



Manual do utilizador

Comércio Europeu de Licenças de
Emissão (CELE)

- Enquadramento e Reporte –

V 1.2

Janeiro de 2018

Revisões do Documento:

Revisão	Data	Descrição
1.1	junho de 2017	Manual de utilização contemplando as funcionalidades de Enquadramento e Reporte de Relatório de Melhoria
1.2	janeiro de 2018	Manual de utilização contemplando as funcionalidades de Enquadramento e Reporte disponibilizados no SILiAmb - CELE

Índice

Abreviaturas	4
1. Introdução	5
2. Enquadramentos	6
2.1 Perfil de utilizador: Aviação	7
2.1.1 Consultar Enquadramento de Aviação	7
2.1.2 Ecrã de Enquadramento de Aviação	7
2.1.3 Processo Passo a Passo	7
2.2 Perfil de utilizador: Instalação	8
2.2.1 Consultar Enquadramento de Instalação	8
2.2.2 Ecrã Listagem de Enquadramentos de Instalação	9
2.2.3 Processo Passo a Passo	10
2.3 Perfil de utilizador: Entidade Acreditada	11
2.3.1 Solicitar enquadramento de Entidade Acreditada	12
2.3.2 Consultar/editar enquadramento de Entidade Acreditada	14
2.3.3 Listagem de auditores	16
2.4 Perfil de utilizador: Auditor	19
2.4.1 Listagem de Entidades acreditadas	19
3. Reportes	21
3.1 Perfil de utilizador: Aviação	21
3.1.1 Consultar reportes	22
3.1.2 Submeter reporte	25
3.1.3 Reporte Verificado	28
3.1.4 Reporte Devolvido pelo Auditor	32
3.2 Perfil de utilizador: Instalação	35
3.2.1 Consultar reportes	36
3.2.2 Submeter reporte	40
3.2.3 Reporte Verificado	46
3.2.4 Reporte Devolvido pelo Auditor	50
3.3 Perfil de utilizador: Entidade Acreditada	54
3.3.1 Consultar reportes	54
3.3.2 Rejeitar atribuição do Reporte/Selecionar auditor	57
3.3.3 Analisar Relatório de Verificação proposto	60
3.4 Perfil de utilizador: Auditor	65
3.4.1 Consultar reportes	65
3.4.2 Rejeitar atribuição/Iniciar preenchimento	68
3.4.3 Preenchimento/Submissão do Relatório de Verificação	72

3.4.4 Devolver reporte ao operador.....	76
---	----

Anexo

Parte A - Descrição do <i>workflow</i> de estados do Reporte e do Relatório de Verificação.....	79
Parte B - Estados do reporte Aviação	81
Parte C - Estados do reporte Instalação.....	82
Parte D - Estados do Relatório de Verificação	83

Abreviaturas

APA	Agência Portuguesa do Ambiente
CELE	Comércio Europeu de Licenças de Emissão
EA	Entidade Acreditada
PMEA	Plano de Monitorização de Emissões Anuais
REA	Relatório de Emissões Anuais
RV	Relatório de Verificação
SILiAmb	Sistema Integrado de Licenciamento de Ambiente
TEGEE	Título de Emissão de Gases com Efeito de Estufa

1. Introdução

No presente documento apresenta-se o manual de utilização para as funcionalidades disponibilizadas no módulo específico para o regime do Comércio Europeu de Licenças de Emissão (CELE) implementado na plataforma do Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente – SILiAmb da Agência Portuguesa do Ambiente (APA).

O documento está dividido em duas secções principais, **Enquadramentos** (Capítulo 2) e **Reportes** (Capítulo 3), correspondendo à comunicação de Dados de Atividade, Relatório de Metodologia, Pedido de Acesso à Reserva, Redução Significativa da Capacidade e o Relatório de Emissões Anuais.

Nas situações em que o tipo de Reporte exige um processo de verificação, o Relatório de Verificação é elaborado no módulo CELE, na área específica de Auditor, sendo validado posteriormente pela Entidade Acreditada. Desta forma, o *workflow* foi desenhado por forma a suportar as etapas associadas ao Reporte e as etapas associadas à elaboração do Relatório de Verificação, sendo designadas por estados.

A evolução e a sequência destes estados está apresentada na parte A do Anexo ao presente manual, e na parte B, C e D encontram-se os diferentes estados associados aos reportes Aviação e Instalação bem como os que se encontram associados ao Relatório de Verificação. Na Figura 125 do Anexo apresenta-se um esquema que resume o workflow implementado no SILiAmb.

2. Enquadramentos

O módulo CELE tem quatro tipos de enquadramentos, que se encontram descritos de seguida:

- **Aviação:** Os operadores de aeronave abrangidos pelo regime CELE terão a possibilidade de consultar o seu enquadramento e submeter os reportes associados ao enquadramento Aviação apresentados no capítulo 3. Para ter o enquadramento Aviação terá que o solicitar à APA (secção 2.1);
- **Instalação:** As instalações abrangidas pelo regime CELE poderão consultar o seu enquadramento e submeter os reportes associados ao enquadramento Instalação apresentados no capítulo 4. Para ter o seu estabelecimento com enquadramento Instalação CELE terá que o solicitar à APA (secção 2.2);
- **Entidade Acreditada:** As Entidades que se encontram acreditadas de acordo com a Norma ISO 14065 terão a possibilidade de consultar e solicitar alterações ao seu enquadramento ao nível dos âmbitos de acreditação, tendo adicionalmente a possibilidade de adicionar/excluir auditores. Poderá efetuar o seu enquadramento como Entidade Acreditada diretamente no módulo CELE – Enquadramento, carecendo o mesmo de aprovação por parte da APA (secção 2.3);
- **Auditor:** Os utilizadores com este enquadramento poderão preencher os Relatórios de Verificação dos processos em que tenham sido seleccionados, pelas Entidades Acreditadas, como auditores, tendo adicionalmente a possibilidade de consultar os dados referentes ao seu enquadramento. Para um utilizador ter o enquadramento como Auditor, a Entidade Acreditada terá de o enquadrar como tal (secção 2.4).

2.1 Perfil de utilizador: Aviação

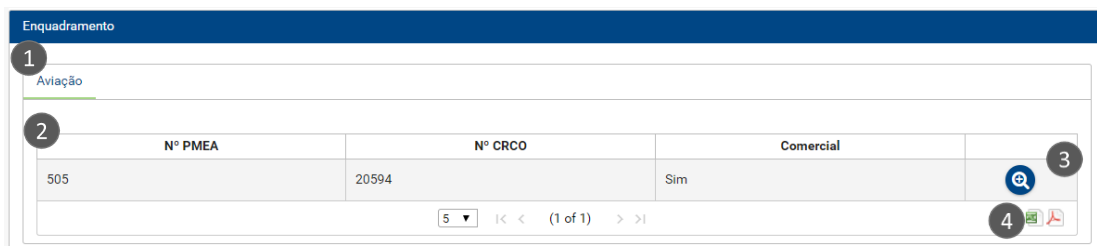
Apresentam-se nas seguintes secções todas as funcionalidades disponíveis para o perfil de utilizador com enquadramento Aviação.

2.1.1 Consultar Enquadramento de Aviação

Os utilizadores que tenham o enquadramento em CELE/Aviação poderão consultar os dados referentes ao seu enquadramento.

2.1.2 Ecrã de Enquadramento de Aviação

Apresenta-se o ecrã de Enquadramento de Aviação, com a respetiva legenda e descrição dos vários campos e botões.



Nº PMEIA	Nº CRCO	Comercial
505	20594	Sim

Figura 1 - Ecrã de Enquadramento de Aviação

Legenda:

1. Separador indicativo do tipo de enquadramento;
2. Tabela de Enquadramento: tabela onde se encontram apresentados os dados referentes ao enquadramento de Aviação;
3. Botão de detalhe de enquadramento: redireciona o utilizador para o ecrã de detalhe do enquadramento;
4. Botões para exportação de enquadramento: ao clicar num dos botões será exportado um ficheiro com os dados visíveis na tabela do enquadramento. O formato deste ficheiro irá corresponder ao símbolo do botão que o utilizador selecionar (Excel, botão da esquerda ou PDF, botão da direita).

2.1.3 Processo Passo a Passo


O processo de consulta de enquadramento de Aviação encontra-se indicado de seguida:

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Enquadramento.



Figura 2 - Menu CELE

2. Para aceder ao detalhe de um enquadramento, o utilizador deverá clicar no botão de detalhe presente na respetiva linha (🔍). O utilizador será direcionado para o ecrã de detalhe de enquadramento, no qual é possível visualizar os dados do enquadramento, como demonstrado na seguinte figura:



Detalhe do Enquadramento

Tipo de Enquadramento: Aviação

Nº CRCO: 20594

Comercial: Sim

Nº do Plano de Monitorização de Emissões Anuais (PMEA): 505

Âmbitos de Enquadramento

Âmbito da acreditação dos verificadores			
Código	Descrição	Estado	Data de Alteração
12	- Atividades de aviação (emissões e dados relativos às toneladas-quilómetro).	Enquadrado	28/09/2017

Fechar

Figura 3 - Ecrã de Detalhe de Enquadramento de Aviação

2. Para retornar ao ecrã de listagem de enquadramentos, o utilizador deverá clicar no botão



2.2 Perfil de utilizador: Instalação

Um utilizador com estabelecimentos com enquadramento em CELE/Instalação tem acesso a todas as funcionalidades relativas ao seu enquadramento. O enquadramento poderá ter os seguintes estados:

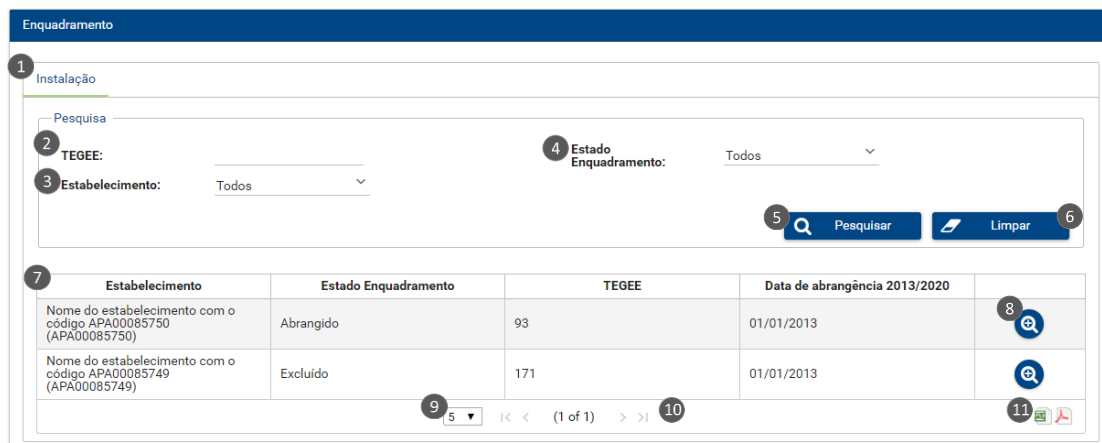
- **Abrangido:** Se o estabelecimento apresentar este estado, será possível realizar todas as ações, nomeadamente a submissão de reportes CELE/Instalação (secção 3.2);
- **Excluído:** Se o operador apresentar este estado não será possível submeter reportes, porém será possível consultar os detalhes do seu enquadramento (no qual se encontra visível o motivo pelo qual foi excluído) e consultar eventuais reportes submetidos anteriormente.

2.2.1 Consultar Enquadramento de Instalação

O utilizador pode consultar o detalhe do enquadramento CELE/Instalação que lhe está associado. Os dados de enquadramento são previamente inseridos em *BackOffice* pela Autoridade Competente.

2.2.2 Ecrã Listagem de Enquadramentos de Instalação

Apresenta-se o ecrã de Listagem de Enquadramentos de Instalação com a respetiva legenda e indicação da funcionalidade dos vários campos e botões.



The screenshot shows a web interface titled 'Enquadramento'. It includes a search section with filters for 'TEGEE', 'Estabelecimento', and 'Estado Enquadramento'. Below the filters is a table with columns: 'Estabelecimento', 'Estado Enquadramento', 'TEGEE', and 'Data de abrangência 2013/2020'. The table contains two rows of data. At the bottom, there are pagination controls and buttons for search and clearing filters.

Estabelecimento	Estado Enquadramento	TEGEE	Data de abrangência 2013/2020
Nome do estabelecimento com o código APA00085750 (APA00085750)	Abrangido	93	01/01/2013
Nome do estabelecimento com o código APA00085749 (APA00085749)	Excluído	171	01/01/2013

Figura 4 - Ecrã de Listagem de Enquadramento de Instalação

Legenda:

1. Separador indicativo do enquadramento;
2. Filtro 'de pesquisa TEGEE': Filtra pelo número de TEGEE introduzido;
3. Filtro de pesquisa 'Estabelecimento': Esta lista de valores corresponde aos estabelecimentos do utilizador que se encontram enquadrados em 'CELE/Instalação';
4. Filtro de pesquisa 'Estado Enquadramento': Filtra pelo estado do enquadramento escolhido da lista de valores. Os estados possíveis para os enquadramentos são 'Abrangido' e 'Excluído';
5. Botão 'Pesquisar': Estabelece nos resultados da listagem os filtros introduzidos;
6. Botão 'Limpar': Elimina todos os filtros aplicados e, consequentemente, todos os enquadramentos retornam a ser listados;
7. Tabela de Enquadramentos: tabela onde se encontram os enquadramentos existentes de acordo com o tipo de separador selecionado;
8. Botão de detalhe de enquadramento: redireciona o utilizador para o ecrã de detalhe do enquadramento localizado na mesma linha;
9. Lista de valores do número de resultados por página: é possível alterar as linhas/enquadramentos demonstrados por página, de modo a adaptar a apresentação de resultados às preferências do utilizador;
10. Setas de mudança de página: O utilizador deverá utilizar as setas para navegar pelos resultados. Ao clicar nas setas poderá avançar ou retroceder nas páginas;
11. Botões para exportação de enquadramentos: ao clicar num destes botões será exportado um ficheiro com a listagem dos enquadramentos de Instalação. O formato deste ficheiro

irá corresponder ao símbolo do botão que o utilizador selecionar (Excel, botão da esquerda ou PDF, botão da direita).

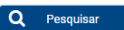
2.2.3 Processo Passo a Passo

Encontram-se indicados de seguida os passos necessários para aceder à listagem de enquadramentos de Instalação associados aos estabelecimentos do utilizador.

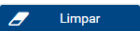
1. Selecionar no menu CELE, a opção Enquadramento.



Figura 5 - Menu CELE

2. Para exibir todos os enquadramentos do tipo Instalação, o utilizador deverá, sem introduzir qualquer filtro, pressionar o botão .


NOTA: Para apresentar uma listagem de enquadramentos com critérios específicos será necessário introduzir/selecionar os valores que pretende, nos filtros existentes na área de pesquisa.

3. Para limpar os filtros, o utilizador terá de clicar no botão .

NOTA: É possível mudar a página para visualizar mais enquadramentos assim como ajustar o número de enquadramentos apresentados por página selecionando, na lista de valores, as opções 5, 10 ou 15 por página, como demonstrado na figura seguinte:



Figura 6 - Lista de valores do número de resultados por página

4. Para ver o detalhe de um enquadramento, o utilizador deverá clicar no botão de detalhe () presente na linha do enquadramento selecionado. Será visível o ecrã de detalhe apresentado na próxima figura:

Detalhe do Enquadramento

Detalhe do Enquadramento

Estado Enquadramento: Abrangido

Estabelecimento: Nome do estabelecimento com o código APA00085750

Código APA: APA00085750

Nº do Título de emissão de gases com Efeito de Estufa (TEGEE): 93


Data de abrangência 2013/2020: 01/01/2013

Âmbitos de Enquadramento

Âmbito da acreditação dos verificadores			
Código	Descrição	Estado	Data de Alteração
7	- Fabrico de pasta de papel a partir de madeira ou de outras substâncias fibrosas; - Fabrico de papel ou cartão.	Enquadrado	31/08/2017
98	Outras atividades ao abrigo do artigo 10.º-A da Diretiva 2003/87/CE: - Acesso à reserva; - Reduções significativas; - Dados de atividade (cessação parcial) ao abrigo da Decisão da Comissão 2011/278/EU, de 27 de abril.	Enquadrado	31/08/2017

Fechar

Figura 7 - Ecrã de Detalhe de Enquadramento de Instalação

5. O utilizador pode retornar ao ecrã de Listagem de Enquadramentos de Instalação, clicando no botão .

2.3 Perfil de utilizador: Entidade Acreditada

Um utilizador tem a possibilidade de solicitar o enquadramento como Entidade Acreditada. Alerta-se que esse mesmo utilizador não poderá estar enquadrado em CELE/Instalação, CELE/Aviação ou como Auditor de uma Entidade Acreditada.

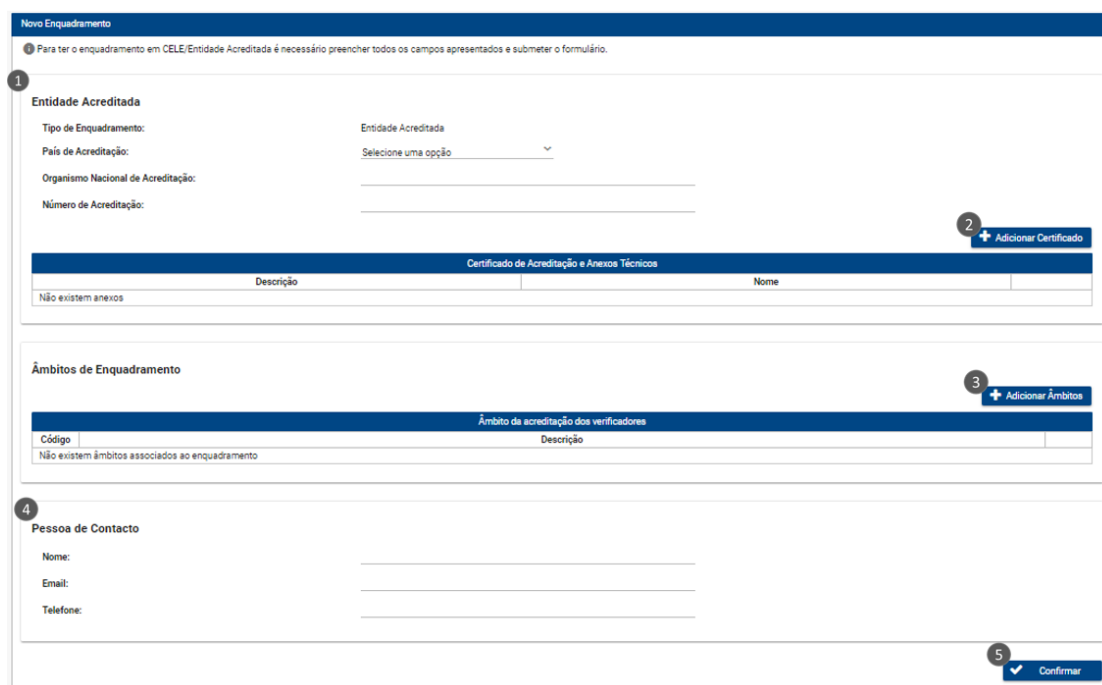
No caso de já se encontrar enquadrado, a Entidade Acreditada pode consultar os dados do seu enquadramento, sendo que os campos visíveis e as ações subsequentes são dependentes do estado do enquadramento, existindo as seguintes possibilidades:

- **Abrangido:** Este estado indica que o utilizador se encontra enquadrado, podendo realizar as seguintes ações:
 - Adicionar ou excluir auditores;
 - Editar o seu enquadramento (sujeito a aprovação da Autoridade Competente);
 - Ser selecionado como Entidade Acreditada pelos utilizadores enquadrados em CELE/Aviação e CELE/Instalação se a Entidade Acreditada estiver acreditada para as atividades exercidas pelos operadores e para o tipo de verificação em causa;
 - Selecionar os auditores que serão responsáveis pelo processo de verificação e aprovar ou recusar os Relatórios de Verificação submetidos pelos auditores.
- **Editado:** Este estado indica que foi efetuada uma alteração ao enquadramento, encontrando-se em análise pela Autoridade Competente;

- **Excluído:** O estado excluído indica que o enquadramento foi excluído pela Autoridade Competente, devido ao utilizador já não se encontrar enquadrado, por anulação ou suspensão da acreditação e, por esse motivo, não será possível realizar nenhuma ação como Entidade Acreditada. Para ter o estado abrangido novamente terá que ser efetuado um pedido de edição do enquadramento;
- **Rejeitado:** Este estado indica que foi rejeitado o seu pedido de enquadramento como Entidade Acreditada. Para ter o estado abrangido, o utilizador terá que editar o enquadramento e a referida alteração terá de ser aprovada pela Autoridade Competente;
- **Submetido:** Este estado indica que foi submetido o pedido de enquadramento como Entidade Acreditada, encontrando-se em análise pela Autoridade Competente.

2.3.1 Solicitar enquadramento de Entidade Acreditada

Nesta secção é apresentado como se deverá proceder para efetuar um pedido de enquadramento em CELE/Entidade Acreditada. Para tal, é necessário preencher inicialmente o formulário apresentado na Figura 8.



Novo Enquadramento

Para ter o enquadramento em CELE/Entidade Acreditada é necessário preencher todos os campos apresentados e submeter o formulário.

1 Entidade Acreditada

Tipo de Enquadramento: _____

País de Acreditação: Selecione uma opção ▼

Organismo Nacional de Acreditação: _____

Número de Acreditação: _____

2 + Adicionar Certificado

Certificado de Acreditação e Anexos Técnicos		
Descrição		Nome
Não existem anexos		

3 + Adicionar Âmbitos

Âmbitos de Enquadramento

Âmbito de acreditação dos verificadores	
Código	Descrição
Não existem âmbitos associados ao enquadramento	

4 Pessoa de Contacto

Nome: _____

Email: _____

Telefone: _____

5 Confirmar

Figura 8 – Formulário para pedido de enquadramento como Entidade Acreditada

Legenda:

1. Dados da Entidade Acreditada: Nesta secção, o utilizador deverá indicar os dados referentes à Entidade Acreditada, nomeadamente o país de acreditação, o Organismo Nacional de Acreditação e o número de acreditação;
2. Certificado de Acreditação e Anexos Técnicos: Nesta secção deverá ser inserido o certificado de acreditação e os respetivos anexos técnicos. Para tal, terá que carregar no botão 'Adicionar certificado';

3. Âmbitos de acreditação: Nesta secção deverão ser indicados os âmbitos de acreditação (Anexo I do Regulamento n.º 600/2012) da Entidade Acreditada. Para tal, o utilizador deverá de carregar no botão 'Adicionar Âmbitos';
4. Dados da pessoa de contacto: Nesta secção deverão ser inseridos os dados referentes à pessoa de contacto, nomeadamente o Nome, o Email e o Telefone.

2.3.1.1 Processo Passo a Passo

O procedimento para solicitar o enquadramento como Entidade Acreditada encontra-se indicado de seguida:

1. Selecionar no menu lateral, a opção CELE> 'Pedido de Enquadramento'. Esta opção só será visível se o utilizador não estiver enquadrado em CELE/Aviação, CELE/Instalação ou CELE/Auditor.

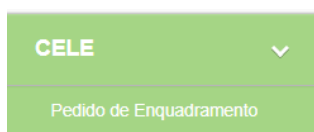
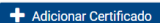



Figura 9 - Menu CELE

2. Preencher os campos referentes à Entidade Acreditada (secção 1 da Figura 8);
3. Adicionar o certificado de acreditação e anexos técnicos. Para tal, será necessário carregar no botão  que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 10. Para adicionar o certificado é necessário indicar o nome do ficheiro e inserir o respetivo ficheiro, carregando de seguida no botão , aplicando-se o mesmo para os anexos.

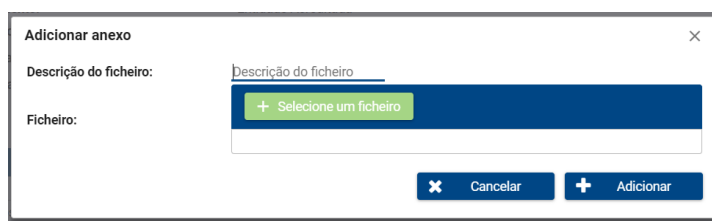
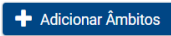


Figura 10 – Janela de *pop-up* 'Adicionar certificado'

4. Adicionar os âmbitos de enquadramento da Entidade Acreditada. Para tal, terá que carregar no botão  que fará com que seja visível a janela *pop-up* apresentada na Figura 11.

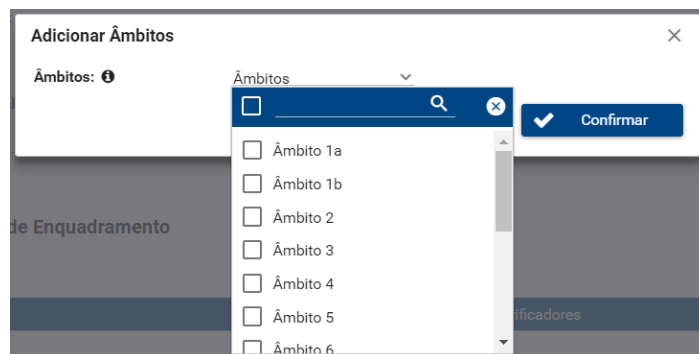




Figura 11 – Janela pop-up ‘Adicionar Âmbitos’

5. Selecionar os âmbitos de acreditação que se aplicam à Entidade e clicar no botão .
6. Preencher os campos referentes à ‘Pessoa de Contacto’ (secção 4 da Figura 8).
7. Para submeter o pedido de enquadramento, clicar no botão . O enquadramento terá o estado Submetido e será analisado pela APA.

2.3.2 Consultar/editar enquadramento de Entidade Acreditada

Um utilizador que tenha o Enquadramento CELE/Entidade Acreditada e que pretenda consultá-lo e/ou editá-lo poderá fazê-lo no módulo CELE. Para tal, terá que aceder ao detalhe do enquadramento, no qual será possível visualizar e editar os dados do enquadramento. Se forem editados apenas os dados referentes à pessoa de contacto (secção 4 da Figura 12), a alteração será efetuada no momento, não necessitando de aprovação da APA.

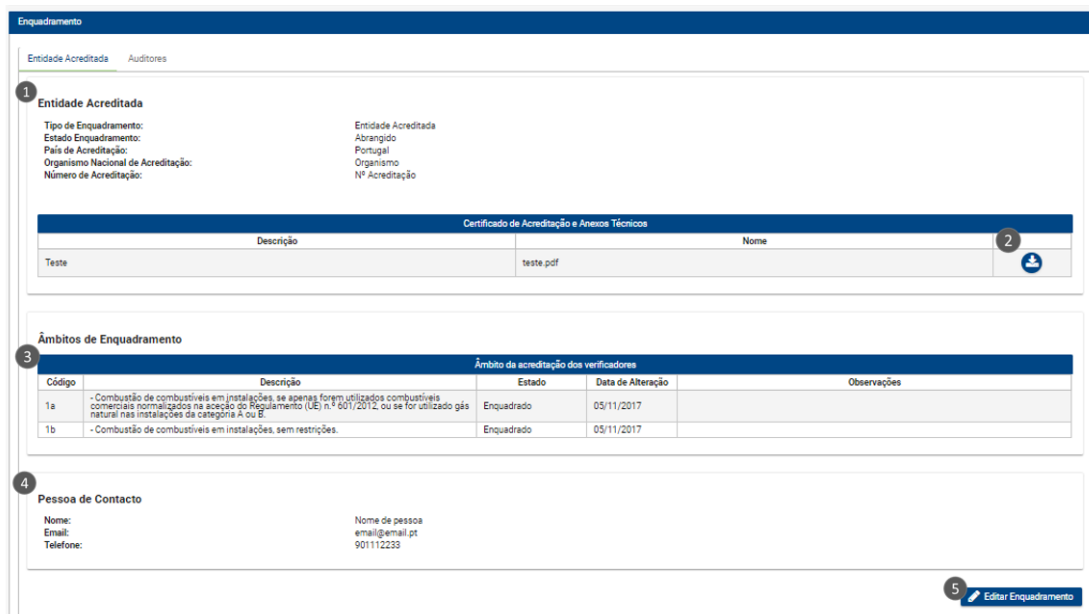


Figura 12 - Detalhe do enquadramento Entidade Acreditada

Legenda:

1. Dados da Entidade Acreditada: Nesta secção encontram-se apresentados os dados referentes à Entidade Acreditada, nomeadamente o país de acreditação, o Organismo Nacional de Acreditação, o número de acreditação e o certificado de acreditação;
2. Certificado de Acreditação e Anexos Técnicos: Nesta secção é possível fazer o *download* do certificado de acreditação e dos anexos técnicos;
3. Âmbitos de acreditação: Nesta secção encontram-se indicados os âmbitos de acreditação com o respetivo estado. Se o âmbito tiver o estado 'Excluído', o âmbito não se encontra ativo, tendo sido recusado pela APA e o motivo desta exclusão estará indicado na coluna Observações. Os estados dos âmbitos poderão ainda variar entre 'Enquadrado', se a APA aprovar o âmbito, 'Aprovação solicitada', quando a Entidade Acreditada solicita o âmbito, não tendo sido ainda analisado e por último o estado 'Exclusão solicitada', atribuído quando a Entidade Acreditada solicita a exclusão do âmbito, não tendo sido ainda analisado pela APA;
4. Dados da pessoa de contacto: Nesta secção encontram-se visíveis os dados referentes à pessoa de contacto, nomeadamente o Nome, o Email e o Telefone;
5. Botão 'Editar Enquadramento': Este botão permite que sejam alterados os dados referentes ao enquadramento. Qualquer alteração, à exceção dos dados da pessoa de contacto, fica sujeita à aprovação pela Autoridade Competente.

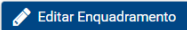
2.3.2.1 Processo Passo a Passo

O procedimento para consultar ou editar o enquadramento como Entidade Acreditada encontra-se indicado de seguida:

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Enquadramento.



Figura 13 - Menu CELE

2. Neste ecrã é possível consultar os dados referentes à Entidade Acreditada. Se o utilizador pretender editar os dados, terá que carregar no botão , que o reencaminhará para o ecrã de edição (Figura 14).

Entidade Acreditada



Tipo de Enquadramento: _____ Entidade Acreditada: Portugal

País de Acreditação: _____

Organismo Nacional de Acreditação: Organismo



Número de Acreditação: Nº Acreditação

[+ Adicionar Certificado](#)

Certificado de Acreditação e Anexos Técnicos		
Descrição	Nome	
Teste	teste.pdf	 

Âmbitos de Enquadramento

[+ Adicionar Âmbitos](#)

Âmbito da acreditação dos verificadores		
Código	Descrição	
1a	- Combustão de combustíveis em instalações, se apenas forem utilizados combustíveis comerciais normalizados na aceção do Regulamento (UE) n.º 601/2012, ou se for utilizado gás natural nas instalações da categoria A ou B.	
1b	- Combustão de combustíveis em instalações, sem restrições.	

Pessoa de Contacto

Nome: _____ Nome de pessoa: _____

Email: _____ email@email.pt

Telefone: _____ 901112233

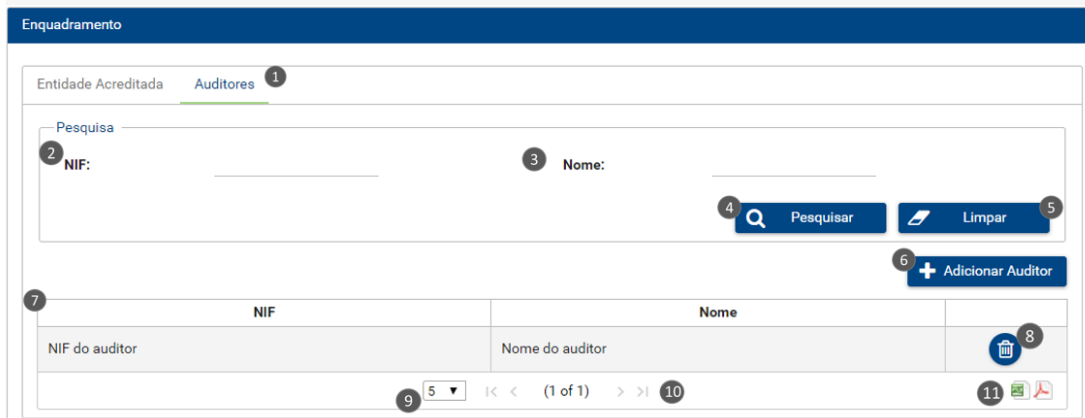
[✕ Fechar](#) [✓ Confirmar](#)

Figura 14 - Ecrã de edição de enquadramento Entidade Acreditada

- Para submeter as alterações efetuadas ao enquadramento, é necessário clicar no botão [✓ Confirmar](#). Se o utilizador apenas editou os dados referentes à pessoa de contacto, o pedido de edição não será sujeito a aprovação da Autoridade Competente e, por esse motivo, não será alterado o estado do enquadramento para 'Editado'. Se editou os âmbitos ou os dados referentes à Entidade Acreditada, será necessária aprovação e, consequentemente, o estado do enquadramento ficará como 'Editado'.
- Se não tiver prosseguido com a alteração do enquadramento, através do botão confirmar, o utilizador poderá cancelar o pedido de edição através do botão [✕ Fechar](#).

2.3.3 Listagem de auditores

A Entidade Acreditada tem a possibilidade de consultar e excluir os seus auditores. Para tal, encontra-se disponível no separador Auditores uma listagem dos auditores afetos a essa Entidade Acreditada. Só será possível adicionar/excluir auditores se o estado do enquadramento da Entidade Acreditada for 'Abrangido'.



The screenshot shows a web interface titled 'Enquadramento'. It has two tabs: 'Entidade Acreditada' and 'Auditores' (selected). Below the tabs is a search section with two input fields: 'NIF:' and 'Nome:'. To the right of these fields are buttons 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with an eraser icon). Below the search fields is a button 'Adicionar Auditor' with a plus icon. Below this is a table with two columns: 'NIF' and 'Nome'. The table has one row with the headers 'NIF do auditor' and 'Nome do auditor'. To the right of the table is a button 'Eliminar' with a trash can icon. At the bottom of the table is a pagination control showing '5' in a dropdown, navigation arrows, and '(1 of 1)'. At the bottom right of the interface are three icons for exporting data: a document, a document with a download arrow, and a PDF icon.

Figura 15 - Listagem de auditores

Legenda:

1. Separador referente ao enquadramento: indica se os dados apresentados são referentes à Entidade Acreditada ou aos Auditores. Para consultar os dados referentes aos Auditores, terá que estar selecionado o separador Auditores;
2. Filtro 'NIF': Filtra pelo NIF introduzido;
3. Filtro 'Nome': Filtra pelo nome do auditor introduzido;
4. Botão 'Pesquisar': Serão visíveis na listagem de enquadramentos os auditores que tenham os dados selecionados nos filtros;
5. Botão 'Limpar': Elimina os filtros aplicados e, conseqüentemente, todos os auditores retornam a ser listados;
6. Botão 'Adicionar auditor': Botão que permite adicionar um novo Auditor à Entidade Acreditada;
7. Tabela de Enquadramentos: tabela onde se encontram listados todos os auditores associados à Entidade Acreditada;
8. Botão 'Eliminar': Este botão permite excluir o auditor indicado na linha do botão.
9. Lista de valores do número de resultados por página: é possível alterar as linhas/enquadramentos demonstrados por página de modo a adaptar o n.º de resultados às preferências do utilizador;
10. Setas de mudança de página: O utilizador deverá utilizar as setas para navegar pelos resultados. Ao clicar nas setas poderá avançar ou retroceder nas páginas percorrendo os diferentes enquadramentos existentes;
11. Botões para exportação de enquadramentos: ao clicar num destes botões será exportado um ficheiro com a listagem dos auditores. O formato deste ficheiro irá corresponder ao símbolo do botão que o utilizador selecionar, nomeadamente, para um ficheiro Excel, botão da esquerda, ou PDF, botão da direita.

2.3.3.1 Processo Passo a Passo

Nesta secção é indicado como consultar a listagem de auditores associados à Entidade Acreditada e como adicionar ou excluir auditores.


1. Selecionar no menu CELE, a opção Enquadramento.



Figura 16 - Menu CELE

2. Selecionar o separador Auditores. O utilizador terá acesso à listagem de auditores.

NOTA: Para apresentar uma listagem de auditores com critérios específicos será necessário introduzir/selecionar os valores que pretende, nos filtros disponíveis na área de pesquisa.

3. Para limpar os filtros, o utilizador terá de clicar no botão  Limpar.

NOTA: É possível mudar a página para visualizar mais enquadramentos assim como ajustar o número de enquadramentos apresentados por página (5, 10 ou 15 por página), como demonstrado na figura seguinte:

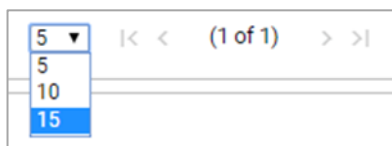
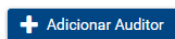



Figura 17 - Lista de valores do número de resultados por página

4. Se o utilizador pretender adicionar um novo auditor à Entidade, terá que carregar no botão , que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 18 e na qual terá que ser inserido o NIF do auditor que se pretende adicionar e carregar de seguida no botão .

NOTA: Só é possível enquadrar utilizadores que estejam registados no SILiAmb e não tenham enquadramento CELE/Instalação, CELE/Aviação ou CELE/Entidade Acreditada.

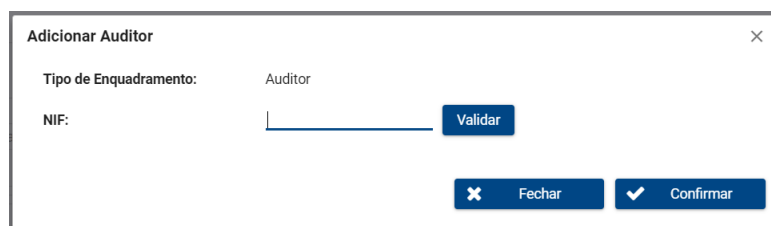



Figura 18 - Pop-up 'Adicionar Auditor'

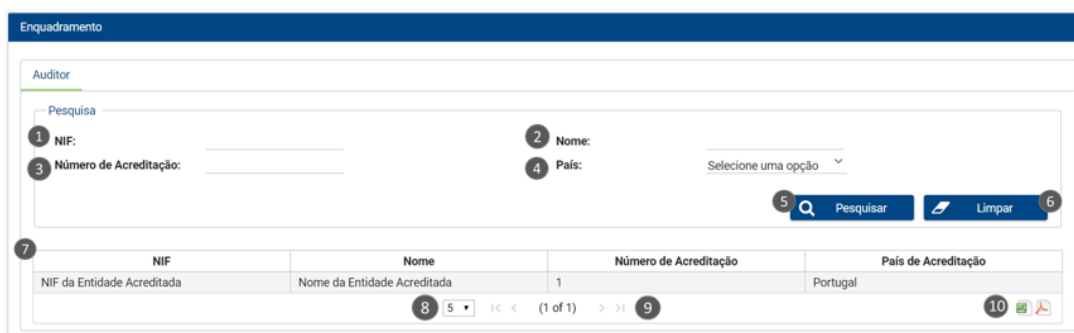
5. Para excluir um auditor, a Entidade Acreditada terá que carregar no símbolo , visível na linha da listagem de auditores.

NOTA: Não é possível excluir um auditor que se encontre a preencher um Relatório de Verificação ou que esteja associado a um reporte com o estado Verificado. Será possível, no entanto, alterar o auditor que está associado ao(s) referido(s) processo(s) de verificação, caso contrário será necessário aguardar que o reporte seja enviado para a Autoridade Competente para proceder à exclusão do auditor.

2.4 Perfil de utilizador: Auditor

Um utilizador que esteja enquadrado como Auditor de uma Entidade Acreditada, tem a possibilidade de consultar os dados referentes à(s) Entidade(s) Acreditada(s) às quais está associado como auditor. Está também habilitado a ser atribuído como auditor de um determinado processo de verificação, podendo neste seguimento, aceitar/rejeitar a atribuição como auditor responsável pela verificação de um determinado reporte, devolver o reporte ao operador para correção, bem como proceder ao preenchimento e envio do Relatório de Verificação para a Entidade Acreditada.

2.4.1 Listagem de Entidades acreditadas



The screenshot shows a web interface titled 'Enquadramento' with a sub-section 'Auditor'. It features a search form with four filters: 'NIF' (1), 'Nome' (2), 'Número de Acreditação' (3), and 'País' (4). The 'País' filter has a dropdown menu labeled 'Selecione uma opção'. There are 'Pesquisar' (5) and 'Limpar' (6) buttons. Below the filters is a table (7) with the following columns: 'NIF', 'Nome', 'Número de Acreditação', and 'País de Acreditação'. The table contains one row with the values: 'NIF da Entidade Acreditada', 'Nome da Entidade Acreditada', '1', and 'Portugal'. At the bottom of the table, there are pagination controls (8) showing '5' items and '(1 of 1)' pages, and a 'Pesquisar' button (9). A small icon (10) is visible in the bottom right corner of the table area.

Figura 19 - Listagem de Entidades Acreditadas do auditor

Legenda:

1. Filtro 'NIF': Filtra pelo NIF introduzido;
2. Filtro 'Nome': Filtra pelo nome da Entidade Acreditada;
3. Filtro 'Número de acreditação': Filtra pelo número de acreditação da Entidade Acreditada;
4. Filtro 'País': Filtra pelo país da Entidade Acreditada;
5. Botão 'Pesquisar': Serão visíveis na listagem de enquadramentos, as Entidades Acreditadas às quais estejam associados os dados selecionados nos filtros;
6. Botão 'Limpar': Elimina os filtros aplicados e, consequentemente, todos os enquadramentos retornam a ser listados;
7. Tabela de Enquadramentos: tabela onde se encontram listadas as Entidades Acreditadas associadas ao auditor;

8. Lista de valores do número de resultados por página: é possível alterar as linhas/enquadramentos demonstrados por página de modo a adaptar o n.º de resultados às preferências do utilizador;
9. Setas de mudança de página: O utilizador deverá utilizar as setas para navegar pelos resultados. Ao clicar nas setas poderá avançar ou retroceder nas páginas nas quais são visíveis os diferentes enquadramentos existentes;
10. Botões para exportação enquadramentos: ao clicar num destes botões será exportado um ficheiro com a listagem das Entidades Acreditadas. O formato deste ficheiro irá corresponder ao símbolo do botão que o utilizador selecionar, nomeadamente, para um ficheiro Excel, botão da esquerda, ou PDF, botão da direita.

3. Reportes

No âmbito do regime CELE existem vários tipos de reportes cuja submissão à Autoridade Competente é considerada obrigatória, tal como se encontra estabelecido no Decreto-Lei n.º 38/2013, de 15 de março (Diploma CELE), no Decreto-Lei n.º 93/2010, de 27 de julho na sua atual redação (Diploma CELE-Aviação), e no Regulamento (UE) n.º 601/2012, de 21 de junho.

A submissão destes reportes terá de ser efetuada no módulo CELE da plataforma SILiAmb.

3.1 Perfil de utilizador: Aviação

Os utilizadores enquadrados em Aviação poderão submeter/consultar os seguintes reportes:

- **Relatório de Emissões Anuais (REA)**

Um operador de aeronave que se enquadre no pressuposto do n.º 1 do artigo 15.º do Diploma CELE-Aviação, deverá submeter este relatório à Autoridade Competente, até 31 de março de cada ano, contendo todas as informações relativas às emissões ocorridas no ano civil anterior; Se não for indicado que o reporte é do *Eurocontrol*, é necessário que o reporte seja verificado, e que seja, consequentemente, preenchido o Relatório de Verificação. O preenchimento do Relatório de Verificação deverá ser efetuado no SILiAmb, utilizando para o efeito o formulário desmaterializado. Para tal, durante a submissão do reporte, terá que ser selecionada a Entidade Acreditada à qual será atribuído o processo de verificação.

- **Relatório de Melhoria (RM)**

Um operador de aeronave deverá submeter este relatório cumprindo o disposto no artigo 69.º do Regulamento 601/2012, de 21 de junho. Sempre que aplicável, este relatório deverá ser submetido, à Autoridade Competente, até dia 30 de junho.

- **Acesso à reserva**

Um operador de aeronave que cumpra os pressupostos explanados no artigo 15.º do Diploma CELE-Aviação poderá requerer voluntariamente o acesso à reserva de licenças de emissão, a título gratuito. O referido formulário ficará sempre sujeito a análise da Autoridade Competente e posterior avaliação e aprovação da Comissão Europeia.

Este tipo de reporte não tem um período específico de submissão associado, podendo ser submetido durante todo o ano.

Não é possível submeter um reporte de 'Acesso à Reserva' se o utilizador tiver outro reporte do mesmo tipo no estado 'Em verificação' ou 'Submetido'. Este tipo de reporte deverá ser sujeito a um processo de Verificação, pelo que o preenchimento do Relatório de Verificação deverá ser efetuado no SILiAmb, recorrendo ao formulário desmaterializado. Para tal, durante a submissão do reporte, o operador terá que selecionar a Entidade Acreditada responsável pelo processo de verificação. Sendo este um processo sujeito a verificação, o reporte, inicia-se com o envio à Entidade Acreditada;

3.1.1 Consultar reportes

São apresentados de seguida, os ecrãs de listagem de reportes de Aviação através dos quais o utilizador poderá consultar reportes e proceder à submissão de novos reportes.

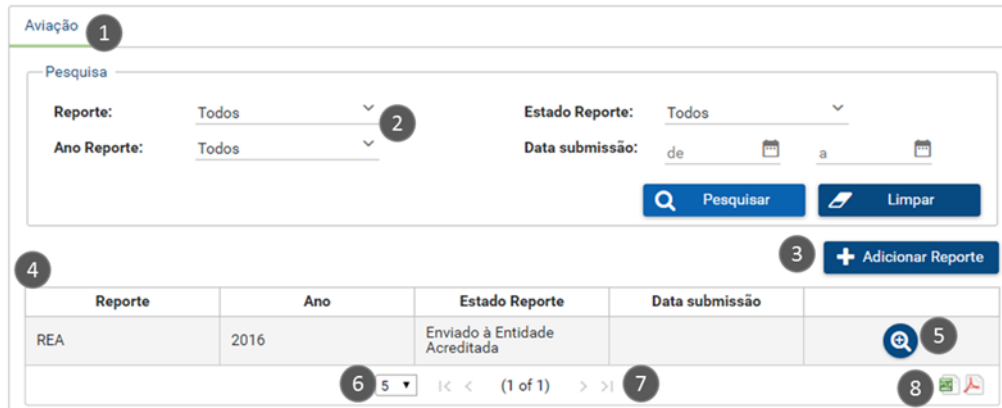


Figura 20 - Ecrã Listagem de Reportes de Enquadramento Aviação

Legenda:

1. Separador de enquadramento: o utilizador consegue aceder à listagem dos reportes associados ao enquadramento Aviação;
2. Área de pesquisa: área onde se encontram os campos nos quais o utilizador pode filtrar os enquadramentos visíveis. O modo de pesquisa encontra-se detalhado no processo passo a passo (secção 3.4.1.1);
3. Botão de 'Adicionar Reporte': este botão permite abrir o ecrã 'Novo Reporte', através do qual será possível submeter um novo reporte;
4. Listagem de reportes: tabela na qual são visíveis os reportes submetidos pelo utilizador;
5. Botão de detalhe de reporte: redireciona o utilizador para o ecrã de detalhe do reporte localizado na mesma linha;
6. Lista de valores do número de resultados por página: é possível alterar as linhas/reportes demonstrados por página de modo a adaptar os resultados apresentados às preferências do utilizador;
7. Setas de mudança de página: O utilizador deverá utilizar as setas para navegar pelos resultados. Ao clicar nas setas poderá avançar ou retroceder nas páginas demonstrando os diferentes reportes que submeteu;
8. Botões para exportação de listagem de reportes: ao clicar num destes botões será exportado um ficheiro com a listagem dos reportes. O formato deste ficheiro irá corresponder ao símbolo do botão que o utilizador selecionar, nomeadamente, para um ficheiro Excel ou PDF.

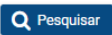
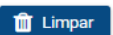
3.1.1.1 Processo Passo a Passo

Nesta secção encontra-se indicado o processo de listagem de reportes de enquadramento de Aviação submetidos pelo utilizador.

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.



Figura 21 - Menu CELE

2. Para exibir todos os reportes de enquadramento do tipo Aviação, o utilizador deverá, sem introduzir qualquer filtro, pressionar o botão . Para apresentar uma listagem de reportes com critérios específicos será necessário introduzir/selecionar os valores que pretende, nos filtros disponíveis na área de pesquisa.
3. Para limpar os filtros o utilizador terá de clicar no botão .

NOTA: É possível mudar a página para visualizar mais reportes e ajustar o número de reportes apresentados por página, na lista de valores (para 5, 10 ou 15 por página), como demonstrado na figura seguinte:

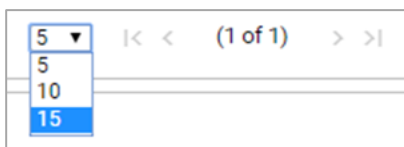



Figura 22 - Lista de valores do número de resultados por página

4. Para ver os detalhes de um reporte, o utilizador deverá clicar no botão de detalhe () presente na linha do reporte desejado.
5. O utilizador será então redirecionado para o ecrã de detalhe de Reporte. Se o reporte não tiver um Relatório de Verificação associado será visível um ecrã de detalhe do reporte igual ao apresentado na Figura 23. Por outro lado, se o reporte tiver um Relatório de Verificação associado, será visível uma secção adicional com os dados referentes ao relatório, conforme exemplificado na Figura 24.

Relatório de Emissões Anuais - Aviação

Dados do Reporte

NIF: NIF - Nome de utilizador
Nº CRCO: 2354
Estado Reporte: Submetido
Data criação: 06/11/2017
Data submissão: 06/11/2017
Data alteração estado: 06/11/2017

Reporte		
Descrição	Nome	
Teste	teste.xlsx	


 Fechar





Figura 23 - Ecrã de Detalhe de Reporte sem Relatório de Verificação

Acesso à Reserva - Aviação


Dados do Reporte

NIF: NIF do operador
Nº CRCO: nº CRCO
Estado Reporte: Verificado
Data criação: 11/12/2017
Data alteração estado: 11/12/2017 14:31:14

Reporte		
Descrição	Nome	
ficheiro	teste.xlsx	




 Fechar
 Arquivar
 Rejeitar RV
 Submeter

Dados do Relatório de Verificação

Relatório de Verificação: 

NIF Entidade Acreditada: NIF da Entidade Acreditada
Nome Entidade Acreditada: Nome do utilizador
NIF Auditor: NIF do auditor
Nome Auditor: Nome do Auditor
Estado RV: RV submetido ao operador
Data submissão: 11/12/2017
Data alteração estado: 11/12/2017 14:31:14

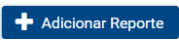
Figura 24 – Ecrã de Detalhe de Reporte com Relatório de Verificação

6. No ecrã de detalhe é possível efetuar o *download* do reporte, clicando no respetivo botão de *download* . Se o reporte tiver um Relatório de Verificação associado e este tiver sido submetido para o operador, também será visível o botão  que permite aceder ao detalhe do Relatório de Verificação.
7. O utilizador terá disponível a possibilidade de retornar ao ecrã de Listagem de Reporte através do botão .

3.1.2 Submeter reporte

Durante o preenchimento do reporte, se o tipo de reporte exigir um Relatório de Verificação (REA e Acesso à Reserva), será visível um campo, no qual deve ser escolhida a Entidade Acreditada responsável pelo processo de Verificação. Quando o operador submeter um reporte que seja sujeito a Verificação, será enviado para a Entidade Acreditada selecionada uma notificação a indicar que lhe foi atribuído um processo. O reporte, neste caso, ficará com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada' e só será possível efetuar a submissão para a Autoridade Competente quando a Entidade Acreditada enviar o Relatório de Verificação para o operador, ou seja, quando o reporte ficar com o estado 'Verificado'.

Se o reporte não necessitar de um processo de Verificação, quando o operador efetuar a submissão do reporte, este será enviado diretamente para a Autoridade Competente ficando com o estado 'Submetido'.

Para submeter o reporte, será necessário carregar no botão , no ecrã de listagem de reportes, surgindo a *pop-up* apresentada na Figura 25. Nesta *pop-up* terá que ser escolhido o reporte que se pretende submeter e, se aplicável, o respetivo período a que se refere o reporte em questão.

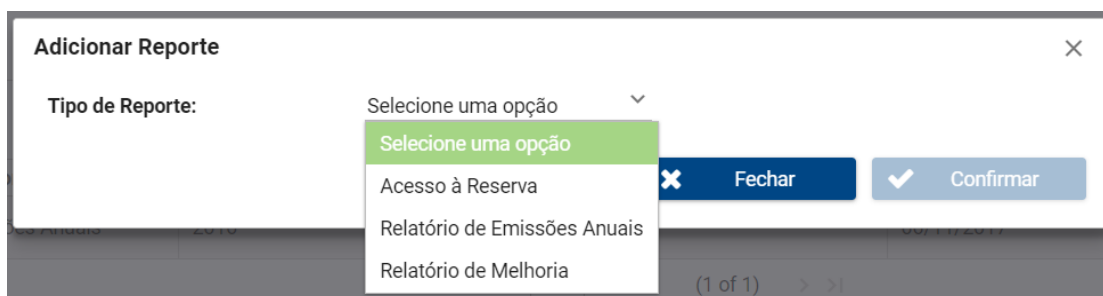



Figura 25 – Ecrã de Nova Submissão de Reporte de Aviação

Depois de selecionar o tipo de reporte e carregar no botão , o utilizador será redirecionado para o ecrã de preenchimento do Reporte. Nas Figura 26 e 27 encontram-se representados um reporte sem processo de Verificação e um com processo de Verificação, respetivamente.

Nova Submissão

i Para submeter o relatório é necessário inserir o(s) anexo(s) referentes ao reporte.

1 Relatório de Emissões Anuais

Tipo de Reporte
Eurocontrol

Relatório de Emissões Anuais ☒

2 + Adicionar anexo

Reporte	
Descrição	Nome
Não existem anexos	

3 Fechar **4** Confirmar

Figura 26 - Ecrã de Nova Submissão de Reporte de Aviação sem processo de Verificação

Nova Submissão

i Para submeter o relatório é necessário inserir o(s) anexo(s) referentes ao reporte.

1 Relatório de Emissões Anuais

Tipo de Reporte
Eurocontrol

Relatório de Emissões Anuais ☐

Entidade Acreditada *
Selecione uma Entidade Acreditada ▼

2 + Adicionar anexo

5

Reporte	
Descrição	Nome
Não existem anexos	

3 Fechar **4** Confirmar

Figura 27 - Ecrã de submissão de reporte com processo de Verificação

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção encontram-se indicados os dados do reporte;
2. Botão de adição de anexo: Ao clicar neste botão, o utilizador poderá adicionar o(s) ficheiro(s) referente(s) ao reporte;
3. Botão 'Fechar': Se o operador clicar neste botão, todos os dados introduzidos serão perdidos, retornando para o ecrã de listagem de reportes;
4. Botão 'Confirmar': Se o utilizador clicar no botão confirmar e existirem campos por preencher será visível uma mensagem de erro a indicar quais os campos que faltam preencher. Caso todos os campos se encontrem devidamente preenchidos, ao clicar no botão confirmar o reporte será enviado à Entidade Acreditada, se houver verificação. Caso não haja verificação e os campos obrigatórios se encontrem todos preenchidos, ao clicar neste botão o reporte será enviado para a Autoridade Competente.

5. Campo 'Entidade Acreditada': Se o reporte for sujeito a um processo de Verificação, será necessário escolher a Entidade Acreditada que irá efetuar a verificação do reporte.

3.1.2.1 Processo Passo a Passo

Neste capítulo são detalhados diversos passos que o utilizador deverá executar a fim de adicionar um novo reporte de Aviação.

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.



Figura 28 - Menu CELE

2. Clicar no botão **+ Adicionar Reporte**. O utilizador será redirecionado para o ecrã de Adicionar Reporte apresentado na Figura seguinte.

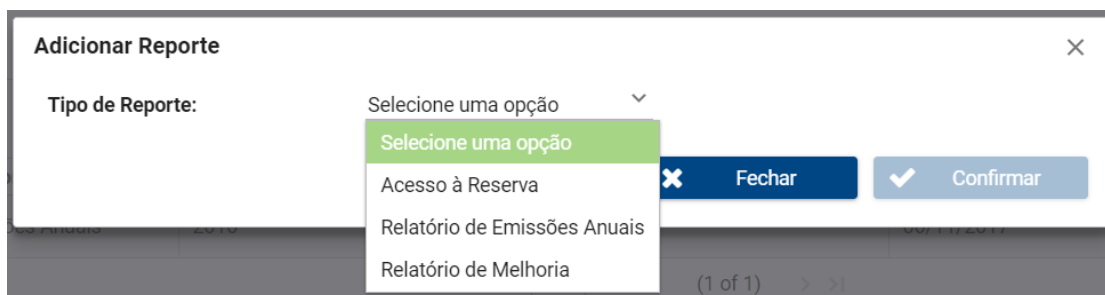


Figura 29 – Ecrã de Nova Submissão de Reporte de Aviação

3. Escolher o Tipo de Reporte na lista de valores respetiva e carregar em **Confirmar**.
4. Será redirecionado para o ecrã de submissão do reporte. Se o reporte em questão estiver sujeito a Verificação, será necessário selecionar a Entidade Acreditada que irá iniciar o processo de Verificação.
5. Para adicionar o ficheiro referente ao Reporte, é necessário clicar no botão **+ Adicionar anexo**.

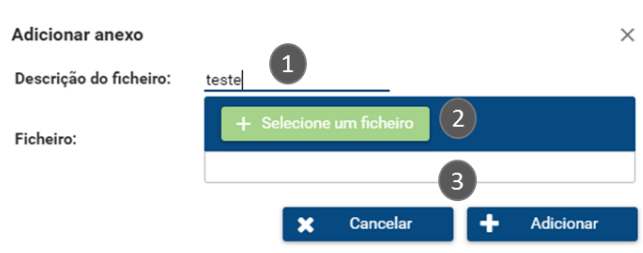
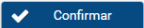



Figura 30 – Ecrã de Adição de Anexo

NOTA: Irá surgir uma janela pop-up para o utilizador selecionar o ficheiro pretendido. O utilizador poderá apagar ou efetuar o download do ficheiro que submeteu clicando, respetivamente, nos seguintes botões:



6. Se o utilizador pretender submeter o reporte, terá que carregar no botão . Se o reporte for sujeito a Verificação, terá que escolher a Entidade Acreditada durante o preenchimento. Ao carregar no botão aparecerá uma mensagem de confirmação a questionar o operador se pretende enviar o reporte para a Entidade Acreditada selecionada, conforme representado na Figura 31. Se o reporte não necessitar de Verificação será enviado para a Autoridade Competente para análise, sendo visível a *pop-up* apresentada na Figura 32. Para confirmar que pretende submeter, deverá carregar no botão .

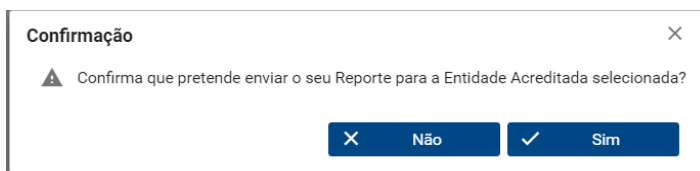


Figura 31 - *Pop-up* de confirmação de envio do reporte para Entidade Acreditada

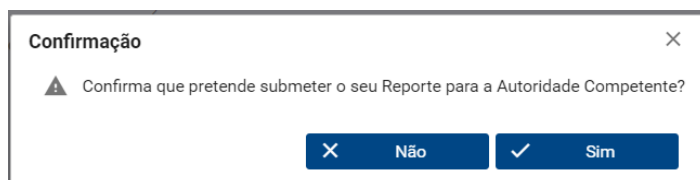



Figura 32 - *Pop-up* de confirmação de envio do reporte para a Autoridade Competente

7. O operador poderá cancelar a sua submissão, clicando no botão  que o retornará o para o ecrã de listagem de reportes.

3.1.3 Reporte Verificado

Quando a Entidade Acreditada enviar o Relatório de Verificação para o operador, o reporte ficará com o estado 'Verificado' e o operador poderá realizar as seguintes ações:

- **Arquivar o reporte:** Se o utilizador arquivar o reporte, poderá proceder, caso entenda, à submissão de outro reporte do mesmo tipo;
- **Rejeitar Relatório de Verificação:** Se detetar algum erro no Relatório de Verificação poderá rejeitá-lo, fazendo com que este seja enviado novamente para o auditor, que poderá alterá-lo conforme as indicações dadas no campo observações, reservado para o efeito;
- **Submeter:** Se o utilizador submeter o reporte, este será enviado para a Autoridade Competente que irá dar início à respetiva análise.

Acesso à Reserva - Aviação

1

Dados do Reporte

NIF:

NIF do operador

Nº CRCO:

nº CRCO

Estado Reporte:

Verificado

Data criação:

11/12/2017

Data alteração estado:

11/12/2017 14:31:14

Reporte

Descrição	Nome	
ficheiro	teste.xlsx	

2

Dados do Relatório de Verificação

Relatório de Verificação:

3

NIF Entidade Acreditada:

NIF da Entidade Acreditada

Nome Entidade Acreditada:

Nome do utilizador

NIF Auditor:

NIF do auditor

Nome Auditor:

Nome do Auditor

Estado RV:

RV submetido ao operador

Data submissão:

11/12/2017

Data alteração estado:

11/12/2017 14:31:14

4

Fechar

5

Arquivar

6

Rejeitar RV

7

Submeter

Figura 33 - Detalhe de um reporte Verificado

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção são apresentadas as informações gerais do reporte;
2. Dados do Relatório de Verificação: Nesta secção são apresentados os dados referentes ao Relatório de Verificação;
3. Relatório de Verificação: O botão permite que o operador acesse ao detalhe do Relatório de Verificação, no qual poderá consultar e exportar o Relatório de Verificação;
4. Botão 'Fechar': Se o utilizador clicar neste botão, será reencaminhado para o ecrã de listagem de reportes;
5. Botão 'Arquivar': O botão arquivar possibilita que o reporte fique com o estado 'Arquivado', permitindo que seja submetido um novo reporte do mesmo tipo, para o mesmo período. O reporte depois de arquivado poderá ser submetido para a Autoridade Competente, mas só no caso de não ter sido iniciada a submissão de um novo reporte do mesmo tipo;
6. Botão 'Rejeitar RV': Se o operador rejeitar o Relatório de Verificação, o auditor terá a possibilidade de o corrigir. Neste caso o reporte ficará com o estado 'Em verificação' e o Relatório de Verificação terá o estado 'RV em preenchimento';
7. Botão 'Submeter': Se o operador submeter o reporte para a Autoridade Competente, o reporte ficará com o estado 'Submetido'.

3.1.3.1 Arquivar reporte: Processo Passo a passo

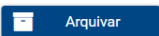

1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 34 - Menu CELE

2. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado Verificado.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção Verificado, no filtro referente ao estado do reporte.

3. Se o operador pretender arquivar o reporte, poderá fazê-lo através do botão  , surgindo a *pop-up* apresentada na Figura 35. Para confirmar que pretende proceder ao arquivo do reporte, o utilizador deverá carregar no botão  . O reporte ficará com o estado 'Arquivado' e será possível submeter um novo reporte do mesmo tipo, para o mesmo período.

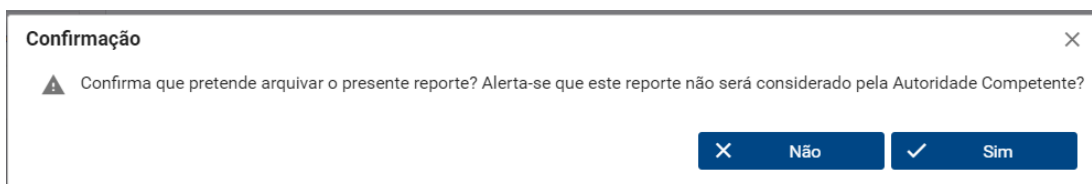


Figura 35 - *Pop-up* de confirmação relativa ao arquivo do reporte

3.1.3.2 Rejeitar Relatório de Verificação: Processo Passo a Passo

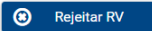
1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.



Figura 36 - Menu CELE

2. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado Verificado.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção Verificado, no filtro referente ao estado do reporte.

- Se o operador pretender rejeitar o Relatório de Verificação, poderá fazê-lo através do botão , surgindo a *pop-up* apresentada na Figura 37. Nesta *pop-up* deverá ser indicado o motivo pelo qual está a ser rejeitado o referido relatório. O motivo indicado no campo observações será visível posteriormente para o auditor.

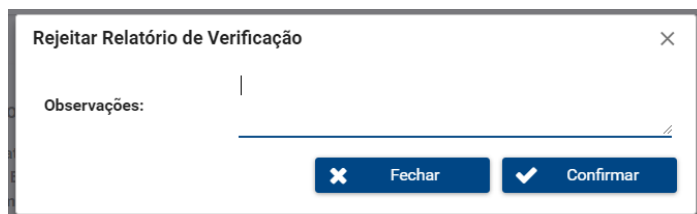


Figura 37 - *Pop-up* de rejeição do Relatório de Verificação



- Depois de indicar o motivo, o utilizador deverá carregar no botão , surgindo a *pop-up* apresentada na Figura 38. Para confirmar que pretende devolver o Relatório de Verificação, deverá carregar no botão .



Figura 38 - *Pop-up* de confirmação de rejeição de Relatório de Verificação

3.1.3.3 Submeter reporte: Processo Passo a Passo

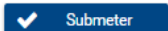

- Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.



Figura 39 - Menu CELE

- Abrir o detalhe () de um reporte que tenha o estado 'Verificado'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário seleccionar a opção Verificado, no filtro referente ao estado do reporte.

- Se o operador pretender submeter o reporte, poderá fazê-lo através do botão , surgindo a *pop-up* apresentada na Figura 40. Para confirmar que pretende proceder com a submissão deverá carregar no botão . O reporte será enviado para a Autoridade Competente e ficará com o estado 'Submetido'.

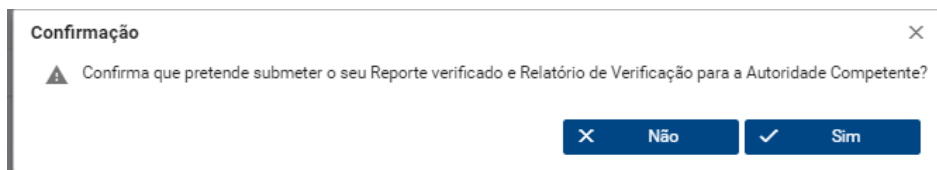


Figura 40 - Pop-up de confirmação de submissão do Reporte e Relatório de Verificação

3.1.4 Reporte Devolvido pelo Auditor

Quando o reporte for devolvido pelo Auditor será visível no detalhe do reporte, um campo denominado 'Observações', no qual se encontra indicado o motivo pelo qual o auditor devolveu o reporte, e o botão 'Corrigir reporte', que redireciona o operador para o ecrã de edição do reporte. Nesse ecrã o operador terá a possibilidade de alterar os campos e os anexos associados ao reporte.

Acesso à Reserva - Aviação

1
Dados do Reporte

NIF: NIF utilizador
Nº CRCO: 9999
Estado Reporte: Devolvido pelo Auditor
Data criação: 11/12/2017
Data alteração estado: 11/12/2017 12:40:40
2
Observações:
Necessário corrigir um campo.

Reporte		
Descrição	Nome	
Ficheiro	ficheiro.xlsx	

3
Dados do Relatório de Verificação

NIF Entidade Acreditada: NIF Entidade Acreditada
Nome Entidade Acreditada: Nome Entidade Acreditada
NIF Auditor: NIF Auditor
Nome Auditor: Nome Auditor
Estado RV: RV em preenchimento
Data alteração estado: 11/12/2017 12:40:12

4

Fechar
5

Corrigir Reporte

Figura 41 - Detalhe de um reporte com o estado 'Devolvido pelo Auditor'

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção são apresentadas as informações gerais do reporte;
2. Campo 'Observações': Neste campo encontra-se indicado o motivo pelo qual o auditor devolveu o reporte;
3. Dados do relatório de Verificação: Nesta secção encontram-se apresentados os dados referentes ao Relatório de Verificação;

4. Botão 'Fechar': Se o utilizador clicar no botão fechar, será reencaminhado para o ecrã de listagem de reportes;
5. Botão 'Corrigir Reporte': O botão 'Corrigir reporte' permite que o operador tenha a possibilidade de submeter novamente o reporte com as alterações solicitadas pelo auditor.

3.1.4.1 Processo Passo a Passo

Nesta secção encontram-se detalhados os diversos passos que o operador deverá executar para corrigir o reporte, conforme as indicações dadas pelo Auditor.

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.

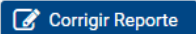


Figura 42 - Menu CELE

2. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Devolvido pelo Auditor'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário seleccionar a opção 'Devolvido pelo Auditor', no filtro referente ao estado do reporte.

3. No detalhe do reporte encontra-se visível o campo 'Observações', no qual é apresentado o motivo pelo qual o auditor devolveu o reporte.

Se o operador pretender corrigir o reporte e submetê-lo novamente, poderá fazê-lo através do botão . Após carregar neste botão, o operador será redirecionado para o ecrã de edição do reporte, no qual será possível alterar os dados referentes ao mesmo.

Editar Reporte

Para submeter o relatório é necessário selecionar a Entidade Acreditada e inserir o(s) anexo(s) referentes ao reporte.

Acesso à Reserva

Tipo de Reporte: Acesso à Reserva

Entidade Acreditada NIF Entidade Acreditada

Se a sua Entidade Acreditada não se encontrar na lista, por favor, contacte a Entidade e confirme que a mesma se encontra registada no SILiAmb e tem o enquadramento CELE/Entidade Acreditada.

Observações: Foi corrigido o reporte conforme solicitado.

Anexos

[+ Adicionar anexo](#)

Reporte		
Descrição	Nome	
Ficheiro	Ficheiro.xlsx	

[✕ Fechar](#)
[✓ Confirmar](#)

Figura 43 – Ecrã de edição de reporte

NOTA: No ecrã de edição de reporte só é possível alterar os dados/ficheiros referentes ao reporte, não sendo possível alterar a Entidade Acreditada. Se o operador pretender indicar alguma informação relevante sobre a correção do reporte, poderá efetuá-lo no campo 'Observações'.



4. Se o operador pretender submeter o reporte, poderá fazê-lo através do botão . Após carregar neste botão será visível a *pop-up* apresentada na Figura 44. Para confirmar que pretende submeter uma nova versão do reporte, deverá carregar no botão . O reporte será enviado para o Auditor e ficará com o estado 'Em verificação'.

Figura 44 - *Pop-up* de confirmação de submissão do Reporte

3.2 Perfil de utilizador: Instalação

Os operadores com estabelecimentos enquadrados em CELE/Instalação poderão submeter/consultar os seguintes reportes:

- **Relatório de Emissões Anuais (REA)**

O operador de uma instalação CELE, de acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Diploma CELE, deverá submeter um Relatório de Emissões Anuais devidamente verificado por verificadores acreditados à Autoridade Competente, até 31 de março de cada ano, contendo todas as informações relativas às emissões da instalação ocorridas no ano civil anterior;

O preenchimento do Relatório de Verificação é efetuado no SILiAmb, recorrendo ao formulário desmaterializado. Para tal, durante a submissão do reporte, o utilizador terá que ser selecionar a Entidade Acreditada que irá dar início ao processo de Verificação. O reporte quando for submetido será enviado para a Entidade Acreditada para que seja iniciado o processo de Verificação;

- **Relatório de Melhoria (RM)**

O operador de uma instalação CELE deverá submeter o RM cumprindo o disposto no artigo 69.º do Regulamento 601/2012, de 21 de junho. Sempre que aplicável, este relatório deverá ser submetido, à Autoridade Competente, até dia 30 de junho.

- **Comunicação de Dados de Atividade**

Um operador de uma instalação CELE que beneficie de atribuição gratuita de licenças de emissão deverá submeter o Formulário de Dados de Atividade, à Autoridade Competente, até dia 31 de dezembro de cada ano. A comunicação deverá transmitir toda a informação relativa a quaisquer alterações previstas ou efetivas à capacidade ao nível de atividade e ao funcionamento da respetiva instalação (n.º 7 do artigo 9.º do Diploma CELE). O reporte 'Dados de Atividade' pode estar ou não sujeito a um processo de verificação, dependendo do tipo de processo em questão. Este reporte poderá ter as seguintes classificações:

Situação sem cessação/retoma: O reporte terá esta classificação quando o fator de ajustamento da(s) subinstalação for igual ao valor 1 e o operador indicar que a situação de retoma de atividade não se aplica a nenhuma da(s) subinstalação avaliadas. Este processo não está sujeito a Verificação, pelo que será enviado diretamente para a Autoridade Competente;

Retoma de atividade: O reporte será classificado como uma retoma de atividade se o fator de ajustamento da(s) subinstalação for igual ao valor 1 e se o operador indicar que se aplica a retoma de atividade para alguma da(s) subinstalação. Neste caso, quando o reporte for submetido, será enviado diretamente para a Autoridade Competente, não estando sujeito a Verificação. No entanto, o operador deverá inserir como anexo o formulário para Acessos à Reserva, Cessações Parciais e Encerramentos (Formulário NEC);

Cessação parcial da atividade: Trata-se de uma cessação parcial se tiver uma subinstalação cujo fator de ajustamento seja inferior ao valor 1, ou seja 0,5, 0,25 ou 0. Neste caso, o reporte está sujeito a Verificação, pelo que quando for submetido será enviado para a Entidade Acreditada

selecionada, para que esta inicie o processo de Verificação. O operador deverá inserir como anexo o formulário para Acessos à Reserva, Cessações Parciais e Encerramentos (Formulário NEC);

- **Acesso à Reserva**

O operador de uma instalação CELE que cumpra os pressupostos explanados no artigo 15.º do Diploma CELE, poderá requerer voluntariamente um pedido de acesso à reserva de licenças de emissão, a título gratuito.

O reporte 'Acesso à Reserva' não tem um período de submissão específico, podendo ser submetido durante todo o ano.

Este reporte está sujeito a um processo de Verificação pelo que o preenchimento do Relatório de Verificação deverá ser efetuado no SILiAmb, recorrendo ao formulário desmaterializado. Para tal, durante a submissão do reporte, o operador terá de selecionar a Entidade Acreditada que irá dar início ao processo de Verificação. O reporte quando for submetido será enviado para a Entidade Acreditada;

- **Redução significativa da capacidade**

O operador de uma instalação CELE, que usufrua da atribuição gratuita de licenças de emissão, deverá submeter, à Autoridade Competente, um formulário de Redução significativa da capacidade sempre que se verifiquem quaisquer alterações efetivas que constituam uma redução significativa da capacidade de uma subinstalação (n.º 8 do artigo 9.º do Diploma CELE);

O reporte Redução Significativa da Capacidade não tem um período de submissão específico associado, podendo ser submetido em qualquer altura do ano.

Este reporte deverá ser sujeito a um processo de verificação pelo que o preenchimento do Relatório de Verificação deverá ser efetuado no SILiAmb, recorrendo ao formulário desmaterializado. Para tal, durante a submissão do reporte, o operador terá de selecionar a Entidade Acreditada que irá dar início ao processo de Verificação. O reporte quando for submetido será enviado para a Entidade Acreditada;

3.2.1 Consultar reportes

São apresentados de seguida, os ecrãs de listagem de reportes associados ao enquadramento Instalação, através dos quais o operador poderá consultar os reportes já submetidos e submeter novos reportes.

Instalação 1

Pesquisa

Reporte: Todos 2 Estado Reporte: Todos

Nº TEGEE: Estabelecimento: Todos

Ano Reporte: Todos Data submissão: de a

Pesquisar Limpar

3 + Adicionar Reporte

Reporte	Nº TEGEE	Estabelecimento	Ano	Estado Reporte	Data submissão	
REA	121	Nome do estabelecimento com o código APA00064533 (APA00064533)	2016	Rejeitado	04/09/2017	5
REA	121	Nome do estabelecimento com o código APA00064533 (APA00064533)	2016	Recusado pela Entidade Acreditada		
REA	121	Nome do estabelecimento com o código APA00064533 (APA00064533)	2016	Arquivado		
REA	121	Nome do estabelecimento com o código APA00064533 (APA00064533)	2016	Em verificação		

6 5 (1 of 1) 7 8

Figura 45 - Ecrã de Listagem de Reportes Enquadramento Instalação

Legenda:

1. Separador de enquadramento: este separador permite que o operador aceda à listagem dos reportes associados ao enquadramento Instalação;
2. Área de pesquisa: área onde se encontram os campos pelos quais o operador pode filtrar os enquadramentos exibidos. O modo de pesquisa encontra-se detalhado mais à frente no processo passo a passo (secção 3.2.1.1);
3. Botão de 'Adicionar Reporte': este botão irá abrir o ecrã de 'Adicionar Reporte' para que o operador possa submeter um reporte para um determinado estabelecimento;
4. Tabela de Enquadramentos: tabela onde se encontram listados os reportes submetidos pelo utilizador;
5. Botão de detalhe de reporte: redireciona o utilizador para o ecrã de detalhe de reporte localizado na mesma linha;
6. Lista de valores do número de resultados por página: é possível alterar as linhas/reportes demonstrados por página de modo a adaptar a apresentação de resultados às preferências do utilizador;
7. Setas de mudança de página: O utilizador deverá utilizar as setas para navegar pelos resultados. Ao clicar nas setas poderá avançar ou retroceder nas páginas demonstrando os diferentes reportes que submeteu;
8. Botões para exportação de listagem de reportes: ao clicar num destes botões será exportado um ficheiro com a listagem dos reportes. O formato deste ficheiro irá

corresponder ao símbolo do botão que o utilizador seleccionar, nomeadamente, para um ficheiro Excel, botão da esquerda, ou PDF, botão da direita.

3.2.1.1 Processo Passo a Passo

De forma a consultar os seus reportes, o utilizador deve percorrer os passos que se encontram descritos de seguida:

1. Seleccionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.

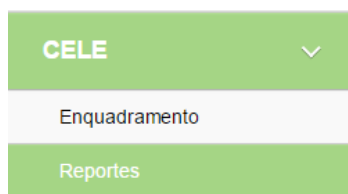
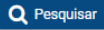



Figura 46- Menu CELE

2. Para exibir todos os reportes de enquadramento do tipo Instalação, o utilizador deverá, sem introduzir qualquer filtro, pressionar o botão . Para apresentar uma listagem de reportes com critérios específicos será necessário introduzir/seleccionar os valores que pretende nos filtros disponíveis na área de pesquisa.
3. Para limpar os filtros, o utilizador terá de clicar no botão .

NOTA: É possível mudar a página para visualizar mais reportes assim como ajustar o número de reportes apresentados por página (5, 10 ou 15 por página), como demonstrado na figura seguinte:

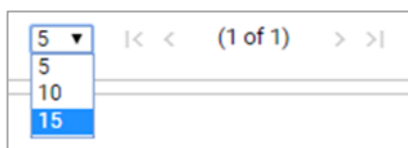





Figura 47 - Lista de valores do número de resultados por página

4. Neste ecrã encontra-se o botão de  que redireciona o utilizador para o ecrã de submissão de Novo Reporte cujo processo se encontra descrito na secção 3.2.2.
5. Para ver o detalhe de um reporte, o utilizador deverá clicar no botão de detalhe  presente na linha do reporte desejado. O utilizador será então redireccionado para o ecrã de detalhe de Reporte. A informação visível será diferente caso o reporte seja sujeito a processo de Verificação. Isto é, se o reporte não for sujeito a processo de Verificação, será visível um ecrã de detalhe do reporte igual ao apresentado na Figura 48. Por outro lado, se for sujeito a processo de Verificação, será visível uma secção adicional com os dados referentes ao referido relatório, como se encontra apresentado na Figura 49.

Relatório de Melhoria - Instalação

Dados do Reporte

NIF: NIF Operador
Estabelecimento: Nome do estabelecimento
Código APA: APA00086079
Estado Reporte: Submetido
Data criação: 29/11/2017
Data submissão: 29/11/2017
Data alteração estado: 29/11/2017 20:22:07

Reporte		
Descrição	Nome	
Ficheiro	Ficheiro.xlsx	



 Fechar

Figura 48 – Ecrã de Detalhe de Reporte de Instalação não sujeito a processo de Verificação


Redução Significativa da Capacidade - Instalação

Dados do Reporte

NIF: NIF operador
Estabelecimento: Nome do estabelecimento
Código APA: APA00000000
Estado Reporte: Verificado
Data criação: 27/11/2017
Data alteração estado: 27/11/2017 17:34:50

Reporte		
Descrição	Nome	
Ficheiro	ficheiro.xlsx	

Dados do Relatório de Verificação

Relatório de Verificação: 
NIF Entidade Acreditada: NIF Entidade Acreditada
Nome Entidade Acreditada: Nome da Entidade Acreditada
NIF Auditor: NIF da Entidade Acreditada
Nome Auditor: Nome do Auditor
Estado RV: RV submetido ao operador
Data submissão: 27/11/2017
Data alteração estado: 27/11/2017 17:34:50








 Fechar
  Arquivar
  Rejeitar RV
  Submeter

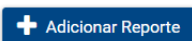
Figura 49 - Ecrã de Detalhe de Reporte Instalação sujeito a processo de Verificação

6. No ecrã de detalhe é possível efetuar o *download* do reporte, clicando no respetivo botão de *download* . Se o reporte for sujeito a Verificação e o Relatório de Verificação for submetido para o operador, também será visível o botão  que permite aceder ao detalhe do Relatório de Verificação.
7. Poderá retornar ao ecrã de Listagem de Reporte através do botão .

3.2.2 Submeter reporte

Durante o preenchimento do reporte, se o tipo de reporte exigir um processo de Verificação (REA, comunicação de dados de atividade – cessação parcial, Acesso à reserva e Redução significativa), será visível um campo, no qual deverá ser selecionada a Entidade Acreditada que será responsável pelo processo de Verificação e pela elaboração do Relatório de Verificação. Nesta situação, o reporte será enviado para a Entidade Acreditada selecionada, que receberá uma notificação a indicar que lhe foi atribuído um processo de Verificação. O reporte, neste caso, ficará com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada' e só será possível submetê-lo à Autoridade Competente depois da Entidade Acreditada enviar o Relatório de Verificação para o operador, ou seja, quando o reporte ficar com o estado 'Verificado'.

Se o reporte não for sujeito a Verificação (Relatório de Melhoria e comunicação de dados de atividade), quando o operador submeter o reporte, este será enviado diretamente para a Autoridade Competente, ficando o reporte com o estado 'Submetido'.

Para submeter o reporte, será necessário carregar no botão , disponível no ecrã de listagem de reportes, surgindo então a *pop-up* apresentada na Figura 50. Nesta *pop-up* terá que ser escolhido o estabelecimento, o reporte que se pretende submeter e, se aplicável, o período a que se refere o reporte.

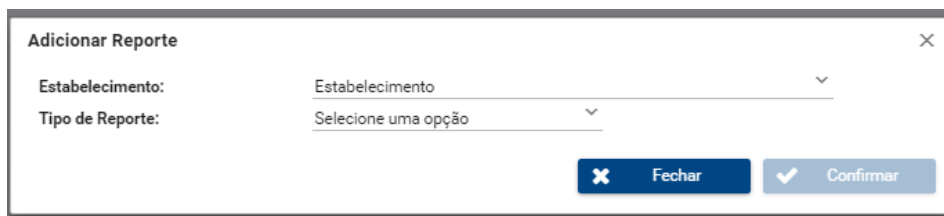



Figura 50 – Ecrã geral de Submissão de Reporte

Depois de preencher todos os campos existentes e carregar no botão , será redirecionado para o ecrã de preenchimento do Reporte. Nas Figura 51 e 52 encontram-se representados o processo de submissão de um reporte não sujeito a Verificação e sujeito a Verificação, respetivamente.

Nova Submissão

Para submeter o relatório é necessário inserir o(s) anexo(s) referentes ao reporte.

1 Relatório de Melhoria

Estabelecimento
Tipo de Reporte

Nome do estabelecimento
Relatório de Melhoria

2 + Adicionar anexo

Reporte	
Descrição	Nome
Não existem anexos	

3 Fechar **4** Confirmar

Figura 51 - Ecrã de Nova Submissão de Reporte de Instalação não sujeito a Verificação

Nova Submissão

Para submeter o relatório é necessário seleccionar a Entidade Acreditada e inserir o(s) anexo(s) referentes ao reporte.

1 Relatório de Emissões Anuais

Estabelecimento
Tipo de Reporte

Nome do estabelecimento
Relatório de Emissões Anuais

5 Entidade Acreditada

Selecione uma Entidade Acreditada

Se a sua Entidade Acreditada não se encontrar na lista, por favor, contacte a Entidade e confirme que a mesma se encontra registada no SILIAmb e tem o enquadramento CELE/Entidade Acreditada.

2 + Adicionar anexo

Reporte	
Descrição	Nome
Não existem anexos	

3 Fechar **4** Confirmar

Figura 52 - Ecrã de Nova Submissão de Reporte sujeito a Verificação

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção encontram-se indicados os dados do reporte;
2. Botão 'Adicionar anexo': Ao clicar neste botão, o utilizador poderá adicionar o(s) ficheiro(s) referente(s) ao reporte;
3. Botão 'Fechar': Se o operador clicar no botão fechar todos os dados introduzidos serão perdidos, sendo redirecionado para o ecrã de listagem de reportes;
4. Botão 'Confirmar': Se o utilizador clicar no botão confirmar e existirem campos por preencher será visível uma mensagem de erro a indicar quais os campos que faltam preencher. Caso todos os campos se encontrem devidamente preenchidos, ao clicar no botão confirmar, aparecerá uma mensagem a informar que o reporte foi submetido com sucesso;

5. Campo 'Entidade Acreditada': Se o reporte estiver sujeito a Verificação, será necessário escolher uma Entidade Acreditada. Só serão visíveis as Entidades que estejam acreditadas para a atividade de verificação em causa.

Nas próximas secções encontram-se indicados os processos passo a passo referentes à submissão dos reportes associados ao enquadramento Instalação. Na secção 3.2.2.1 é apresentado o processo de submissão associado ao reporte 'Dados de Atividade', cujo processo é mais complexo que os restantes reportes, visto que o formulário se encontra desmaterializado na plataforma, e na secção 3.2.2.2 são apresentados os processos de submissão associados aos restantes reportes.

3.2.2.1 Submeter reporte Dados de atividade: Processo Passo a Passo

Neste capítulo encontram-se detalhados os diversos passos que o utilizador deverá executar a fim de adicionar um novo reporte de 'Dados de Atividade'.

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.

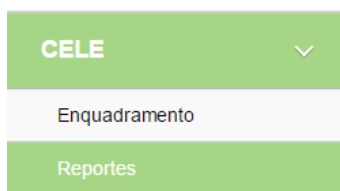
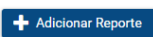


Figura 53 - Menu CELE

2. Clicar no botão . O utilizador será redirecionado para o ecrã de Adicionar Reporte apresentado na Figura seguinte.

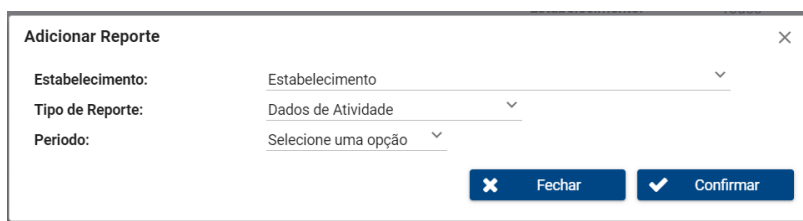




Figura 54 – Ecrã geral de submissão de Reporte

3. Escolher o Estabelecimento, o tipo de Reporte 'Dados de Atividade', o período a que se refere o reporte e carregar em .
4. Será redirecionado para o formulário de Dados de Atividade, apresentado na Figura 58. Neste formulário, deverá ser inserido em primeiro lugar a(s) subinstalação e a respetiva alocação de licenças de emissão para 2013-2020, carregando no botão  que permitirá adicionar um novo registo na tabela de 'Alocação Final 2013-2020'.

Nova Submissão

Para submeter o relatório é necessário preencher os campos apresentados referentes aos Dados de Atividade.

Dados de Atividade

Estabelecimento: _____
 Nome do estabelecimento: _____
 Tipo de Reporte: _____
 Dados de Atividade: _____
 Período: 2016

+ Adicionar

Alocação Final 2013-2020									
Sub- instalação	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Regra da cessação parcial?
Não foram encontrados registos.									

Data a que se reportam os dados de atividade: _____

Figura 55 – Formulário de 'Dados de Atividade' (1)

5. Quando o utilizador terminar de inserir todas as subinstalações na tabela 'Alocação Final 2013-2020', deverá indicar a data a que se reportam os dados de atividade e só depois carregar no botão **Pré-preencher**. Este botão migra as subinstalações às quais é aplicada a regra de cessação parcial para a tabela 'Níveis de atividade e fator de ajustamento (projetado)'.

+ Adicionar

Alocação Final 2013-2020									
Sub-instalação	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Regra da cessação parcial?
Pasta kraft de fibra curta	1	1	1	1	1	1	1	1	Sim
Total	1	1	1	1	1	1	1	1	

Data a que se reportam os dados de atividade: 01-12-2015

Pré-preencher

Para preencher a tabela 'Níveis de atividade e fator de ajustamento (projetado)' deverá carregar no botão "Pré-preencher" que irá importar as sub-instalações às quais é aplicada a regra da cessação parcial. É aconselhado que só pré-preencha a tabela depois de terminar o preenchimento da tabela 'Alocação Final 2013-2020'.

Níveis de atividade e fator de ajustamento (projetado)						
Sub-instalação	Unidades	Nível de atividade inicial	Nível de atividade anual	Nível de atividade anual (Projetado)	Nível de atividade anual (Projetado)	Fator de ajustamento (Projetado)
Pasta kraft de fibra curta	Adt/ano	1	1	1	100%	1

O fator de ajustamento apresentado é determinado por estimativa com base no pressuposto de que o nível de atividade médio diário se manterá até 31 de dezembro. Assim, a Autoridade Competente pode solicitar ao operador dados reportados a 31 de dezembro, por forma a garantir a correta aplicação da regra da cessação parcial de atividade.


Figura 56– Formulário de 'Dados de Atividade' (2)

NOTA: Se o utilizador carregar novamente no botão **Pré-preencher** será preenchida novamente a tabela 'Níveis de atividade e fator de ajustamento (projetado)', inserindo automaticamente as subinstalações às quais se aplique a regra da cessação parcial e eliminando todos os dados inseridos anteriormente (nível de atividade inicial e anual).

6. Para guardar o preenchimento do reporte, o utilizador poderá carregar no botão **Guardar**. Será visível uma mensagem a indicar que o reporte foi guardado com sucesso, conforme representado na Figura 57.

 **Reporte guardado com sucesso.**

Figura 57 - Mensagem informativa de sucesso associada à ação de guardar reporte

7. Para verificar se é possível submeter o reporte, o operador poderá carregar no botão  que indicará se o reporte se encontra, em termos de preenchimento, em condições de ser submetido. Caso existam campos obrigatórios por preencher será visível uma mensagem de erro, conforme representado na Figura 58. Nesta situação, os campos de preenchimento obrigatório serão destacados a vermelho e terão um * associado (Figura 59). Se não existir nenhum erro de preenchimento, será visível uma mensagem de sucesso, conforme representado na Figura 60.


 **A instalação encontra-se atualmente a laborar?: Erro de validação: Valor obrigatório.**
 Motivo: Erro de validação: Valor obrigatório.
 Estão previstas alterações ao nível do funcionamento da instalação (paragens anuais/manutenção) durante o próximo ano ou ainda durante o ano vigente?: Erro de validação: Valor obrigatório.
 Ocorreu alguma alteração física na instalação durante o período de reporte?: Erro de validação: Valor obrigatório.
 Ocorreram alterações ao nível da produção, importação ou exportação de calor?: Erro de validação: Valor obrigatório.
 Foram introduzidas medidas para melhorar a eficiência do processo produtivo?: Erro de validação: Valor obrigatório.
 Foram introduzidos combustíveis menos poluentes durante o período de reporte?: Erro de validação: Valor obrigatório.
 Qual a metodologia utilizada na determinação do nível de atividade (por subinstalação)? Deve ser fornecida uma descrição detalhada da metodologia.: Erro de validação: Valor obrigatório.

Figura 58 - Mensagem de erro indicativa dos campos que faltam preencher

A instalação encontra-se atualmente a laborar? *	Selecione uma opção
Motivo *	
Caso tenham ocorrido situações de paragem de laboração, indique as datas das mesmas.	

Figura 59 – Exemplo de campos de preenchimento obrigatório

 **Reporte válido.**

Figura 60 - Mensagem de sucesso relativa à possibilidade de submeter o reporte

8. Se o utilizador pretender adicionar anexos, é necessário clicar no botão .

Adicionar anexo

Descrição do ficheiro: teste

+ Seleccione um ficheiro

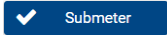
Cancelar

Adicionar

Figura 61 – Ecrã de Adição de Anexo

NOTA: Irá surgir uma janela pop-up para o utilizador selecionar o ficheiro pretendido. O utilizador poderá apagar ou efetuar o download do ficheiro que submeteu clicando, respetivamente, nos seguintes botões:



9. Se o utilizador pretender submeter o reporte, terá de carregar no botão .
- a. Se o reporte indicar a existência de pelo menos uma situação de cessação parcial de atividade, o operador terá que selecionar a Entidade Acreditada que irá realizar o processo de Verificação. Quando carregar no botão submeter, será visível uma mensagem a confirmar se pretende enviar o reporte para a Entidade Acreditada

selecionada, conforme representado na Figura 62. Para confirmar que pretende submeter e enviar o reporte para a Entidade Acreditada, deverá carregar no botão



, ficando o reporte com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada'.

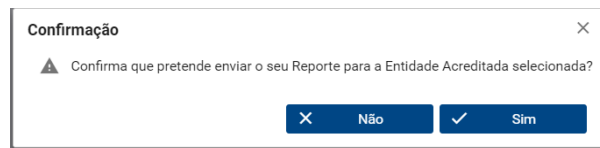


Figura 62 - *Pop-up* de confirmação de envio de reporte para Entidade Acreditada

- b. Se o reporte apenas indicar a existência de situações de retoma de atividade ou situações sem cessação/retoma, o reporte será enviado diretamente para a Autoridade Competente para análise, sendo visível a *pop-up* apresentada na Figura 63. Para confirmar que pretende submeter, deverá carregar no botão



, ficando o reporte com o estado 'Submetido'.

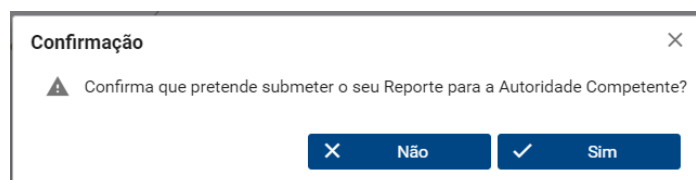



Figura 63 - *Pop-up* de confirmação relativa ao envio do reporte para a Autoridade Competente

10. O utilizador poderá cancelar a sua submissão, caso não tenha finalizado a submissão do reporte, clicando no botão  que retornará para o ecrã de listagem de reportes.

3.2.2.2 Submissão de reporte: Processo Passo a Passo

Neste capítulo encontram-se detalhados os diversos passos que o utilizador deverá executar a fim de submeter um novo reporte de Instalação.

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.

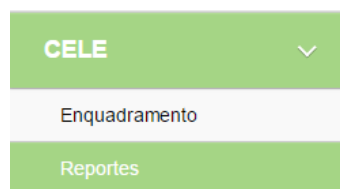
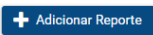


Figura 64 - Menu CELE

2. Clicar no botão . O utilizador será redirecionado para o ecrã de Adicionar Reporte apresentado na Figura seguinte.

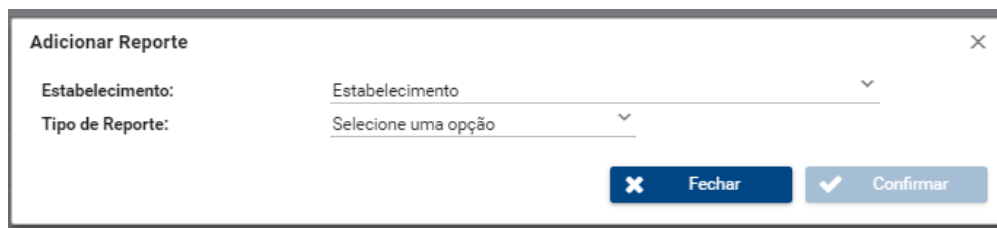
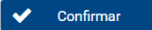
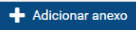


Figura 65 – Ecrã de Nova Submissão de Reporte

- Escolher o Estabelecimento, o tipo de Reporte e, se aplicável, o período a que se refere o reporte na lista de valores respetiva e carregar em .
- Será redirecionado para o ecrã de submissão do reporte. Se o reporte exigir um processo de Verificação, será necessário selecionar a Entidade Acreditada. Só serão visíveis as Entidades Acreditadas que estejam acreditadas para a atividade de verificação em causa (anexo I do Regulamento (UE) 600/2012 da Comissão, de 21 de junho de 2012).
- Para adicionar o ficheiro referente ao Reporte, é necessário clicar no botão .

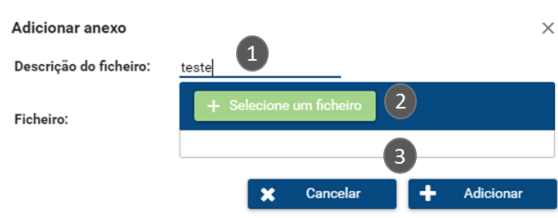
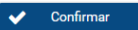



Figura 66 - Ecrã de Adição de Anexo

NOTA: Irá surgir uma janela pop-up para o utilizador selecionar o ficheiro pretendido. O utilizador poderá apagar ou efetuar o download do ficheiro que submeteu clicando, respetivamente, nos seguintes botões:



Para submeter o novo reporte, deverá pressionar o botão . Se o reporte for sujeito a Verificação, será enviado para a Entidade Acreditada e ficará com o estado 'Enviado para a Entidade Acreditada'. Se o reporte não estiver sujeito a Verificação, será enviado diretamente para a Autoridade Competente, ficando com o estado 'Submetido'. O utilizador poderá cancelar a sua submissão, caso não tenha finalizado a submissão do reporte, clicando no botão  que retornará o utilizador para o ecrã de listagem de reportes.

3.2.3 Reporte Verificado

Quando o reporte, sujeito a Verificação, tiver um Relatório de Verificação associado, e este for enviado para o operador pela Entidade Acreditada, ficará com o estado 'Verificado', conforme representado na Figura 67, e o operador poderá realizar as seguintes ações:


- Arquivar o reporte:** Se o operador arquivar o reporte, poderá iniciar o preenchimento de outro reporte do mesmo tipo, para o mesmo estabelecimento e período;

- **Rejeitar RV:** Se o operador rejeitar o Relatório de Verificação, este será enviado novamente para o Auditor que poderá avaliar e efetuar as alterações solicitadas e submetê-lo novamente;
- **Submeter:** Se o operador submeter o reporte, este será enviado para a Autoridade Competente que irá dar início à respetiva análise.


Redução Significativa da Capacidade - Instalação

1 Dados do Reporte

NIF: NIF Operador
 Estabelecimento: Nome do estabelecimento
 Código APA: APA00000000
 Estado Reporte: Verificado
 Data criação: 27/11/2017
 Data alteração estado: 27/11/2017 17:34:50

Reporte		
Descrição	Nome	
Ficheiro	Ficheiro.xlsx	

2 Dados do Relatório de Verificação

Relatório de Verificação:  **3**

NIF Entidade Acreditada: NIF Entidade Acreditada
 Nome Entidade Acreditada: Nome Entidade Acreditada
 NIF Auditor: NIF Auditor
 Nome Auditor: Nome Auditor
 Estado RV: RV submetido ao operador
 Data submissão: 27/11/2017
 Data alteração estado: 27/11/2017 17:34:50





4  Fechar **5**  Arquivar **6**  Rejeitar RV **7**  Submeter

Figura 67 - Detalhe de um Reporte Instalação Verificado

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção encontram-se indicados os campos do reporte;
2. Dados do relatório de Verificação: Nesta secção encontram-se apresentados os dados referentes ao Relatório de Verificação;
3. Botão associado ao Relatório de Verificação: Este botão permite que o operador aceda ao detalhe do Relatório de Verificação, no qual poderá consultar e exportar o Relatório de Verificação;
 Botão 'Fechar': Se o utilizador clicar neste botão, será reencaminhado para o ecrã de listagem de reportes;
4. Botão 'Arquivar': O botão arquivar permite que o reporte fique com o estado 'Arquivado' permitindo a submissão de um novo reporte do mesmo tipo, para o mesmo período;
5. Botão 'Rejeitar RV': Se o operador rejeitar o Relatório de Verificação, o auditor terá a possibilidade de corrigir o Relatório de Verificação, caso entenda necessário. Neste caso

o reporte ficará com o estado 'Em verificação' e o Relatório de Verificação terá o estado 'RV em preenchimento';

6. Botão 'Submeter': Se o operador submeter o reporte para a Autoridade Competente, o reporte ficará com o estado 'Submetido'.

Nas próximas secções encontra-se apresentado o processo Passo a passo referente a ação arquivar reporte (secção 3.2.3.1), rejeitar Relatório de Verificação (secção 3.2.3.2) e submeter reporte (secção 3.2.3.3).

3.2.3.1 Arquivar reporte: Processo Passo a Passo



1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.



Figura 68 - Menu CELE

2. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado Verificado.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Verificado', no filtro referente ao estado do Reporte.

3. Se o operador pretender arquivar o reporte, poderá fazê-lo através do botão  Arquivar . Ao carregar neste botão será visível a *pop-up* apresentada na Figura 69. Para confirmar que pretende prosseguir e arquivar o reporte, deverá carregar no botão  Sim . O reporte ficará com o estado 'Arquivado' e será possível submeter um novo reporte do mesmo tipo.

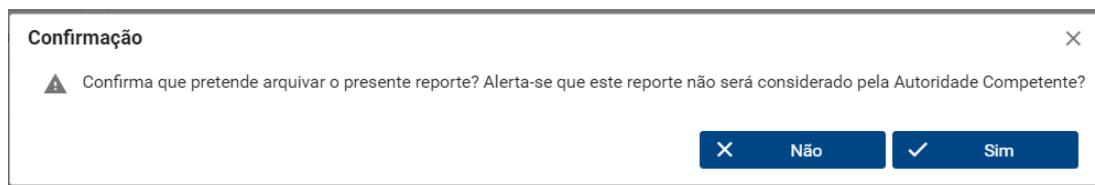


Figura 69 - *Pop-up* de confirmação relativo à ação de arquivar reporte

3.2.3.2 Rejeitar Relatório de Verificação: Processo Passo a Passo

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.

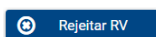


Figura 70 - Menu CELE

2. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado Verificado.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário seleccionar a opção 'Verificado', no filtro referente ao estado do reporte.

3. Se o operador pretender rejeitar o Relatório de Verificação, poderá fazê-lo através do botão



. Ao carregar neste botão será visível a *pop-up* apresentada na Figura 71. Nesta *pop-up* deverá ser indicado o motivo pelo qual está a ser recusado o Relatório de Verificação. O motivo inserido no campo 'Observações' será visível posteriormente para o auditor.

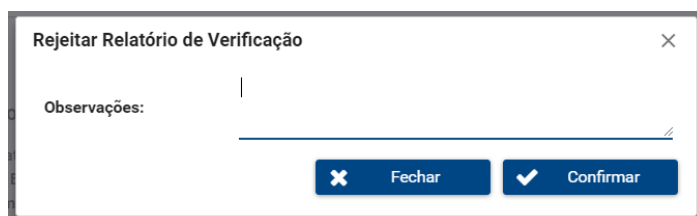




Figura 71 - *Pop-up* relativa à rejeição do Relatório de Verificação

5. Depois de preencher o campo 'Observações', deverá carregar no botão  caso pretenda prosseguir com a rejeição do Relatório de Verificação. Após confirmar a intenção de rejeitar o relatório de verificação, será visível a *pop-up* apresentada na Figura 72. Para confirmar que pretende rejeitar, deverá carregar no botão  .

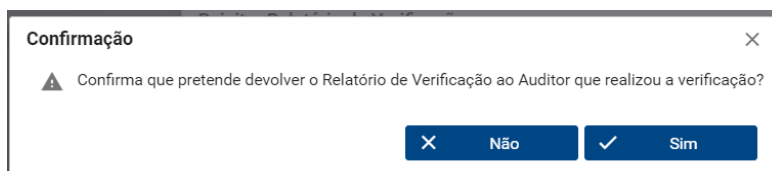


Figura 72 - *Pop-up* de confirmação de rejeição do Relatório de Verificação

3.2.3.3 Submeter reporte: Processo Passo a Passo

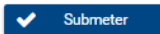
1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.




Figura 73 - Menu CELE

2. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado Verificado.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Verificado', no filtro referente ao estado do reporte.

4. Se o operador pretender submeter o reporte, poderá fazê-lo através do botão . Após carregar neste botão será visível a *pop-up* apresentada na Figura 74.

Para confirmar que pretende submeter, deverá carregar no botão . O reporte será enviado para a Autoridade Competente para análise e ficará com o estado 'Submetido'.

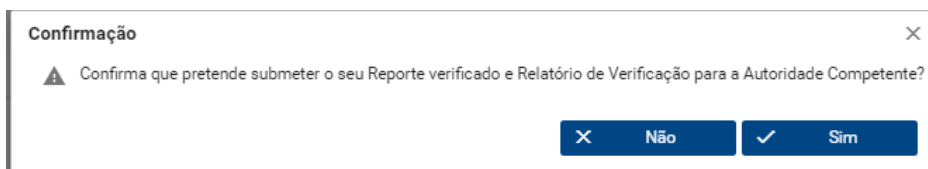


Figura 74 - *Pop-up* de confirmação de submissão do Reporte e do Relatório de Verificação

3.2.4 Reporte Devolvido pelo Auditor

Quando o reporte for devolvido pelo Auditor para correções, será visível no detalhe do reporte um campo denominado 'Observações', no qual se encontra indicado o motivo pelo qual o auditor devolveu o reporte. Será adicionalmente visível o botão 'Corrigir reporte' que redireciona o operador para o ecrã de edição do reporte. Neste ecrã o operador terá a possibilidade de efetuar as alterações solicitadas pelo Auditor e, caso necessário, anexar novos documentos ou substituir outros anteriormente anexados.

Dados de Atividade - Instalação

1

Dados do Reporte

NIF:	NIF do operador
Estabelecimento:	Nome do estabelecimento
Código APA:	APA00000000
Tipo Dados de Atividade:	Cessação parcial da atividade
Dados de Atividade:	
Estado Reporte:	Devolvido pelo Auditor
Data criação:	11/12/2017
Data alteração estado:	11/12/2017 11:42:20
2	Observações:
	É necessário corrigir a alocação referente ao ano 2013.

3

Dados do Relatório de Verificação

NIF Entidade Acreditada:	NIF Entidade Acreditada
Nome Entidade Acreditada:	Nome da Entidade Acreditada
NIF Auditor:	NIF Auditor
Nome Auditor:	Nome do Auditor
Estado RV:	RV em preenchimento
Data alteração estado:	11/12/2017 11:41:25

4

Fechar

5

Corrigir Reporte

Figura 75 - Detalhe de um reporte Devolvido pelo Auditor

1. Dados do reporte: Nesta secção são apresentadas as informações gerais do reporte;
2. Campo 'Observações': Neste campo encontra-se indicado o motivo pelo qual o auditor devolveu o reporte;
3. Dados do relatório de Verificação: Nesta secção encontram-se apresentados os dados referentes ao Relatório de Verificação;
4. Botão 'Fechar': Se o utilizador clicar neste botão, será reencaminhado para o ecrã de listagem de reportes;
5. Botão 'Corrigir reporte': O botão 'Corrigir reporte' permite que o operador tenha a possibilidade de submeter novamente o reporte com as alterações solicitadas pelo auditor.

3.2.4.1 Processo Passo a Passo

Nesta secção encontram-se detalhados diversos passos que o operador deverá executar para corrigir o reporte, conforme as indicações dadas pelo Auditor.

1. Selecionar no menu lateral CELE, a opção Reportes.



Figura 76- Menu CELE

2. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Devolvido pelo Auditor'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário seleccionar a opção 'Devolvido pelo Auditor', no filtro referente ao estado do reporte. No detalhe do reporte encontra-se visível o campo 'Observações', no qual é apresentado o motivo pelo qual o auditor devolveu o reporte.

Dados de Atividade - Instalação

Dados do Reporte

NIF:	NIF do operador
Estabelecimento:	Nome do estabelecimento
Código APA:	APA00000000
Tipo Dados de Atividade:	Cessação parcial da atividade
Dados de Atividade:	🔍
Estado Reporte:	Devolvido pelo Auditor
Data criação:	11/12/2017
Data alteração estado:	11/12/2017 11:42:20
Observações:	É necessário corrigir a alocação referente ao ano 2013.

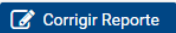
Dados do Relatório de Verificação

NIF Entidade Acreditada:	NIF Entidade Acreditada
Nome Entidade Acreditada:	Nome da Entidade Acreditada
NIF Auditor:	NIF Auditor
Nome Auditor:	Nome do Auditor
Estado RV:	RV em preenchimento
Data alteração estado:	11/12/2017 11:41:25

✕ Fechar

✎ Corrigir Reporte

Figura 77- Detalhe de um reporte 'Devolvido pelo Auditor'

3. Se o operador pretender corrigir o reporte e submete-lo novamente, poderá fazê-lo através do botão . Após carregar neste botão, o operador será redirecionado para o ecrã de edição do reporte, no qual será possível alterar os dados referentes ao mesmo.

4.4 Ocorreu alguma alteração física na instalação durante o período de reporte?

Não

4.5 Ocorreram alterações ao nível da produção, importação ou exportação de calor?

Sim

4.5.1 Motivo

20

4.6 Foram introduzidas medidas para melhorar a eficiência do processo produtivo?

Sim

4.6.1 Motivo

20

4.7 Foram introduzidos combustíveis menos poluentes durante o período de reporte?

Sim

4.7.1 Motivo

20

4.8 Qual a metodologia utilizada na determinação do nível de atividade (por subinstalação)? Deve ser fornecida uma descrição detalhada da metodologia.

20

4.9 Observações

20

Entidade Acreditada ⓘ

Nome da Entidade Acreditada

ⓘ Se a sua Entidade Acreditada não se encontrar na lista, por favor, contacte a Entidade e confirme que a mesma se encontra registada no SILIAmb e tem o enquadramento CELE/Entidade Acreditada.

Foi corrigido o reporte conforme solicitado.

Observações sobre a correção

Anexos ⓘ

+ Adicionar anexo

Anexos	
Descrição	Nome
Ficheiro	Ficheiro.pdf

Fechar



Guardar

Validar

Confirmar

Figura 78– Ecrã de edição de reporte

NOTA: No ecrã de edição de reporte só é possível alterar os dados/ficheiros referentes ao reporte, não sendo possível alterar a Entidade Acreditada. Se o operador pretender facultar alguma informação relevante para o Auditor, poderá efetuá-lo no campo 'Observações sobre a correção'.

4. Se o operador pretender submeter o reporte, poderá fazê-lo através do botão . Após carregar neste botão será visível a *pop-up* apresentada na Figura 79. Para confirmar que pretende proceder com a submissão do processo deverá carregar no botão . O reporte será enviado para o Auditor e ficará com o estado 'Em verificação'.

Confirmação

⚠ Confirma que pretende enviar uma nova versão do Reporte ao Auditor?

Não

Sim

Figura 79 - Pop-up de confirmação de submissão do Reporte e do Relatório de Verificação para o Auditor

3.3 Perfil de utilizador: Entidade Acreditada

A Entidade Acreditada terá que dar início ao processo de verificação, quando selecionada pelos operadores como Entidade Acreditada de um determinado Reporte. Para tal, o processo de verificação e respetiva submissão do Relatório de Verificação terão diversos momentos, nomeadamente:

- **Rejeição do reporte:** A Entidade Acreditada poderá, durante o processo de Verificação, rejeitar a atribuição do reporte. Neste caso após rejeição do reporte, o operador terá a possibilidade de efetuar uma nova submissão de reporte, escolhendo novamente uma Entidade Acreditada (secção 3.3.2);
- **Selecionar um auditor:** Quando o reporte for enviado pelo operador para a Entidade Acreditada, esta terá a possibilidade de selecionar o auditor que será responsável pelo processo de Verificação, que culminará com o preenchimento do Relatório de Verificação (secção 3.3.2);
- **Analisar Relatório de Verificação submetido pelo auditor:** Depois do auditor submeter o Relatório de Verificação, a Entidade Acreditada terá a possibilidade de o aprovar ou rejeitar. Se o Relatório for aprovado, será enviado para o operador, e se for rejeitado será enviado novamente para o auditor, para que o possa corrigir (secção 3.3.3).

As situações acima identificadas são apresentadas, de forma detalhada, nas próximas secções.

3.3.1 Consultar reportes

São apresentados de seguida dois exemplos de ecrãs de consulta de reportes, estando a Figura 80 relacionada com o enquadramento Aviação e a Figura 81 relacionado com o enquadramento Instalação.

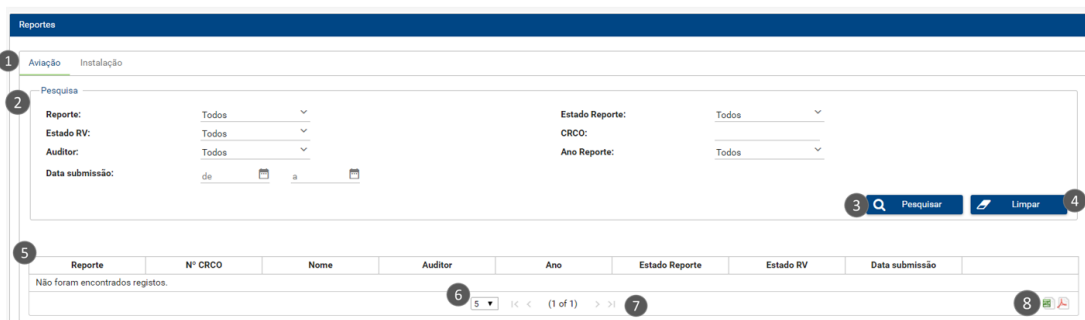
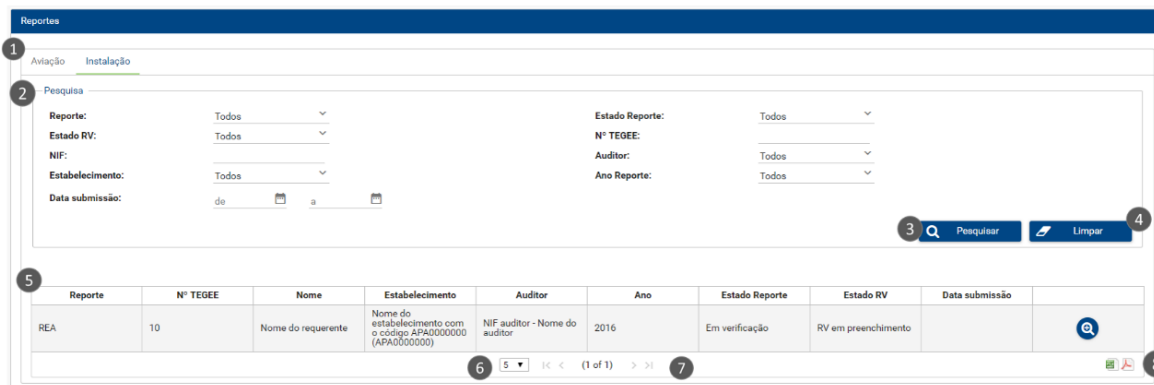


Figura 80 – Ecrã de Consulta de reportes de Aviação



The screenshot shows a web application titled 'Reportes'. At the top, there are two tabs: 'Aviação' and 'Instalação', with 'Instalação' being the active tab. Below the tabs is a search filter section with various dropdown menus and date pickers. To the right of these filters are two buttons: 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with an eraser icon). Below the filters is a table with 10 columns: 'Reporte', 'Nº TEGEE', 'Nome', 'Estabelecimento', 'Auditor', 'Ano', 'Estado Reporte', 'Estado RV', 'Data submissão', and an empty column with a magnifying glass icon. The table contains one row of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '5' results per page and '(1 of 1)' pages. To the right of the pagination are three icons for exporting the data: a green Excel icon, a red PDF icon, and a blue print icon.

Reporte	Nº TEGEE	Nome	Estabelecimento	Auditor	Ano	Estado Reporte	Estado RV	Data submissão	
REA	10	Nome do requerente	Nome do estabelecimento com o código APA00000000 (APA00000000)	NIF auditor - Nome do auditor	2016	Em verificação	RV em preenchimento		

Figura 81 - Ecrã de Consulta de reportes de Instalação

Legenda:

1. Separador de enquadramento de reporte: Indica qual o enquadramento do reporte (Aviação ou Instalação) que se pretende analisar;
2. Filtro de pesquisa: Apresenta um conjunto de critérios pelos quais é possível filtrar os reportes visíveis;
3. Botão 'Pesquisar': Ao carregar neste botão, serão visíveis os reportes associados ao filtros selecionados;
4. Botão 'Limpar': Elimina os filtros selecionados e, consequentemente, todos os reportes retornam a ser listados;
5. Tabela de reportes: tabela onde se encontram listados os reportes;
6. Lista de valores do número de resultados por página: é possível alterar as linhas/enquadramentos demonstrados por página de modo a adaptar a apresentação de resultados às preferências do utilizador;
7. Setas de mudança de página: O utilizador deverá utilizar as setas para navegar pelos resultados. Ao clicar nas setas poderá avançar ou retroceder nas páginas demonstrando os diferentes reportes submetidos;
8. Botões para exportação de listagem de reportes: ao clicar num destes botões será exportado um ficheiro com a listagem dos reportes submetidos. O formato deste ficheiro irá corresponder ao símbolo do botão que o utilizador selecionar, nomeadamente, para um ficheiro Excel, botão da esquerda, ou ficheiro PDF, botão da direita.

3.3.1.1 Processo Passo a Passo


1. Selecionar no menu lateral o menu CELE, a opção Reportes.



Figura 82 - Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.


NOTA: Para apresentar uma listagem de reportes com critérios específicos será necessário introduzir/selecionar nos campos presentes na área de pesquisa os valores nos filtros desejados.

3. Para limpar os filtros o utilizador terá de clicar no botão  Limpar.

NOTA: É possível mudar a página para visualizar mais enquadramentos assim como ajustar o número de enquadramentos apresentados por página (para 5, 10 ou 15 por página), como demonstrado na figura seguinte:



Figura 83 - Lista de valores do número de resultados por página

4. Para ver os detalhes de um reporte, o utilizador deverá clicar no botão de detalhe  presente na linha do reporte desejado.
5. O utilizador será então redirecionado para o ecrã de detalhe de Reporte, que terá três secções principais. Na primeira secção serão visíveis os dados referentes ao reporte. Na segunda secção será possível efetuar o *download* dos ficheiros submetidos pelo operador e na terceira secção encontram-se visíveis os dados do Relatório de Verificação. Na Figura 84 encontra-se representado o detalhe de um reporte Instalação

Relatório de Emissões Anuais- Instalação

Dados do Reporte

NIF: NIF do requerente- Nome do requerente


Estabelecimento: Nome do estabelecimento com o código APA00000000

Código APA: APA00000000

Estado Reporte: Enviado à Entidade Acreditada

Data criação: 22/10/2017

Data alteração estado: 22/10/2017

Reporte		
Descrição	Nome	
teste	teste_8.pdf	

Dados do Relatório de Verificação

NIF Entidade Acreditada: NIF da Entidade

Nome Entidade Acreditada: Nome da Entidade

Estado RV: Entidade Acreditada selecionada

Data alteração estado: 22/10/2017

✕ Fechar
⊕ Rejeitar
👤 Atribuir Auditor

Figura 84 - Detalhe do reporte

3.3.2 Rejeitar atribuição do Reporte/Selecionar auditor

Relatório de Emissões Anuais- Instalação

1 Dados do Reporte

NIF: NIF do requerente- Nome do requerente

Estabelecimento: Nome do estabelecimento com o código APA00000000


Código APA: APA00000000

Estado Reporte: Enviado à Entidade Acreditada

Data criação: 22/10/2017

Data alteração estado: 22/10/2017

2

Reporte		
Descrição	Nome	
teste	teste_8.pdf	

3

Dados do Relatório de Verificação

NIF Entidade Acreditada: NIF da Entidade

Nome Entidade Acreditada: Nome da Entidade

Estado RV: Entidade Acreditada selecionada

Data alteração estado: 22/10/2017

4 ✕ Fechar

5 ⊕ Rejeitar

6 👤 Atribuir Auditor

Figura 85 - Detalhe de um Reporte Instalação com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada'

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção encontram-se indicados os dados referentes ao reporte;
2. Tabela do Reporte: Nesta tabela é possível fazer o *download* do reporte e dos ficheiros de apoio, submetidos pelo operador;
3. Dados do Relatório de Verificação: Na secção indicada encontram-se apresentados os dados referentes ao Relatório de Verificação;
4. Botão 'Fechar': Se carregar neste botão, será redirecionado para o ecrã de listagem de reportes;
5. Botão 'Rejeitar': Se o utilizador carregar no botão, será visível uma *pop-up*, na qual é solicitado o motivo pelo qual está a ser rejeitada a atribuição do processo de verificação associado ao reporte. Se o reporte for rejeitado, ficará com o estado 'Recusado pela Entidade Acreditada' e o requerente terá de submeter um novo reporte.
6. Botão 'Atribuir Auditor': Se o utilizador carregar neste botão, será visível uma *pop-up*, na qual poderá seleccionar o auditor responsável pelo processo de Verificação, dando desta forma seguimento ao processo de verificação;

3.3.2.1 Rejeitar atribuição do reporte: Processo Passo a Passo

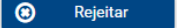
1. Seleccionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 86 - Menu CELE

2. Seleccionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo seleccionado.
3. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Enviado à Entidade Acreditada'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário seleccionar a opção 'Enviado à Entidade Acreditada'.

4. Se a Entidade pretender Rejeitar o reporte, poderá fazê-lo através do botão  Rejeitar, que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 87 na qual deverá ser indicado o motivo pelo qual está a ser recusado o reporte. Esta informação, colocado no campo 'Observações' será visível posteriormente para o requerente.

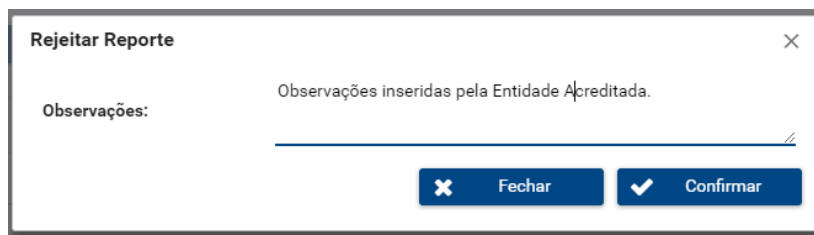




Figura 87- *Pop-up* de rejeição de atribuição do reporte

- Depois de preencher o campo 'Observações', deverá carregar no botão  que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 88. Para confirmar que pretende recusar a atribuição do reporte, deverá carregar no botão  .

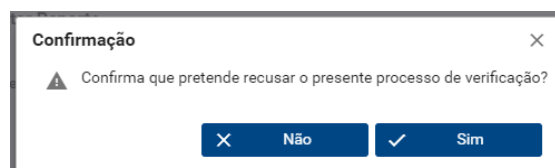



Figura 88 - *Pop-up* de confirmação de rejeição de atribuição do reporte

3.3.2.2 Selecionar auditor: Processo Passo a Passo

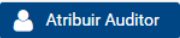
- Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 89- Menu CELE

- Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.
- Abrir o detalhe () de um reporte que tenha o estado 'Enviado à Entidade Acreditada'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, será necessário selecionar a opção 'Enviado à Entidade Acreditada'.

- Se a Entidade Acreditada pretender dar seguimento ao processo de verificação, deverá atribuir um auditor ao processo recorrendo ao botão  . Ao carregar neste botão será visível a *pop-up* apresentada na **Erro! A origem da referência não foi encontrada..** Nesta *pop-up* deverá ser selecionado o auditor e poderão ser facultadas observações referentes à atribuição que ficarão posteriormente visíveis para o auditor.

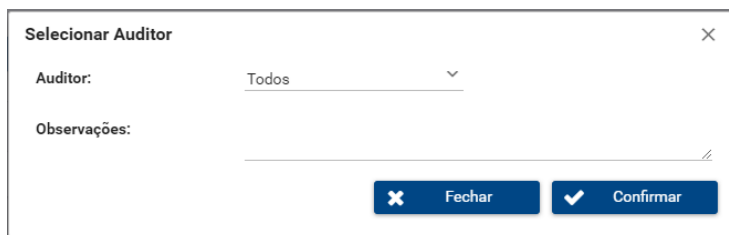




Figura 90- *Pop-up* de seleção do auditor

6. Depois de seleccionar o auditor e, se aplicável, inserir algum tipo de observação, deverá carregar no botão  que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** Figura 91. Para confirmar que pretende atribuir o auditor, deverá carregar no botão .

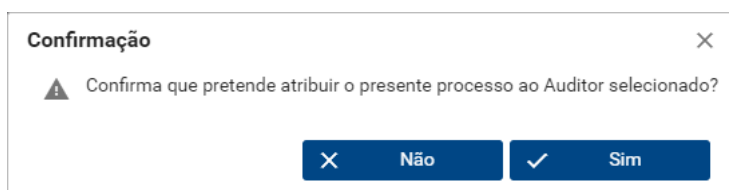


Figura 91- *Pop-up* de confirmação de atribuição de auditor

3.3.3 Analisar Relatório de Verificação proposto

Depois do auditor submeter o Relatório de Verificação à Entidade Acreditada, esta terá a opção de o aprovar ou rejeitar. Se rejeitar, o Relatório ficará com o estado 'RV em preenchimento' e o auditor terá de efetuar as alterações, previamente indicadas no campo 'Observações', e submeter novamente o Relatório de Verificação. Se for aprovado, será enviado para o operador que o poderá enviar de seguida, para a Autoridade Competente. Para aprovar o Relatório de Verificação, a Entidade Acreditada precisará de preencher os campos obrigatórios do Relatório que lhe estão reservados. A secção do Relatório de Verificação onde constam estes campos está representada na **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** Figura 92.

Desta forma, estará também disponível para a Entidade Acreditada, no ecrã de Detalhe do Relatório de Verificação, a possibilidade de validar (de forma a identificar os campos que faltam preencher), de Aprovar ou Rejeitar o Relatório de Verificação e, se todos os campos obrigatórios se encontrarem preenchidos, de submeter o Relatório de Verificação para o Operador.

1

Equipa de Verificação

Os campos que se encontram apresentados com ** referem-se a campos cujo preenchimento será efetuado pela Entidade Acreditada. Por esse motivo, não é possível o auditor escrever nos respetivos campos.

Auditor-coordenador CELE	teste
Auditor(es) CELE	teste
Perito(s) técnico(s) (Auditor CELE)	teste
Revisor independente**	
Perito(s) Técnico(s) (revisor independente)**	
Data do parecer**	
Nome do verificador**	Utilizador do NIF
Endereço de contacto**	Morada do Utilizador
Data do contrato de verificação**	
O verificador está acreditado ou é uma pessoa singular certificada? **	Selecione uma opção
Nome do organismo nacional de acreditação ou da autoridade nacional de certificação do verificador**	Organismo
Número da acreditação/certificação**	1

2

3

4

5

Fechar
Validar
Rejeitar RV
Aprovar RV

Figura 92- Detalhe do Relatório de Verificação para preenchimento pela Entidade Acreditada

Legenda:

- Secção Equipa Verificação: Nesta secção encontram-se apresentados os dados referentes à Equipa de Verificação. É necessário que a Entidade Acreditada preencha os campos indicados com **;
- Botão 'Fechar': Se carregar neste botão, será redirecionado para o detalhe do reporte;
- Botão 'Validar': Se o utilizador carregar neste botão e existirem campos de preenchimento obrigatório que não se encontrem preenchidos, será visível uma mensagem de erro fazendo referência aos respetivos campos. Se estiverem reunidas todas as condições necessárias para a aprovação do Relatório de Verificação, no que toca ao preenchimento dos dados, será visível uma mensagem de sucesso, a indicar que o utilizador pode aprovar o referido Relatório;
- Botão 'Rejeitar RV': Se o utilizador carregar neste botão, será visível uma *pop-up*, na qual é solicitado o motivo pelo qual está a ser rejeitado o Relatório de Verificação. Se o Relatório de Verificação for rejeitado com sucesso, será enviado novamente para o auditor que terá a possibilidade de efetuar as alterações necessárias e submeter novamente o Relatório;
- Botão 'Aprovar RV': Se o utilizador carregar neste botão, será visível uma *pop-up* para confirmar que pretende enviar o reporte para o operador. Após confirmação o reporte ficará com o estado 'Verificado' e o Relatório de Verificação terá o estado 'RV Submetido ao operador'.

3.3.3.1 Rejeição de Relatório de Verificação: Processo Passo a Passo

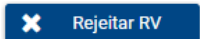
1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 93- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.
3. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Em verificação' e o Relatório de Verificação com o estado 'RV proposto'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte e por estado do Relatório de Verificação na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Em verificação' para o reporte e para o estado do Relatório de Verificação, a opção 'RV proposto'.

4. Aceder ao detalhe do Relatório de Verificação através do botão 🔍 que reencaminhará o utilizador para o detalhe do Relatório de Verificação.
5. Carregar no botão . Será visível a *pop-up* apresentada na **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**94.

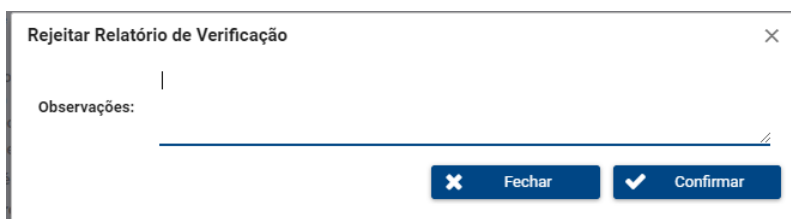


Figura 94– *Pop-up* de indicação do motivo de rejeição do Relatório de Verificação



6. Indicar o motivo pelo qual está a recusar o Relatório de Verificação proposto e carregar no botão  que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 95. Para confirmar que pretende prosseguir com a rejeição do Relatório de Verificação, deverá carregar no botão .



Figura 95- *Pop-up* de confirmação de rejeição do Relatório de Verificação

3.3.3.2 Aprovar Relatório de Verificação: Processo Passo a Passo

1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 96- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.
3. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Em verificação' e o Relatório de Verificação tenha o estado 'RV proposto'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte e por estado do Relatório de Verificação na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Em verificação' para o reporte e para o estado do Relatório de Verificação, a opção 'RV proposto'.


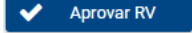
4. Aceder ao detalhe do Relatório de Verificação através do botão 🔍 que reencaminhará o utilizador para o detalhe do Relatório de Verificação.
5. Preencher todos os campos obrigatórios do Relatório de Verificação.
6. Carregar no botão . Caso não existam campos de preenchimento obrigatório por preencher, será visível a mensagem apresentada na Figura 97 **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**



Figura 97- Mensagem indicativa de que é possível submeter o Relatório de Verificação

7. Carregar no botão . Será visível a *pop-up* informativa apresentada na Figura 98. **Erro! A origem da referência não foi encontrada.**

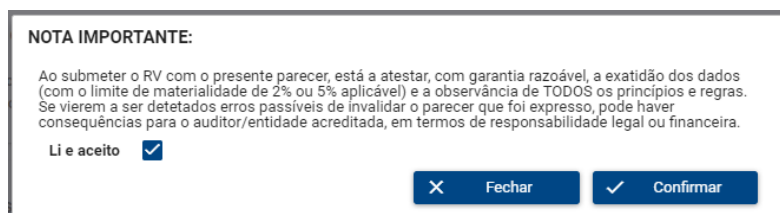


Figura 98- *Pop-up* de confirmação de submissão de reporte

8. Selecionar a opção 'Li e aceito', conforme apresentado na Figura 99.

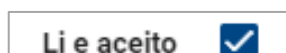




Figura 99- *Checkbox* 'Li e aceito'

7. Carregar no botão  , ficando visível a *pop-up* apresentada na Figura 100 **Erro! A origem da referência não foi encontrada..** Para confirmar que pretende prosseguir com a submissão, deverá carregar no botão  . Após carregar neste botão, o reporte ficará com o estado 'Verificado' e o Relatório de Verificação terá o estado 'RV submetido ao operador'.

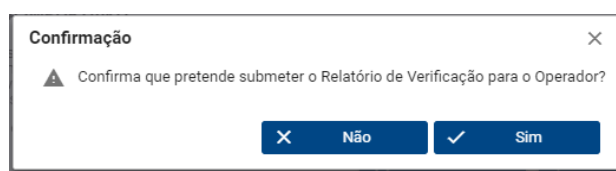


Figura 100 - *Pop-up* de confirmação de submissão do Relatório de Verificação

3.4 Perfil de utilizador: Auditor

Um auditor pode preencher os Relatórios de Verificação aos quais se encontra associado. Para tal, terá disponíveis diversas ações, nomeadamente:

- **Recusar a atribuição do reporte:** o auditor ao recusar a atribuição fará com que o estado do Relatório de Verificação seja alterado para 'Entidade Acreditada selecionada'. Nesta situação a Entidade Acreditada terá que selecionar um novo auditor (secção 3.4.2);
- **Iniciar o preenchimento do Relatório de Verificação:** caso o auditor aceite o processo, deverá iniciar o preenchimento do Relatório de Verificação, o qual ficará com o estado 'RV em preenchimento'. Depois de iniciar o preenchimento do Relatório de Verificação o auditor perderá a oportunidade de recusar a atribuição (secção 3.4.2).
- **Devolver reporte ao operador:** após início do preenchimento do Relatório de Verificação, se for identificado algum erro no reporte submetido pelo requerente, o auditor poderá devolver o reporte para que este seja corrigido. Se o auditor realizar esta ação, o reporte ficará com o estado 'Devolvido pelo auditor' e não será possível submeter o Relatório de Verificação até que o requerente submeta novamente o reporte corrigido (secção 3.4.4);
- **Submeter reporte para Entidade Acreditada:** depois de preencher o Relatório de Verificação, o auditor poderá dar seguimento ao processo submetendo o relatório para validação da Entidade Acreditada (secção 3.4.3).

As situações acima identificadas são apresentadas, de forma detalhada nas próximas secções. Na secção 3.4.1 é indicado como o auditor poderá consultar os reportes, na secção 3.4.2 como poderá ser recusada a atribuição do processo de verificação ou como poderá ser iniciado o preenchimento do RV, na secção 3.4.3, como poderá ser efetuado o preenchimento do Relatório de Verificação e a respetiva submissão para validação pela Entidade Acreditada e na secção 3.4.4 como poderá ser devolvido o reporte ao operador para correção.

3.4.1 Consultar reportes

Um utilizador que tenha o enquadramento como Auditor do regime CELE, poderá consultar todos os reportes aos quais foi atribuído como auditor. Na Figura encontra-se representado o ecrã de consulta de reportes relativo ao enquadramento Aviação e na Figura o ecrã de consulta relativo ao enquadramento Instalação.

Reportes

1 Aviação Instalação

2 Pesquisa

Reporte: Todos
Estado RV: Todos
Entidade Acreditada: Todos
Data submissão: de a

Estado Reporte: Todos
CRCO:
Ano Reporte: Todos

3 Pesquisar 4 Limpar

5

Reporte	Nº CRCO	Nome	Entidade Acreditada	Ano	Estado Reporte	Estado RV	Data submissão
Não foram encontrados registos.							

6 5 (1 of 1) 7 8

Figura 101 – Ecrã de consulta de reportes enquadramento Aviação

Reportes

1 Aviação Instalação

2 Pesquisa

Reporte: Todos
Estado RV: Todos
NIF:
Estabelecimento: Todos
Data submissão: de a

Estado Reporte: Todos
Nº TEGEE:
Entidade Acreditada: Todos
Ano Reporte: Todos

3 Pesquisar 4 Limpar

5

Reporte	Nº TEGEE	Nome	Estabelecimen	Entidade Acreditada	Ano	Estado Reporte	Estado RV	Data submissão
Não foram encontrados registos.								

6 5 (1 of 1) 7 8

Figura 102 - Ecrã de consulta de reportes enquadramento Instalação

Legenda:

1. Separador de enquadramento: Separa os reportes consoante o tipo de enquadramento (Aviação ou Instalação);
2. Filtro de pesquisa: Apresenta um conjunto de critérios pelos quais é possível filtrar os reportes visíveis;
3. Botão 'Pesquisar': Ao carregar no botão, serão visíveis os reportes que tenham os dados indicados na área de pesquisa;
4. Botão 'Limpar': Elimina os filtros aplicados e, consequentemente, todos os reportes retornam a ser listados;
5. Tabela de reportes: tabela onde se encontram listados os reportes do Auditor;

6. Lista de valores do número de resultados por página: é possível alterar as linhas/enquadramentos demonstrados por página, de modo a adaptar a apresentação de resultados às preferências do utilizador;
7. Setas de mudança de página: O utilizador deverá utilizar as setas para navegar pelos resultados. Ao clicar nas setas poderá avançar ou retroceder nas páginas demonstrando os diferentes reportes submetidos;
8. Botões para exportação listagem de reportes: ao clicar num destes botões será exportado um ficheiro com a listagem dos reportes submetidos. O formato deste ficheiro irá corresponder ao símbolo do botão que o utilizador seleccionar, nomeadamente, para um ficheiro Excel, botão da esquerda, ou PDF, botão da direita.


3.4.1.1 Processo Passo a Passo

1. Selecionar no menu lateral o menu CELE, a opção Reportes.



Figura 103- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo seleccionado.

NOTA: Para apresentar uma listagem de reportes com critérios específicos será necessário introduzir/seleccionar, nos filtros disponíveis na área de pesquisa, os valores desejados. Para limpar os filtros o utilizador terá de clicar no botão  Limpar.

NOTA: É possível mudar a página para visualizar mais enquadramentos assim como ajustar o número de enquadramentos apresentados por página (para 5, 10 ou 15 por página), como demonstrado na figura seguinte;

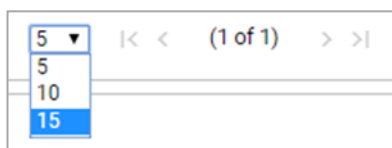



Figura 104- Lista de valores do número de resultados por página

3. Para ver os detalhes de um reporte, o utilizador deverá clicar no botão de detalhe  presente na linha do reporte desejado.

4. O utilizador será então redirecionado para o ecrã de detalhe de Reporte, que terá três secções principais. Na primeira secção serão visíveis os dados referentes ao reporte. Na segunda secção será possível efetuar o *download* dos ficheiros submetidos pelo operador e na terceira secção encontram-se visíveis os dados do Relatório de Verificação. Na Figura 105 encontra-se representado o detalhe de um reporte de instalação com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada'.

1

Dados do Reporte

NIF:

Estabelecimento:

Código APA:

Estado Reporte:

Data criação:

Data alteração estado:

NIF do requerente - Nome do requerente

Nome do estabelecimento


APA00000000

Enviado à Entidade Acreditada

02/11/2017

02/11/2017

Reporte

Descrição	Nome	
teste	teste.xlsx	<div>2</div> 

3

Dados do Relatório de Verificação

NIF Entidade Acreditada:

Nome Entidade Acreditada:

NIF Auditor:

Nome Auditor:

Estado RV:

Data alteração estado:

NIF da Entidade Acreditada

Nome da Entidade Acreditada

NIF Auditor

Nome do auditor

Auditor Atribuído

02/11/2017

Fechar

Rejeitar

Iniciar Preenchimento

Figura 105- Detalhe de um reporte de Instalação com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada'

3.4.2 Rejeitar atribuição/Iniciar preenchimento

Quando o Relatório de Verificação tiver o estado 'Auditor atribuído', o auditor terá que indicar se pretende recusar a atribuição (de forma a que a Entidade Acreditada tenha de seleccionar um novo auditor) ou se pretende aceitar a atribuição, iniciando o preenchimento do Relatório de Verificação. Na Figura 106 encontra-se apresentado o ecrã de detalhe do reporte com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada', no qual é possível visualizar os as ações disponíveis para o auditor, associadas aos botões existentes.

REA - Instalação

1 Dados do Reporte

NIF: NIF do requerente - Nome do requerente
 Estabelecimento: Nome do estabelecimento
 Código APA: APA00000000
 Estado Reporte: Enviado à Entidade Acreditada
 Data criação: 02/11/2017
 Data alteração estado: 02/11/2017

Reporte	
Descrição	Nome
teste	teste.xlsx

3 Dados do Relatório de Verificação

NIF Entidade Acreditada: NIF da Entidade Acreditada
 Nome Entidade Acreditada: Nome da Entidade Acreditada
 NIF Auditor: NIF Auditor
 Nome Auditor: Nome do auditor
 Estado RV: Auditor Atribuído
 Data alteração estado: 02/11/2017

4 Fechar 5 Rejeitar 6 Iniciar Preenchimento

Figura 106- Detalhe de um reporte com o estado 'Enviado à Entidade Acreditada'

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção encontram-se indicados os dados referentes ao reporte;
2. Tabela do Reporte: Nesta tabela é possível fazer o *download* do reporte e dos ficheiros de apoio, submetidos pelo operador;
3. Dados do Relatório de Verificação: Na secção indicada encontram-se apresentados os dados referentes ao Relatório de Verificação;
4. Botão 'Fechar': Se o utilizador carregar neste botão, será redirecionado para o ecrã de listagem de reportes;
5. Botão 'Rejeitar': Se o utilizador carregar no botão, será visível uma *pop-up*, na qual é solicitado o motivo da rejeição da atribuição do reporte. Se a atribuição do reporte for rejeitada, o Relatório de Verificação ficará com o estado 'Entidade Acreditada selecionada', sendo necessário nesta situação que a Entidade Acreditada selecione um novo auditor;
6. Botão 'Iniciar preenchimento': Se o utilizador carregar neste botão, o reporte ficará com o estado 'Em Verificação' e o Relatório de Verificação ficará com o estado 'RV em preenchimento'.

3.4.2.1 Recusar atribuição de processo de verificação: Processo Passo a Passo

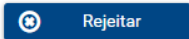
1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 107- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.
3. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Enviado à Entidade Acreditada' e cujo Relatório de Verificação tenha o estado 'Auditor atribuído'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte e por estado do Relatório de Verificação na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Enviado à Entidade Acreditada', no filtro referente ao reporte e por 'Auditor atribuído' no filtro referente ao estado do RV.

4. Se o auditor pretender Rejeitar a atribuição do reporte, poderá fazê-lo através do botão , que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 108. Nesta *pop-up* deverá ser indicado o motivo pelo qual está a ser rejeitado o reporte. O motivo da rejeição de atribuição de reporte inserido no campo 'Observações' será visível posteriormente para a Entidade Acreditada.

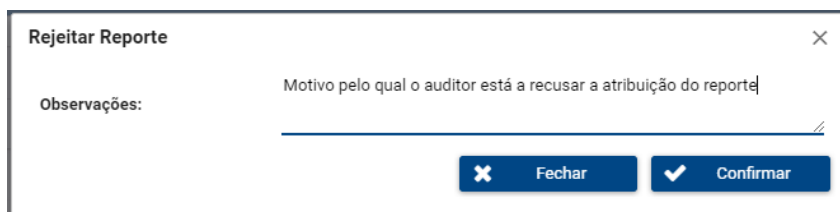




Figura 108 - *Pop-up* de indicação do motivo de rejeição de atribuição do processo de verificação

5. Depois do auditor indicar o motivo, deverá carregar no botão  que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 109. Para confirmar que pretende recusar, deverá carregar no botão .

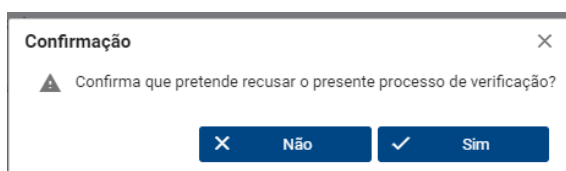


Figura 109- *Pop-up* de confirmação de rejeição da atribuição do processo de verificação

3.4.2.2 Iniciar preenchimento: Processo Passo a Passo

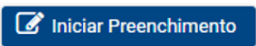

1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 110- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.
3. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Enviado à Entidade Acreditada' e cujo Relatório de Verificação tenha o estado 'Auditor atribuído'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte e por estado do Relatório de Verificação na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Enviado à Entidade Acreditada', no filtro referente ao reporte e por 'Auditor atribuído' no filtro referente ao estado do Relatório de Verificação.

4. Se o auditor pretender iniciar o preenchimento do Relatório de Verificação deverá carregar no botão  que fará com que o reporte fique com o estado 'Em verificação' e o Relatório de Verificação com o estado 'RV em preenchimento'. Após carregar no botão 'Iniciar Preenchimento' será visível o botão , que reencaminhará o utilizador para o Relatório de Verificação, conforme apresentado no exemplo da Figura 111.

Relatório de Verificação

Parecer
Anexo 1 - Conclusões
Anexo 2 - Base de trabalho
Anexo 3 - Alterações

Dados do operador

Nome do operador	Nome requerente
Nome da instalação	Nome do estabelecimento
Endereço da instalação	Morada do estabelecimento
Identificador único	
Número do título de emissão de gases com efeito de estufa	2
Data do(s) plano(s) de monitorização pertinente(s) e período de validade do(s) mesmo(s) ⓘ	
Autoridade Competente de aprovação	
Categoria	Selecione uma opção ▼
Instalação com baixo nível de emissões? ⓘ	Selecione uma opção ▼
Atividade do anexo 1	Selecione uma opção ▼

Elementos relativos às emissões



Ano de incidência do relatório	Selecione uma opção ▼
Documento de referência	teste.xlsx
Data do relatório sobre as emissões	05-11-2017 
Emissões de processo, em t CO2(e)	Introduzir número
Emissões de combustão, em t CO2(e)	Introduzir número
Emissões totais, em t CO2(e)	
Fluxos-fonte de processo ⓘ	
Fluxos-fonte de combustão ⓘ	
Metodologia utilizada ⓘ	
Fatores de emissão utilizados ⓘ	
Alterações ao nível do operador/da instalação durante o ano de incidência do relatório ⓘ	

Figura 111 – Relatório de Verificação associado ao reporte REA

3.4.3 Preenchimento/Submissão do Relatório de Verificação

Se o Relatório de Verificação tiver o estado ‘RV em preenchimento’, o auditor terá a possibilidade de preencher o Relatório de Verificação. Para tal, no ecrã de detalhe do reporte, na secção Dados do Relatório de Verificação, terá que carregar no botão  que o reencaminhará para o Relatório de Verificação, visível na Figura 112.. Em qualquer momento do preenchimento do Relatório de Verificação, o auditor poderá ‘guardar’ a informação já preenchida; ‘validar’, de forma a conseguir visualizar o que lhe falta preencher para poder efetuar a submissão; ‘submeter’ o relatório para aprovação da Entidade Acreditada, caso esteja em condições para esse efeito, e ‘fechar’ para voltar ao ecrã de detalhe do reporte.

Relatório de Verificação

1. Parecer Anexo 1 - Conclusões Anexo 2 - Base de trabalho Anexo 3 - Alterações

2. **Dados do operador**

Nome do operador	Nome requerente
Nome da instalação	Nome do estabelecimento
Endereço da instalação	Morada do estabelecimento
Identificador único	
Número do título de emissão de gases com efeito de estufa	2
Data do(s) plano(s) de monitorização pertinente(s) e período de validade do(s) mesmo(s) ⓘ	
Autoridade Competente de aprovação	
Categoria	Selecione uma opção
Instalação com baixo nível de emissões? ⓘ	Selecione uma opção
Atividade do anexo 1	Selecione uma opção

2. **Elementos relativos às emissões**

Ano de incidência do relatório	Selecione uma opção
Documento de referência	teste.xlsx
Data do relatório sobre as emissões	05-11-2017
Emissões de processo, em t CO2(e)	Introduzir número
Emissões de combustão, em t CO2(e)	Introduzir número
Emissões totais, em t CO2(e)	
Fluxos-fonte de processo ⓘ	
Fluxos-fonte de combustão ⓘ	
Metodologia utilizada ⓘ	
Fatores de emissão utilizados ⓘ	
Alterações ao nível do operador/da instalação durante o ano de incidência do relatório ⓘ	

Figura 112- Detalhe do Relatório de verificação - REA (1)

2. **Equipa de Verificação**

Os campos que se encontram apresentados com ** referem-se a campos cujo preenchimento será efetuado pela Entidade Acreditada. Por esse motivo, não é possível o auditor escrever nos respetivos campos.

Auditor-coordenador CELE	
Auditor(es) CELE	
Perito(s) técnico(s) (Auditor CELE)	
Revisor independente**	
Perito(s) Técnico(s) (revisor independente)**	
Data do parecer**	
Nome do verificador**	Nome de Entidade
Endereço de contacto**	Morada da Entidade
Data do contrato de verificação**	
O verificador está acreditado ou é uma pessoa singular certificada? **	Selecione uma opção
Nome do organismo nacional de acreditação ou da autoridade nacional de certificação do verificador**	Organismo
Número da acreditação/certificação**	1

3. Fechar 4. Guardar 5. Validar 6. Submeter

Figura 113- Detalhe do Relatório de verificação - REA (2)

Legenda:

1. Separadores do Relatório de Verificação: Estes separadores de preenchimento obrigatório dividem o Relatório de Verificação em várias partes, sendo possível para o auditor escolher a ordem de preenchimento;
2. Secção do Relatório de Verificação: Alguns campos desta secção deverão ser preenchidos pela Entidade Acreditada e, por esse motivo, estarão bloqueados para o auditor, não sendo possível o seu preenchimento. Estes campos encontram-se indicados com o símbolo **;
3. Botão 'Fechar': Se carregar neste botão, será redirecionado para o detalhe do reporte;
4. Botão 'Guardar': Se carregar neste botão, os campos preenchidos serão guardados;

5. Botão 'Validar': Se o utilizador carregar neste botão e existirem campos de preenchimento obrigatório que não se encontrem preenchidos, será visível uma mensagem de erro fazendo referência aos respetivos campos. Se não existir nenhum erro, será visível uma mensagem de sucesso, a indicar que é possível submeter o reporte;
6. Botão 'Submeter': Se o utilizador carregar neste botão, será visível uma *pop-up* de confirmação relativa à submissão do relatório para a Entidade Acreditada.

3.4.3.1 Preenchimento: Processo Passo a Passo

1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 114- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.

3. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Em verificação'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Em verificação'.

4. Aceder ao detalhe do Relatório de Verificação através do botão 🔍.



5. Carregar no botão  Guardar. Será visível a mensagem de sucesso apresentada na Figura 115.



Figura 115- Mensagem de sucesso (Guardar RV)

6. Carregar no botão  Validar. Se existirem campos por preencher, estes serão identificados na mensagem de erro, conforme representado na Figura 116.

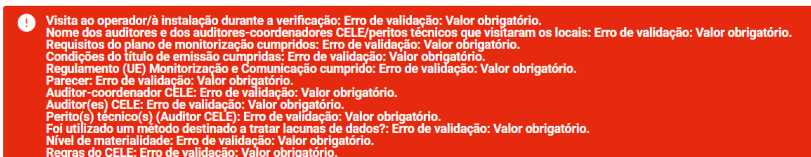


Figura 116- Mensagem de erro relativa à existência de campos do Relatório de Verificação por preencher

3.4.3.2 Submissão do Relatório de Verificação: Processo Passo a Passo

1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.




Figura 117- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.

3. Abrir o detalhe () de um reporte que tenha o estado 'Em verificação'.

NOTA: É possível filtrar por estado do Reporte na secção de pesquisa. Neste caso, seria necessário selecionar a opção 'Em verificação'.

4. Aceder ao detalhe do Relatório de Verificação através do botão .

5. Preencher todos os campos obrigatórios do Relatório de Verificação.


6. Carregar no botão  Guardar . Será visível a mensagem de sucesso apresentada na Figura 118.



Figura 118- Mensagem de sucesso (Guardar RV)


7. Carregar no botão  Validar . Não poderão existir campos por preencher, sendo visível a mensagem apresentada na Figura 119.



Figura 119 - Mensagem de sucesso relativa à possibilidade de submissão do Relatório de Verificação



8. Carregar no botão  Submeter . Será visível a *pop-up* de confirmação apresentada na Figura .



Figura 120 – Pop-up de confirmação de submissão do Relatório de Verificação

9. Confirmar que se pretende submeter, carregando no botão . Só será possível submeter o Relatório de Verificação se o reporte não tiver o estado 'Devolvido', ou seja, caso o mesmo venha ser devolvido para efeitos de correção por parte do operador, este terá que ressubmeter o reporte para que o auditor possa dar seguimento ao processo e submeter o Relatório de Verificação para a Entidade Acreditada validar. Após ser submetido o Relatório de Verificação este ficará com o estado 'RV proposto'.

3.4.4 Devolver reporte ao operador

O auditor tem a possibilidade de devolver o reporte ao operador, permitindo que seja corrigido algum erro identificado. Após ser devolvido, o operador terá a possibilidade de efetuar as correções solicitadas e submeter novamente o reporte. O auditor poderá continuar a preencher o Relatório de Verificação durante o período decorrido entre a devolução e a nova submissão do reporte.

Dados de Atividade - Instalação

1

Dados do Reporte

NIF:

Estabelecimento:

Código APA:

Tipo Dados de Atividade:

Dados de Atividade:

Estado Reporte:

Data criação:

Data alteração estado:


Observações:

NIF Operador

Nome do estabelecimento

APA00000000

Cessação parcial da atividade



Em verificação

11/12/2017

11/12/2017 12:25:00

Foi corrigido o reporte conforme solicitado.

2

Dados do Relatório de Verificação

Relatório de Verificação:

NIF Entidade Acreditada:


Nome Entidade Acreditada:

NIF Auditor:

Nome Auditor:

Estado RV:

Data alteração estado:



NIF Entidade Acreditada

Nome da Entidade Acreditada


NIF do Auditor

Nome do Auditor

RV em preenchimento

11/12/2017 11:41:25

3

 Fechar

4


 Devolver

Figura 121- Detalhe de um reporte de Dados de Atividade - Instalação com o estado 'Em verificação'

Legenda:

1. Dados do reporte: Nesta secção encontram-se indicados os dados referentes ao reporte;
2. Dados do Relatório de Verificação: Na secção indicada encontram-se apresentados os dados referentes ao Relatório de Verificação;
3. Botão 'Fechar': Se carregar neste botão, será redirecionado para o ecrã de listagem de reportes;

4. Botão 'Devolver': Se o utilizador carregar neste botão, será visível uma *pop-up*, na qual é solicitado o motivo pelo qual está a devolver o reporte ao operador. Se o reporte for devolvido, o Reporte ficará com o estado 'Devolvido'. Só será possível submeter o Relatório de Verificação depois do operador submeter novamente o reporte.

3.4.4.1 Devolver reporte ao operador: Processo Passo a Passo


1. Selecionar no menu lateral, CELE, a opção Reportes.



Figura 122- Menu CELE

2. Selecionar o separador que se pretende consultar (Aviação ou Instalação). O utilizador terá acesso à listagem de reportes do tipo selecionado.
3. Abrir o detalhe (🔍) de um reporte que tenha o estado 'Em verificação' e cujo Relatório de Verificação tenha o estado 'RV em preenchimento'.

NOTA: É possível filtrar pelo estado do Reporte e pelo estado do Relatório de Verificação na secção de pesquisa. Neste caso, será necessário selecionar a opção 'Em verificação', no filtro referente ao reporte e por 'RV em preenchimento' no filtro referente ao estado do Relatório de Verificação.

4. Se o auditor pretender devolver o reporte ao operador, para que consiga alterar algum dado do reporte, poderá fazê-lo através do botão  Devolver, que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 123. Nesta *pop-up* deverá ser indicado o motivo pelo qual está a ser devolvido o reporte. O motivo de devolução indicado no campo 'observações' será visível posteriormente para o operador.

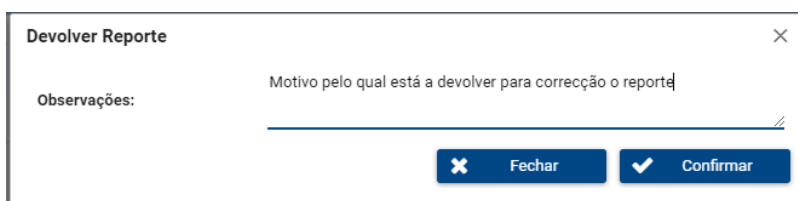




Figura 123- *Pop-up* de indicação do motivo de devolução de reporte

5. Depois do auditor indicar o motivo, deverá carregar no botão  Confirmar que fará com que seja visível a *pop-up* apresentada na Figura 124. Para confirmar que pretende devolver o reporte, deverá carregar no botão  Sim. O reporte ficará com o estado 'Devolvido' e o Relatório de Verificação continuará com o estado 'RV em preenchimento'.

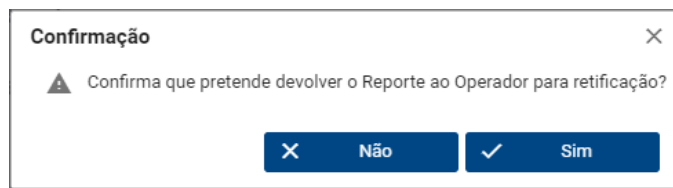


Figura 124- *Pop-up* de confirmação da devolução do reporte para o operador

Anexo

Parte A - Descrição do *workflow* de estados do Reporte e do Relatório de Verificação

A submissão de um reporte é realizada em diversos passos, existindo uma diferença no *workflow* caso o reporte necessite de ser sujeito a um processo de verificação (tem um Relatório de Verificação associado).

Reportes sem Verificação

No caso de os reportes não necessitarem de verificação são submetidos diretamente para a Autoridade Competente, que irá realizar a respetiva análise, podendo aprovar, recusar ou cancelar/indeferir, este último apenas no caso do reporte Acesso à Reserva submetido por operadores de Instalações fixas.

Reportes com Verificação

Nos casos em que o reporte carecer de verificação, no momento de submissão, será enviado para a Entidade Acreditada que for selecionada, a qual será notificada e terá a possibilidade de rejeitar a atribuição do reporte ou de atribuir o processo de verificação a um auditor da sua lista que irá preencher o Relatório de Verificação. Se for rejeitado, o reporte ficará com o estado 'Recusado pela Entidade Acreditada' e o requerente poderá submeter um novo reporte. Se atribuir o processo de verificação a um auditor, o Relatório de Verificação ficará com o estado 'Auditor atribuído' e o auditor irá receber uma notificação a indicar que tem um novo reporte para verificar.

O auditor poderá de seguida recusar a atribuição ou iniciar o preenchimento do Relatório de Verificação. Se o auditor rejeitar a atribuição, a Entidade Acreditada receberá uma notificação com essa indicação, tendo que selecionar um novo auditor. Se o auditor iniciar o preenchimento do Relatório de Verificação, apenas ficarão disponíveis as opções de devolver o reporte ao operador para correções ou de submeter o Relatório de Verificação à Entidade Acreditada.

No caso de o auditor devolver o reporte ao operador, este receberá uma notificação a indicar que o seu reporte foi devolvido pelo auditor para correção e terá a possibilidade de submeter novamente o reporte, com a respetiva correção. Depois do requerente submeter o novo reporte, o auditor será notificado e terá a possibilidade de devolver novamente o reporte ou de submeter o Relatório de Verificação para aprovação pela Entidade Acreditada.

Quando o auditor submeter o Relatório de Verificação, a Entidade Acreditada será notificada, tendo a possibilidade de recusar ou aprovar o respetivo Relatório de Verificação.

Se a Entidade Acreditada recusar o Relatório de Verificação, o auditor poderá efetuar as alterações requeridas e submetê-lo novamente. No caso da Entidade Acreditada aprovar o Relatório de Verificação submetido pelo auditor, o operador será notificado e terá disponível a possibilidade de

rejeitar o Relatório de Verificação (voltando para o auditor selecionado para este efetuar as alterações indicadas), arquivar o reporte ou submetê-lo para a Autoridade Competente.

No caso de o operador submeter o reporte para a Autoridade Competente, esta poderá, após análise, aprovar, rejeitar ou Indeferir/Cancelar (no caso do reporte 'Acesso à Reserva' de Instalação) o reporte. O requerente será notificado da decisão que foi tomada, podendo submeter um novo reporte para o período decorrente se o reporte for rejeitado ou Indeferido/Cancelado.

Durante todo o processo de submissão e análise, o reporte e o Relatório de Verificação terão um estado, que caracteriza o momento em que se encontram, podendo ser possível identificar qual é a próxima ação que deverá ser efetuada para continuar com o processo de submissão do reporte.

Na parte B e parte C encontram-se indicados os estados possíveis para o reporte dos operadores de aeronave e de instalações. Na parte D constam os estados para o Relatório de Verificação.

Na Figura 125 encontra-se representado o *workflow* dos reportes implementados com identificação da evolução do ciclo de estados.

Parte B - Estados do reporte Aviação

Estado	Descrição
Em Preenchimento	O reporte terá este estado enquanto estiver em preenchimento
Enviado à Entidade Acreditada	O reporte foi enviado pelo operador à Entidade Acreditada para verificação
Recusado pela Entidade Acreditada	O processo de verificação foi recusado pela Entidade Acreditada
Em verificação	A verificação do reporte e a elaboração do Relatório de Verificação encontra-se em curso pela Entidade Acreditada
Devolvido pelo auditor	O reporte foi devolvido pelo Auditor ao Operador para retificação
Verificado	O processo de verificação foi concluído. Operador pode proceder à submissão do reporte e do Relatório de Verificação à Autoridade Competente
Arquivado	O estado 'Arquivado' indica que o reporte foi arquivado pelo operador. Se se encontrar dentro do prazo do período do reporte, não existirem reportes em verificação/análise e não existir nenhum reporte aprovado para esse período, encontrar-se-á disponível a possibilidade de submeter o reporte para a Autoridade Competente
Eliminado	Os reportes que estiverem arquivados, serão eliminados automaticamente quando for aprovado um reporte pela Autoridade Competente para o mesmo período;
Submetido	O reporte foi submetido à Autoridade Competente.
Rejeitado	O reporte foi rejeitado pela Autoridade Competente para retificação. Será possível consultar o motivo pelo qual foi rejeitado e a data limite de correção no detalhe do reporte
Aprovado	O reporte foi aprovado pela Autoridade Competente

Parte C - Estados do reporte Instalação

Estado	Descrição
Em Preenchimento	O reporte terá este estado enquanto estiver em preenchimento.
Enviado à Entidade Acreditada	O reporte foi enviado pelo operador à Entidade Acreditada para verificação.
Recusado pela Entidade Acreditada	O processo de verificação foi recusado pela Entidade Acreditada.
Em verificação	A verificação do reporte e a elaboração do Relatório de Verificação encontra-se em curso pela Entidade Acreditada.
Devolvido pelo auditor	O reporte foi devolvido pelo Auditor ao Operador para retificação.
Verificado	O processo de verificação foi concluído. Operador pode proceder à submissão do reporte e do Relatório de Verificação à Autoridade Competente.
Arquivado	O estado 'Arquivado' indica que o reporte foi arquivado pelo operador. Se se encontrar dentro do prazo do período do reporte, não existirem reportes em verificação/análise e não existir nenhum reporte aprovado para esse período, encontrar-se-á disponível a possibilidade de submeter o reporte para a Autoridade Competente.
Eliminado	Os reportes que estiverem arquivados, serão eliminados automaticamente quando for aprovado um reporte pela Autoridade Competente para o mesmo período.
Aguarda Pagamento	Depois de ser submetido um reporte 'Acesso à reserva' – Instalação, e caso a essa submissão esteja associada a emissão de um Documento Único de Cobrança (DUC), o reporte fica com o estado 'Aguarda pagamento'. Depois de ser efetuado o pagamento, o reporte ficará com o estado 'Submetido'. Só será emitido um DUC se o último reporte de 'Acesso à reserva' não teve o estado 'Rejeitado'.
DUC Caducado	Se o operador não efetuar o pagamento do DUC dentro do prazo definido, o reporte ficará com o estado 'DUC Caducado'.
Submetido	O reporte foi submetido à Autoridade Competente.
Rejeitado	O reporte foi rejeitado pela Autoridade Competente para retificação.
Indeferido/Cancelado	Os reportes 'Acesso à reserva' de CELE/Instalação poderão ser Indeferidos/Cancelados pela Autoridade Competente. Se existir um reporte de Acesso à Reserva com o estado Indeferido/Cancelado, na próxima submissão do mesmo tipo será emitido um novo DUC.
Aprovado	O reporte foi aprovado pela Autoridade Competente.

Parte D - Estados do Relatório de Verificação

Estado	Descrição
Entidade Acreditada selecionada	O processo de verificação foi rececionado na Entidade Acreditada
Auditor atribuído	O processo de verificação foi atribuído a um Auditor
Recusado pela Entidade Acredita	O processo de verificação foi recusado pela Entidade Acreditada. Este estado implica que o operador tenha de submeter um novo reporte, tendo terminado o presente processo
RV em preenchimento	O Relatório de Verificação encontra-se a ser elaborado pelo Auditor
RV Proposto	O auditor submeteu o Relatório de Verificação para aprovação da Entidade Acreditada. A Entidade Acreditada terá a possibilidade de aprovar ou recusar o Relatório de Verificação;
RV submetido ao operador	O Relatório de Verificação foi submetido pela Entidade Acreditada ao Operador

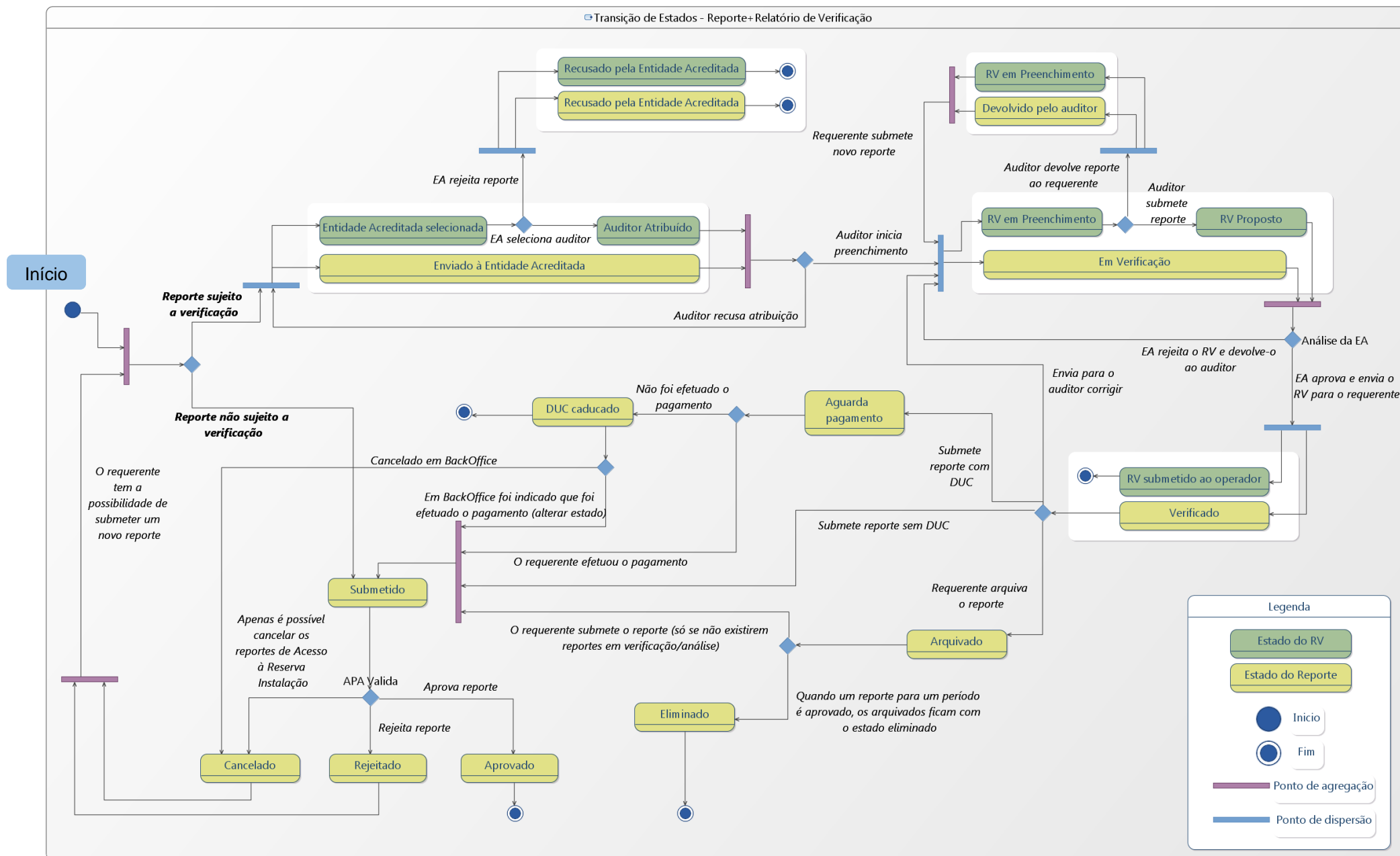


Figura 125 – Workflow e diagrama de estados