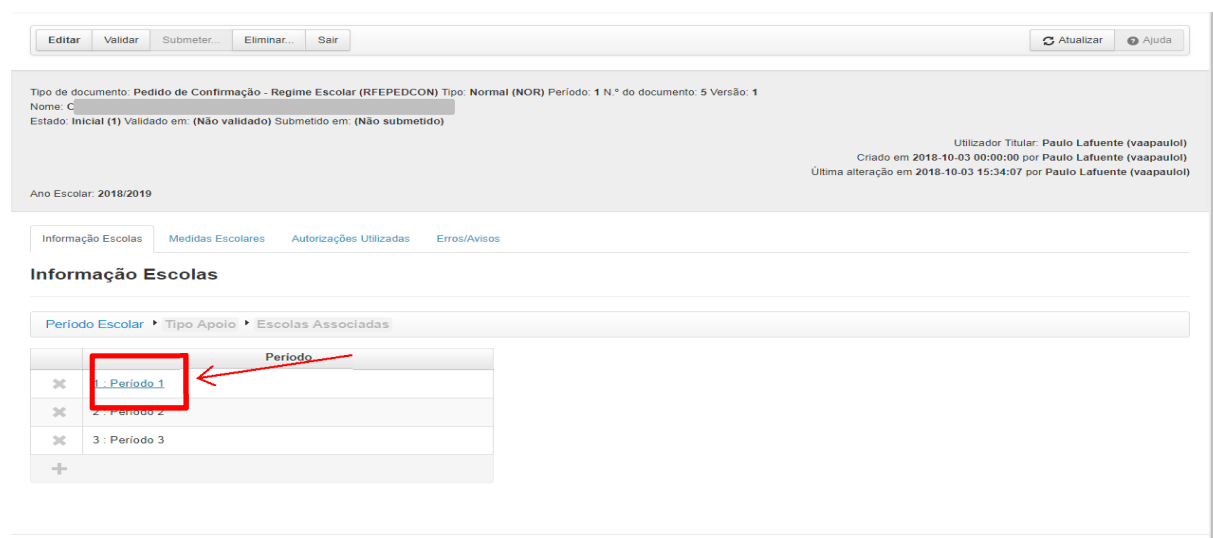
Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1438) [144-0]
 Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência jurídica](#)

Figura 25 – Guardar os dado preenchidos

Se quiser alterar ou eliminar algum, deve “**Editar**”. Se objetivo for eliminar o registo, deve clicar no campo “**X**” que se situa antes do apoio a alterar, assegurando-se que previamente eliminou a informação associada a este registo (tipo de apoio e escolas associadas) foi previamente eliminada também, caso já o tenha preenchido.

Registados os períodos letivos, é necessário recolher para cada um deles o respetivo detalhe de Apoio (Leite/Fruta) e do período de distribuição por escola.

Para tal, deve ser clicado no campo relativo à indicação do período escolar, como indicado na figura infra.



Editar | Validar | Submeter... | Eliminar... | Sair

Atualizar | Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
 Nome: C
 Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas | Medidas Escolares | Autorizações Utilizadas | Erros/Avisos

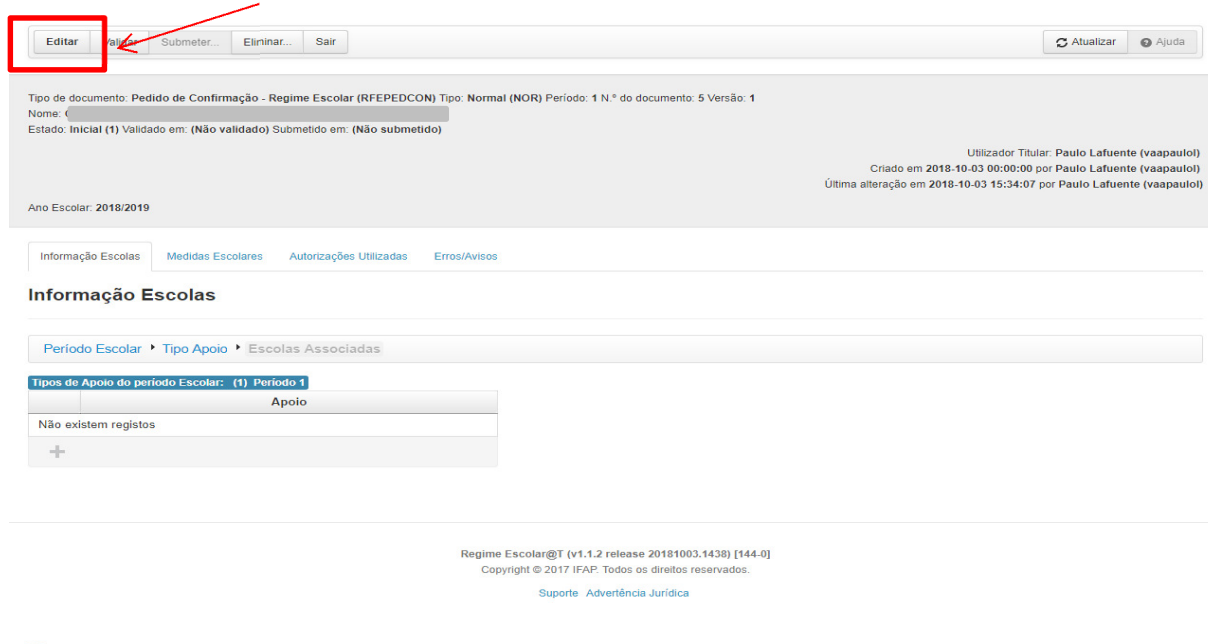
Informação Escolas

Período Escolar | Tipo Apoio | Escolas Associadas

	Período
X	1. Período 1
X	2 : Período 2
X	3 : Período 3
+	

Figura 26 – Preencher detalhe do Período escolar

Após clicar nesse item, será dado acesso à indicação do produto a preencher, tal como figura infra, devendo clicar no botão “**Editar**”, para inserir informação



Editar | Cancelar | Submeter... | Eliminar... | Sair | Atualizar | Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
Nome: ()
Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas | Medidas Escolares | Autorizações Utilizadas | Erros/Avisos

Informação Escolas

Período Escolar | Tipo Apoio | Escolas Associadas

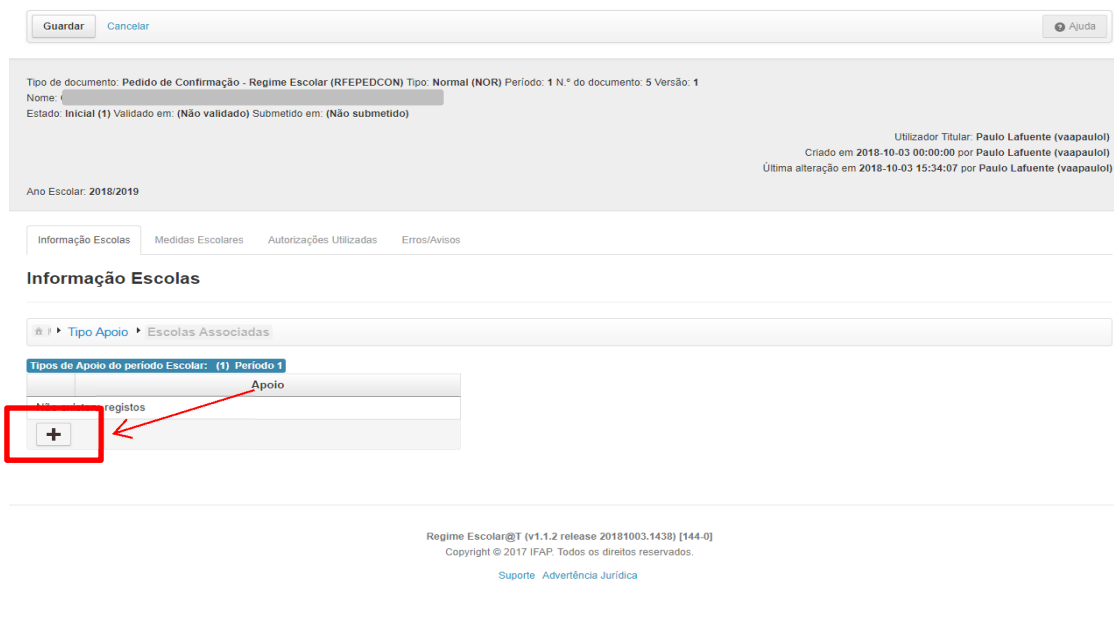
Tipos de Apoio do período Escolar: (1) Período 1

Apoio
Não existem registos
+

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1438) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência Jurídica](#)

Figura 27 – Preencher dados do tipo de apoio

Entra automaticamente em modo de edição, e deve adicionar apoio a informar, clicando no botão “**+**”



Guardar | Cancelar | Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
Nome: ()
Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas | Medidas Escolares | Autorizações Utilizadas | Erros/Avisos

Informação Escolas

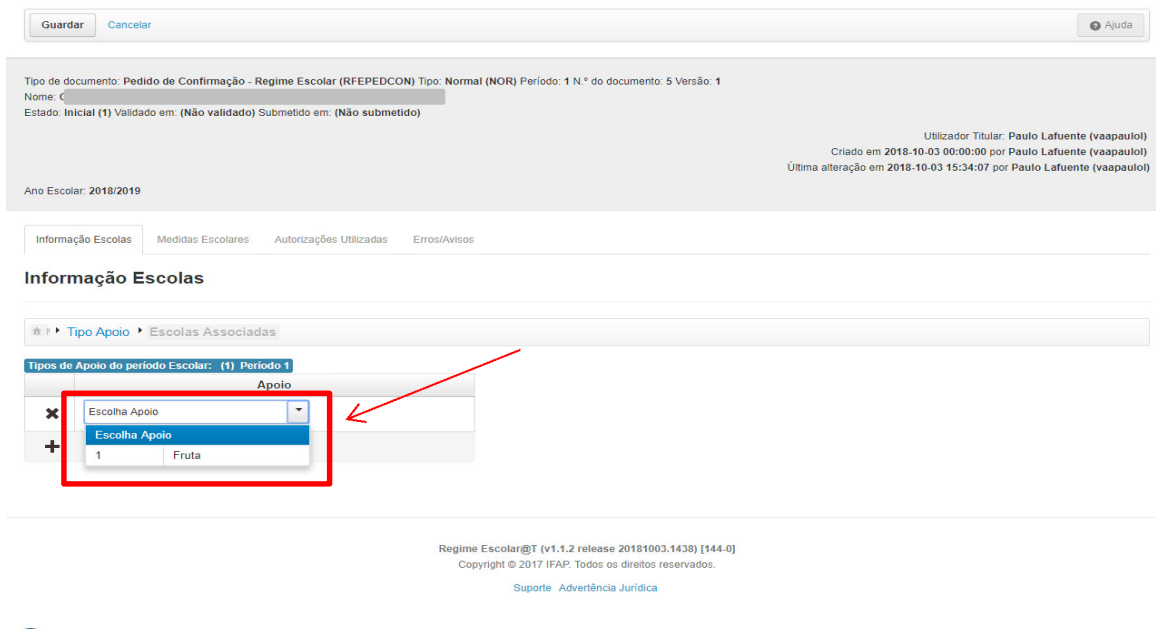
Tipos de Apoio do período Escolar: (1) Período 1

Apoio
Não existem registos
+

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1438) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência Jurídica](#)

Figura 28 – Preencher dados do tipo de apoio

Será disponibilizada uma caixa de texto para seleccionar o apoio (Leite/Fruta) sendo apenas disponibilizados aqueles para o qual o beneficiário está previamente aprovado.



Guardar Cancelar Ajudar

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
Nome:
Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas Medidas Escolares Autorizações Utilizadas Erros/Avisos

Informação Escolas

Tipo Apoio Escolas Associadas

Tipos de Apoio do período Escolar: (1) Período 1

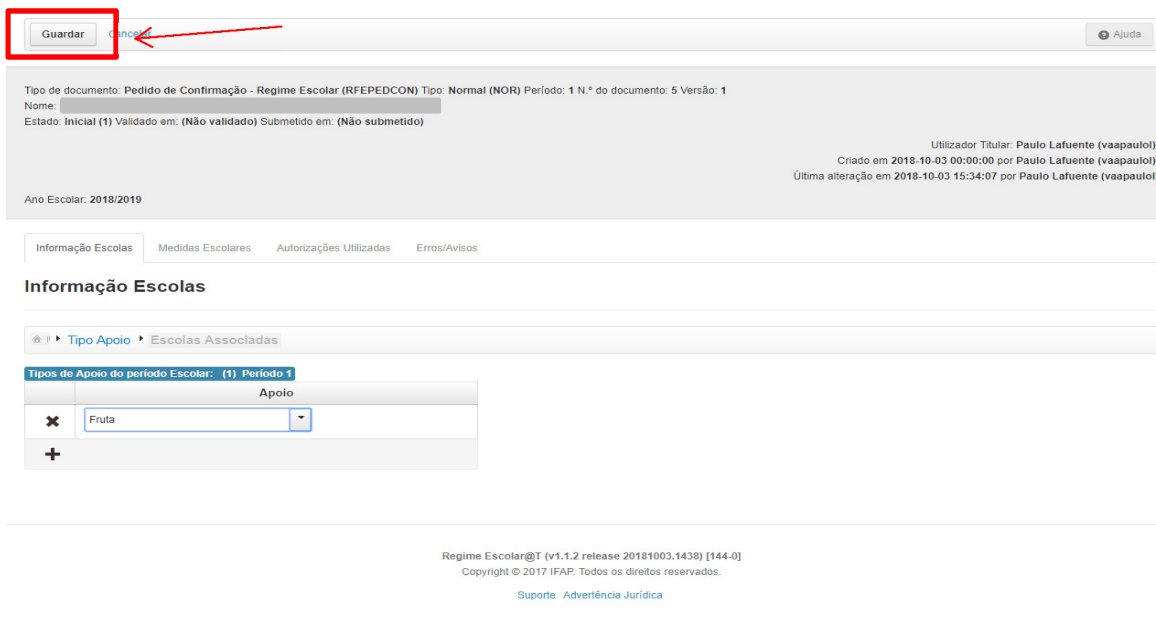
Apoio	
Escolha Apoio	
1	Fruta

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1438) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência Jurídica](#)

Figura 29 – Selecionar apoio

Devem ser criadas tantas linhas quantos os apoios aprovados. Ou seja, se aprovação for apenas para leite ou fruta, regista apenas uma linha, se for para todos os produtos, regista uma linha para cada um deles.

Registado o apoio (s), deve efetuar **“Guardar”**



Guardar Cancelar Ajudar

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
Nome:
Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas Medidas Escolares Autorizações Utilizadas Erros/Avisos

Informação Escolas

Tipo Apoio Escolas Associadas

Tipos de Apoio do período Escolar: (1) Período 1

Apoio	
Fruta	

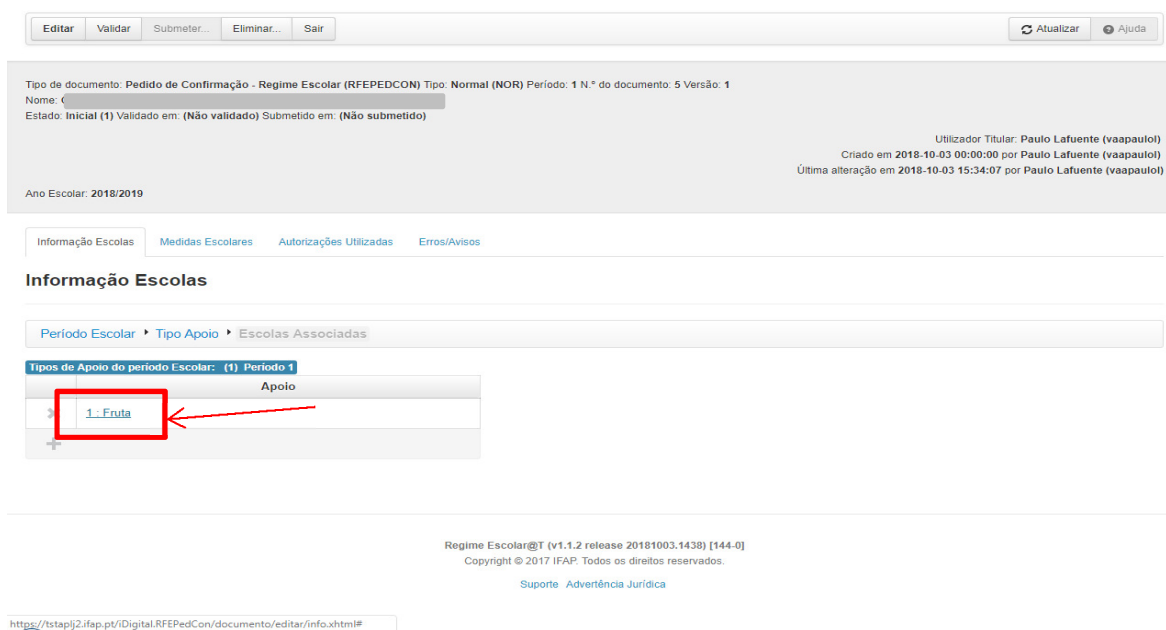
Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1438) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência Jurídica](#)

Figura 30 – Guardar os dados preenchidos

Se quiser alterar ou eliminar algum, deve “**Editar**”. Se objetivo for eliminar o registo, deve clicar no campo “**X**” que se situa antes do apoio a alterar, assegurando-se que previamente eliminou a informação relativa a escolas associadas, caso já a tenha preenchido.

Guardada a informação, deve agora ser recolhida a indicação dos dias de distribuição por escolas associadas.

Para aceder a esse menu, deve ser clicado sobre o apoio registado neste formulário:



Editar Validar Submeter... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
Nome:
Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas Medidas Escolares Autorizações Utilizadas Erros/Avisos

Informação Escolas

Período Escolar ▾ Tipo Apoio ▾ Escolas Associadas

Tipos de Apoio do período Escolar: (1) Período 1

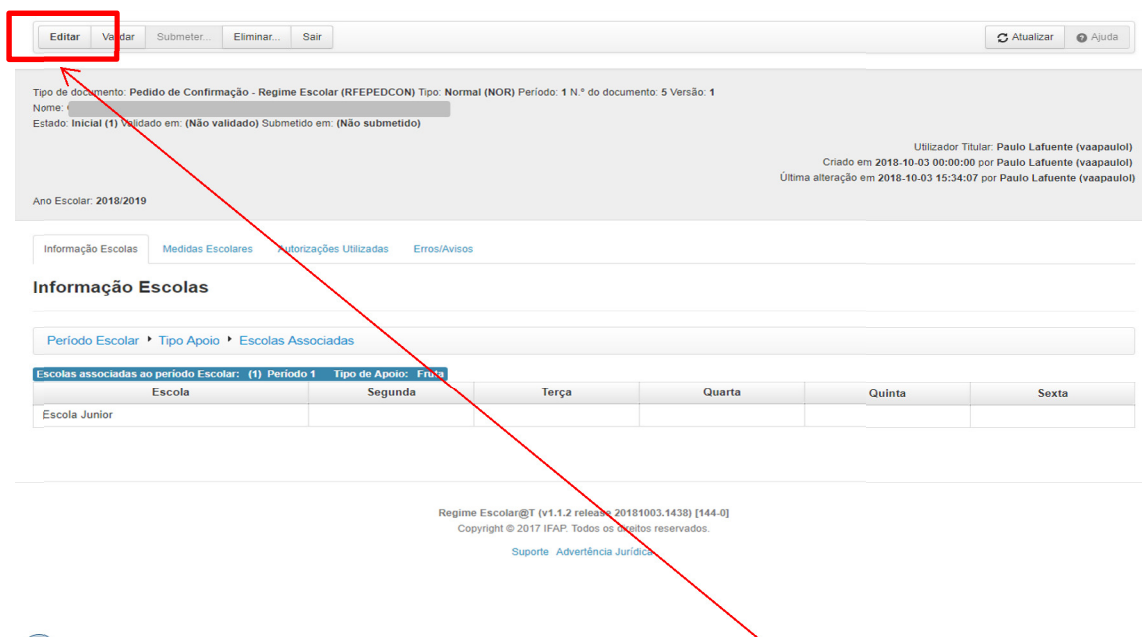
Apoio	
1 - Fruta	

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1438) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
Suporte Advertência Jurídica

<https://tstaplj2.ifap.pt/iDigital.RFEPedCon/documento/editar/info.xhtml#>

Figura 31 – Preencher distribuição por escola/apoio

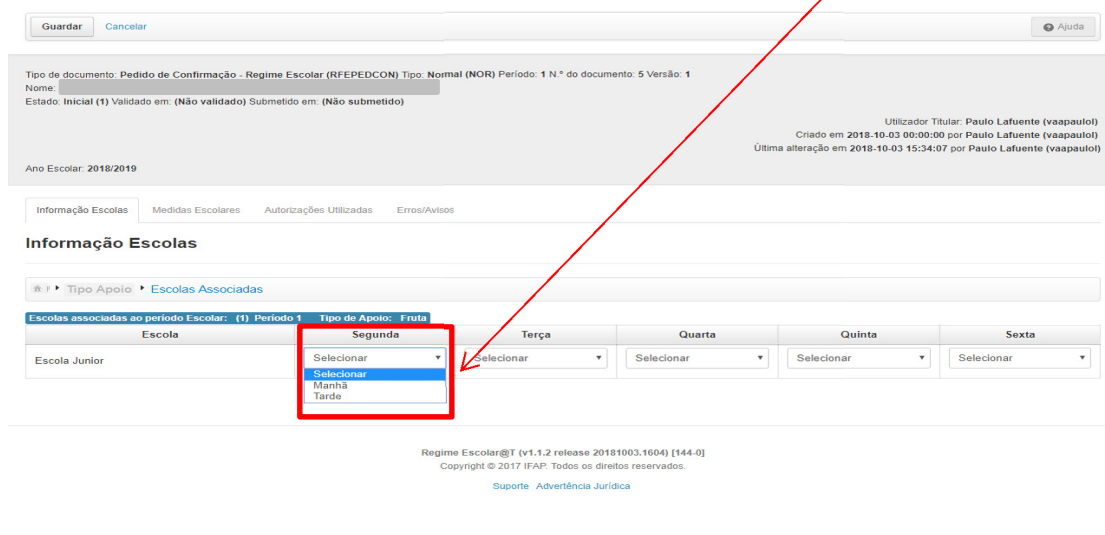
Será disponibilizada a lista de escolas relacionadas com o requerente, bem como a referência dos dias de semana para indicar período de distribuição.



The screenshot shows the 'Editar' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Tipo de Apoio' dropdown menu in the table below. The table has columns for 'Segunda', 'Terça', 'Quarta', 'Quinta', and 'Sexta'. The 'Tipo de Apoio' dropdown is currently set to 'Fruta'.

Figura 32 – Preencher distribuição semanal - Editar

Para preenchimento do período distribuição, deve clicar no botão “**Editar**”, para inserir informação relativa ao(s) dia(s) em que é distribuído produto, bem como o período em que tal ocorre (Manhã/Tarde), informação esta disponibilizada em caixa de texto, associada a cada dia da semana.



The screenshot shows the 'Inserir' dropdown menu for the 'Segunda' column highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'Selecionar', 'Manhã', and 'Tarde'. A red arrow points from the 'Editar' button in the previous figure to this dropdown menu. The table has columns for 'Segunda', 'Terça', 'Quarta', 'Quinta', and 'Sexta'. The 'Tipo de Apoio' dropdown is currently set to 'Fruta'.

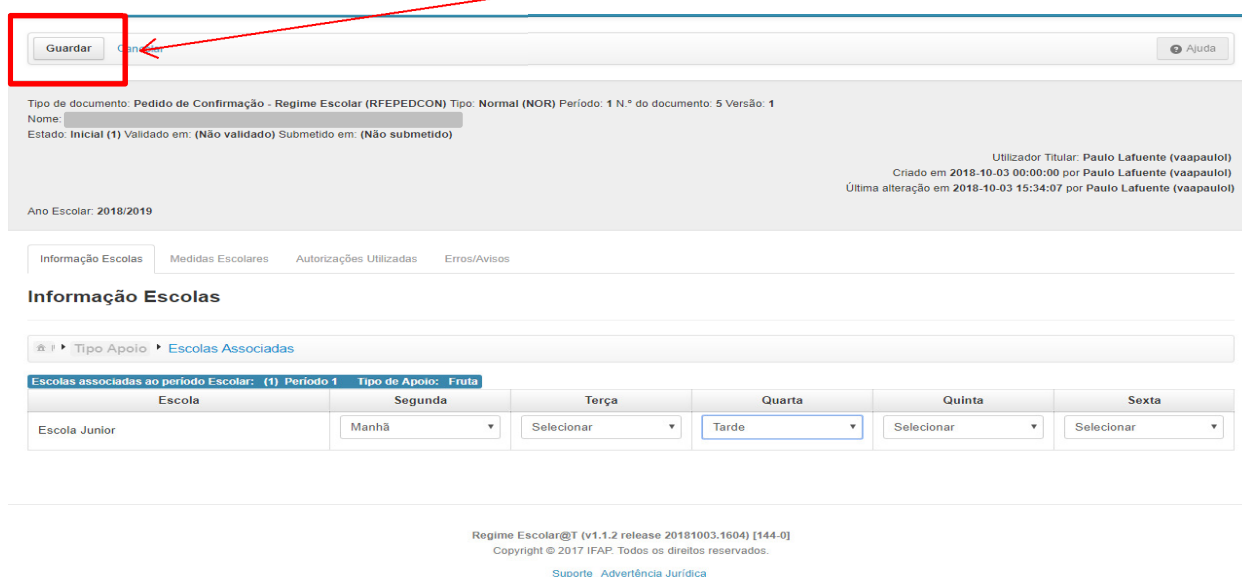
Figura 33 – Preencher distribuição semanal - Inserir

Relembra-se que, em conformidade com o previsto no art.º 8.º da Portaria n.º 37/2024, para o leite, iogurte e queijo está previsto o máximo de uma distribuição semanal, e para a fruta 2 distribuições semanais.

Na eventualidade de em algum dos períodos pretender efetuar distribuição adicional ao previsto no diploma legal, deverá ser enviado e-mail para Regime.Escolar@ifap.pt, indicando o(s) período(s) em que tal é pretendido, bem como a justificação para esse facto. Note-se que tal não derroga o limite máximo anual de distribuições para esses produtos (30 para o leite, iogurte e queijo e 60 para a fruta).

O IFAP dará resposta, a indicar se foi concedida autorização para tal, aparecendo essa indicação no menu “**Autorizações Utilizadas**”.

Registada a informação, deve efetuar “**Guardar**”



Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
Nome: [Redacted]
Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas | Medidas Escolares | Autorizações Utilizadas | Erros/Avisos

Informação Escolas

↳ Tipo Apoio ↳ Escolas Associadas

Escolas associadas ao período Escolar: (1) Período 1 Tipo de Apoio: Fruta

Escola	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Escola Junior	Manhã	Selecionar	Tarde	Selecionar	Selecionar

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1604) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência Jurídica](#)

Figura 34 – Guardar os dados preenchidos

Este procedimento deverá ser repetido por período letivo, e nestes, para cada apoio aprovado (leite, iogurte, queijo e fruta), se houver mais que um na aprovação.

NOTA:

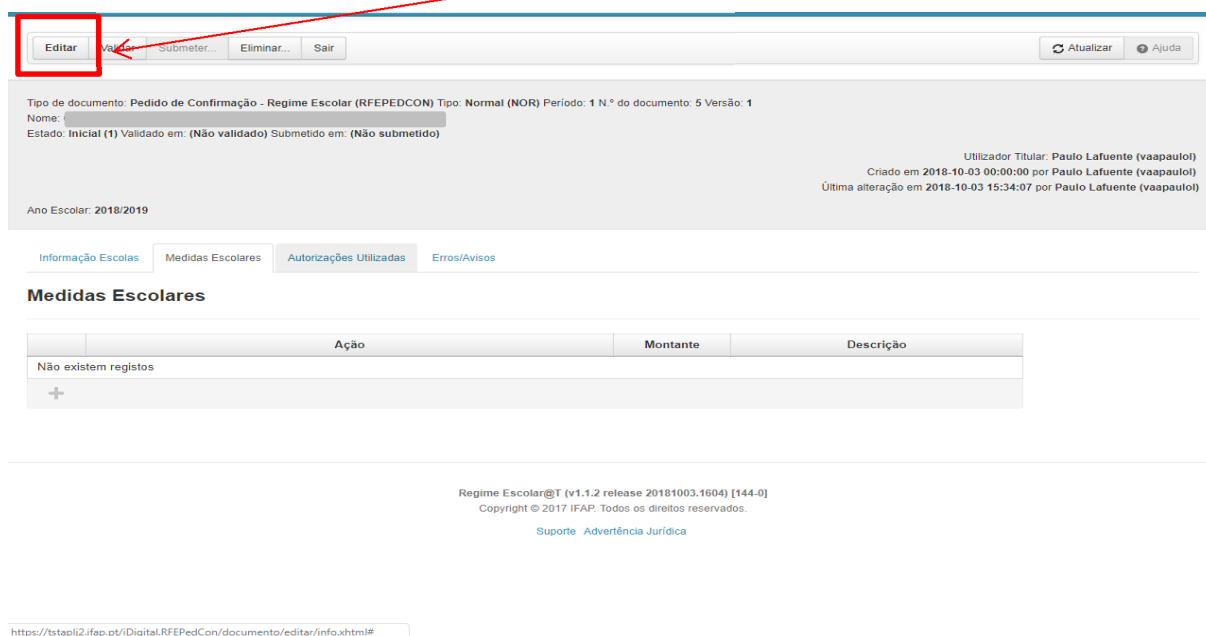
No que se refere à indicação do número de alunos, atendendo que para efeitos deste regime os dados são obtidos diretamente dos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, é dispensada a respetiva confirmação por parte dos requerentes, não fazendo parte do presente formulário.

3.2 Medidas Escolares

No formulário para Medidas Escolares, deverão referenciar a previsão de medidas escolares a efetuar no ano letivo, bem como a estimativa de despesa a realizar com essas medidas, este último dado deve abranger totalidade despesa a efetuar, mesmo que não sujeita a pedido de apoio.

Alerta-se que os valores não têm caráter vinculativo, trata-se apenas de estimativas, para efeitos de monitorização do regime, mas a informação é de caráter obrigatório.

Para iniciar o preenchimento, deve-se clicar no botão **“Editar”**, e será disponibilizado modo de edição



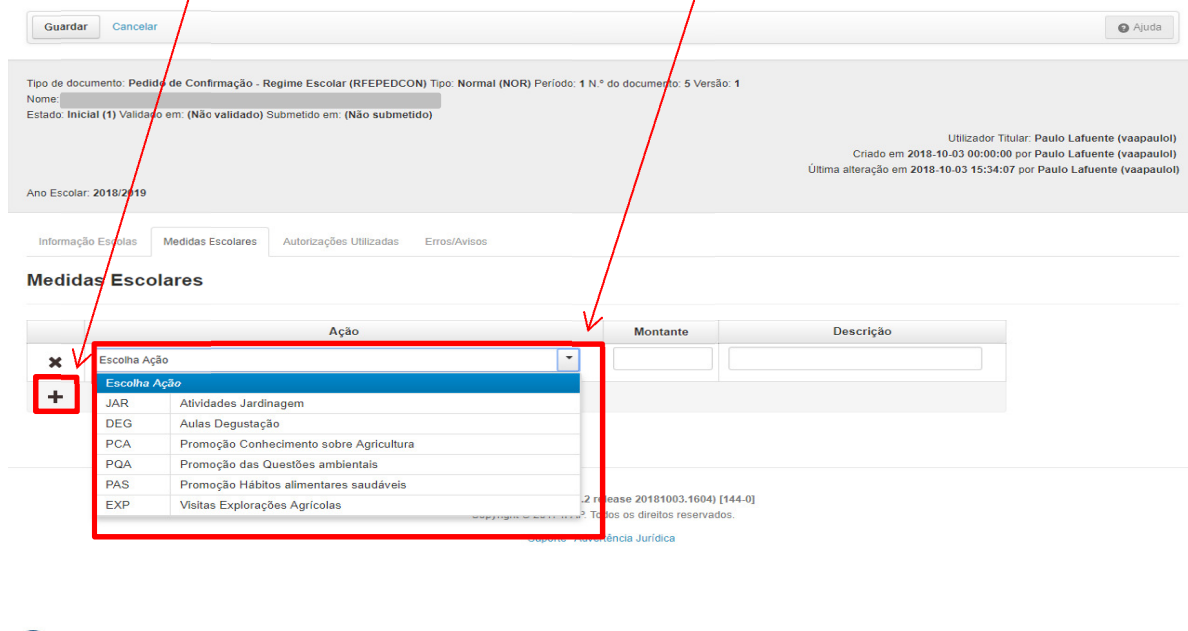
The screenshot displays the 'Medidas Escolares' section of the IFAP web application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Editar', 'Validar', 'Submeter...', 'Eliminar...', and 'Sair'. The 'Editar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above. Below the navigation bar, there is a header area with document information: 'Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1', 'Nome: [redacted]', and 'Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)'. There is also a user information section: 'Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)', 'Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)', and 'Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)'. Below this, there are navigation tabs: 'Informação Escolas', 'Medidas Escolares', 'Autorizações Utilizadas', and 'Erros/Avisos'. The 'Medidas Escolares' tab is active. The main content area shows a table with the following structure:

	Ação	Montante	Descrição
Não existem registos			
+			

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1604) [144-0]', 'Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.', and 'Suporte Advertência Jurídica'. A URL is visible at the bottom left: 'https://tstapj2.ifap.pt/Digital.RFEPedCon/documento/editar/info.xhtml#'

Figura 35 – Informação de medidas escolares

Ao clicar no botão “+”, será disponibilizada uma caixa de texto, para seleccionar as ações de medidas escolares a realizar, como figura infra.



The screenshot shows a web interface for managing school measures. At the top, there are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar', and an 'Ajuda' icon. Below this, a header bar contains document information: 'Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1'. It also shows the user's name, state, and creation/last update dates. The main section is titled 'Medidas Escolares' and contains a table with columns for 'Ação', 'Montante', and 'Descrição'. A dropdown menu is open under the 'Ação' column, listing various activities such as 'Atividades Jardinagem', 'Aulas Degustação', 'Promoção Conhecimento sobre Agricultura', etc. A red box highlights the '+' button on the left and the dropdown menu.

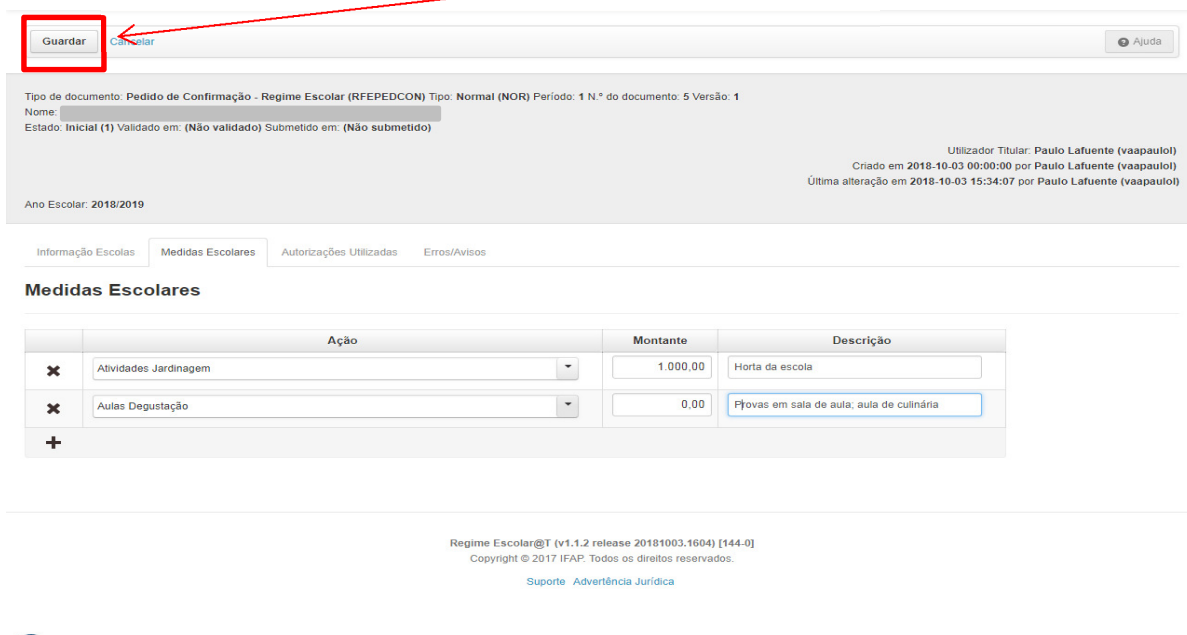
Figura 36 – Preencher de medidas escolares

Após selecionada a ação, deve preencher o montante a despende com a mesma, e uma brevíssima descrição do que consiste essa ação, o detalhe será depois devidamente explicitado no relatório final.

No que se refere ao montante, e na eventualidade da ação ser realizada com produtos/materiais oferecidos (pais dos alunos, instituição externa), no montante colocam “0”, uma vez que é obrigatório indicar valor, mantendo no entanto a necessidade de descrever a ação a realizar.

A título de exemplo, se tivermos duas ações do tipo “Aulas de Degustação”, uma com provas em sala de aula, e outra que seja aula de culinária. Podem criar uma linha com ação “Aulas de Degustação, e na descrição referir “Provas em sala de aula, aula culinária”, colocando o montante agregado das duas.

Concluído o preenchimento deste mapa, deve ser efetuada a ação **“Guardar”**, para a informação ficar registada no IFAP



Guardar Cancelar Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
 Nome:
 Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Última alteração em 2018-10-03 15:34:07 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas | **Medidas Escolares** | Autorizações Utilizadas | Erros/Avisos

Medidas Escolares

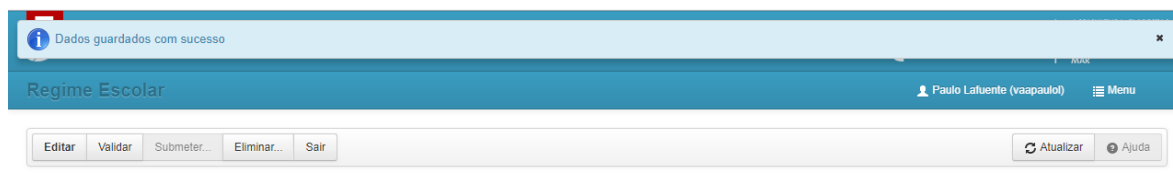
	Ação	Montante	Descrição
✘	Atividades Jardinagem	1.000,00	Horta da escola
✘	Aulas Degustação	0,00	Pfovas em sala de aula; aula de culinária
+			

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1604) [144.0]
 Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
 Suporte | Advertência Jurídica

Figura 37 – Guardar medidas escolares

Nota: Chama-se a atenção que, após preenchidos os diferentes itens do formulário, caso clique no botão **“Cancelar”** sem selecionar o botão **“Guardar”**, os dados do registo não ficam armazenados para utilização futura.

O procedimento de guardar informação só está concluído quando no topo do ecrã, aparece a mensagem.



Dados guardados com sucesso

Regime Escolar Paulo Lafuente (vaapaulo) Menu

Editar Validar Submeter... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

3.3 Validação de dados

Após a introdução de toda a informação relativa ao Pedido de Confirmação, deverão aferir se o mesmo não contém erros, clicando no botão “Validar”.

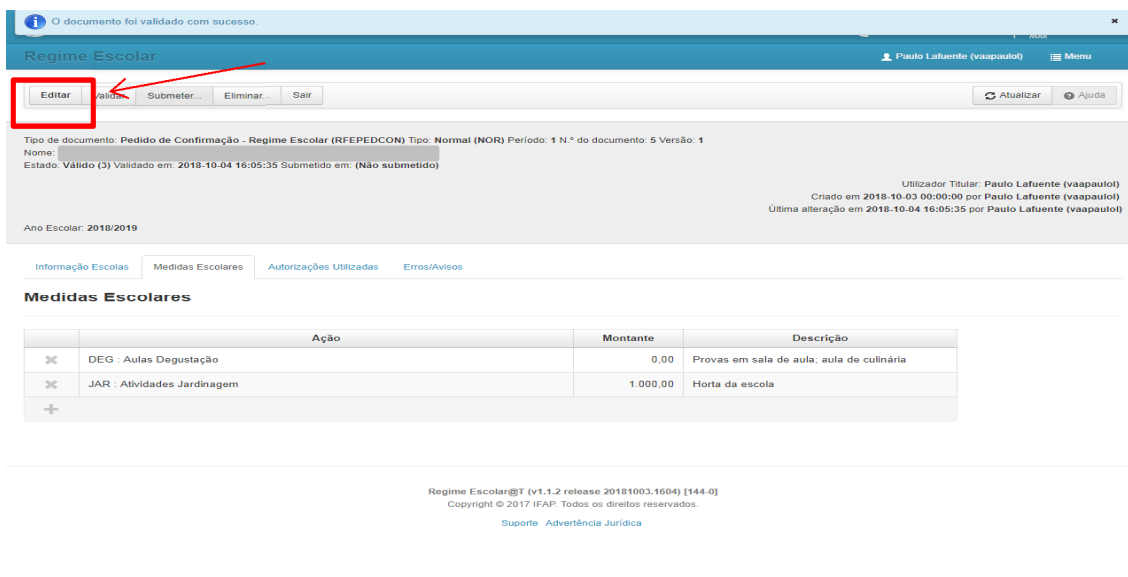


Figura 38 – Efetuar validação

Se o documento não contiver erros, surge uma caixa azul no topo do formulário “O documento foi validado com sucesso”, e poderá ser submetido.

Caso existam erros, na mesma localização surge “O formulário contém erros”, e deve ser consultado o menu Erros/Avisos” para a sua identificação detalhada, procedendo à respetiva retificação.

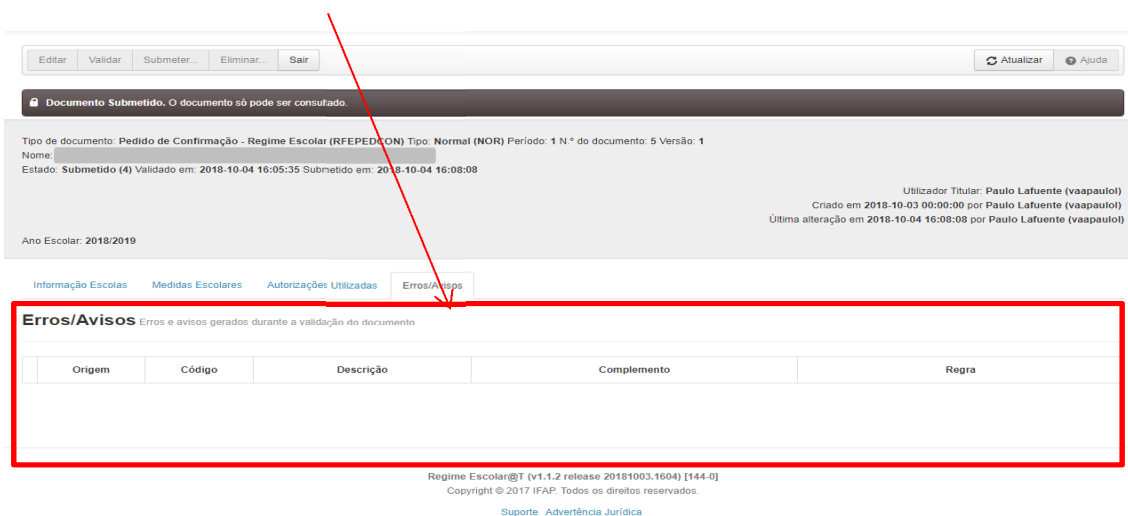
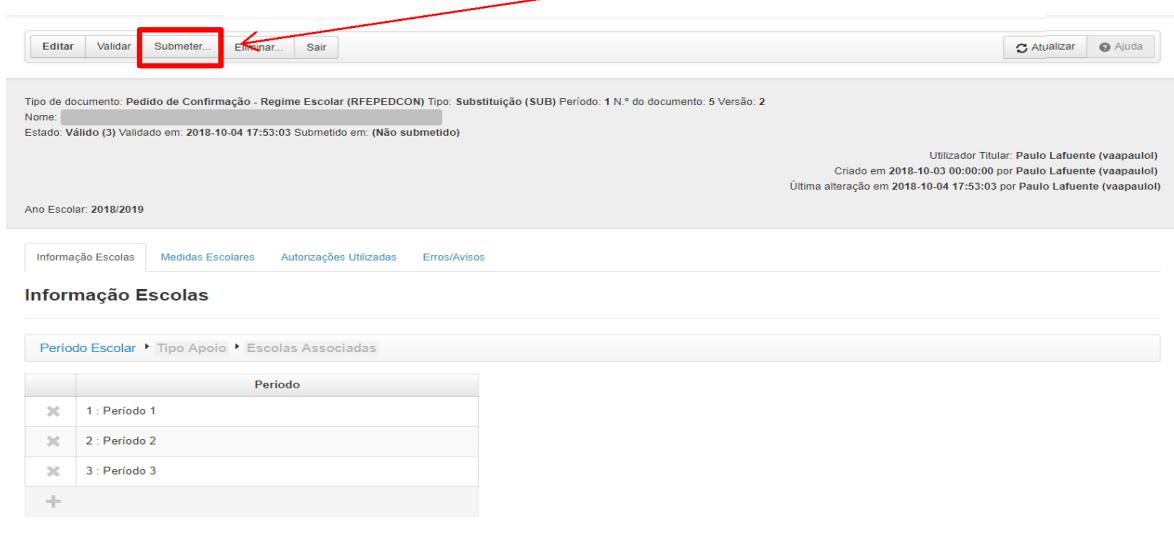


Figura 39 – Os erros/avisos que são enunciados deverão ser corrigidos.

Após retificados os erros, deve ser repetido o processo de validação, aplicando-se as verificações já descritas, até ser evidenciada a ausência de erros de formulário.

3.4 Submissão de dados

Depois da validação dos dados e verificação de que não há erros/avisos impeditivos, o formulário do Pedido de Confirmação deverá ser submetido, clicando para o efeito no botão “**Submeter**”, que fica ativo após ação validar não apresentar erros.



The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Editar', 'Validar', 'Submeter...', 'Eliminar...', and 'Sair'. The 'Submeter...' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above. Below the navigation bar, there is a header section with the following information:

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPECÓN) Tipo: Substituição (SUB) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 2
Nome: [Redacted]
Estado: Válido (3) Validado em: 2018-10-04 17:53:03 Submetido em: (Não submetido)
Ano Escolar: 2018/2019

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-04 17:53:03 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Below the header, there are tabs for 'Informação Escolas', 'Medidas Escolares', 'Autorizações Utilizadas', and 'Erros/Avisos'. The 'Informação Escolas' tab is selected, and it shows a table with the following data:

Período	
×	1 : Período 1
×	2 : Período 2
×	3 : Período 3
+	

Figura 40 – Submeter o formulário do Pedido de Confirmação.

Será então apresentada a janela infra, para confirmar submissão do formulário, clicando no botão “Submeter” nessa janela

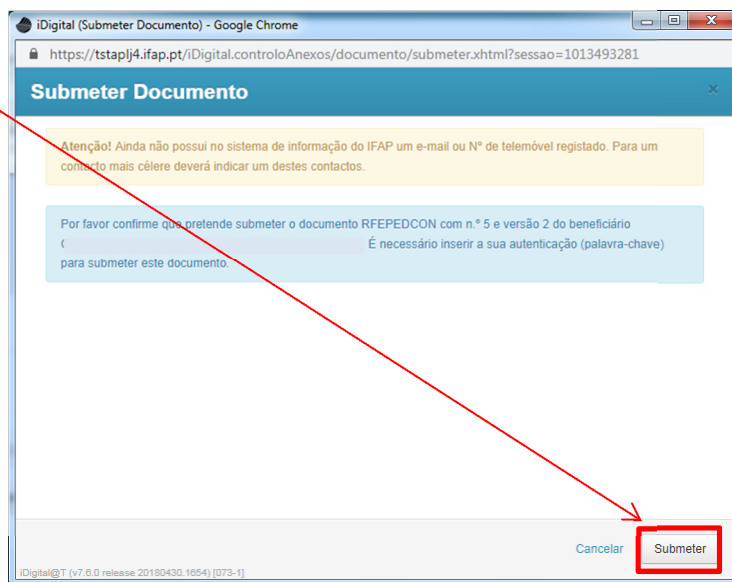


Figura 41 – Confirmação da submissão do formulário.

Após a respetiva submissão, a mesma janela confirma a submissão do documento e pode ser fechada.

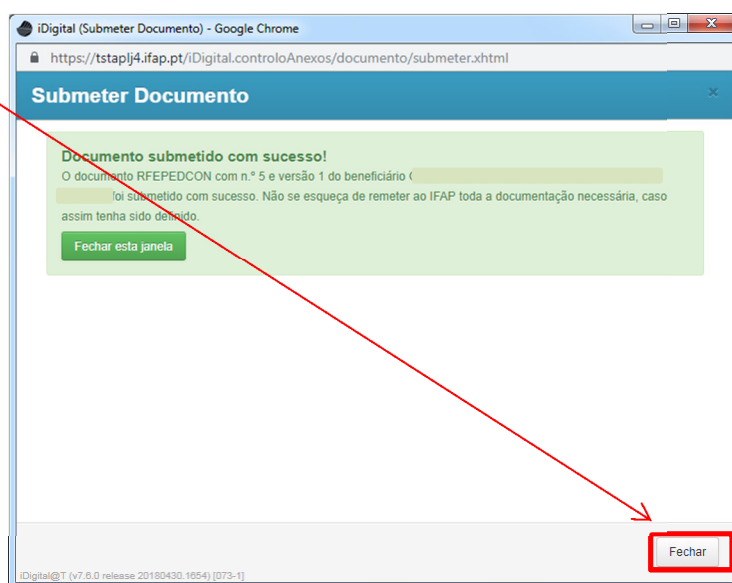
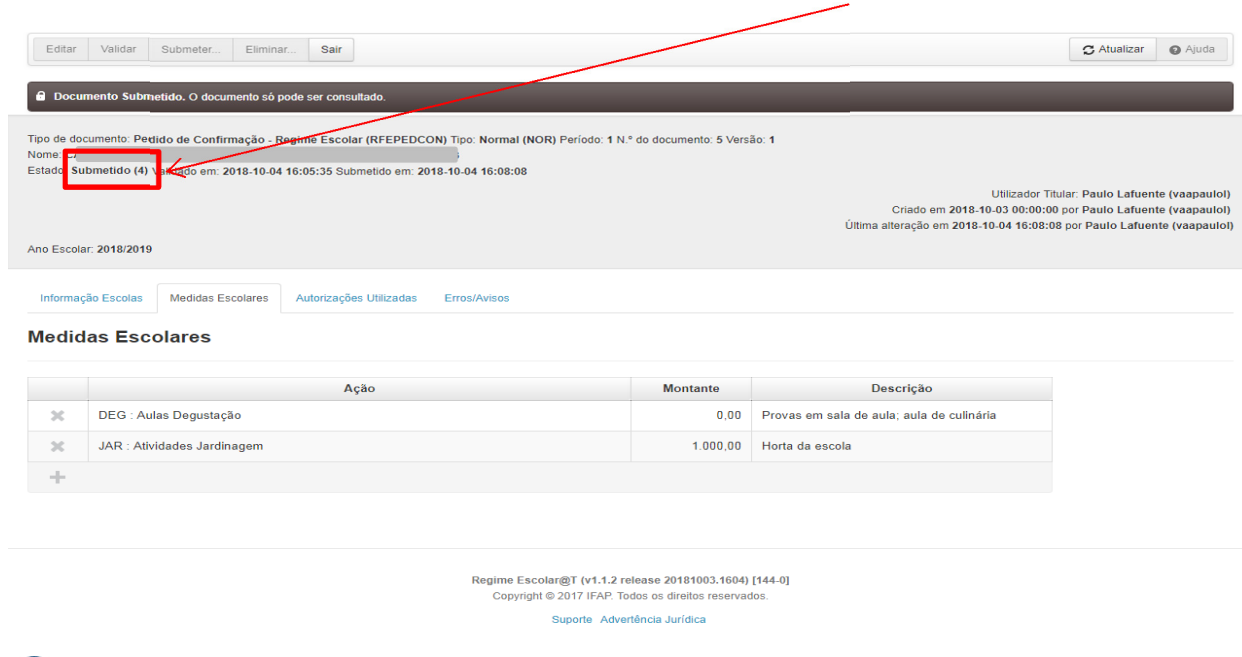


Figura 42 – Indicação da submissão do formulário.

Após a respetiva submissão, o documento fica no estado “**Submetido**”.



Documento Submetido. O documento só pode ser consultado.

Tipo de documento: **Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON)** Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 1
 Nome: [Redacted]
 Estado: **Submetido (4)** Criado em: 2018-10-04 16:05:35 Submetido em: 2018-10-04 16:08:08

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
 Última alteração em 2018-10-04 16:08:08 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Ano Escolar: 2018/2019

Informação Escolas | Medidas Escolares | Autorizações Utilizadas | Erros/Avisos

Medidas Escolares

	Ação	Montante	Descrição
✕	DEG : Aulas Degustação	0,00	Provas em sala de aula; aula de culinária
✕	JAR : Atividades Jardinagem	1.000,00	Horta da escola
+			

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1604) [144-0]
 Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
[Suporte](#) [Advertência Jurídica](#)

Figura 43 – Formulário submetido.

3.5 Substituição de Documento

Após o documento estar submetido, não é possível criar outro documento, as alterações a efetuar ao mesmo, devem ser realizadas pela substituição do documento.

Assim, para este efeito, no menu de entrada deste formulário devem colocar o ano escolar e clicar em “**Procurar**”.



Formulário Pedido de Confirmação

Instalações: Para atualizar o seu documento deve premir o botão “Procurar...” (apenas a última versão), surgindo numa tabela abaixo o resultado. Seguidamente deve premir o botão “Substituir” (o qual surgirá no lado direito da linha que lhe é apresentada). Para consultar o seu documento deve escolher o critério da sua pesquisa (última versão ou todas as versões) e premir em “Procurar...”. Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo.

Ano Escolar: 2018/2019

NIFAP: [Redacted] Criar...

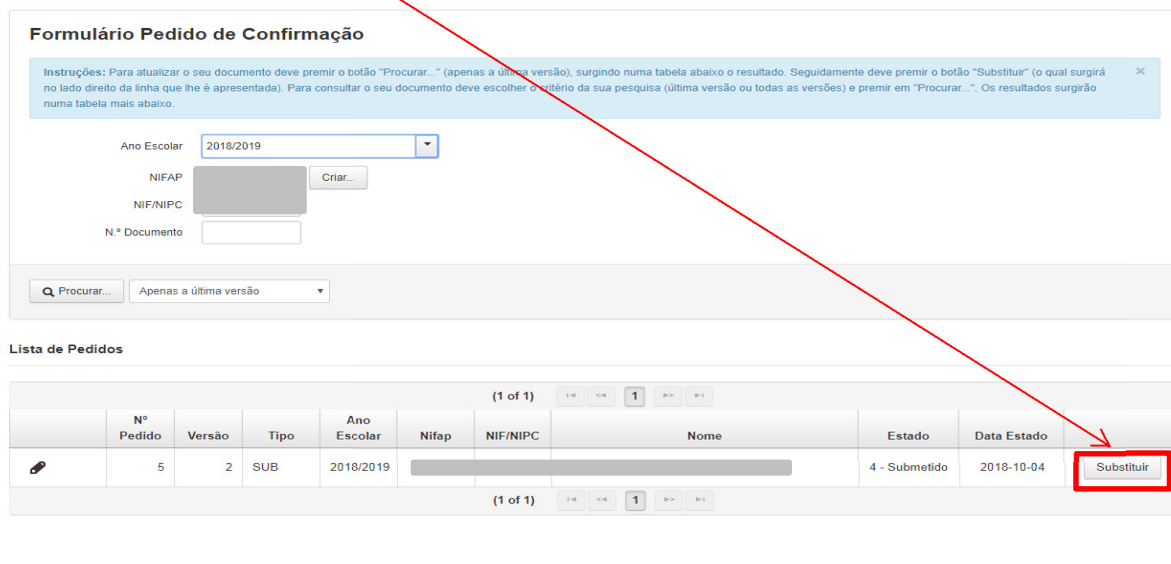
NIF/NIPC: [Redacted]

N.º Documento: [Redacted]

Procurar... Apenas a última versão

Figura 44 – Procurar Formulário submetido

Fica disponível a lista do último documento submetido e, para efeito da respetiva substituição, deve ser clicado em **“Substituir”**.



Formulário Pedido de Confirmação

Instruções: Para atualizar o seu documento deve premir o botão "Procurar..." (apenas a última versão), surgindo numa tabela abaixo o resultado. Seguidamente deve premir o botão "Substituir" (o qual surgirá no lado direito da linha que lhe é apresentada). Para consultar o seu documento deve escolher o critério da sua pesquisa (última versão ou todas as versões) e premir em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo.

Ano Escolar: 2018/2019

NIFAP: [] Criar...

NIF/NIPC: []

N.º Documento: []

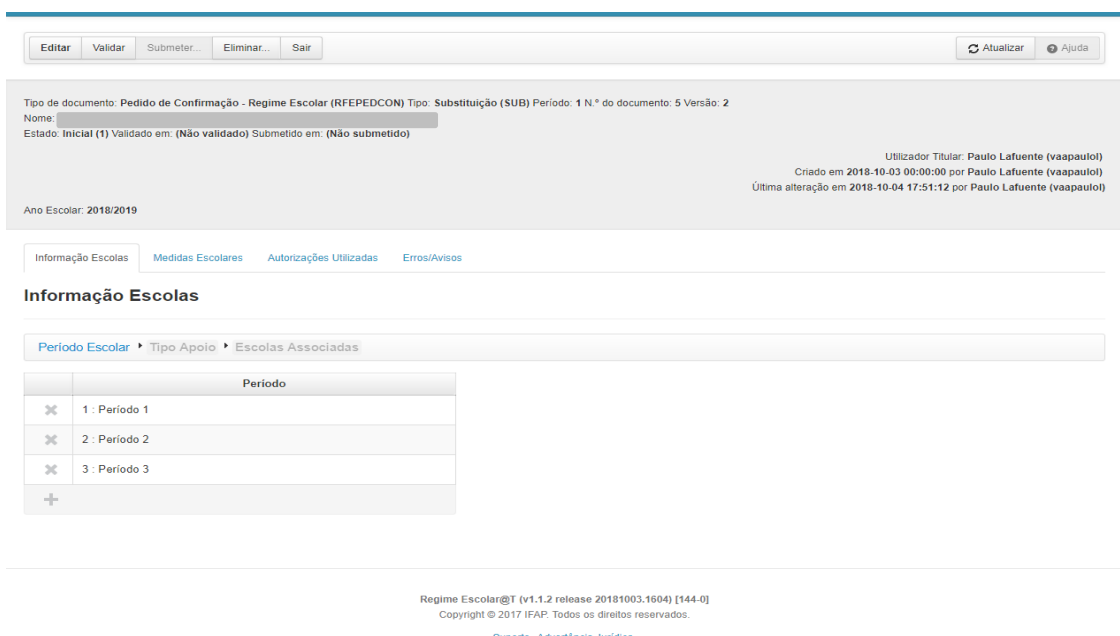
Procurar... Apenas a última versão

Lista de Pedidos

	Nº Pedido	Versão	Tipo	Ano Escolar	Nifap	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data Estado	
	5	2	SUB	2018/2019				4 - Submetido	2018-10-04	Substituir

Figura 45 – Substituir Formulário submetido

Será gerado um documento de substituição, ficando logo em modo editável, como referido no ponto 3.1.



Editar Validar Submeter... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Confirmação - Regime Escolar (RFEPEDCON) Tipo: Substituição (SUB) Período: 1 N.º do documento: 5 Versão: 2

Nome: []

Estado: Inicial (1) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Ano Escolar: 2018/2019

Utilizador Titular: Paulo Lafuente (vaapaulo)
Criado em 2018-10-03 00:00:00 por Paulo Lafuente (vaapaulo)
Última alteração em 2018-10-04 17:51:12 por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Informação Escolas Medidas Escolares Autorizações Utilizadas Erros/Avisos

Informação Escolas

Período Escolar Tipo Apoio Escolas Associadas

	Período
×	1 : Período 1
×	2 : Período 2
×	3 : Período 3
+	

Regime Escolar@T (v1.1.2 release 20181003.1604) [144-0]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
Suporte Advertência Jurídica

Figura 46 – Formulário substituição

Em termos de regras de preenchimento, validação e submissão, segue os pontos anteriormente descritos no manual.

4. Disposições Finais

Em termos de enquadramento jurídico, em todas as disposições de critérios de elegibilidade e demais condições, aplicam-se as condições previstas nos diplomas legais citados no ponto 1 deste manual legal, sendo que, em termos de direito, qualquer omissão ou contradição do presente manual, deverá ser considerado como erro, não tendo carácter vinculativo.

Pedidos de esclarecimento desta medida poderão ser efetuados por e-mail, para o endereço Regime.Escolar@ifap.pt.

FICHA TÉCNICA

Título

«Manual do Pedido de Confirmação de Beneficiários Regime Escolar»
«Versão 3»

Autor/Editor

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.
Rua Castilho, n.º 45-51
1049-002 Lisboa
Tel. 21 384 60 00
Fax: 21 384 61 70
Email: ifap@ifap.pt * Website: www.ifap.pt

Conceção técnica

«Departamento de Apoios de Mercado»
«Unidade de medidas de Intervenção em Mercados»

Data de edição

«1 de fevereiro de 2024»