

TC-C13-I01

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA DOS EDIFÍCIOS RESIDENCIAIS

TC-C13-I02

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA EM EDIFÍCIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRAL

TC-C13-I03

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA EM EDIFÍCIOS DE SERVIÇOS

AAC N.º

03/C13-i01/2022

02/C13-i02/2022

02/C13-i03/2022

Apoio à concretização de Comunidades de Energia Renovável e
Autoconsumo Coletivo

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E GERAIS

REGISTO DA INFORMAÇÃO

Versão 2.1
15 de novembro de 2023

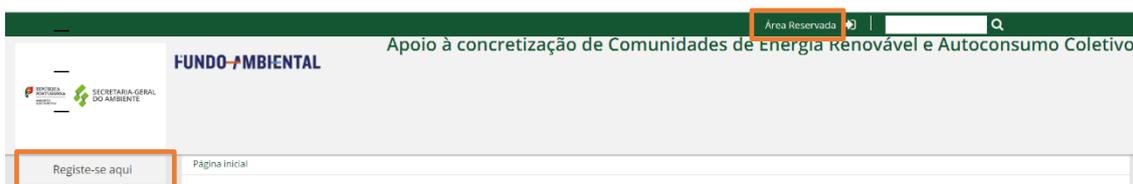
Introdução

Para apoio à informação a registar, foram elaborados diferentes documentos devendo o promotor de consultar a última versão dos mesmos no portal do Fundo Ambiental [aqui](#), nos diferentes títulos:

1. Republicações:
 - versão 5 do aviso, publicação a 13/04/2023.
2. Esclarecimentos complementares:
 - versão 6 das FAQ.
3. Documentação necessária para candidatura:
 - Guião de Memória Descritiva;
 - Guião de recolha à informação;
 - Exemplo de preenchimento do “Guião de recolha à informação”.
4. Documentos para licenciamento:
 - Requerimento para Registo de Autoconsumo Coletivo;
 - Requerimento para Registo de Comunidade de Energia Renovável;
 - Documentos para o licenciamento do ACC ou CER.
5. Documentação:
 - Apresentação FAQs ADENE;
 - Apresentação pública do Apoio à Concretização de Comunidades de Energia Renovável e Autoconsumo Coletivo.

A submissão da candidatura ao presente Aviso é realizada através do portal Fundo Ambiental. Para o efeito, os utilizadores têm de efetuar o seu registo [aqui](#), tendo de selecionar a opção “Registe-se aqui”.

Após receção das credenciais, o utilizador deverá introduzir as mesmas na opção “Área Reservada” para ter acesso à sua área reservada.



1. Separador “Informação do Promotor”

Os campos a preencher são correspondentes ao promotor (quem submete a candidatura pelos membros do ACC).

Informação do Promotor

▼ IDENTIFICAÇÃO DO PROMOTOR

1.1 Denominação *

NIF *

Atividade (CAE)

Morada *

Código Postal * - Localidade *

Distrito *

Concelho *

Freguesia *

Endereço de e-mail Institucional * Contacto Telefónico Institucional *

1.2 Investimento feito por: * **Nota:** Este campo não é editável durante o preenchimento do restante formulário

1.3 Documento submetido para controlo prévio DGEG *

- Requerimento para registo ACC
- Requerimento para registo CER

1.1. Campo “Denominação

Corresponde ao nome do promotor (pode ser uma empresa ou pessoa singular).

1.2. Campo “Investimento feito por”:

(selecione uma opção) **Nota:** Este campo n...

- (selecione uma opção)
- EGAC / CER
- EGAC + Proprietários da IU / CER + Proprietários da IU
- Proprietários das IU

- O utilizador terá de selecionar uma das opções, e a escolha tem de ter em consideração os membros elegíveis que realizam investimentos em candidatura;
- Os investimentos só serão elegíveis se as faturas/recibos a submeter estiverem em nome dos beneficiários elegíveis.

- c) Se for selecionada a opção “EGAC/CER” ou “EGAC + Proprietário / CER + Proprietário” irá surgir a seguinte opção:

Identificação do beneficiário através dos elementos comprovativos da sua constituição, caso existam (ex: certidão permanente, ata de reunião, outros) *

Seleccione...

Indique o IBAN completo (25 caracteres), sem espaços

IBAN * Confirmo o IBAN indicado *

Comprovativo IBAN * Seleccione...

- i. Neste campo terá de ser submetido o documento de constituição da EGAC ou CER.

Como exemplo: ata de reunião que nomeia a EGAC, Regulamento Interno, Estatutos da CER, Registo no notário, ou outro documento idóneo.

- ii. A informação referente ao IBAN é da EGAC ou CER, desde que tenham ou venham a realizar investimentos.

1.3. Campo “Documento submetido para controlo prévio DGEG”

Corresponde ao documento enviado pela DGEG à entidade que submeteu para controlo prévio o ACC. Ver FAQ 32.

1.4. Campo “Confirmo que pretendo dar início à candidatura”

- a) Para dar início à candidatura terá de selecionar a opção “Sim” e seguidamente a opção “Enviar”.

1.4

INICIAR CANDIDATURA

Verifique todos os dados, **confirme** que pretende dar início à candidatura, e de seguida clique no botão **Enviar**.

Confirmo que pretendo dar início à candidatura *

- b) Seguidamente será apresentada a seguinte mensagem:

Alerta x

Caro candidato, sua candidatura foi criada com sucesso. Dê continuidade ao preenchimento da mesma.

- c) Após selecionar a opção “Fechar” será redirecionado automaticamente para o próximo separador: “Identificação do Projeto”.

2. Separador “Identificação do Projeto”

2.1

+ Novo **Editar** **Gravar** Eliminar Vista Atualizar Procurar Imprimir Historico

NOTAS

Nota:

- Para o preenchimento da candidatura, recomendamos o uso de desktop bem como de browsers mais recentes (p.e. Microsoft Edge, Google Chrome, Safari ou Firefox)
- Tamanho máximo de cada ficheiro: 6 MB (6144 KB)
- Os campos do portal só permitem a inserção de um único ficheiro, pelo que quando haja necessidade de apresentar diversos documentos deverá compilá-los num único ficheiro
- Tipo de ficheiro permitido: PDF; RAR; 7z; ZIP; DOC; DOCX; JPEG; JPG; PNG; XLSX
- Todos os campos marcados a * são campos de preenchimento obrigatório
- Se pretender substituir um documento que inseriu num campo deve previamente eliminá-lo, clicando no ícone “lixo”
- Recomenda-se que o preenchimento dos campos seja efetuado manualmente sem selecção de dados previamente guardados em browser. A utilização de dados guardados em browser pode i
- Recomenda-se que o preenchimento da candidatura seja feita de forma faseada

FINALIZAR CANDIDATURA

Após terminar o preenchimento da candidatura, assinala o campo “Submeter candidatura” e em seguida clique em “Gravar” para submeter a candidatura. Se clicar apenas no botão “Gravar” sem ter o campo “Submeter candidatura” assinalado a candidatura permanecerá em edição e não será submetida para validação.

Submeter candidatura?

Identificação do Projeto Informação do Promotor Unidades de Produção de AutoConsumo

Os campos referentes a este separador são correspondentes ao projeto/candidatura a apresentar, tendo a informação submetida de corresponder aos documentos:

- i. Memória Descritiva (Ver FAQ 53);
- ii. Cronograma Financeiro (Ver FAQ 56).

2.1. Início do preenchimento da informação

Para dar início ao preenchimento terá de seleccionar a opção “Editar” (ver imagem do ponto 2, 2.1).

2.2

Identificação do Projeto Informação do Promotor Unidades de Produção de AutoConsumo

INFORMAÇÕES DO PROJETO

2.3 Tipo de Projeto *

ACC (Autoconsumo Coletivo)

2.4 Designação da Operação *

2.5 Descrição da Operação e Objetivos *

2.6 Calendarização Prevista da Operação *

Data de Início Data de Conclusão

aaaa-mm-dd aaaa-mm-dd

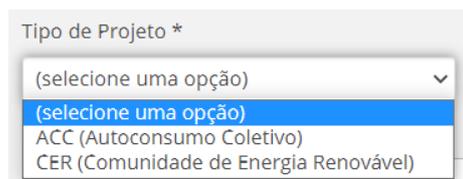
2.2. Campo “Submeter candidatura”

Só deverá selecionar esta opção para submissão da candidatura.

NOTA: Após a submissão não poderá ser realizada mais nenhuma alteração à candidatura

2.3. Campo “Tipo de Projeto”

- a) Ao ser selecionado este campo irão surgir as seguintes opções:



- b) O utilizador terá de selecionar a opção a que corresponde o projeto, sendo a opção selecionada a mesma do documento “Requerimento para Registo” submetido para controlo prévio na DGEG (ver FAQ 30 ponto 1).

2.4. Campo “Designação da Operação”

Corresponde ao nome a atribuir à candidatura, EGAC ou CER

2.5. Campo “Descrição da Operação e Objetivos”

Deverá ser apresentado um resumo sucinto da candidatura, com pelo menos a seguinte informação:

- Nº de IU por tipologia;
- Consumo total de energia elétrica das IU (kWh/ano) por tipologia;
- Custo total de energia elétrica das IU (€/ano) por tipologia;
- Nº de UPACs;
- Produção total (kWh/ano);
- Redução do consumo de energia elétrica prevista (kWh/ano) nos comercializadores de energia elétrica por tipologia;
- Redução da fatura de energia elétrica prevista (€/ano) nos comercializadores de energia elétrica por tipologia;
- Custos de investimento totais;
- Valor de excedente e sua percentagem (deverá ser no máximo até 20%);
- Mais valias da implementação do projeto.

2.6. Campo “Calendarização da Operação”

Corresponde às datas previstas para implementação da operação/candidatura, devendo a mesma coincidir com a informação a apresentar no documento “Cronograma financeiro”.

2.7. Campos “Documentação”

2.7

DOCUMENTAÇÃO

Memória descritiva da intervenção, em conformidade com o submetido para apreciação pela Entidade Licenciadora *

Selecione...

Cronograma financeiro dos primeiros 5 (anos) anos da operação e respetivos orçamentos/ mapas de quantidades, devidamente discriminados, individualmente para as tipologias de intervenção constantes na candidatura *

Selecione...

Comprovativo de aceitação por parte da DGEG *

Selecione...

Declaração (conforme Anexo II do Aviso) *

Selecione...

Deverá ser efetuado o “upload” dos documentos obrigatórios elaborados para candidatura:

- i. Memória Descritiva (Ver FAQ 53);
- ii. Cronograma Financeiro (Ver FAQ 56);
- iii. Comprovativo de aceitação (Ver FAQ 31);
- iv. Declaração (Ver Anexo II do aviso, versão 3 [aqui](#)).

NOTA: Consulte no portal do Fundo Ambiental a última versão do documento FAQ.

2.8. Campos “Documentação Opcional”

2.8

DOCUMENTAÇÃO OPCIONAL

Software ou plataformas de gestão inteligente (memória descritiva e requisitos técnicos)

Selecione...

Consultoria (Relatório de trabalhos desenvolvidos e a desenvolver, contratualização do serviço, se aplicável)

Selecione...

Os documentos opcionais não são obrigatórios. No entanto, a informação referente ao software e consultoria terá de estar descrita na Memória Descritiva (Ver FAQ 53) e os seus custos refletidos no documento Cronograma Financeiro (Ver FAQ 56), sempre que exista investimento elegível a submeter em candidatura.

2.9. Campos “Indicadores da Operação”

2.9

INDICADORES DA OPERAÇÃO

Os campos que surgem no presente menu são automáticos, isto é, são não editáveis e têm em consideração a informação registada por UPAC e tipologia de instalação de utilização:

- Indicadores Gerais (representa um resumo de toda a informação registada);
- Indicadores Gerais UPAC (representação o resumo de informação registada por UPAC)
 - o Indicadores Gerais Residencial;
 - o Indicadores Gerais Comércio e Serviços;
 - o Indicadores Gerais Administração Pública Central.

2.10. Campos “Financiamento”

2.10

▼ FINANCIAMENTO

Os campos que surgem no presente menu são automáticos, isto é, são não editáveis e têm em consideração a informação registada por instalação de utilização no separador “Investimento” (ver ponto 9).

NOTA: Toda a informação que irá surgir nos campos 2.9 e 2.10 tem de estar coincidente com a documentação obrigatória a submeter nos campos 2.7 e 2.8.

Após o registo da informação e submissão de documentos, terá de seleccionar a opção “Guardar” (ver imagem 2.1).

3. Separador “Informação do Promotor”

3.1

Identificação do Projeto Informação do Promotor Unidades de Produção de AutoConsumo

▼ IDENTIFICAÇÃO DO PROMOTOR

Denominação *

NIF *

Atividade (CAE)

Morada *

Código Postal * - Localidade *

Distrito *

Concelho *

Freguesia *

Endereço de e-mail Institucional * Contacto Telefónico Institucional *

Investimento feito por: * **Nota:** Este campo não é editável durante o preenchimento do restante formulário

Documento submetido para controlo prévio DGEG *

- Requerimento para registo ACC

- Requerimento para registo CER

3.1. Campos “Identificação do Promotor”

Estes campos encontram-se pré-preenchidos e tiveram em consideração a informação registada no ponto 1.

3.2. Campos “Identificação do Promotor”

3.2

Antes de assinalar esta opção deve garantir que efetuou o procedimento de Autorização de Consulta da Situação Tributária ao Fundo Ambiental, NIF 600086992, no portal da Autoridade Tributária

Declaro que concedi autorização à entidade Fundo Ambiental para consulta da situação tributária e confirmo que a mesma se encontra regularizada (ficando assim dispensado(a) de anexar a certidão de não dívida perante a Autoridade Tributária e Aduaneira)

Certidão de não dívida do beneficiário perante a Autoridade Tributária e Aduaneira, válida por 3 meses *

Nota: As certidões de não dívida são referentes à entidade beneficiária do apoio

Seleccione...

Antes de assinalar esta opção deve garantir que efetuou o procedimento para dar Consentimento de Consulta da Situação Contributiva ao Fundo Ambiental, NIF 600086992, no portal da Segurança Social

Declaro que concedi autorização à entidade Fundo Ambiental para consulta da situação contributiva e confirmo que a mesma se encontra regularizada (ficando assim dispensado(a) de anexar a certidão de não dívida perante a Segurança Social)

Certidão de não dívida do beneficiário perante a Segurança Social, válida por 3 meses *

Nota: As certidões de não dívida são referentes à entidade beneficiária do apoio

Seleccione...

Neste menu o utilizador terá de dar autorização ao Fundo Ambiental para acesso às declarações de não dívida referentes à EGAC ou CER, ou submissão dos respetivos documentos:

- Certidão de não dívida perante a Autoridade Tributária ou comprovativo de autorização de consulta ao Fundo Ambiental para esta entidade;
- Certidão de não dívida perante a Segurança Social ou comprovativo de autorização de consulta ao Fundo Ambiental para esta entidade.

3.3. Campos “Pessoa de Contacto”

3.3

PESSOA DE CONTACTO (COM O FUNDO AMBIENTAL)

Nome * Cargo*

E-mail * Contacto Telefónico *

Deve identificar o colaborador que irá efetuar a interligação com o Fundo Ambiental para ações de esclarecimento.

4. Separador “Unidades de Produção de AutoConsumo”

Identificação do Projeto Informação do Promotor Unidades de Produção de AutoConsumo

+ Novo Editar Gravar Eliminar Vista Atualizar Procurar Imprimir Historico

Não foram encontrados registos

- É neste separador que o utilizar irá realizar o registo de cada UPAC;
- Por cada UPAC a registar o utilizador terá de seleccionar sempre a opção “+Novo”, isto é, cada registo corresponde a uma única UPAC;

- c) Este separador apresenta uma tabela que permite ao utilizador visualizar todas as UPAC registadas;
- d) Após seleccionar a opção “+Novo” irá surgir o seguinte campo:

- e) O Campo “Tipo de instalação” tem as seguintes opções:

- i. Opção “Centralizada” – Deverá seleccionar esta opção sempre que a UPAC estiver ligada diretamente à RESP (Rede Elétrica de Serviço Público), isto é, não está ligada ao Quadro Elétrico de uma Instalação de Utilização com contrato de fornecimento de energia elétrica ativo (exemplo: UPAC instalada num terreno “isolado”);
 - ii. Opção “No edifício” – Deverá seleccionar esta opção sempre que a UPAC estiver ligada diretamente ao Quadro Elétrico de uma Instalação de Utilização com contrato de fornecimento de energia elétrica ativo (exemplo: Moradia familiar com UPAC instalada no telhado).
- f) Após seleccionar a opção que se aplica a cada UPAC, o utilizador terá de seleccionar a opção “Guardar” (ver imagem 4.1);
- g) Seguidamente surge a mensagem “Informação guardada com sucesso” e um menu com os seguintes separadores:

- h) Sempre que o utilizador pretender voltar ao menu “Unidades de Produção de Autoconsumo” terá de seleccionar a opção “Vista” (ver imagem 4).

5. Separador “Informações Gerais”

Informações Gerais Instalações

UNIDADE DE PRODUÇÃO DE AUTOCONSUMO

5.1 Tipo de Instalação * No edifício

Tecnologia * (selecione uma opção)

5.2 Potência Instalada * kW Potência Instalações * kW

5.3 Produção anual (estimada) * MWh/ano

5.4 Energia Excedente injetada na RESP * MWh/ano

5.5 Sistema de armazenamento? * (selecione uma opção)

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

5.6 Morada *

Código Postal *

Localidade *

Distrito * Seleccione

Concelho * Seleccione

Freguesia * Seleccione

Para editar a informação referente a este separador deve seleccionar a opção “Editar” (ver imagem com ponto 4).

NOTA: Neste separador a informação a registar é referente a uma única UPAC e nunca ao somatório de todas as UPAC.

5.1. Campos “Tipo de Instalação”

- Este campo é preenchido automaticamente e tem em consideração o ponto 4;
- Para editar o campo deve seleccionar uma das opções disponíveis, ver imagem 4 alínea e);

5.2. Campos “Potência Instalada” e “Potência Instalações”

- O campo “Potência Instalada” é um campo manual e corresponde à potência instalada da UPAC;
- O campo “Potência Instalações” é um campo automático e deve ser igual ao campo “Potência Instalada”. Este campo é utilizado para permitir ao utilizador confirmação que o somatório das potências registadas em cada instalação corresponde ao campo “Potência Instalada”;

5.3. Campo “Produção anual”

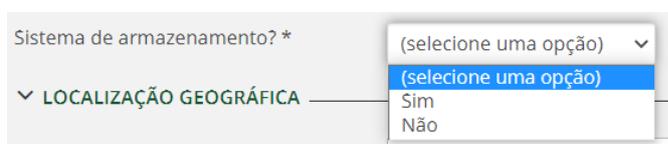
- a) Valor determinado no documento “Cronograma financeiro” e corresponde à produção anual prevista da UPAC;
- b) As unidades são em MWh/ano.

5.4. Campo “Energia Excedente injetada na RESP”

- a) Valor determinado no documento “Cronograma financeiro” que corresponde à energia não consumida pelos membros do ACC;
- b) Este valor não pode ser superior a 20% do campo 5.3;
- c) As unidades são em MWh/ano.

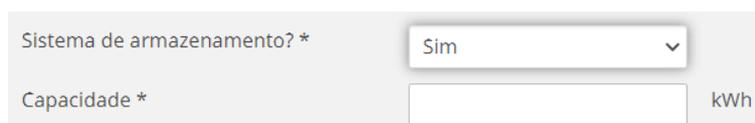
5.5. Campo “Sistema de armazenamento”

- a) Se a UPAC considerar um sistema de armazenamento o mesmo terá de ser identificado neste campo;
- b) O utilizador tem as seguintes opções:



Sistema de armazenamento? *
LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA
(selecione uma opção) ▾
(selecione uma opção)
Sim
Não

- i. Se for selecionada a opção “Sim”, irá surgir o campo “Capacidade”:



Sistema de armazenamento? * Sim ▾
Capacidade * kWh

Neste campo, o utilizador terá de registar a potência total de capacidade das baterias em kWh.

- ii. Se for selecionada a opção “não”, não será apresentado o campo descrito no ponto anterior.
- c) A informação sobre o sistema de armazenamento terá de estar descrita no documento “Memoria Descritiva” e terá de estar refletida no documento “Cronograma Financeiro”.

5.6. Menu “Localização Geográfica”

- a) Representa a localização geográfica da UPAC;

- b) Se for selecionada a opção “no edifício” no ponto 5.1, a informação a registar nos campos deste menu deve ser igual à dos campos a registar sobre pelo menos uma das Instalações de Utilização (ver ponto 6).

5.7. Menu “Plataforma de Gestão da UPAC”

O utilizador só irá preencher esta informação se existir uma plataforma informática para gestão do ACC pela EGAC ou CER.

5.7

▼ PLATAFORMA DE GESTÃO DA UPAC

Tem plataforma de Gestão da UPAC? * Sim Não

- a) Se for seleciona a opção “Sim” irão surgir os seguintes campos:

▼ PLATAFORMA DE GESTÃO DA UPAC

Tem plataforma de Gestão da UPAC? * Sim Não

Nome da plataforma de gestão *

Empresa responsável pelo desenvolvimento *

Custo de aquisição de software * €

Nota: Os custos a apresentar nestes campos, são unitários e referentes apenas a uma UPAC

Custo de licença (anual) * €

Nota: Os custos a apresentar nestes campos, são unitários e referentes apenas a uma UPAC

Custo de sistemas de monitorização (sensores, entre outros) * €

Nota: Os custos a apresentar nestes campos, são unitários e referentes apenas a uma UPAC

NOTA: A plataforma tem de existir e não pode estar em desenvolvimento, pelo que, na memória descritiva ou no documento a entregar no ponto 2.8 deverá estar apresentado o link para a plataforma ou para a empresa que desenvolveu a plataforma.

- b) Os custos a registar nestes campos são os custos a atribuídos à UPAC registada;
- c) Se os custos atribuídos ao software incluem diferentes UPAC, o utilizador terá de subdividir o custo por UPAC, de forma que o somatório seja igual a valor do software.
- d) Se o custo atribuído por software for por licença de utilização, o utilizador deverá registar o valor anual tendo em consideração as IU a associar à UPAC;
- e) O somatório dos custos encontra-se refletido no ponto 2.9.

5.8. Menu “Candidatura”

5.8

▼ CANDIDATURA

Custo de Consultoria * €

Nota: Os custos a apresentar nestes campos, são unitários e referentes apenas a uma UPAC

Os custos referentes à Consultoria devem estar discriminados e têm de fazer parte integrante da Memória Descritiva ou do documento do ponto 2.8. O valor a apresentar terá de ser de fácil consulta nestes documentos.

5.9. Menu “Investimento total do Sistema”

5.9

▼ INVESTIMENTO TOTAL DO SISTEMA

Investimento Elegível das Instalações €

Nota: Este campo representa o somatório dos investimentos elegíveis totais de todas as instalações submetidas no separador “Instalações”

Este campo é automático e representa o investimento total associado à UPAC e respetivas IU registadas (exemplo: investimento nas UPAC, software, consultoria, entre outros);

5.10. Menu “Investimento total do Sistema”

5.10

▼ INVESTIMENTO TOTAL

Custo Total Despesas Elegíveis UPAC €

Nota: Este custo contempla o Investimento elegível máximo por UPAC + Custos de Aquisição de Software + Custos de Licença (anual) + Custo de Sistema de Monitorização (sensores, entre outros) e Custo de Consultoria, se aplicável

Este campo é automático e representa o investimento elegível previsto, tendo em consideração o ponto 5.9.

5.11. Menu “Investimento total do Sistema”

5.11

▼ DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Fichas técnicas dos equipamentos (sensores, entre outros)
 Seleccione...

Fichas técnicas dos equipamentos (produção de energia renovável, exemplo: painéis fotovoltaicos)
 Seleccione...

Fichas técnicas dos equipamentos (inversores)
 Seleccione...

Estes campos correspondem à documento técnica dos equipamentos a instalar:

- Equipamento de controlo ou outros equipamentos necessários para o bom funcionamento da UPAC;
- Equipamento de produção de energia elétrica renovável;
- Equipamentos de conversão de energia DC/AC.

6. Separador “Instalações”

- Neste separador o utilizador regista todas as instalações de utilização (instalações de consumo) associadas à UPAC registada no separador “Informações Gerais”, isto é, as IU em que a UPAC irá partilhar energia elétrica;
- O valor atribuído à partilha de energia atribuído a cada IU deverá ser determinado e de fácil consulta no documento “Cronograma Financeiro”. Este valor terá de ser calculado tendo em consideração a FAQ 56;
- Por cada IU a registar o utilizador terá de selecionar sempre a opção “+Novo”, isto é, cada registo corresponde a uma única IU;
- Este separador apresenta uma tabela, que corresponde às IU registadas no separador “Informações Gerais”;
- Sempre que o utilizador pretender ver esta tabela, terá de selecionada a opção “Vista”, ver imagem do ponto 6;
- Após selecionar a opção “+Novo” irão surgir os seguintes campos:

6.1
6.2
7.1

Informações Gerais Instalações

+ Novo Editar Gravar Eliminar Vista Atualizar Procurar Imprimir Histórico

▼ SUBMETER INSTALAÇÃO

Após terminar o preenchimento, assinala o campo "Submeter instalação" e em seguida clique em "Gravar". Se clicar apenas no botão "Gravar" sem ter o campo "Submeter instalação" assinalado, o preenchimento permanecerá em edição e não será submetido para validação.

Submeter a instalação?

Dados Gerais - Proprietário Partilha / Potência / Redução Documentação

▼ IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO

Tipo de edifício / IU * (selecione uma opção) ▼

Denominação *

NIF / NIPC *

Morada *

Código Postal *

Localidade *

Artigo Matricial * CPE *

Distrito * Seleccione

Concelho * Seleccione

Freguesia * Seleccione

E-mail *

Contacto Telefónico *

g) Ao dar início ao registo da IU irão surgir os seguintes separadores:

- Dados Gerais Proprietário;
- Partilha / Potência / Redução;
- Investimento;
- Documentação.

6.1. Campo "Submeter a instalação"

Só deve seleccionar esta opção após registar toda a informação referente à instalação a registar.

6.2. Separadores existentes

- Dados Gerais Proprietário;
- Partilha / Potência / Redução;
- Investimento;
- Documentação.

7. Separador “Dados Gerais Proprietário”

Corresponde à informação descrita no ponto 6 alínea f).

7.1. Campo “Tipo de Edifício / IU”

Tipo de Edifício / IU *	(selecione uma opção) ▼
Denominação *	(selecione uma opção)
NIF / NIPC *	Edifícios Residenciais Edifícios de Comércio e Serviços Edifícios da Administração Pública Central Outros - Não Elegível

Neste campo o utilizador terá de selecionar o tipo de instalação de utilização a registar associada à UPAC, tendo como opções:

- Edifícios Residenciais (habitação urbana);
- Edifícios de Comércio e Serviços (validar com CAE de atividade);
- Edifícios da Administração Pública Central (têm de ser 100% detidos pelo estado);
- Outros - Não elegíveis (Todos os outros setores de atividade não elegíveis, exemplo: IPSS, Administração Pública Local, Público Privadas, Agricultura, Indústria, entre outras instalações).

Opção “Edifícios Residenciais”

Ao ser selecionada a opção, “Edifícios Residenciais”, irão surgir os seguintes campos para preenchimento:

Dados Gerais - Proprietário	Partilha / Potência / Redução	Investimento	Documentação
IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO			
Tipo de Edifício / IU *	Edifícios Residenciais		
Nome Proprietário *	<input type="text"/>		
NIF / NIPC *	<input type="text"/>		
Morada *	<input type="text"/>		
Código Postal *	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Localidade *	<input type="text"/>		
Artigo Matricial *	<input type="text"/>	CPE *	<input type="text"/>
Distrito *	<input type="text"/>	Selecione	
Concelho *	<input type="text"/>	Selecione	
Freguesia *	<input type="text"/>	Selecione	
E-mail *	<input type="text"/>		
Contacto Telefónico *	<input type="text"/>		
Esta instalação fez investimento?	(selecione uma opção) <input type="text"/>		

- Os campos a preencher são referentes ao proprietário da instalação ou proprietário do contrato de aluguer e fatura de energia elétrica em seu nome;
- O campo “Artigo Matricial” encontra-se na Caderneta Predial Urbana (CPU);
- O campo “CPE” encontra-se na fatura de energia elétrica com o comercializador de energia elétrica e corresponde ao Código Ponto de Entrega;
- O campo “Esta instalação fez investimento?” tem como objetivo identificar se existem custos elegíveis a aplicar pelo proprietário para a implementação do projeto;

- e) Se for seleccionada a opção “Sim” irão surgir os seguintes campos que correspondem aos dados do beneficiário elegível:

Indique o IBAN completo (25 caracteres), sem espaços

IBAN * Confirmando o IBAN indicado *

Comprovativo IBAN *

- f) Caso contrário, irão existir faturas a associar à IU o utilizador deverá seleccionar a opção “não”.

Opção “Edifícios Comércio e Serviços” e “Edifícios da Administração Pública Central”

Ao ser seleccionada a opção, “Edifícios Residenciais” ou “Edifícios da Administração Pública Central”, irão surgir os seguintes campos para preenchimento:

Dados Gerais - Proprietário | Partilha / Potência / Redução | Investimento | Documentação

▼ IDENTIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO

Tipo de Edifício / IU *

Denominação *

NIF / NIPC *

Atividade (CAE)

Morada *

Código Postal * -

Localidade *

Artigo Matricial * CPE *

Distrito *

Concelho *

Freguesia *

E-mail *

Contacto Telefónico *

Esta instalação fez investimento?

- a) Os campos a preencher são referentes ao proprietário da instalação ou proprietário do contrato de aluguer e fatura de energia elétrica em seu nome;
- b) O campo “Artigo Matricial” encontra-se na Caderneta Predial Urbana (CPU);

- c) O campo “CPE” encontra-se na fatura de energia elétrica com o comercializador de energia elétrica;
- d) O campo “Esta instalação fez investimento?” tem como objetivo identificar se existem custos elegíveis a aplicar pelo proprietário para a implementação do projeto;
- e) Se for selecionada a opção “Sim” irão surgir os seguintes campos que correspondem aos dados do beneficiário elegível:

Indique o IBAN completo (25 caracteres), sem espaços

IBAN * Confirmo o IBAN indicado *

Comprovativo IBAN * Seleccione...

- f) Se não, irão existir faturas a associar à IU o utilizador deverá selecionar a opção “não”

Opção “Outros - Não Elegíveis”

- a) Os campos a preencher nesta opção são equivalentes à opção descrita anteriormente, com a diferença do campo “Esta instalação fez investimento?” que não irá surgir;
- b) O campo “CAE” é um campo não obrigatório por existir a possibilidade de serem registadas instalações do setor residencial, **sendo este campo obrigatório para os restantes setores de atividade.**

8. Separador “Partilha / Potência / Redução”

Dados Gerais - Proprietário	Partilha / Potência / Redução	Investimento	Documentação
	Coefficiente de Partilha (%)	<input type="text"/>	%
	Potência atribuída da UPAC (kW)	<input type="text"/>	kW
	Consumo atribuído (da produção da UPAC) (kW)	<input type="text"/>	kW

Os campos apresentados neste separador, têm em consideração o documento “Cronograma Financeiro” a submeter e têm de estar explícitos neste documento a determinação como foram determinados por IU (ver FAQ 56).

9. Separador “Investimento”

Dados Gerais - Proprietário	Partilha / Potência / Redução	Investimento	Documentação																					
<p>▼ INVESTIMENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Investimento Total</th> <th>Investimento Elegível Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> <td><input type="text" value="0.00"/> €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Percentagem de Cofinanciamento <input type="text" value="100"/> %</p>				Ano	Investimento Total	Investimento Elegível Total	2020	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €	2021	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €	2022	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €	2023	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €	2024	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €	Total	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €
Ano	Investimento Total	Investimento Elegível Total																						
2020	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €																						
2021	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €																						
2022	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €																						
2023	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €																						
2024	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €																						
Total	<input type="text" value="0.00"/> €	<input type="text" value="0.00"/> €																						

- Este separador só deverá ser preenchido caso o proprietário da IU apresente faturas/recibos para financiamento;
- Os campos a considerar têm em consideração o documento “Cronograma Financeiro” e terá de estar explícito neste documento a determinação da informação por IU;
- No “Cronograma Financeiro” também deverá constar um cronograma do investimento a realizar por IU (esta informação pode constar num anexo deste documento);
- O campo “Percentagem de Cofinanciamento” é automático e tem em consideração a opção selecionada no ponto 7.1.

10. Separador “Documentação”

Dados Gerais - Proprietário	Partilha / Potência / Redução	Documentação
<p>▼ DOCUMENTAÇÃO</p> <p>Caderneta Predial Urbana (CPU) atualizada do edifício e/ou fração, onde conste expressamente que o edifício ou a fração autónoma é propriedade ou copropriedade do membros do ACC ou CER. Se necessário, a CPU deve ser apresentada conjuntamente com outro(s) documento(s) com validade legal emitido(s) por autoridade competente para o efeito que atestem, por exemplo, a copropriedade do imóvel pelo candidato (p.e. certidão de registo predial) ou uma eventual atualização da morada do imóvel em relação à que consta na CPU; ou contrato que possibilite a realização de intervenções de tipologias de projeto previstas na candidatura pela entidade beneficiária *</p> <p><input type="text"/> Selezione...</p> <p>Edifício alugado? *</p> <p>(selecione uma opção) ▼</p>		

- No campo “Caderneta Predial Urbana”, o utilizador terá de submeter a CPU da IU;
- No campo “Edifício alugado” o utilizar irá selecionar se a IU é alugada;

- c) Se a opção do campo anterior selecionada for “Sim”, irá surgir o seguinte campo:

Edifício alugado? *

Sim

Contrato de aluguer com assinatura inferior a 1 de agosto de 2022 *

Selecione...

Neste campo, o utilizador terá de submeter o contrato de aluguer, bem como a fatura de energia referente ao último mês (a fatura de energia elétrica terá de ter data posterior a agosto de 2022). Ambos os documentos têm de se encontrar em nome do beneficiário;

11.Submissão da informação referente à “Unidade de Produção de Autoconsumo”

- a) Após o utilizador efetuar o registo da informação referente à UPAC, terá de selecionar a opção “Submeter Unidade de Produção de Autoconsumo”;

Identificação do Projeto | Informação do Promotor | Unidades de Produção de AutoConsumo

+ Novo | Editar | Gravar | Elimina | **Vista** | Atualizar | Procurar | Imprimir | Historico

NOTA

Caro candidato, certifique-se que clicou no botão “Editar” para que o campos fiquem disponíveis para o preenchimento. Obrigado.

SUBMETER UNIDADES DE PRODUÇÃO DE AUTOCONSUMO

Após terminar o preenchimento, assinala o campo “Submeter Unidade de Produção de AutoConsumo” e em seguida clique em “Gravar”. Se clicar apenas no botão “Gravar” sem ter o campo “Submeter Unidade de Produção de AutoConsumo” assinalado, o preenchimento permanecerá em edição e não será submetido para validação.

Submeter Unidade de Produção de AutoConsumo

Informações Gerais | Instalações

- b) Seguidamente terá de selecionar a opção “Guardar”;
- c) Após estes passos a UPAC irá estar registada em sistema. Caso contrário, irá encontrar-se no estado “em preenchimento” não sendo válida para avaliação;
- d) O utilizador também pode eliminar a informação através da opção “eliminar”;
- e) Para o utilizador visualizar todas as UPAC registadas terá de selecionar a opção “Vista”, só deste modo consegue voltar à tabela das UPAC registadas.

12. Submissão da informação referente à “Instalação de Utilização”

- a) Após o registo da informação referente à Instalação de Utilização, o utilizador terá de seleccionar a opção “Submeter a Instalação”.

The screenshot displays a web application interface with two main sections. The top section, titled 'SUBMETER UNIDADES DE PRODUÇÃO DE AUTOCONSUMO', contains a note for the candidate and a checkbox labeled 'Submeter Unidade de Produção de AutoConsumo'. The bottom section, titled 'SUBMETER INSTALAÇÃO', contains a note and a checkbox labeled 'Submeter a instalação?'. The 'Vista' button in the top navigation bar is highlighted with a red box, and the 'Submeter a instalação?' checkbox in the bottom section is also highlighted with a red box.

- b) Seguidamente terá de seleccionar a opção “Guardar”;
- c) Após estes passos a IU irá estar registada em sistema. Caso contrário, irá encontrar-se no estado “em preenchimento” não sendo válida para avaliação;
- d) O utilizador também pode eliminar a informação através da opção “eliminar”;
- e) Para o utilizador visualizar todas as IU registadas e associadas à UPAC, terá de seleccionar a opção “Vista” e só deste modo consegue voltar à tabela das IU registadas.

13. Registo de novas IU

- a) Para o registo de cada IU o utilizador terá de seleccionar a UPAC a que pretende associar à IU (ver pontos 4 a 10);
- b) Para o utilizador visualizar todas as IU registadas numa UPAC, terá de seleccionar a UPAC que pretende visualizar as IU, ou seleccionar a opção “Vista”, dentro de uma UPAC;
- c) Só realizando a opção anterior é que o utilizador irá conseguir voltar à tabela das IU registadas.
- d) Não existe limite de IU a associar a cada UPAC.

14.Submissão da candidatura

- a) O utilizador só deverá submeter a candidatura após validar o registo de toda a informação na candidatura;
- b) Para a submissão da candidatura o utilizador deverá seleccionar a opção “Submeter a candidatura” e de seguida seleccionar a opção “Guardar”;

+ Novo ✎ Editar 📁 Gravar 🗑 Eliminar 👁 Vista ↻ Atualizar 🔍 Procurar 🖨 Imprimir 🕒 Historico

▼ NOTAS

Nota:

- Para o preenchimento da candidatura, recomendamos o uso de desktop bem como de browsers mais recentes (p.e. Microsoft Edge, Google Chrome, Safari ou Firefox)
- Tamanho máximo de cada ficheiro: 6 MB (6144 KB)
- Os campos do portal só permitem a inserção de um único ficheiro, pelo que quando haja necessidade de apresentar diversos documentos deverá compilá-los num único ficheiro
- Tipo de ficheiro permitido: PDF; RAR; 7z; ZIP; DOC; DOCX; JPEG; JPG; PNG; XLSX
- Todos os campos marcados a * são campos de preenchimento obrigatório
- Se pretender substituir um documento que inseriu num campo deve previamente eliminá-lo, clicando no ícone "lixo"
- Recomenda-se que o preenchimento dos campos seja efetuado manualmente sem selecção de dados previamente guardados em browser. A utilização de dados guardados em browser pode i
- Recomenda-se que o preenchimento da candidatura seja feita de forma faseada

▼ FINALIZAR CANDIDATURA

Após terminar o preenchimento da candidatura, assinala o campo "Submeter candidatura" e em seguida clique em "Gravar" para submeter a candidatura. Se clicar apenas no botão "Gravar" sem ter o campo "Submeter candidatura" assinalado a candidatura permanecerá em edição e não será submetida para validação.

Submeter candidatura?

Identificação do Projeto Informação do Promotor Unidades de Produção de AutoConsumo

- c) Após a submissão da candidatura o utilizador já não poderá editar qualquer informação à candidatura.