



IFAP

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

MANUAL DE UTILIZADOR DO FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO E GESTÃO DO PEDIDO DE RECONHECIMENTO



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E DO MAR

Índice

ENQUADRAMENTO	3
COMO ACEDER À APLICAÇÃO	4
1. Entrar Registrar	4
2. Acesso à Aplicação	6
3. Botões, Símbolos e Hiperligações	8
4. Pedido de Reconhecimento	9
4.1 Preenchimento do Formulário	10
I. Separador - Rosto	10
II. Separador – Setor-Produto	12
III. Separador – Área Geográfica	16
IV. Separador – Majoração	21
V. Separador - Recursos	22
VI. Separador – Membros	28
VII. Separador – Estruturas de Produção	36
VIII. Separador – Entregas de Produção	37
IX. Produção Comercializável	42
X. Separador – Comercialização	44
XI. Separador – Controlo Documental	49
XII. Separador – Declaração de Compromisso	52
5. Submissão do Documento	54
5.1 Validação do Documento	54
5.2 Submissão do Documento	56
6. Gestão do Documento	57
6.1 Substituição	57
6.2 Manutenção	58
6.3 Alteração	60
6.4 Membros	61
Anexo I – Códigos de Natureza Jurídica	63
Anexo II – Códigos de caracterização de membro	64
Anexo III - Códigos do setor/Produto	65
Anexo IV - Códigos de Unidades	66

ENQUADRAMENTO

O presente manual destina-se a clarificar o preenchimento do formulário desmaterializado, que gere a transmissão de informação entre as Organizações de Produtores (OP), ou entidades que pretendem obter reconhecimento, e as entidades com competência na gestão e controlo deste procedimento.

São detalhadamente apresentadas as funcionalidades relativas:

- ✓ Ao acesso à aplicação;
- ✓ Funcionamento da Plataforma de Reconhecimento;
- ✓ Recolha de informação bem como as funcionalidades conexas;
- ✓ Notas interpretativas;
- ✓ Descrição dos possíveis erros de validação que podem ocorrer.

A presente aplicação, e este manual, visam corresponder às exigências de gestão e reconhecimento de OP, enquadradas pela Portaria n.º 298/2019, e demais regulamentação comunitária. Nestes termos, em caso de contradição, prevalece a redação dos diplomas legais, sobre o conteúdo do presente manual.

COMO ACEDER À APLICAÇÃO

1. Entrar/Registar

Para aceder à aplicação de gestão da informação relativa à aprovação de OPs (iDigital), deverá previamente aceder ao portal do IFAP no seguinte endereço: www.ifap.pt, assegurando que possui já o respetivo registo de acesso.

No portal, deverá clicar em “**Entrar/Registar**”

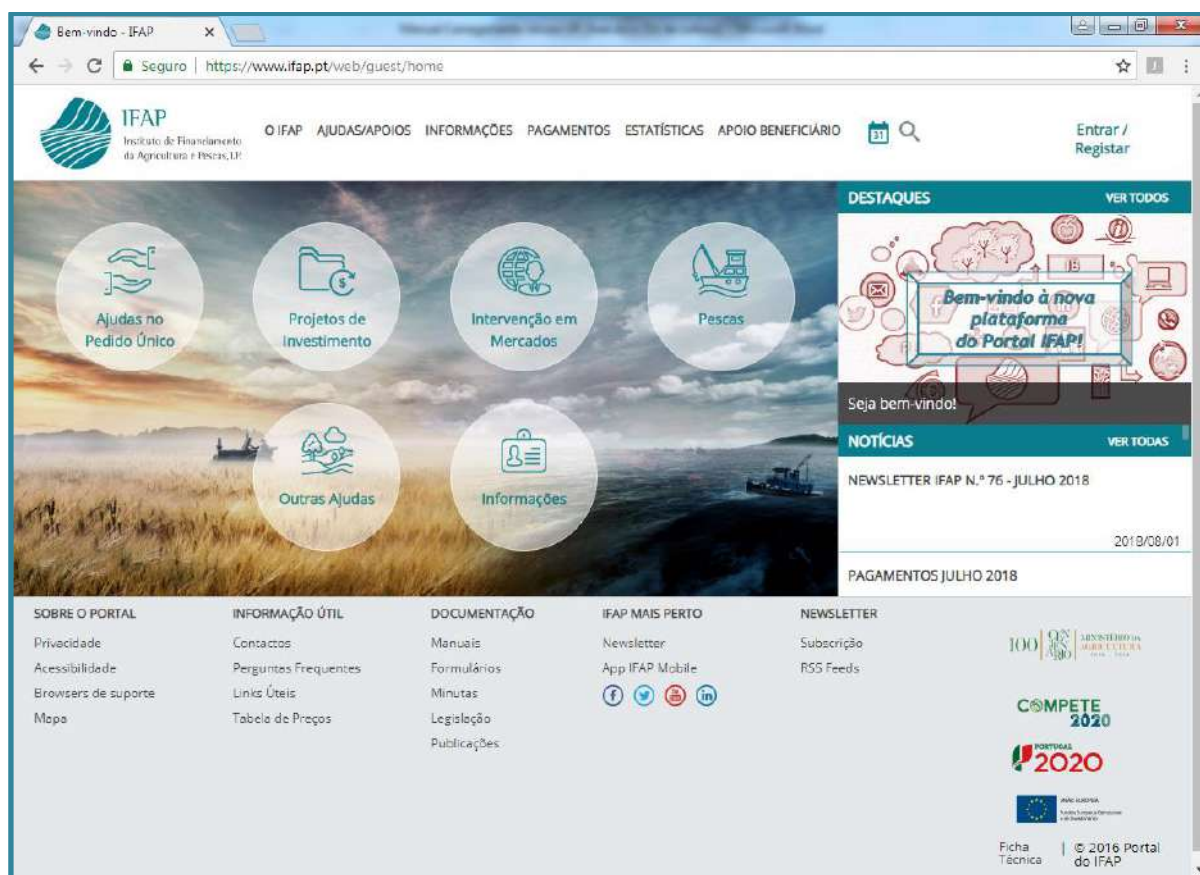
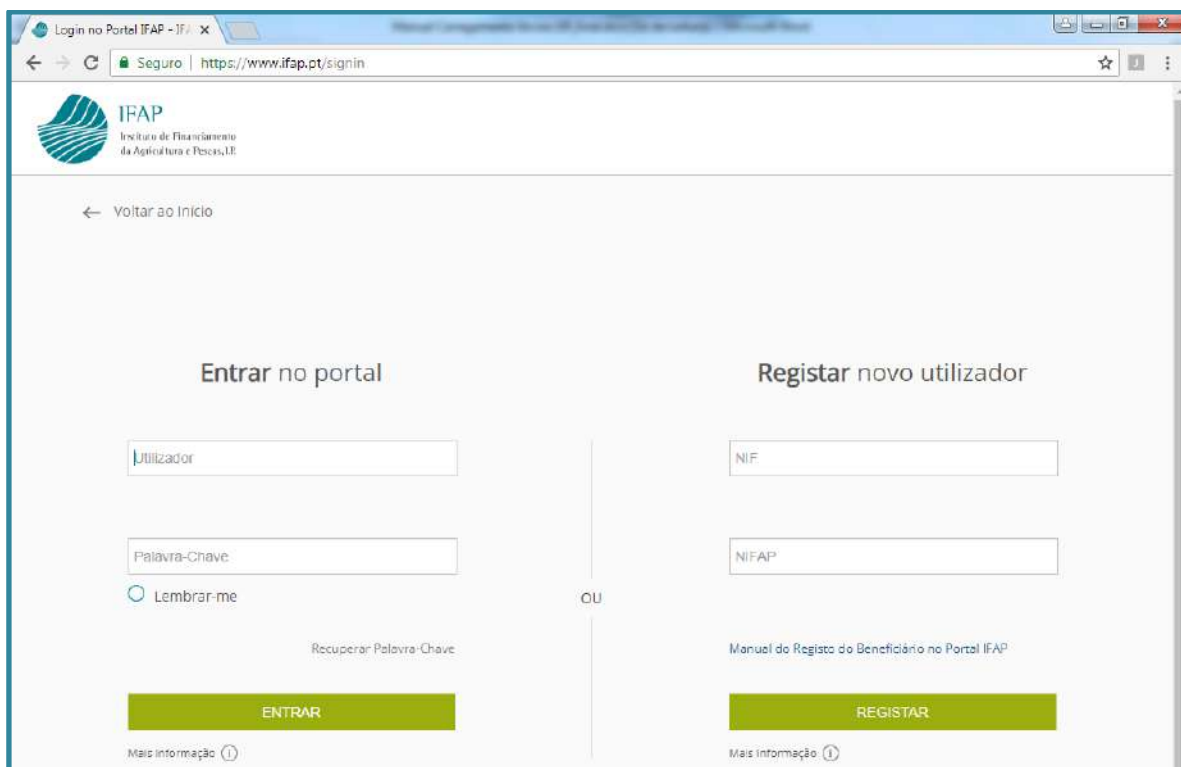


Figura 1 – Portal do IFAP

O passo seguinte será inserir o utilizador e a respetiva palavra passe (Figura 2 – Portal do IFAP – Entrar/Registrar)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ifap.pt/signin>. The page features the IFAP logo and a navigation link "Voltar ao Início". It is divided into two main sections: "Entrar no portal" (Login) and "Registrar novo utilizador" (Register new user). The login section includes fields for "Utilizador" (Username) and "Palavra-Chave" (Password), a "Lembrar-me" (Remember me) checkbox, a "Recuperar Palavra-Chave" (Reset password) link, and a green "ENTRAR" button. The registration section includes fields for "NIF" and "NIFAP", a link to the "Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP", and a green "REGISTAR" button. A vertical line with the letters "CU" separates the two sections. Both sections have a "Mais informação" (More information) link at the bottom.

Figura 2 – Portal do IFAP – Acesso à área reservada

2. Acesso à Aplicação

Tendo entrado na “Área Reservada”, em seguida deverá escolher o menu “O Meu Processo” :

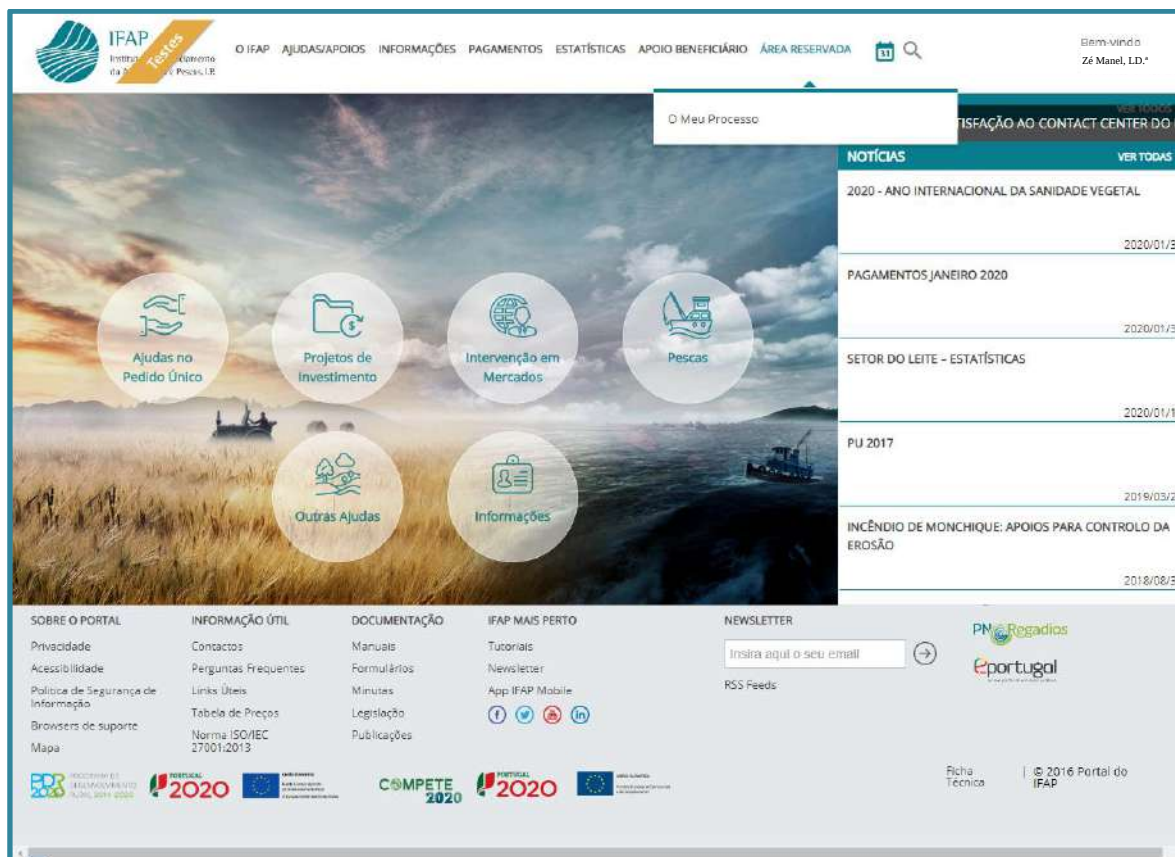


Figura 3 – Seleccionar “O Meu Processo”

Entrando no “iDigital”, deverá ser seleccionada a opção “O Meu Processo “ (Figura 4).



Figura 4 – Seleção do menu “O meu processo” no iDigital

No menu “O Meu Processo”, deverá ser selecionada a opção “Medidas de Mercado” (Figura 5).



Figura 5 – Seleção do menu “O meu processo” no iDigital

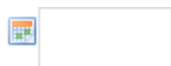
No menu “Medidas de Mercado”, deverá ser selecionada a opção “Organização de Produtores” que disponibilizará o ponto de menu “Pedido de Reconhecimento” (Figura 6).



Figura 6 – Acesso ao ponto de menu “Pedido de Reconhecimento” no iDigital

3. Botões, Símbolos e Hiperligações

De forma resumida, apresentam-se os principais botões e funcionalidades associadas a este formulário:



Inserção ou seleção de datas

Campo para inserção de dados

Criar

Criar registo

Consultar

Consultar registo

Editar

Entrar em modo de edição

Guardar

Guardar as alterações efetuadas

Cancelar

Sair sem guardar as alterações

Validar

Validar registo

Submeter

Submeter registo

Sair

Sair do registo



Confirmação de Registo



Adicionar Registo



Impressão

4. Pedido de Reconhecimento

No menu “**Pedido de Reconhecimento**” deverá seleccionar “**Pedido/Alteração/Manutenção**”, (Figura 7).



Figura 7 – Acesso ao menu formulário de Pedido/Alteração/Manutenção de Reconhecimento

O formulário aparecerá preenchido com informação do NIFAP e NIF do requerente, no exemplo infra, a informação está em branco, por motivos de proteção de dados.

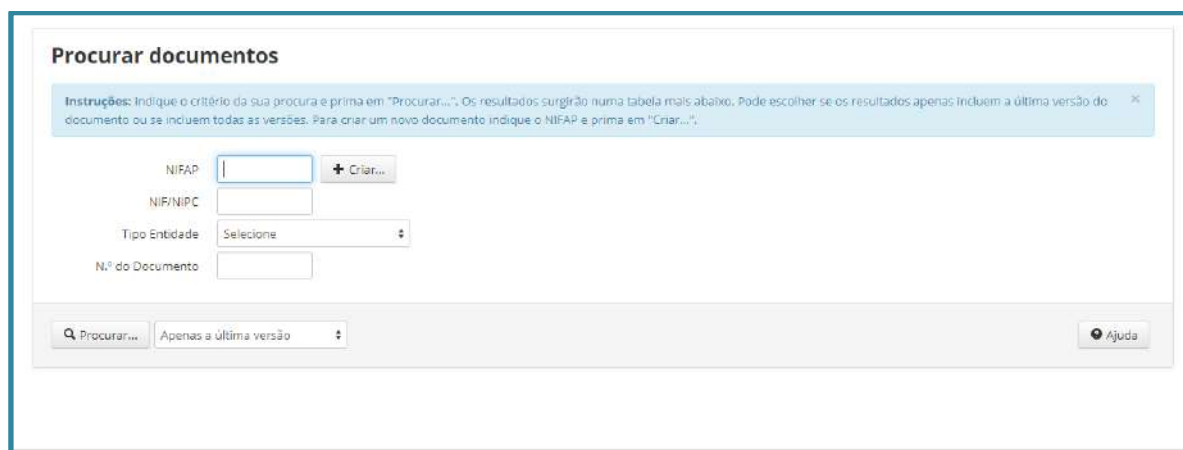


Figura 8 – Acesso ao documento do Pedido de Reconhecimento

Este formulário permite efetuar:

- Pedido de reconhecimento;
- Manutenção do reconhecimento (comunicação do art.º 31.º);
- Atualização de membros;
- Alteração de reconhecimento.

Nesta fase, caso pretenda obter reconhecimento, deve indicar na caixa “Tipo de Entidade” qual o reconhecimento pretendido (AP/OP/AOP) e posteriormente clicar em , que irá gerar documento novo. A partir deste momento, deve apenas optar pela opção , que disponibiliza o(s) documento(s) já criados, cuja gestão e acessos serão devidamente clarificados no ponto 6 deste formulário.

4.1 Preenchimento do Formulário

A recolha de informação é efetuada num formulário único, composto por vários separadores, conforme descrito nos pontos seguintes.

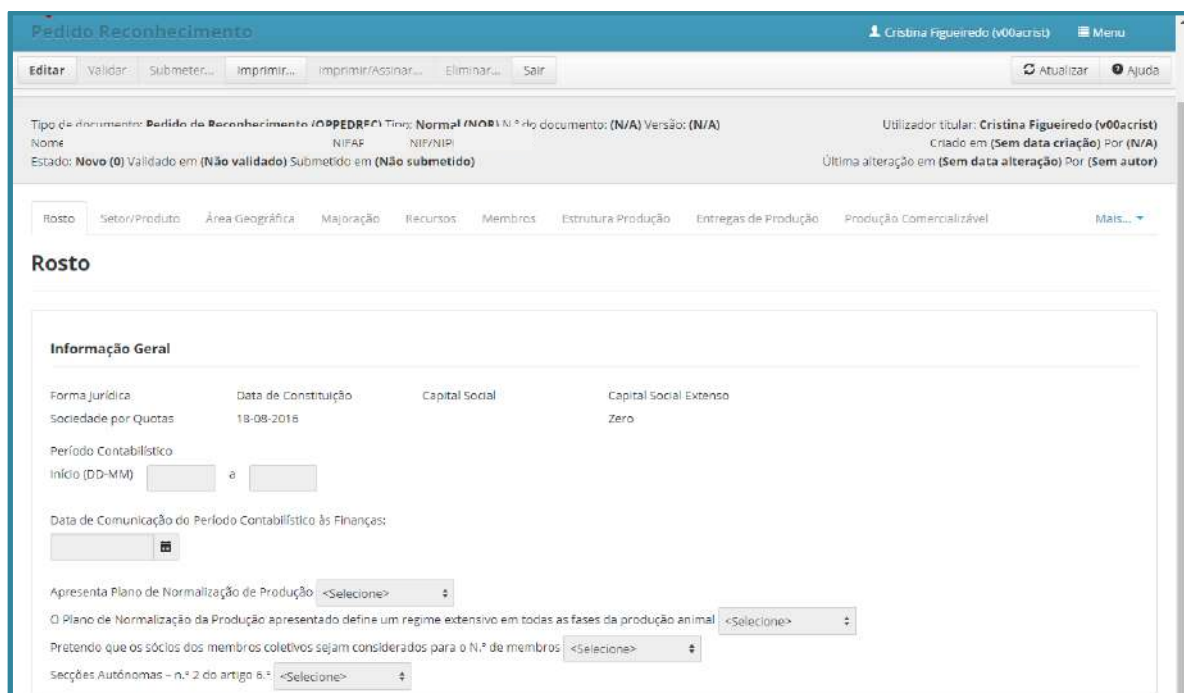
Em termos gerais, o preenchimento de cada separador deve sempre iniciar-se com a função

Editar

Guardar

Alerta-se que a informação inscrita apenas fica registada no formulário, se for efetuado guardar, até acionar essa funcionalidade, o registo é temporário, pelo que interrupção de ligação ou saída da aplicação, sem efetuar essa ação determina a perda do trabalho

I. Separador - Rosto



Pedido Reconhecimento

Utilizador: Cristina Figueiredo (v00acrist) | Menu

Editar | Validar | Submeter... | Imprimir... | Imprimir/Assinar... | Eliminar... | Sair | Atualizar | Ajuda

Tipo de documento: **Pedido de Reconhecimento (OPPEDREC)** | Tipo: **Normal (NOR)** | N.º do documento: (N/A) | Versão: (N/A)

Nome: NIFAP | NIF/NIP: NIF/NIP

Estado: **Novo (0)** | Validado em: (Não validado) | Submetido em: (Não submetido)

Utilizador titular: **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
Criado em: (Sem data criação) Por: (N/A)
Última alteração em: (Sem data alteração) Por: (Sem autor)

Rosto | Setor/Produto | Área Geográfica | Majoração | Recursos | Membros | Estrutura Produção | Entregas de Produção | Produção Comercializável | Mais...

Rosto

Informação Geral

Forma Jurídica	Data de Constituição	Capital Social	Capital Social Extenso
Sociedade por Quotas	18-08-2018		Zero

Período Contabilístico

Início (DD-MM) a

Data de Comunicação do Período Contabilístico às Finanças:

Apresenta Plano de Normalização de Produção: <Selecione>

O Plano de Normalização da Produção apresentado define um regime extensivo em todas as fases da produção animal: <Selecione>

Pretendo que os sócios dos membros coletivos sejam considerados para o N.º de membros: <Selecione>

Secções Autónomas - n.º 2 do artigo 6.º: <Selecione>

Figura 9 – Rosto do formulário

Este separador visa recolher informação geral da entidade, relativa a:

- ✓ Data de Constituição – campo não editável, preenchimento automático com base na informação registada na Identificação de Beneficiário (IB), a ser detetada desconformidade, a correção deve ser efetuada no IB;
- ✓ Capital Social – deve ser registado em euros a informação do capital social da sociedade (dados mais recentes), no caso das cooperativas, deve ser registada a totalidade de participações de capital dos cooperantes;
- ✓ Período Contabilístico – visa identificar o ano fiscal adotado pela entidade, deve seguir modelo dia-mês, e intervalo de datas deve corresponder a um ano completo. A título de exemplo:
 - Entidade com ano fiscal igual ano civil – regista 01-01 e 31-12;
 - Entidade com ano fiscal de junho a maio – regista 01-06 e 31-05
- ✓ Data de comunicação às finanças – data em que foi adotado o ano fiscal registado

Nos campos seguintes, deve ser obrigatoriamente selecionada uma das opções disponíveis nas caixas de escolha múltipla (Sim/Não/Não Aplicável):

- ✓ Apresenta Plano de Normalização – obrigatório escolher “Sim”
- ✓ Adoção Regime Extensivo – apenas aplicável a reconhecimento setor animal, para setor vegetais, selecionar “Não Aplicável”, restantes, optar entre “Sim”, se adotaram regime extensivo de exploração, ou “Não” nas restantes situações.
- ✓ Contabilização de sócios produtores dos membros da OP, para efeitos de n.º mínimo de membros – selecionar “Sim”, caso pretendam beneficiar desta opção, restantes situações selecionar “Não”.
- ✓ Reconhecimento de secções autónomas – selecionar “Sim”, caso pretendam beneficiar desta opção, restantes situações selecionar “Não”. Chama-se a atenção, que para as OP abrangidas por esta disposição, deverão criados tantos documentos, quantas as secções com reconhecimento ativo.

II. Separador – Setor-Produto

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

REPUBLICA
PORTUGUESA

Pedidos Reconhecimento

Paulo Laffente (voo@voo.pt) | Home

Guardar | Cancelar | AJUDA

Tipo de documento: Pedido de Reconhecimento (ARREDES) Tipo Submissão: (SUI) Período: 1 N.º do documento: 87 Versão: 2
 Nome do utilizador: [nome do utilizador] e-mail: [e-mail do utilizador]
 Estado: Inicial (I) Validado em (NÃO validado) Submetido em (NÃO submetido)

Utilizador Inicial: Utilizador digital (voo@voo.pt)
 Criado em: 2020-02-21 00:00:00 Por: Utilizador digital (voo@voo.pt)
 Última alteração em: 2020-02-21 10:26:10 Por: Utilizador digital (voo@voo.pt)

Avanço | Setor/Produto | Área Geográfica | Migração | Recursos | Mentorias | Estrutura Produção | Entregas de Produção | Produção Comercializável | Comercialização | Controlo Documental | Compromissos | Execuções | Alterações

Setor/Produto Setores - Produtos, Contactos, Objectivos e Atividades por Setor

Setores declarados

Setor	Produtos	Contactos	Objectivos	Atividades
+				

Pedido Reconhecimento@I n.º 1.1.15 release 20200220 1750 (144-1)
 Copyright © 2018 IFAP. Todos os direitos reservados.
 Privacidade - Suporte - ISO/IEC 27001:2013

Figura 10 – Separador Setor Produto

Neste separador irá ser identificada a informação relativa ao setor e produto para o qual pretende obter reconhecimento, bem como a informação caracterizadora de cada um desses setores – contactos; objetivos; atividades.

Deve por começar por registar o(s) setor(es) que pretendem obter reconhecimento, para tal, após efetuar editar, seleccionar o comando **+** para criar linha de preenchimento, que disponibilizará uma janela de pop-up, com setores previstos no anexo I da Portaria n.º 298/2019.

Alerta-se que no browser deve estar desligada a opção de impedir pop-up.

Setores

Instruções: Seleccionar no quadro da esquerda os setores que quer declarar. A remoção de setores anteriormente seleccionados significa a eliminação das suas dependências.

- ARROZ
- AZEITE
- AZEITONAS NÃO DESTINADAS À PRODUÇÃO DE AZEITE
- BANANAS
- BATATA
- CARNE DE CAPRINO
- CARNE DE AVES DE CAPOEIRA
- CARNE DE BOVINO
- CARNE DE COELHO
- CARNE DE OVINO
- CARNE DE OVINO E DE CAPRINO

OK | Cancelar

Figura 11 – Janela de seleção Setores

Após clicar em cima do setor pretendido, este passará a apresentar-se preenchido a azul, como na figura infra:

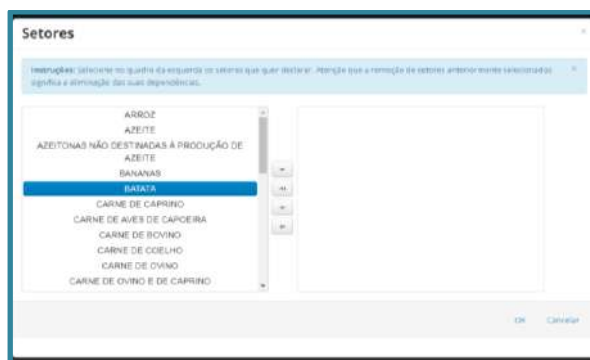


Figura 12 – Selecionar setor

A seleção do setor faz-se através do botão , que transfere o setor para a caixa da direita:

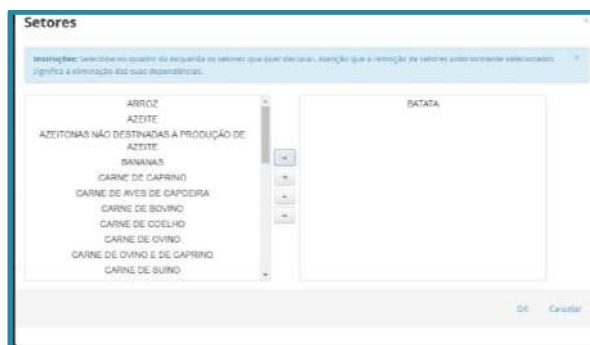


Figura 13 – Setor Selecionado

Na eventualidade de ter existido lapso na seleção, deve selecionar na caixa da direita o setor que pretende retirar, e clicar no comando , retornando o setor para a caixa da esquerda.

A seleção do setor só ocorre depois de clicar no botão , ficando inscrito no ecrã do separador o setor selecionado.

Para preenchimento da restante informação deve ser efetuado “Guardar”.

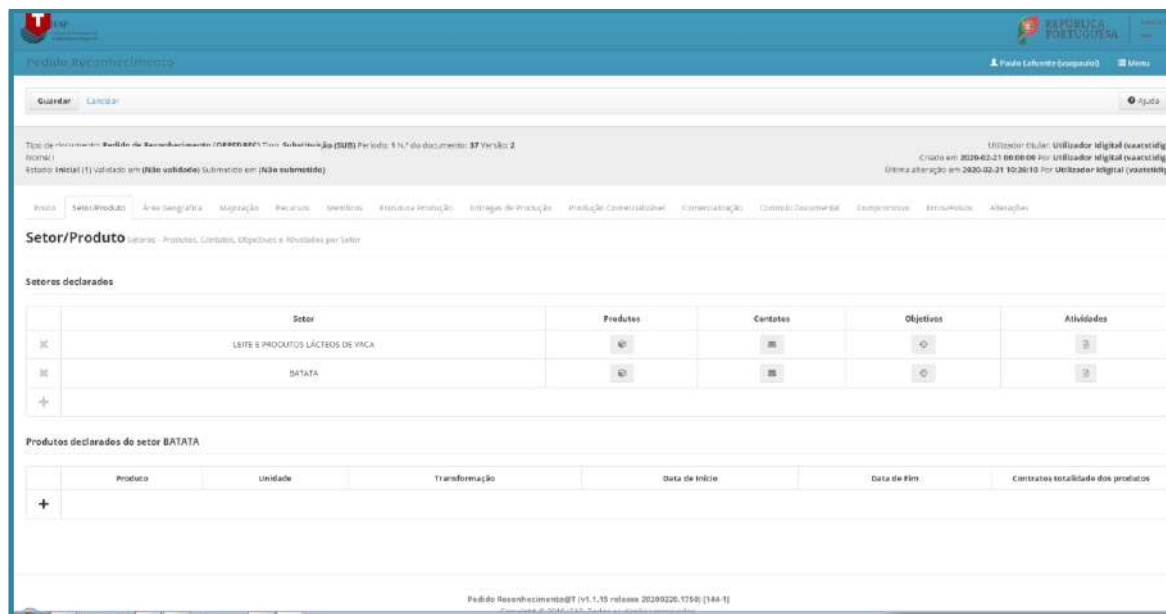
O preenchimento da restante informação deste separador, associada a cada setor, tem de ser

efetuada individualmente, clicando em cada item relativo a “Produtos” , Contactos  ;

Objetivos  ; Atividades 

Só após clicar num dos comandos referidos, deve ser acionada a opção de “Editar”, habilitando o preenchimento de cada informação.

No que se refere a produtos, após clicar o respetivo comando  e selecionar editar, o ecrã apresenta a informação infra:



Setor/Produto Setores - Produtos, Contratos, Objetivos e Atividades por Setor

Setores declarados

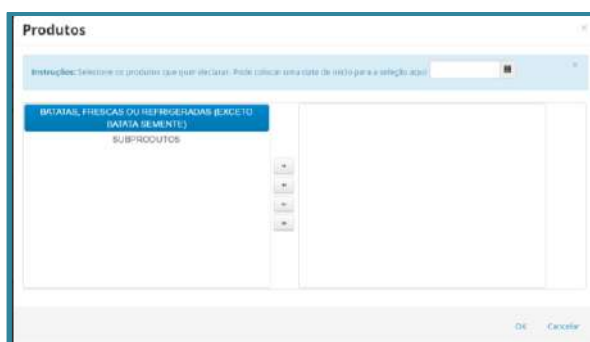
	Setor	Produtos	Contratos	Objetivos	Atividades
	LEITE E PRODUTOS LÁCTEOS DE VACA				
	BATATA				

Produtos declarados do setor BATATA

	Produto	Unidade	Transformação	Data de Início	Data de Fim	Contratos totalizados dos produtos

Figura 14 – Separador detalhe de Setor

Ou seja, no final da imagem surge disponível a opção , que sendo selecionada, irá abrir um pop-up com a lista de produtos associados ao setor. À semelhança do setor, a seleção efetua-se clicando na caixa de esquerda sobre o produto pretendido, que ficará registado a azul, sendo a seleção efetuada clicando em , que transfere a informação desse produto para a caixa da direita.



Produtos

Instruções: Seleccione os produtos que quer declarar. Pode colocar uma data (de início) para a seleção aqui:

BATATAS, FRESCAS OU REFRIGERADAS (EXCETO PARA SEMENTE)

SUBPRODUTOS

OK Cancelar

Figura 15 – Caixa seleção de produtos

Pode ser efetuada a seleção da integralidade dos produtos associados a esse setor, selecionando , não sendo necessário nesta situação selecionar os produtos da caixa da esquerda, passando todos para a caixa de seleção da direita.

Clicando em “Ok”, encerra este processo e fecha a seleção dos produtos para o ecrã do separador, novamente, a informação só fica registada após efetuar “Guardar”

Figura 16 – Separador detalhe com produto registado

Para efeitos de preenchimento da restante informação associada ao produto, deve ser efetuado “editar”, indicando se os produtos em causa são destinados a transformação, através da caixa de escolha múltipla, nesta situação caso existam contratos com indústria, deve ser registada a checkbox com essa designação.

Deve ainda ser identificada a data pretendida para início de reconhecimento, não sendo possível o registo de datas anteriores à submissão do presente documento.

Depois de registada a informação, devem efetuar guardar.

Os itens **Objetivos** e **Atividades** são preenchidos de forma semelhante, ou seja, clicando no respetivo botão (Objetivos –  ; Atividades - ), efetuando editar e clicando em  , surge a caixa de pop-up associada a cada uma dessas funcionalidades, com informação dos objetivos e atividades previstos na Portaria n.º 298/2019.

A seleção processa-se como nos pop-up, anteriores ou seja, selecionando opção na caixa da esquerda, clicando em  para passarem caixa da direita, finalizando com “Ok”. A informação só ficará registada no sistema, depois de efetuar “Guardar”.

Na informação de **Contactos**, podendo ser identificado o responsável pela OP, deve obrigatoriamente conter também contacto do colaborador responsável pela gestão da informação e prestação de esclarecimentos relativo ao reconhecimento.

Novamente, depois de acionado o respetivo item , efetuar editar, e clicar no  para apresentar linha de preenchimento com identificação, telefone e e-mail de contacto.

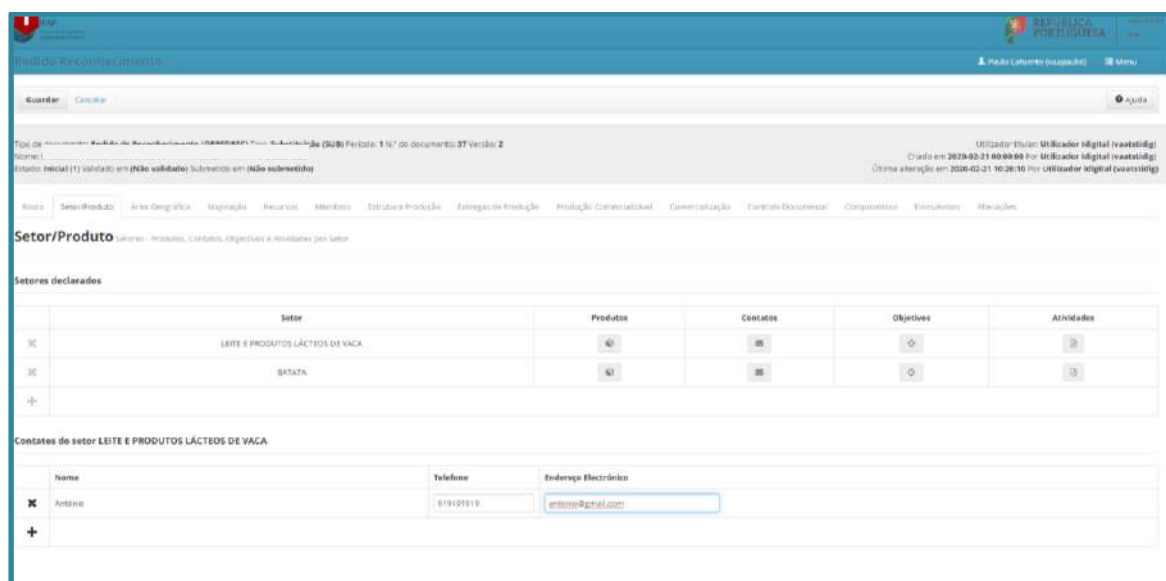


Figura 17 – Separador detalhe de Setor - contactos

Podem ser adicionados tantos contactos quanto o pretendido, bastando gerar novas linhas através do comando . Finalizar com o Guardar para registar informação no sistema.

III. Separador – Área Geográfica

Este separador apresenta já preenchido(s) o(s) setor(es) identificado(s) anteriormente, carecendo de ser associada ao(s) mesmo(s) a respetiva área geográfica abrangida pelo reconhecimento :

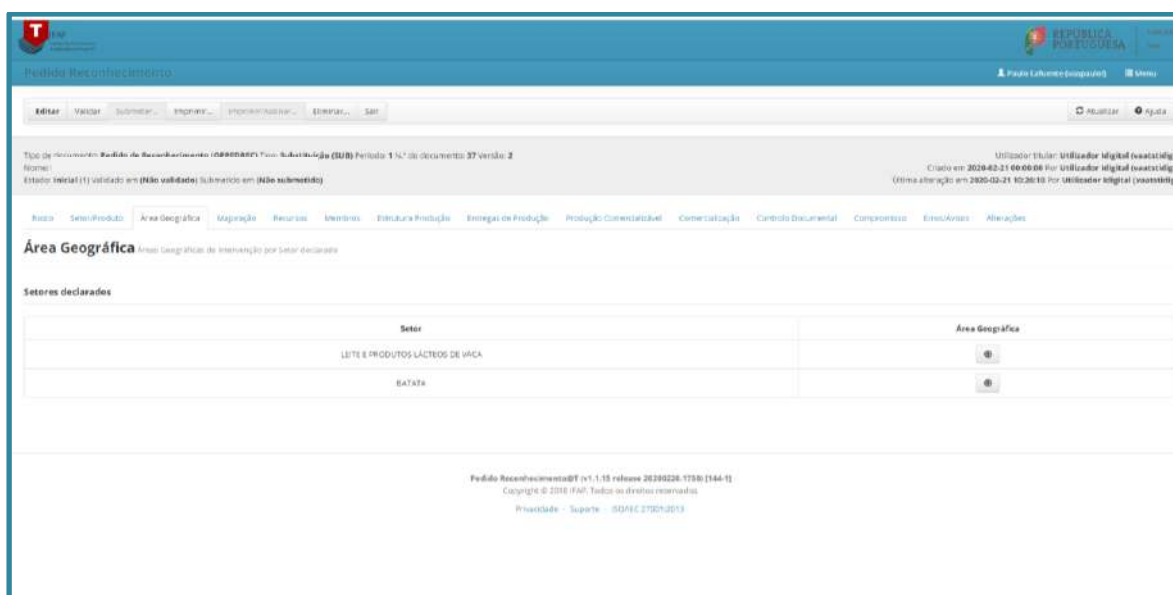


Figura 18 – Separador Área Geográfica

Para registo da área geográfica, deve ser clicado no item  , associado a cada setor, que irá disponibilizar as opções admissíveis , associadas a uma check-box para a respetiva seleção:

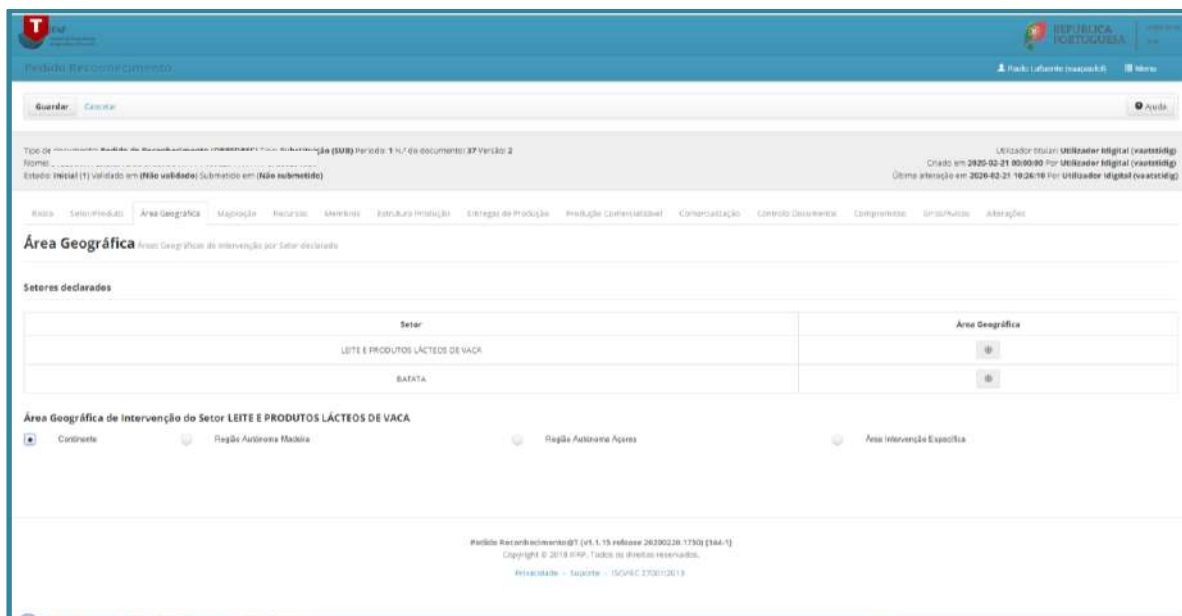


Figura 19 – Separador Área Geográfica – Seleção

Ao selecionar a check-box Continente, está a indicar que o reconhecimento aplica-se a Portugal Continental. As opções por cada uma das Regiões Autónomas, indica que pretendem reconhecimento para uma dessas áreas. Ao efetuar Guardar, fecha a seleção.

Se for pretendido reconhecimento para área delimitada (distrito, concelho ou freguesia), deve ser selecionada a check-box “área de intervenção específica”, a qual abre uma linha de preenchimento adicional:

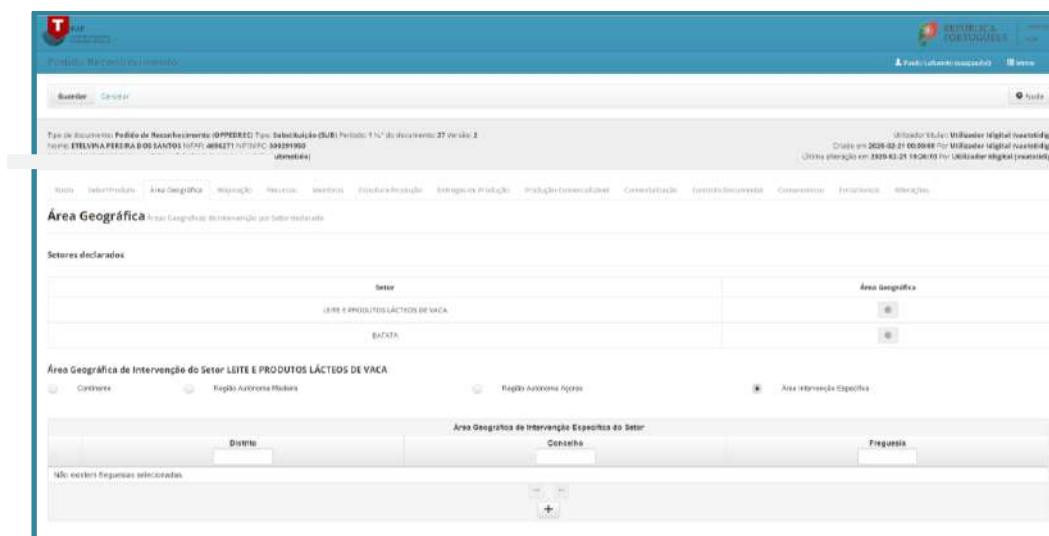


Figura 20 – Separador Área Geográfica – selecionar área específica

Clicando em , irá disponibilizar uma janela de pop-up, com a informação dos distritos e concelhos de Portugal, através de caixas de escolha múltipla:

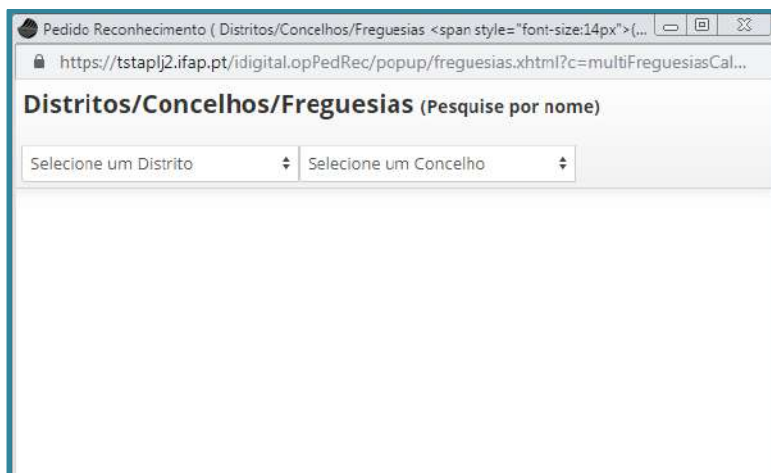
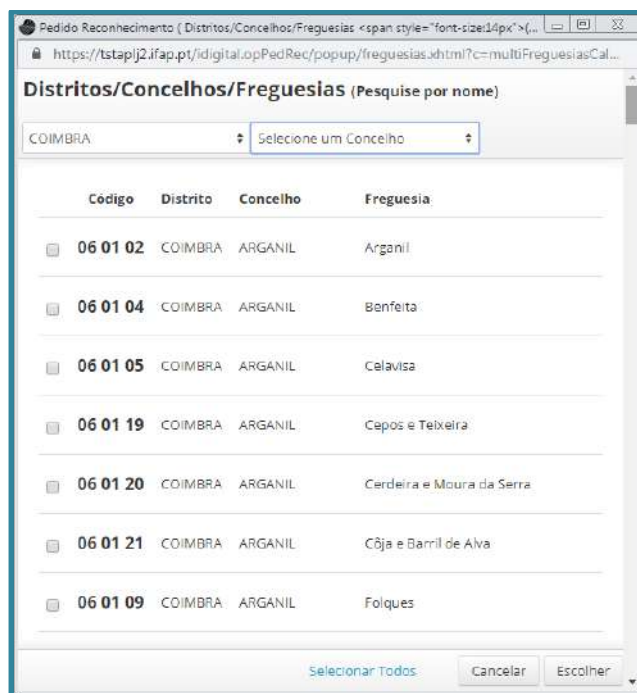


Figura 21 – Janela de seleção de Concelho/Distrito/Freguesia

O conteúdo é disponibilizado, clicando primeiro na caixa relativa a Distrito, que disponibiliza a informação dos distritos de Portugal, a seleção é efetuada clicando sobre o nome do Distrito pretendido, ato que preenche a caixa de pop-up com a informação dos concelhos e freguesias associadas a esse Distrito.



Código	Distrito	Concelho	Freguesia
06 01 02	COIMBRA	ARGANIL	Arganil
06 01 04	COIMBRA	ARGANIL	Benfeita
06 01 05	COIMBRA	ARGANIL	Calavisa
06 01 19	COIMBRA	ARGANIL	Cepos e Teixeira
06 01 20	COIMBRA	ARGANIL	Cerdeira e Moura da Serra
06 01 21	COIMBRA	ARGANIL	Côja e Barril de Alva
06 01 09	COIMBRA	ARGANIL	Folques

Figura 22 – Janela com seleção de Concelho/Distrito/Freguesia

Se pretendido, pode ser adicionado filtro adicional para um concelho, selecionando essa opção na caixa de seleção múltipla do concelho, a seleção só é efetuada pelo registo da check-box associada a cada freguesia.

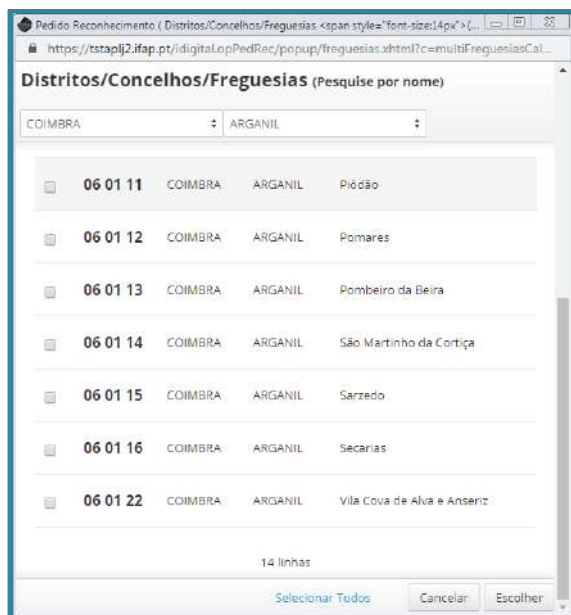


Figura 22 – Janela de seleção de Freguesia

Se reconhecimento abrange a integralidade de um Distrito ou Concelho, sem registar individualmente cada linha de distrito/concelho/freguesia, depois de efetuada a respetiva seleção nas caixas de escolha múltipla, deve

Ser utilizada a opção “Selecionar Todos”, disponível no rodapé da caixa, a qual marca todas as linhas selecionadas

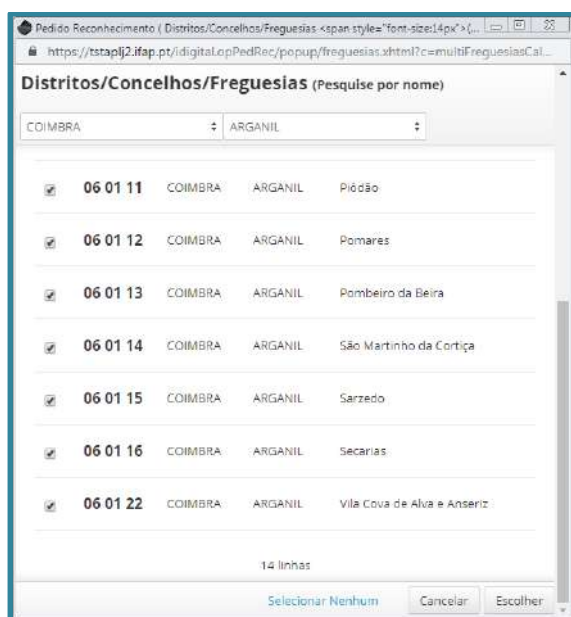


Figura 23 – Janela de seleção integral de Concelho/Distrito/Freguesia

O registo da informação pretendida, é efetuada com a opção “Escolher”, que transfere informação para o ecrã principal:

Guardar Cancelar

LEITE e PRODUTOS LÁCTEOS DE VACA

ESTATA

Área Geográfica de Intervenção do Setor LEITE e PRODUTOS LÁCTEOS DE VACA

☐ Continente ☐ Região Autónoma da Madeira ☐ Região Autónoma do Alentejo ☒ Área Intervenção Específica

Área Geográfica de Intervenção Específica do Setor

	Distrito	Concelho	Freguesia
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Vila Coia De Alva E Arento(22)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Securiz(10)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Sarzedo(13)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	São Martinho Da Cortiça(14)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Pomboso Da Beira(12)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Pombares(12)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Póvoa(11)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Folques(09)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Caja E Band De Alva(21)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Cerdeira E Moura Da Beira(20)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Cepos E Tenreira(10)
☒	Coimbra(06)	Arganil(01)	Castelo(05)

Figura 24 – Janela de seleção de Concelho/Distrito/Freguesia – com registos

Tem de ser efetuado “Guardar” para que esta informação fique registada no sistema.

IV. Separador – Majoração

Esta informação só carece de ser preenchida nas situações em que é pretendido beneficiar das majorações de VPC previstas no n.º 3 do art.º 7.º da Portaria n.º 298/2019. Não sendo essa a situação o separador pode ser deixado em branco.

Caso seja pretendido beneficiar desta majoração, devem editar em modo de edição neste separador, ficando disponível o botão .

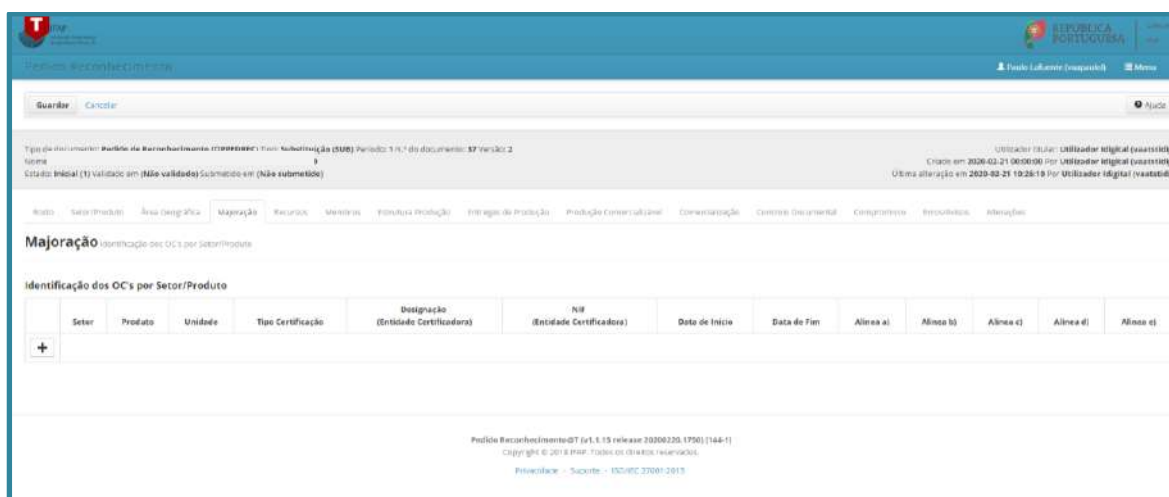


Figura 25 – Separador Majoração

Clicando em  é disponibilizada uma linha para preenchimento da informação indicada no respetivo cabeçalho:

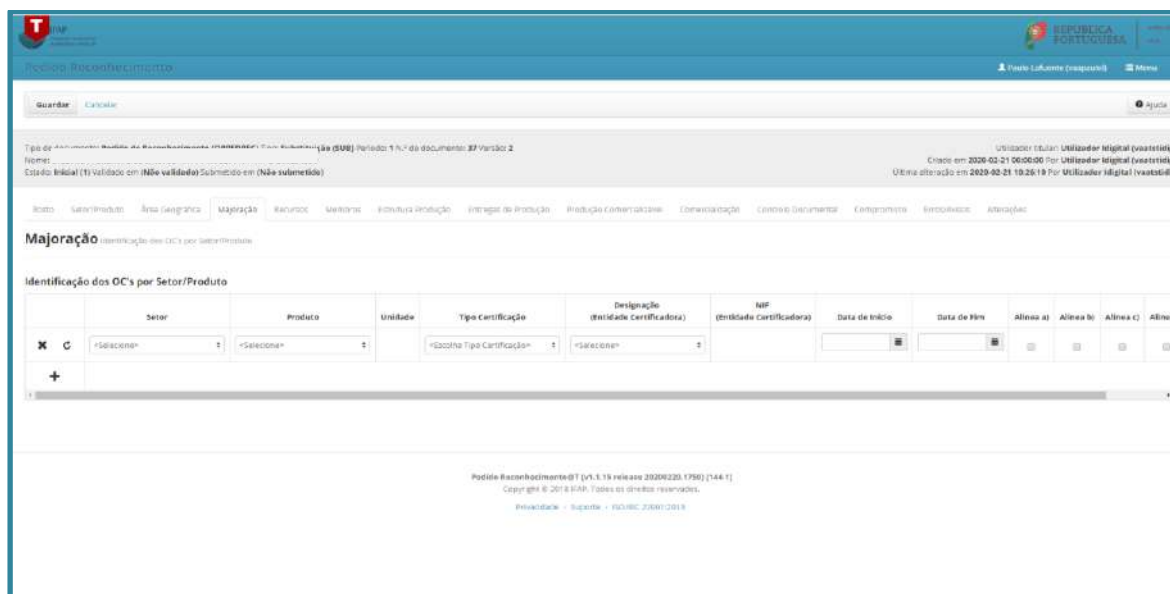


Figura 26 – Separador Majoração – preenchimento detalhe

A informação solicitada reporta a:

- ✓ Informação sector/produto – deve ser selecionada uma das opções das caixas de escolha múltipla, estando disponível os dados registados no separador setor/produto.
- ✓ Tipo de certificação – caixa de escolha múltipla, contendo o tipo de certificação previstos na Portaria para efeitos de aplicação de majoração. Se as opções pretendidas reportam aos critérios de majoração previstos nas alíneas c) a e), deve ser selecionada a opção “Não Aplicável”;
- ✓ Designação de Entidade Certificadora – caixa de escolha múltipla, pré-preenchida com informação de entidades certificadoras associadas ao produto/certificação selecionados.
- ✓ Data início/fim – regista a(s) data(s) abrangidas pela certificação selecionada. A data fim, deve ser preenchida apenas quando deixou de produzir efeito a opção selecionada;
- ✓ Alíneas a) a e) – caixas de check-box destinada a assinalar a opção de majoração pretendida.

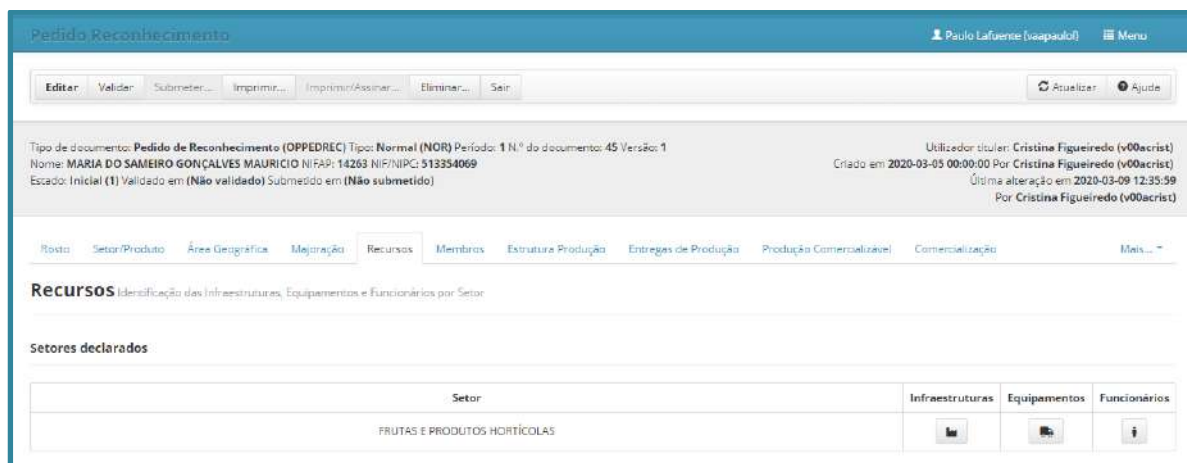
Depois de preenchida uma linha, pode ser selecionado mais um setor/produto, certificação ou entidade distinta, bastando para tal clicar em  .

Não podem ser adicionadas linhas para o mesmo tipo de setor/produto/certificação/entidade, gerando erro de validação.

V. Separador - Recursos

Neste item, devem ser caracterizados os meios e recursos disponíveis na OP para assegurar a prossecução dos seus objetivos e atividades para cada um dos setores indicados para efeitos de obtenção de reconhecimento.

Para tal, o ecrã inicial apresenta-se preenchido com os setores indicados, devendo para cada um desses setores ser indicado as infraestruturas, equipamentos e funcionários alocados, como indicado na figura infra:



Pedido Reconhecimento Paulo Lafuente [uaapaulo] Menu

[Editar](#) [Validar](#) [Submeter...](#) [Imprimir...](#) [Imprimir/Assinar...](#) [Eliminar...](#) [Sair](#) [Atualizar](#) [Ajuda](#)

Tipo de documento: **Pedido de Reconhecimento (OPPEDREC)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: **1** N.º do documento: **45** Versão: **1**
 Nome: **MARIA DO SAMEIRO GONÇALVES MAURICIO** NIF/NIPC: **14263 NIF/NIPC: 513354069**
 Estado: **Inicial (1)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador titular: **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Criado em: **2020-03-05 00:00:00** Por: **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Última alteração em: **2020-03-09 12:35:59** Por: **Cristina Figueiredo (v00acrist)**

[Rótulo](#) [Setor/Produto](#) [Área Geográfica](#) [Majoração](#) [Recursos](#) [Membros](#) [Estrutura Produção](#) [Entregas de Produção](#) [Produção Comercializável](#) [Comercialização](#) [Mais...](#)

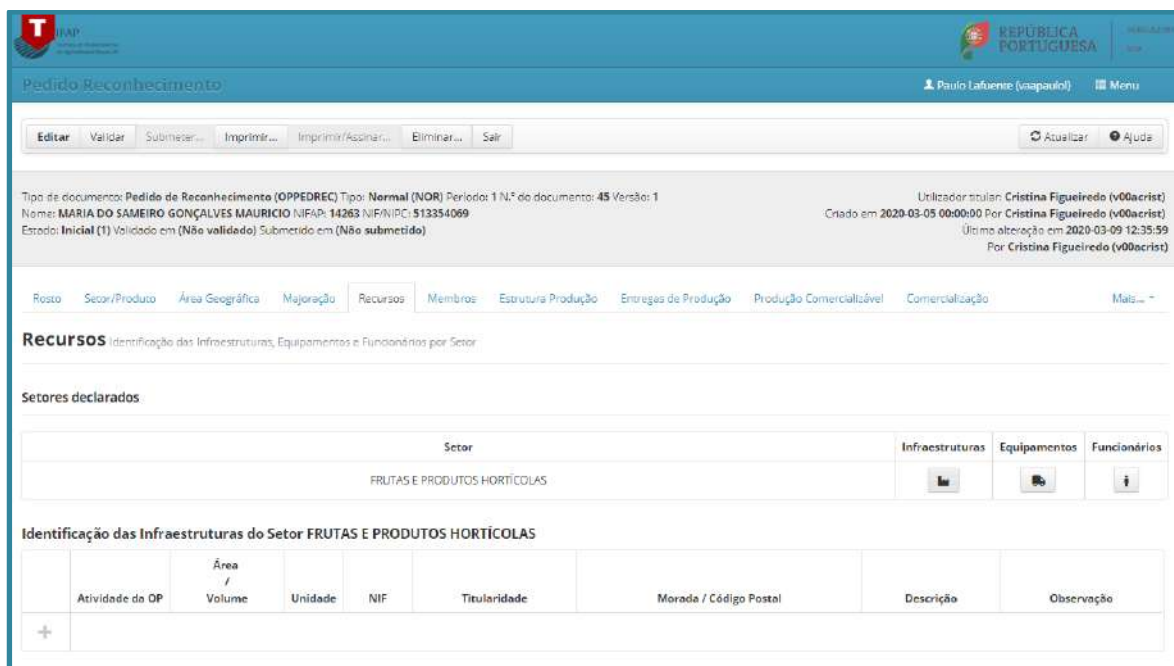
Recursos Identificação das Infraestruturas, Equipamentos e Funcionários por Setor

Setores declarados

Setor	Infraestruturas	Equipamentos	Funcionários
FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS			

Figura 27 – Separador recursos

- **Infraestruturas** – para o preenchimento, deve ser clicado no botão , que irá disponibilizar a informação adicional para preenchimento, como na figura infra:



Pedido Reconhecimento

Paulo Lafuente (vaapaulo) Menu

Editar Validar Submeter... Imprimir... Imprimir/Assinar... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

Tipo de documento: **Pedido de Reconhecimento (OPPEDREC)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 45 Versão: 1
 Nome: **MARIA DO SAMEIRO GONÇALVES MAURICIO** NIFAP: 14263 NIF/NIPC: 513354069
 Estado: **Inicial (1)** Validado em (Não validado) Submetido em (Não submetido)

Utilizador titular: **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Criado em 2020-03-05 00:00:00 Por **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Última alteração em 2020-03-09 12:35:59 Por **Cristina Figueiredo (v00acrist)**

Posto Setor/Produto Área Geográfica Majoração Recursos Membros Estrutura Produção Entregas de Produção Produção Comercializável Comercialização Mais...

Recursos Identificação das Infraestruturas, Equipamentos e Funcionários por Setor

Setores declarados

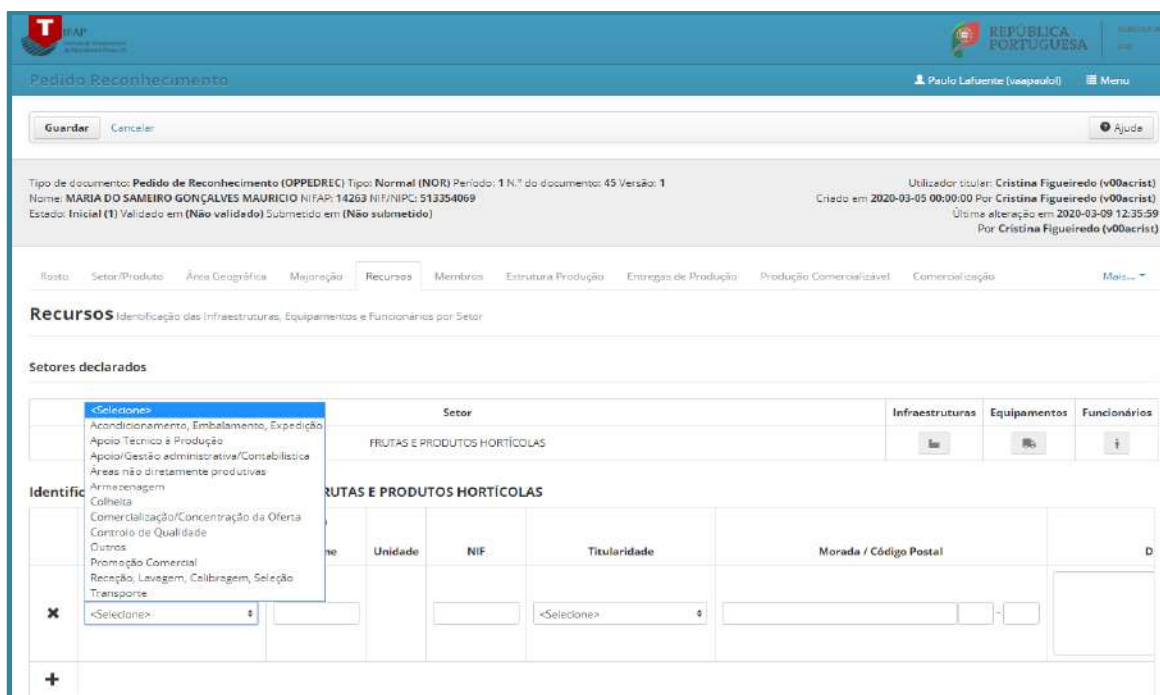
Setor	Infraestruturas	Equipamentos	Funcionários
FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS			

Identificação das Infraestruturas do Setor FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS

	Atividade da OP	Área / Volume	Unidade	NIF	Titularidade	Morada / Código Postal	Descrição	Observação
+								

Figura 28 – Recursos - Acesso a Infraestruturas

Entrando em modo edição e clicando em , irá abrir linha de preenchimento para a informação de cada uma das atividades, as quais estão pré-definidas numa caixa de escolha múltipla.



Pedido Reconhecimento

Paulo Lafuente (vaapaulo) Menu

Guardar Cancelar

Ajuda

Tipo de documento: **Pedido de Reconhecimento (OPPEDREC)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 45 Versão: 1
 Nome: **MARIA DO SAMEIRO GONÇALVES MAURICIO** NIFAP: 14263 NIF/NIPC: 513354069
 Estado: **Inicial (1)** Validado em (Não validado) Submetido em (Não submetido)

Utilizador titular: **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Criado em 2020-03-05 00:00:00 Por **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Última alteração em 2020-03-09 12:35:59 Por **Cristina Figueiredo (v00acrist)**

Posto Setor/Produto Área Geográfica Majoração Recursos Membros Estrutura Produção Entregas de Produção Produção Comercializável Comercialização Mais...

Recursos Identificação das Infraestruturas, Equipamentos e Funcionários por Setor

Setores declarados

Setor	Infraestruturas	Equipamentos	Funcionários
FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS			

Identificação das Infraestruturas do Setor FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS

	Atividade da OP	Área / Volume	Unidade	NIF	Titularidade	Morada / Código Postal	Descrição	Observação
x	<Selecione>				<Selecione>			
+								

<Selecione>

- Acondicionamento, Embalamento, Expedição
- Apoio Técnico à Produção
- Apoio/Gestão administrativa/Contabilística
- Áreas não diretamente produtivas
- Armazenagem
- Colheita
- Comercialização/Concentração da Oferta
- Controlo de Qualidade
- Outros
- Promoção Comercial
- Recepção, Lavagem, Calibragem, Seleção
- Transporte

Figura 29 – Recursos – preenchimento de infraestruturas

Após selecionar uma das atividades deve ser preenchida a restante informação:

- ✓ Área/volume – refere-se á caracterização das áreas disponíveis para essa atividade. Nas situações em que existe partilha de áreas para atividades distintas, e na impossibilidade de afetação específica, pode ser registada duplicação de áreas, registando esse facto no campo de observações;
- ✓ Unidade – valor pré-definido em função da atividade selecionada, regra geral refere-se a m², salvo na armazenagem que é em m³;
- ✓ NIF – corresponde ao número de identificação fiscal do titular das instalações. Em caso de externalização, cedência ou arrendamento, deve ser identificada a entidade a quem foi contratualizado;
- ✓ Titularidade - caixa de escolha múltipla para identificar a relação com a OP do titular das instalações:

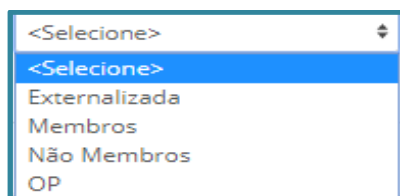


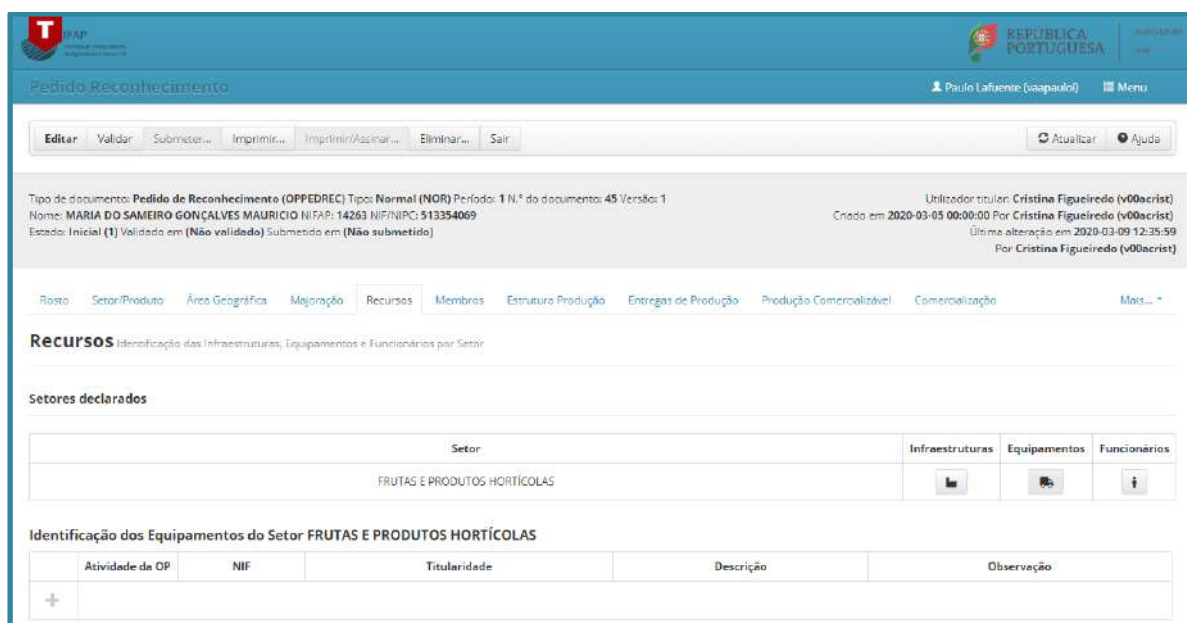
Figura 30 – Infraestruturas - titularidade

- ✓ Morada – identificar a localização das instalações;
- ✓ Descrição – breve caracterização das instalações;
- ✓ Observação – para acrescentar qualquer informação que se entenda pertinente.

À exceção das observações, todos os campos são de preenchimento obrigatório e podem ser duplicadas linhas para a mesma atividade, recomendando-se porém que tal ocorra apenas para efeitos de identificação de titularidade e/ou localização distinta.

Podem ser adicionadas tantas linhas quanto necessário para caracteriza as atividades da OP, clicando novamente em . Concluído o registo desta informação deve ser efetuado “Guardar”, para que os dados fiquem registados na base de dados.

- **Equipamentos** – para o preenchimento, deve ser clicado no botão , que irá disponibilizar a informação adicional para preenchimento, como na figura infra:



Recursos Identificação das Infraestruturas, Equipamentos e Funcionários por Setor

Setores declarados

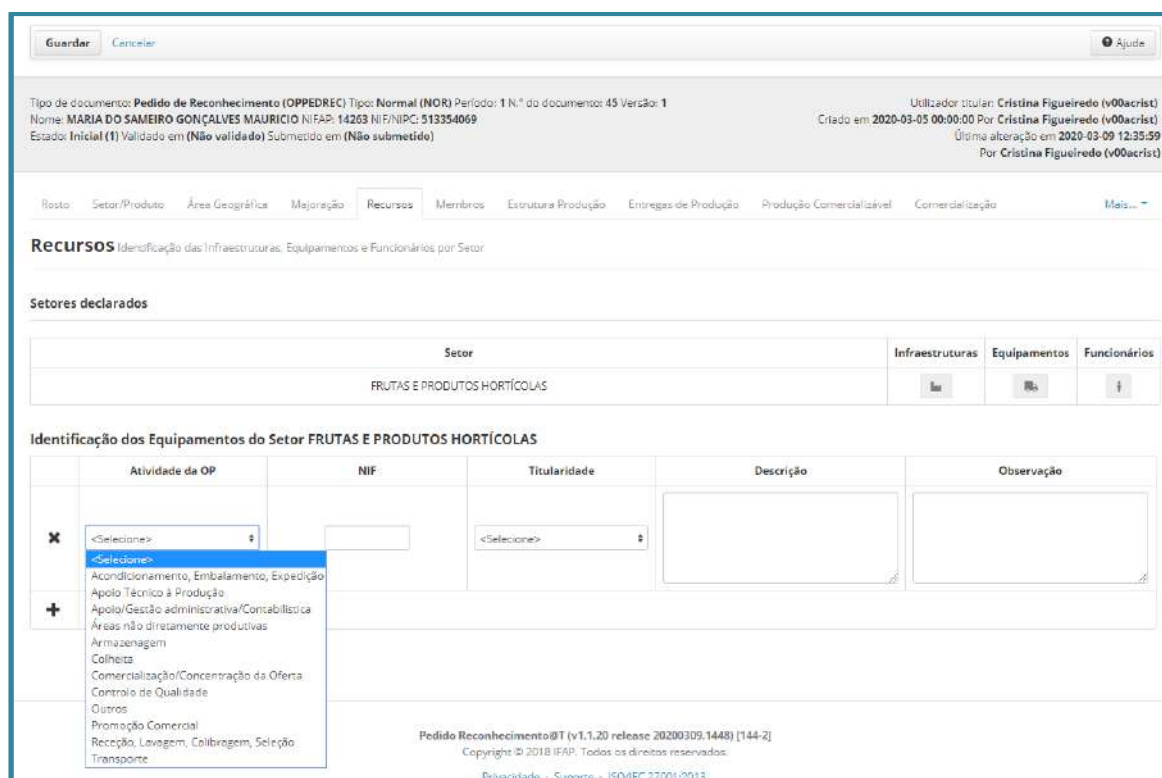
Setor	Infraestruturas	Equipamentos	Funcionários
FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS			

Identificação dos Equipamentos do Setor FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS

Atividade da OP	NIF	Titularidade	Descrição	Observação
+				

Figura 31 – Recursos – Acesso Equipamentos

Entrando em modo edição e clicando em , irá abrir linha de preenchimento para a informação de cada uma das atividades, as quais estão pré-definidas numa caixa de escolha múltipla.



Recursos Identificação das Infraestruturas, Equipamentos e Funcionários por Setor

Setores declarados

Setor	Infraestruturas	Equipamentos	Funcionários
FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS			

Identificação dos Equipamentos do Setor FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS

Atividade da OP	NIF	Titularidade	Descrição	Observação
 <Selecione> <Selecione> Acondicionamento, Embalamento, Expedição Apoio Técnico à Produção Apoio/Gestão administrativa/Contabilística Áreas não diretamente produtivas Armazenagem Colheita Comercialização/Concentração da Oferta Controlo de Qualidade Outros Promocção Comercial Recepção, Lavagem, Colibragem, Seleção Transporte		<Selecione>		

Pedido Reconhecimento@T (v1.1.20 release 20200309.1448) [144-2]
Copyright © 2018 IFAP. Todos os direitos reservados.
Privacidade - Suporte - ISO/IEC 27001:2013

Figura 32 – Recursos – preenchimento de Equipamentos

O preenchimento efetua-se de forma semelhante ao descrito em equipamentos, sendo obrigatórios todos os campos, exceto observações.

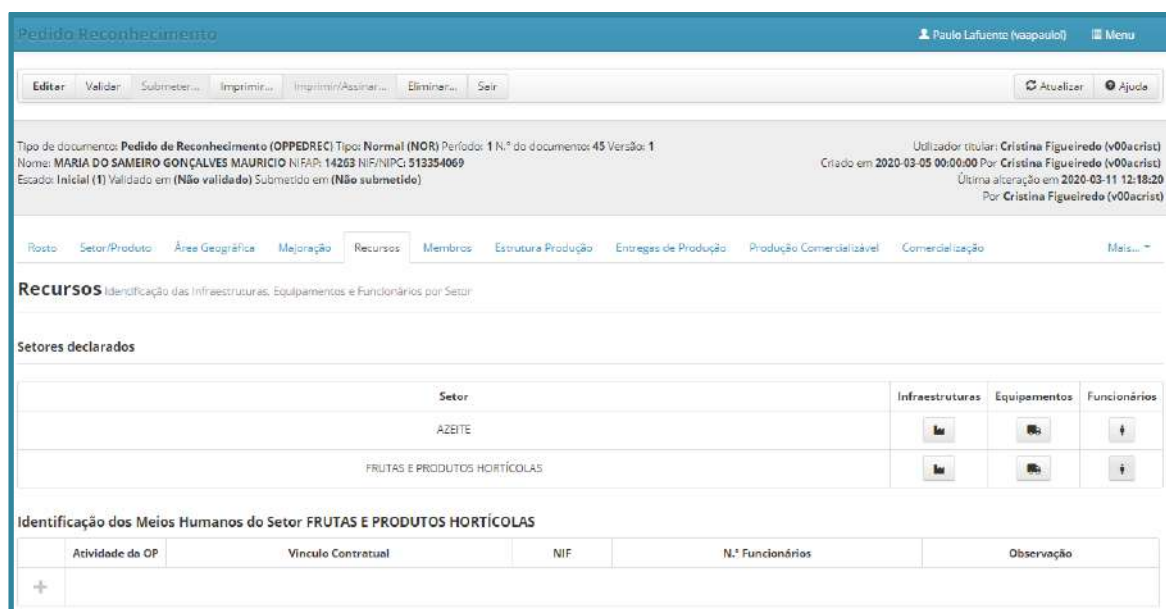
Neste item, pretende-se a descrição dos principais equipamentos para assegurar as atividades em causa, e não uma descrição detalhada e exaustiva de todos os equipamentos existentes.

A título de exemplo, na atividade “Acondicionamento, Embalamento e Expedição” numa central fruteira, se existirem, basta a descrição (marca/modelo/capacidade) de equipamentos de calibragem, embalagem e afins.

Podem ser adicionadas tantas linhas quanto necessário para caracterizar as atividades da OP, clicando novamente em , sendo apenas admissível a duplicação de linhas para a mesma atividade, se relativa a NIF/titularidade distinta.

Concluído o registo desta informação deve ser efetuado “Guardar”, para que os dados fiquem registados na base de dados.

- **Funcionários** – para o preenchimento, deve ser clicado no botão , que irá disponibilizar a informação adicional para preenchimento, como na figura infra:



Pedido Reconhecimento Paulo Lafuente (vaspaulo) Menu

Editar **Validar** **Submeter...** **Imprimir...** **Imprimir/Assinar...** **Eliminar...** **Seir** **Atualizar** **Ajuda**

Tipo de documento: **Pedido de Reconhecimento (OPPEDREC)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 45 Versão: 1
 Nome: **MARIA DO SAMEIRO GONÇALVES MAURICIO** NIFAP: 14263 NIF/NIPC: 513354069
 Estado: Inicial (I) Validado em (Não validado) Submetido em (Não submetido)

Utilizador titular: **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Criado em 2020-03-05 00:00:00 Por **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Última alteração em 2020-03-11 12:18:20 Por **Cristina Figueiredo (v00acrist)**

Recursos Identificação das Infraestruturas, Equipamentos e Funcionários por Setor

Setores declarados

Setor	Infraestruturas	Equipamentos	Funcionários
AZEITE			
FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS			

Identificação dos Meios Humanos do Setor FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS

Atividade da OP	Vínculo Contratual	NIF	N.º Funcionários	Observação
				

Figura 33 – Recursos – Acesso Funcionários

Entrando em modo edição e clicando em , irá abrir linha de preenchimento para a informação de cada uma das atividades, as quais estão pré-definidas numa caixa de escolha múltipla.

Figura 34 – Recursos – preenchimento de Equipamentos

O preenchimento efetua-se de forma semelhante ao descrito em equipamentos, sendo obrigatórios todos os campos, exceto observações.

Neste item, pretende-se a descrição dos colaboradores associados a cada uma das atividades anteriormente descritas.

- ✓ Vínculo Contratual – caixa de escolha múltipla, para caracterizar a relação laboral entre os funcionários e a OP, estando pré-definidas as seguintes possibilidades:

Figura 35 – Funcionários – Vínculo Contratual

Cumpra aqui alertar que “Outsourcing”, destina-se a contratação de serviços a empresas externas, com ou sem externalização, e a prestação de serviços será para identificar contratos individuais, anteriormente designados por “recibos verdes”;

- ✓ NIF – corresponde ao número de identificação fiscal do titular dos funcionários, ou seja, para as situações de contrato individual de trabalho e/ou prestação de serviços, será o NIPC da OP, em outsourcing será da empresa contratualizada;
- ✓ N.º de funcionários – devem ser identificados todos os colaboradores, que estão associados à atividade caracterizada. Se houver colaboradores afetos a mais que

uma atividade, deve ser duplicado esse registo, identificando em observações essa situação.

A título de exemplo, um colaborador que preste serviço na armazenagem e Expedição, deve ser registado nessas duas atividades e referido em observações que existe um colaborador comum à atividade de armazenagem.

Podem ser adicionadas tantas linhas quanto necessário para caracterizar as atividades da OP, clicando novamente em **+**, sendo apenas admissível a duplicação de linhas para a mesma atividade, se relativa a NIF ou Vínculo Contratual distinto.

Concluído o registo desta informação deve ser efetuado “Guardar”, para que os dados fiquem registados na base de dados.

VI. Separador – Membros

Este separador destina-se a carregar a informação associada aos membros da OP, ou seja:

- ✓ As participações e direitos de voto de cada membro (em valores absolutos - € e n.º de votos);
- ✓ Os sócios dos membros coletivos – identificação e respetiva participação e direitos de voto;
- ✓ Indicação de produtor – registando se é membro produtor direto, se é membro produtor através dos sócios de membros coletivos (sociedades, cooperativas ou similares) ou membro não produtor;
- ✓ Indicação do setor/produto associado ao membro;
- ✓ Indicação de autorização de comercialização fora da OP (art. 10.º da Portaria n.º 298/2019).

Este registo pode ser efetuado:

a) Manualmente

O registo inicia-se pela identificação dos membros, entrando em modo de edição no separador, o qual disponibiliza o símbolo **+** para adicionar linhas de registo.

Figura 36 – Separador Membros

Clicando em , irá abrir linha de preenchimento para a informação do membro:

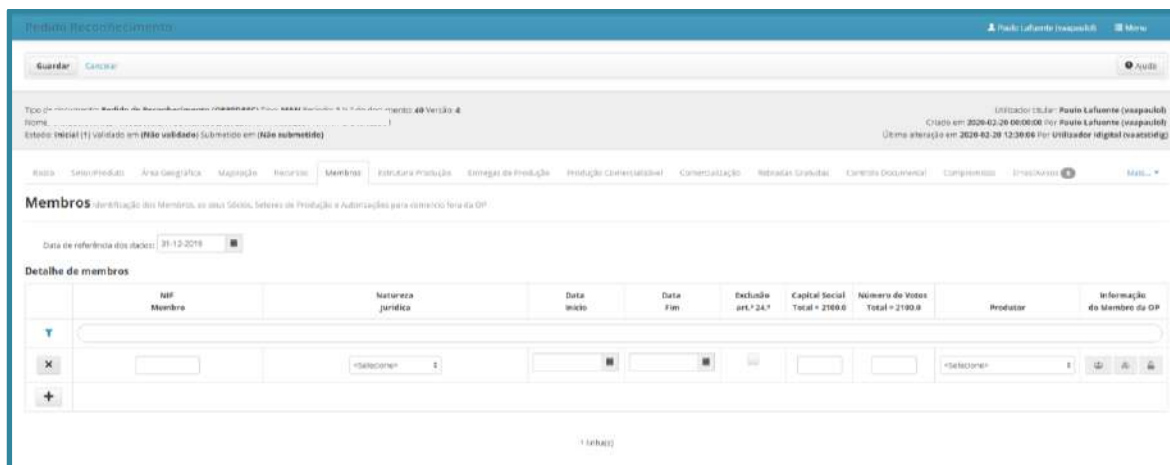


Figura 37 – Separador Membros – registo de informação

Esta informação compreende o registo:

- ✓ do NIF do membro – registo do n.º de identificação fiscal;
- ✓ da natureza jurídica – caixa de escolha múltipla, onde estão registados os vários tipos de natureza associada ao NIF;
- ✓ data de início e data fim – identificar a informação em conformidade com os registos contabilísticos da conta capital da OP;
- ✓ Exclusão do art.º 24.º - identificação se o membro saiu da OP por incumprimento das suas obrigações para com a organização, servindo para aplicar a sanção aos membros, prevista no art.º 24.º da Portaria 298/2019. O registo é efetuado por check-box, e apenas será admissível nas situações em que se encontra preenchida a data fim;
- ✓ Capital Social/N.º de votos – o registo deve ser efetuado em valor absoluto, ou seja, o capital social é registado em € e os direitos de voto em n.º;
- ✓ Produtor – indicação se o membro é produtor, através da seleção da opção:
 - “Direto” - quando os meios de produção pertencem ao membro da OP;
 - “Sócios” – quando o membro não detém meios de produção, sendo estes assegurados pelos respetivos sócios, apenas admissível em membros coletivos;
 - “Não” – quando estamos perante um membro não produtor.

Podem ser adicionadas tantas linhas quanto os membros da OP, clicando novamente em .

Concluído o registo desta informação deve ser efetuado “Guardar”, para que os dados fiquem registados na base de dados, devendo ser identificada na caixa do ecrã a data de referência a que reportam os dados inscritos.

Finda esta fase, fica habilitado o preenchimento da restante informação associada ao membro:

- ✓ Informação do membro da OP – esta opção apenas fica disponível depois de serem guardados os dados anteriores, e compreende:

- Identificação dos sócios de membro coletivo – para tal deve ser clicado o botão , que abre janela para registar o detalhe desta informação.

Para gerar linha de preenchimento devem entrar em modo de edição e clicar em .

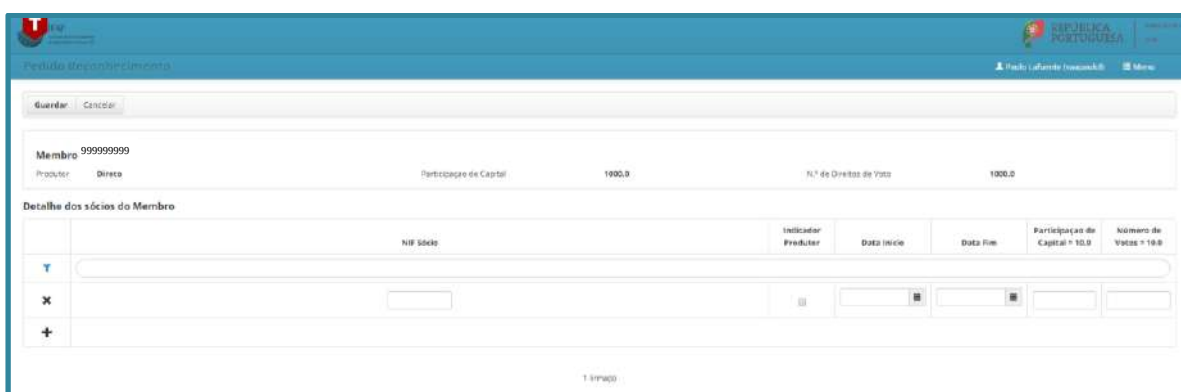


Figura 38 – Separador Membros – registo detalhe de sócio de membro coletivo

Concluído o preenchimento, deve ser efetuada a ação de “Guardar”, para que informação fique registada. Para retornar ao ecrã principal de membros, deve ser clicado no botão “Sair”;

- Identificação do setor produto de cada membro – para tal deve ser clicado o botão , que abre janela para registar os setores e produtos associado a cada membro. Não está disponível para membros não produtores.

Para gerar linha de preenchimento devem entrar em modo de edição e clicar em .

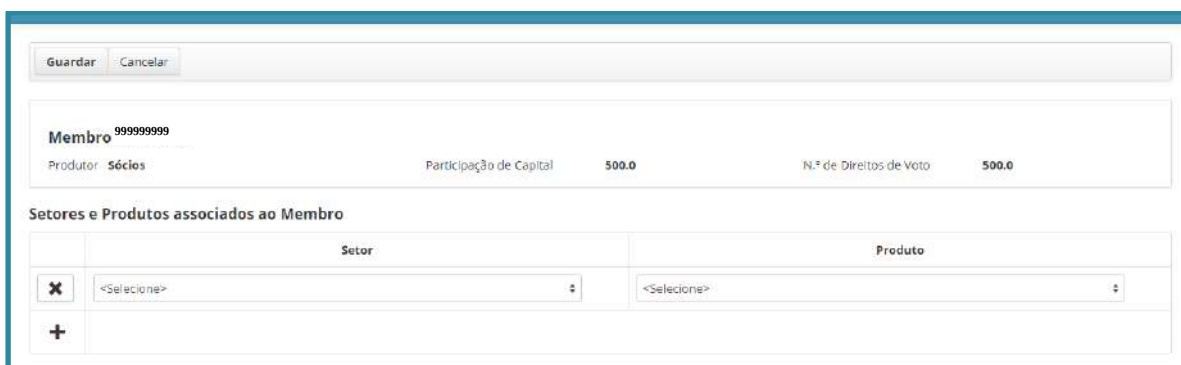


Figura 39 – Separador Membros – registo de setor/produto do membro

Através de caixa de escolha múltipla, são disponibilizados para seleção os setores/produtos identificados anteriormente para efeitos de reconhecimento.

Concluído o preenchimento, deve ser efetuada a ação de “Guardar”, para que informação fique registada. Para retornar ao ecrã principal de membros, deve ser clicado em “Sair”.

- Identificação de autorização – para tal deve ser clicado o botão , que abre uma janela para registar a autorização do membro para efetuar comercialização direta ou através de outras OP. Caso não haja autorizações, não é necessário efetuar preenchimento.

Para gerar linha de preenchimento devem entrar em modo de edição e clicar em .



Figura 40 – Separador Membros – registo de autorização comercialização

Através das caixas de escolha múltipla, devem selecionar o tipo de autorização (art.º 10 da Portaria n.º 298/2019) por setor/produto, associado(s) ao membro/autorização, bem como a data início e fim em que foi concedida, essa possibilidade. Alerta-se que apenas são disponibilizados os setores produtos identificados anteriormente para efeitos de reconhecimento.

Concluído o preenchimento, deve ser efetuada a ação de “Guardar”, para que informação fique registada. Para retornar ao ecrã principal de membros, deve ser clicado em “Sair”.

b) Carregamento de ficheiro

O carregamento por ficheiro permite preencher num só momento a integralidade da informação dos membros, excetuando as autorizações de comercialização. Sendo por isso aconselhado no carregamento inicial a utilização deste recurso.

Alerta-se que, nesta data, o carregamento por ficheiro apenas permite adicionar membros, ou seja, não habilita a atualização de informação de membros já inseridos na plataforma.

Para utilização deste recurso, deve ser utilizado o Template disponível na área reservada do portal, ou efetuado o download da aplicação. Nesta última situação, devem entrar em modo de edição no separador membros e clicar no símbolo , tal como indicado na figura infra:

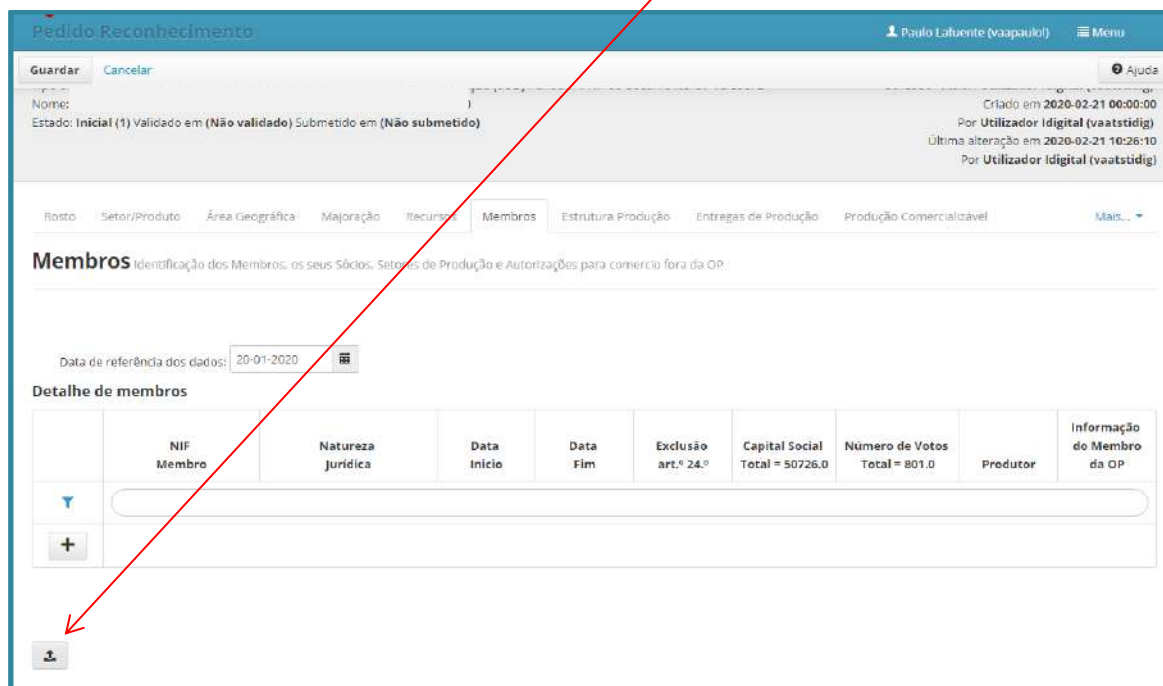


Figura 41 – Separador Membros – carregamento ficheiro

Deverá surgir uma janela de pop-up que, além de ser utilizada para efeitos de carregamento do ficheiro, contém a possibilidade de efetuar o down-load do template do ficheiro.

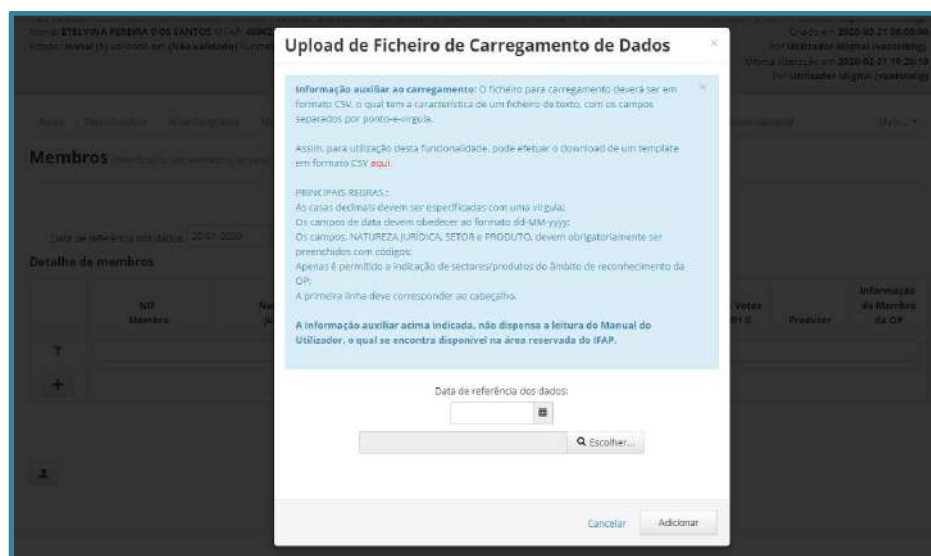


Figura 42 – Separador Membros – caixa de seleção de ficheiro para upload

Clicando em “aqui”, será disponibilizada uma pasta “zip”, com o Template. Este ficheiro não tem a respetiva estrutura protegida, mas não deve ser alterada a respetiva informação, incluindo a descrição dos cabeçalhos, sob pena do respetivo carregamento dar erro. Assim, para melhor compreensão dos respetivos conteúdos de cada coluna, temos a coluna:

- ✓ nifMembro – serve para identificar o NIF do membro da OP, não devem ser deixados espaços nem utilizados separadores;
- ✓ nifSocio – nos membros coletivos, deve ser efetuado o preenchimento dos respetivos sócios.

Nesta situação, para além de uma linha com esta coluna em branco, para efeitos de identificação do membro da OP, devem ser tantas criadas linhas adicionais quantos os sócios deste membro coletivo, acautelando sempre o preenchimento da coluna nifMembro com o NIF da entidade coletiva

- ✓ njuCodigo – código da natureza jurídica, no anexo I é disponibilizada a lista de códigos a utilizar. Apenas deve ser indicado para os membros da OP
- ✓ indProdutor – indicação de produtor, deve ser preenchido com o código relativo à indicação de o membro ser produtor, ou não. No anexo II é disponibilizada a lista de códigos;
- ✓ dtInicio – indicação da data de inicio do membro na OP ou, se a linha reporta a sócios de membros, inicio do sócio na entidade coletiva.

Deve respeitar formato DD-MM-AAAA, utilizando obrigatoriamente os separadores “_”

- ✓ dtFim – indicação da data fim do membro na OP ou, se a linha reporta a sócios de membros, fim do sócio na entidade coletiva.

Deve respeitar formato DD-MM-AAAA, utilizando obrigatoriamente os separadores “_”

- ✓ valCapital – indicação da participação de capital em euros, sem utilização de símbolos monetários. Tem de ser utilizado o “.”, para indicar valores decimais;
- ✓ numDirVot – indicação do número de direitos de voto, em termos absolutos. Tem de ser utilizado o “.”, para indicar valores decimais;
- ✓ setor1 – para identificação do código do setor associado ao membro, no anexo III é disponibilizada a lista de códigos a utilizar. Apenas deve ser indicado para os membros produtores da OP.

Se ao respetivo membro produtor estiver imputado mais de um setor, devem ser preenchidas as colunas subsequentes (setor2, etc...), tantas quanto os setores para o qual este contribui com entregas.

- ✓ produto1 - para identificação do código do produto associado ao membro produtor, no anexo III é disponibilizada a lista de códigos a utilizar.

Se ao respetivo membro produtor estiver imputado mais que um produto por setor, podem ser preenchidas colunas adicionais preenchendo código (setor1/produto1, setor2/produto2, etc).

Em opção, e caso o membro esteja abrangido pela integralidade dos produtos de reconhecimento, pode ser preenchido unicamente a coluna do setor e deixar em branco a coluna do produto. Nesta situação, ao efetuar o upload do ficheiro, serão carregados todos os produtos para os quais foi solicitado reconhecimento.

A fim de facilitar a compreensão do que foi descrito, ficam alguns exemplos de preenchimento do ficheiro:

- Exemplo de carregamento de um membro coletivo, integrado em todos produtos de reconhecimento (coluna produto 1 em branco):

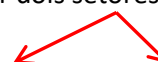
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	nifMembro	nifSocio	njuCodigo	indProdutor	dtInicio	dtFim	valCapital	numDirVot	setor1	produto1
2	599999999		33	S	01-01-2004		1560	2	28	
3	599999999	111111111		P	01-10-1997		100	100		
4	599999999	222222222		P	01-10-1997		100	100		
5	599999999	500000000		N	01-10-1997		100	100		

A primeira linha reporta a informação do membro coletivo na OP, e respetiva participação de capital/votos. As outras linhas reportam à informação da repartição de capital/votos dos respetivos sócios na empresa com NIF 599999999, cujo capital social é 300 €

- Exemplo de carregamento de um membro coletivo, abrangido apenas por dois produtos do mesmo setor:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	nifMembro	nifSocio	njuCodigo	indProdutor	dtInicio	dtFim	valCapital	numDirVot	setor1	produto1	setor2	produto2
2	599999999		33	S	01-01-2004		1560	2	28	295	28	296
3	599999999	111111111		P	01-10-1997		100	100				
4	599999999	222222222		P	01-10-1997		100	100				
5	599999999	500000000		N	01-10-1997		100	100				

Exemplo de carregamento de um membro coletivo, abrangido por dois setores distintos:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	nifMembro	nifSocio	njuCodigo	indProdutor	dtInicio	dtFim	valCapital	numDirVot	setor1	produto1	setor2	produto2
2	599999999		33 S		01-01-2004		1560	2	28	295	28	296
3	599999999	111111111	P		01-10-1997		100	100				
4	599999999	222222222	P		01-10-1997		100	100				
5	599999999	500000000	N		01-10-1997		100	100				

Os exemplos referidos foram individualizados para melhor compreensão, alerta-se que o carregamento deve ser efetuado num ficheiro único, contendo a informação da integralidade dos membros, em linhas sucessivas.

Concluído o preenchimento do ficheiro, em modo de edição no separador membros, clicar no símbolo , tal como indicado na figura 33 Surgirá um pop-up, com caixa para indicar a data de referência da informação de membros que está a ser comunicada, bem como o botão “Escolher” (fig. 34), que irá disponibilizar as drives do PC de trabalho disponíveis, para que seja identificado o ficheiro que pretendem carregar.

Selecionado o ficheiro, cuja identificação fica preenchida na caixa associada ao botão “Escolher”, e depois selecionar “Adicionar”, que carrega a informação do ficheiro no ecrã.

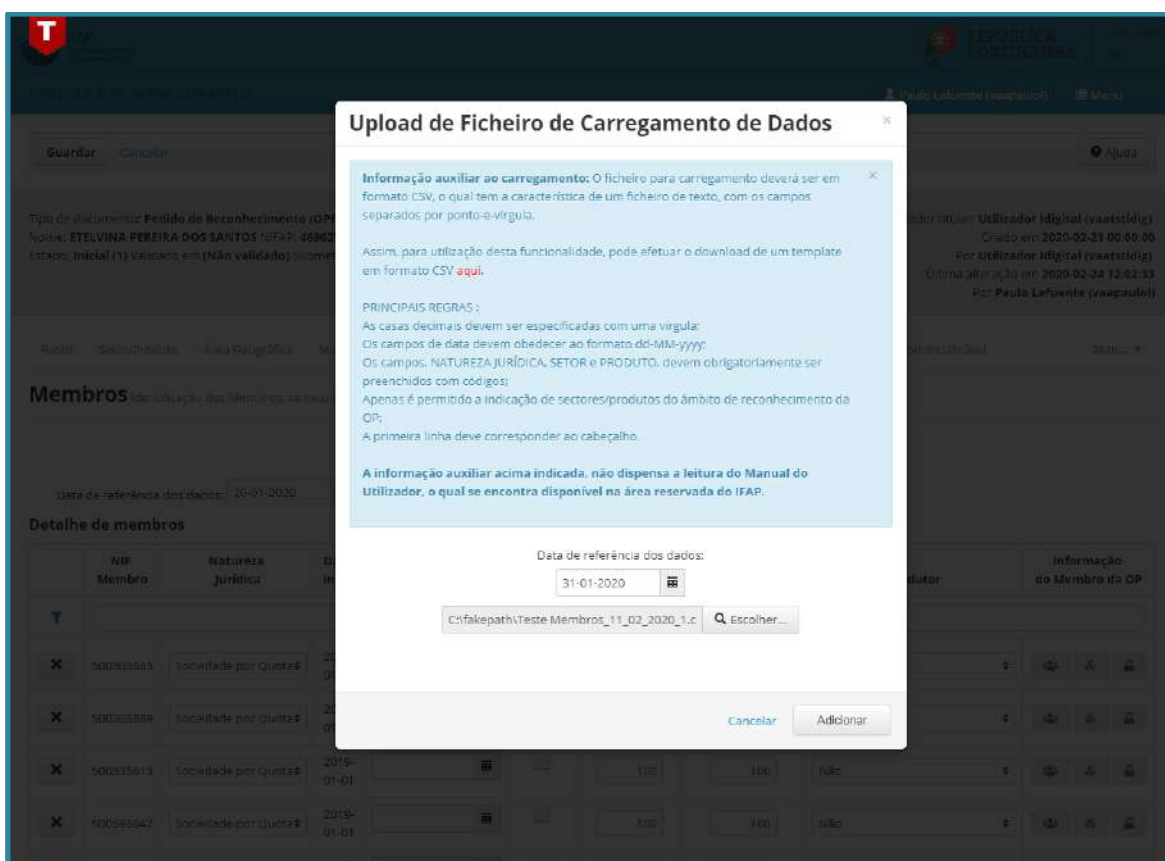


Figura 43 – Separador Membros – adicionar ficheiro para carregamento

Devem finalizar com “Guardar” para que informação fique registada.

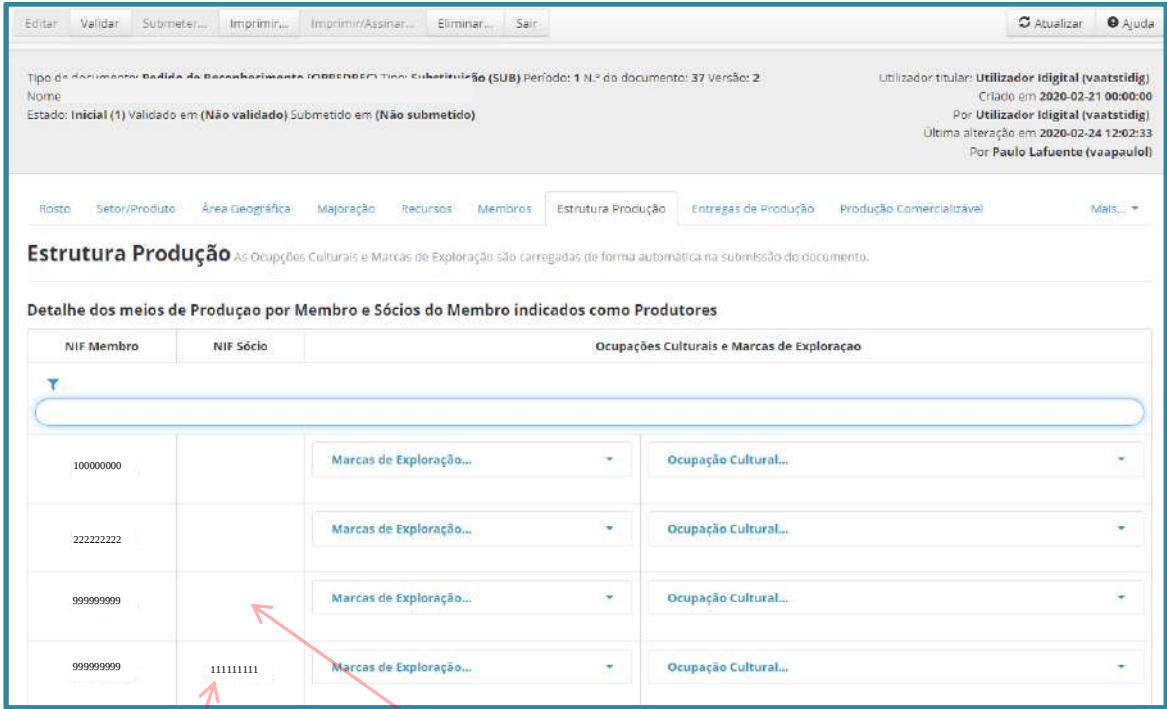
Se o ficheiro contiver erros, não é carregada qualquer informação, e no final do ecrã surge a lista de erros. Nesta situação, devem retificar a informação do ficheiro e iniciar novamente o procedimento de carregamento (clique em , efetuar seleção ficheiro com “Escolher” e, preenchida a caixa de identificação de ficheiro, clique em “Adicionar”).

VII. Separador – Estruturas de Produção

Este é o separador onde irá ser disponibilizada a informação das estruturas de produção dos membros, e respetivos sócios, nas situações de membros coletivos, não havendo possibilidade de edição.

Após ser submetido o documento, este separador é preenchido com a informação residente no iSIP e bases animais, habilitando identificar se os membros dispõem, ou não, de estruturas de produção para o setor de reconhecimento indicado. Ou seja, irá habilitar a OP com a possibilidade de identificar se o membro reúne condições para ser caracterizado como produtor (deter estruturas de produção) ou, caso seja efetivamente, da necessidade de este regularizar os respetivos registos na base de dados do IFAP.

Em termos gráficos será:



Editar Validar Submeter... Imprimir... Imprimir/Assinar... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Reconhecimento (RECONHECIMENTO) Tipo de caracterização (SUB) Período: 1 N.º do documento: 37 Versão: 2 Utilizador titular: Utilizador Idigital (vaatsidig)
Nome: Criado em 2020-02-21 00:00:00
Estado: Inicial (1) Validado em (Não validado) Submetido em (Não submetido) Por Utilizador Idigital (vaatsidig)
Última alteração em 2020-02-24 12:02:33 Por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Rosto Setor/Produto Área Geográfica Majoração Recursos Membros Estrutura Produção Entregas de Produção Produção Comercializável Mais...

Estrutura Produção As Ocupações Culturais e Marcas de Exploração são carregadas de forma automática na submissão do documento.

Detalhe dos meios de Produção por Membro e Sócios do Membro indicados como Produtores

NIF Membro	NIF Sócio	Ocupações Culturais e Marcas de Exploração	
100000000		Marcas de Exploração...	Ocupação Cultural...
222222222		Marcas de Exploração...	Ocupação Cultural...
999999999		Marcas de Exploração...	Ocupação Cultural...
999999999	111111111	Marcas de Exploração...	Ocupação Cultural...

Figura 44 – Separador Estrutura de Produção

Nos membros coletivos, as linhas em que a coluna NIF Sócio não está preenchida, correspondem à informação de estruturas de produção detidas diretamente pelo membro da OP. As linhas em que a coluna NIF Sócio está preenchida, correspondem à informação de estruturas de produção detidas diretamente pelo sócio do membro da OP.

VIII. Separador – Entregas de Produção

Este separador visa apresentar informação relativa a entregas de produção para o setor/produtos de reconhecimento, ou seja:

- ✓ NIF relativo à entidade que efetuou entrega;
- ✓ Ano a que reporta a entrega;
- ✓ Setor e produto entregue – disponibilizada caixa de seleção, com os setores/produtos indicados para efeitos de reconhecimento;
- ✓ Unidade – valor pré-definido para cada setor produto, a lista a utilizar está indicada no anexo IV;
- ✓ Origem - caixa de escolha múltipla para identificar se o produto entregue é proveniente da OP (produção própria), de membros, não membros ou membros de outra OP;
- ✓ Tipo de certificação – só é obrigatório identificar o tipo de certificação, se for pretendido que lhe seja aplicado os fatores de majoração previstos no n.º 3 do art.º 7.º da Portaria n.º 298/2019. Não sendo essa situação, poderá ser selecionada a opção “Não aplicável”.

Os tipos de certificação estão pré-definidos, alertando-se que, em caso de certificação múltipla para o mesmo produto, deve ser apenas registada aquela que é relevante para efeitos de atribuição de majoração, identificada no separador respetivo.

- ✓ Entregas OP/Entregas Fora da OP/Entregas noutra OP/Vendas diretas – visa registar a informação relativa aos quantitativos entregues pelo produtor, devendo ser registada em conformidade com as unidades indicadas pelo sistema.

Este registo pode ser efetuado:

a) Manualmente

Entrando em modo de edição neste separador, ficará disponível o símbolo  para adicionar linhas de registo.

Guardar Cancelar Ajuda

Tipo de documento: Pedido de Reconhecimento / OSEBEN/PA Tipo: Submissão (SUB) Período: 1 N.º do documento: 37 Versão: 2 Utilizador titular: Utilizador Idigital (vaatstidig)
 Nome: Criado em 2020-02-21 00:00:00
 Estado: Inicial (1) Validado em (Não validado) Submetido em (Não submetido) Por Utilizador Idigital (vaatstidig)
 Última alteração em 2020-02-24 12:02:33 Por Paulo Lafuente (vaapaulo)

Rasto Setor/Produto Área Geográfica Majoração Recursos Membros Estrutura Produção Entregas de Produção Produção Comercializável Mais...

Entregas de Produção Detalhe das entregas de produção por setor e produto

Detalhe das entregas de produção por setor e produto

	NIF	Ano	Setor	Produto	Unidade	Origem	Tipo Certificação
✕			<Selecione>	<Selecione>		<Selecione>	<Selecione>
+							

Figura 45 – Separador Entregas de Produção

Devem ser preenchidas tantas linhas, quanto os NIF/setor/produto/certificação entregues, bastando para tal clicar em para gerar novas linhas. No final deve ser efetuado o “Guardar”, para assegurar o registo da informação nas bases de dados.

Chama-se a atenção para o facto de terem de ser preenchidas todas as colunas referentes a entregas, na inexistência de valores, deverá ser inscrito “0”. Aplicando-se igualmente a membros produtores sem entregas, ou seja, deve ser criada pelo menos uma linha com NIF do membro e preencher a “0” todos os dados de entrega.

b) Carregamento de ficheiro

O carregamento por ficheiro permite preencher num só momento a integralidade da informação das entregas.

Alerta-se que, nesta data, o carregamento por ficheiro apenas permite adicionar informação, ou seja, não habilita a atualização de informação de entregas de produção já inseridas na plataforma.

Para utilização deste recurso, deve ser utilizado o Template disponível na área reservada do portal, ou efetuado o download da aplicação. Nesta última situação, devem entrar em modo de edição no separador membros e clicar no símbolo , tal como indicado na figura infra:

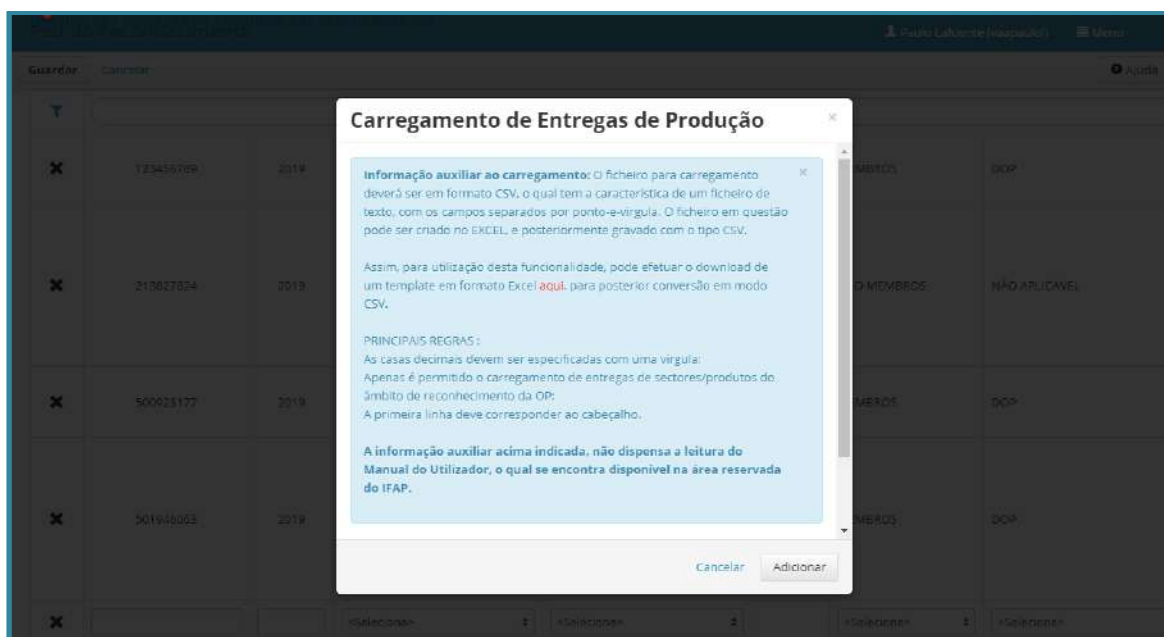


Figura 46 – Separador Entregas de Produção – caixa de seleção de ficheiro para upload

Clicando em “**aqui**”, será disponibilizada uma pasta “zip”, com o Template.

Este ficheiro não tem a respetiva estrutura protegida, mas não deve ser alterada a respetiva informação, incluindo a descrição dos cabeçalhos, sob pena do respetivo carregamento dar erro.

Este ficheiro, apresenta ainda a ocultação das primeiras colunas, que são automaticamente preenchidas com base no carregamento da informação das colunas visíveis.

Assim, para melhor compreensão dos respetivos conteúdos de cada coluna, o Template Excel terá visíveis as seguintes colunas:

Campo	Observações
NIF Produtor	Preenchimento obrigatório, corresponde também ao NIF do Fornecedor
Ano de Referência	Ano de referência a que se reporta a informação
Sector de Reconhecimento	Campo com lista de valores, de preenchimento obrigatório
Produto de Reconhecimento	Campo de lista de valores, na qual serão disponibilizados os produtos parametrizados para o setor indicado.
Tipo de Certificação	Campo de preenchimento obrigatório, composto por lista de valores, com os vários tipos de certificação, na qual inclui a opção "Não Aplicável".

Origem das Entregas	Campo com lista de valores, o qual retorna as opções, membros, Não Membros e Membros de Outras OP's
Entregas na OP	Campo de preenchimento obrigatório
Entregas fora da OP	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Entregas em Outra OP	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Vendas Diretas	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Observações	Campo para colocação de observações consideradas como pertinentes, nomeadamente os casos em que se verifica rotação de culturas na área do produtor

A ação de acrescentar linhas terá obrigatoriamente de ser efetuada através de uma das opções abaixo indicadas, por forma a garantir que as novas linhas mantêm as mesmas fórmulas/formatações das que se encontram criadas:

- i. Selecionando uma linha entre as linhas já criadas, posteriormente clicando no botão do lado direito do “rato”, e por fim selecionar a opção “Inserir”, conforme consta da imagem infra.

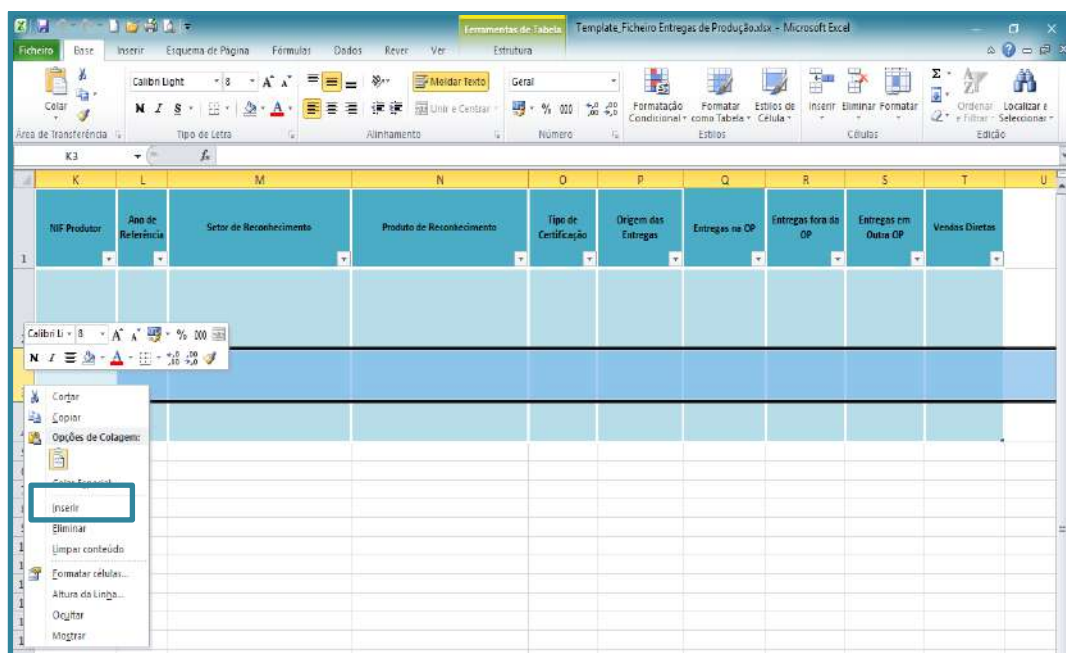


Figura 47 – Ficheiro para upload – inserir linhas

- ii. A segunda opção para a criação de linha, será através da inserção de um novo NIF de produtor, na linha imediatamente seguinte à que detém preenchimento com cor e por fim clicando “Enter”, conforme exemplo nas imagens infra:

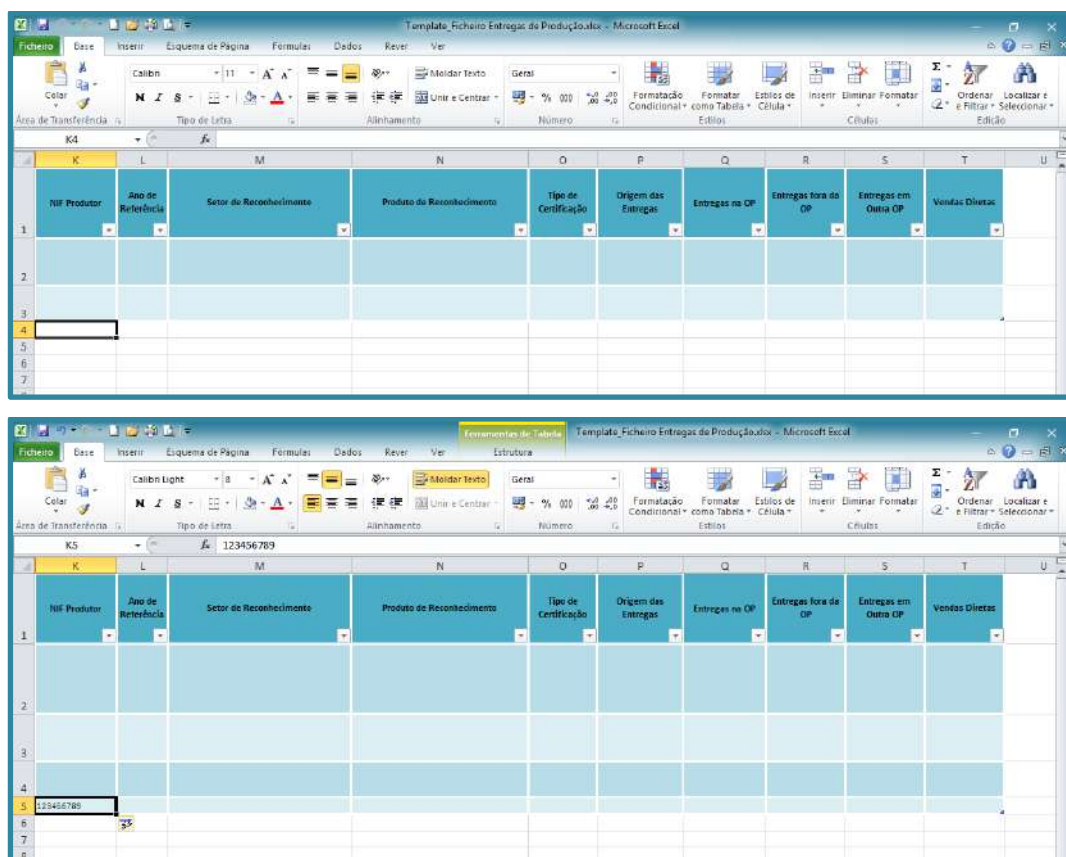


Figura 48 – Ficheiro para upload – acrescentar linhas

Nota: O utilizador poderá perceber se as novas linhas estão a assumir as fórmulas/formatações corretas, por um lado através da cor das linhas, e por outro, através do símbolo , disponível na última linha da coluna mais à direita, imagem abaixo:

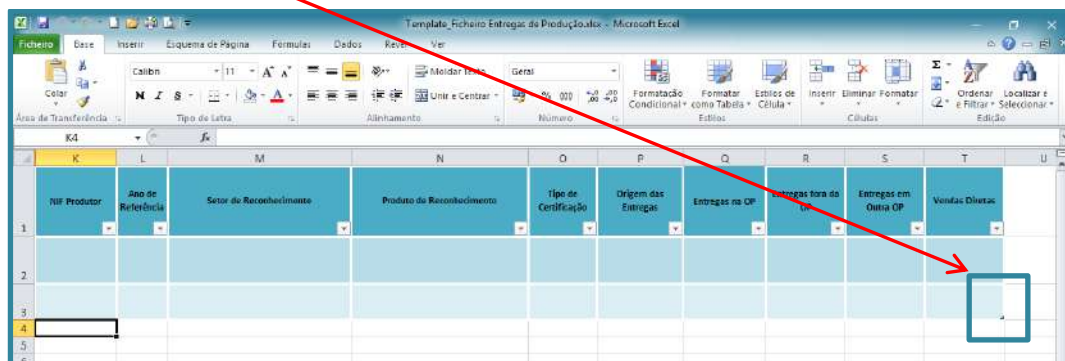


Figura 46 – Ficheiro para upload – validação de linhas

IX. Produção Comercializável

Este serrador tem por objetivo recolher informação para efeitos de aplicação das disposições previstas no n.º 5 do art.º 7.º da Portaria n.º 298/2019, ou seja, obter informação dos produtos comercializados pelos membros da OP, quando à data do pedido esta não tem um exercício fiscal completo, bem como nas situações em tenha completado um exercício, pretende integrar informação individual de membros que aderiram à OP em data posterior.

Por ser ter considerado que esta informação seria residual, nesta fase, apenas se encontra prevista a possibilidade de preenchimento manual.

Para tal, Entrando em modo de edição neste separador, ficará disponível o símbolo  para adicionar linhas de registo.

Figura 50 – Separador Produção Comercializável

Deve ser preenchida a informação referente a:

- ✓ NIF relativo ao membro para o qual está a ser identificada as vendas diretas;
- ✓ Setor e produto entregue – disponibilizada caixa de seleção, com os setores/produtos indicados para efeitos de reconhecimento;
- ✓ Unidade – valor pré-definido para cada setor produto, a lista a utilizar está indicada no anexo IV;
- ✓ Ano a que reporta a venda;
- ✓ Tipo de certificação – só é obrigatório identificar o tipo de certificação, se for pretendido que lhe seja aplicado os fatores de majoração previstos no art.º Não sendo essa situação, pode ser apenas selecionada a opção “Não aplicável”.

Os tipos de certificação estão pré-definidos, alertando que, em caso de certificação múltipla para o mesmo produto, deve ser apenas registada aquela que é relevante para efeitos de atribuição de majoração, identificada no separador respetivo.

- ✓ Quantidade – indicar as quantidades de produto de venda direta;
- ✓ Valor – indicar o montante de venda direta do produto

Devem ser preenchidas tantas linhas, quanto os NIF/setor/produto/certificação de vendas efetuadas diretamente pelo membro, bastando para tal clicar em  para gerar novas linhas. No final deve ser efetuado o “Guardar”, para assegurar o registo da informação nas bases de dados.

X. Separador – Comercialização

Este separador visa apresentar informação relativa às vendas da OP para os setores/produtos de reconhecimento, ou seja:

- ✓ Setor e produto entregue – disponibilizada caixa de seleção, com os setores/produtos indicados para efeitos de reconhecimento;
- ✓ Unidade – valor pré-definido para cada setor produto, a lista a utilizar está indicada no anexo IV;
- ✓ Ano a que reporta a entrega;
- ✓ Tipo de certificação – só é obrigatório identificar o tipo de certificação, se for pretendido que lhe seja aplicado os fatores de majoração previstos no art.º 7.º da Portaria n.º 298/2019. Não sendo essa situação, pode ser apenas selecionada a opção “Não aplicável”.

Os tipos de certificação estão pré-definidos, alertando que, em caso de certificação múltipla para o mesmo produto, deve ser apenas registada aquela que é relevante para efeitos de atribuição de majoração, identificada no separador respetivo.

- ✓ Origem - caixa de escolha múltipla para identificar se o produto entregue é proveniente da OP (produção própria), de membros, não membros ou membros de outra OP;
- ✓ Quantidade – indicar as quantidades de produto de venda direta;
- ✓ Valor – indicar o montante de venda direta do produto;
- ✓ Conta – para indicar o registo contabilístico;
- ✓ Mercado Nacional/Exportação – visa registar a informação relativa à repartição do destino das vendas expressa em %. O totalizador deve dar 100% (aplicação efetuar validação) e os campos devem ser integralmente preenchidos, motivo pelo qual, na inexistência de um ou mais destinos, a respetiva coluna deve ser preenchida a “0”.

Para aceder a este separador, deve ser clicado no lado esquerdo do formulário no separador  , o qual disponibiliza a lista de separadores adicionais deste formulário, como consta da figura seguinte:

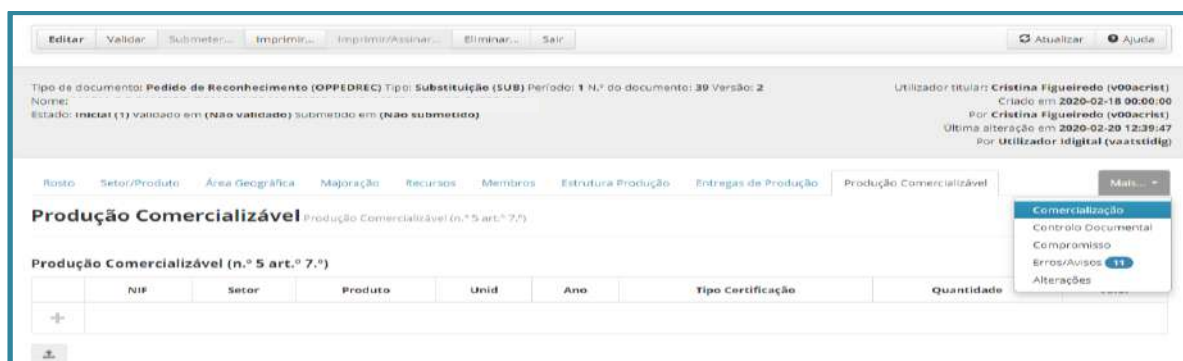


Figura 51 – Acesso Separadores Adicionais – Comercialização

Clicando em “Comercialização”, irá dar acesso a este separador:

Figura 52 – Separador Comercialização

Este registo pode ser efetuado:

a) Manualmente

Entrando em modo de edição neste separador, ficará disponível o símbolo  para adicionar linhas de registo.

Figura 53 – Separador Comercialização – preenchimento manual

Devem ser preenchidas tantas linhas, quanto os produtos/certificação/origem das vendas, bastando para tal clicar em  para gerar novas linhas. No final deve ser efetuado o “Guardar”, para assegurar o registo da informação nas bases de dados.

Chama-se a atenção para o facto de terem de ser preenchidas todas as colunas referentes ao destino das vendas, na inexistência de valores, deverá ser inscrito “0”. Deve igualmente ter em atenção que o preenchimento da informação relativa a descontos e abatimentos, deve ser inserida em valores negativos, ou seja, o número deve ser precedido do sinal “-”

b) Carregamento de ficheiro

O carregamento por ficheiro permite preencher num só momento a integralidade da informação das vendas.

Alerta-se que, nesta data, **o carregamento por ficheiro apenas permite adicionar informação, ou seja, não habilita a atualização de informação já inserida na plataforma.**

Para utilização deste recurso, deve ser utilizado o Template disponível na área reservada do portal, ou efetuado o download da aplicação. Nesta última situação, devem entrar em modo de edição no separador membros e clicar no símbolo , tal como indicado na figura infra: A informação a declarar ao nível de Comercialização é em tudo semelhante à que integrava o modelo relatório anual remetido em anos anterior ao IFAP, a qual corresponde ao preenchimento dos seguintes campos:

Campo	Observações
Ano de Comercialização	Ano de referência a que se reporta a informação (ano fiscal, se distinto do ano civil)
Setor de Comercialização	Campo com lista de valores, de preenchimento obrigatório
Produto Comercializado	Campo de lista de valores, na qual serão disponibilizados os produtos parametrizados para o setor indicado.
Tipo de Certificação	Campo de preenchimento obrigatório, composto por lista de valores, com os vários tipos de certificação, na qual incluiu a opção "Não Aplicável".
Origem da Comercialização	Campo com lista de valores, o qual retorna as opções, membros, Não Membros e Membros de Outras OP's
Quantidade Comercializada	Campo de preenchimento obrigatório
Montante Comercializado	Campo de preenchimento obrigatório
Conta Contabilística	Campo de preenchimento obrigatório
Mercado Nacional Hipermercados/supermercados (direta)	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.

Campo	Observações
Mercado Nacional Grossistas/Centrais de compras/Mercados	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Mercado Nacional Pequeno comércio de retalho	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Membros da OP	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Outros Destinos	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Mercado Nacional Produtos vendidos em fresco a empresas de transformação	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Produtos transformados pela própria OP	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Exportação Produtos Vendidos em Fresco	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Exportação Produtos vendidos em fresco a empresas de transformação	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.
Exportação Produtos vendidos Transformados pela OP	Preenchimento opcional, apenas para os carregamentos via ficheiro, uma vez que na ausência de preenchimento, o campo oculto correspondente será automaticamente com zero.

Aquando da sua abertura, o ficheiro tem a seguinte apresentação:

R1	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Ano de Comercialização	Setor de Comercialização	Produto Comercializado	Tipo de Certificação	Origem da Comercialização	Quantidade Comercializada	Montante Comercializado	Conta Contabilística	Mercado Nacional Hipermercados/supermercados (directa)	Mercado Nacional Grossistas/Centrais de compras/Mercados	Mercado Nacional Pequenos comércio de retalho	Membros da OP	Outros Destinos	Mercado Nacional Produtos vendidos em bens a empresas de transformação

Figura 54 – Ficheiro para upload comercialização

Como se pode verificar, o primeiro campo/coluna disponível para preenchimento encontra-se na coluna “R”, uma vez que as colunas anteriores serão preenchidas automaticamente a partir das informações preenchidas nas colunas de “R” a “AH”.

As regras de preenchimento, funcionamento do ficheiro são em tudo semelhantes às definidas, e explicitadas na descrição do ficheiro de Entregas de Produção. O mesmo se aplica à criação do ficheiro “csv” para efeitos de carregamento.

XI. Separador – Controlo Documental

Este separador permite ao utilizador efetuar o up-load dos documentos que suportam o pedido de reconhecimento, ou manutenção, diretamente na plataforma

Para aceder a este separador, deve ser clicado no lado esquerdo do formulário no separador **Mais...**, o qual disponibiliza a lista de separadores adicionais deste formulário, como consta da figura seguinte:

Informação Geral

Forma Jurídica: DESCONHECIDO
Data de Constituição: 02-02-2012
Capital Social: 49.950,00 €
Capital Social Extensão: Quarenta e Nove Mil, Novecentos e Sessenta Euros

Período Contabilístico
Início (DD-MM): 01-04 a 31-03

Data de Comunicação do Período Contabilístico às Finanças: 04-11-2019

Apresenta Plano de Normalização de Produção: Sim

O Plano de Normalização da Produção apresentado define um regime extensivo em todas as fases da produção animal: Não

Pretendo que os sócios dos membros coletivos sejam considerados para o N.º de membros: Sim

Secções Autónomas – n.º 2 do artigo 6.º: Sim

Figura 55 – Acesso Separadores Adicionais – Controlo Documental

Clicando na linha de relativa ao controlo documental, irá disponibilizar a lista de documentos a ser apresentados.

Documentos Carregados

Tipo de Documento	Obrigatório	Nome do Ficheiro	Observações
Plano de Normalização	Sim	Utilizadores de Teste.docx	pppp

Figura 56 – Separador Controlo Documental

Deverá ser tido em atenção que alguns documentos são de carácter obrigatório, essa informação vertida na coluna “Obrigatório”. Para os documentos onde estiver assinalado “Sim”, nessa coluna, não será possível submeter o formulário sem ter sido assegurado a realização do respetivo up-load.

Para efeito de carregamento de documento, após entrar em modo de edição neste separador, na coluna “Nome do ficheiro”, deverá ser clicado em  na linha referente à informação para a qual se pretende efetuar up-load, abrindo uma caixa de pesquisa:

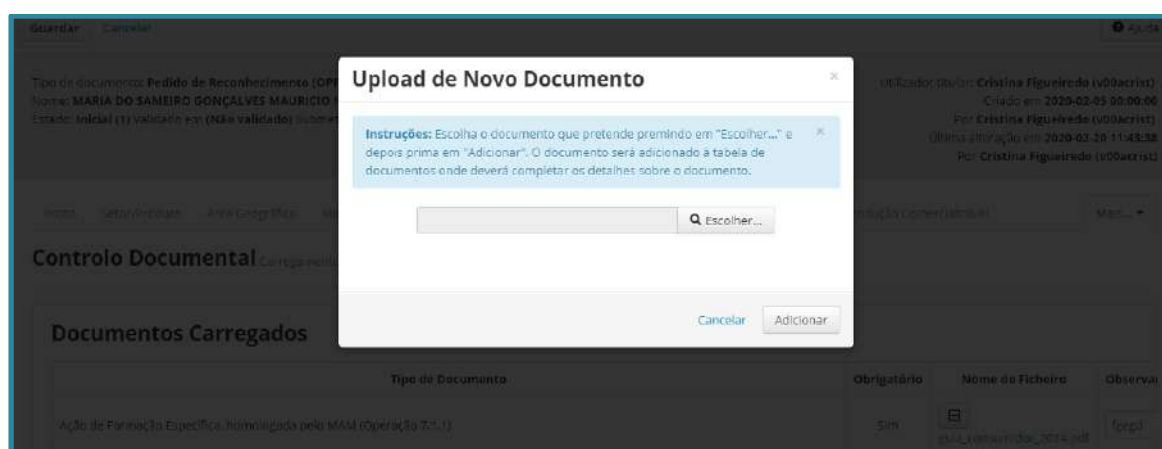


Figura 57 – Caixa de upload de documento para Controlo Documental

Selecionando “Escolher”, irá disponibilizar as drives do computador onde está a ser efetuado o preenchimento do formulário, para que seja efetuada a seleção de ficheiro (plataforma admite todos os formatos – texto, excel, pdf, imagens).

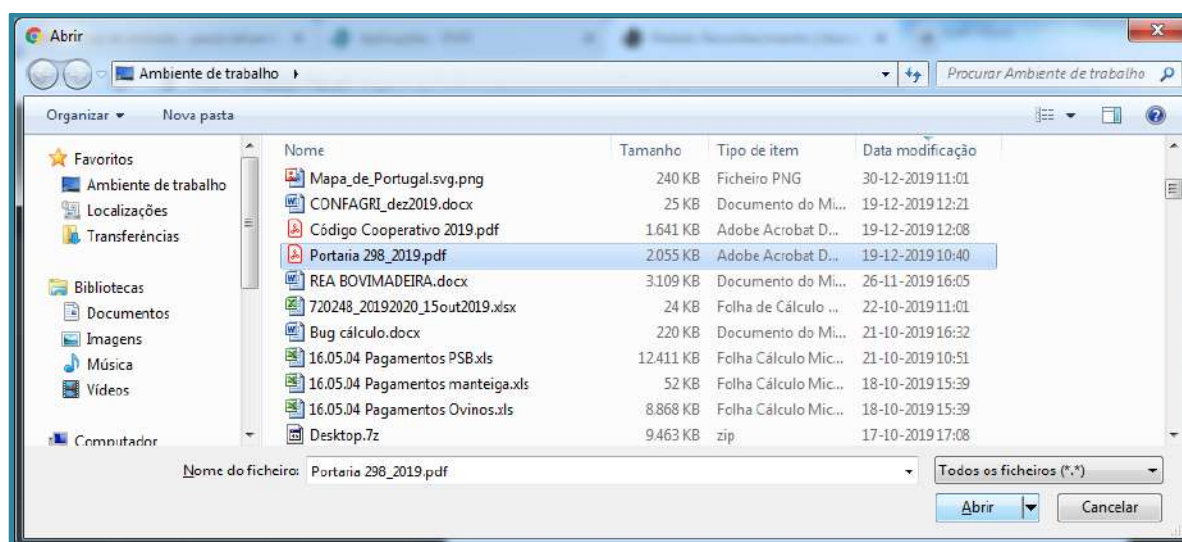


Figura 58 – Seleção de documento para upload

Identificado o ficheiro e carregando em Abrir caixa de seleção da plataforma irá apresentar-se preenchida com o nome do ficheiro:

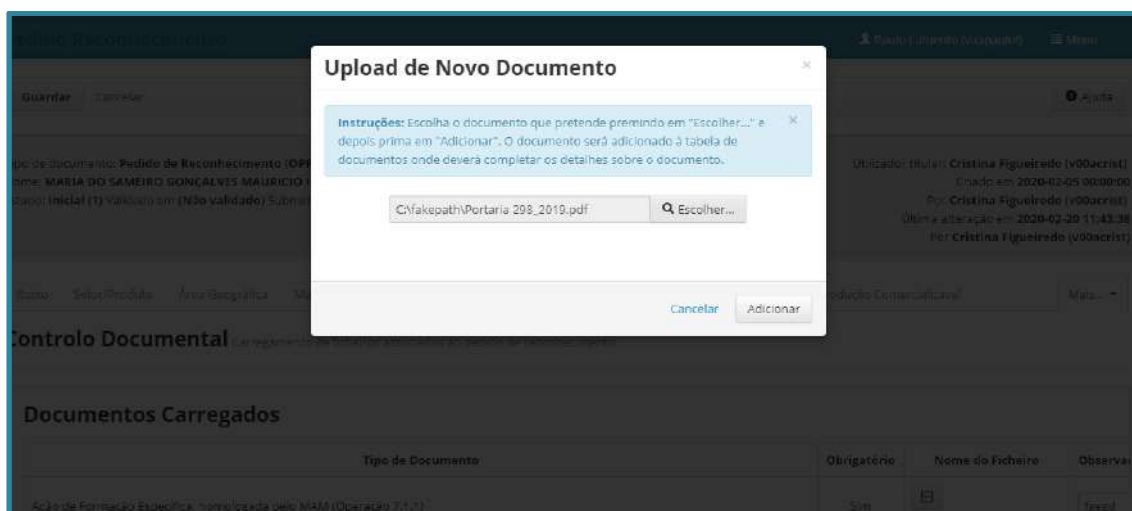


Figura 59 – Upload de documento para Controlo Documental

Deverá ser efetuado “Adicionar” para que seja realizado o up-load e respetivo registo na plataforma, ficando registado na linha respetiva o nome desse ficheiro:

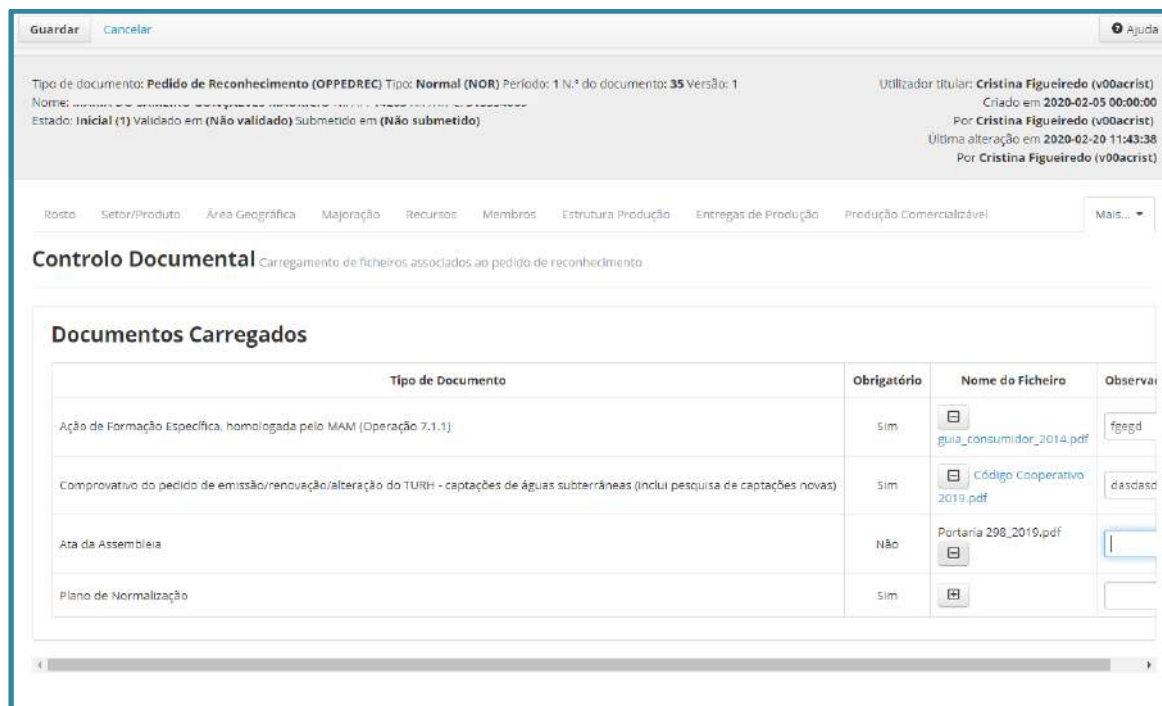


Figura 60 – Controlo Documental – Informação de detalhe

Podem ser adicionadas observações sobre o respetivo conteúdo.

Na eventualidade de ocorrer um lapso no carregamento, para substituir o documento terá de ser eliminado o documento carregado, carregando para o efeito em , na linha respetiva, que irá remover o up-load, procedendo depois ao registo de novo documento, em conformidade com o procedimento já descrito.

Para fechar, executar o “Guardar”, para que a informação fique registada na plataforma.

XII. Separador – Declaração de Compromisso

Este separador, visa vincular o declarante às obrigações associadas ao reconhecimento, constates da Portaria n.º 298/2019, da veracidade da informação prestada, bem como da tomada de conhecimento do tratamento de dados a que pode ficar sujeitos, em conformidade com a Lei-Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Para aceder a este separador, deve ser clicado no lado esquerdo do formulário no separador , o qual disponibiliza a lista de separadores adicionais deste formulário, como consta da figura seguinte:

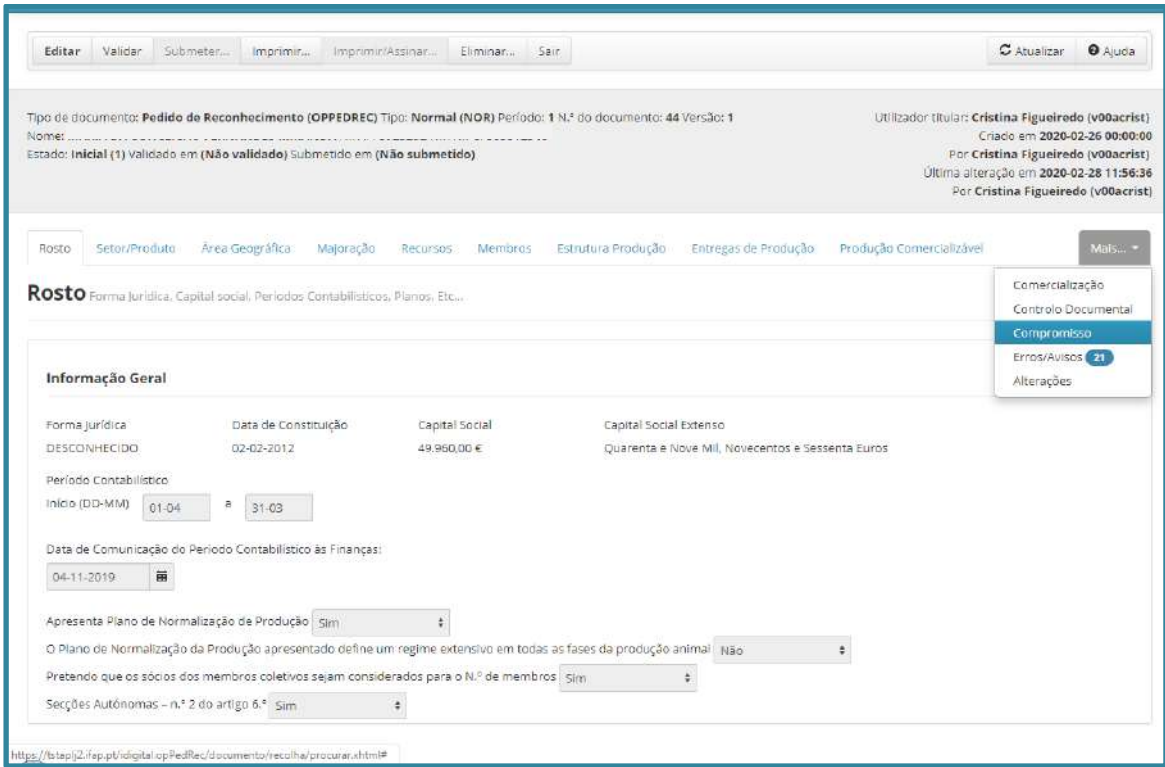


Figura 61 – Acesso Separadores Adicionais – Declaração de Compromisso

Será então disponibilizado o separador para confirmar a tomada de conhecimento das obrigações a que ficará sujeito, seja em termos de critérios de reconhecimento, bem como da veracidade do conteúdo do presente documento e da LGPD.

O separador apresenta já a integralidade dos compromissos, sendo todos de carácter obrigatório, como consta da figura infra:



Compromisso Identificação dos Compromissos Assumidos

Identificação dos Compromissos Assumidos

Compromisso	Aceite
Declaro ter conhecimento de que os dados que me dizem respeito podem ser tratados por organismos de controlo das autoridades nacionais, organismos de investigação e auditoria da União Europeia (UE) e dos Estados-Membros para efeitos de salvaguarda dos interesses financeiros da UE, nos termos do art.º 111.º e 113.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho	☒
Declaro que os dados indicados no presente formulário, e documentos anexos, correspondem a verdadeiros e correspondem à informação constante do respetivo documento autêntico.	☒
Declaro ter conhecimento que o IFAP recolhe dados pessoais e que os trata de acordo com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e a Lei n.º 58/2019, bem como tenho conhecimento da política de privacidade do IFAP constante em www.ifap.pt .	☒
Declaro ter conhecimento dos compromissos que decorrem do regime legal de reconhecimento das Organizações de Produtores, nomeadamente, os previstos no art.º 22.º da Portaria n.º 298/2019, de 9 de setembro, assumindo a obrigação do respetivo cumprimento.	☒

Figura 62 – Separador Declaração de Compromisso

Para efeitos de preenchimento, deverá entrar em modo de edição, e registar as check-box associadas a cada linha, devendo ser efetuado “Guardar” para registar informação na plataforma.

5. Submissão do Documento

Concluído o preenchimento do formulário, estará o mesmo em condições para ser submetido. Porém o botão “Submeter” só fica disponível se for efetuada a validação do documento, através do botão “Validar” e este não contiver erros.

5.1 Validação do Documento

Como referido, previamente à submissão é necessário validar o documento e, a existirem erros, é identificada na parte superior do ecrã.

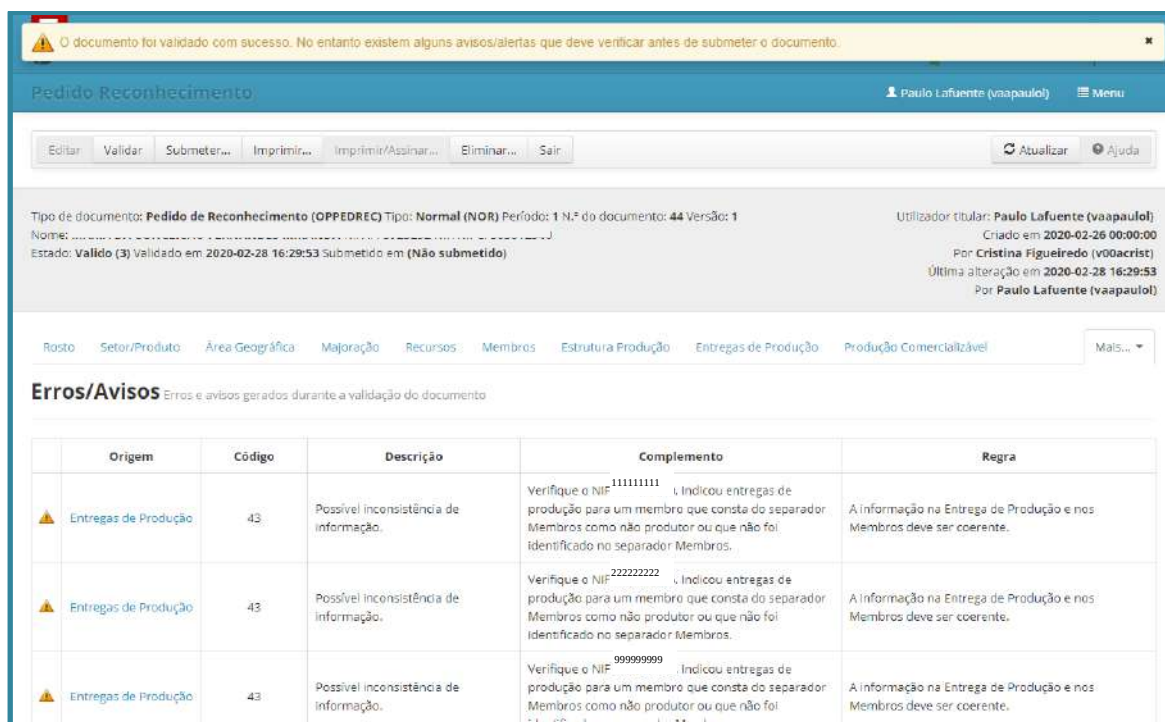
O formulário encaminha diretamente para o separador de erros, onde se encontram listados os vários erros associados ao formulário.

Em termos genéricos existem dois tipos de erros:

➤ Informativos

Os erros informativos identificam possíveis inconsistências de informação, mas não impedem que o documento seja submetido. São identificados pelo símbolo , na primeira coluna do separador.

Se documento apenas contiver erros informativos, será disponibilizado o botão submeter mas é informado da existência desses erros na parte superior do ecrã, como consta da figura seguinte:



O documento foi validado com sucesso. No entanto existem alguns avisos/alertas que deve verificar antes de submeter o documento.

Pedido Reconhecimento Paulo Lafuente (vaapaulo) Menu

Editar Validar Submeter... Imprimir... Imprimir/Assinar... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

Tipo de documento: **Pedido de Reconhecimento (OPPEDREC)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 44 Versão: 1
 Nome: ...
 Estado: **Valido (3)** Validado em 2020-02-28 16:29:53 Submetido em (Não submetido)

Utilizador titular: **Paulo Lafuente (vaapaulo)**
 Criado em 2020-02-26 00:00:00
 Por **Cristina Figueiredo (v00acrist)**
 Última alteração em 2020-02-28 16:29:53
 Por **Paulo Lafuente (vaapaulo)**

Rosto Setor/Produto Área Geográfica Majoração Recursos Membros Estrutura Produção Entregas de Produção Produção Comercializável Mais...

Erros/Avisos Erros e avisos gerados durante a validação do documento

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF 111111111. Indicou entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF 222222222. Indicou entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF 999999999. Indicou entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.

Figura 63 – Separador Erros – Inconsistências Informativas

Contudo, ainda que possa ser submetido o documento, é aconselhada a leitura cuidadosa destes erros, uma vez que podem ter impacto na decisão de atribuição ou manutenção de reconhecimento.

Se for necessário retificar a informação, clicando na descrição do separador, registada na coluna “Origem”, o formulário reposiciona-se nesse separador. Devem proceder à necessária retificação da informação em causa, tal como descrito nos pontos anteriores.

➤ Impeditivos

Os erros impeditivos identificam inconsistências de informação, que impedem que o documento seja submetido.

O documento não se encontra válido! Por favor corrija os erros e valide novamente o documento.

			Informação.	Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	Membros deve ser coerente.
⚠	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF 111111111. Indicou entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
⚠	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF 222222222. Indicou entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
⚠	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF 999999999. Indicou entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
⚠	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Sector/Produto (FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS/BRÓCOLOS) não foi informado no separador MAJORAÇÃO. Altere o Tipo de Certificação ou informe o produto no separador MAJORAÇÃO.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
⚠	Entregas de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Sector/Produto (FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS/TOMATES, FRESCOS OU REFRIGERADOS) não foi informado no separador MAJORAÇÃO. Altere o Tipo de Certificação ou informe o produto no separador MAJORAÇÃO.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
❌	Membros	20	Campo Inválido!	A soma do capital social dos Membros(50000), não totaliza o valor informado no separador rosto (49960).	Deverá recolher um valor válido para o campo.

Figura 64 – Separador Erros – Inconsistências Impeditivas

Os erros impeditivos são identificados pelo símbolo , na primeira coluna do separador.

Clicando na designação do separador, registada na coluna “Origem”, o formulário reposiciona-se nesse separador. Devem proceder à necessária retificação da informação em causa, tal como descrito nos pontos anteriores.

Após retificar informação, será necessário proceder novamente à validação do documento.

5.2 Submissão do Documento

Se, após validar o documento não existirem erros, ou apenas existirem erros informativos, fica disponível o botão **Submeter** no topo do formulário

origem	código	Descrição	Complemento	Ação
Entrega de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF. Indica entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.
Entrega de Produção	43	Possível inconsistência de informação.	Verifique o NIF. Indica entregas de produção para um membro que consta do separador Membros como não produtor ou que não foi identificado no separador Membros.	A informação na Entrega de Produção e nos Membros deve ser coerente.

Figura 65 – Submissão do documento

Ao clicar em submeter, irá abrir janela de pop-up, como indicado na figura infra:

Figura 66 – Submissão do documento – caixa de confirmação

Deve ser confirmado “Submeter” nesta janela, para o registo do documento na base de dados.

Só após esta fase é atribuída a data de submissão do documento, a qual servirá para comprovação das obrigações relacionadas com prazos de apresentação de informação, seja para efeitos de pedido/alteração de reconhecimento, seja para efeitos de comunicação de alteração de membros (alínea f) do n.º 1 do art.º 22.º da Portaria 298/2019) ou do relatório de manutenção (n.º 1 do art.º 31.º da Portaria 298/2019)

6. Gestão do Documento

Concluída a submissão do documento, este passa a ser gerido através de permissões, ficando bloqueado para edição, uma vez que este passa para a fase de análise.

Caso seja pretendido efetuar modificações ao mesmo, seja para alteração do reconhecimento, como para alterar membros ou envio de relatório de manutenção, será necessário solicitar autorização ao IFAP, enviando e-mail para Organizacoes.Produtores@ifap.pt, indicando a autorização pretendida, em conformidade com as opções a seguir descritas,

6.1 Substituição

Esta opção, visa habilitar a alteração do documento submetido, apenas será admissível para documentos que visam obtenção de reconhecimento, para os quais ainda não tenha sido tomada decisão sobre o mesmo.

Para aceder a esta funcionalidade, após concedida a devida autorização, deve ser efetuada a opção “Procurar” no menu de entrada como indicado na figura infra:



Figura 67 – Pesquisa de formulário submetido

Irá ser disponibilizada a lista de documentos disponíveis, devendo ser clicado em “Substituir”, na lista de opções disponíveis no final da linha do documento respetivo:

32	1	(NOE) Normal	0000000 999999999 Zé Manel, L.D.*	ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES	PEDIDO DE RECONHECIMENTO	141	Submetido	15-03-2020 18:01:47	Substituir	Alterar	Manutenção	Eliminar
----	---	--------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----	-----------	---------------------	------------	---------	------------	----------

Figura 68 – Substituição de formulário submetido

Será gerada uma nova versão do documento anterior, e a indicação do estado do documento passará de “submetido” para “Inicial”. O tipo de documento passa a indicar “Substituição”

37	2	(Substituição)	0000000 999999999 Zé Manel, L.D.*	ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES	PEDIDO DE RECONHECIMENTO	1111958	Inicial		Substituir	Alterar	Manutenção	Eliminar
----	---	----------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------	---------	---------	--	------------	---------	------------	----------

Figura 69 – Indicação de formulário substituição

Ficam disponíveis para edição todos os separadores do formulário, apresentando-se pré-preenchidos com a informação da versão anterior.

O preenchimento, retificação ou modificação processam-se em conformidade com as explicações efetuadas no ponto 4 deste manual.

6.2 Manutenção

Esta opção, visa habilitar a apresentação da informação relativa à comunicação do art.º 31.º, apenas será admissível para OP reconhecidas.

Para aceder a esta funcionalidade, após concedida a devida autorização, deve ser efetuada a opção “Procurar” no menu de entrada como indicado na figura infra:

Figura 70 – Pesquisa de formulário submetido

Irá ser disponibilizada a lista de documentos disponíveis, devendo ser clicado em “Manutenção”, na lista de opções disponíveis no final da linha do documento respetivo:

	20	39	1	(ICRE) Inicial	0000000 999999999 Zé Manel, L.D.*	ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES	PEDIDO DE RECONHECIMENTO	(A) Submetido	13-02-2020 15:16:49	Substituir	Alterar	Manutenção	Eliminar
--	----	----	---	----------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------	---------------------	------------	---------	------------	----------

Figura 71 – Substituição de formulário submetido - Manutenção

Será gerada uma nova versão do documento anterior, e a indicação do estado do documento passará de “submetido” para “Inicial”. O tipo de documento passa a indicar “Manutenção”

	20	40	4	(MAN) Manutenção	0000000 999999999 Zé Manel, L.D.*	ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES	MANUTENÇÃO	(I) INICIAL		Substituir	Alterar	Manutenção	Eliminar
--	----	----	---	------------------	-----------------------------------	---------------------------	------------	-------------	--	------------	---------	------------	----------

Figura 72 – Indicação de formulário manutenção

Ficam disponíveis para edição os separadores:

- Rosto – para atualização de capital social;
- Membros – para inserção de membros novos ou atualização de informação de membros já registados.

Importa clarificar que não é possível apagar membros registados em versões anteriores deste documento.

A inserção do mesmo membro (duplicação de linhas para mesmo NIF) é admissível quando data de início do novo registo for posterior à data de saída do registo anterior.

Para melhor compreensão, coloca-se na figura um exemplo de informação admissível:

X	111111111	Pessoa Singular	2019-11-13	31-01-2020	49.950,00	0,00	não	
X	111111111	Pessoa Singular	2020-02-27		500,00	0,00	não	

Figura 73 – Exemplo de registo duplicação de membro com mesmo NIF

No que se refere a alteração da informação de membros já registados, os dados relativos a NIF; Natureza Jurídica e data de início, não são passíveis de ser editados. As eventuais retificações destas informações, seja por alteração de natureza jurídica, seja por incorreção de data de início, devem ser geridos com registo de data fim e inserção de nova linha para o mesmo membro.

Exemplos:

- ✓ Sociedade por quotas passou a sociedade anónima a 01/02/2020 – deve ser registado data fim a 31/01/2020 na informação relativamente à informação já existente, e criada nova linha para o mesmo NIF, com natureza jurídica nova, sendo registada data início de 01/02/2020;
- ✓ Registo indevido de um membro – aplica-se nas situações em que um NIF nunca fez parte dos membros da OP, deve ser colocada data fim igual à data início;
- ✓ Registo indevido data início de um membro – se a data real for posterior à que foi registada, deve ser colocada data fim igual à data início, e criar novo registo com data retificada.

Se a data início for anterior à data registada, deve ser efetuado registo adicional com data início real e, neste mesmo registo, colocar data fim imediatamente anterior ao registo existente.

- Entregas de Produção – visa comunicar as entregas do ano a que reporta o relatório anual;
- Comercialização – visa comunicar as entregas do ano a que reporta o relatório anual;

- Controlo Documental – para efetuar up-load da documentação de suporte ao relatório anual;
- Declaração de Compromisso – já detalhado na descrição do formulário (ponto).

6.3 Alteração

Esta funcionalidade, habilita a apresentação de alteração ao reconhecimento. Estão incluídos neste âmbito:

- Pedido de inclusão de setores/produtos novos no reconhecimento atribuído;
Neste âmbito, recorda-se que para efeito de reconhecimentos atribuídos no âmbito da aplicação da disposição prevista no n.º 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 298/2019, para reconhecimentos setoriais independentes, devem ser submetidos dois documentos distintos. Ou seja, um pedido formalizado neste contexto, deverá corresponder à criação de um documento novo, e não uma alteração do existente.
- Comunicação de externalização – para este efeito, deverão ser utilizados os separadores “Recursos”, efetuando a indicação de titularidade nas atividades abrangidas, em conformidade com o procedimento indicado no ponto ... deste manual;
- Comunicação da alínea g) do n.º 1 do art.º 22º - deve ser utilizado o separador controlo documental para efeito desta comunicação;
- Pedido de aplicação das majorações previstas no n.º 3 do art.º 7.º da Portaria n.º 298/2019

Para aceder a esta funcionalidade, após concedida a devida autorização, deve ser efetuada a opção “Procurar” no menu de entrada como indicado na figura infra:



Figura 74 – Pesquisa de formulário submetido

Irá ser disponibilizada a lista de documentos disponíveis, devendo ser clicado em “Alterar”, na lista de opções disponíveis no final da linha do documento respetivo:

		39	1	(NOR) Normal	0000000 999999999 Zé Manel, L.D.*	ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES	PEDIDO DE RECONHECIMENTO	(4) Submetido	13-02-2020 16:16:49	Substituir	Alterar	Manutenção	Membros
--	--	----	---	-----------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------	---------------------	------------	---------	------------	---------

Figura 75 – Substituição de formulário submetido - Alteração

Será gerada uma nova versão do documento anterior, e a indicação do estado do documento passará de “submetido” para “Inicial”. O tipo de documento passa a indicar “Alteração”.

		39	3	(ALT) Alteração	0000000 999999999 Zé Manel, L.D.*	ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES	ALTERAÇÃO	(1) Inicial		Substituir	Alterar	Manutenção	Membros
--	--	----	---	--------------------	-----------------------------------	---------------------------	-----------	-------------	--	------------	---------	------------	---------

Figura 76 – Indicação de formulário manutenção

Neste contexto, ficam disponíveis para edição todos os separadores, aplicando-se as limitações de alteração de registo de membros, referida no ponto anterior, bem como a impossibilidade de retificar informação registada nos separadores “Entregas de Produção” e “Comercialização” nas versões anteriores do documento.

6.4 Membros

Esta opção, visa habilitar a apresentação das alterações à estrutura de membros, em conformidade com o previsto na alínea g) do n.º 1 do art.º 22.º da Portaria n.º 298/2019.

Para aceder a esta funcionalidade, após concedida a devida autorização, deve ser efetuada a opção “Procurar” no menu de entrada como indicado na figura infra:



Figura 77 – Pesquisa de formulário submetido

Irá ser disponibilizada a lista de documentos disponíveis, devendo ser clicado em “Membros”, na lista de opções disponíveis no final da linha do documento respetivo:

		39	1	(NOR) Normal	0000000 999999999 Zé Manel, LD.*	ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES	PEDIDO DE RECONHECIMENTO	(4) Submetido	13-02-2020 16:16:49	Substituir Alterar Manutenção Membros
--	--	----	---	-----------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	------------------	---------------------	---------------------------------------

Figura 78 – Substituição de formulário submetido – Alteração de Membros

Será gerada uma nova versão do documento anterior, e a indicação do estado do documento passará de “submetido” para “Inicial”. O tipo de documento passa a indicar “Membros”

Ficam disponíveis para edição os separadores:

- Rosto – para atualização de capital social;
- Membros – para inserção de membros novos ou atualização de informação de membros já registados.

Aplicam-se as limitações de registo e alteração já referidas no ponto 6.2

Para qualquer das funcionalidades descritas, o documento deve ser submetido, para que seja considerado para efeitos de comunicação, aplicando-se para este efeito os passos descritos no ponto.



Anexo I – Códigos de Natureza Jurídica

Para efeitos de preenchimento do ficheiro de membro, devem ser utilizados os seguintes códigos para caracterização das respetivas naturezas jurídicas:

Código	Descrição
39	Agrupamento Complementar de Empresas
40	Cooperativa
47	Cooperativa de 2º Grau
2	Pessoa Singular
35	Sociedade Anónima
90	Sociedade Irregular
34	Sociedade por Quotas
54	Sociedade Unipessoal por Quotas
58	Sucursais Financeiras Exterior
89	Património Autónomo
90	Sociedade Irregular

Informa-se que as heranças – cabeça de casal de ... (NIPC 7....), estão caracterizadas no IFAP com natureza jurídica “Património Autónomo” (Codig. 89). Nas situações referentes a Herdeiros de ... (NIPC 9.....), estas são caracterizadas como “Sociedades Irregulares” (Codig. 90).

Alerta-se que a lista suprarreferida não é exaustiva, tendo apenas sido apresentados as naturezas jurídicas mais frequentes na constituição de OP. Na eventualidade de ser pretendido código de natureza jurídica não vertida na lista anexa, pode ser a mesma consultada na lista completa disponível na [página dos manuais do reconhecimento de OP](#), no site do IFAP, ou em alternativa, enviar pedido de esclarecimento para Organizacoes.produtores@ifap.pt.



Anexo II – Códigos de caracterização de membro

Para efeitos de indicação do tipo de membro, relativamente à sua estrutura produtiva **os membros da OP**, devem ser utilizados os códigos de lista infra:

Descrição	Código	Observações
Direto	D	Membros da OP
Sócios	S	Membros da OP
Não Produtor	N	Membros da OP

Para efeitos de caracterização dos **sócios de membros** coletivos quanto à sua estrutura produtiva:

Descrição	Código	Observações
Produtor	P	Sócios Membros Coletivos da OP
Não Produtor	N	Sócios Membros Coletivos da OP

Anexo III - Códigos do setor/Produto

Para efeitos de preenchimento do código do setor produto, indicamos apenas a lista dos setores que atualmente têm reconhecimentos atribuídos:

CÓDIGO DE SETOR	SETOR
29	ARROZ
8	AZEITE
27	BANANAS
24	BATATA
467	CARNE DE CAPRINO
11	CARNE DE BOVINO
30	CARNE DE OVINO
18	CARNE DE SUÍNO
13	CEREAIS, OLEAGINOSAS E PROTEAGINOSAS, INCLUINDO MILHO
17	FLORES
28	FRUTAS E PRODUTOS HORTÍCOLAS
469	FRUTOS DE CASCA RIJA
9	LEITE E PRODUTOS LÁCTEOS DE VACA
506	PEQUENOS FRUTOS
31	PRODUTOS APÍCOLAS
23	VINHO

Face à dimensão e diversidade da lista, relembramos que no carregamento de membros por ficheiro, o campo do produto em branco, preenche automaticamente todos os produtos abrangidos pelo reconhecimento.

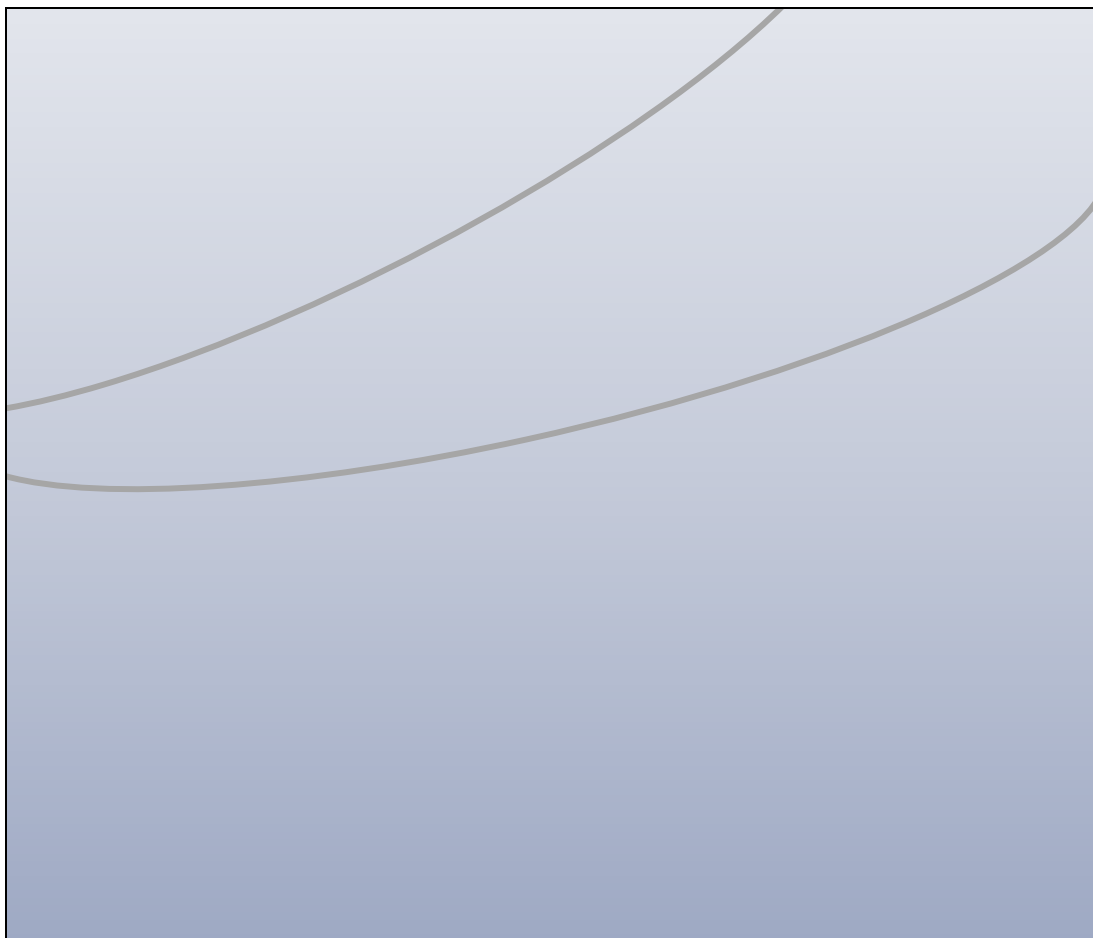
Na eventualidade de ser pretendido código de setor não vertido na lista anexa, ou para preencher o código de produto individualmente, pode ser a mesma consultada na lista completa disponível na [página dos manuais do reconhecimento de OP](#), no site do IFAP.



Anexo IV - Códigos de Unidades

Para efeitos de preenchimento dos quantitativos dos produtos, indicamos a lista de unidade aplicável a setor/produto:

Setor	Características dos Produtos	UNIDADE DE MEDIDA	Descrição
Todos exceto animal, vinho e azeite	Todos	TON	Toneladas
Todos	Valores Financeiros	€	Euros
Animal	Animais Vivos	CB	Cabeças
	Carcaças	TON	Toneladas
Vinho/Azeite	Uvas/Azeitona	TON	Toneladas
	Vinho/Azeite	HL	Hectolitros



FICHA TÉCNICA

Título

MANUAL RECOLHA ORGANIZAÇÃO DE PRODUTORES

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 Mercados

Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados

Data de edição

Junho 2020