



**IFAP**

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

# **MANUAL DO UTILIZADOR**

## **DESTILAÇÃO DE SUBPRODUTOS**

### **SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO**





## ÍNDICE

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ENQUADRAMENTO .....</b>                                                                   | <b>1</b>  |
| <b>II. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO.....</b>                                                       | <b>1</b>  |
| <b>III. OBJETIVO.....</b>                                                                       | <b>2</b>  |
| <b>IV. CAMPANHA VITIVINÍCOLA.....</b>                                                           | <b>4</b>  |
| <b>V. PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>                                                             | <b>4</b>  |
| 1.1. FORMALIZAÇÃO .....                                                                         | 4         |
| 1.2. APRESENTAÇÃO.....                                                                          | 4         |
| 1.3. DESNATURAÇÃO OU EXPEDIÇÃO .....                                                            | 4         |
| 1.4. ALTERAÇÃO PEDIDO DE PAGAMENTO SUBMETIDO .....                                              | 5         |
| 1.4.1. Formalização .....                                                                       | 5         |
| 1.4.2. Apresentação .....                                                                       | 5         |
| <b>VI. BENEFICIÁRIOS .....</b>                                                                  | <b>5</b>  |
| 1.1. ELEGIBILIDADE .....                                                                        | 5         |
| 1.2. OBRIGAÇÕES .....                                                                           | 5         |
| <b>VII.ACESSO AOS FORMULÁRIOS .....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| <b>VIII. FORMULÁRIO CONSULTA DO PEDIDO DE APOIO.....</b>                                        | <b>9</b>  |
| <b>IX. FORMULÁRIO CONSULTA E SUBMISSÃO DO PEDIDO DE<br/>PAGAMENTO .....</b>                     | <b>12</b> |
| 1.1. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO COM INDICAÇÃO “NÃO” NO<br>TRANSPORTE A CARGO DO PRODUTOR ..... | 14        |

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.1.1. Separador Pedido de Pagamento.....                                                      | 15        |
| 1.1.2. Separador Termo de Aceitação .....                                                      | 17        |
| 1.1.3. Separador Dados E-DA/Declaração.....                                                    | 17        |
| 1.1.4. Separador Erros/Avisos .....                                                            | 18        |
| 1.2. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO COM INDICAÇÃO “SIM” NO<br>TRANSPORTE A CARGO DO PRODUTOR..... | 18        |
| 1.2.1. Separador Modos de Pagamento.....                                                       | 19        |
| 1.2.2. Separador Inf. Pagamento Transporte .....                                               | 20        |
| <b>X. SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE<br/>PAGAMENTO .....</b>                             | <b>24</b> |
| <b>XI. ELIMINAÇÃO DE UM PEDIDO DE PAGAMENTO CRIADO.....</b>                                    | <b>26</b> |
| <b>XII. DESISTÊNCIA DE UM PEDIDO DE PAGAMENTO<br/>SUBMETIDO .....</b>                          | <b>27</b> |
| <b>XIII. ALTERAÇÃO DE UM PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>                                         | <b>28</b> |
| 1.1. ELIMINAÇÃO DA VERSÃO DE ALTERAÇÃO .....                                                   | 30        |

## I. Enquadramento

A intervenção B.3.1 — Destilação de subprodutos da vinificação, do domínio B.3 — Programa Nacional para apoio ao setor da vitivinicultura, do eixo B — Abordagem setorial integrada do PEPAC Portugal, cujo financiamento se encontra assegurado pelo FEAGA, tem como objetivo setorial promover a utilização dos subprodutos da vinificação para fins industriais e energéticos, a fim de garantir a qualidade do vinho produzido na União e protegendo simultaneamente o ambiente

Tem ainda como objetivo específico contribuir para a atenuação das alterações climáticas e a adaptação às mesmas, nomeadamente, através da redução das emissões de gases com efeito de estufa, e do reforço do sequestro de carbono, bem como promover a energia sustentável.

O montante da assistência da União para a presente intervenção é fixado por % vol. e por hectolitro de álcool produzido, não sendo paga qualquer assistência financeira da União para o volume de álcool contido nos subprodutos a destilar que exceda em 10 % o volume de álcool contido no vinho produzido a nível nacional.

Acresce que a assistência financeira da União para a destilação de subprodutos da vinificação é paga aos destiladores que transformem subprodutos da vinificação entregues para destilação em álcool bruto com um título alcoométrico de pelo menos 92% vol.

A assistência financeira da União inclui um montante fixo para compensação dos custos da recolha dos subprodutos da vinificação. Esse montante é transferido do destilador para o produtor, nos casos em que seja este a suportar os referidos custos.

O álcool resultante da destilação dos subprodutos da vinificação que tenham beneficiado de assistência financeira, no âmbito da presente intervenção, deve ser utilizado exclusivamente para fins industriais ou energéticos que não distorçam a concorrência.

## II. Enquadramento Legislativo

**Regulamento (UE) 2021/2115 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 2 de dezembro,** que estabelece regras para apoiar os planos estratégicos a elaborar pelos Estados-Membros no âmbito da política agrícola comum (planos estratégicos da PAC) e financiados pelo Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), e que revoga os Regulamentos (UE) n.º 1305/2013 e (UE) n.º 1307/2013;

**Regulamento (UE) 2021/2116 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 2 de dezembro**, relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da política agrícola comum e que revoga o Regulamento (UE) n.º 1306/2013;

**Regulamento (UE) 2022/126, da Comissão, de 7 de dezembro**, que complementa o Regulamento (UE) 2021/2115, do Parlamento Europeu e do Conselho com requisitos adicionais para determinados tipos de intervenção especificados pelos Estados-Membros nos seus planos estratégicos da PAC para o período de 2023 a 2027 ao abrigo desse regulamento, bem como regras sobre o rácio relativo à norma 1 das boas condições agrícolas e ambientais (BCAA);

**Regulamento de Execução (UE) 2022/1475, da Comissão de 6 de setembro**, que estabelece as regras de execução do Regulamento (UE) 2021/2115, do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante à avaliação dos planos estratégicos da PAC e à prestação de informações para efeitos de acompanhamento e de avaliação;

**Decreto-Lei n.º 12/2023, de 24 de fevereiro**, que estabelece as normas gerais do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum de Portugal;

**Portaria n.º 236/2023, de 27 de julho**, que estabelece as regras complementares nacionais, para o continente, da intervenção «Destilação de subprodutos da vinificação» do domínio «B.3-Programa Nacional para Apoio ao Setor da Vitivinicultura» do eixo «B - Abordagem setorial integrada» do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum para Portugal (PEPAC Portugal).

### III. Objetivo

Este Manual tem como objetivo principal auxiliar os Beneficiários candidatos à Medida no preenchimento e na submissão do formulário do Pedido de Pagamento, e documentação anexa.

São detalhadamente apresentadas as funcionalidades relativas:

- a. Ao acesso ao Formulário de Pedido de Apoio
- b. Ao acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento;
- c. À recolha da informação nos diversos separadores de preenchimento;
- d. À submissão do Formulário de Pedido de Pagamento.

As regras complementares nacionais, para o continente, da intervenção Destilação de subprodutos da vinificação, estão vertidas na Portaria n.º 236/2023, de 27 de julho, e demais regulamentação comunitária.

Nestes termos, em caso de dúvida, prevalece a redação dos diplomas legais, sobre o conteúdo do presente manual.

Os mesmos critérios de elegibilidade, e demais informação do apoio estão também disponíveis para consulta no Portal do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.) em [Regras e Informações Básicas - IFAP](#).

Previamente à apresentação do pedido de Pagamento, os Beneficiários devem inscrever e manter atualizados os dados relativos à sua identificação, no sistema de informação do IFAP, I. P., no menu “Identificação do Beneficiário” (IB).

Os Pedidos de Pagamento são submetidos eletronicamente de forma completamente desmaterializada, através do formulário próprio disponibilizado na plataforma iDigital, no portal do IFAP, I. P., (www.ifap.pt), na Área Reservada do Portal» O Meu Processo»

## IV. Campanha Vitivinícola

A campanha vitivinícola tem **início a 1 de agosto do ano N e termina a 31 de julho do ano N+1**.

Na aplicação a campanha está fixada no primeiro ano de cada campanha. Exemplo: campanha 2023/2024, ano fixado 2023.

## V. Pedido de pagamento

### 1.1. Formalização

Os pedidos de pagamento são formalizados pelos beneficiários em formulário próprio disponibilizado no portal do IFAP, I. P., a partir da data de início de cada campanha vitivinícola e até ao dia 15 de julho do ano seguinte.

### 1.2. Apresentação

Os beneficiários apresentam ao IFAP, I. P., **um pedido de pagamento por cada pedido de apoio**, tendo, para o efeito, que respeitar os critérios de elegibilidade definidos no artigo 4.º e cumprir as obrigações constantes do artigo 5.º da Portaria n.º 236/2023, de 27 de julho.

O pedido de apoio é formalizado pelo beneficiário, mediante informação disponibilizada pelo IVV, I. P., no SIVV e apenas poderá conter informação sobre um tipo de subproduto, referente a um único entreposto fiscal e um único depósito.

### 1.3. Desnaturação ou Expedição

O **álcool** a que corresponde cada pedido de pagamento só pode ser **objeto de desnaturação ou de expedição** nos casos em que não é exigida desnaturação nos termos do n.º 5 do artigo 3.º, da referida Portaria, decorrido **um prazo mínimo de cinco dias úteis após formalização do pedido de pagamento** ou do **pedido de alteração** referido no ponto seguinte, no limite, até ao último dia da campanha vitivinícola.



## 1.4. Alteração Pedido de Pagamento submetido

### 1.4.1. Formalização

Por **cada pedido de pagamento** pode ser apresentado **um único pedido de alteração**, não podendo daí **resultar o aumento do montante do apoio anteriormente solicitado**.

### 1.4.2. Apresentação

O **pedido de alteração** só pode ser apresentado **até 15 de julho de cada ano e antes da notificação** de qualquer **ação de controlo** e **previamente à preparação do álcool** para fins de **uso hospitalar ou indústria farmacêutica**.

## VI. Beneficiários

### 1.1. Elegibilidade

São beneficiários os destiladores que, cumulativamente:

- Estejam legalmente constituídos e tenham sede, representação permanente ou estabelecimento estável no território nacional;
- Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da atividade no setor vitivinícola, nomeadamente estejam inscritos no IVV, I. P., e deterem entreposto fiscal de produção junto da Autoridade Tributária e Aduaneira;
- Possuam registo atualizado no sistema de identificação de beneficiários junto do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.);
- Tenham a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
- Tenham um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido, e procedam ao registo das matérias -primas utilizadas e dos produtos obtidos;
- Utilizem, na determinação do teor alcoométrico e da densidade do álcool, instrumentos de medição que obedeçam às características metrológicas estabelecidas na legislação e demais normas aplicáveis.

### 1.2. Obrigações

Os beneficiários ao apoio têm de cumprir as seguintes obrigações:

- Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, todos os elementos solicitados pelas entidades com competências para a gestão e controlo;
- Conservar em boa ordem e devidamente organizados todos os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas, bem como todos os originais dos documentos comprovativos da realização das operações em causa, durante cinco anos após a execução da candidatura aprovada, exceto se outro prazo se encontrar fixado em lei especial.

## VII. Acesso aos Formulários

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

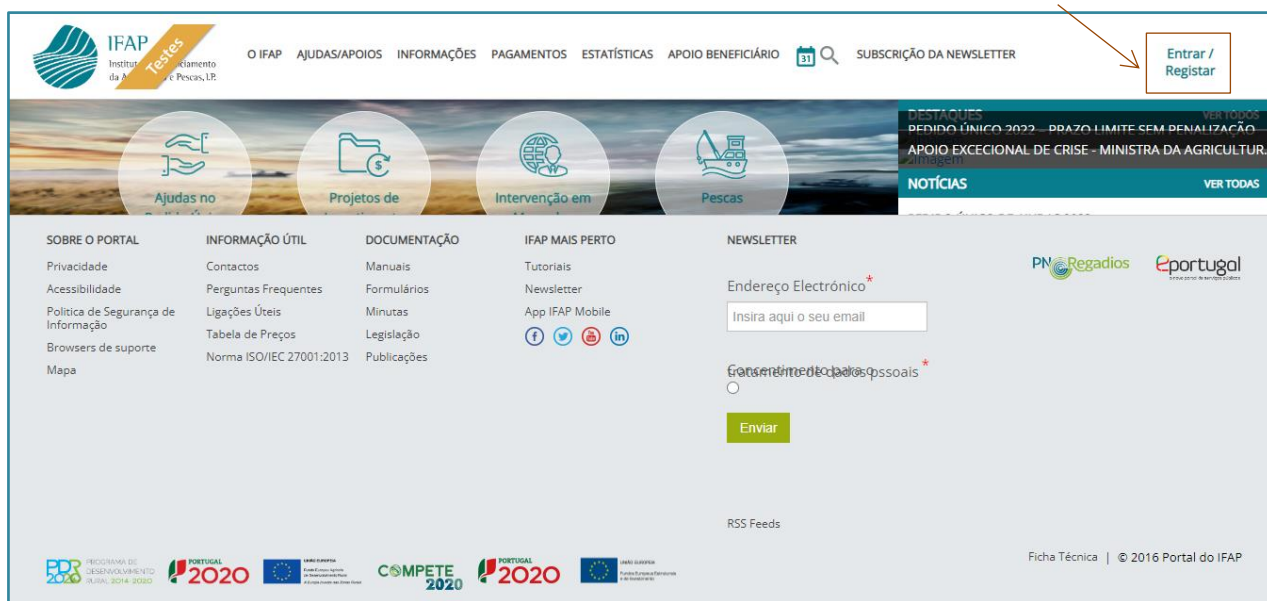


Figura 1 – Acesso área reservada do Portal do IFAP

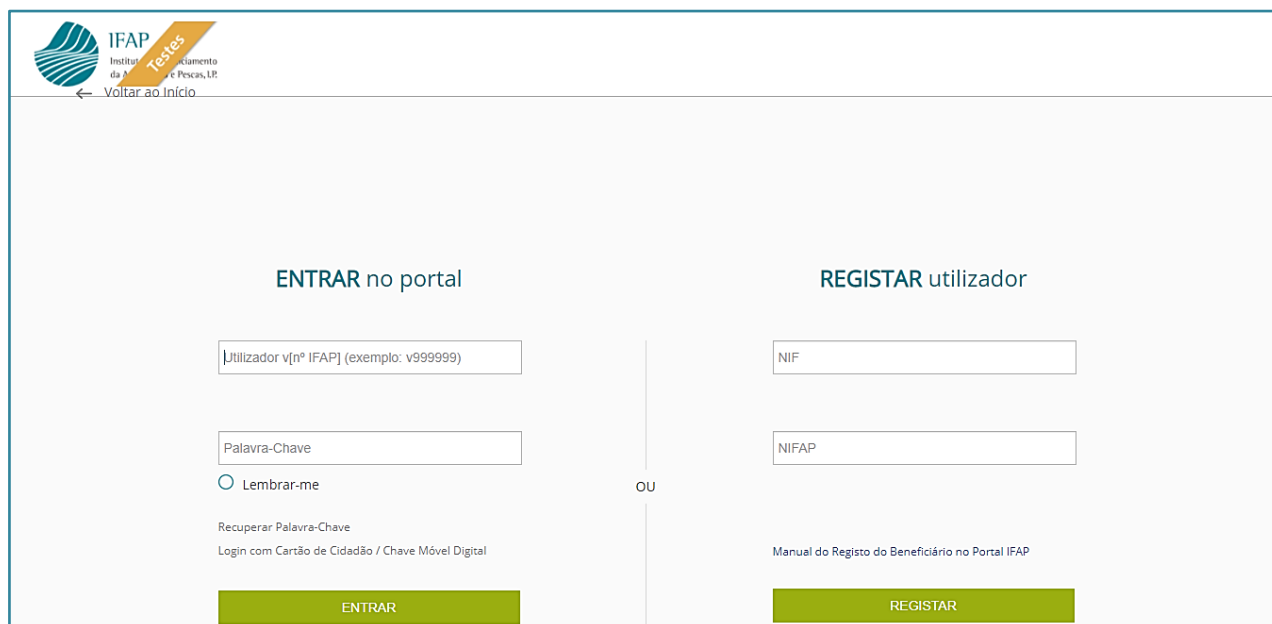


Figura 2 – Efetuar login na área reservada do Portal do IFAP

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

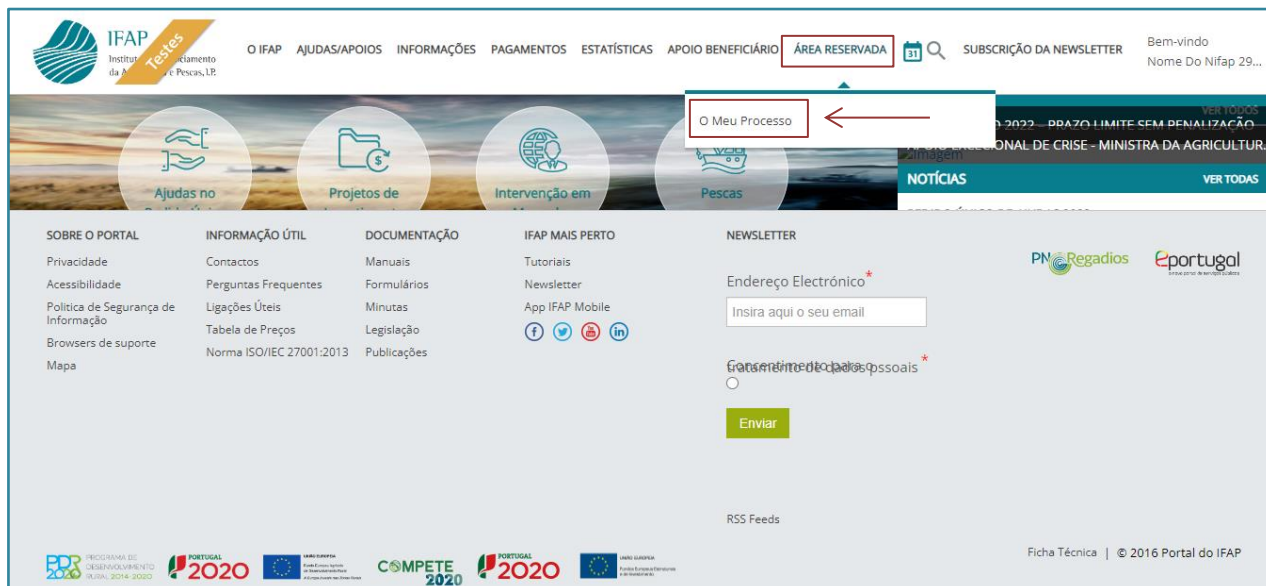


Figura 3 – Menu “O Meu Processo”

De seguida deve seleccionar o menu “Medidas de Mercado” (Figura 4)

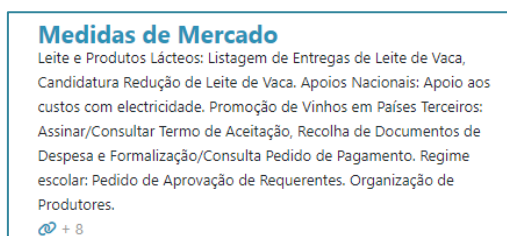


Figura 4 – Menu “Medidas de Mercado”

Para aceder ao formulário do Pedido de Pagamento deve clicar no menu “Destilação de Subprodutos Vínicos” (Figura 5).



Figura 5 – Menu “Destilação de Subprodutos Vínicos”

No ecrã seguinte são mostrados dois pontos de menu (Figura 6):

- Consulta do Pedido de Apoio;
- Formalização do Pedido de Pagamento.



The screenshot displays the IFAP web application interface. At the top, there is a header bar with the IFAP logo on the left, the Portuguese Republic logo and name in the center, and 'AGRICULTURA MAR' on the right. Below the header, a navigation bar includes a 'Menu' button, a user profile icon labeled 'Nome', and a 'Sair' (Logout) button. The main content area features a large heading 'B.3.1 - Destilação de subprodutos da vinificação' and a subtitle 'Consulta do Pedido de Apoio e Formalização do Pedido de Pagamento'. A breadcrumb trail reads 'O Meu Processo > Medidas de Mercado > B.3.1 - Destilação de subprodutos da vinificação'. Below this, there are two main sections: 'Consulta do Pedido de Apoio' with a description 'Abrir Consulta do Pedido de Apoio em B.3.1 - Destilação de subprodutos da vinificação' and a link '/iDigital.dspPedApo/documento/procurar.xhtml'; and 'Formalização do Pedido de Pagamento' with a description 'Abrir Formalização do Pedido de Pagamento em B.3.1 - Destilação de subprodutos da vinificação' and a link '/idigital-dsp-ppa/documento/procurar.xhtml'.

Figura 6 – Ecrã Consulta do Pedido de Apoio/Formalização do Pedido de Pagamento

## VIII. Formulário Consulta do Pedido de Apoio

No ponto de menu “Consulta do Pedido de Apoio” é possível consultar a informação referente a cada Pedido de Apoio submetido para cada Beneficiário (Figura 7).

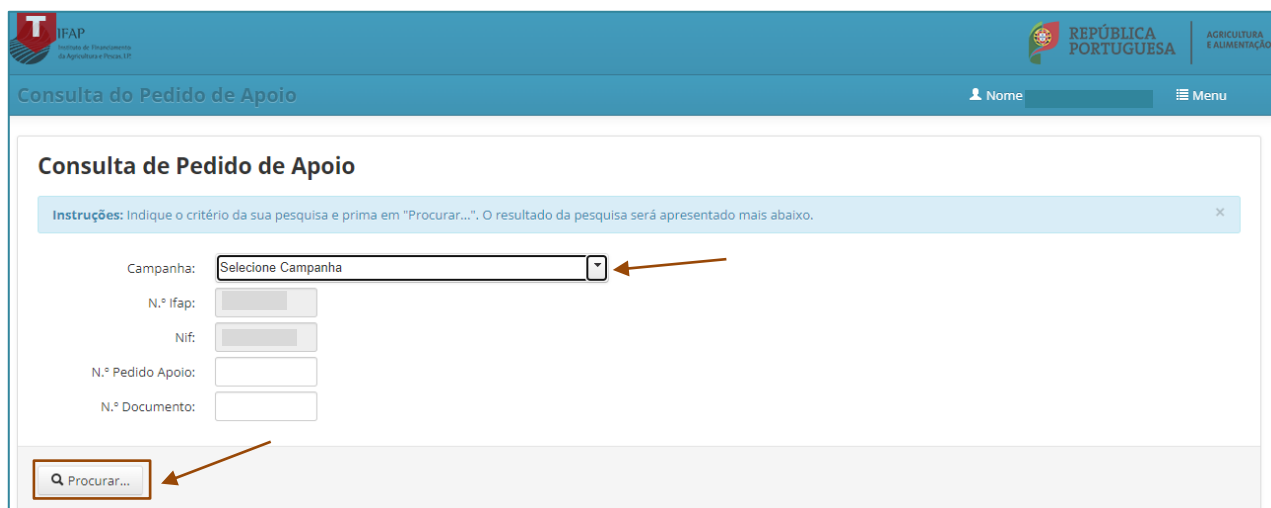
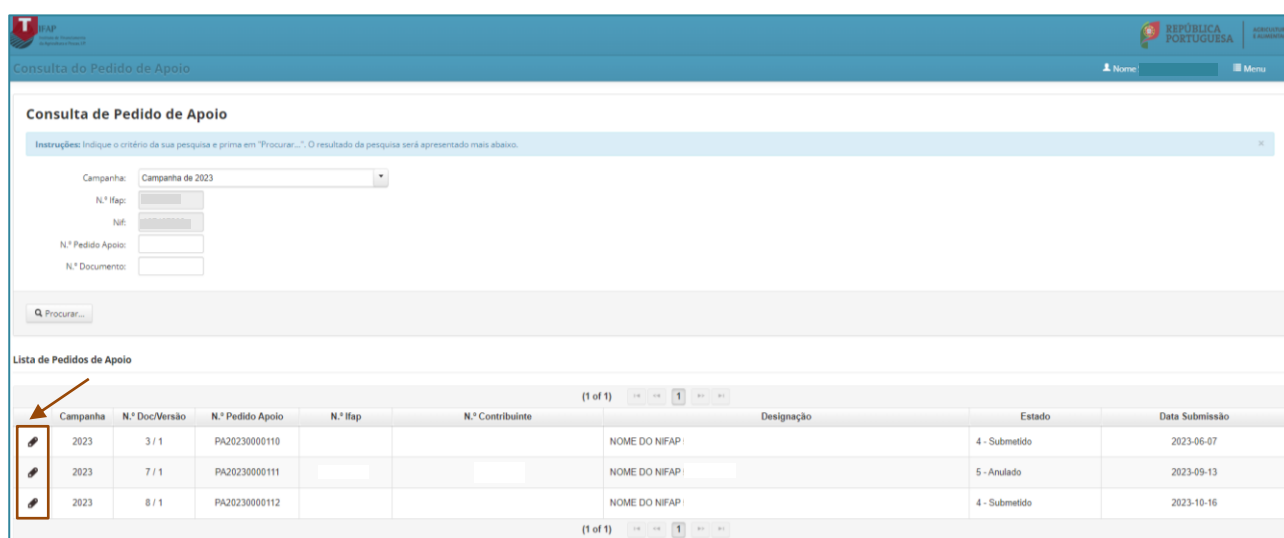


Figura 7 – Página de pesquisa da Consulta do Pedido de Apoio

Para avançar na pesquisa é necessário indicar a campanha sobre a qual se pretende consultar informação relativa aos Pedidos de Apoio submetidos.

Depois de indicada a campanha pretendida deverá clicar no botão “**Procurar**”. Todos os pedidos submetidos para o beneficiário, na campanha selecionada, serão mostrados.

Para consultar a informação deverá clicar no botão “” da linha correspondente ao Pedido que pretende consultar (Figura 8):



| Campanha | N.º Doc/Versão | N.º Pedido Apoio | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação    | Estado        | Data Submissão |
|----------|----------------|------------------|----------|------------------|---------------|---------------|----------------|
| 2023     | 3 / 1          | PA20230000110    |          |                  | NOME DO NIFAP | 4 - Submetido | 2023-06-07     |
| 2023     | 7 / 1          | PA20230000111    |          |                  | NOME DO NIFAP | 5 - Anulado   | 2023-09-13     |
| 2023     | 8 / 1          | PA20230000112    |          |                  | NOME DO NIFAP | 4 - Submetido | 2023-10-16     |

Figura 8 – Listagem dos Pedidos de Apoio submetidos na campanha selecionada – Consulta da informação

O formulário de consulta do Pedido de Apoio é constituído por 2 separadores (Figura 9):

- Separador Rosto;
- Separador Detalhe do Sub Produto.

A informação constante do cabeçalho deste formulário é a seguinte:

|                                                                                                                    |  |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|
| Tipo de documento: <b>Pedido de Apoio à Destilação de Subprodutos da Vin (DSPPEDAPO)</b> Tipo: <b>Normal (NOR)</b> |  | Utilizador titular: <b>Utilizador WebServices DAM-UAJE(vwsvdam)</b> |
| Candidatura: <b>3</b> Versão: <b>1</b>                                                                             |  | Criado em <b>07/06/2023 09:58:48</b>                                |
| Nome: <b>NOME DO NIFAP</b> NIFAP: NIF/NIPC:                                                                        |  | Por <b>Utilizador WebServices DAM-UAJE(vwsvdamuae)</b>              |
| Estado: <b>Submetido (4)</b> Validado em <b>07/06/2023 09:58:48</b> Submetido em <b>07/06/2023 09:58:48</b>        |  | Ultima alteração em <b>13/09/2023 12:09:41</b> Por <b>(N/A)</b>     |
| Campanha: <b>2023</b> N.º Pedido Ajuda: <b>PA20230000110</b>                                                       |  |                                                                     |

- A identificação do Tipo de documento a submeter;
- O n.º do documento e a versão do mesmo;
- Nome, NIFAP e NIF do beneficiário;
- O estado do em que o documento se encontra documento;
- Data de validação e submissão caso se aplique;
- Campanha do Pedido;
- N.º do Pedido de Apoio;
- A identificação do utilizador criador do documento e data de criação;
- Data da última alteração no documento.

## Separador Rosto

|                                                |                    |
|------------------------------------------------|--------------------|
| Rosto                                          | Detalhe SubProduto |
| <b>Rosto</b>                                   |                    |
| <b>Dados do Beneficiário</b>                   |                    |
| Morada Beneficiário                            | Código Posta       |
| Distrito                                       | Concelho           |
|                                                | Freguesia          |
| <b>Dados da Declaração</b>                     |                    |
| Data de Entrega do Pedido de Apoio: 2023-08-01 |                    |
| Data de Alteração do Pedido de Apoio:          |                    |
| Tipo Subproduto: (2)Borras de Vinho            |                    |
| Quantidade Total(kg): 224520                   |                    |
| Grau-Hectolitro Total: 12124                   |                    |

Figura 9 – Separador Rosto do Pedido de Apoio

Este separador é constituído por 2 blocos de informação

- Dados do Beneficiário;
- Dados da Declaração.

O campo **Data de Alteração do Pedido de Apoio** é um campo opcional e apenas é preenchido em versões de alteração.

### Separador Detalhe SubProduto

Este separador é constituído por 1 bloco de informação com a seguinte informação relativa aos Dados dos SubProdutos (Figura 10):

Rosto

Detalhe SubProduto

Detalhe SubProduto

Dados dos SubProdutos:

Exportar para Excel

(1 of 1)

1

| N Doc Acompanhamento | Produtor      | Data Receção | Transporte pelo Produtor | Quantidade (kg) | Tit. Alc. (%vol.) | Grau-Hectolitro |
|----------------------|---------------|--------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| DA00000000059        | NOME DO NIFAP | 2023-08-01   | Não                      | 56130           | 5,40              | 3031            |
| DA00000000060        | NOME DO NIFAP | 2023-08-01   | Não                      | 56130           | 5,40              | 3031            |
| DA00000000061        | NOME DO NIFAP | 2023-08-01   | Não                      | 56130           | 5,40              | 3031            |
| DA00000000058        | NOME DO NIFAP | 2023-08-01   | Não                      | 56130           | 5,40              | 3031            |

(1 of 1)

1

Figura 10 – Separador Detalhe SubProduto do Pedido de Apoio

- N.º Doc Acompanhamento
- Identificação do Produtor
- Data Receção
- Transporte pelo Produtor (S/N)
- Quantidade (kg)
- Tit. Alc. (%vol.)
- Grau-Hectolitro

A informação constante neste separador está ainda disponível em formato Excel, através do botão que executa o respetivo ficheiro, **Exportar para Excel**  que se encontra no topo do quadro.

**NOTA:** Os produtores que entregam os subprodutos na destilaria devem possuir registo atualizado no sistema de identificação de beneficiários junto do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.)

## IX. Formulário consulta e submissão do Pedido de Pagamento

No ponto menu “Formalização do Pedido de Pagamento” é possível ao beneficiário formalizar e submeter os Pedidos de Pagamento, para os quais, previamente, foram submetidos Pedidos de Apoio, e ainda consultar todos os Pedidos de Pagamento criados ou submetidos na aplicação.

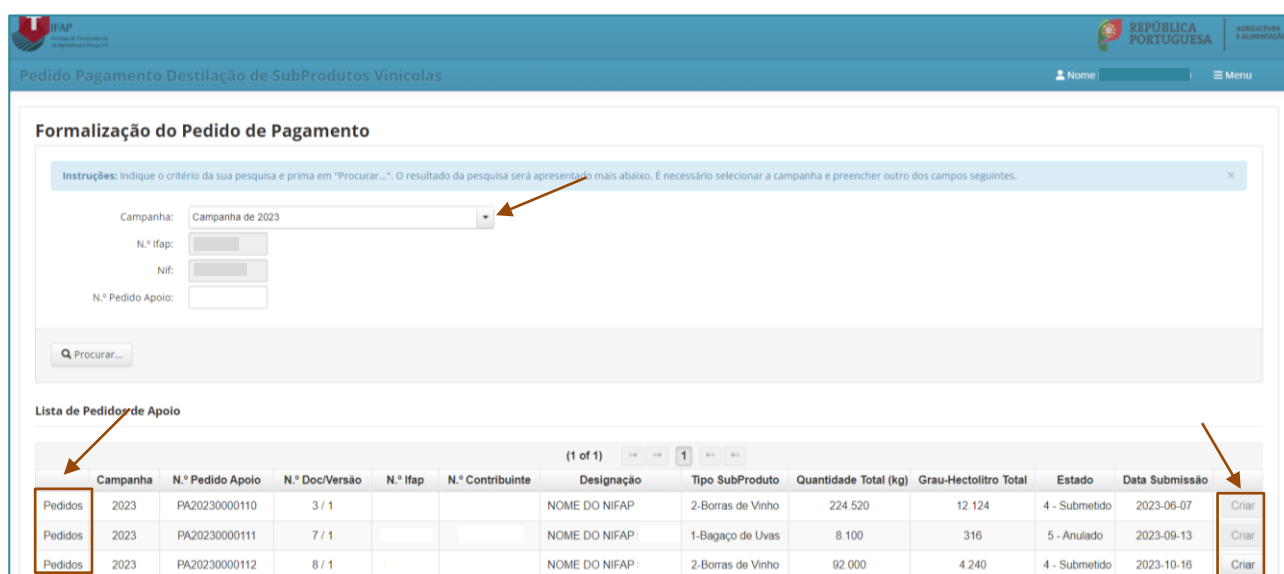
Para avançar na Edição/consulta de registo da informação é necessário indicar a campanha sobre a qual se pretende Editar ou consultar informação.

Depois de indicada a campanha pretendida deverá clicar no botão “**Procurar**”. Todos os Pedidos de Apoio sobre os quais é possível, na campanha selecionada, criar um Pedido de Pagamento são mostrados (Figura 11).

Para consultar Pedidos de Pagamento já criados ou submetidos deverá clicar na palavra “**Pedidos**” da linha correspondente (primeira coluna da Lista).

Para iniciar a criação de um Pedido de Pagamento sobre um Pedido de Apoio deverá clicar no botão “**Criar**”, da linha correspondente. O botão “**Criar**” apenas estará disponível para Pedidos de Apoio sobre os quais é possível criar um Pedido de Pagamento.

Caso já exista um Pedido de Pagamento criado, ou submetido, para o Pedido de Apoio em causa, o botão “Criar” estará indisponível na linha, para proceder à consulta desses pedidos deverá clicar na palavra “Pedidos”.



**Formalização do Pedido de Pagamento**

Instruções: Indique o critério da sua pesquisa e prima em "Procurar...". O resultado da pesquisa será apresentado mais abaixo. É necessário seleccionar a campanha e preencher outro dos campos seguintes.

Campanha: Campanha de 2023

N.º Ifap:

Nif:

N.º Pedido Apoio:

**Lista de Pedidos de Apoio**

|         | Campanha | N.º Pedido Apoio | N.º Doc/Versão | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação    | Tipo SubProduto   | Quantidade Total (kg) | Grau-Hectolitro Total | Estado        | Data Submissão |       |
|---------|----------|------------------|----------------|----------|------------------|---------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------|-------|
| Pedidos | 2023     | PA20230000110    | 3 / 1          |          |                  | NOME DO NIFAP | 2-Borras de Vinho | 224.520               | 12.124                | 4 - Submetido | 2023-06-07     | Criar |
| Pedidos | 2023     | PA20230000111    | 7 / 1          |          |                  | NOME DO NIFAP | 1-Bagaço de Uvas  | 8.100                 | 316                   | 5 - Anulado   | 2023-09-13     | Criar |
| Pedidos | 2023     | PA20230000112    | 8 / 1          |          |                  | NOME DO NIFAP | 2-Borras de Vinho | 92.000                | 4.240                 | 4 - Submetido | 2023-10-16     | Criar |

Figura 11 – Pesquisa/Criação de Pedidos de Pagamento



O formulário do Pedido de Pagamento é constituído pelos seguintes separadores:

Quando indicado “**Não**” no transporte a cargo do Produtor

- Separador Pedido de Pagamento
- Separador Termo de Aceitação;
- Separador Dados E-DA/Declaração (Apenas disponível quando o tipo de operação selecionado for “Expedição do Álcool exclusivamente para fins de uso hospitalar ou à indústria farmacêutica”);
- Separador Erros e Avisos.

Quando indicado “**Sim**” no transporte a cargo do Produtor

- Separador Pedido de Pagamento;
- Separador Modos de Pagamento;
- Separador Inf. Pagamento Transporte;
- Separador Termo de Aceitação;
- Separador Dados E-DA/Declaração (Apenas disponível quando o tipo de operação selecionado for “Expedição do Álcool exclusivamente para fins de uso hospitalar ou à indústria farmacêutica”);
- Separador Erros e Avisos.

A informação constante do cabeçalho dos separadores deste formulário é a seguinte:

|                                                                                                                 |                                  |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Tipo de documento: <b>Pedido de Pagamento à Destilação de Subprodutos (DSPPEDPAG)</b> Tipo: <b>Normal (NOR)</b> |                                  | Utilizador titular: <b>Nome</b>                               |
| N.º do documento: <b>5</b> Versão: <b>1</b>                                                                     |                                  | Criado em <b>2023-08-29 16:25:56</b>                          |
| Nome: <b>Nome Do Nifap</b>                                                                                      | NIFAP: <b></b> NIF/NIPC: <b></b> | Por <b>Nome</b>                                               |
| Estado: <b>Submetido (4)</b> Validado em <b>2023-09-01 11:08:22</b> Submetido em <b>2023-09-01 11:08:34</b>     |                                  | Última alteração em <b>2023-10-11 17:25:22</b> Por <b>DSP</b> |
| Por <b>Nome</b>                                                                                                 |                                  |                                                               |
| Campanha: <b>2023</b>                                                                                           |                                  |                                                               |
| N.º Pedido Apoio: <b>PA20230000110</b>                                                                          |                                  |                                                               |
| N.º Pedido Pagamento: <b>002/2023</b>                                                                           |                                  |                                                               |
| Data da Candidatura: <b>2023-09-01</b>                                                                          |                                  |                                                               |

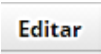
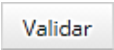
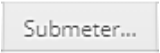
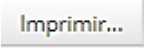
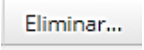
O campo “**N.º Pedido Pagamento**” e “**Data da Candidatura**” apenas surgem preenchidos após a submissão do Pedido de Pagamento, até à submissão estes campos não apresentam informação.

Os documentos podem ser do “**Tipo**” Normal (NOR), ou do “**Tipo**” Alteração (ALT). A imagem acima mostra o exemplo de um Pedido de Pagamento já submetido e do tipo normal.

## 1.1. Preenchimento do formulário com indicação “Não” no transporte a cargo do produtor

Para iniciar o preenchimento do formulário do Pedido de Pagamento deverá clicar no botão “**Criar**” da linha do Pedido de Apoio na página de pesquisa do formulário (Figura 11 – Pesquisa/Criação de Pedidos de Pagamento). O preenchimento do Pedido inicia-se no primeiro Separador que surge na página.

Os botões no topo da página são os seguintes:

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Botão que permite iniciar o preenchimento nos campos do formulário. É sempre necessário editar o formulário para conseguir recolher informação nos campos dos separadores           |
|    | Botão que valida a informação recolhida no formulário.<br>Antes da submissão do formulário a informação recolhida terá de ser sempre validada previamente                           |
|   | Botão que permite a submissão do formulário, após a sua validação e caso se verifique sem qualquer erro impeditivo                                                                  |
|  | Botão que executa um relatório que contem toda a informação recolhida em todos os separadores possibilitando a sua impressão. Disponível apenas em formulários no estado Submetido. |
|  | Botão que permite <b>eliminar o documento definitivamente, não sendo possível recuperar a informação recolhida</b>                                                                  |
|  | Botão que permite sair do Formulário                                                                                                                                                |

### 1.1.1. Separador Pedido de Pagamento

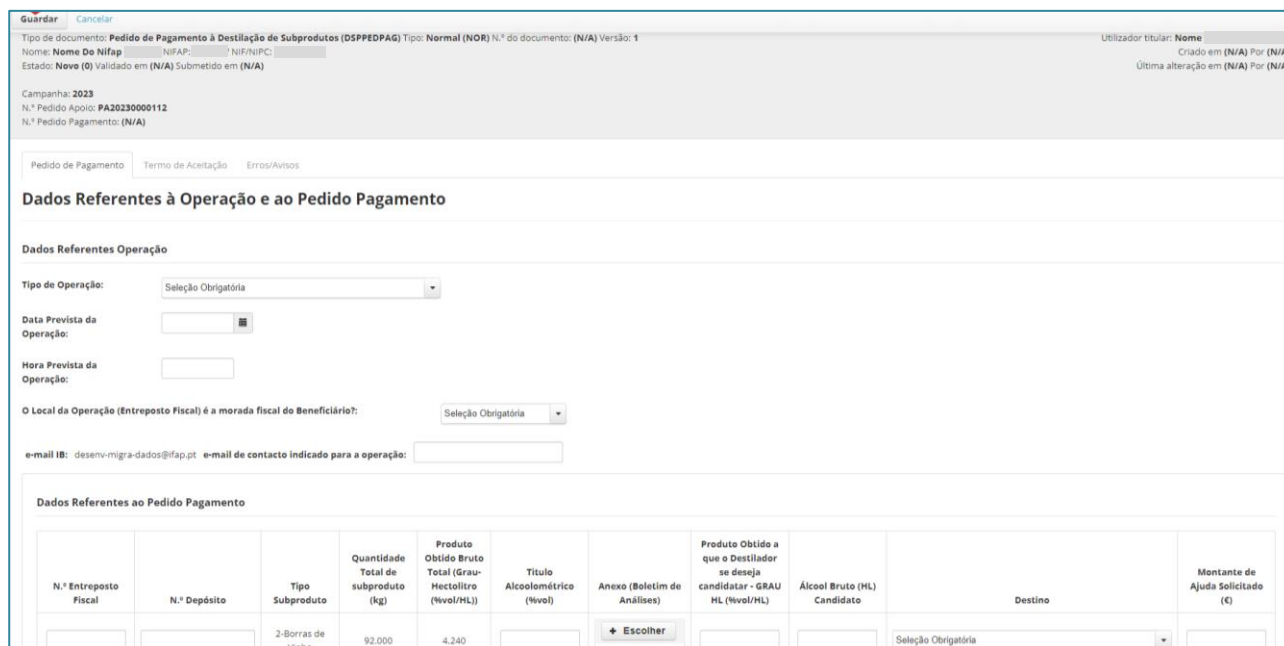


Figura 12 – Separador Pedido de Pagamento

Este separador é constituído por 2 blocos de informação:

- Dados Referentes Operação;
- Dados Referentes ao Pedido Pagamento.

Para iniciar o preenchimento no separador deverá clicar no botão **"Editar"**, os seguintes campos devem ser preenchidos:

#### Dados Referentes Operação

- **Tipo de Operação:** campo de preenchimento com recurso a lista de valores
- **Data Prevista da Operação:** campo de preenchimento com recurso a calendário
- **Hora Prevista da Operação:** campo de preenchimento com formato hora hh:mm
- **O Local da Operação (Entrepósito Fiscal) é a morada fiscal do Beneficiário?:** campo de preenchimento com recurso a lista de valores (S/N)
  - Quando selecionado **"SIM"**, a morada é automaticamente preenchida com os dados constantes no Sistema de Informação do IFAP – Identificação do Beneficiário (IB), exemplo:

|                                                |                  |                       |
|------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| <b>Distrito:</b>                               | <b>Concelho:</b> | <b>Freguesia:</b>     |
| <b>Local da Operação (Entrepósito Fiscal):</b> |                  | <b>Código Postal:</b> |

- Quando selecionado **"Não"** será necessário o preenchimento dos seguintes campos:
  - Distrito: campo de preenchimento com recurso a lista de valores
  - Concelho: campo de preenchimento com recurso a lista de valores

- Freguesia: campo de preenchimento com recurso a lista de valores
- Local da Operação (Entreposto Fiscal): campo texto livre
- Código Postal: campo de preenchimento com recurso a lista de valores
- **E-mail IB:** Campo automaticamente preenchido com os dados constantes no Sistema de Informação do IFAP – Identificação do Beneficiário (IB);
- **E-mail de contacto indicado para a operação:** campo texto livre, de preenchimento quando é necessário indicar um endereço diferente do indicado no campo anterior.

### Dados Referentes ao Pedido Pagamento

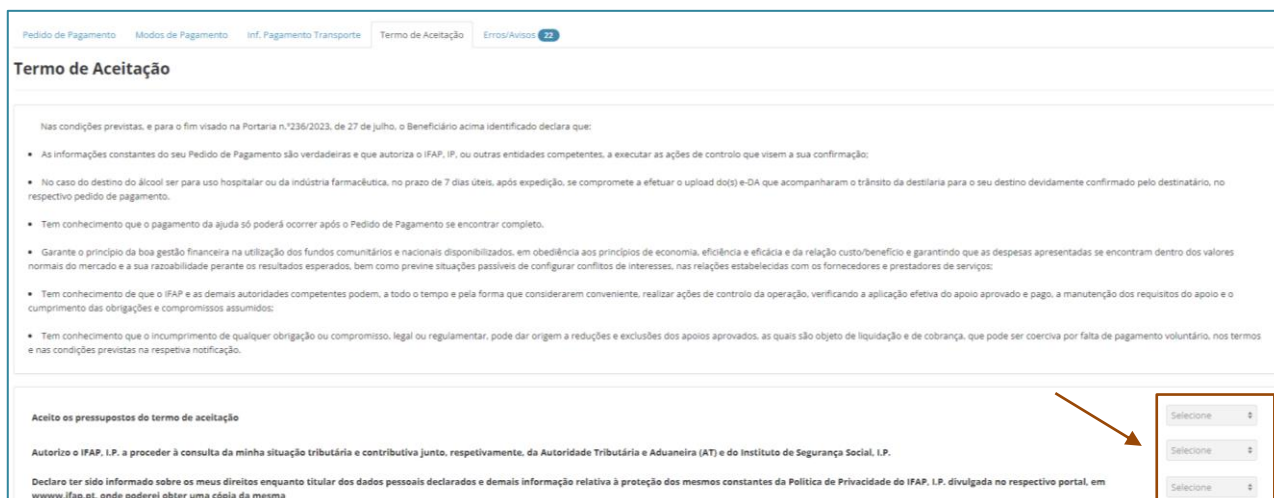
- **N.º Entrepasto Fiscal:** campo alfanumérico, texto livre
- **N.º Depósito:** Campo numérico
- **Tipo Subproduto:** campo automaticamente preenchido com dados do PA
- **Quantidade Total de subproduto (kg)** campo automaticamente preenchido com dados do PA
- **Produto Obtido Bruto Total (Grau-Hectolitro (%vol/HL)):** campo automaticamente preenchido com dados do PA
- **Titulo Alcoolométrico (%vol):** Campo numérico
- **Anexo (Boletim de Análises):** Campo de *upload* de documento
- **Produto Obtido a que o Destilador se deseja candidatar - GRAU HL (%vol/HL):** Campo numérico
- **Álcool Bruto (HL) Candidato:** Campo numérico
- **Destino:** campo de preenchimento com recurso a lista de valores
- **Montante de Ajuda Solicitado (€):** Campo moeda

Após o preenchimento dos campos do separador deverá guardar a informação recolhida, esta ação é efetuada no botão “**Guardar**” no topo da página.

Caso não pretenda guardar a informação recolhida, e para que possa sair do separador deve clicar no botão **Cancelar**

**NOTA:** Apenas deverá ser emitido um único Boletim de Análise com o resultado do Título Alcoolométrico (%vol) afeto à totalidade do álcool candidato ao apoio, para o respetivo pedido de pagamento.

### 1.1.2. Separador Termo de Aceitação



**Termo de Aceitação**

Nas condições previstas, e para o fim visado na Portaria n.º 236/2023, de 27 de julho, o Beneficiário acima identificado declara que:

- As informações constantes do seu Pedido de Pagamento são verdadeiras e que autoriza o IFAP, I.P., ou outras entidades competentes, a executar as ações de controlo que visem a sua confirmação;
- No caso do destino do álcool ser para uso hospitalar ou da indústria farmacêutica, no prazo de 7 dias úteis, após expedição, se compromete a efetuar o upload do(s) e-DA que acompanharam o trânsito da destilaria para o seu destino devidamente confirmado pelo destinatário, no respetivo pedido de pagamento.
- Tem conhecimento que o pagamento da ajuda só poderá ocorrer após o Pedido de Pagamento se encontrar completo.
- Garante o princípio da boa gestão financeira na utilização dos fundos comunitários e nacionais disponibilizados, em obediência aos princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como previne situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;
- Tem conhecimento de que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;
- Tem conhecimento que o incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, legal ou regulamentar, pode dar origem a reduções e exclusões dos apoios aprovados, as quais são objeto de liquidação e de cobrança, que pode ser coerciva por falta de pagamento voluntário, nos termos e nas condições previstas na respetiva notificação.

Aceito os pressupostos do termo de aceitação

Autorizo o IFAP, I.P., a proceder à consulta da minha situação tributária e contributiva junto, respetivamente, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e do Instituto de Segurança Social, I.P.

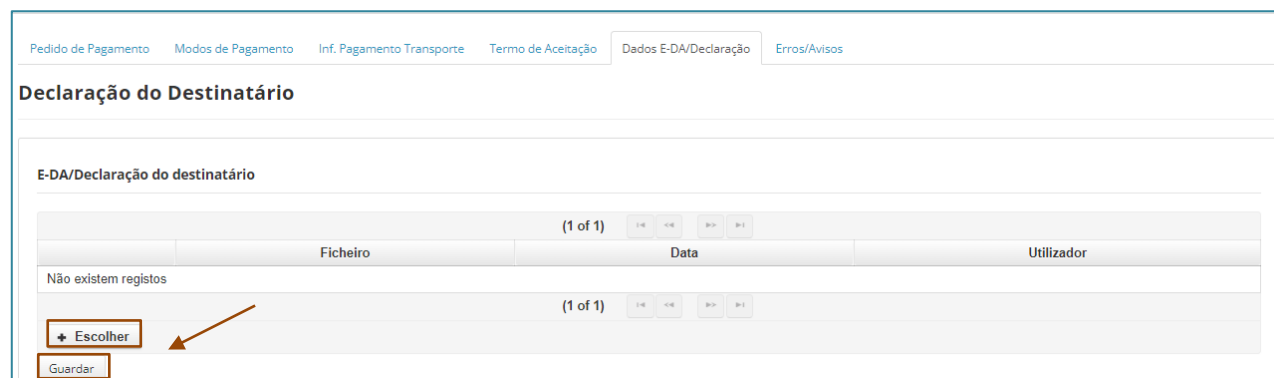
Declaro ter sido informado sobre os meus direitos enquanto titular dos dados pessoais declarados e demais informação relativa à proteção dos mesmos constantes da Política de Privacidade do IFAP, I.P., divulgada no respetivo portal, em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), onde poderá obter uma cópia da mesma

Figura 13 – Separador Termo de Aceitação

Este separador é de preenchimento obrigatório, os pressupostos, devem ser anuídos. A ausência do seu preenchimento impossibilita a submissão do Pedido de Pagamento.

Para iniciar o preenchimento deverá clicar no botão “Editar”, anuir os termos e “Guardar” a informação recolhida.

### 1.1.3. Separador Dados E-DA/Declaração



**Declaração do Destinatário**

E-DA/Declaração do destinatário

| (1 of 1)             |      |            |
|----------------------|------|------------|
| Ficheiro             | Data | Utilizador |
| Não existem registos |      |            |

(1 of 1)

+ Escolher

Guardar

Figura 14 – Upload E-DA/Declaração do Destinatário

Este separador apenas ficará disponível nos casos em que no separador “**Pedido de Pagamento**”, nos campos “**Tipo de Operação**” e do “**Destino**” for escolhida a opção “**3- Uso hospitalar ou indústria farmacêutica**”

No caso do **destino do álcool** ser para **uso hospitalar ou da indústria farmacêutica**, no prazo de **7 dias úteis, após expedição**, o Beneficiário tem de efetuar o **upload do(s) e-DA** que acompanharam o trânsito da destilaria para o seu destino devidamente confirmado pelo destinatário.

Ao contrário dos outros separadores do formulário, este não terá o botão “Editar” ativo. O preenchimento do separador faz-se através do botão “**+Escolher**”, para indicação do documento a anexar, após o *upload* do documento deverá clicar no botão “**Guardar**”

**Nota:** O upload dos documentos neste separador deve ser efetuado através de um único ficheiro

### 1.1.4. Separador Erros/Avisos

Pedido de Pagamento

Modos de Pagamento

Inf. Pagamento Transporte

Termo de Aceitação

Erros/Avisos 1

Erros/Avisos

|                                                                                    | Origem                    | Código | Descrição             | Complemento                                                                                                                            | Regra                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | Inf. Pagamento Transporte | 10     | Valores Insuficientes | O N° Documento de Acompanhamento DA00000000065 do N° Contribuinte Produtor com a quantidade (kg) 1000 não está afeto a nenhuma fatura. | Tem que recolher valores |

Figura 15 – Separador Erros/Avisos

Separador onde ficam identificados todos os erros ou avisos/alertas que podem decorrer do preenchimento do formulário.

- Erros – impedem a submissão do documento, até à sua correção não é possível submeter o pedido.
- Avisos/Alertas – são apenas mensagens informativas,

## 1.2. Preenchimento do formulário com indicação “Sim” no transporte a cargo do Produtor

Para além dos separadores detalhadamente explicados no [ponto anterior 1.1 do capítulo IX deste manual](#), quando no Pedido de Apoio foi indicado que o transporte do subproduto fica a cargo do produtor, os seguintes separadores serão também disponibilizados e de preenchimento obrigatório:

### 1.2.1. Separador Modos de Pagamento

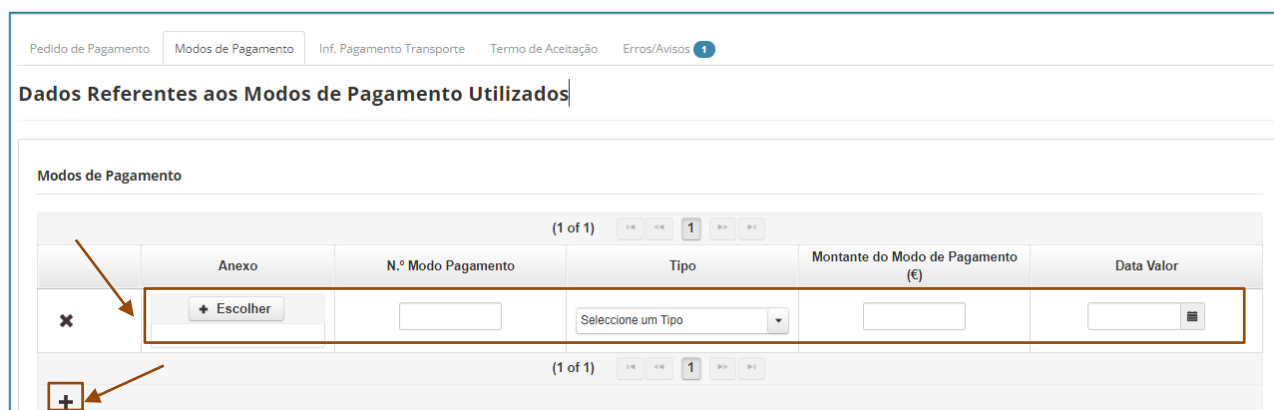


The screenshot shows the 'Modos de Pagamento' tab selected. Below the navigation bar, the title 'Dados Referentes aos Modos de Pagamento Utilizados' is displayed. A table titled 'Modos de Pagamento' is shown with the message 'Não existem registos' (No records exist). The table has columns: Anexo, N.º Modo Pagamento, Tipo, Montante do Modo de Pagamento (€), and Data Valor. A '+' button is visible at the bottom left of the table area.

Figura 16 – Separador de inserção dos Modos de Pagamento

Para iniciar o preenchimento no separador deverá clicar no botão **"Editar"** no topo do ecrã. E de seguida para que os campos sejam disponibilizados clicar no botão **"+"**.

Devem ser acrescentadas tantas linhas quantos modos de pagamento pretende inserir. A inserção de novas linhas faz-se através do botão **"+"**.



The screenshot shows the 'Modos de Pagamento' tab with a table containing one record. The record has a '+' icon in the 'Anexo' column, a '+ Escolher' button, an empty 'N.º Modo Pagamento' field, a 'Selecione um Tipo' dropdown menu, an empty 'Montante do Modo de Pagamento (€)' field, and an empty 'Data Valor' field. A '+' button is also visible at the bottom left of the table area. Arrows point to the '+' icon in the 'Anexo' column and the '+' button at the bottom left.

Figura 17 – Separador Modos de Pagamento – Campos de preenchimento

Campos de preenchimento obrigatório que compõem o separador:

- **Upload de documento** – deverá ser anexado o documento do modo de pagamento correspondente. Deverá clicar no botão **" + Escolher "** para seleccionar o documento que pretende anexar;
- **N.º Modo Pagamento** – campo numérico;
- **Tipo** – campo de preenchimento com recurso a lista de valores;
- **Montante do Modo de Pagamento (€)** – campo moeda;
- **Data Valor** – campo de preenchimento com recurso a calendário.

O campo **"Tipo"** é um campo chave na tabela dos campos, como tal, após a indicação do tipo do modo de pagamento não será possível corrigir, caso seja necessário.

Para corrigir a informação na linha deverá proceder à sua eliminação através do botão ✕ no início de cada linha. A informação recolhida nessa linha será perdida e nova informação deve ser indicada, se for o caso.

O mesmo botão ✕ deve ser usado quando se pretende eliminar um modo de pagamento já guardado.

### 1.2.2. Separador Inf. Pagamento Transporte



Figura 18 – Separador de inserção Inf. Pagamento Transporte

À semelhança do separador anterior, o preenchimento inicia-se no botão **"Editar"** no topo do ecrã. E de seguida, para que os campos sejam disponibilizados, clicar no botão **"+"**.

Devem ser acrescentadas tantas linhas quantas faturas pretende inserir. A inserção de novas linhas faz-se através do botão **"+"**.

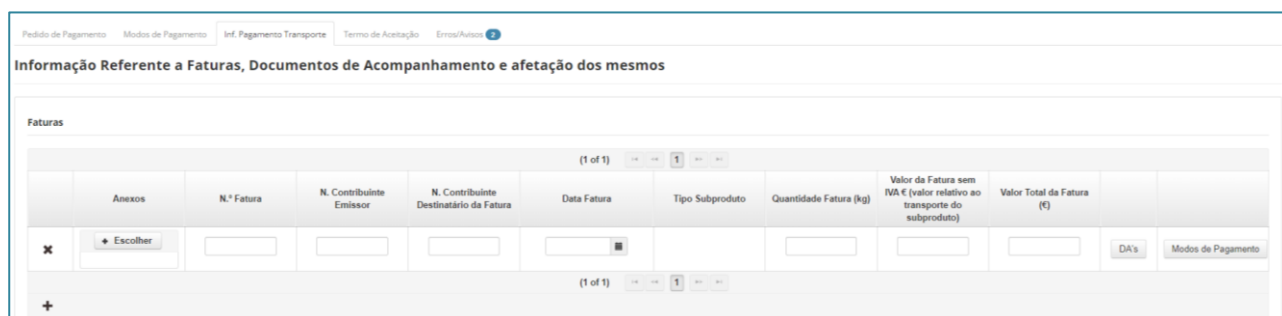


Figura 19 – Separador de inserção Inf. Pagamento Transporte – Campos de Preenchimento

Campos de preenchimento obrigatório que compõem o separador:

- **Upload de documento** – deverá ser anexado o documento da fatura correspondente. Deverá clicar no botão **" + Escolher "** para selecionar o documento que pretende anexar;
- **N.º da Fatura** – campo alfanumérico;
- **NIF do Emissor** – campo numérico;



- **NIF Destinatário da Fatura** – campo numérico;
- **Data da Fatura** – campo de preenchimento com recurso a calendário;
- **Tipo de subproduto** - campo automaticamente preenchido com informação do PA;
- **Quantidade da Fatura (kg)** – campo numérico;
- **Valor da Fatura sem IVA € (valor relativo ao transporte do subproduto)** – campo moeda;
- **Valor Total da Fatura (€)** – campo moeda.

O campo “NIF Emissor” é um campo chave na tabela dos campos, como tal, após a sua indicação não será possível corrigir, caso seja necessário.

Para corrigir informação na linha deverá proceder à sua eliminação através do botão ✕ no início de cada linha. A informação recolhida nessa linha será perdida e nova informação deve ser indicada, se for o caso.

O mesmo botão ✕ deve ser usado quando se pretende eliminar um modo de pagamento já guardado.

Após o preenchimento dos campos da fatura será necessária a associação dos DA's e dos modos de pagamento de cada uma das faturas indicadas (Figura 19).



The screenshot shows the 'Pedido de Pagamento' (Payment Request) interface. It includes tabs for 'Pedido de Pagamento', 'Modos de Pagamento', 'Inf. Pagamento Transporte', 'Termo de Aceitação', and 'Erros/Avizos'. The main section is titled 'Informação Referente a Faturas, Documentos de Acompanhamento e afetação dos mesmos'. Below this, there is a table of invoices ('Faturas') with columns for 'Anexos', 'N.º Fatura', 'N. Contribuinte Emissor', 'N. Contribuinte Destinatário da Fatura', 'Data Fatura', 'Tipo Subproduto', 'Quantidade Fatura (kg)', 'Valor da Fatura sem IVA € (valor relativo ao transporte do subproduto)', and 'Valor Total da Fatura (€)'. Two rows of invoices are displayed. To the right of the table, there are buttons for 'DA's' and 'Modos de Pagamento' for each row. An arrow points to these buttons, indicating the next step in the process.

| Anexos                   | N.º Fatura | N. Contribuinte Emissor | N. Contribuinte Destinatário da Fatura | Data Fatura | Tipo Subproduto | Quantidade Fatura (kg) | Valor da Fatura sem IVA € (valor relativo ao transporte do subproduto) | Valor Total da Fatura (€) | DA's | Modos de Pagamento |
|--------------------------|------------|-------------------------|----------------------------------------|-------------|-----------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|--------------------|
| Doc anexação fatura.docx | 5          |                         |                                        | 2023-10-16  | Borras de Vinho | 2.000                  | 300,00                                                                 | 350,00                    | DA's | Modos de Pagamento |
| Doc anexação fatura.docx | 6          |                         |                                        | 2023-10-20  | Borras de Vinho | 20.000                 | 2.000,00                                                               | 2.500,00                  | DA's | Modos de Pagamento |

Figura 20 – Associação DA's e Modos de Pagamento da Fatura

## Recolher informação relativa aos DA

Para associar DA's a uma fatura já recolhida deverá clicar no botão **DA's** na linha correspondente (Figura 20)

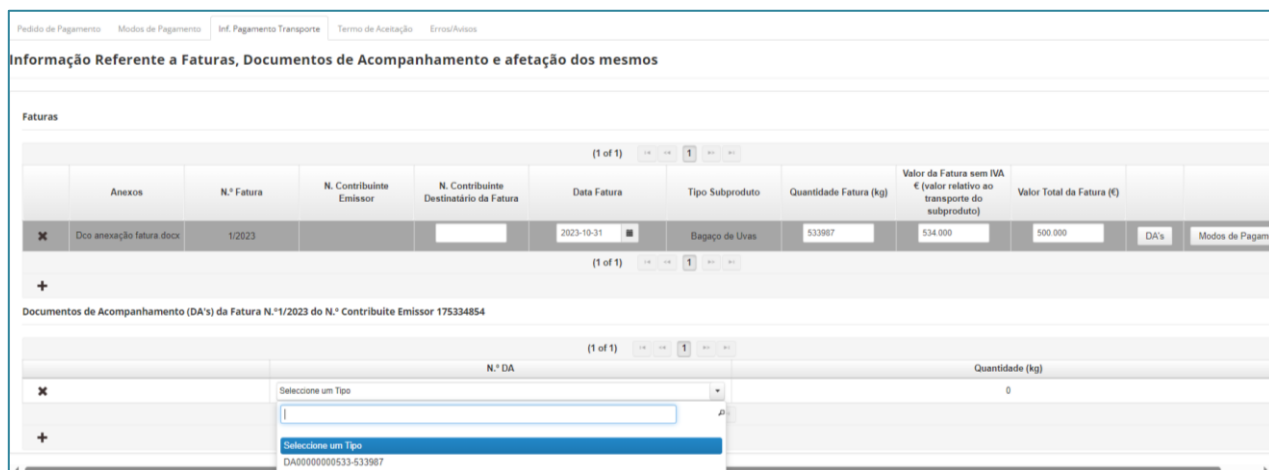


Figura 21 – Associar DA's a uma Fatura

Para recolha de informação deverá clicar no botão “Editar” e de seguida no campo “N.º DA” seleccionar o documento da lista de valores. Neste campo são listados todos os documentos possíveis de associar e indicados no Pedido de Apoio.

Devem ser acrescentadas tantas linhas quantos DA's pretende associar. A inserção de novas linhas faz-se através do botão “+”.

Após o preenchimento deverá clicar no botão “Guardar”, o campo da “Quantidade (kg)” será automaticamente preenchido após guardar.

Para eliminar um DA associado basta clicar no botão “✕” da linha correspondente.

## Recolher informação relativa aos modos de pagamento

Para associar Modos de Pagamento a uma fatura já recolhida deverá clicar no botão **Modos de Pagamento** na linha correspondente (Figura 21):

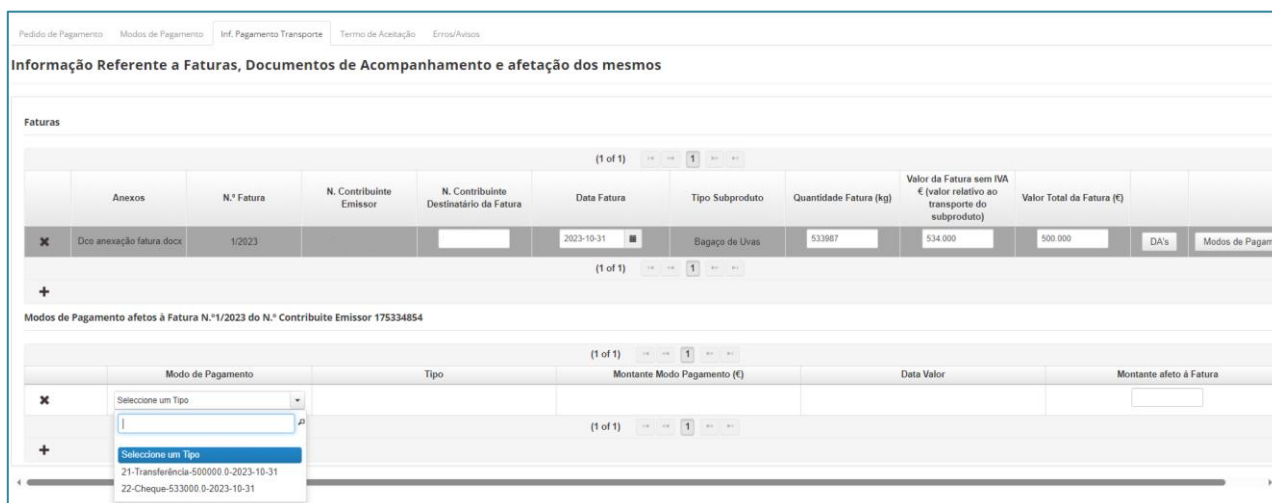


Figura 22 – Associar DA's a uma Fatura

O preenchimento processa-se exatamente da mesma forma do botão anterior, deverá clicar no botão “Editar” e de seguida no campo “**Modo de Pagamento**” selecionar o documento da lista de valores. Neste campo são listados todos os documentos possíveis de associar e recolhidos no separador “Modos de Pagamento”.

Deverão ser preenchidos ainda os seguintes campos obrigatórios:

- **Tipo** – Campo de preenchimento com recurso a lista de valores;
- **Montante Modo Pagamento (€)** – campo moeda;
- **Data Valor** – campo com recurso a calendário;
- **Montante afeto à Fatura** – campo moeda.

Devem ser acrescentadas tantas linhas quantos modos de pagamento pretende associar. A inserção de novas linhas faz-se através do botão “+”.

Após o preenchimento deverá clicar no botão “Guardar”.

Para eliminar um Modo de Pagamento associado basta clicar no botão “✕” da linha que se pretende eliminar.

## X. Submissão do Formulário do Pedido de Pagamento

Após a correção de todos os erros impeditivos o formulário fica disponível para submissão.

Para tal, deverá clicar no botão "**Validar**" no topo da página, e caso não existam erros impeditivos de submissão, o botão "**Submeter**" fica disponível. O Formulário pode ser submetido (Figura 22).

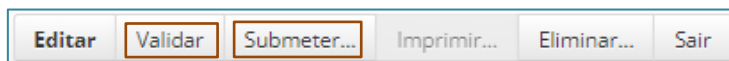


Figura 23 – Botão Validar e Submeter

De seguida surgem no ecrã as mensagens de confirmação de submissão (Figura 23 e 24):

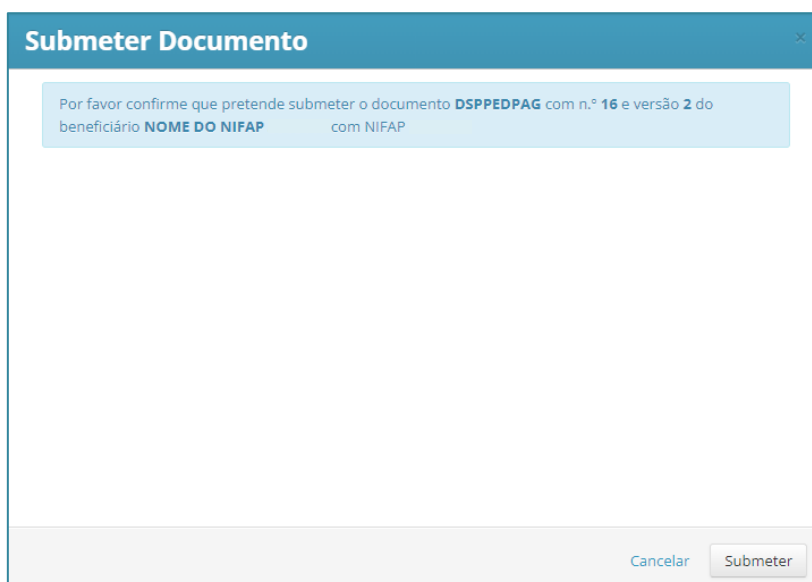


Figura 24 – Confirmação da submissão do formulário

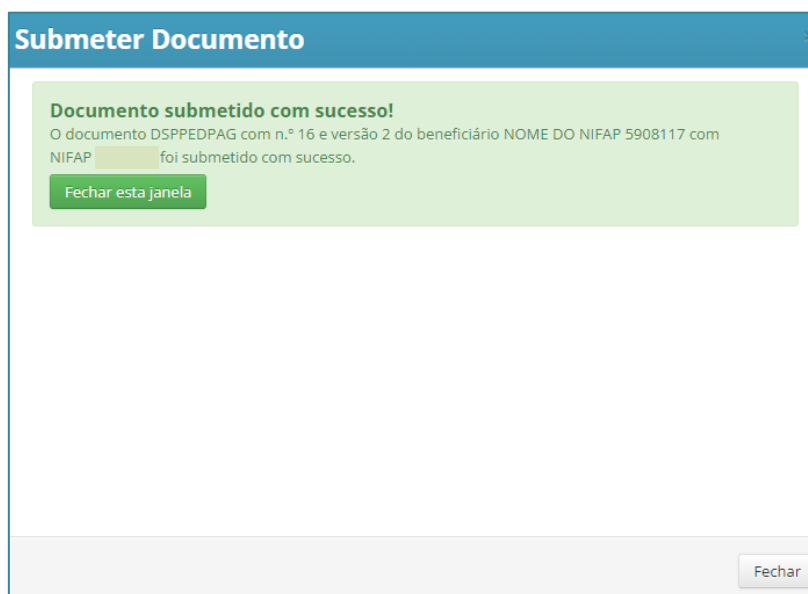


Figura 25 – Botão Fechar – formulário submetida com sucesso

Após a submissão de um formulário surge a mensagem de formulário submetido, ficando disponível para consulta, e apenas é possível efetuar o *upload* de documento no separador Dados E-DA/Declaração, caso se aplique, tal como explicado no Capítulo IX, ponto 1.1.3, página 17 deste Manual.

Em formulário submetido é ainda possível imprimir ou exportar num documento pdf toda a informação recolhida, deverá para tal clicar no botão "Imprimir" no topo da página.

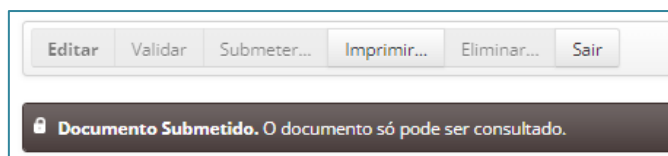


Figura 26 – Formulário submetido disponível em consulta e impressão.

## XI. Eliminação de um Pedido de Pagamento Criado

Um formulário pode ser eliminado desde que não tenha sido submetido, ou seja, desde que se encontre nos estados "Inicial" ou "Válido", para tal na página de pesquisa deverá seleccionar o formulário a eliminar, e clicar no botão "X" na linha correspondente (Figura 26), ou no botão "Eliminar" dentro do formulário a eliminar que fica no topo da página do formulário.

**Formalização do Pedido de Pagamento**

Instruções: Indique o critério da sua pesquisa e prima em "Procurar...". O resultado da pesquisa será apresentado mais abaixo. É necessário seleccionar a campanha e preencher outro dos campos seguintes.

Campanha:

N.º Ifap:

NIF:

N.º Pedido Apoio:

**Lista de Pedidos de Apoio**

|         | Campanha | N.º Pedido Apoio | N.º Doc/Versão | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação    | Tipo SubProduto  | Quantidade Total (kg) | Grau Hectolitro Total | Estado        | Data Submissão |                                      |
|---------|----------|------------------|----------------|----------|------------------|---------------|------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------|--------------------------------------|
| Pedidos | 2023     | PA202300000022   | 12 / 1         |          |                  | NOME DO NIFAP | 1-Bagaço de Uvas | 40.000                | 3.320,00              | 5 - Anulado   | 2023-10-25     | <input type="button" value="Criar"/> |
| Pedidos | 2023     | PA20230000118    | 18 / 1         |          |                  | NOME DO NIFAP | 1-Bagaço de Uvas | 1.305.490.310         | 52.667.031.31         | 4 - Submetido | 2023-10-31     | <input type="button" value="Criar"/> |

**Pedidos de Pagamento do Pedido de Apoio: PA20230000118 do Beneficiário NOME DO NIFAP 4911182 com o Nifap 4911182**

|                                  | Campanha | N.º Doc/Versão | N.º Pedido Pagamento | Tipo   | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação    | Estado      | Data Submissão | Data Estado |                                                                                |
|----------------------------------|----------|----------------|----------------------|--------|----------|------------------|---------------|-------------|----------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="button" value="X"/> | 2023     | 17/1           |                      | Normal |          |                  | NOME DO NIFAP | (1) Inicial |                | 2023-10-31  | <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |

Figura 27 – Eliminar Formulário – Página de Pesquisa

**Editar** **Validar** **Submeter...** **Imprimir...** **Eliminar...**

Pedido de Pagamento **Modos de Pagamento** **Inf. Pagamento Transporte** **Termo de Aceitação** **Erros/Avisos 15**

**Dados Referentes à Operação e ao Pedido Pagamento**

**Dados Referentes Operação**

Tipo de Operação:

Data Prevista da Operação:

Hora Prevista da Operação:

O Local da Operação (Entrepósito Fiscal) é a morada fiscal do Beneficiário?:

Distrito: (14)SANTAREM Concelho: (19)TORRES NOVAS Freguesia: (10)RIACHOS Local da Operação (Entrepósito Fiscal): RUA DO CASAL DO BERNARDINO (RUA DA ESTAÇÃO) Código Postal: 2350-336 - RIACHOS

e-mail IB: desenv-migra-dados@ifap.pt e-mail de contacto indicado para a operação:

Figura 28 – Eliminar Formulário – Botão Imprimir

Após a confirmação de eliminação de um formulário o estado desse documento passa para "(-1) Eliminado". O formulário fica disponível apenas para consulta da versão e para histórico.

|                                  | Campanha | Nº Doc/Versão | Nº Pedido Pagamento | Tipo   | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação    | Estado         | Data Submissão | Data Estado |                                        |                                         |
|----------------------------------|----------|---------------|---------------------|--------|----------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="button" value="X"/> | 2023     | 1/1           |                     | Normal |          |                  | NOME DO NIFAP | (-1) Eliminado |                | 2023-08-29  | <input type="button" value="Alterar"/> | <input type="button" value="Desistir"/> |

Figura 29 – Formulário Eliminado.

## XII. Desistência de um Pedido de Pagamento Submetido

O Beneficiário pode formalizar junto do IFAP um pedido de desistência de Pedido de Pagamento submetido. O pedido deve ser devidamente fundamentado e remetido para o endereço [Dest.Vinica@ifap.pt](mailto:Dest.Vinica@ifap.pt)

O Pedido em causa é anulado e a informação nele contida desconsiderada. Após a formalização da desistência o estado do Pedido de Pagamento passa para "(8) Desistido"

|                                                                                   |      |     |          |        |  |  |                  |               |            |            |         |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------|--------|--|--|------------------|---------------|------------|------------|---------|----------|
|  | 2023 | 5/1 | 002/2023 | Normal |  |  | NOME DO<br>NIFAP | (8) Desistido | 2023-09-01 | 2023-10-20 | Alterar | Desistir |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------|--------|--|--|------------------|---------------|------------|------------|---------|----------|

Figura 30 – Desistência de Pedido de Pagamento

### XIII. Alteração de um Pedido de Pagamento

Por cada Pedido de Pagamento submetido, pode ser apresentado **um único** Pedido de Alteração, **não podendo** daí **resultar o aumento do montante** do apoio anteriormente **solicitado**, de acordo com o referido na página 4, no ponto 1.4.2 deste Manual.

A formalização de um Pedido de Alteração é efetuada no botão “**Alterar**”, na página de pesquisa do Pedidos de Pagamento e na linha do Pedido de Pagamento que pretende alterar (Figura 30):

**Formalização do Pedido de Pagamento**

Instruções: Indique o critério da sua pesquisa e prima em "Procurar...". O resultado da pesquisa será apresentado mais abaixo. É necessário selecionar a campanha e preencher outro dos campos seguintes.

Campanha: Campanha de 2023

N.º Ifap:

Nif:

N.º Pedido Apoio:

**Lista de Pedidos de Apoio**

|         | Campanha | N.º Pedido Apoio | N.º Doc/Versão | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação        | Tipo SubProduto   | Quantidade Total (kg) | Grau-Hectolitro Total | Estado        | Data Submissão |                                      |
|---------|----------|------------------|----------------|----------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|----------------|--------------------------------------|
| Pedidos | 2023     | PA20230000110    | 3 / 1          |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 2-Borras de Vinho | 224.520               | 12.124                | 4 - Submetido | 2023-06-07     | <input type="button" value="Criar"/> |
| Pedidos | 2023     | PA20230000111    | 7 / 1          |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 1-Bagaço de Uvas  | 8.100                 | 316                   | 5 - Anulado   | 2023-09-13     | <input type="button" value="Criar"/> |
| Pedidos | 2023     | PA20230000112    | 8 / 1          |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 2-Borras de Vinho | 92.000                | 4.240                 | 4 - Submetido | 2023-10-16     | <input type="button" value="Criar"/> |
| Pedidos | 2023     | PA20230000113    | 9 / 1          |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 2-Borras de Vinho | 92.000                | 4.240                 | 4 - Submetido | 2023-10-18     | <input type="button" value="Criar"/> |

Pedidos de Pagamento do Pedido de Apoio:PA20230000112 do Beneficiário NOME DO NIFAP 5908117 com o Nifap 5908117

|                                  | Campanha | N.º Doc/Versão | N.º Pedido Pagamento | Tipo   | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação    | Estado        | Data Submissão | Data Estado |                                                                                |
|----------------------------------|----------|----------------|----------------------|--------|----------|------------------|---------------|---------------|----------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="button" value="X"/> | 2023     | 9/1            | 004/2023             | Normal |          |                  | NOME DO NIFAP | (4) Submetido | 2023-10-18     | 2023-10-18  | <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Desistir"/> |

Figura 31 – Alterar um Pedido de Pagamento

O botão “**Alterar**” está disponível apenas na linha de Pedidos de Pagamento que se encontrem no estado “**Submetido**” e em que a data prevista da operação seja maior ou igual a 2 (dois) dias uteis contados da data de submissão do Pedido de Alteração.

Quando clicado o botão “Alterar” é aberta uma caixa de diálogo, que solicita ao utilizador que confirme a intenção de alterar o pedido de pagamento já submetido (Figura 31).

**tstapj2.ifap.pt diz**

Deseja mesmo alterar este documento ?

Figura 32 – Confirma a intenção de alterar o pedido de pagamento



O formulário é replicado da versão anteriormente submetida, no entanto no cabeçalho do documento, o tipo de documento passa a ser ALT – alteração.

É mantido o mesmo n.º de documento do Pedido de Pagamento, e criada uma nova versão. No exemplo abaixo o Pedido de Pagamento era o documento 9 na versão 1, a sua alteração passa a ser o documento 9 na versão 2.

Tipo de documento: **Pedido de Pagamento à Destilação de Subprodutos (DSPPEDPAG)** Tipo: **Alteração (ALT)** N.º do documento: **9** Versão: **2**

Nome: **Nome Do Nifap 5908117** NIFAP: **5908117** NIF/NIPC: **187497508**

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

Campanha: **2023**

N.º Pedido Apoio: **PA20230000112**

N.º Pedido Pagamento: **004/2023**

Data da Candidatura: **2023-10-18**

A versão do Pedido de Pagamento anteriormente submetida muda o estado para “Eliminado por Alteração” e a nova versão criada com tipo ALT.

| Lista de Pedidos de Apoio                                                                                       |          |                  |                      |          |                  |                   |                   |                              |                       |               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------------------|----------|------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|
| (1 of 1)                                                                                                        |          |                  |                      |          |                  |                   |                   |                              |                       |               |                  |
|                                                                                                                 | Campanha | N.º Pedido Apoio | N.º Doc/Versão       | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação        | Tipo SubProduto   | Quantidade Total (kg)        | Grau-Hectolitro Total | Estado        | Data Submissão   |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA20230000110    | 3 / 1                |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 2-Borras de Vinho | 224.520                      | 12.124                | 4 - Submetido | 2023-06-07       |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA20230000111    | 7 / 1                |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 1-Bagaço de Uvas  | 8.100                        | 316                   | 5 - Anulado   | 2023-09-13       |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA20230000112    | 8 / 1                |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 2-Borras de Vinho | 92.000                       | 4.240                 | 4 - Submetido | 2023-10-16       |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA20230000113    | 9 / 1                |          |                  | NOME DO NIFAP 590 | 2-Borras de Vinho | 92.000                       | 4.240                 | 4 - Submetido | 2023-10-18       |
| (1 of 1)                                                                                                        |          |                  |                      |          |                  |                   |                   |                              |                       |               |                  |
| Pedidos de Pagamento do Pedido de Apoio:PA20230000112 do Beneficiário NOME DO NIFAP 5908117 com o Nifap 5908117 |          |                  |                      |          |                  |                   |                   |                              |                       |               |                  |
| (1 of 1)                                                                                                        |          |                  |                      |          |                  |                   |                   |                              |                       |               |                  |
|                                                                                                                 | Campanha | N.º Doc/Versão   | N.º Pedido Pagamento | Tipo     | N.º Ifap         | N.º Contribuinte  | Designação        | Estado                       | Data Submissão        | Data Estado   |                  |
| ✕                                                                                                               | 2023     | 9/1              | 004/2023             | Normal   |                  |                   | NOME DO NIFAP     | (-2) Eliminado por Alteração | 2023-10-18            | 2023-10-18    | Alterar Desistir |
| ✕                                                                                                               | 2023     | 9/2              | 004/2023             | ALT      |                  |                   | NOME DO NIFAP     | (1) Inicial                  |                       | 2023-10-18    | Alterar Desistir |
| (1 of 1)                                                                                                        |          |                  |                      |          |                  |                   |                   |                              |                       |               |                  |

Figura 33 – Documento do Pedido de Pagamento eliminado por Alteração

Todos os campos, editáveis no Pedido de Pagamento, podem ser alterados/editados nesta nova versão de alteração.

O preenchimento obedece às mesmas regras e validações já detalhadas no capítulo de formalização do Pedido de Pagamento, deste Manual.

O Separador “**Termo de Aceitação**” tem de voltar a ser totalmente preenchido.

Após concluído o preenchimento da nova versão, o documento deverá ser validado previamente à sua submissão. Caso a versão se encontre sem erros de preenchimento, ou de validação o documento pode ser submetido.

A submissão do documento processa-se da mesma forma anteriormente explicada no ponto da formalização do Pedido de Pagamento.

Após a submissão da versão de alteração não será possível criar mais versões de alteração.

**NOTA:** Apenas será possível submeter **uma única versão de alteração** para cada Pedido de Pagamento submetido.

### 1.1. Eliminação da versão de Alteração

No decorrer do preenchimento da nova versão de alteração, e antes da submissão do documento, caso o utilizador pretenda, pode eliminar a versão de Alteração. Para tal deverá clicar no botão  na linha da versão de alteração, sendo automaticamente eliminada e toda a informação recolhida nessa versão perdida.

Neste caso, a versão do Pedido de Pagamento volta ao seu estado anterior "Submetido" e o botão de alteração fica novamente disponível nesta versão. A versão de alteração eliminada passa para o estado "Eliminado"

| Lista de Pedidos de Apoio                                                                                       |          |                |                      |          |               |                  |               |                |                |               |             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|----------------------|----------|---------------|------------------|---------------|----------------|----------------|---------------|-------------|----------|
| (1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13]                                                |          |                |                      |          |               |                  |               |                |                |               |             |          |
|                                                                                                                 | Campanha | N.º Pedido A   | N.º Doc/Vers:        | N.º Ifap | N.º Contribui | Designação       | Tipo SubPro   | Quantidade     | Grau-Hectoli   | Estado        | Data Submis |          |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA202300001    | 3 / 1                |          |               | NOME DO NI       | 2-Borras de V | 224.520        | 12.124         | 4 - Submetidc | 2023-06-07  | Criar    |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA202300001    | 7 / 1                |          |               | NOME DO NI       | 1-Bagaço de   | 8.100          | 316            | 5 - Anulado   | 2023-09-13  | Criar    |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA202300001    | 8 / 1                |          |               | NOME DO NI       | 2-Borras de V | 92.000         | 4.240          | 4 - Submetidc | 2023-10-16  | Criar    |
| Pedidos                                                                                                         | 2023     | PA202300001    | 9 / 1                |          |               | NOME DO NI       | 2-Borras de V | 92.000         | 4.240          | 4 - Submetidc | 2023-10-18  | Criar    |
| (1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13]                                                |          |                |                      |          |               |                  |               |                |                |               |             |          |
| Pedidos de Pagamento do Pedido de Apoio:PA20230000112 do Beneficiário NOME DO NIFAP 5908117 com o Nifap 5908117 |          |                |                      |          |               |                  |               |                |                |               |             |          |
| (1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13]                                                |          |                |                      |          |               |                  |               |                |                |               |             |          |
|                                                                                                                 | Campanha | N.º Doc/Versão | N.º Pedido Pagamento | Tipo     | N.º Ifap      | N.º Contribuinte | Designação    | Estado         | Data Submissão | Data Estado   |             |          |
|                              | 2023     | 9/1            | 004/2023             | Normal   |               |                  | NOME DO NIFAP | (4) Submetido  | 2023-10-18     | 2023-10-18    | Alterar     | Desistir |
|                              | 2023     | 9/2            | 004/2023             | ALT      |               |                  | NOME DO NIFAP | (-1) Eliminado |                | 2023-10-18    | Alterar     | Desistir |

Figura 34 – Eliminação da versão de alteração, previamente à sua submissão – página de pesquisa

O pedido de alteração só pode ser apresentado até 15 de julho de cada ano, **antes da notificação de qualquer ação de controlo** e previamente à desnaturação ou à expedição do álcool para fins de uso hospitalar ou indústria farmacêutica.

Quando um Pedido de Pagamento é selecionado para controlo o estado do documento passa para (5) Em Controlo (Figura 34)

|                                                                                                                                                                        | Campanha | Nº Doc/Versão | Nº Pedido Pagamento | Tipo   | N.º Ifap | N.º Contribuinte | Designação    | Estado          | Data Submissão | Data Estado |         |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|---------------------|--------|----------|------------------|---------------|-----------------|----------------|-------------|---------|----------|
| <br> | 2023     | 12/1          | 006/2023            | Normal |          |                  | NOME DO NIFAP | (5) Em Controlo | 2023-10-23     | 2023-10-30  | Alterar | Desistir |
| (1 of 1) < << 1 >> >>>                                                                                                                                                 |          |               |                     |        |          |                  |               |                 |                |             |         |          |

Figura 35 – Pedido de Pagamento selecionado para controlo

Qualquer esclarecimento adicional deverá ser remetido para [Dest.Vinica@ifap.pt](mailto:Dest.Vinica@ifap.pt)

FIM



## FICHA TÉCNICA

### Título

«Intervenção B.3.1 - Destilação de Subprodutos da Vinificação intervenção -  
Submissão Pedido de Pagamento»  
«Versão I»

### Autor/Editor

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.  
Rua Castilho, n.º 45-51  
1049-002 Lisboa  
Tel. 21 384 60 00  
Email: ifap@ifap.pt \* Website: www.ifap.pt

### Conceção técnica

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

### Data de edição

«02/11/2023»