



IFAP

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

MANUAL DO UTILIZADOR
DESTILAÇÃO DE VINHO EM CASO DE CRISE
SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO
COMUNICAÇÃO DA OPERAÇÃO
LIBERAÇÃO DA GARANTIA BANCÁRIA



ÍNDICE

I. ENQUADRAMENTO	1
II. OBJETIVO	1
III. PEDIDO DE PAGAMENTO	1
1.1. COMUNICAÇÃO DAS OPERAÇÕES.....	2
1.2. REGULARIZAÇÃO DA GARANTIA BANCÁRIA.....	2
IV. ACESSO AOS FORMULÁRIOS	4
V. DOWNLOAD DE FORMULÁRIO	7
1.1. PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS.....	8
VI. CRIAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	8
1.1. <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS	9
1.2. <i>GUARDAR A INFORMAÇÃO RECOLHIDA NO FORMULÁRIO</i>	11
1.3. <i>VALIDAR A INFORMAÇÃO RECOLHIDA</i>	12
1.4. <i>SUBMETER O FORMULÁRIO</i>	13
1.5. <i>ELIMINAR UM FORMULÁRIO</i>	14
VII.SUBSTITUIÇÃO DE UM FORMULÁRIO SUBMETIDO	15
VIII. <i>UPLOAD</i> DOCUMENTO FORMULÁRIO SUBMETIDO	17

I. Enquadramento

A atual situação económica vivida pelos consumidores está a agravar a tendência geral decrescente observada no consumo de vinho nos últimos anos, fazendo aumentar as existências de vinho para níveis excepcionalmente elevados. Esta tendência afeta substancialmente os vinhos tintos e rosados.

Para fazer face às perturbações sentidas no mercado, o Regulamento Delegado (UE) 2023/1225 da Comissão, de 22 de junho de 2023, veio estabelecer medidas excecionais, de carácter temporário, em derrogação de certas disposições do Regulamento (UE) n.º 1308/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho.

A implementação de uma medida de destilação de crise assume-se como uma medida de carácter excepcional, para minimizar as dificuldades dos produtores e contribuir para a reposição do equilíbrio do mercado nacional. Assim, a Portaria n.º 190/2023, de 05 de julho, determina e estabelece, para o território continental, as normas complementares de execução para o apoio à medida de destilação de vinho em caso de crise, prevista no Regulamento Delegado (UE) 2023/1225 da Comissão, de 22 de junho de 2023.

II. Objetivo

Este Manual tem como objetivo principal auxiliar os Beneficiários no preenchimento e na submissão do formulário do Pedido de Pagamento, e documentação anexa, bem como, da comunicação das operações, e da regularização da garantia bancária.

III. PEDIDO DE PAGAMENTO

A apresentação dos pedidos de pagamento por parte do Beneficiário efetua-se através de submissão de formulário desmaterializado disponível no portal do IFAP, na plataforma iDigital em "O Meu Processo/Formulários Genéricos Desmaterializados".

Cada beneficiário pode submeter no máximo dois pedidos de pagamento.

1.1. Pedido de Pagamento

O formulário do pedido de pagamento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos obrigatórios:

- **Anexo I** – Detalhe do Pedido Pagamento (Formulário em formato Excel), disponibilizado no portal do IFAP, na plataforma iDigital em “O Meu Processo/Formulários Genéricos Desmaterializados”, em conformidade com o respetivo documento de acompanhamento;
- **Garantia Bancária** constituída a favor do IFAP de montante igual ao do pedido de pagamento apresentado, devendo o original ser remetido ao IFAP, minuta disponibilizada no portal do [IFAP](#);
- **Pedido de Apoio** submetido no Sistema de Informação do IVV (Produção média <1000 HL);
- **E-DA** (Produção média > 1000 HL).

1.2. Comunicação das Operações

A comunicação das operações deverá ser formalizada através de submissão de formulário próprio, desmaterializado, disponível no portal do IFAP, na plataforma iDigital em “O Meu Processo/Formulários Genéricos Desmaterializados”.

O formulário de comunicação das operações deverá ser acompanhado do seguinte documento obrigatório:

- O Formulário deverá ser acompanhado da versão em formato Excel, disponibilizada no portal do IFAP, na plataforma iDigital em “O Meu Processo/Formulários Genéricos Desmaterializados”.

O Beneficiário tem de **comunicar ao IFAP**, com uma **antecedência mínima de cinco dias úteis**, a operação em causa, a expedição do álcool para o destino final, ou a sua desnaturação.

1.3. Regularização da Garantia Bancária

O pedido de Regularização da garantia bancária deverá ser formalizado através de submissão de formulário próprio, desmaterializado, disponível no portal do IFAP, na plataforma iDigital em “O Meu Processo/Formulários Genéricos Desmaterializados”.

O Pedido de Regularização da garantia bancária deverá ser acompanhado dos seguintes documentos obrigatórios:

- **Anexo II** – Anexo ao Pedido de Regularização de Garantia Bancária (Formulário em formato Excel), disponibilizada no portal do IFAP, na plataforma iDigital em “O Meu Processo/Formulários Genéricos Desmaterializados”;
- **E-DA's**;

- **E-DIC's;**
- **Declaração emitida pelo destinatário final do álcool;**
- **Inventário de Produção** (incorporação de Matéria Prima no processo produtivo).

Os comprovativos do destino final do álcool devem ser obrigatoriamente apresentados ao IFAP até 31 de maio de 2024.

O pedido de regularização da garantia bancária deve ser apresentado até ao dia 31 de maio de 2024.

Nota: As regras e informações básicas da medida, e demais informação relativa à submissão dos Pedidos de Pagamento e documentos anexos, encontram-se disponíveis no Portal do IFAP, em [Regras e Informações Básicas - IFAP](#).

IV. Acesso aos Formulários

O acesso aos formulários é efetuado no Portal do IFAP, IP em <https://www.ifap.pt/portal/>.
O Beneficiário deverá efetuar o seu login na Área Reservada do Portal (Figuras 1 e 2).

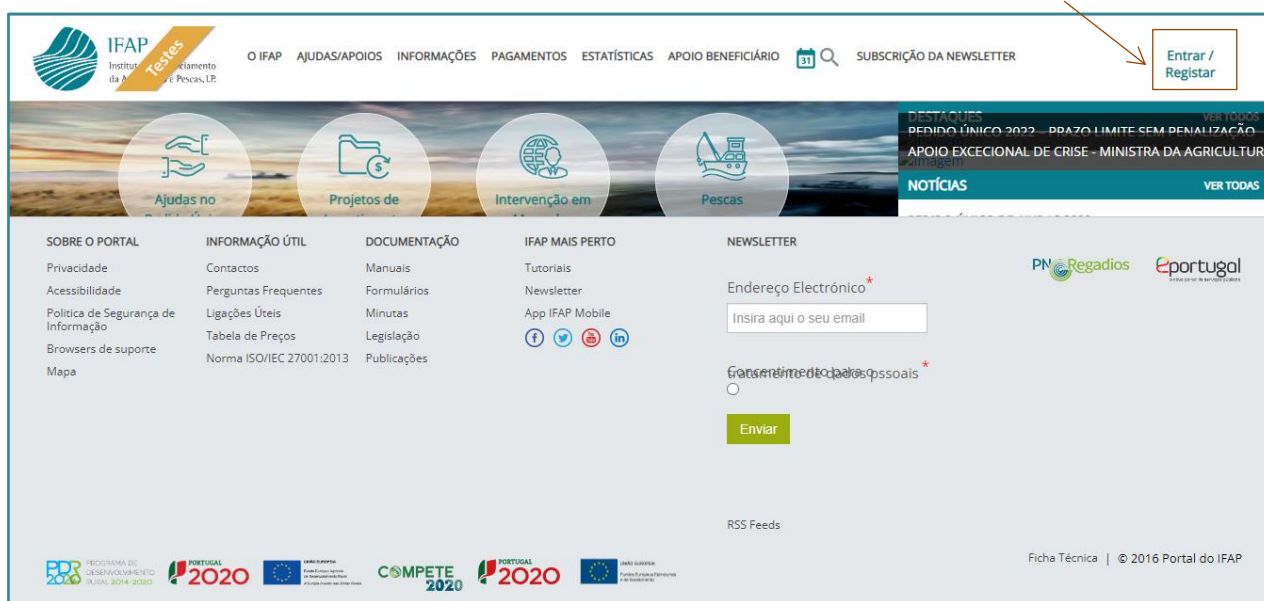
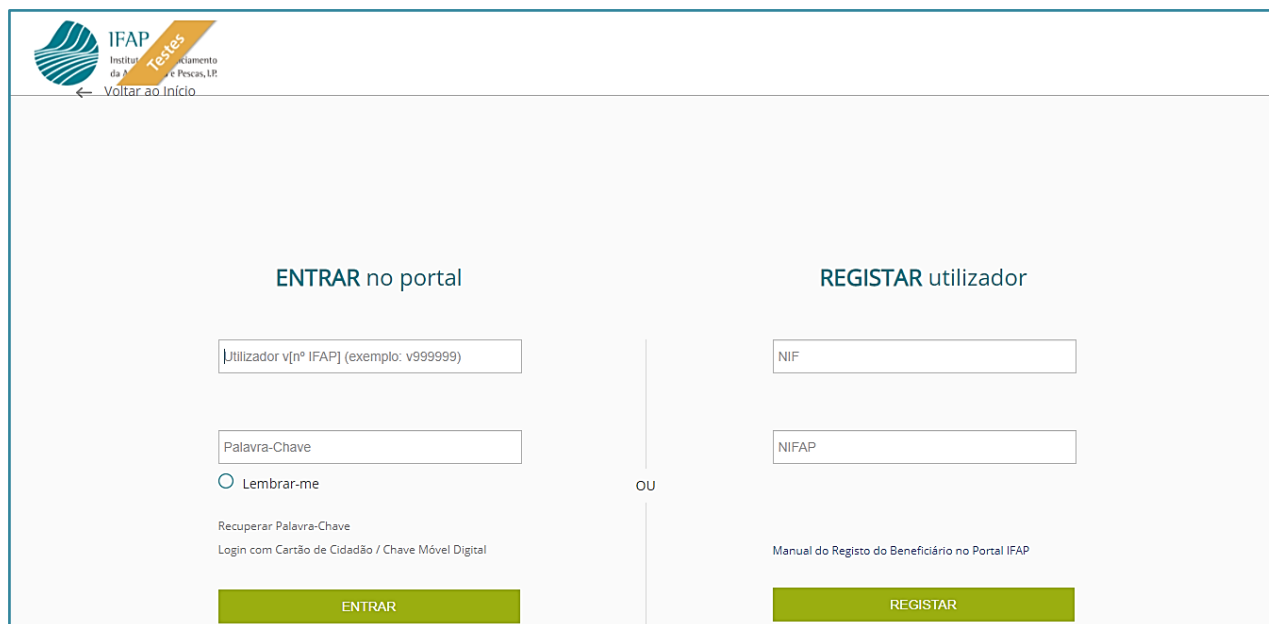


Figura 1 – Acesso área reservada do Portal do IFAP



The image shows the IFAP Portal login and registration page. It is divided into two main sections: 'ENTRAR no portal' and 'REGISTAR utilizador'. The 'ENTRAR no portal' section includes a text input field for 'Utilizador v[nº IFAP] (exemplo: v999999)', a text input field for 'Palavra-Chave', a radio button for 'Lembrar-me', and links for 'Recuperar Palavra-Chave' and 'Login com Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital'. The 'REGISTAR utilizador' section includes text input fields for 'NIF' and 'NIFAP', and a link for 'Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP'. Both sections have a green button labeled 'ENTRAR' or 'REGISTAR' respectively. A vertical line with the word 'OU' separates the two sections.

Figura 2 – Efetuar login na área reservada do Portal do IFAP

Após o login na “Área Reservada” do Portal do IFAP deve aceder ao menu “O Meu Processo” (Figura 3)

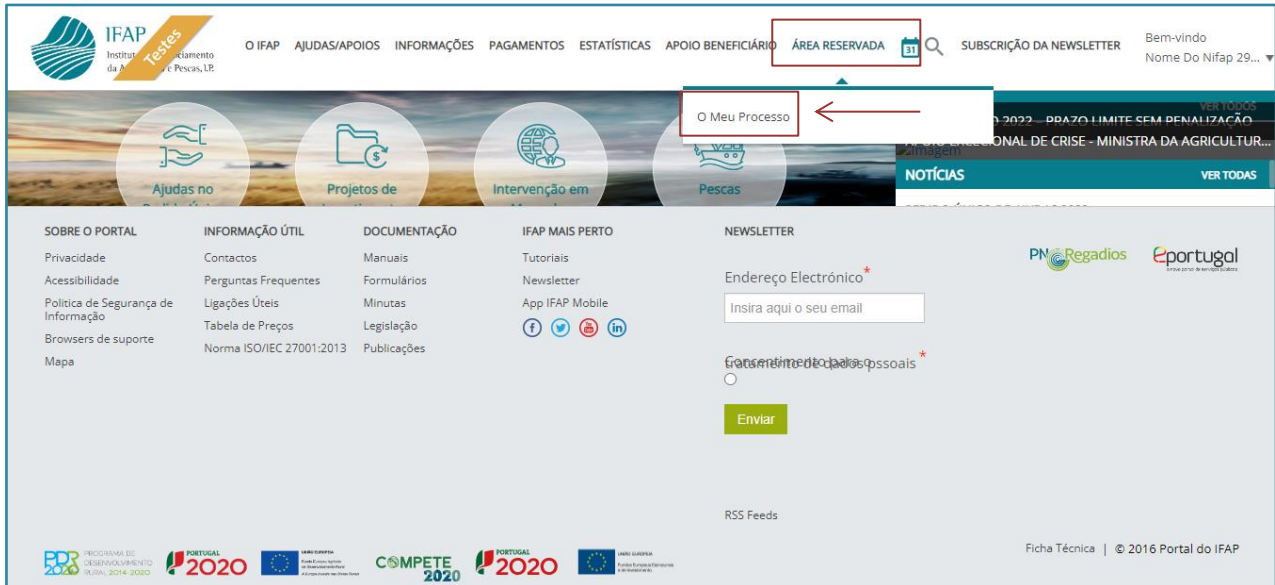


Figura 3 – Menu “O Meu Processo”

De seguida deve seleccionar o menu “Formulários Genéricos Desmaterializados” (Figura 4)

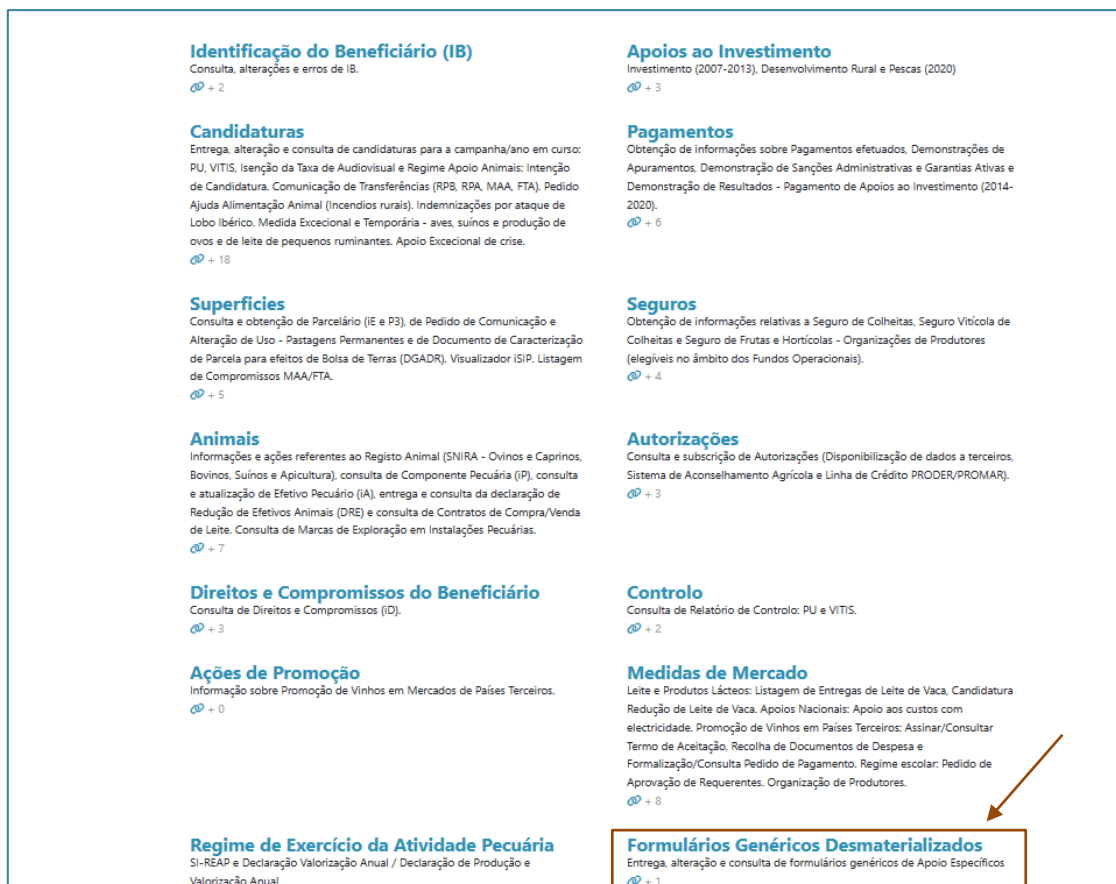


Figura 4 – Menu “Formulários Genéricos Desmaterializados”

Para aceder aos respetivos formulários deve clicar no menu Entregar/Alterar/Consultar (Figura 5)

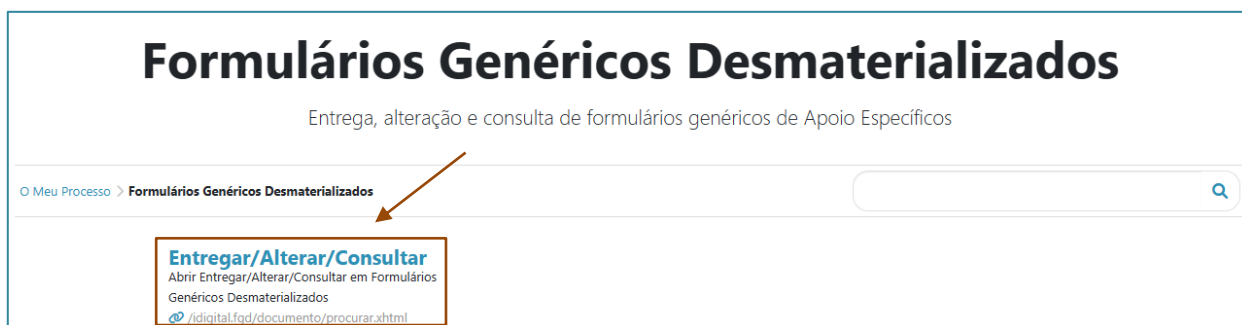


Figura 5 – Menu “Entregar/Alterar/Consultar”

No ecrã seguinte permite seleccionar o formulário pretendido, estando o NIFAP do Beneficiário que efetuou o login automaticamente preenchido (Figura 6)

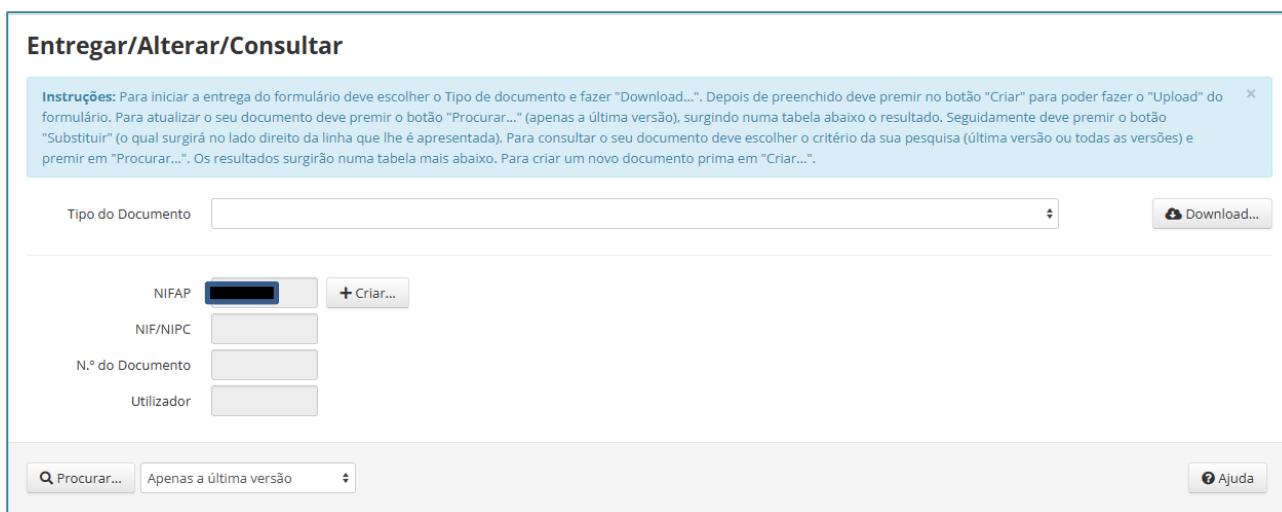


Figura 6 – Ecrã pesquisa/criação de formulário

Os formulários disponíveis podem ser seleccionados no campo “Tipo de Documento” (Figura 7). Para tal deverá seleccionar o formulário pretendido e de seguida efetuar o *Download* no botão da página.



Figura 7 – Seleção e download do formulário

Os seguintes formulários estarão disponíveis para submissão de Pedido de Pagamento no âmbito da Medida de Destilação de Vinho em Caso de Crise 2023:

Pedido de Pagamento

- Mod. IFAP-0886.03.TP – Pedido de Pagamento (formato.dot);
- Mod. IFAP-0886.03.TP – Anexo I - Detalhe do Pedido de Pagamento (formato .xlsx);
- Minuta da Garantia Bancária.

Comunicação da Operação

- Mod. IFAP-0913.02.TP - Comunicação da Operação (formato .xlsx).

Regularização da Garantia Bancária

- Mod. IFAP-0887.03.TP – Regularização da Garantia (formato.dot);
- Mod. IFAP-0887.03.TP – Anexo II – Anexo ao Pedido de regularização de Garantia Bancária (formato.xlsx).

V. Download de formulário

Para efetuar o download de qualquer um formulário no âmbito da Medida deverá clicar no botão "**Download**" (Figura 7 acima), e de seguida guardar o ficheiro (em formato dot) em diretória à escolha do Beneficiário.

IMPORTANTE: O nome do formulário não deve ser alterado.

1.1. Preenchimento dos formulários

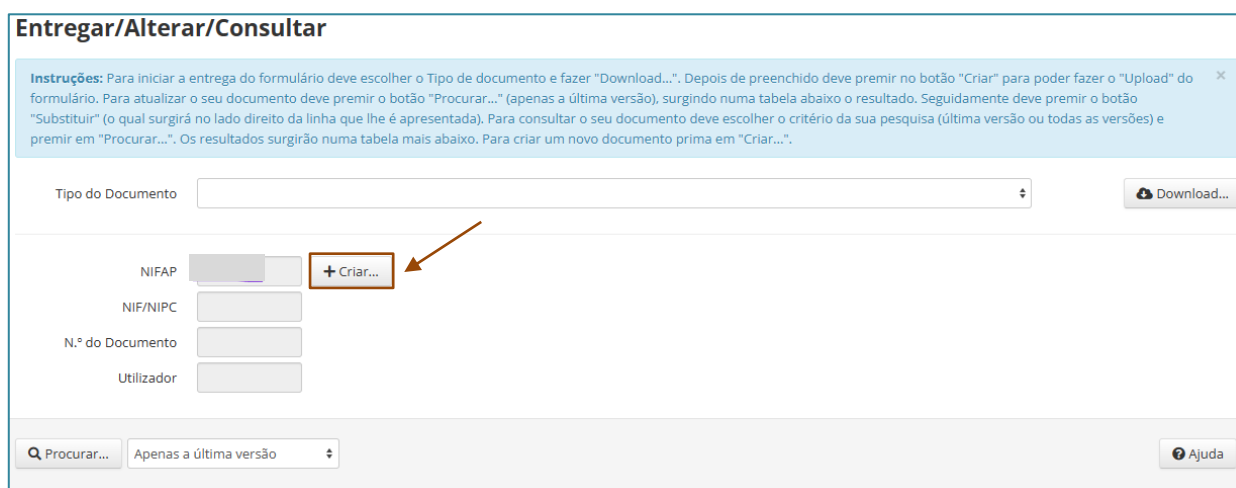
Para proceder ao preenchimento dos formulários do Pedido de Pagamento, Comunicação das Operações, ou Regularização da Garantia Bancária deve começar por abrir o respetivo ficheiro .dot.

Deverá proceder ao preenchimento de todos os campos dos formulários, assinalando sempre a que pedido de pagamento se refere, se 1.º pedido ou se pedido final.

Após a assinatura e carimbo, o formulário deve ser digitalizado, em formato .pdf e guardado, em diretoria à escolha do Beneficiário, para o passo seguinte.

VI. Criação do Pedido de Pagamento

O *upload* de um formulário efetua-se no ecrã de pesquisa/criação de formulário. O NIFAP do Beneficiário ligado aparece automaticamente preenchido e basta clicar no botão “+Criar” (Figura 8)



The screenshot shows a web interface titled "Entregar/Alterar/Consultar". At the top, there is a blue instruction box with a close icon (X) that reads: "Instruções: Para iniciar a entrega do formulário deve escolher o Tipo de documento e 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), surgindo numa tabela abaixo o resultado. Seguidamente deve premir o botão 'Substituir' (o qual surgirá no lado direito da linha que lhe é apresentada). Para consultar o seu documento deve escolher o critério da sua pesquisa (última versão ou todas as versões) e premir em 'Procurar...'. Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Para criar um novo documento prima em 'Criar...'". Below the instructions, there is a dropdown menu for "Tipo do Documento" and a "Download..." button. In the center, there are four input fields: "NIFAP" (pre-filled with a grey box), "NIF/NIPC", "N.º do Documento", and "Utilizador". To the right of the "NIFAP" field is a button labeled "+ Criar..." with an orange arrow pointing to it. At the bottom, there is a search bar with "Procurar..." and a dropdown for "Apenas a última versão", along with an "Ajuda" button.

Figura 8 – Criação/Upload de formulário

Apenas será possível **efetuar a submissão de formulários** até ao dia **14 de setembro de 2023**.

E **apenas** será possível **efetuar a regularização de garantia bancária** até ao dia **31 de maio de 2024**.

A tentativa de submissão de formulários após estas datas irá gerar a seguinte mensagem de erro:

Não pode criar documentos porque não está no período de recolha para este tipo de documento!

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.

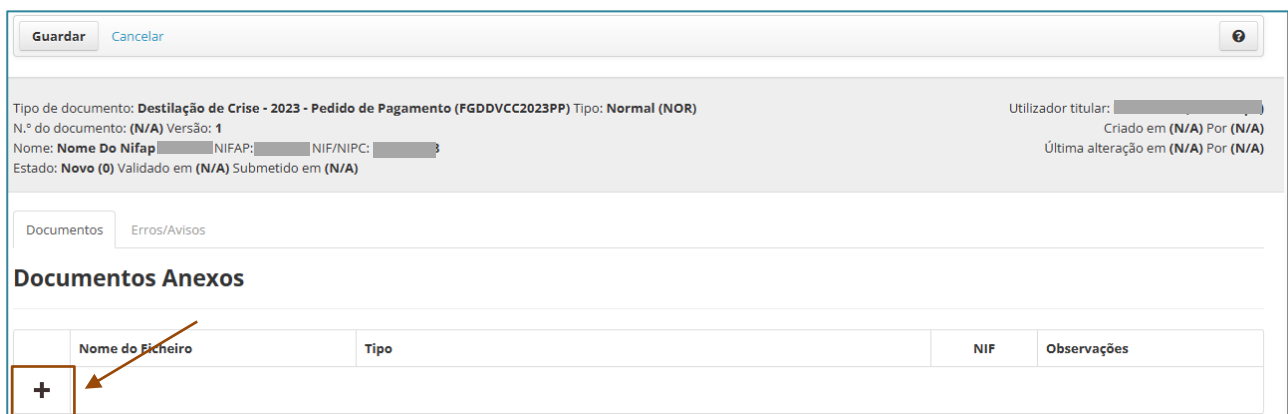
1.1. Upload de Documentos

Após clicar no botão “+Criar” será aberta a página de recolha de documentos/ficheiros.

Esta página é composta por 2 separadores:

- Separador Documentos: onde é efetuado o *upload* dos documentos;
- Separador Erros/Avisos: Neste separador serão mostrados todos os erros e alertas de validação:
 - Erros Impeditivos – impedem a submissão da candidatura;
 - Alertas – mensagens de informação/avisos que não impedem a submissão da candidatura.

O *upload* de um formulário e seus documentos anexos efetua-se no separador “Documentos” clicando na tecla “+” (Figura 9), e de seguida deverá procurar os Formulário/documento a anexar no diretório onde se encontra previamente guardado (Figura 10).



Nome do Ficheiro	Tipo	NIF	Observações
+			

Figura 9 –Upload de formulário

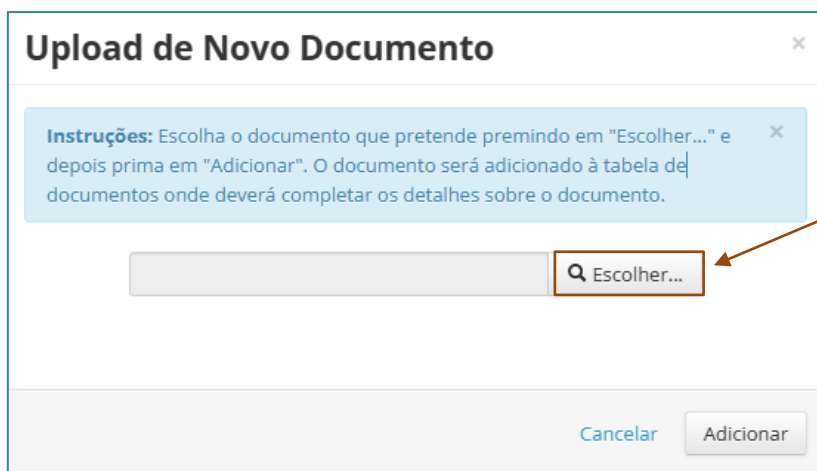


Figura 10 – Escolher formulário para *upload*

Após a escolha do formulário/documento deverá clicar no botão “Adicionar” para concluir o processo de *upload* do formulário/ficheiro (Figura 11).

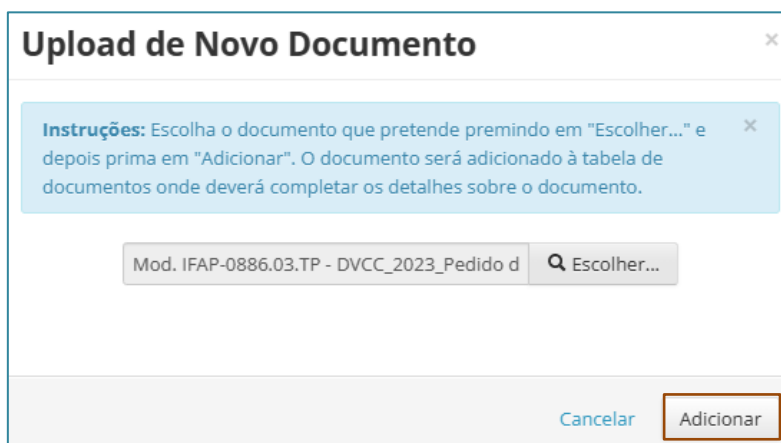
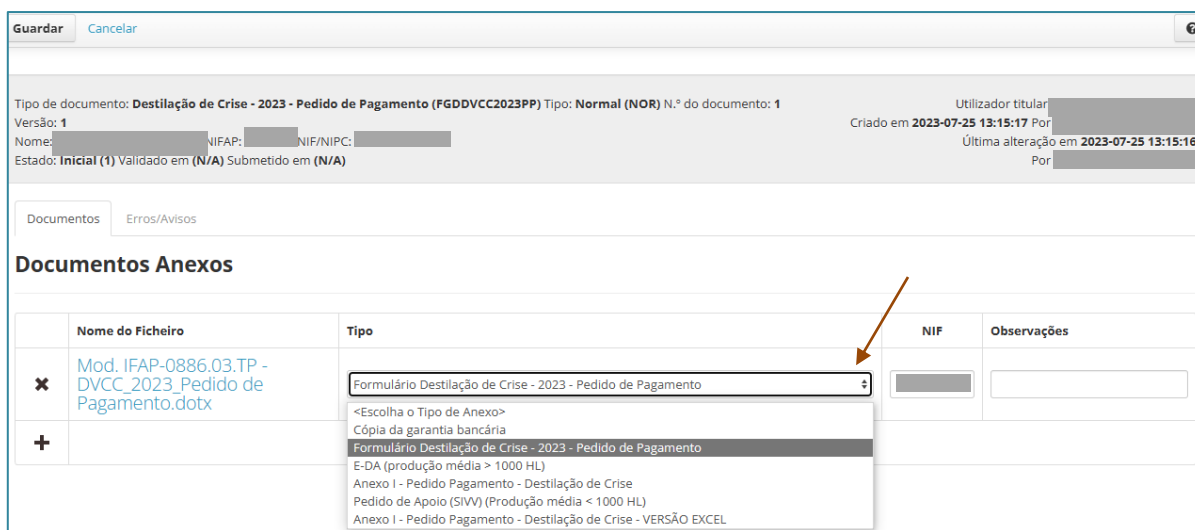


Figura 11 – Adicionar formulário para *upload*

Para o *upload* de cada formulário será necessário indicar o tipo do formulário adicionado, escolhendo da lista de valores disponibilizada para cada um (Figura 12).

O campo do NIF é automaticamente preenchido, e o campo das observações é de preenchimento opcional.



Guardar Cancelar

Tipo de documento: **Destilação de Crise - 2023 - Pedido de Pagamento (FGDDVCC2023PP)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **1**

Versão: **1**

Nome: [Redacted] NIFAP: [Redacted] NIF/NIPC: [Redacted]

Estado: **Inicial (1)** Validado em (N/A) Submetido em (N/A)

Utilizador titular: [Redacted]

Criado em **2023-07-25 13:15:17** Por [Redacted]

Última alteração em **2023-07-25 13:15:16** Por [Redacted]

Documentos Erros/Avisos

Documentos Anexos

	Nome do Ficheiro	Tipo	NIF	Observações
×	Mod. IFAP-0886.03.TP - DVCC_2023_Pedido de Pagamento.docx	Formulário Destilação de Crise - 2023 - Pedido de Pagamento	[Redacted]	
+		<Escolha o Tipo de Anexo> Cópia da garantia bancária Formulário Destilação de Crise - 2023 - Pedido de Pagamento E-DA (produção média > 1000 HL) Anexo I - Pedido Pagamento - Destilação de Crise Pedido de Apoio (SIVV) (Produção média < 1000 HL) Anexo I - Pedido Pagamento - Destilação de Crise - VERSÃO EXCEL		

Figura 12 – Tipo de formulário adicionado

Após o *upload* do formulário o nome do ficheiro mantém-se tal como carregado e não deve ser alterado.

Cada formulário tem a sua própria lista de valores para indicação do tipo de documento que está a ser adicionado.

Caso não seja selecionado algum dos tipos de ficheiro/documento a adicionar irá surgir, após validação, uma mensagem de erro.

Só poderá ser efetuado 1 (um) *upload* de cada um dos formulários disponíveis. Se, por lapso, fizer 2 (dois) *upload* de um mesmo formulário será mostrada uma mensagem de erro.

Não pode repetir nomes de documentos anexos. Já existe um documento anexo com o nome "Mod. IFAP-0886.03.TP - DVCC_2023_Pedido de Pagamento.docx".

O mesmo procedimento deve ser seguido para todos os formulários que compõem o pedido de pagamento, regularização de garantia bancária e comunicação da operação.

1.2. Guardar a informação recolhida no formulário

Durante todo o processo de *upload*, a informação recolhida no formulário pode ser guardada tantas vezes quantas necessárias, bastando para tal clicar no botão "**Guardar**" no topo da página (Figura 13). Após esta ação, surge a mensagem de que as alterações foram gravadas com sucesso.



Figura 13 – Botão Guardar - Guarda informação recolhida no formulário

Após guardar a informação recolhida a seguinte mensagem de alterações guardadas com sucesso surge no ecrã (Figura 14)



Figura 14 – Mensagem de alterações guardadas com sucesso

1.3. Validar a informação recolhida

Do mesmo modo, durante todo o processo de *upload*, a informação recolhida e guardada no formulário pode ser validada tantas vezes quantas necessárias, bastando para tal clicar no botão “**Validar**” no topo da página (Figura 15).

Serão efetuadas as validações à informação recolhida, e caso existam erros ou avisos de preenchimento, serão mostrados no separador “Erros/Avisos”



Figura 15 – Botão Validar – Valida a informação recolhida no formulário

Após validar a informação guardada a seguinte mensagem de validação com sucesso surge no ecrã (Figura 16).



Figura 16 – Mensagem de validação efetuada com sucesso

Até que a validação ocorra o formulário não fica disponível para a sua submissão. O botão “Submeter” fica indisponível até à validação da informação recolhida no formulário.

1.4. Submeter o formulário

Para finalização do processo, após a validação do formulário, e a correção de todos os erros impeditivos, o formulário deve ser submetido, para que a documentação possa ser considerada, para tal deverá clicar no botão "**Submeter**" no topo da página (Figura 17).



Figura 17 – Botão Submeter - Guarda informação recolhida no formulário

De seguida surgem no ecrã as mensagens de confirmação de submissão (Figura 18 e 19):



Figura 18 – Confirmação da submissão do formulário

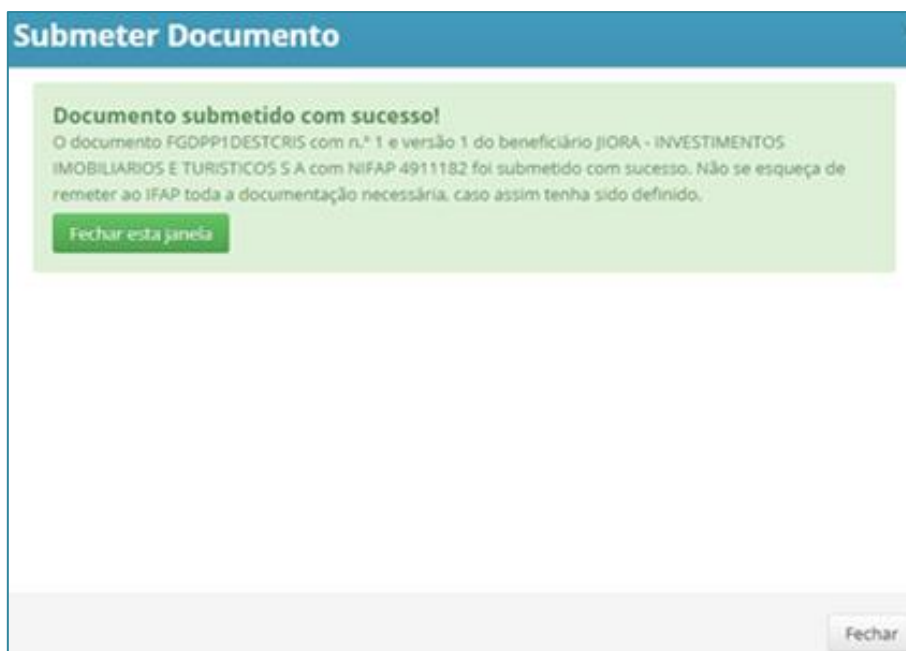


Figura 19 – Botão Fechar – formulário submetida com sucesso

Após a submissão de um formulário surge a mensagem de formulário submetido, ficando disponível para consulta, e apenas é possível efetuar o *upload* de documentos anexos (Figura 20).

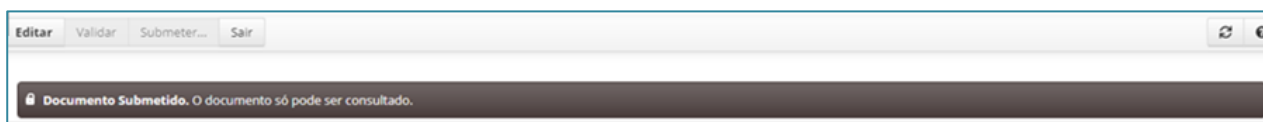


Figura 20 – Formulário submetido disponível em consulta

1.5. Eliminar um formulário

É ainda possível eliminar um formulário, desde que não tenha sido submetido, para tal deverá selecionar o formulário a eliminar, na página de pesquisa dos documentos, e clicar no botão "X" (Figura 21).

Consulta/Edição

Instruções: Para iniciar a entrega de um formulário deve escolher o Tipo de documento e fazer "Download...". Depois de preenchido deve indicar o NIFAP e premir no botão "Criar" para poder fazer o "Upload" do formulário. Para atualizar um documento deve premir o botão "Procurar..." (apenas a última versão), surgindo numa tabela abaixo o resultado. Seguidamente deve premir o botão "Substituir" (o qual surgirá no lado direito da linha que lhe é apresentada). Para consultar um documento deve escolher o critério da sua pesquisa e premir em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Para criar um novo documento indique o NIFAP e prima em "Criar...".

Tipo do Documento: Destilação de Crise - 2023 - Regularização de GB (FGDDVCC2023RGB) Download...

NIFAP: 5908117 + Criar...

NIF/NIPC:

N.º do Documento:

Utilizador:

Procurar... Apenas a última versão Ajuda



	Tipo de Doc.	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Unidade Orgânica	
 	FGDDVCC2023RGB	1	1	(NOR) Normal	5908117	187497508	NOME DO NIFAP 5908117	(3) Válido		(UAJE00) UNIDADE DE AJUDAS ESPECÍFICAS	Substituir...

Figura 21 – Botão eliminar formulário não submetido

Clicando no botão de eliminar será necessário confirmar a ação pretendida na seguinte caixa de diálogo (Figura 22):

tstapj4.ifap.pt diz

Tem a certeza que quer eliminar este documento?

OK Cancelar

Figura 22 – Confirmação da eliminação

VII. Substituição de um Formulário Submetido.

Sempre que existam erros a corrigir num formulário já submetido a única forma de os corrigir é efetuar uma substituição desse formulário submetido.

Será **permitido efetuar 3 substituições** de um **anterior documento submetido**.

Para tal deverá clicar no botão **"Substituir"** que se encontra na página de pesquisa/criação de documentos, **o qual apenas se encontra disponível em formulários submetidos** (Figura 23).



	Tipo de Doc.	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Unidade Orgânica	
 	FGDDVCC2023PP	1	1	(NOR) Normal	5908117	187497508	NOME DO NIFAP 5908117	(4) Submetido	2023-07-26 08:47:23	(UDAD00) UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES E DADOS	Substituir...

Figura 23 – Botão de Substituição

Após clicar no botão substituir será necessário confirmar a ação pretendida na seguinte caixa de diálogo (Figura 24):

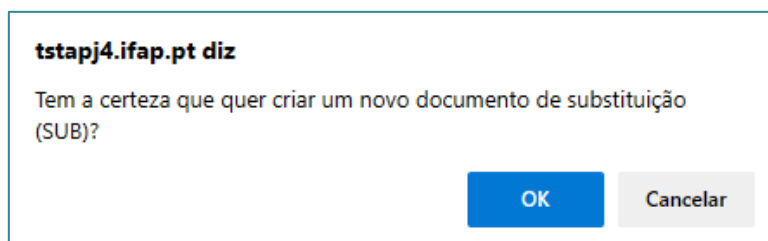


Figura 24 – Confirmação da substituição

Caso o utilizador confirme a substituição é gerada uma nova versão para o mesmo número de documento (Figura 25).

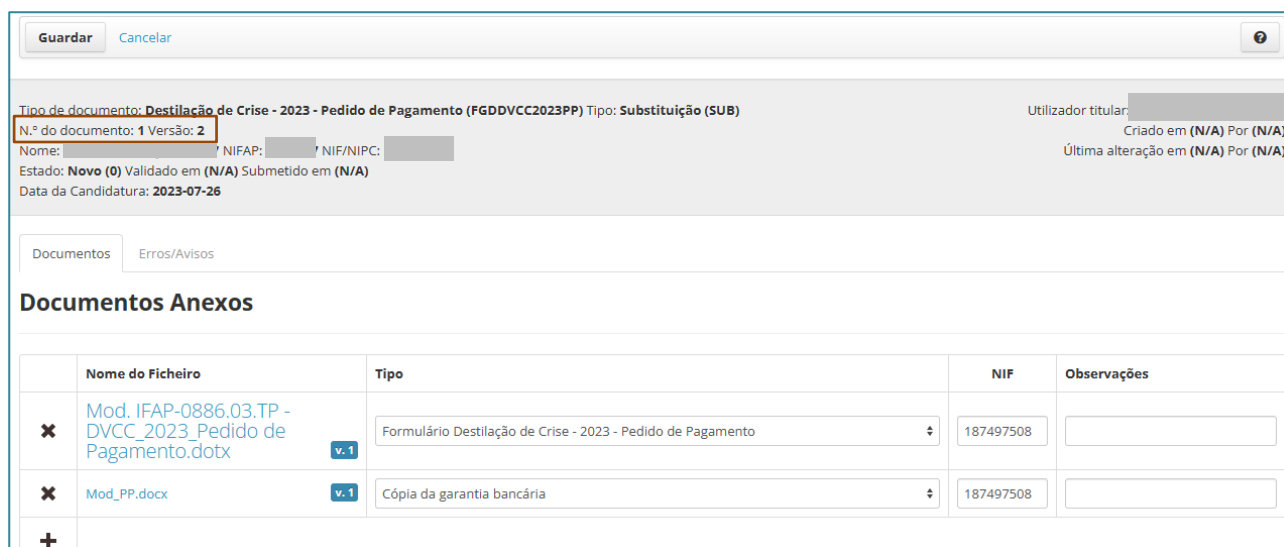


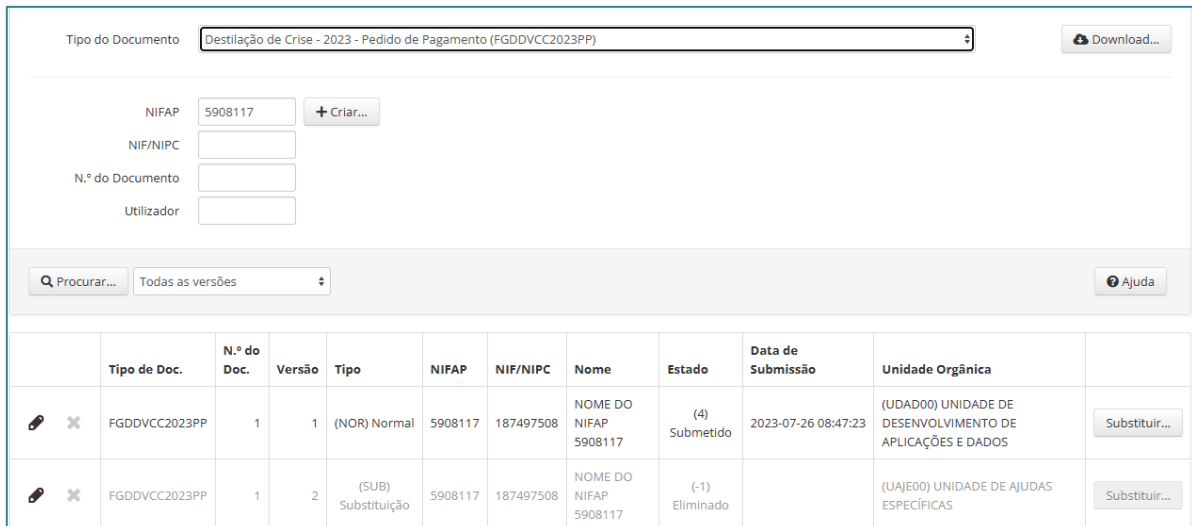
Figura 25 – Nova versão de substituição

O formulário fica disponível para que se proceda às alterações tidas por convenientes. Pode ser eliminado ou adicionado algum documento, ou alterar o Tipo de documento.

Seguem-se todos os passos de *upload*, guarda da nova informação, validação e submissão de formulários/documentos anteriormente explicados.

Caso, após a criação da versão de substituição, e se esta se encontrar no estado inicial, ou válido, e caso seja entendimento não submeter esta nova versão, será possível proceder à sua eliminação. Para tal deve proceder de acordo com o explicado no anterior ponto 1.5 – Eliminação de formulário.

A versão eliminada fica em histórico, mas sem qualquer efeito, ficando a valer a última versão submetida (Figura 26).









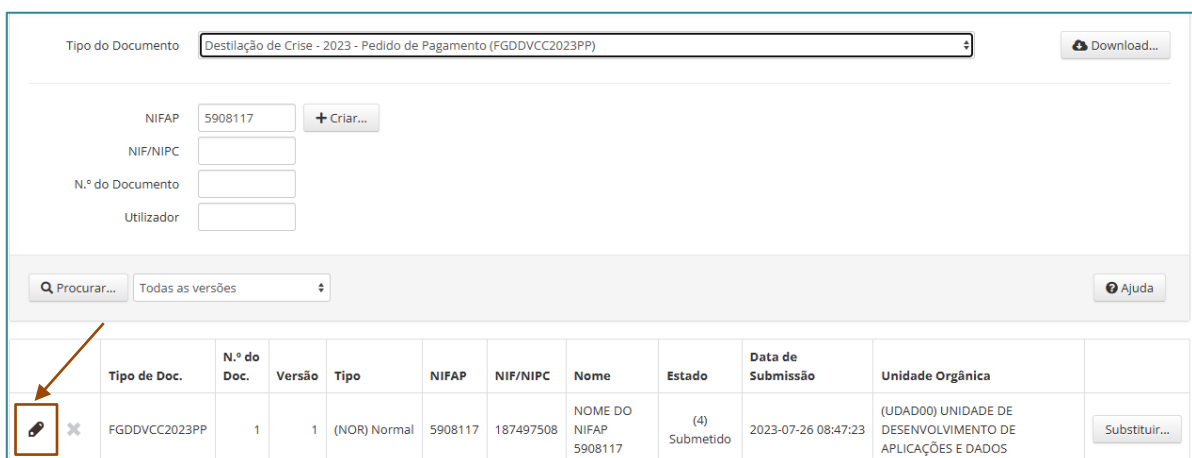
	Tipo de Doc.	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Unidade Orgânica	
 	FGDDVCC2023PP	1	1	(NOR) Normal	5908117	187497508	NOME DO NIFAP 5908117	(4) Submetido	2023-07-26 08:47:23	(UDAD00) UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES E DADOS	
 	FGDDVCC2023PP	1	2	(SUB) Substituição	5908117	187497508	NOME DO NIFAP 5908117	(-1) Eliminado		(UAJE00) UNIDADE DE AJUDAS ESPECÍFICAS	

Figura 26 – Eliminação de uma versão de substituição – Versões em histórico

VIII. Upload documento formulário submetido

Após a submissão de um formulário é possível efetuar o *upload* de documentos anexos a qualquer um dos formulários, de pedido de pagamento, comunicação da operação ou regularização da garantia bancária.

Para tal, deverá clicar no botão de edição da linha da última versão submetida do formulário (Figura 27) e, seguidamente, carregar no botão "Editar" no topo da página.






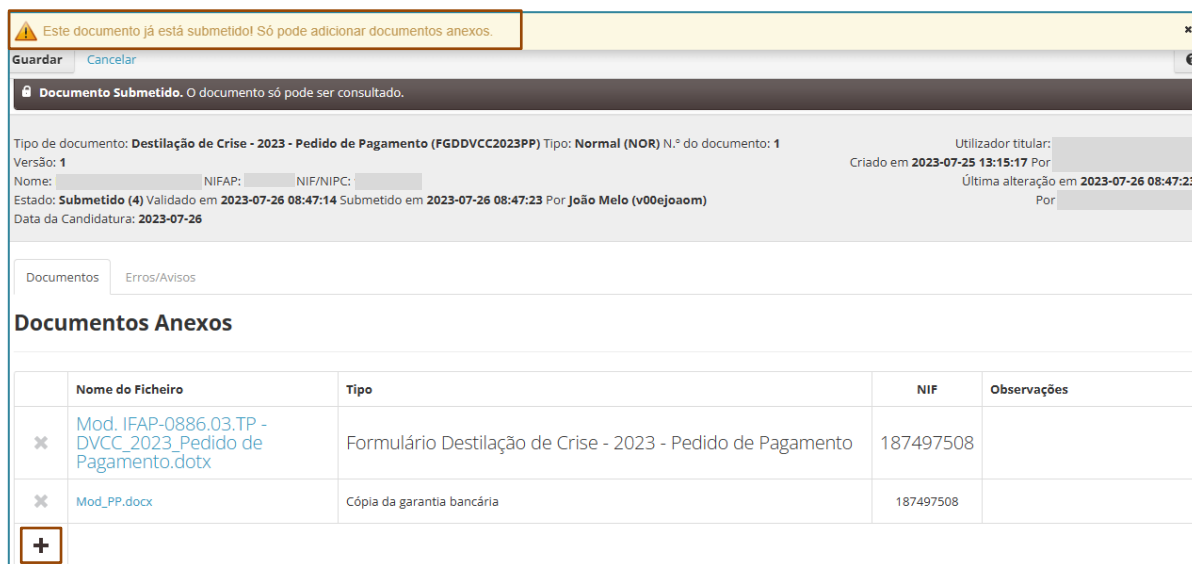
	Tipo de Doc.	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Unidade Orgânica	
 	FGDDVCC2023PP	1	1	(NOR) Normal	5908117	187497508	NOME DO NIFAP 5908117	(4) Submetido	2023-07-26 08:47:23	(UDAD00) UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES E DADOS	

Figura 27 – Editar documento submetido para anexação de documento

Com o formulário em modo de edição (clikando no botão **"Editar"**) e de seguida no botão **"+"**, deve efetuar os procedimentos anteriormente descritos para o *upload* de um documento anexo (Figura 28).



Este documento já está submetido! Só pode adicionar documentos anexos.

Guardar Cancelar

Documento Submetido. O documento só pode ser consultado.

Tipo de documento: **Destilação de Crise - 2023 - Pedido de Pagamento (FGDDVCC2023PP)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **1** Utilizador titular: [Redacted]
 Versão: **1** Criado em **2023-07-25 13:15:17** Por [Redacted]
 Nome: [Redacted] NIFAP: [Redacted] NIF/NIPC: [Redacted] Última alteração em **2023-07-26 08:47:23**
 Estado: **Submetido (4)** Validado em **2023-07-26 08:47:14** Submetido em **2023-07-26 08:47:23** Por **João Melo (v00ejoaom)**
 Data da Candidatura: **2023-07-26**

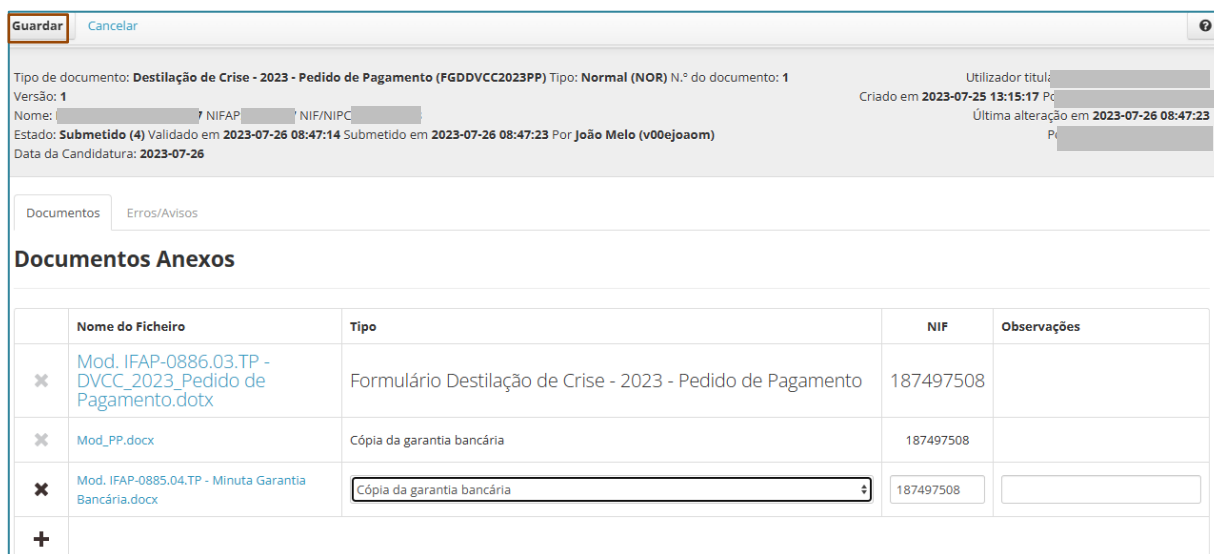
Documentos Erros/Avisos

Documentos Anexos

	Nome do Ficheiro	Tipo	NIF	Observações
✕	Mod. IFAP-0886.03.TP - DVCC_2023_Pedido de Pagamento.dotx	Formulário Destilação de Crise - 2023 - Pedido de Pagamento	187497508	
✕	Mod_PP.docx	Cópia da garantia bancária	187497508	
+				

Figura 28 – Adicionar/anexar documento

Após anexar a documentação pretendida, o processo só fica concluído quando a informação recolhida é guardada, clicando no botão **"Guardar"** (Figura 29).



Guardar Cancelar

Tipo de documento: **Destilação de Crise - 2023 - Pedido de Pagamento (FGDDVCC2023PP)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **1** Utilizador titular: [Redacted]
 Versão: **1** Criado em **2023-07-25 13:15:17** Por [Redacted]
 Nome: [Redacted] NIFAP: [Redacted] NIF/NIPC: [Redacted] Última alteração em **2023-07-26 08:47:23**
 Estado: **Submetido (4)** Validado em **2023-07-26 08:47:14** Submetido em **2023-07-26 08:47:23** Por **João Melo (v00ejoaom)**
 Data da Candidatura: **2023-07-26**

Documentos Erros/Avisos

Documentos Anexos

	Nome do Ficheiro	Tipo	NIF	Observações
✕	Mod. IFAP-0886.03.TP - DVCC_2023_Pedido de Pagamento.dotx	Formulário Destilação de Crise - 2023 - Pedido de Pagamento	187497508	
✕	Mod_PP.docx	Cópia da garantia bancária	187497508	
✕	Mod. IFAP-0885.04.TP - Minuta Garantia Bancária.docx	Cópia da garantia bancária	187497508	
+				

Figura 29 – Guardar documento anexado

FICHA TÉCNICA

Título

«DESTILAÇÃO DE VINHO EM CASO DE CRISE 2023 - PEDIDO DE PAGAMENTO
Submissão Formulários Genéricos Desmaterializados»
«Versão I»

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

Conceção técnica

«Departamento de Apoios de Mercado»
«Unidade de Ajudas Específicas»

Data de edição

«25/07/2023»