



**IFAP**

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

# MANUAL DO MÓDULO REDUÇÕES E SANÇÕES

## INTERVENÇÃO B.3.2 – PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO NOS PAÍSES TERCEIROS





## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>NOTIFICAÇÃO AO BENEFICIÁRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>LEITURA DA NOTIFICAÇÃO EM PÁGINA PELO BENEFICIÁRIO .....</b>	<b>5</b>
1.1.	FORMULÁRIO DE RESPOSTA .....	7
1.1.1.	Cabeçalho.....	8
1.1.2.	Notificação .....	8
1.1.3.	Resposta do Beneficiário .....	10
1.1.4.	Upload de Documentos .....	11
1.1.5.	Lista de Documentos .....	12
1.2.	SUBMISSÃO DA RESPOSTA .....	12
<b>IV.</b>	<b>ANÁLISE DA RESPOSTA E TOMADA DE DECISÃO FINAL.....</b>	<b>13</b>
<b>V.</b>	<b>CONSULTA DA ANÁLISE E DECISÃO.....</b>	<b>13</b>

## I. Introdução

O presente manual destina-se ao tratamento das reduções e sanções aplicadas na sequência da realização dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento, no âmbito da Ajuda à promoção e comunicação em Países Terceiros. Excecionam-se do procedimento as reduções e sanções decorrentes de controlos à *posteriori*, que seguem a sua tramitação usual não integrando o módulo de reduções e sanções.

As reduções e sanções resultantes dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento são objeto de tratamento no módulo de reduções e sanções, integrado no sistema de informação do IFAP, prevendo as seguintes fases:

- Realização de notificação automática para os contactos disponíveis no módulo de “*identificação do beneficiário*” do IFAP e no “*termo de aceitação*” do Beneficiário, através de *email*, sempre que do controlo administrativo realizado aos pedidos de pagamento apresentados resultarem incumprimentos e/ou insuficiências de informação obrigatória que determinem uma redução da ajuda e/ou a aplicação de uma sanção;
- Leitura da notificação por parte do Beneficiário que, na qualidade de interessado, pode, querendo, pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito, bem como, juntar documento/elementos, dentro do prazo indicado na notificação para o efeito;
- Análise da resposta apresentada pelo Beneficiário e emissão da correspondente decisão final.
- Notificação da Decisão Final ao Beneficiário.

**Nota:** As imagens incluídas no presente manual constituem exemplos fictícios, não correspondendo a situações de operações reais.

## II. Notificação ao Beneficiário

Após apuramento e liquidação de um controlo administrativo com correção de elegibilidade, com ou sem sanção aplicada, é enviada ao Beneficiário uma mensagem de correio eletrónico, informando que através de uma ação de controlo administrativo efetuada ao pedido de pagamento apresentado foi apurado um incumprimento de critérios de elegibilidade e/ou insuficiências quanto às evidências a apresentar, obrigações ou compromissos assumidos enquanto Beneficiário.

Para tomar conhecimento a que se refere a comunicação e, querendo, exercer o direito de resposta, o Beneficiário tem de aceder à sua área reservada do portal do IFAP, em O Meu Processo> Medidas de Mercado> B.3.2 - Promoção e comunicação nos países terceiros (Eixo B)> Reduções e Sanções, sendo-lhe disponibilizada em página a notificação.

Em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo (CPA), estabeleceu-se um prazo máximo para exercício do direito de Audiência Prévia de 10 dias úteis, contados a partir da data da leitura da referida notificação ou, caso a notificação não seja lida, a partir do 5.º dia útil posterior ao envio da notificação, findo o qual a operação será encerrada.

### III. Leitura da Notificação em Página Pelo Beneficiário

Após a receção da mensagem eletrónica, para proceder à leitura da notificação em página, o Beneficiário deve aceder à sua área reservada, no portal do IFAP.

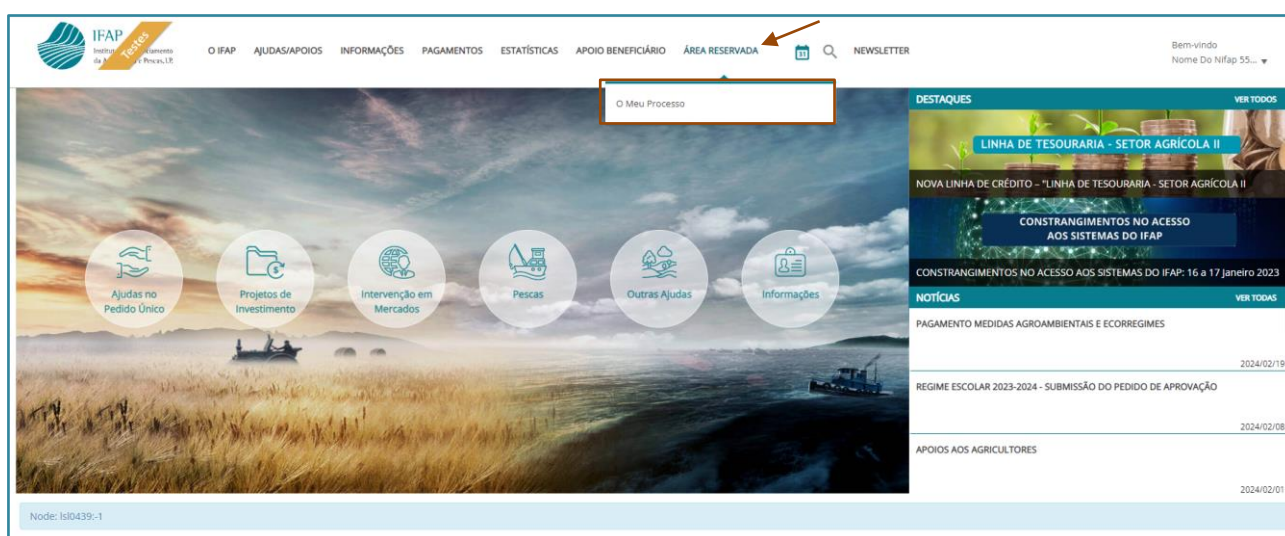


Figura 1 – Entrada no ponto de menu “O Meu Processo”

Entrar no ponto de menu “Medidas de Mercado”.

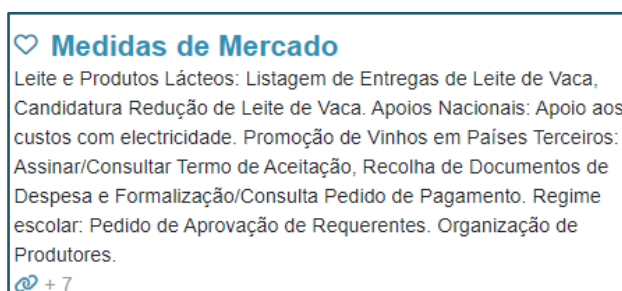


Figura 2 - Ponto Menu “Medidas de Mercado”

Aceder ao ponto de menu da Ajuda.

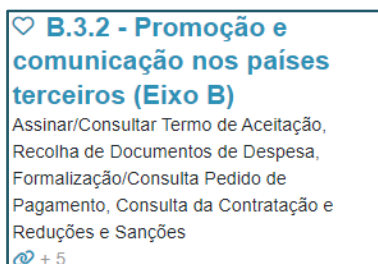


Figura 3 – Ponto menu B.3.2 Promoção e comunicação nos Países Terceiros (Eixo B)

Entrar no ponto de menu “Reduções e Sanções”.



Figura 4 - Ponto menu “Reduções e Sanções”


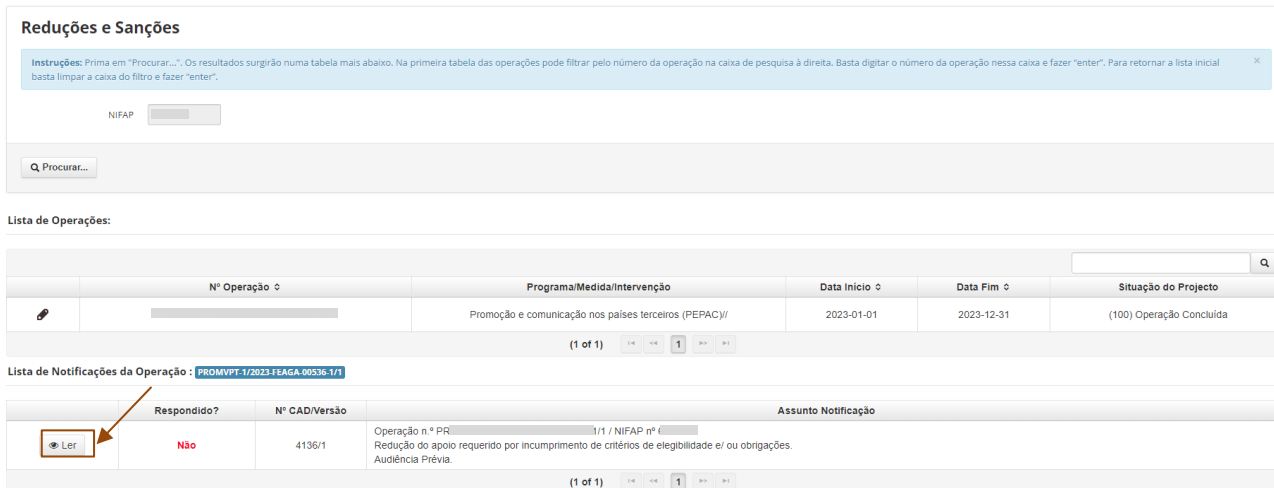
O Beneficiário acede à página de pesquisa das operações clicando no botão “Procurar” e de seguida acede à lista das notificações através do botão .



Figura 5 – Lista de Operações

Da lista das notificações o Beneficiário seleciona a operação referente à qual recebeu a mensagem de correio eletrónico, e entra na notificação através do botão “*Ler*”.



**Reduções e Sanções**

Instruções: Prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na caixa de pesquisa à direita. Basta digitar o número da operação nessa caixa e fazer "enter". Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer "enter".

NIFAP:

Lista de Operações:

Nº Operação	Programa/Medida/Intervenção	Data Início	Data Fim	Situação do Projecto
	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)/	2023-01-01	2023-12-31	(100) Operação Concluída

(1 of 1)

Lista de Notificações da Operação: PROMVPT-1/2023-PEAGA-00536-1/1

Respondido?	Nº CAD/Versão	Assunto Notificação
<input type="button" value="Ler"/>	4136/1	Operação n.º PR: /1 / NIFAP n.º / Redução do apoio requerido por incumprimento de critérios de elegibilidade e/ ou obrigações. Audiência Prévia.

(1 of 1)

Figura 6 – Ler a Notificação

## 1.1. Formulário de Resposta

Ao clicar no botão “*Ler*” o Beneficiário é direcionado para o formulário de resposta à notificação.

O formulário é composto por 3 separadores:

- Notificação/Resposta: disponível para o Beneficiário exercer o direito de resposta;
- Parecer Técnico: consulta do parecer técnico da resposta, apenas disponível após a submissão da decisão final por parte do IFAP;
- Decisão Final: consulta da decisão à resposta e elementos apresentados, disponível após a submissão da Decisão Final por parte do IFAP.

Botões no topo da página:

- Editar: permite ao utilizador editar o formulário para iniciar o seu preenchimento;
- Submeter: permite ao utilizador submeter a sua resposta;
- Sair: permite ao utilizador sair do formulário.

É ainda composto pelos blocos de informação que abaixo se detalham.

### 1.1.1. Cabeçalho

Composto pela seguinte informação:

NIFAP: [REDACTED]	Lido em 2024-03-12
Nome: NOME DO NIFAP [REDACTED]	
N.º Operação: PROMVPT-1/2023-FEAGA-00536-1/1	
N.º CAD/Versão: 4136 / 1	
Assunto: Operação n.º PROMVPT-1/2023-FEAGA-00536-1/1 / NIFAP n.º [REDACTED] Redução do apoio requerido por incumprimento de critérios de elegibilidade e/ ou obrigações. Audiência Prévía.	
<b>Resposta Não submetida</b>	

- NIFAP do Beneficiário;
- Nome do Beneficiário;
- N.º da Operação;
- N.º do CAD/Versão que originou a notificação;
- Data de leitura da Notificação;
- Assunto da Notificação;
- Indicador de Resposta Não submetida ou Resposta submetida (no exemplo a resposta não estava submetida).

Data Limite de Resposta.

A data limite para resposta é indicada no cabeçalho do separador Notificação/Resposta e é também aí fornecida uma breve explicação da forma de registo, caso o Beneficiário entenda exercer o seu direito de resposta.

Após a leitura da notificação dispõe até ao dia **2024-03-26** inclusive para responder. Para isso faça Editar, dê a sua resposta na caixa respectiva. Caso o texto da resposta seja demasiado extenso acima de 4000 caracteres, deverá optar pela escrita do mesmo em ficheiro (upload) e identificar no texto que a resposta está em anexo. Depois faça Gravar e Submeter.

### 1.1.2. Notificação

Neste separador é apresentado o texto introdutório da notificação, com referência à versão do controlo administrativo que deu origem à notificação, bem como, à operação em causa, e à versão do pedido de pagamento que foi objeto de correção de elegibilidade e/ou de aplicação de sanções administrativas.

Se tiver existido correção de elegibilidade de documentos de despesa, no caso de pedidos de pagamento do tipo despesa e/ou custos unitários, é apresentado um quadro com a identificação desses documentos de despesa ou rúbricas de investimento, com a indicação dos valores considerados não elegíveis e a correspondente justificação técnica, refletida no campo "**Motivo**".

Estes elementos são os que constam do controlo administrativo efetuado.



- Correção da elegibilidade das despesas apresentadas e custos unitários, com a seguinte justificação técnica:

N.º do PP/Versão	NIF do fornecedor	N.º Documento de Despesa	Data Documento de Despesa	Tipo Despesa (DE) ou Custo Unitário (CUN)	Valor Total c/ IVA €	Ação/Mercado/Cidades	Rubrica	Unidades de Medida	Quantidade Realizada	Quantidade Não Elegível	Unidades de Medida Adicional	Quantidade Realizada Adicional	Quantidade Adicional Não Elegível	Valor Investimento Apresentado	Valor Não Elegível	Motivo
Não existem registos para o quadro																

Figura 7 – Cabeçalho do Quadro relativo à Elegibilidade das Despesas e Custos Unitários

Quando os incumprimentos decorrem de obrigações estabelecidas na legislação em vigor e/ou na Orientação Técnica Específica (OTE) e/ou incumprimentos verificados ao nível dos procedimentos de contratação pública:

- Incumprimentos de outras obrigações estabelecidas na legislação em vigor e/ou OTE, e Incumprimentos verificados ao nível dos procedimentos de contratação pública, aplicado a todas as despesas afetadas a determinado procedimento, com a seguinte justificação técnica:

Obrigação	Existe Incump.	Justificação	Taxa de Redução %
Apresentar ao IFAP, I. P., juntamente com o pedido de pagamento, um relatório de execução final, conforme disposto na alínea j) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023 de 27 de fevereiro.	Sim	Aplicar - Teste	100
O Projeto não pode conter despesa validada como elegível, a qual já foi alvo de financiamento em outros projetos	Sim	Aplicar - Teste	100

Figura 8 – Quadro relativo aos Incumprimentos das obrigações decorrentes da Legislação em vigor e/ou OTE e/ou incumprimentos verificados ao nível dos Procedimentos de Contratação Pública

Se, para além da correção de elegibilidade, tiver sido determinada a aplicação de uma sanção administrativa ao abrigo da Portaria n.º 54-H/2023 é mostrado um quadro com a identificação da versão do pedido de pagamento em que a mesma foi aplicada, bem como a demonstração do cálculo do desvio e o valor da sanção determinada.

- Demonstração do grau de execução financeira, conforme determina o n.º 1 do artigo 22.º da já referida Portaria, tendo em conta que o grau de execução financeira foi inferior a 50% em relação ao montante da candidatura aprovada.

Pedido de Pagamento/Versão	Investimento Total Aprovado em Candidatura (€) [1]	Montante Apurado Após Exame de Elegibilidade (€) [2]	Grau de execução Financeira (%) [3]=([2]/1) x 100	Montante da Sanção Aplicado (€) [4]=2 x 20%
Não existem registos para o quadro				

Figura 9 – Quadro relativo à Demonstração do Grau de Execução Financeira, conforme determina o n.º 1 do artigo 22.º da Portaria 54-H/2023, de 27 de fevereiro

Caso não existam determinados incumprimentos a mostrar em determinado quadro, a frase “*Não existem registos para o quadro*” é mostrada para indicar que não se verificam incumprimentos desse âmbito.

Conforme o tipo de incumprimento, a taxa de redução aplica-se a todas as despesas da operação ou a determinadas despesas abrangidas pelo incumprimento.

O último parágrafo do texto da notificação refere a data limite para resposta, caso o Beneficiário entenda exercer o direito de resposta.

Nesta conformidade e nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código de Procedimento Administrativo, querendo, pode informar por escrito sobre o que se lhe oferecer, submetendo a resposta até ao dia 2024-04-12. Na ausência de resposta no prazo estipulado a presente decisão torna-se definitiva.

Figura 10 – Data limite de resposta por parte do Beneficiário

É possível ao Beneficiário exportar para ficheiro Excel o quadro das despesas inelegíveis, através de botão que executa o ficheiro, e que se encontra no topo da notificação:

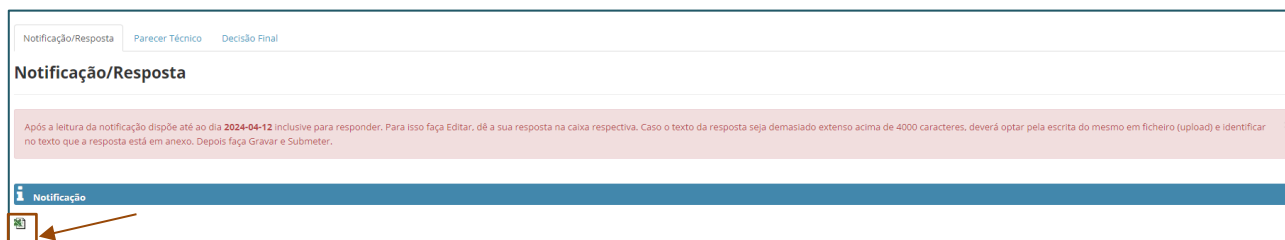


Figura 11 – Botão Executa Ficheiro Excel com despesas e custos inelegíveis

**Nota:** Caso o Beneficiário não exerça o direito de resposta no prazo estipulado na notificação de Audiência Prévia, tal como estabelecido no último parágrafo da respetiva notificação, a decisão torna-se definitiva.

### 1.1.3. Resposta do Beneficiário

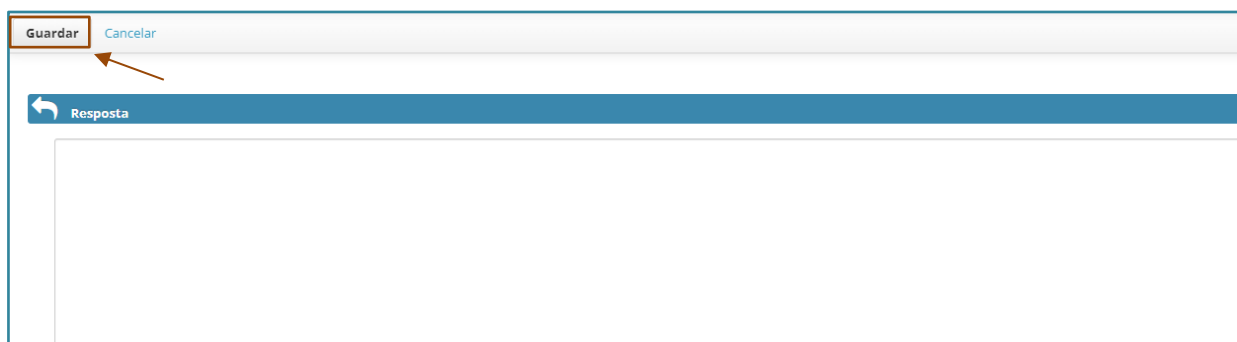


Figura 12 – Campo de Resposta do Beneficiário

Neste campo o Beneficiário pode inscrever o que se lhe oferecer sobre as correções de elegibilidade efetuadas e/ou as sanções aplicadas. O campo dispõe de espaço para o registo de 4.000 caracteres, sendo que, caso a resposta exceda este n.º de caracteres, pode ser anexado um documento com a resposta.

Para registar a sua resposta, o Beneficiário clica no botão “*Editar*” que se encontra no canto superior esquerdo do ecrã. Após inscrever a sua resposta deve guardar o registo clicando no botão “*Guardar*”.

Caso não pretenda guardar a informação recolhida pode usar o botão “*Cancelar*” de modo a eliminar a resposta que escreveu.

### 1.1.4. Upload de Documentos




Figura 13 – Campo de anexação de documentos

O Beneficiário pode, ainda, inserir um documento com a resposta ou documentação que complemente a resposta. Para tal, no modo de edição clicar no botão “*Editar*”, seleciona o “*Tipo de Documento*” que vai anexar (resposta à notificação ou outros documentos). Por questões de ordem técnica, só é permitida a inserção de documentos em formato pdf.

De seguida, identifica/referencia o documento no campo de Observações.



Figura 14 – Campo das Observações

Através do botão “*Escolher*”, seleciona o documento previamente guardado na diretoria do seu computador.

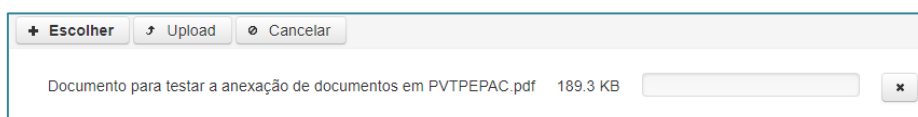


Figura 15 – Anexação de Documentos

Após a seleção do documento, efetua o seu carregamento através do botão “*Upload*”.

Caso pretenda eliminar os documentos anexados deve clicar no botão “*Cancelar*”.

Para eliminar apenas um dos documentos que anexou deve clicar no botão  .



### 1.1.5. Lista de Documentos



	Tipo	Observações	Documento
 	Resposta Notificação	Fotografia evento x	Documento para testar a anexação de documentos em PVTPEPAC.pdf


Figura 16 – Lista dos Documentos anexados

Após o *upload*, o documento surge então carregado na lista de documentos.

O documento pode ser descarregado através do botão  , ou eliminado no botão  , desde que a resposta ainda não se encontre submetida.

Para anexar mais documentos, será necessário, que o Beneficiário clique em “*Guardar*” e repita o procedimento de inserção.

Após registo da resposta e da inserção de documentos, se for o caso, o Beneficiário clica em “*Guardar*”. O botão “*Cancelar*” também está disponível, caso não pretenda guardar os registos efetuados.

Após clicar no botão “*Guardar*” visualiza a mensagem que os dados ficaram gravados  **Dados gravados com sucesso** .

### 1.2. Submissão da Resposta

Após gravação, o Beneficiário pode então submeter a sua resposta. A resposta é submetida através do botão “*Submeter*”, no topo da página.

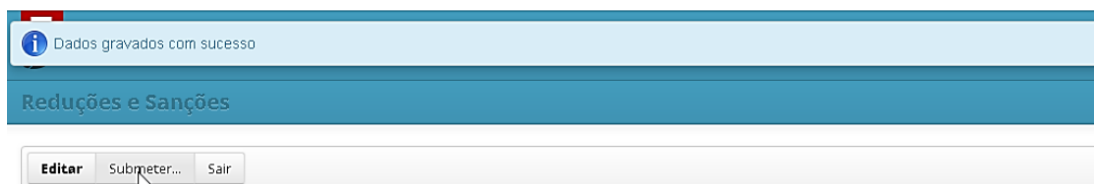
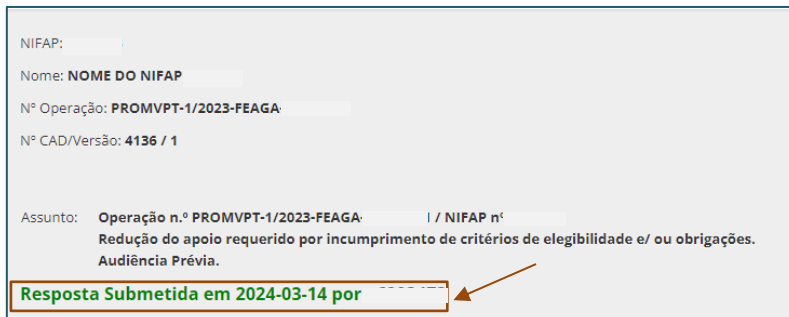


Figura 17 – Botão Submeter Resposta à Audiência Prévia

Uma vez submetida a resposta, já não será possível alterá-la, nem adicionar mais documentação.

No cabeçalho do formulário fica disponível a data e o utilizador que submeteu a resposta.



NIFAP: \_\_\_\_\_  
 Nome: **NOME DO NIFAP**  
 N.º Operação: **PROMVPT-1/2023-FEAGA**  
 N.º CAD/Versão: **4136 / 1**  
 Assunto: **Operação n.º PROMVPT-1/2023-FEAGA** / NIFAP n.º  
**Redução do apoio requerido por incumprimento de critérios de elegibilidade e/ ou obrigações.**  
**Audiência Prévia.**  
**Resposta Submetida em 2024-03-14 por**

Figura 18 - Mensagem de confirmação de submissão da Resposta

A resposta à Audiência Prévia fica disponível para ser analisada pelo IFAP. Para sair da página, o Beneficiário deve clicar ao botão disponível para o efeito, o botão “*Sair*”, no topo da página.

#### IV. Análise da Resposta e tomada de Decisão Final


O IFAP analisa a resposta do Beneficiário e procede à tomada de Decisão Final que será comunicada ao Beneficiário.

#### V. Consulta da Análise e Decisão

Tomada a decisão e alertado por mensagem de correio eletrónico, o Beneficiário, no mesmo ponto de menu de Reduções e Sanções onde tomou conhecimento do teor da notificação de Audiência Prévia e submeteu a sua resposta (ponto III. Leitura da Notificação em Página pelo Beneficiário), pode aceder à análise e decisão proferidas relativamente à sua resposta.

No caso de correção de elegibilidade, com ou sem aplicação de sanção administrativa, o Beneficiário pode consultar a análise técnica, bem como a Decisão Final tomada, incluindo documentação anexa pelo técnico, no âmbito da sua análise (separadores **Parecer Técnico** e **Decisão Final**).

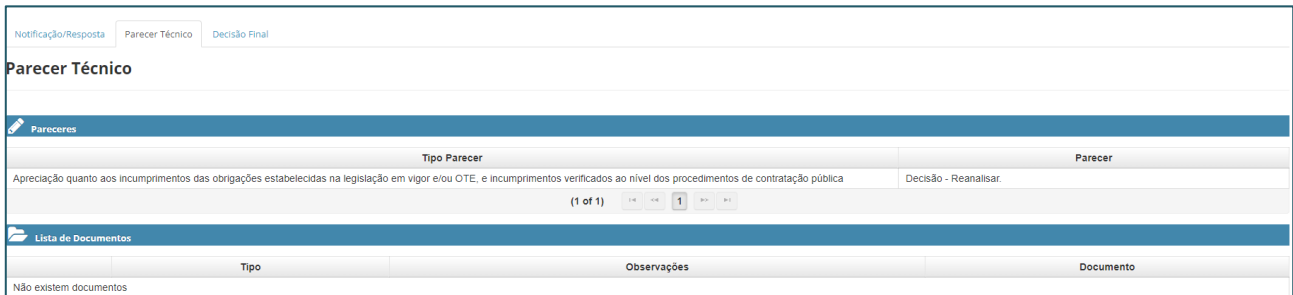
O Beneficiário acede por via do Botão “*Ler*” na lista de notificações:

Lista de Notificações da Operação : <b>PROMVPT-1/2023-FEAGA</b> -1/1			
	Respondido?	N.º CAD/Versão	Assunto Notificação
	<b>Sim</b>	4144/1	Operação n.º PROMVPT-1/2023-FEAGA-...-1/1 / NIFAP n.º Redução do apoio requerido por incumprimento de critérios de elegibilidade e/ ou obrigações. Audiência Prévia.

(1 of 1) << 1 >>

Figura 19 – Botão Ler Formulário de Resposta e respetivos Separadores

Consulta o separador **Parecer Técnico**:

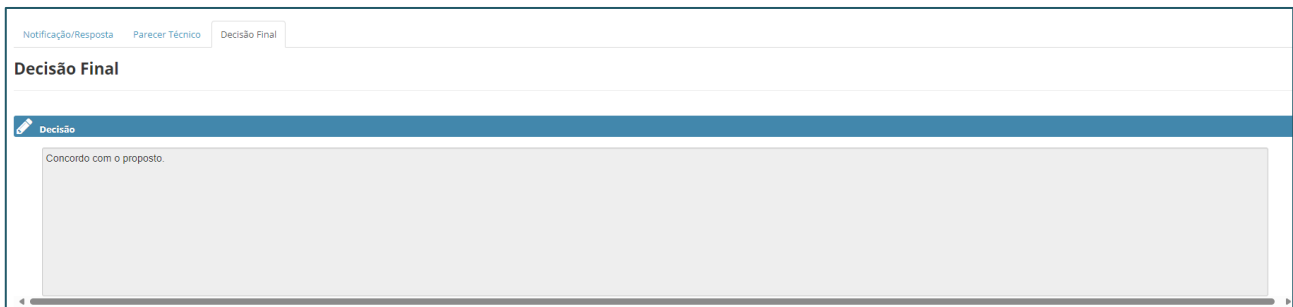


Tipo Parecer	Parecer
Apreciação quanto aos incumprimentos das obrigações estabelecidas na legislação em vigor e/ou OTE, e incumprimentos verificados ao nível dos procedimentos de contratação pública	Decisão - Reanalisar.

Tipo	Observações	Documento
Não existem documentos		

Figura 20 – Separador Parecer Técnico

Consulta o separador **Decisão Final**:



Concordo com o proposto.

Figura 21 – Separador Consulta da Decisão Final

## FICHA TÉCNICA

### Título

«MANUAL DO MÓDULO REDUÇÕES E SANÇÕES»

«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 das Ajudas de Mercado»  
«Unidade das Ajudas Específicas»

### Data de edição

«29-04-2024»