

Programa Nacional para Apoio ao Setor da Apicultura

Manual Recolha Documentos de Despesa



Índice

1	ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO	3
2	ACESSO À APLICAÇÃO	4
3	REGISTO DE DOCUMENTOS DE DESPESA	6
3.1	REGISTO DE MODOS DE PAGAMENTO.....	7
3.2	REGISTO DOCUMENTO DE DESPESA.....	9
3.3.1	Associar modos de pagamento	12
3.3.2	Guias de Transporte	13
3.3.3	Detalhe do documento de despesa	14
3.3.4	“Up-load” dos comprovativos	16
3.3	VALIDAÇÕES DOCUMENTO DE DESPESA.....	16

1 Enquadramento Legislativo

O Plano Estratégico da Política Agrícola Comum de Portugal, «PEPAC Portugal», foi aprovado pela Comissão Europeia através da Decisão da Comissão n.º C (2022) 6019, de 31 de agosto de 2022, vigorando no período de 2023-2027.

Neste âmbito, as intervenções do domínio «B.2 - Programa nacional para apoio ao setor da apicultura» do eixo «B - Abordagem setorial integrada», do PEPAC Portugal, cujo financiamento se encontra assegurado pelo FEAGA, designadamente a assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores, a luta contra a varroose, o combate à Vespa velutina, o repovoamento do efetivo apícola, a racionalização da transumância, as análises da qualidade do mel ou outros produtos apícolas, os programas de investigação no domínio da apicultura e a melhoria da qualidade dos produtos apícolas, têm como objetivos pertinentes para o setor da apicultura, a modernização do setor através da promoção e da partilha de conhecimentos, a inovação e a digitalização na agricultura e nas zonas rurais, a contribuição para travar e inverter a perda de biodiversidade, o reforço da orientação para o mercado e aumento da competitividade das explorações agrícolas, o melhoramento da resposta dada pela agricultura da União às exigências da sociedade no domínio da alimentação e da saúde.

A Portaria n.º 54-G/2023, de 27 de fevereiro, estabeleceu o quadro normativo que institucionaliza e efetiva as intervenções setoriais acima referidas, bem como a respetiva operacionalização.

Neste contexto, no sentido de dar resposta ao previsto art.º 63.º, foi desenvolvida na plataforma web do IFAP uma aplicação para apresentação dos documentos de despesa por parte das entidades requerentes, que mais tarde irão integrar os pedidos de pagamento relativos a cada ano apícola.

O presente manual destina-se a auxiliar os requerentes no registo e submissão dos referidos documentos, sendo apresentadas as diferentes funcionalidades da aplicação no que respeita ao seu acesso e correto preenchimento do formulário.

2 Acesso à Aplicação

Para poderem registar documentos de despesa no formulário referido, os requerentes devem ter já previamente aprovado o respetivo programa para cada ano apícola, formalmente comunicado pela Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR).

Cumprido este requisito, o acesso à aplicação é efetuado através da área reserva do portal do IFAP, acedendo ao menu **“O Meu Processo”**, e neste acedendo aos **submenus “Medidas de Mercado” > “Programa Nacional de Apoio ao Setor da Apicultura” > “Pedido de Pagamento” > “Recolha de Documentos de Despesa”**, tal como a sequência detalhada nas figuras 1 a 4.

The screenshot displays the IFAP portal interface with several service categories listed in a grid. A red box highlights the 'Medidas de Mercado' category, and a red arrow points to it from the right side of the page.

Identificação do Beneficiário (IB) Consulta, alterações e erros de IB. + 2	Apoios ao Investimento Investimento (2007-2013), Desenvolvimento Rural e Pescas (2020) + 2	Histórico > Consulta de funcionalidades relativas a campanhas anteriores e de funcionalidades descontinuadas. Correspondência > Consulta de correspondência enviada pelo IFAP Manuais... > Disponibilização de manuais referentes às diversas funcionalidades disponíveis em O Meu Processo. FAQ... > Consulta de respostas a perguntas frequentes, relacionadas com assuntos que se inscrevem no âmbito de O Meu Processo. Pedidos de informação... > Sugestões... > Reclamações... >
Candidaturas Entrega, alteração e consulta de candidaturas para a campanha/ano em curso: PU, VITIS, Isenção da Taxa de Audiovisual e Regime Apoio Animais: Intenção de Candidatura. Comunicação de Transferências (RPB, RPA, MAA, FTA). Pedido Ajuda Alimentação Animal (Incendios rurais). Indemnizações por ataque de Lobo Ibérico. Carregamento de ficheiros de Sócios de OP e Registo de OP. + 10	Pagamentos Obtenção de informações sobre Pagamentos efetuados, Demonstrações de Apuramentos e Garantias Ativas. + 4	
Superfícies Consulta e obtenção de Parcelário (IE e P3), de Pedido de Comunicação e Alteração de Uso - Pastagens Permanentes e de Documento de Caracterização de Parcela para efeitos de Bolsa de Terras (DGADR). Visualizador ISIP. Listagem de Compromissos MAA. + 5	Seguros Obtenção de informações relativas a Seguro de Colheitas, Seguro Vitícola de Colheitas e Seguro de Frutas e Hortícolas - Organizações de Produtores (elegíveis no âmbito dos Fundos Operacionais). + 3	
Animais Informações e ações referentes ao Registo Animal (SNIRA - Ovinos e Caprinos, Bovinos, Suínos e Apicultura), consulta de Componente Pecuária (IP), consulta e atualização de Efetivo Pecuário (IA), entrega e consulta da declaração de Redução de Efetivos Animais (DRE) e consulta de Contratos de Compra/Venda de Leite. Consulta de Marcas de Exploração em Instalações Pecuárias. + 6	Autorizações Consulta e subscrição de Autorizações (Sistema de Aconselhamento Agrícola e Linha de Crédito PRODER/PROMAR). + 2	
Direitos e Compromissos do Beneficiário Consulta de Direitos e Compromissos (ID). + 1	Controlo Consulta de Relatório de Controlo: PU e VITIS. + 2	
Medidas de Mercado Leite e Produtos Lácteos: Listagem de Entregas de Leite de Vaca, Candidatura Redução de Leite de Vaca. Promoção de Vinhos em Países Terceiros: Assinar/Consultar Termo de Aceitação, Recolha de Documentos de Despesa e Formalização/Consulta Pedido de Pagamento. + 3	Formulários Genéricos Desmaterializados Entrega, alteração e consulta de formulários genéricos de Apoio Específicos + 1	

Figura 1 – Portal do IFAP – Medidas de Mercado



Figura 2 – Portal do IFAP – Programa Nacional de Apoio ao Setor da Apicultura



Figura 3 – Selecionar “Pedido de Pagamento”



Figura 4 – Selecionar “Recolha de Documentos de Despesa”

Sendo disponibilizado o menu que permite selecionar o registo de documentos de despesa e efetuar pedido de pagamento, devidamente detalhados nos capítulos seguintes.

3 Registo de Documentos de Despesa

Tal como referido, este módulo permite a recolha desmaterializada dos documentos de despesa que suportam o pagamento, e os mesmos devem ser registados, mesmo nas intervenções o pagamento é efetuado contrarreembolso.

Nestes termos, devem ser registados documentos de despesa, ou de suporte em todas as intervenções, exceto na B.2.7, relativa aos projetos de investigação.

Para efeitos de acesso ao registo, deve ser selecionado o ano apícola a que reporta, e posteriormente clicar no botão “Procurar”, como indicado na figura infra:



Figura 5 – Selecionar “Ano Apícola”

Fica então disponível o ecrã que permite recolher os documentos de despesa (faturas) e os respetivos modos de pagamento, bem como o(s) procedimento(s) de contratação pública, este último apenas se aplicável.

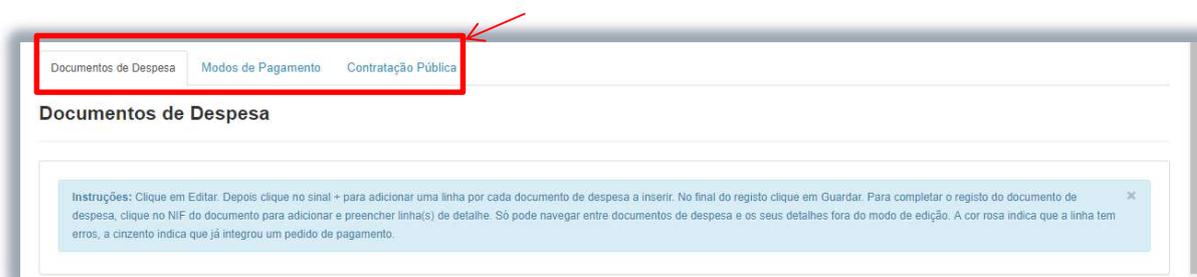


Figura 6 – Separadores da “Recolha de Documentos de Despesa”

Em termos de sugestão metodológica, previamente ao registo documental na plataforma recomenda-se, a constituição de um processo com a integralidade dos documentos que compõem cada documento de despesa, devidamente ordenados, facilitando não só o registo na plataforma, como igualmente a sua disponibilização em sede de verificações no local por parte das entidades competentes.

Adicionalmente, como os comprovativos de pagamento, e eventuais procedimentos de contratação pública, podem abranger mais do que um documento de despesa, estes têm registo independente, sendo posteriormente correlacionados com as respetivas faturas. Neste sentido, sugere-se que, inicialmente, seja(m) registado(s) o(s) documento(s) relativo(s) ao(s) comprovativo(s) de pagamento, e só posteriormente o(s) documento(s) de despesa, atendendo que a respetiva associação é efetuada com base no(s) restante(s) documento(s), registado(s).

Assim, seguindo esta sequência temos:

3.1 Registo de Modos de Pagamento

Como já referido, um modo de pagamento pode estar associado a mais que um documento de despesa, sendo por isso efetuado o registo autónomo deste comprovativo.

Para tal, o processo inicia-se selecionando o separador “Modos de Pagamento” no link do registo de documentos de despesa

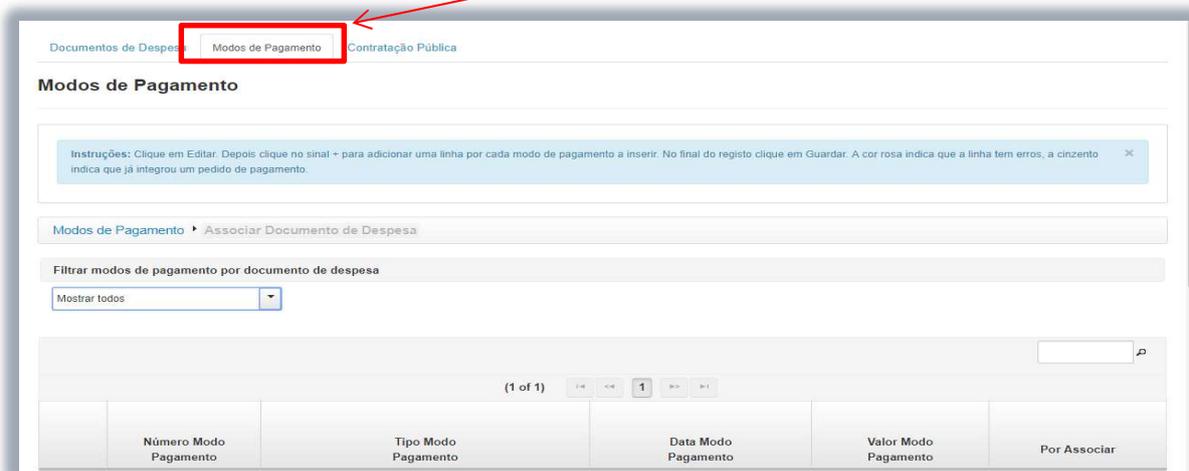


Figura 7 – Selecionar modos de pagamento

Para inserir modos de pagamento, deve selecionar “Editar”, ficando disponível o sinal “+”, que permite acrescentar linhas.

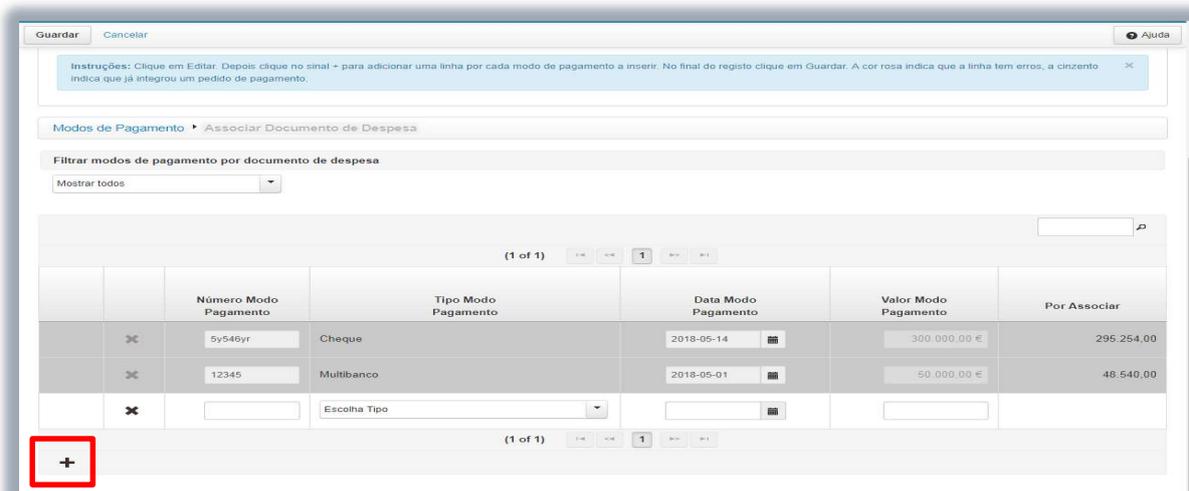


Figura 8 – Selecionar modos de pagamento

Deve então ser preenchida a informação dos seguintes campos:

- ✓ Número Modo de Pagamento – referência do documento de pagamento;
- ✓ Tipo Modo de Pagamento – lista de valores, para seleccionar o modo de pagamento adotado;
- ✓ Data Modo de Pagamento – data do documento de pagamento;
- ✓ Valor do modo de pagamento – montante do modo de pagamento, deve ser inscrito o valor total desse documento, ainda que o mesmo reporte a vários documentos de despesa;
- ✓ Montante por associar – campo de preenchimento automático, resultando da dedução ao valor do modo de pagamento, dos montantes que vão sendo associados a documentos de despesa.

No que se refere aos tipos de modos de pagamento, estão disponíveis os valores da lista anexa:

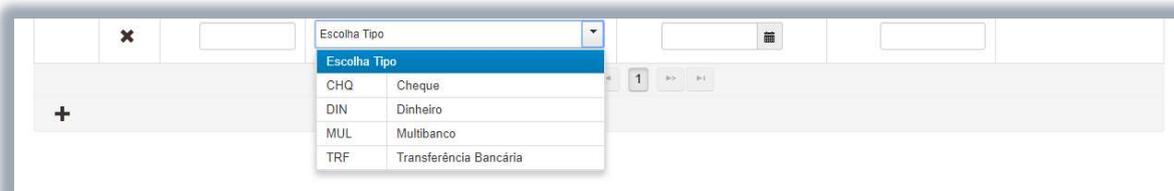


Figura 9 – Tipos de modos de pagamento

Em termos de elegibilidade, os pagamentos a dinheiro não são admissíveis. Ainda assim, está prevista a respetiva recolha, atendendo que o estado membro tem de enviar estatísticas de execução, independentemente da elegibilidade dos mesmos.

Neste menu, não é efetuado o “up-load” dos comprovativos documentais, sendo esse formalismo assegurado no registo do documento de despesa.

Depois de preenchidos os campos, deve ser guardada a respetiva informação, clicando no botão “**Guardar**”.

Podem ser armazenadas várias linhas com modos de pagamento, clicando para esse efeito o botão “+”, para gerar novas linhas relativas a modos de pagamento distintos.

Na eventualidade de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão “x”, que se encontra no início da linha desse registo.

Alerta-se que a informação registada só é armazenada no sistema, depois de efetuar o guardar.

3.2 Registo documento de despesa

Concluído o processo de registo dos modos de pagamento, pode ser dado início ao registo e recolha dos documentos de despesa.

Para tal, depois de clicado o link “Recolha de Documentos de Despesa”, deve ser selecionado o separador “Documentos de Despesa”:

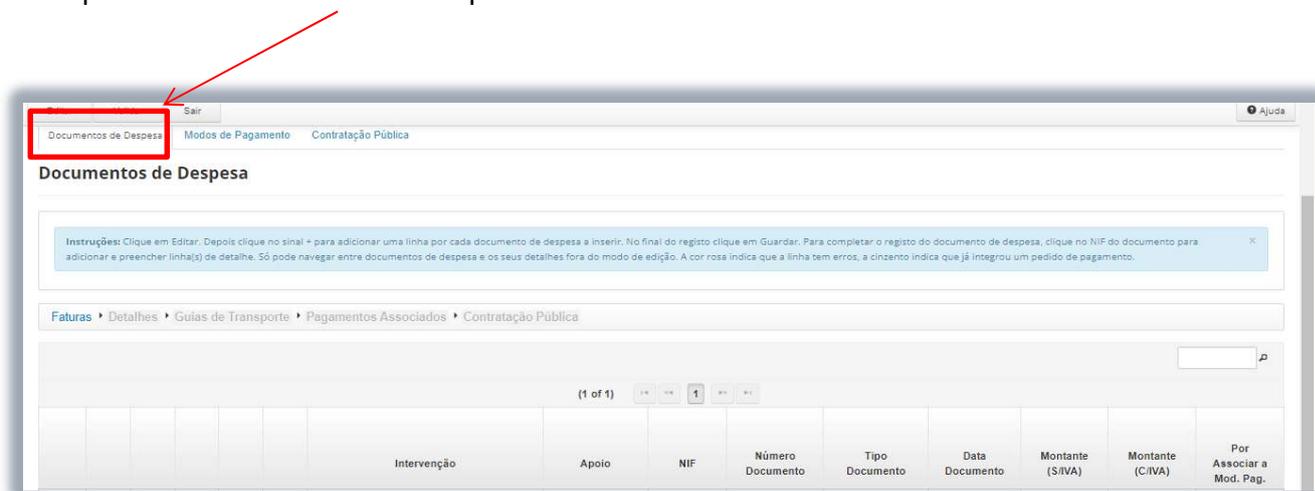


Figura 10 – Separador “Documentos de Despesa”

À semelhança dos registos anteriores, deve ser clicado o botão “**Editar**”, o qual deixará editável o símbolo “+”, no final da página. Este cursor, permite acrescentar linhas para preenchimento, devendo corresponder a cada uma destas o registo do documento de despesa, o qual prevê o preenchimento dos seguintes campos:

- ✓ Intervenção - lista de valores, para indicar a que intervenção reporta o documento;
- ✓ Apoio – lista de valores pré-definida, para seleccionar a que tipologia de apoio se refere o documento, sendo uma lista específica por intervenção, o respetivo detalhe será remetido para anexo;
- ✓ NIF – deve ser inscrito o número de identificação fiscal do emissor (fornecedor) da fatura, ou documento equivalente;
Para a intervenção B.2.1 – Assistência Técnica, deverá ser registado o NIF do Técnico
- ✓ Número Documento – campo para inserir o número do documento em registo;
- ✓ Tipo Documento – lista de valores, para identificar o tipo de documento fiscal registado (Recibo Vencimento, Fatura, Nota de Crédito, Nota de Débito e Venda a Dinheiro);
- ✓ Data Documento – deve ser registada a data de emissão constante no documento;
- ✓ Montante (s/IVA) e Montante (c/IVA) – campo para registar os valores do documento (com e sem IVA), é de preenchimento obrigatório.

Na intervenção B.2.1, para além dos montantes relativos aos rendimentos do técnico, antes de dedução de impostos (retenções para a segurança social e IRS), deve ser também inscrito o valor relativo ao pagamento da contribuição obrigatória para a segurança social, por parte da entidade patronal.

Exemplificando para documento infra, relativo ao vencimento de um mês:

Eng.º X /NIF999999999/Maio	Qtd	Descontos	Abonos
Vencimento			1 400,00 €
Subsídio Alimentação	22		126,00 €
Despesas Deslocação	760		154,00 €
Taxa Social Única (11%)		154,00 €	
IRS (retenção)		186,00 €	
Subtotal		340,00 €	1 680,00 €
Total Recibo Remunerações			1 340,00 €

Figura 11 – Separador “Documentos de Despesa”

No registo dos montantes para este documento de despesa, deve ser registado o valor do recibo de vencimento, sem descontos, ou seja 1.680 €, acrescido do valor relativo às contribuições obrigatórias para segurança social por parte da entidade empregadora (23,75 % ou 22,3%, consoante o regime aplicável).

Assim, exemplo referido, o registo na plataforma o montante total do recibo a registar seria, 2.054,64 €

		Intervenção	Apoio	NIF	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Montante (S/IVA)	Montante (C/IVA)	Por Associar a Mod. Pag.	
▲	U	P	B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento	123456789	hj12	Fatura	2024-04-01	2.054,64	2.054,64	-1.545,36

Figura 12 – Separador “Documentos de Despesa”

No registo do detalhe, deverá ficar:

Faturas > Detalhes > Guias de Transporte > Pagamentos Associados > Contratação Pública				
Detalhes da fatura: Apoio/Vencimento Nif: 123456789 Número: hj12 Valor (S/IVA): 2.054,64				
	Produto	Unidade Medida	Quantidade	Montante (S/IVA)
	Ajudas de Deslocação		760,00	1.000,00
	Vencimentos		0,00	1.200,00
	Subsídio de Refeição		22,00	154,00
	Segurança Social		22,30	374,64

Figura 13 – Separador “Documentos de Despesa”

Como supra identificado, no detalhe, o item da segurança social engloba apenas a componente relativa à contribuição obrigatória da entidade patronal

- ✓ Por Associar a Mod.Pag. – campo de preenchimento automático, identificando o valor do documento que ainda falta associar a modo de pagamento.

Depois de guardado o registo (relembra-se que apenas ficam em memória no sistema os registos para os quais foi clicado o botão **“Guardar”**), ficam disponíveis no início da linha os seguintes botões para registar informação adicional:



Figura 14 – Lista de botões para inserção de informação adicional

Os mesmos permitem guardar a seguinte informação obrigatória:



- clicando neste cursor, dá acesso ao preenchimento das guias de transporte, quando aplicável;



- a seleção deste cursor, permite efetuar a associação do documento despesa aos modos de pagamento;



- este botão habilita a realização do “upload” de documentos de suporte a este documento de despesa.

O acesso, pode igualmente ser assegurado pelo atalho de menu, iniciando-se primeiro pelo botão dos modos de pagamento, sendo recomendável esta opção que permite, sequencialmente, ir registando essa informação, evitando falhas de preenchimento, tal como indicado na figura seguinte:

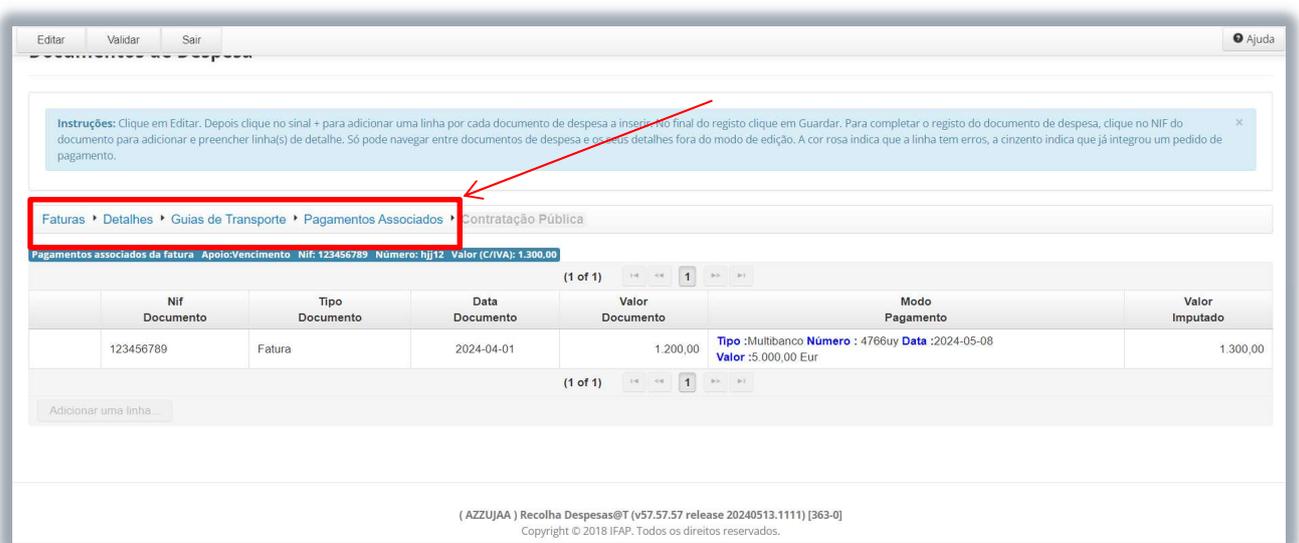


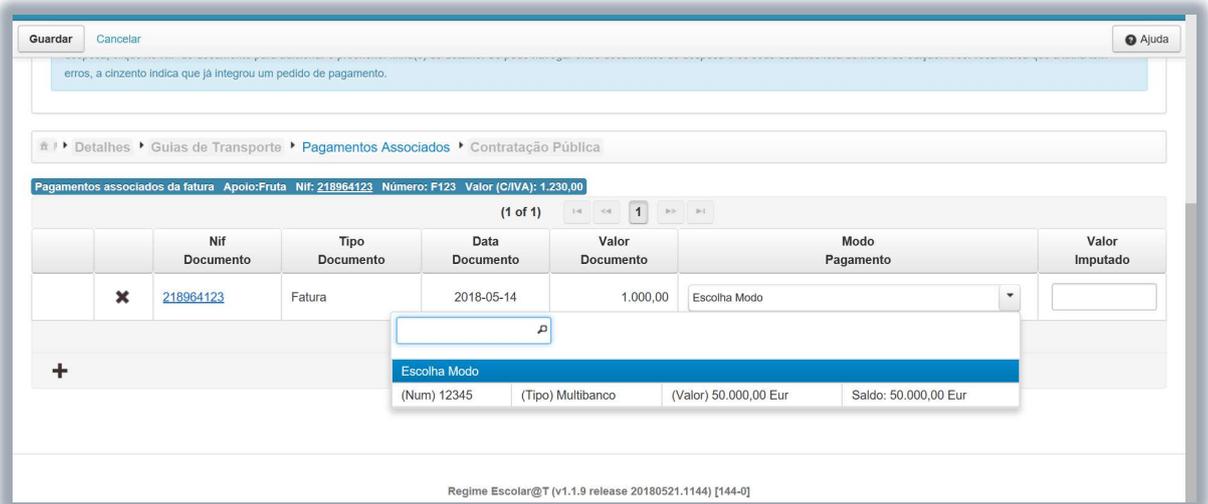
Figura 15 – Utilização menus de atalho

Assim, para além da informação geral do documento de despesa, é ainda obrigatório efetuar o registo de informação adicional:

3.3.1 Associar modos de pagamento

Uma vez que os detalhes dos modos de pagamento foram já registados no respetivo separador, apenas irá ser efetuada a sua associação ao respetivo documento de despesa.

Para esse efeito, terá clicar no botão  da linha desse documento, o qual irá disponibilizar o formulário da figura infra:



Regime Escolar@T (v1.1.9 release 20180521.1144) [144-0]

Figura 16 – Associação do modo de pagamento

Para inserir dados, deve ser clicado o botão “**Editar**”, o qual disponibiliza o cursor “+”, que permite acrescentar linhas para associar modos de pagamento:

- NIF Documento – numero de identificação fiscal do responsável pelo emissor do documento de despesa;
- Tipo documento – característica documento de despesa;
- Data Documento – data emissão do documento de despesa;
- Valor do Documento – montante do documento sem IVA;
- Estes campos são automaticamente preenchidos com os dados do documento de despesa, não são editáveis.
- Modo de Pagamento – lista de valores, clicando no campo serão disponibilizados os modos de pagamento, previamente registados no respetivo módulo, com montante disponível para associar;
- Valor imputado – montante do modo de pagamento selecionado no campo anterior, que será utilizado para efeitos de comprovação de pagamento do documento de despesa.

Clicando no botão “+”, podem ser acrescentadas tantas linhas quanto os modos de pagamento associados ao documento de despesa, necessários para evidenciar a liquidação do respetivo montante.

A soma do(s) montante(s) associado(s) deve(m) conciliar com o valor do documento de despesa (c/IVA), que é apresentado em cabeçalho a azul.

Na eventualidade de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão “x”, que se encontra no início da linha desse registo.

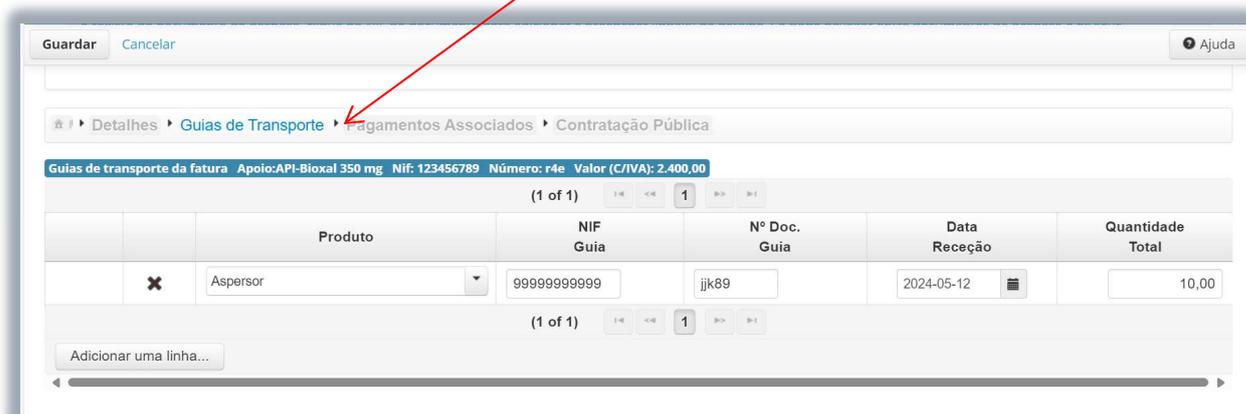
Só depois de efetuada a ação “**Guardar**”, através do botão no topo da página, a informação fica registada no sistema.

3.3.2 Guias de Transporte

Este cursor, fica inibido se a informação a recolher respeita a despesa com para o qual não será necessária esta informação.

Assim , no âmbito do PNASA, esta informação apenas terá de ser preenchida para a intervenção B.2.6 – registo da distribuição de rainhas aos associados

Para preencher a informação, e como referido, esta informação pode ficar assecível clicando no botão  , ou no atalho de menu “Guias de Transporte”, e é disponibilizado o formulário para preenchimento das guias de transporte, tal como consta da figura infra:



Guardar Cancelar Ajuda

Detalhes > Guias de Transporte > Pagamentos Associados > Contratação Pública

Guias de transporte da fatura Apoio:API-Bioxal 350 mg Nif: 123456789 Número: r4e Valor (C/IVA): 2.400,00

(1 of 1) < << 1 >> >>

	Produto	NIF Guia	N.º Doc. Guia	Data Receção	Quantidade Total
x	Aspersor	9999999999	jjk89	2024-05-12	10,00

(1 of 1) < << 1 >> >>

Adicionar uma linha...

Figura 17 – Formulário para registo das guias de transporte

Para inserir dados, deve ser clicado o botão “**Editar**”, o qual disponibiliza o cursor “+”, que permite acrescentar linhas de detalhe para preenchimento dos campos:

- Produto – lista de valores para selecção, em função da intervenção a que se refere o documento de despesa. Assim, na presente situação, o produto corresponde a “Raínhas”;
- NIF Guia – numero de identificação fiscal do destinatário (associado) do medicamento ou raínha, consoante a intervenção em causa;
- N.º Doc da Guia – referência do termo de entrega (N.º termo de entrega ao apicultor)
- Data receção – data em que foi entregue ao associado;
- Quantidade – quantidades entregues para cada produto (aplicam-se as mesmas unidades referidas no detalhe da fatura)

Clicando no botão “+”, podem ser acrescentadas tantas linhas quanto os produtos/guias associados ao documento de transporte.

Na eventualidade de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão “x”, que se encontra no início da linha desse registo.

Só depois de efetuada a ação “**Guardar**”, através do botão no topo da página, a informação fica registada no sistema.

3.3.3 Detalhe do documento de despesa

Este campo visa obter a informação desagregada dos produtos abrangidos pelo documento de despesa.

Para este efeito, deve ser clicado sobre o número do NIF a que respeita esse documento



		Intervenção	Apoio	NIF	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Montante (S/IVA)	Montante (C/IVA)	Por Associar a Mod. Pag.	
	e	P	B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento	123456789	512	Fatura	2024-04-01	1.200,00	1.300,00	0,00

Figura 18 – Acesso ao registo do detalhe do documento

O qual disponibilizará o seguinte formulário para preenchimento:



Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública

Documentos de Despesa

Instruções: Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. A cor rosa indica que a linha tem erros, a cinzento indica que já integrou um pedido de pagamento.

Home / Detalhes / Guias de Transporte / Pagamentos Associados / Contratação Pública

Detalhes da fatura Apoio:Fruta Nif: 12312343 Número: derr Valor (S/IVA): 100,00

(1 of 1) << >> 1 >>>

Produto	Unidade Medida	Quantidade	Montante

(1 of 1) << >> 1 >>>

+

Figura 19 – Formulário para registo do detalhe do documento

Para inserir dados, deve ser clicado o botão “**Editar**”, o qual disponibiliza o cursor “+”, que permite acrescentar linhas de detalhe para preenchimento dos campos:

- Produto – lista de valores para selecção, em função da intervenção/tipologia de despesa a que se refere o documento de despesa.
Considerando a lista exaustiva, a mesma será disponibilizada detalhadamente em anexo;
- Unidade de Medida – campo automático, do sistema, identificando os quantitativos associados à elegibilidade da despesa;
- Quantidade – deve ser inserido o quantitativo expresso na fatura, em conformidade com as unidades indicadas no ponto anterior;
Na intervenção B.2.1 deverão ser registados o n.º de dias, no caso de ajudas de custo, ou n.º de km, para despesas deslocação.
- Montante – custo sem IVA, associado ao detalhe de cada produto. Para efeitos de facilitação de validação, no topo da coluna encontra-se expresso o montante sem IVA inscrito no detalhe da fatura, uma vez que a soma dos detalhes aqui inscritos tem de ser idêntico ao montante total sem IVA da fatura

Clicando no botão “+”, podem ser acrescentados tantos detalhes quantos os que constam da fatura em causa.

Na eventualidade de pretenderem eliminar um registo, que tenha sido registado por lapso, para esse efeito deve ser utilizado o botão “x”, que se encontra no início da linha desse registo.

Só depois de efetuada a ação “**Guardar**”, através do botão no topo da página, a informação fica registada no sistema.

Nota: Alerta-se que, depois de registados os detalhes referidos nos pontos anteriores, para regressar ao menu principal do documento de despesa, **não deve utilizar o botão “Sair”**, mas sim clicar no item “Faturas”, que se encontra no topo dos registos dos documentos, tal como como indicado na figura infra

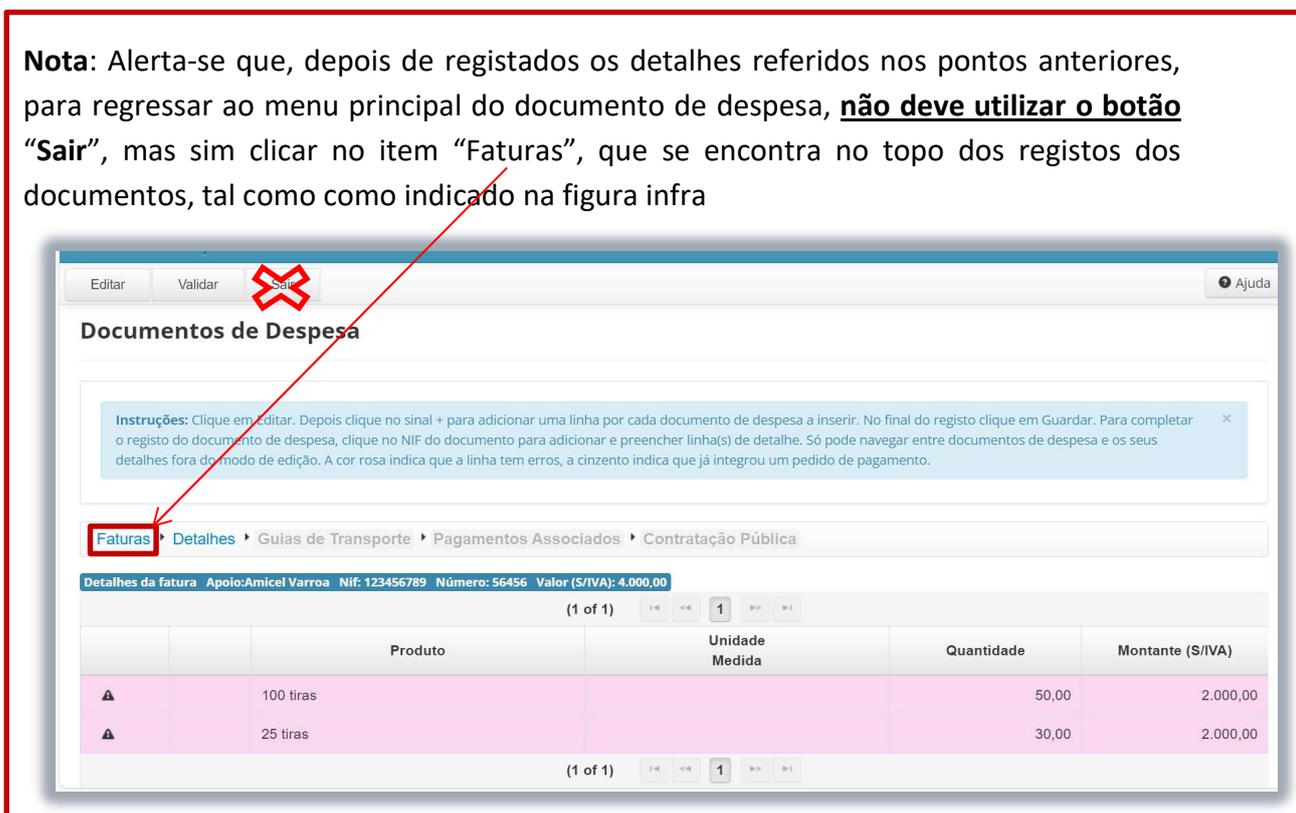


Figura 20 – Regresso ao menu principal do documento de despesa

3.3.4 “Up-load” dos comprovativos

Registados os detalhes do documento, para concluir o respetivo registo, tem de ser efetuado o “upload” dos documentos de suporte digitalizados.

Deve por isso ser previamente efetuada a respetiva digitalização do processo que compõe cada documento de despesa, o qual será composto pelos seguintes documentos:

- ✓ Documento de despesa;
- ✓ Guia(s) de Transporte (quando aplicável);
- ✓ Documento(s) de Pagamento(s)

Para efeitos de simplificação de procedimento, os documentos referidos devem ser integrados num único documento “pdf” relativo a cada documento de despesa, para posterior “upload” documental.

É obrigatória a submissão do comprovativo documental para a integralidade dos documentos registados na plataforma.

Para efetuar “upload”, terá clicar no botão  , no início da linha desse documento, o qual irá disponibilizar o formulário para “up-load” de documentos, seguindo os passos descritos na página 10 deste formulário.

Nota: Chama-se a atenção que caso clique no botão “**Cancelar**” sem selecionar o botão “**Guardar**”, os dados do registo não ficam armazenados para utilização futura.

3.3 Validações Documento de Despesa

Os documentos só ficam válidos para efeitos de submissão em pedido de pagamento após validados pelo sistema, para tal deve ser acionado o botão “**Validar**” no topo da página.

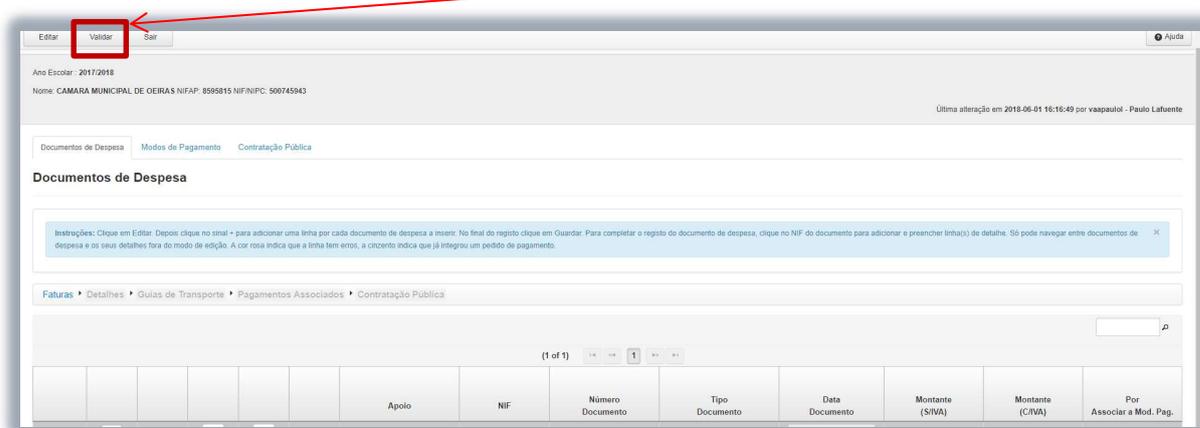


Figura 21 – Validar documentos de despesa

A validação documento, pode ser acionada neste menu principal, atendendo que o sistema efetua a validação integral de toda a informação registada neste módulo.

Para facilitar este processo, foi adotado um código de cores, que fica associado a cada linha de registo, assim linhas a:

 - o documento já foi associado a um pedido de pagamento, deixa de estar editável para alterações. Se contiver lapsos no registo da informação, tem de ser primeiro eliminado o respetivo pedido de pagamento, e posteriormente efetuada a alteração neste módulo;

 - o documento contém erros, devem ser efetuadas as respetivas retificação. Para aceder à lista de erros do documento, deve ser clicado o botão  no início da linha do respetivo documento, é apresentada uma janela com os erros do documento, incluindo os detalhes e guias de entrega, se aplicável.

O mesmo procedimento pode ser seguido no menu dos modos de pagamento e contratos públicos, alerta-se que estes apenas ficam disponíveis para associar aos documentos de despesa se não tiverem erros, aconselhando-se por isso que seja efetuada a respetiva ação de validação, previamente ao início do registo dos documentos de despesa;

 - se a linha se apresentar a “branco”, o documento está válido e pode ser incluído num pedido de pagamento.

ANEXO I - tipologia de despesas

Intervenção		Tipo de Apoio	Detalhe do apoio
B.2.1	Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento	Remuneração
			Subsídio de Refeição
			Ajudas de Custo
			Ajudas de Deslocação
			Segurança Social
B.2.2	Luta contra a varroose	Medicamentos	Amicel Varroa 1 l - 100 tiras
			Amicel Varroa 250ml - 25 tiras
			API-Bioxal 886 mg/g - 35gr - Aspersão
			API-Bioxal 886 mg/g - 175gr - Aspersão
			API-Bioxal 886 mg/g - 350gr - Aspersão
			API-Bioxal 886 mg/g - Solução máx. 0,5l
			API-Bioxal 886 mg/g - 35gr - Vaporização
			API-Bioxal 886 mg/g - 175gr - Vaporização
			API-Bioxal 886 mg/g - 350gr - Vaporização
			API-Bioxal 886 mg/g - 60 mg - 500ml
			API-Bioxal 886 mg/g - 60 mg - 5000ml

Intervenção		Tipo de Apoio	Detalhe do apoio
B.2.2	Luta contra a varroose	Medicamentos	Apifor 1 l
			Apifor 5 l
			APIGUARD 25% timol - 1Kg
			APIGUARD 25% timol - 3kg
			Apilife Var Saqueta de 2 Tiras
			Apistan 0,8g
			Apitraz 500 mg - Saqueta contendo 10 tiras de 300 mm x 40 mm
			Apivar 500 mg - 10 tiras
			Formicpro 68,2 g - Caixa com 2 saquetas(4 tiras)
			Formicpro 68,2 g - Caixa com 10 saquetas(20 tiras)
			Formicpro 68,2 g - Caixa com 30 saquetas(60 tiras)
			Formivar 1 l
			Formivar 85, 85 g de ácido fórmico / 100 g
			Oxuvar 275gr - Gotejar
			Oxuvar 1000gr - Gotejar
			Oxuvar 275gr - Pulverizar
			Oxuvar 1000gr - Pulverizar
Oxybee pó - Frasco de HDPE (375 g) e uma saqueta (125 g), para obtenção de 444 ml			

Intervenção		Tipo de Apoio	Detalhe do apoio
B.2.2	Luta contra a varrose	Medicamentos	Polyvar
			THYMOVAR 15g - Dupla saqueta com 2 x 5 placas
			Varroamed 5mg - 1 frasco (555 ml de suspensão)
			Varroxal 0.71 g/g
			MAQS 20 tiras
			APIGUARD 25% timol - 10 Tabuleiros de 50g de gel
			Apitraz 500 mg - Saqueta contendo 10 tiras de 250 mm x 48 mm
			Apivar 500 mg - 4 tiras
			Calistrip Biox 6,44 g - Saqueta contendo 10 tiras
			Calistrip Biox 6,44 g - Saqueta contendo 2 tiras
Oxybee pó - frasco de HDPE (750 g) e duas saquetas (com 125 g cada), para obtenção de 888 ml			
B.2.3	Combate à Vespa velutina (vespa asiática)	Combate	Armadilhas Elétricas
			Armadilhas Adesivas Vita
			Armadilhas De Fundo
			Armadilhas Modelos Artesanais
			Feromonas
		Prevenção	
B.2.4	Apoio à transumância	Transporte	Transporte

Intervenção		Tipo de Apoio	Detalhe do apoio
B.2.5	Análises de qualidade do mel ou outros produtos apícolas	ALS- Life Science Portugal, SA	
		Laboratório de Química da Escola Superior Agrária de Bragança	
		Laboratório de química e bioquímica da ESTG- Instituto Politécnico de Portalegre	
		Intertek Portugal Food Service - Audits & Inspections	
		CATAA - Assoc. Centro de Apoio Tecnológico Agro-Alimentar de Castelo Branco	
B.2.6	Apoio à aquisição de rainhas autóctones selecionadas	Laboratórios APINEVADA	Rainhas
		Centro de Criação de Rainhas do Vale do Rosmaninho, de João Miguel Nunes Tomé	
		Centro de Criação de Rainhas José Teixeira, Sociedade Unipessoal, Lda.	
		Centro de Criação de Rainhas MACMEL, Lda.	
		LOUSÂMEL - Cooperativa Agrícola de Apicultores da Lousã e Concelhos Limitrofes, CRL	
		Centro de Criação de Rainhas Apicercas Unipessoal, Lda.	
B.2.8	Melhoria da qualidade dos produtos apícolas	Equipamento de Armazenagem	Empilhador elétrico
			Báscula eletrónica
			Balança
			Depósitos/cubas inox
			Bidons para mel/Porta bidons
			Suportes (tripés) inox para bidons de mel
			Paletes PVC para bidons de mel
			Porta paletes (manual ou elevatório)

Intervenção		Tipo de Apoio	Detalhe do apoio
B.2.8	Melhoria da qualidade dos produtos apícolas	Equipamento de Embalamento	“cabeçote” de enchimento de frascos e mesa giratória
			Máquina de enfrascar e rotular /doseadora
			Capsulador
			Etiquetadora
			Mesa de embalagem
		Equipamento de Laboratório	Microscópio vídeo câmara
			Refratómetro digital
			Medidor de condutibilidade
			Espetrofotómetro
			Analisador digital de cor
		Equipamento de Processamento	Tapete para transporte de quadros
			Caixas inox para recolha de opérculos
			Tina de opérculos
			Mesa desoperculadora
			Garfo desoperculador
			Faca desoperculadora
			Aparelho automático de desoperculação
			Misturador para centrifugação de opérculos

Intervenção		Tipo de Apoio	Detalhe do apoio
B.2.8	Melhoria da qualidade dos produtos apícolas	Equipamento de Processamento	Centrifugadora
			Extrator centrifugo de mel
			Puxador elétrico de quadros de assistência ao extrator
			Peneiras/crivos
			Decantador
			Tina de decantação
			Depósito para decantação
			Homogeneizadores
			Soprador elétrico
			Bomba para transferir mel (inox) /filtragem
			Mesa coletora
			Linha (contínua) de extração de mel
			Estufa de inox
			Túnel de retratização
			Purificadora de cera
Máquina de laminar cera			

Intervenção		Tipo de Apoio	Detalhe do apoio
B.2.8	Melhoria da qualidade dos produtos apícolas	Equipamento de Processamento	Máquina de moldar cera
			Prensa para cera
			Secador pólen
			Equipamento de congelação de pólen
			Máquina para limpeza de pólen a seco
			Máquina para Triagem de pólen
		Outro Equipamento	Equipamento de Climatização
			Máquina lavadora de (alta) pressão

FICHA TÉCNICA

Título

**Programa Nacional de Apoio ao Setor da Apicultura
«Manual do Registo de Documentos de Despesa»
«Versão 1»**

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 Medidas de Intervenção em Mercados»

Data de edição

«01 de junho de 2024»