



IFAP

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

MANUAL DO UTILIZADOR

Pedido de Pagamento Destilação de subprodutos da vinificação

FORMULÁRIOS GENÉRICOS DESMATERIALIZADOS



**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

AGRICULTURA, FLORESTAS
E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

ÍNDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | ENQUADRAMENTO | 4 |
| 2. | Acesso à área reservada | 4 |
| 3. | Acesso à aplicação | 6 |
| 4. | Download do documento anexo ao formulário PP Destilação de subprodutos da vinificação | 9 |
| 5. | Preenchimento do documento anexo ao formulário Pedido de Pagamento da Destilação de subprodutos da vinificação | 10 |
| 6. | Criação do Pedido de Pagamento da Destilação de subprodutos da vinificação .. | 11 |
| 7. | Upload do documento do Formulário Pedido de Pagamento da Destilação de subprodutos da vinificação | 12 |
| 8. | Upload de documentos anexos do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio (SIVV)” ou “Fatura e comprovativo de pagamento” | 14 |
| 9. | Guardar um formulário | 16 |
| 10. | Validar um formulário | 17 |
| 11. | Eliminar um formulário | 19 |
| 12. | Submeter um formulário | 20 |
| 13. | Substituir um formulário | 22 |
| 14. | Upload de documentos anexos do Tipo “Prestação Vínica- Pedido de Apoio”, “Fatura e comprovativo de pagamento”, após submissão | 24 |

Ícones presentes no formulário



- Edita registos, dando a possibilidade de alterar os dados



- Elimina registos



- Introduce novos registos



- Aciona uma lista de valores



- Permite aceder à página de ajuda de preenchimento, do separador em que nos encontramos



- Mensagens de erro (podem surgir após validação; estão normalmente associados a erros do formulário que têm, obrigatoriamente, de ser resolvidos antes do mesmo poder ser submetido; na mensagem é referenciada a regra que determinou o surgimento do erro)



- Mensagens de alerta (podem surgir após validação; constituem alertas para verificação de determinadas situações no formulário)

1. ENQUADRAMENTO

No âmbito do programa nacional de apoio ao setor vitivinícola, para o período 2019-2023, o disposto na Portaria n.º 207-A/2017 de 11 de julho de 2017, estabelece, para o território do continente, as regras complementares para o apoio comunitário a atribuir aos destiladores que transformem os subprodutos da vinificação prevista no artigo 52.º do Regulamento (UE) n.º 1308/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013. As alterações apresentadas pela Portaria n.º 82-A/2020, de 30 de março, relativas ao álcool de uso hospitalar ou da indústria farmacêutica decorrem da emergência de saúde pública resultante da situação epidemiológica do novo Coronavírus – COVID 2019.

As alterações introduzidas pela Portaria n.º 71/2021, de 26 de março vieram dar continuidade à resposta epidemiológica, por forma a preservar a prioridade na atribuição do apoio ao álcool para uso hospitalar ou indústria farmacêutica com vista a manter o apoio económico aos operadores do setor vitivinícola.

O apoio pode ser pago mediante apresentação de pedido de pagamento e respetiva documentação suporte.

PEDIDO DE PAGAMENTO

O pedido de pagamento deverá ser formalizado em formulário próprio que estará disponível na plataforma iDigital em “O Meu Processo/Formulários Genéricos Desmaterializados”, a partir do início de cada campanha vitivinícola.

O pedido de pagamento deverá ser acompanhado de documento do SIVV (Prestação Vínica – Pedido de Apoio), do “Boletim de análise certificando que os produtos obtidos apresentam um título alcoométrico superior ou igual a 92% vol.” e de fatura e comprovativo de pagamento, no caso do transporte dos subprodutos ser efetuado por terceiros (o destilador não assegura o transporte).

O período da campanha vitivinícola tem início a 1 de agosto do ano N e termina a 31 de julho do ano N+1.

O pedido de ajuda é apresentado junto do IFAP, I. P., a partir da data de início da campanha vitivinícola, até ao dia 15 de julho do ano seguinte.

2. Acesso à área reservada

Para apresentar um pedido de pagamento no âmbito da Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros deverá, previamente, aceder ao portal do IFAP no seguinte endereço: www.ifap.pt.

Seguidamente, deverá entrar na Área Reservada e aí inserir o utilizador e a respetiva palavra-passe (*password*) e carregar na tecla “Entrar em sessão”.

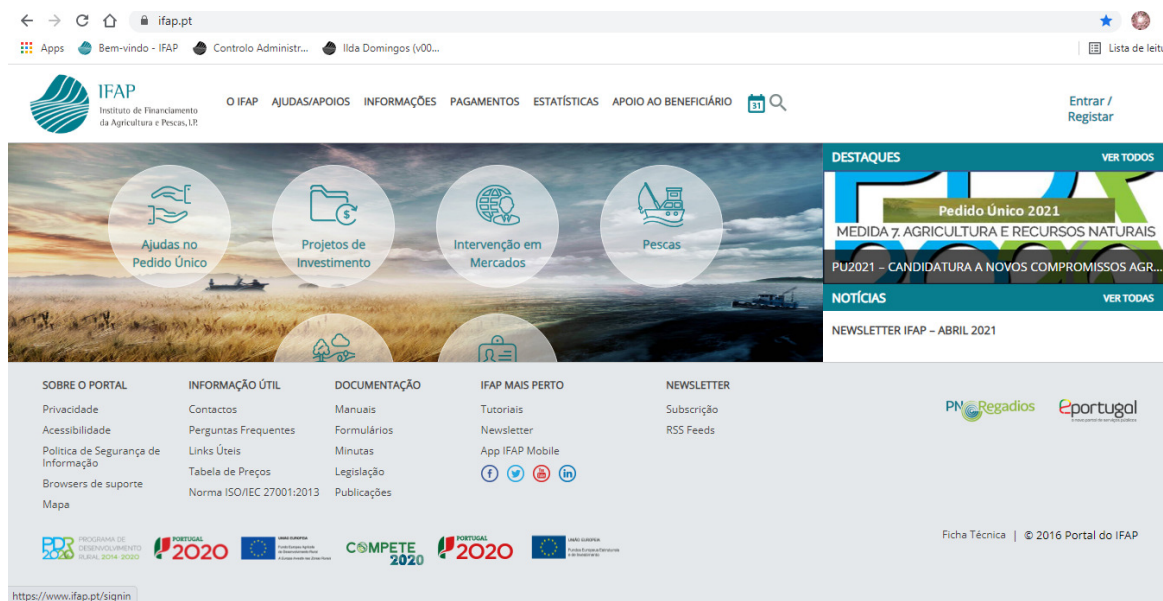


Figura 1 – Portal do IFAP - Acesso à área reservada

ENTRAR no portal

Utilizador v(nº IFAP) (exemplo: v999999)

Palavra-Chave

Lembrar-me

[Recuperar Palavra-Chave](#)
Login com Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital

ENTRAR

[Mais informação](#)

OU

REGISTAR utilizador

NIF

NIFAP

[Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP](#)

REGISTAR

[Mais informação](#)

Figura 2 – Portal do IFAP – Acesso à área reservada (cont.)

3. Acesso à aplicação

O acesso à aplicação deverá fazer-se, na área reservada do portal, menu do “Apoio ao Beneficiário”, clicando na opção “O Meu Processo”.



Figura 3 – Acesso ao menu do “Apoio ao Beneficiário”, clicando na opção “Meu processo” no iDigital

A seguir surge um menu com várias opções e deve escolher a opção “Formulários Genéricos Desmaterializados”.




Figura 4 – Acesso opção “Formulários Genéricos Desmaterializados”

Depois deve aceder a “Formulários Genéricos Desmaterializados”/ “Entregar/Alterar/Consultar”.



Figura 5 – Acesso aos Formulários Genéricos Desmaterializados

De seguida aparece o ecrã onde, de entre os vários Formulários Genéricos Desmaterializados, deve seleccionar o formulário Pedido de Pagamento da Destilação de Subprodutos da Vinificação. Para tal deve carregar na tecla  do “Tipo do Documento” e acionar a “Lista de Valores”, escolhendo de seguida a opção “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)”. O seu NIFAP aparece desde logo preenchido.

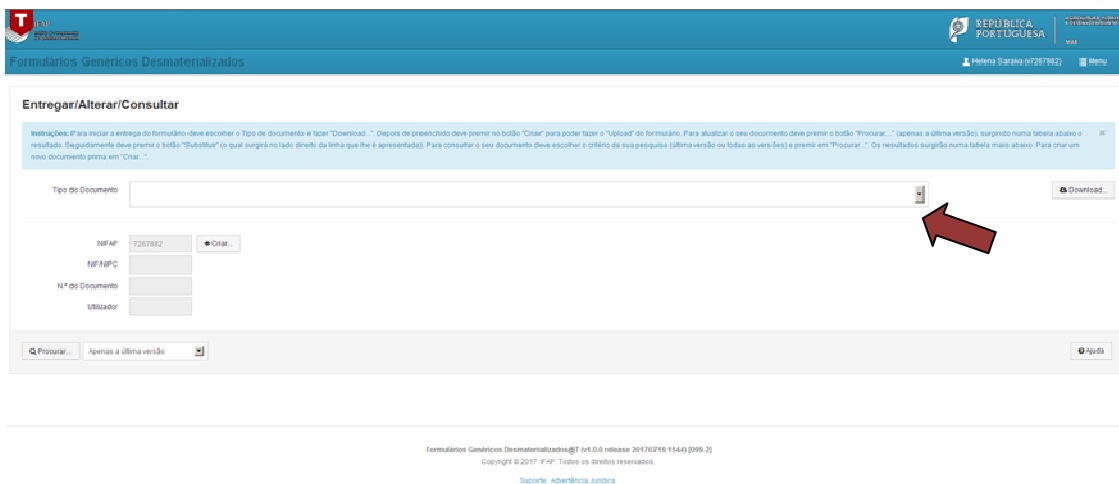
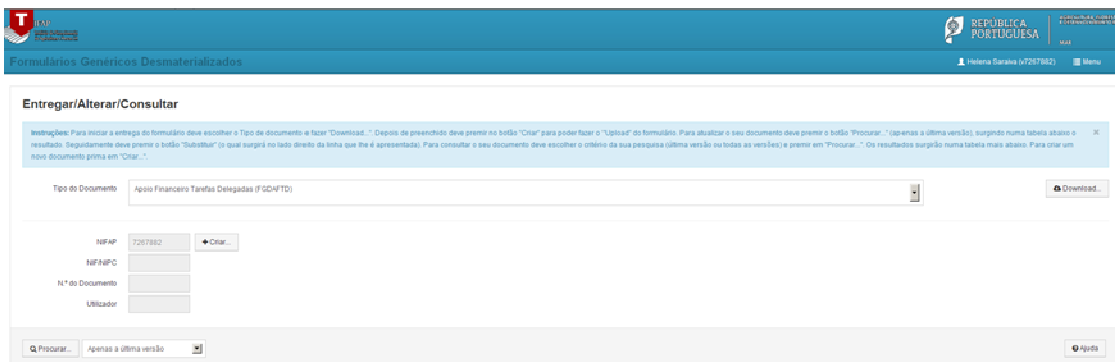


Figura 6 – Formulários Genéricos Desmaterializados



The screenshot shows the 'Formulários Genéricos Desmaterializados' interface. At the top, there are logos for IFAP and the Portuguese Republic, along with the text 'AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL' and 'MAR'. The main header reads 'Formulários Genéricos Desmaterializados'. Below this, a section titled 'Entregar/Alterar/Consultar' contains a detailed instruction box. The main area features a dropdown menu for 'Tipo de Documento' with 'Apio Financeiro Tarifas Desviadas (FGDHTD)' selected. Below this are input fields for 'NIFAP' (with value 7257882), 'NIF/AIP/C', 'Nº do Documento', and 'Utilizador'. A 'Criar...' button is next to the NIFAP field. At the bottom, there is a search bar with 'Procurar...' and 'Apresenta a última versão' options, and a 'Filtrar' button.

Formulários Genéricos Desmaterializados@T (v14.0 release 20170719.1544) [099.2]
Copyright © 2017 IFAP. Todos os direitos reservados.
Suporte: Adm@ifap.pt

Figura 7 – Seleção do formulário “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)”

4. Download do documento anexo ao formulário PP Destilação de subprodutos da vinificação

Para efetuar o download do documento anexo ao formulário “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” deve carregar na tecla “Download” e de seguida guardar o ficheiro (em formato dot.) num diretório à sua escolha.

The screenshot shows the IFAP web application interface. At the top, there are logos for IFAP and the Portuguese Republic. The main header reads 'Formulários Genéricos Desmaterializados'. Below this, the section is titled 'Entregar/Alterar/Consultar'. A blue box contains instructions: 'Instruções: Para iniciar a entrega do formulário deve escolher o Tipo de documento a fazer "Download...". Depois de preenchido deve premir no botão "Criar" para poder fazer o "Upload" do formulário. Para atualizar o seu documento deve premir o botão "Procurar..." (apenas a última versão), ou ainda numa tabela abaixo o resultado. Seguidamente deve premir o botão "Actualizar" ou "Apagar" no lado direito da linha que lhe é apresentada. Para consultar o seu documento deve escolher o critério da sua pesquisa (última versão ou todas as versões) e premir em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Para criar um novo documento prima em "Criar...".' Below the instructions, there is a dropdown menu for 'Tipo do Documento' with 'Apelo Financeiro Tarifas Deslegadas (FGDFTD)' selected. To the right of this dropdown is a 'Download...' button, which is highlighted by a red arrow. Below the dropdown, there are input fields for 'NIF AP' (7257192), 'NIF ANPC', 'N.º do Documento', and 'Utilizador'. At the bottom left, there is a search bar with 'Procurar...' and a filter for 'apenas a última versão'. At the bottom right, there is a 'Ajuda' button.

Figura 8 – Download do documento anexo ao formulário “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)”

5. Preenchimento do documento anexo ao formulário Pedido de Pagamento da Destilação de subprodutos da vinificação

Para proceder ao preenchimento do documento anexo ao formulário “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” deve começar por abrir o respetivo ficheiro dot.



| | | |
|---|---|--|
|  IFAP <small>Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</small> | Programa Nacional de Apoio Setor Vitivinícola Destilação de Subprodutos da Vinificação |  GOVERNO DE PORTUGAL <small>MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR</small> |
| REG. (UE) N.º 1149/2016 E N.º 1150/2016 DA COMISSÃO | | |
| REG. (CE) N.º 1308/2013 PE E DO CONSELHO E REG. (CE) N.º 555/2008 DA COMISSÃO | | |
| Campanha 20__ /20__ Tipo de Pedido de Pagamento <input type="checkbox"/> Normal n.º _____ <input type="checkbox"/> Adiantamento n.º _____ <input type="checkbox"/> Regularização de Adiantamento n.º _____ | | Operação (Desnaturação): Data prevista _____ Hora Prevista _____ Local _____ |
| 1 - IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO | | |
| Nome: _____ _____ | | NIF: _____ (9 dígitos) NIFAP: _____ (8 dígitos) |

Figura 9 – Preenchimento do documento anexo ao formulário “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)”

Deverá proceder ao preenchimento dos campos do formulário, assinalando o tipo de pedido de pagamento que pretende entregar.

Após o correto preenchimento dos campos do ficheiro, deve o mesmo ser impresso, para que se possa proceder à sua assinatura e à aposição do carimbo.

Após a assinatura e à aposição do carimbo, o documento do pedido de pagamento deve ser digitalizado, em suporte *pdf* e guardado.

6. Criação do Pedido de Pagamento da Destilação de subprodutos da vinificação

Para criar um Pedido de Pagamento de Destilação de subprodutos da vinificação deve carregar na tecla “Criar”.

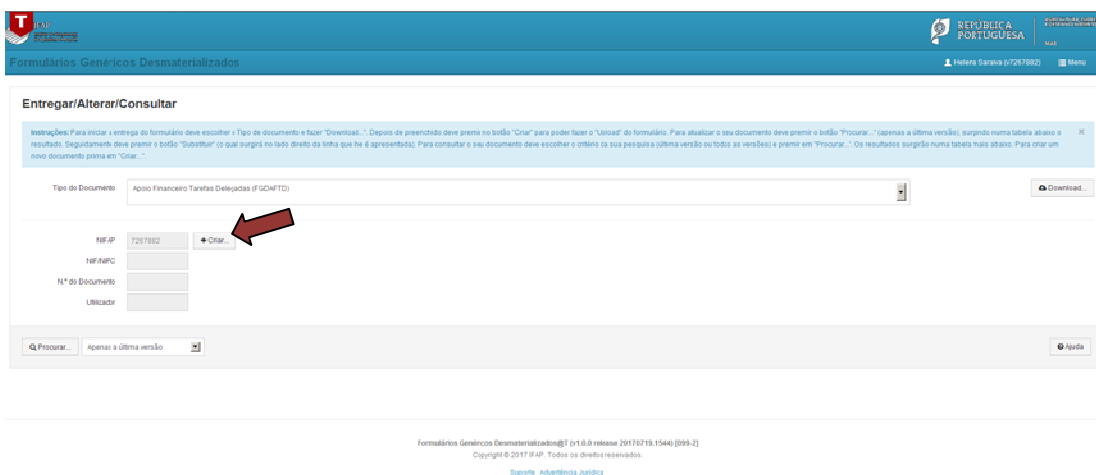


Figura 10 – Comando para criar um novo formulário – “Criar”

A pesquisa de formulários já existentes é efetuada no mesmo ecrã, podendo optar-se pela pesquisa de apenas a última versão ou de todas as versões.

Não é possível criar um Pedido de pagamento após 15 de julho. A tentativa de criar este tipo de Pedido após esta data irá gerar uma mensagem de erro.

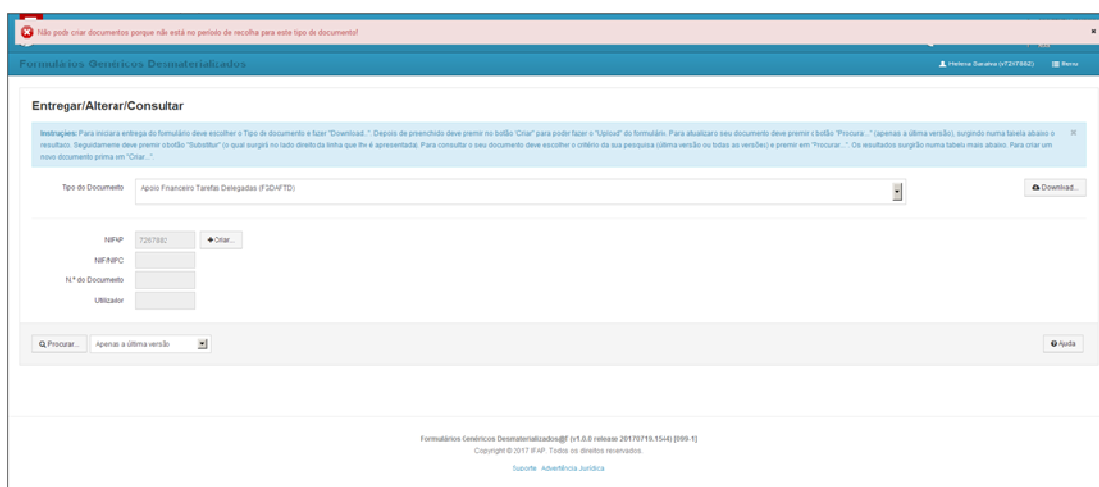


Figura 11 – Mensagem de erro após tentativa de criar um novo formulário fora de prazo

7. Upload do documento do Formulário Pedido de Pagamento da Destilação de subprodutos da vinificação

Para efetuar o upload do documento do Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” deve carregar na tecla **+** e de seguida procurar o ficheiro no diretório onde este se encontra.

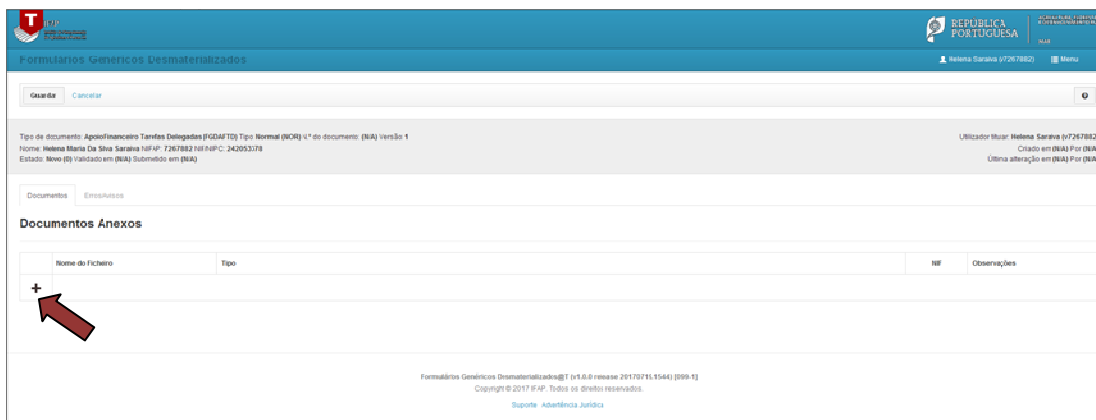


Figura 12 – Upload de documento do Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)”

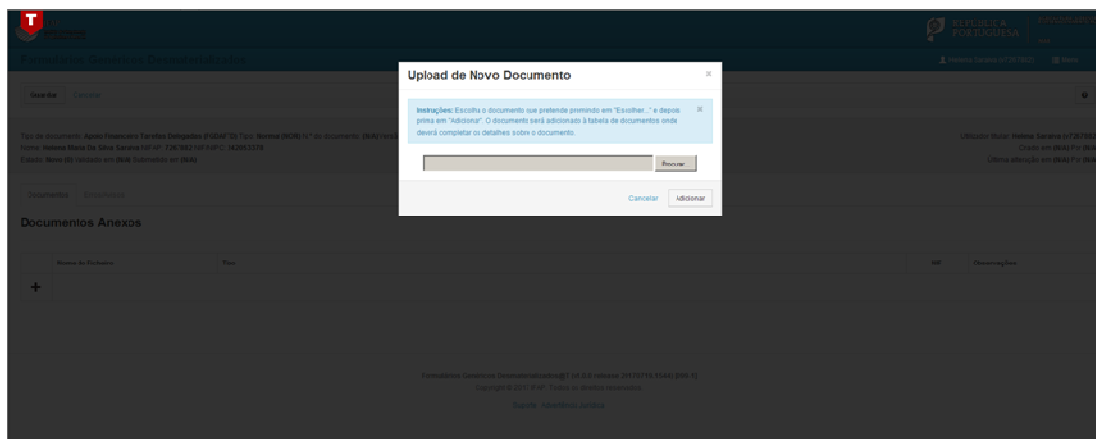


Figura 13 – Upload de documento do Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” (cont.)

Seguidamente, deve pressionar o botão “Adicionar” para concluir o processo de upload do ficheiro.

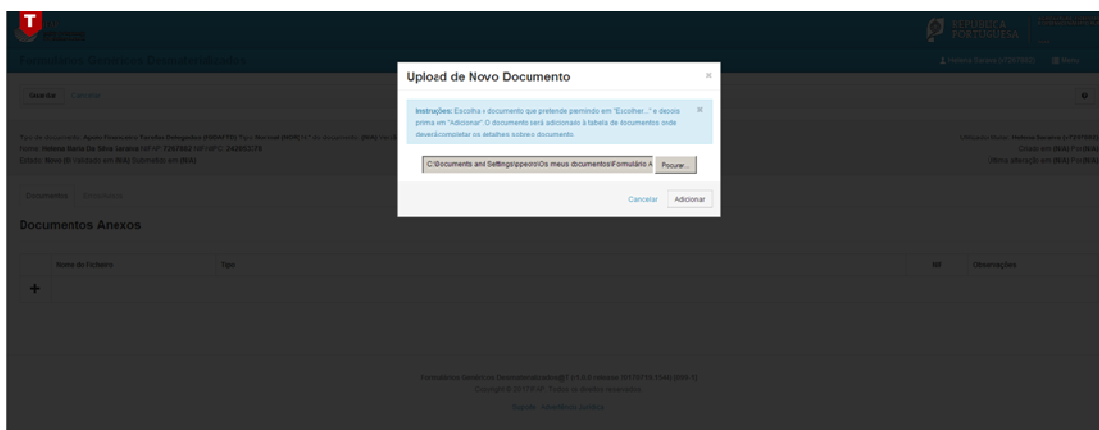


Figura 14 – Upload de documento anexo do Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” (cont.)

Após o upload, o ficheiro fica, por defeito, catalogado como Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)”. Esta catalogação não deve ser alterada.

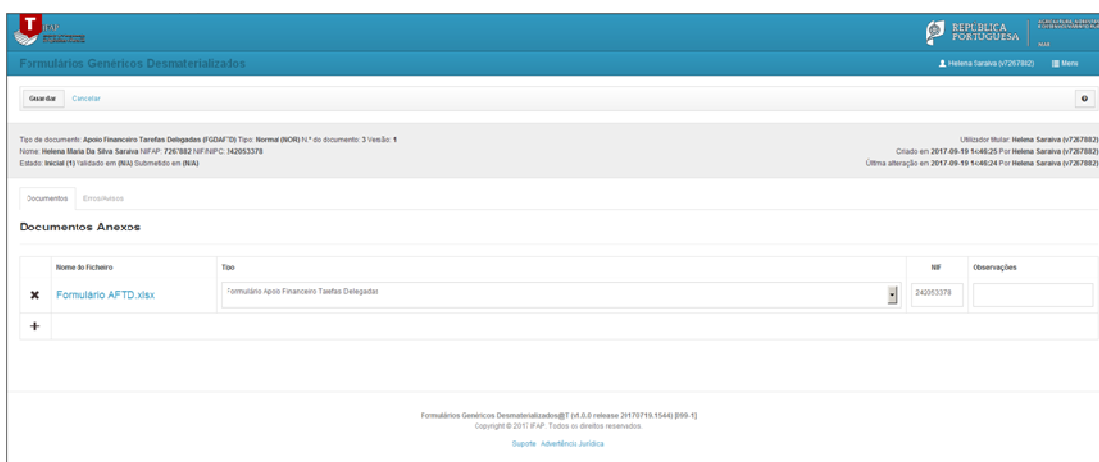


Figura 15 – Upload de documento anexo do Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” (cont.)

Só pode ser efetuado o upload de um único documento do Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)”. Se, por lapso, fizer o upload de dois ficheiros catalogados como “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” irá surgir, após validação, uma mensagem de erro.

8. Upload de documentos anexos do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio (SIVV)” ou “Fatura e comprovativo de pagamento”

Deve também ser feito o upload de documentos anexos do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio”, “Boletim de análise” ou “Fatura e comprovativo de pagamento”.

No caso de entrega de um Pedido de Pagamento, deverá anexar o documento retirado do SIVV “Prestação Vínica – Pedido de apoio”, “Boletim de análise certificando que os produtos obtidos apresentam um título alcoométrico superior ou igual a 92% vol.” e Fatura e comprovativo de pagamento (anexar só no caso do transporte dos subprodutos ser efetuado por terceiros).

Para efetuar o upload dos documentos anexos do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio”, “Boletim de análise”, “Fatura e comprovativo de pagamento”. deve carregar na tecla **+** e de seguida procurar o ficheiro no diretório onde este se encontra.

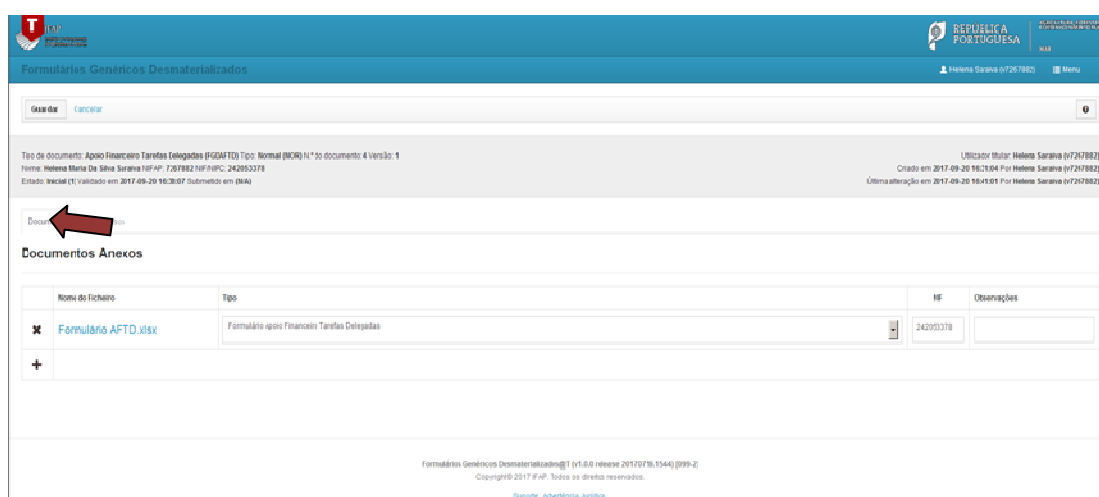


Figura 16 – Upload de documento anexo



Figura 17 – Upload de documento anexo” (cont.)

Seguidamente, deve pressionar o botão “Adicionar” para concluir o processo de upload do ficheiro.

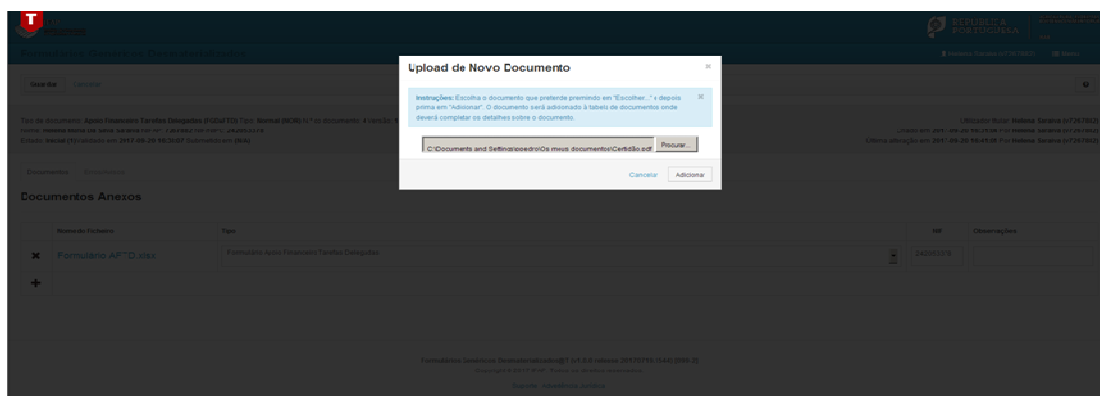



Figura 18 – Upload de documento anexo (cont.)

Após o upload, é necessário seleccionar o tipo de ficheiro a anexar. Para tal deve carregar na tecla  do “Tipo” e acionar a “Lista de Valores”, escolhendo de seguida a respetiva opção, que pode ser “Prestação Vínica – Pedido de Apoio” , “Boletim de análise” ou “ Fatura e comprovativo de pagamento”.

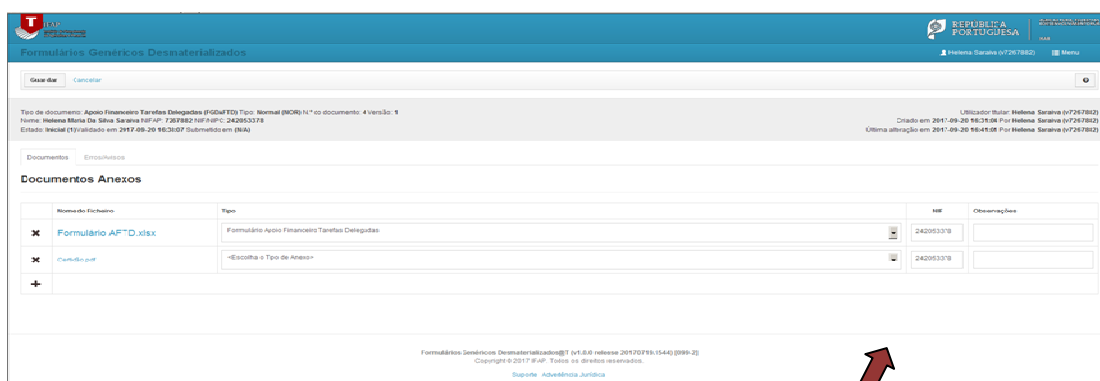


Figura 19 – Upload de documento anexo (cont.)

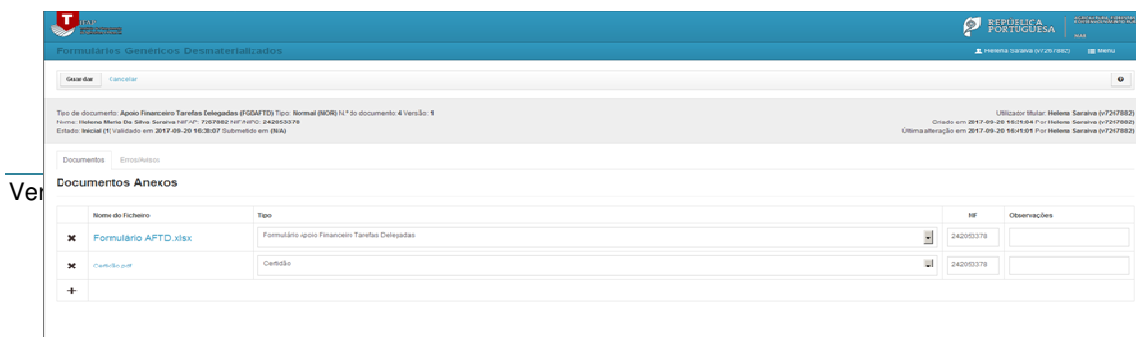


Figura 20 – Upload de documento anexo (cont.)

Se, por lapso, não selecionar o Tipo de ficheiro a anexar irá surgir, após validação, uma mensagem de erro.

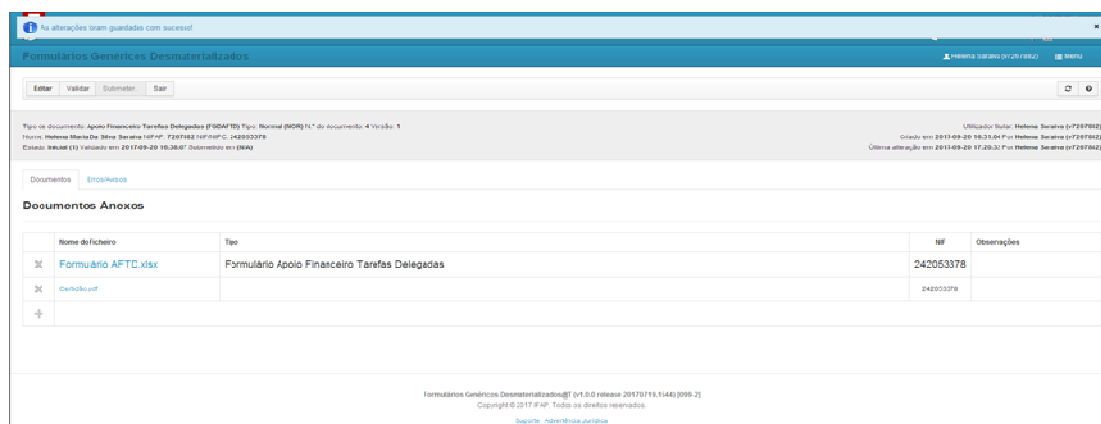


Figura 21 – Upload de um documento anexo não devidamente catalogado

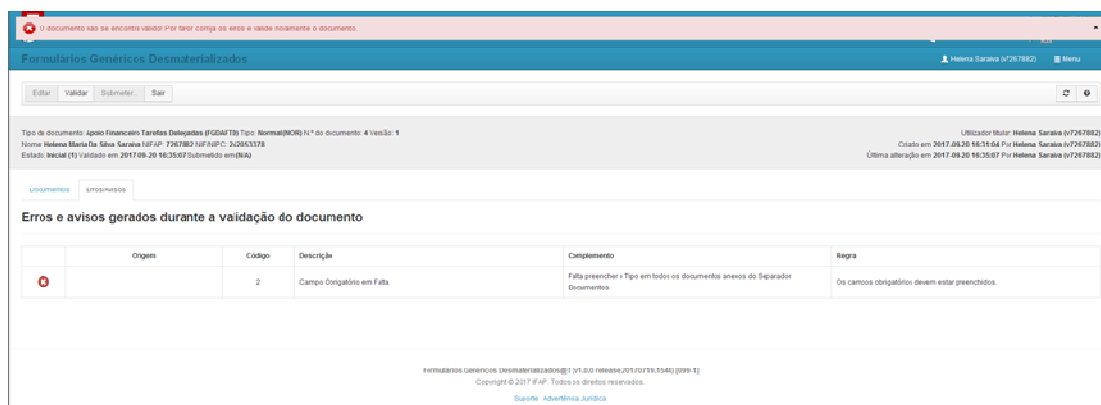


Figura 22 – Mensagem de erro de após upload de um documento anexo não devidamente catalogado

9. Guardar um formulário

Durante o processo de recolha, o formulário pode ser gravada as vezes que se desejar, bastando para tal pressionar o botão “Guardar”. Após esta ação, surge a mensagem de que as alterações foram gravadas com sucesso.

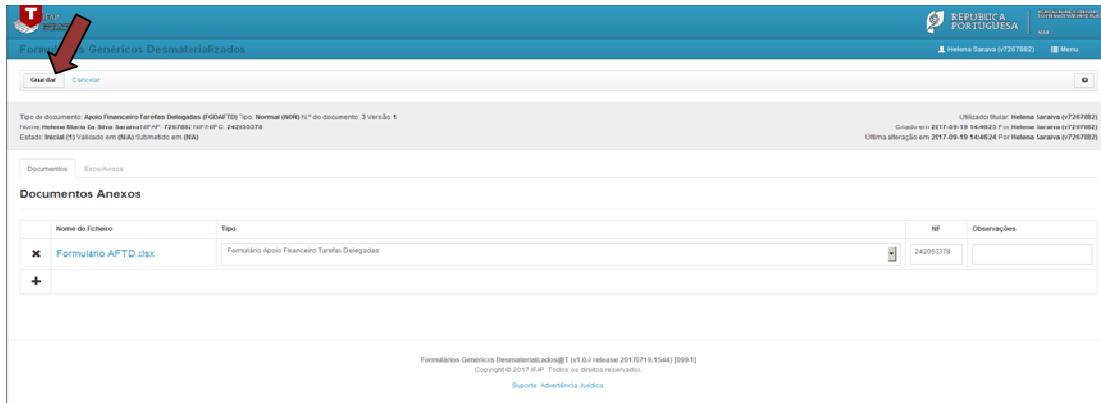


Figura 23 – Comando para guardar um formulário

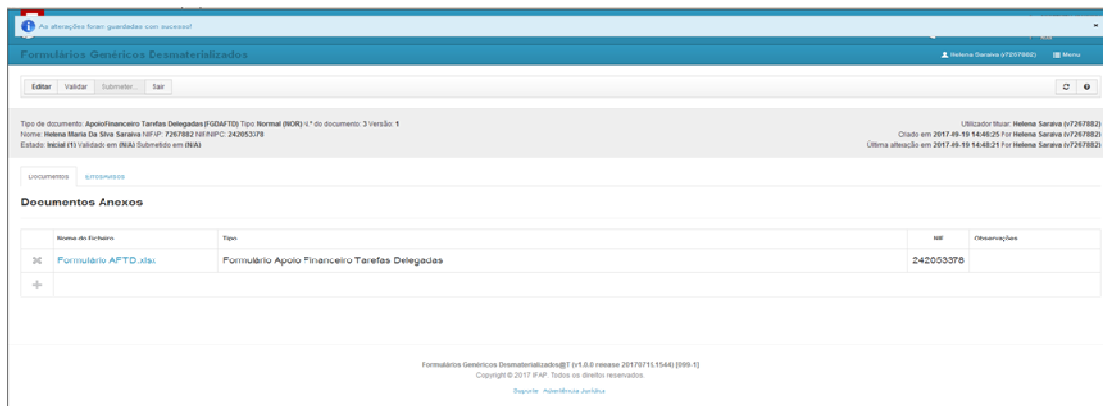


Figura 24 – Mensagem após guardar um formulário

10. Validar um formulário

Após o formulário ter sido gravado fica disponível a opção “Validar” que irá efetuar algumas validações aos dados do formulário, após as quais serão gerados eventuais erros/avisos existentes.

Para validar o formulário é necessário pressionar o botão “Validar”. Após validação, se o formulário ficar no estado “válido”, ou seja, sem erros impeditivos de submissão, o mesmo deve ser submetido de seguida.

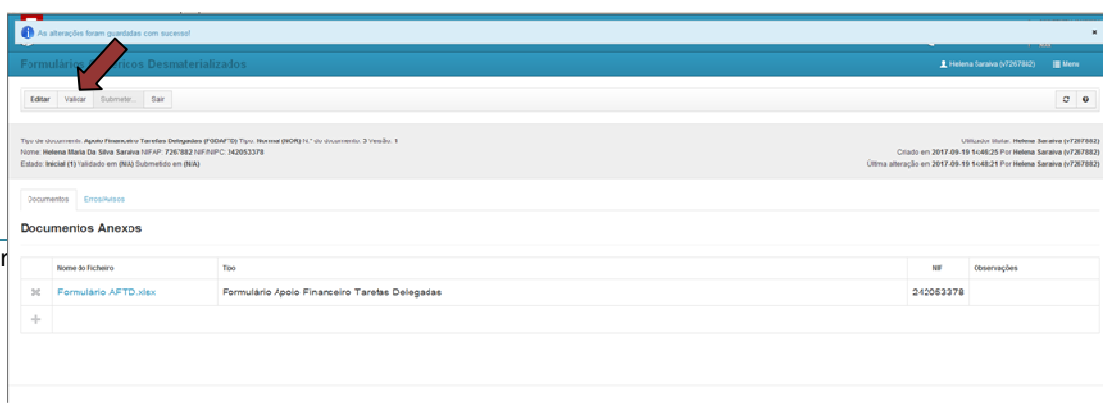


Figura 25 – Comando para validar um formulário

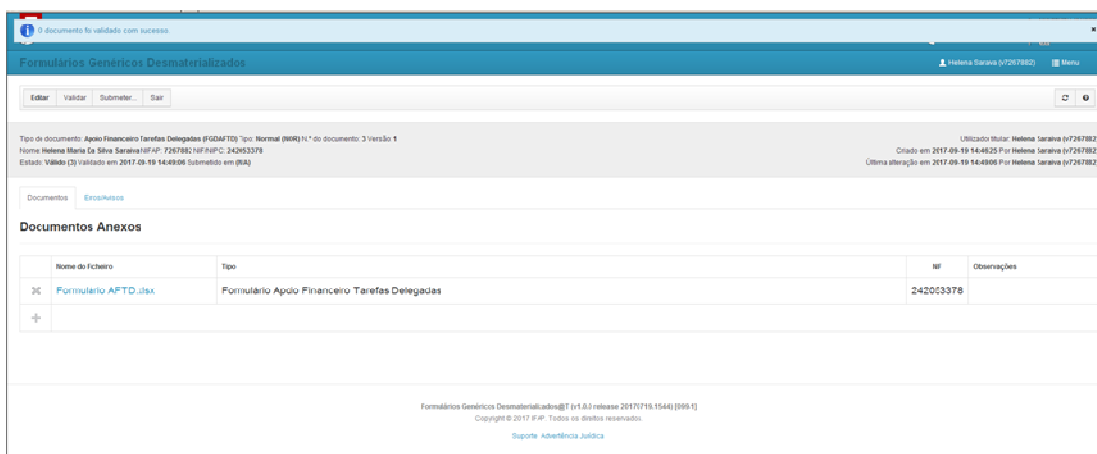


Figura 26 – Mensagem após validar um formulário

11. Eliminar um formulário

Após a criação de um formulário PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP), se por algum motivo o utilizador o pretender eliminar, pode fazê-lo através do comando **X**, disponível após pesquisa do mesmo.

Sempre que se pressiona o comando que permite eliminar um formulário, é solicitada a confirmação da eliminação em causa.

The screenshot shows the 'Entregar/Alterar/Consultar' interface. At the top, there are search filters for 'Tipo de Documento' (set to 'Apelo Financeiro Tarefas Delegadas (FCDATD)'), 'NFAP' (7207882), 'NF/NPC', 'Nº do Documento', and 'Utilizador'. Below these is a search button 'Q. Procurar...' and a dropdown for 'Apresentar a última versão'. The main area contains a table with columns: Tipo de Doc., N.º do Doc., Versão, Tipo, NFAP, NF/NPC, Nome, Estado, Data de Submissão, and Unidade Orgânica. A red arrow points to the 'X' icon in the first column of the first row of the table.

| Tipo de Doc. | N.º do Doc. | Versão | Tipo | NFAP | NF/NPC | Nome | Estado | Data de Submissão | Unidade Orgânica |
|--------------|-------------|--------|--------------|---------|-----------|------------------------------|------------|-------------------|------------------------------|
| FCDATD | 4 | 2 | (NOR) Normal | 7207882 | 242953278 | HELENA MARIA DA SILVA BARAUA | (T) Social | | (BEN)_001 Beneficiários IFAP |

Figura 27 – Comando para eliminar um formulário

The screenshot shows the same interface as Figure 27, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text 'Tem a certeza que quer eliminar este documento?'. It has two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

Figura 28 – Confirmação da eliminação de um documento

12. Submeter um formulário

Após a validação, desde que não existam quaisquer erros que o impeçam, o formulário pode ser submetido. Para tal, é necessário pressionar o botão “Submeter”.

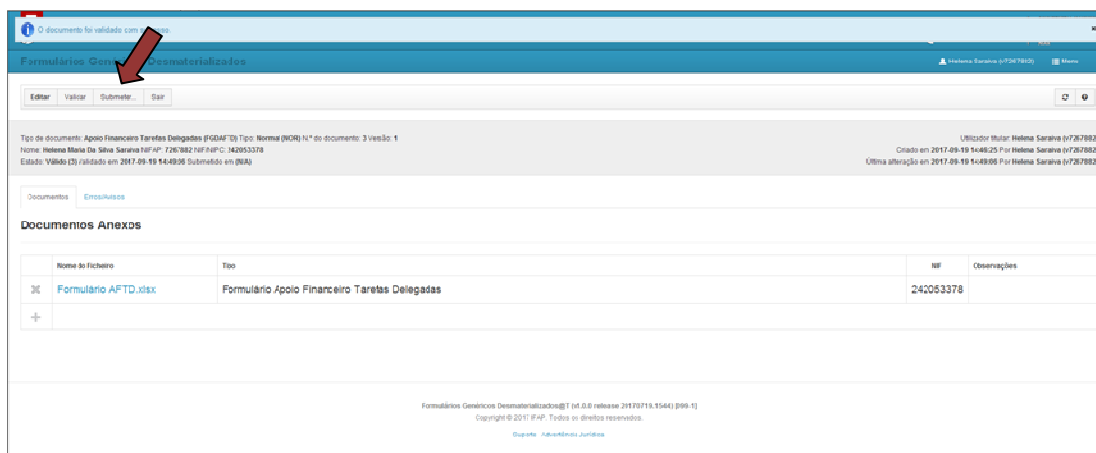


Figura 29 – Comando para submeter um formulário

Após esta ação, surge um novo ecrã a solicitar a introdução da palavra-passe. Depois da palavra-passe ser introduzida, deve pressionar o botão “Submeter”.

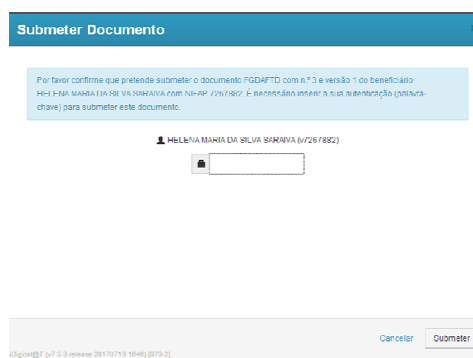


Figura 30 – Submissão de um formulário (introdução de palavra-passe)



Figura 31 – Submissão de um formulário (introdução de palavra-passe) (cont.)

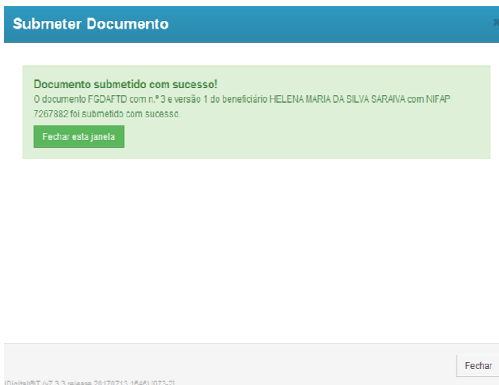


Figura 32 – Mensagem de conclusão da submissão do formulário

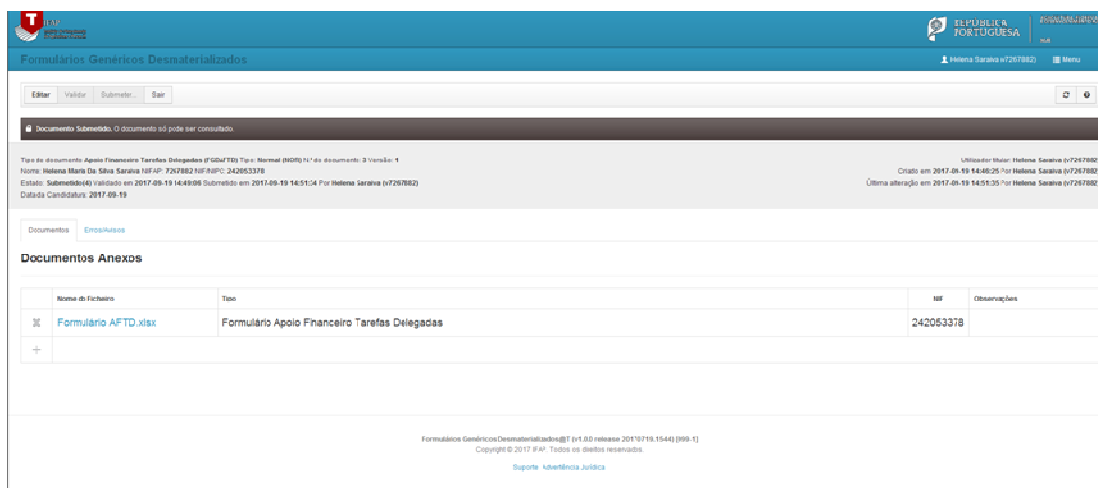


Figura 33 – Formulário submetido

Após a submissão de um formulário, apenas é possível efetuar o upload de documentos anexos "Prestação Vínica – Pedido de Apoio" ou "Fatura e comprovativo de pagamento".

Para se efetuar o upload de um novo documento anexo do Tipo "PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)" é necessário fazer uma substituição.

13. Substituir um formulário

A única forma de corrigir dados de um formulário ou efetuar o upload de um documento anexo do Tipo “PP Destilação de subprodutos da vinificação (FGDPPDESTSP)” é formalizar um formulário de substituição.

Para criar um formulário de substituição tem ao seu dispor o comando “Substituir”.

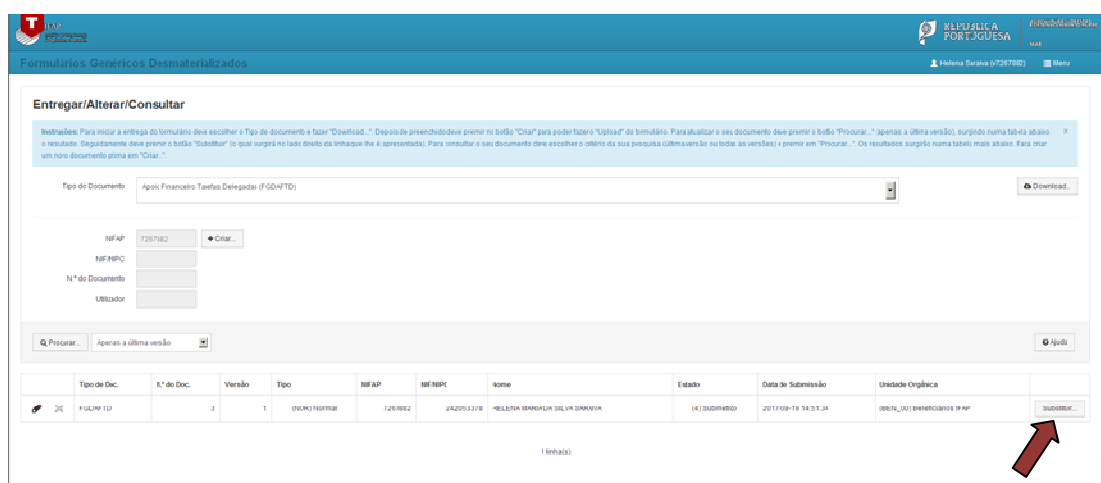


Figura 34 – Comando para substituir um formulário

Aquando da realização da ação de substituir, deve confirmar que pretende realizar essa ação.

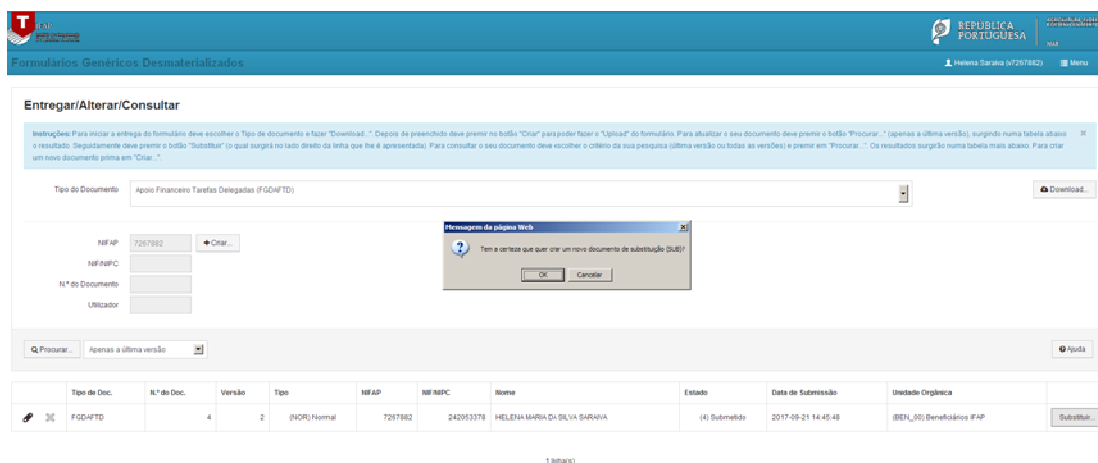


Figura 35 – Confirmação da substituição

Caso o utilizador confirme a substituição é gerada uma nova versão para o mesmo número de documento.



Formulários Genéricos Desmaterializados

Utilizador: Helena Saraiva (7287882) | Menu

Nome do documento: Apoio Financeiro Tarefas Delegadas (FCM/FDS) Tipo: Substituição (SU) N.º do documento: 4 Versão: 3
 Nome: Helena Maria Da Silva Saraiva (IFAP) F.N.F.882 NIF/AIC: 242053378
 Estado: Novo (N) Validado em (VA) Submetido em (SA)
 Data da Candidatura: 2017-09-21


Utilizador: Helena Saraiva (7287882) Criado em (SA) Por (SA) Última alteração em (SA) Por (SA)

Documentos Anexos

| Nome do ficheiro | Tipo | ID | Observações |
|--|---|-----------|-------------|
|  Formulário APTD.xlsx | Formulário apoio Financeiro Tarefas Delegadas | 242053378 | |
|  | | | |


Formulários Genéricos Desmaterializados@1 (v1.0.0 release 2017/01/16, 15:40:00) - 2
 Copyright© 2017 IFAP, todos os direitos reservados.

Figura 36 – Nova versão do formulário

Deve então proceder às alterações que pretenda efetuar, designadamente, eliminar o documento anexo, através do botão , e fazer novo upload de documento anexo, seguindo-se as ações de guardar, validar e submeter formulário anteriormente descritas.

14. Upload de documentos anexos do Tipo “Prestação Vínica- Pedido de Apoio”, “Fatura e comprovativo de pagamento”, após submissão

Após a submissão de um formulário é possível efetuar o upload de documentos anexos do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio”, “ Fatura e comprovativo de pagamento”.

Para tal, deve pressionar o botão  da última versão do formulário e, seguidamente, carregar na tecla “Editar”.

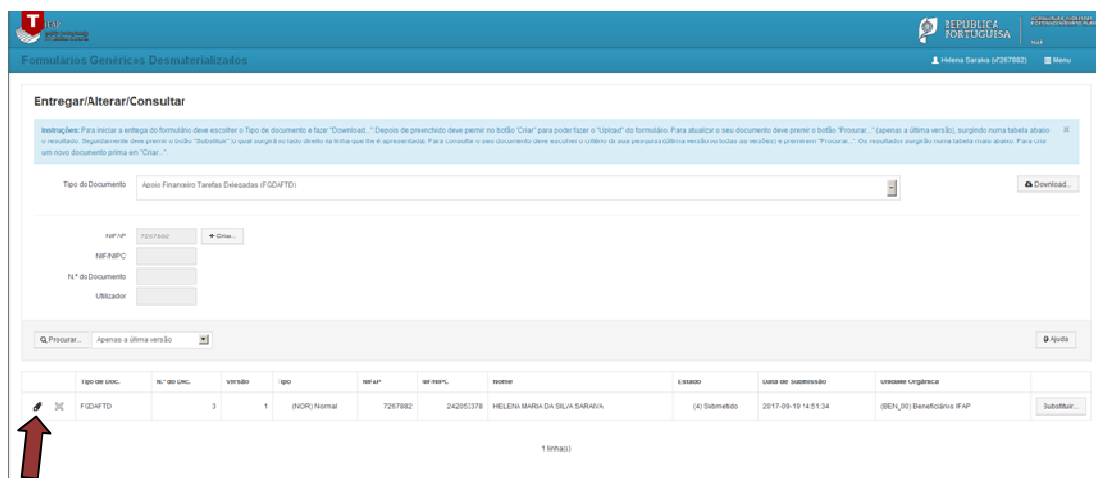


Figura 37 – Upload de documento anexo do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio”, “ Fatura e comprovativo de pagamento” após a submissão do formulário

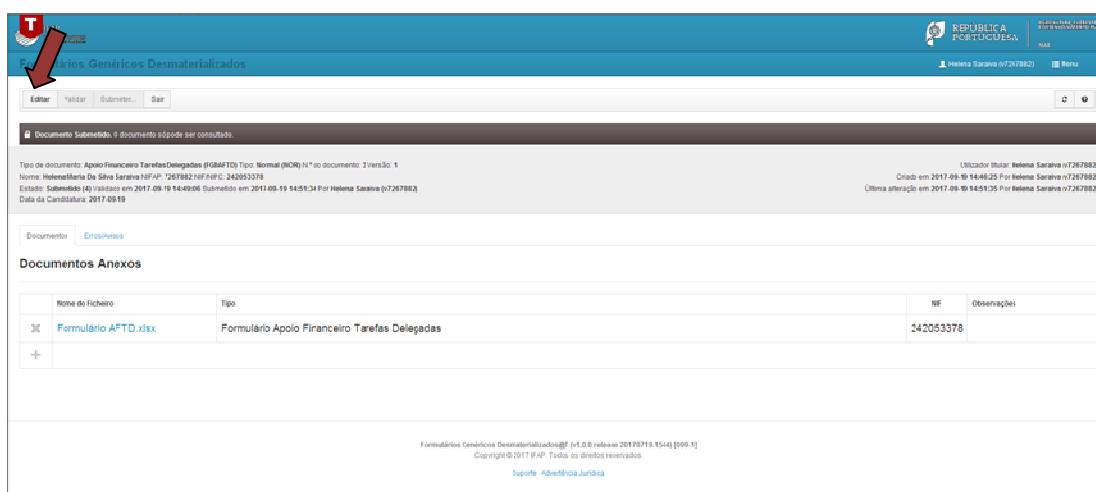


Figura 38 – Upload de documento anexo do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio” ou “ Fatura e comprovativo de pagamento” após a submissão do formulário (cont.)

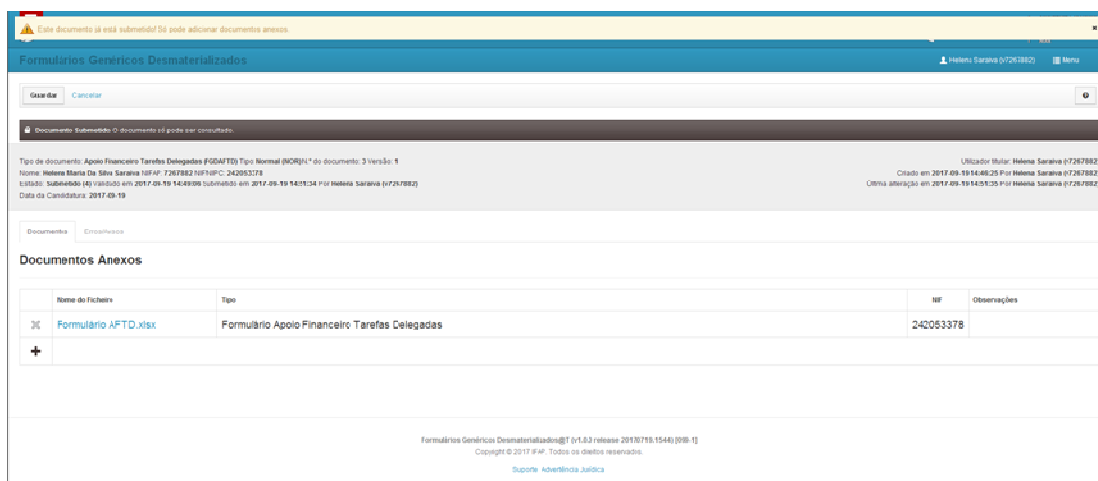


Figura 39 – Upload de documento anexo do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio” ou “Fatura e comprovativo de pagamento” após a submissão do formulário (cont.)

Com o formulário em modo de edição, deve efetuar os procedimentos anteriormente descritos para o upload de um documento anexo do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de apoio” ou “Fatura e comprovativo de pagamento”. O processo é concluído através da utilização do botão “Guardar”.

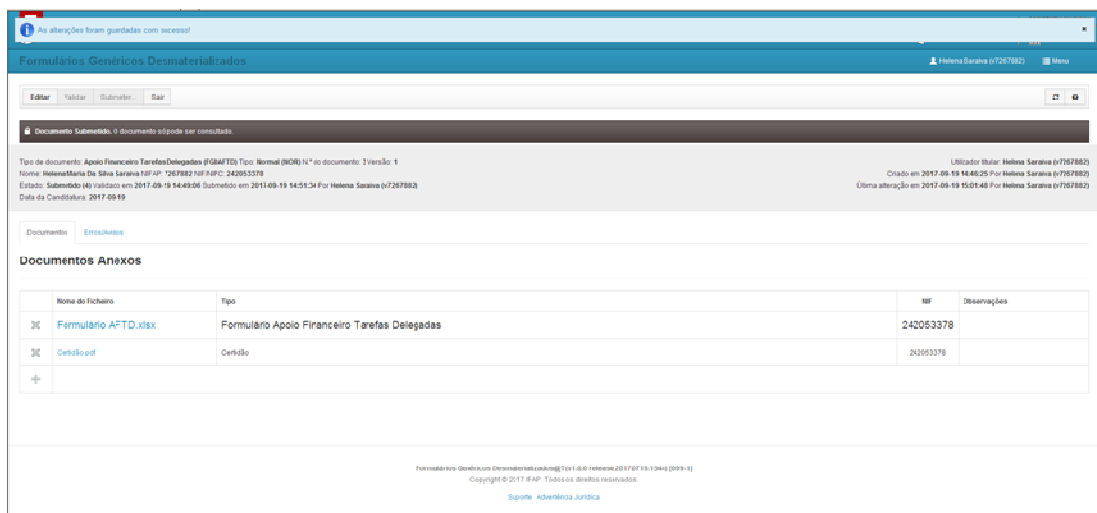


Figura 40 – Upload de documento anexo do Tipo “Prestação Vínica – Pedido de Apoio” ou “Fatura e comprovativo de pagamento” após a submissão do formulário

FICHA TÉCNICA

Título

FORMULÁRIOS GENÉRICOS DESMATERIALIZADOS
PEDIDO DE PAGAMENTO DESTILAÇÃO DE SUBPRODUTOS DA VINIFICAÇÃO
MANUAL DO UTILIZADOR

Autor/Editor

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.

Rua Castilho, n.º 45-51

1049-002 Lisboa

Tel. 21 384 60 00

Fax: 21 384 61 70

Email: ifap@ifap.pt * *Website*: www.ifap.pt

Conceção técnica

Departamento de Apoios de Mercado

Unidade de Ajudas Específicas

Data de edição

07 de Maio de 2021