

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º **PCT-048**

DATA DE APROVAÇÃO: 24-01-2020

Assunto: **SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA
ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO**

Âmbito: **CONTINENTE, MADEIRA E AÇORES**

ÍNDICE

I - NORMAS GERAIS	3
1. CONSIDERAÇÕES GERAIS	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO/NORMATIVO	3
1.3 INTERVENIENTES	4
1.4 REVOGAÇÕES	4
1.5 ENTRADA EM VIGOR	4
2. NORMAS A OBSERVAR PELO IFAP	5
2.1 APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	5
2.2 GESTÃO DE UTILIZADORES/ACESSOS	5
2.3 MANUAIS	5
2.4 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5
2.5 ATUALIZAÇÃO DE PARCELÁRIO	6
3. NORMAS A OBSERVAR PELAS ENTIDADES	6
3.1 APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	6
3.2 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	6
3.3 GESTÃO DAS SALAS DE ATENDIMENTO	7
3.4 GESTÃO DE UTILIZADORES/ACESSOS	7
4. RESPONSABILIDADES INERENTES À DELEGAÇÃO DE TAREFAS	7
5. MODELO ORGANIZACIONAL DOS INTERVENIENTES NA TAREFA DE ATUALIZAÇÃO DO PARCELÁRIO	9

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto: **SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA
ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO**

II – NORMAS ESPECÍFICAS	10
6. CONCEITOS E REGRAS	10
7. PROCEDIMENTOS	10
7.1. ABERTURA, ALTERAÇÃO E FECHO DE SALAS DE ATENDIMENTO	11
7.2 CREDENCIAÇÃO DOS TÉCNICOS	11
7.3 ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO	12
7.4. PEDIDOS DE ATUALIZAÇÃO	16
7.4.1. Reclassificação de áreas	18
7.4.2. Evidências de campo	19
7.4.3. Visitas de campo	20
7.4.4. Convocatórias	24
7.4.5. Entrega de documentos ao beneficiário	27
7.4.6. Assinaturas	28
7.4.7. Garantias de imparcialidade	29
7.4.8. Notificações aos beneficiários	29
8. REGRAS ASSOCIADAS AOS PROCESSOS	30
8.1. PROCESSO SIP	30
8.2. GUARDA, LOCALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, SEGURANÇA, CONSERVAÇÃO E ENVIO AO IFAP DO ARQUIVO	30
8.2.1. Impressão dos formulários materializados	31
8.2.2. Constituição do processo com o suporte em papel dos documentos (ALT-iE) a enviar ao IFAP	31
8.2.3. Envio ao IFAP do suporte em papel dos processos de atendimento	32
8.2.4. Arquivo	32
9. FLUXOGRAMAS	33

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

I - NORMAS GERAIS

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 OBJETIVO

A presente norma tem por objetivo fixar os procedimentos a observar pelas Entidades delegadas, no âmbito da atualização do Sistema de Identificação de Parcelas (SIP), também designado por Parcelário Agrícola ou, apenas, por Parcelário.

1.2 ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO/NORMATIVO

- **Regulamento (UE) n.º 1307/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro**;- Estabelece as regras para os pagamentos diretos aos agricultores ao abrigo de regimes de apoio no âmbito da Política Agrícola Comum (PAC).
- **Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro** - Relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da Política Agrícola Comum.
- **Regulamento Delegado (UE) n.º 640/2014 da Comissão de 11 de março** - Completa o Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito ao sistema integrado de gestão e de controlo e às condições de recusa ou retirada de pagamentos, bem como às sanções administrativas aplicáveis aos pagamentos diretos, ao apoio ao desenvolvimento rural e à condicionalidade.
- **Regulamento Delegado (UE) n.º 907/2014 da Comissão de 11 de março** - que completa o Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que se refere aos organismos pagadores e outros organismos, à gestão financeira, ao apuramento das contas, às garantias e à utilização do euro.
- **Decreto-Lei n.º 22/2013 de 15 de fevereiro** - Estabelece as regras e os procedimentos a adotar pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P., no processo de delegação de tarefas e competências necessárias à execução da função de pagamento das ajudas e dos apoios financeiros, designadamente no âmbito do Fundo Europeu Agrícola de Garantia, e do Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- **Portaria n.º 58/2017, de 06 de fevereiro** - Aprova o Regulamento de candidatura e pagamento das ajudas, apoios, prémios e outras subvenções a efetuar pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.), no âmbito das medidas definidas a nível nacional e europeu para a agricultura, assuntos marítimos e pescas e setores conexos.
- **Despacho Normativo n.º 1/2019 de 18 de janeiro que altera e republica Despacho normativo n.º 6/2015 de 20 de fevereiro** - que estabelece os requisitos legais de gestão e as normas mínimas para as boas condições agrícolas e ambientais, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 93.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.
- **Protocolo** para a delegação de tarefas, no âmbito da receção de pedidos de ajuda, do apoio ao beneficiário e atualização do sistema de identificação das parcelas agrícolas, em entidades de natureza privada.
- **Protocolo** de Articulação Funcional entre o IFAP, IP e as Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP), DRDR e DRA.

1.3 INTERVENIENTES

- Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (IFAP).
- Entidades delegadas no âmbito da atualização de Parcelário.

1.4 REVOGAÇÕES

É revogada a norma NPE-PCT 043 de 07-06-2016.

1.5 ENTRADA EM VIGOR

A presente norma entra em vigor na data da sua divulgação junto das Entidades delegadas no âmbito da atualização do **Sistema de Identificação de Parcelas (SIP)**.

CD: Pedro Ribeiro (Presidente)

Nuno Moreira (Vice-Presidente)

DIVULGAÇÃO: 27 de janeiro de 2020

PÁG.: 4/34

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

2. NORMAS A OBSERVAR PELO IFAP

2.1 APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Disponibilizar a aplicação informática iSIP, que contém as ferramentas de atualização do Parcelário, durante 24 horas por dia, salvo motivos de força maior que obriguem à indisponibilidade da mesma.

As atualizações aplicacionais que impliquem uma paragem da aplicação decorrerão preferencialmente às quartas-feiras, no período compreendido entre as 12 e as 13 horas.

2.2 GESTÃO DE UTILIZADORES/ACESSOS

- a) Formar e credenciar os técnicos utilizadores do sistema.
- b) Definir o número de supervisores SIP e de técnicos SIP a credenciar por cada Entidade.
- c) Definir e associar os perfis de utilizador para cada um dos técnicos credenciados.

2.3 MANUAIS

- a) Disponibilizar a Norma de Procedimentos a observar nas atualizações do Parcelário.
- b) Disponibilizar os Manuais aplicáveis ao funcionamento do Parcelário.
- c) Divulgar, pelas Entidades, as alterações dos procedimentos ou do funcionamento da aplicação, que forem ocorrendo após a publicação dos documentos acima referidos.

2.4 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Garantir às Entidades, através de interlocutores exclusivos, a assistência técnica relativa a:

- a) **Assistência Aplicacional**, ou seja, o apoio na resolução de anomalias exclusivamente de cariz informático.
 - i. **E-mail de Contacto:** Help-desk@ifap.pt

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- b) **Assistência de Conteúdos**, ou seja, o apoio na resolução de problemas ou a prestação de esclarecimentos na ação de atualização de Parcelário propriamente dita.
 - i. **Contactos telefónicos do IFAP: 217518500**
 - ii. **E-mail de Contacto:** Info.sip@ifap.pt

2.5 ATUALIZAÇÃO DE PARCELÁRIO

- a) Definir os procedimentos para a atualização do Parcelário.
- b) Realizar as ações de supervisão, de acompanhamento e de controlo de qualidade da informação, com o objetivo de avaliar a correta aplicação dos procedimentos definidos.

3. NORMAS A OBSERVAR PELAS ENTIDADES

Sem prejuízo do disposto na II parte da presente Norma, devem as Entidades cumprir, designadamente, as obrigações técnicas a seguir mencionadas:

3.1 APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

É expressamente proibida a utilização do iSIP, bem como da informação nele residente, para fins diferentes daqueles para os quais foram criados em cumprimento com a Política de Privacidade do IFAP disponível no Portal do IFAP e o disposto nos protocolos de delegação de funções.

3.2 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

As Entidades devem:

- a) Identificar os interlocutores exclusivos que interagem diretamente com o IFAP, no que se refere às questões abrangidas pela assistência técnica, designadamente, o funcionamento informático do iSIP e os esclarecimentos técnicos inerentes à tarefa de atualização do Parcelário.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- b) Assegurar que a informação de apoio e os esclarecimentos resultantes de contactos com o IFAP são divulgados pelas respetivas salas de atendimento.
- c) Assegurar o apoio às salas de atendimento em todas as matérias cuja resolução seja passível de ser obtida pela própria Entidade.

3.3 GESTÃO DAS SALAS DE ATENDIMENTO

- a) Manter atualizada a informação sobre as salas de atendimento, nomeadamente a morada completa, os contactos, a identificação do técnico responsável e o horário, na aplicação informática disponibilizada para o efeito (iDigital).
- b) Manter as salas de atendimento com características físicas e tecnológicas que permitam a realização da tarefa delegada de atualização do Parcelário.

3.4 GESTÃO DE UTILIZADORES/ACESSOS

- a) Ativar e desativar os utilizadores no sistema informático do IFAP (iDigital).
- b) Atribuir/retirar o perfil associado ao técnico no iDigital (Consulta – perfil 895 ou Edição – perfil 896).
- c) Manter atualizada a informação dos utilizadores do sistema.
- d) Zelar pela segurança do acesso ao sistema de Parcelário, assegurando a utilização unívoca da informação de acesso (*login e password*).
- e) Propor os perfis de edição a atribuir aos utilizadores (ex: atualização, supervisão, controlo de qualidade) a credenciar.

4. RESPONSABILIDADES INERENTES À DELEGAÇÃO DE TAREFAS

4.1. A Aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento UE 2016/679 do parlamento europeu e do conselho de 27 de abril) no âmbito do parcelário irá constar numa Norma específica.

CD: Pedro Ribeiro (Presidente)

Nuno Moreira (Vice-Presidente)

DIVULGAÇÃO: 27 de janeiro de 2020

PÁG.: 7/34

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

4.2. Para o exercício da tarefa delegada no âmbito do processo de manutenção e atualização do Parcelário é fundamental assegurar e garantir o cumprimento das seguintes obrigações e critérios:

- a)** No âmbito da aplicação da Norma de Procedimentos, designadamente:
 - A definição de regras que suportem o funcionamento das salas de atendimento.
 - Evidência de que as normas definidas no âmbito da atualização de Parcelário são cumpridas.
 - A definição de uma política de comunicação entre a Entidade e o IFAP e no interior da Entidade, nomeadamente no que refere a esclarecimentos e apoio técnico.
- b)** Assegurar uma Estrutura Organizativa.
- c)** Garantir condições físicas, de segurança e de organização do arquivo de processos até ao seu envio ao IFAP.
- d)** Relativamente às estruturas locais, designadamente:
 - Dispor, nas salas de atendimento, dos meios humanos e materiais necessários ao cumprimento da tarefa delegada.
 - Implementar mecanismos de controlo dos recursos e das condições de funcionamento das salas de atendimento.
 - Definir e aplicar procedimentos de controlo de qualidade e mecanismos para assegurar o bom funcionamento das salas de atendimento, com vista particularmente à prestação de um serviço e à recolha de uma informação de qualidade.
- e)** Definir Procedimentos de Controlo Interno que evidenciem a existência de mecanismos de deteção e atuação, em tempo útil, nas áreas que apresentem maior risco no desempenho da tarefa de atualização do parcelário.

4.3. As Entidades devem proceder à implementação, dentro dos prazos previamente estabelecidos pelo IFAP, das recomendações decorrentes das Ações de Acompanhamento e Supervisão realizadas.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

5. MODELO ORGANIZACIONAL DOS INTERVENIENTES NA TAREFA DE ATUALIZAÇÃO DO PARCELÁRIO

5.1. O **IFAP** é a entidade delegante e coordenadora da tarefa de atualização do Parcelário, sendo ainda responsável pela supervisão, acompanhamento e controlo de qualidade desta tarefa, bem como pelo cumprimento do estabelecido no ponto 2 da presente Norma.

5.2. As **Entidades delegadas** de atualização de Parcelário são os interlocutores preferenciais do IFAP na coordenação desta tarefa, bem como os responsáveis pelo planeamento dos recursos e respetiva afetação dos técnicos SIP aos supervisores, pelo acompanhamento e monitorização das salas de atendimento do Parcelário, pelos procedimentos de controlo interno, e ainda pelo cumprimento do estabelecido no ponto 3 da presente Norma.

5.3. Os **supervisores SIP** são os técnicos responsáveis pela supervisão do exercício da tarefa delegada, pela validação das propostas de atualização do Parcelário que envolvam potencial aumento do valor da máxima área elegível¹ apresentadas pelos técnicos SIP, pela validação das propostas de visitas de campo e, também, pelo cumprimento do estabelecido no ponto 3 da presente Norma. Os supervisores SIP podem ser, simultaneamente, técnicos SIP e terem as mesmas competências que estes, bem como formação e acessos específicos para o desempenho da validação das propostas acima referidas.

O número de supervisores é estabelecido por acordo entre o IFAP e a Entidade.

5.4. Os **técnicos SIP** são os técnicos designados e credenciados para a atualização do Parcelário, decorrente do atendimento aos beneficiários, para a formalização e apresentação, ao respetivo supervisor SIP, das propostas de atualização do Parcelário que envolvam um potencial aumento da área elegível da parcela, das propostas de visitas de campo e são, também, os responsáveis pelo cumprimento do estabelecido no ponto 3 da presente Norma. A atribuição de perfis do iSIP aos técnicos é efetuada pelo IFAP e carece da sua aprovação.

¹ No âmbito do presente documento deve entender-se por área elegível, a máxima área elegível calculada tendo por base a ocupação de solo das subparcelas.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

II – NORMAS ESPECÍFICAS

6. CONCEITOS E REGRAS

Com o objetivo de manter a qualidade da informação do Parcelário, as Entidades, no exercício da tarefa delegada, devem:

- Cumprir e assegurar o cumprimento da presente Norma de Procedimentos, assim como das regras definidas nos Manuais aplicáveis ao funcionamento do parcelário, definidos pelo IFAP e disponíveis na área reservada do Portal.
- Garantir a coerência entre os limites das parcelas e ocupações de solo recolhidos e a realidade do terreno, tendo por base os elementos disponíveis mais recentes (ortofotomapas, visitas de campo, evidências e outras informações).
- Garantir a atualização das ocupações do solo de uma parcela sempre que a mesma seja objeto de edição no âmbito de um atendimento.
- Permitir a conversão de áreas identificadas como inelegíveis em áreas elegíveis, apenas mediante supervisão.
- Assegurar que o conceito de “parcela de referência” é aplicado de forma homogénea para a totalidade do território português.
- Assegurar que as alterações às explorações agrícolas são efetuadas pelos beneficiários ou pelos seus representantes devidamente legitimados.
- Garantir que os beneficiários detêm um título válido de posse e dispõem do poder de decisão em relação às atividades agrícolas exercidas nessa parcela e assumem os benefícios e os riscos financeiros decorrentes dessas mesmas atividades.

7. PROCEDIMENTOS

São objeto da presente Norma, os seguintes procedimentos inerentes à atualização do Parcelário:

- a) Abertura, alteração e fecho de salas de atendimento.
- b) Credenciação dos técnicos.

CD: Pedro Ribeiro (Presidente)

Nuno Moreira (Vice-Presidente)

DIVULGAÇÃO: 27 de janeiro de 2020

PÁG.: 10/34

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

c) Atendimento ao beneficiário.

7.1. ABERTURA, ALTERAÇÃO E FECHO DE SALAS DE ATENDIMENTO

Sempre que pretendam proceder à abertura, alteração ou fecho de uma sala de atendimento do Parcelário as Entidades devem atualizar a informação através da aplicação do IFAP (iDigital).

O IFAP divulga a lista das salas de atendimento através do Portal do IFAP.

7.2 CREDENCIAÇÃO DOS TÉCNICOS

As Entidades devem criar os utilizadores que pretendem que sejam credenciados para a atualização do Parcelário, através do iDigital, e atribuir-lhes o perfil pretendido (perfil de consulta ou edição).

Caso o perfil a atribuir no SIP seja o de supervisão ou de controlo de qualidade, as Entidades terão que indicar posteriormente os seguintes dados:

- Código de utilizador do iDigital.
- Tipo de Perfil (Supervisor SIP/Controlo de Qualidade).

Em função do perfil pretendido, o IFAP promove a formação para qualificação e aquisição de competências.

A formação frequentada tem a validade máxima de 3 anos, pelo que todos os técnicos terão que frequentar nova formação neste período para manter a sua credenciação. Quando as normas ou procedimentos do SIP sofrerem alterações significativas, o IFAP pode exigir a frequência do curso iSIP aos seus utilizadores para que mantenham a credenciação.

O IFAP poderá ainda decidir retirar a credenciação aos técnicos que, no âmbito do acompanhamento, apresentem resultados não conformes com as Normas de Procedimentos vigentes no Sistema de Identificação de Parcelas ou que não tenham frequentado a formação obrigatória, informando a respetiva Entidade delegada.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

Para além das penalizações previstas nos protocolos de delegação de tarefas, poderão também ser aplicadas as seguintes penalizações:

- Identificação de uma falha processual ou na classificação de uma ocupação do solo, em que não haja consequências para o agricultor nem constitua uma situação de risco para o fundo. Neste caso, o IFAP reportará o erro identificado a fim de ser suprida a falha e alertado o técnico para melhorar os procedimentos.
- Identificação de uma falha processual ou na classificação de uma ocupação do solo, com consequências para o agricultor ou que represente uma situação de risco para o fundo. Neste caso, o IFAP reportará o erro identificado a fim de ser suprida a falha e alertado o técnico para melhorar os procedimentos e serão retiradas as credenciais provisoriamente.
- Mediante a gravidade das situações identificadas, o IFAP poderá retirar a credenciação ao técnico.
- O técnico poderá voltar a ser credenciado desde que a Entidade assegure o seguinte:
 1. Demonstrar ao IFAP a intenção de manter o(a) técnico(a) ativo(a).
 2. O técnico(a) terá que repetir com sucesso as ações de formação e avaliação.
 3. A Entidade Responsável pelo técnico terá que realizar um acompanhamento aos atendimentos que o(a) técnico(a) venha a realizar a fim de verificar se os procedimentos estão a ser aplicados corretamente.
 4. A Entidade terá que elaborar um relatório do acompanhamento realizado e reportá-lo ao IFAP.
- Em caso de reincidência, a credenciação será retirada definitivamente.

7.3 ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO

DEFINIÇÃO

Entende-se por atendimento ao beneficiário a receção de pedidos de atualização do Parcelário, quer para a inscrição de novas parcelas, quer para a alteração da inscrição já existente, apresentados por

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

um beneficiário ou pelo seu representante, presencialmente, numa sala de atendimento ou então, por escrito, através de carta ou do endereço de correio eletrónico que conste no modelo IB.

Os pedidos de atualização de Parcelário devem ser acompanhados dos documentos comprovativos de titularidade que legitimam as alterações pretendidas e, quando apresentados por escrito, o beneficiário deve estar devidamente identificado com o número do IFAP (NIFAP).

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Antes de proceder à atualização do Parcelário, o técnico SIP deve confirmar se o beneficiário ou o seu representante se fazem acompanhar da documentação necessária para realizar as alterações pretendidas. A mesma verificação deve ser feita relativamente aos pedidos apresentados por escrito.

Caso o beneficiário não esteja acompanhado da documentação necessária para realizar as alterações pretendidas, então o atendimento não deve ser realizado.

I. Para a realização de um atendimento de Parcelário é necessário confirmar:
• Preencheu previamente o formulário IB – Identificação de Beneficiário (NIFAP atribuído) e que a informação se encontra atualizada, em particular a informação de contacto (morada para correspondência, telefone, etc.).
• Possui documentos de identificação.
• Possui documentos que comprovem a relação de titularidade que detém com as terras, quando tal se aplique.
• Efetuou o <i>upload</i> dos documentos de posse.

Caso o beneficiário seja representado, o representante terá que estar identificado no formulário IB – Identificação de Beneficiário. Caso contrário, não deverá ser aceite a representação.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

II. Documentos de Titularidade

1. Proprietário

É necessária a exibição de um dos seguintes documentos (ordenados por ordem decrescente de preferência):

- Certidão de registo predial atualizada².
- Caderneta predial atualizada³.
- Certidão matricial atualizada da respetiva repartição de finanças³.
- Escritura de transmissão de propriedade (ex: compra e venda, de doação, de partilha, etc).
- Testamento (desde que já tenha ocorrido o falecimento do testamentário).
- Sentença judicial transitada em julgado reconhecendo a propriedade.
- Declaração de autorização de utilização do bem comum, quando se trate de prédios rústicos em regime de compropriedade.
- Contrato-promessa de compra e venda válido (acompanhado de uma certidão de registo predial atualizada da respetiva conservatória ou da certidão matricial atualizada da respetiva repartição de finanças) do(s) prédio(s) rústico(s) ao qual pertencem as parcelas agrícolas em causa e desde que conste, explicitamente, que o(s) mesmo(s) já está na posse do comprador e que este pode exercer atividade agrícola no prédio.

2. Arrendatário/rendeiro

- Contrato de arrendamento rural válido, assinado por todos os titulares do prédio, com evidências da sua apresentação junto da repartição de finanças competente, acompanhado de uma certidão de registo predial atualizada da respetiva conservatória ou da certidão matricial atualizada da respetiva repartição de finanças.
- Troca de correspondência entre o senhorio e o arrendatário de onde se extraia, sem dúvidas, que o proprietário consente ao beneficiário a exploração das parcelas agrícolas em causa.
- Contrato de locação financeira acompanhado de uma certidão de registo predial atualizada da respetiva conservatória ou da certidão matricial atualizada da respetiva repartição de finanças.

² As certidões do registo predial têm a validade de seis meses, podendo ser revalidadas por períodos de igual duração se a sua informação se mantiver atual.

³ As certidões do registo matricial, bem como a caderneta predial, têm a validade de um ano, podendo ser revalidadas por períodos de igual duração se a sua informação se mantiver atual.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

3. Comodatário
Contrato de comodato, com uma duração mínima de seis (6) meses, acompanhado de uma certidão de registo predial atualizada da respetiva conservatória ou da certidão matricial atualizada da respetiva repartição de finanças, com reconhecimento das assinaturas das partes.
4. Herdeiro, legatário ou testamentário
Nas situações em que se pretende identificar prédios rústicos numa exploração diferente da declarada pela herança é necessário apresentar: Declaração assinada por todos os herdeiros, a autorizar ou a ceder a exploração dos prédios rústicos, afetos à herança, acompanhada da habilitação de herdeiros.
5. Utilizador de Baldio
Ata/declaração de utilização do baldio emitida pela entidade gestora, identificando o número do baldio no Parcelário, o NIF, o nome do utilizador e respetiva área utilizada.

Nota: Os documentos a exhibir aquando do atendimento devem ter as assinaturas reconhecidas, designadamente nos seguintes casos: Declaração de autorização de utilização do bem comum, Contrato-promessa de compra e venda, Contrato de arrendamento rural, Contrato de locação financeira ou Contrato de comodato.

Os documentos do tipo contrato de comodato devem conter, pelo menos, a seguinte informação:

- o A indicação da data em que termina a autorização para a utilização do prédio.
- o Fazer referência aos artigos dos prédios rústicos.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

A apresentação de documentos comprovativos de titularidade é exigida ou dispensada nos termos fixados no quadro infra:

Tipo de alteração	É necessário apresentar documentos comprovativos de posse ou uso de terra?	Observações
Nova parcela / baldio / polígono de investimento	Sim	Apresentar documento em função do título a que se apresenta.
Adicionar parcela / baldio / polígono de investimento	Sim	
Alterar forma de exploração	Sim	
Qualquer atualização em parcela sem forma de exploração identificada	Sim	
Ajustar limites de parcela / baldio / polígono de investimento	Não	A dispensa de apresentação de documentos aplica-se, apenas, nos casos em que a forma de exploração já se encontra corretamente classificada. Nestes casos, assume-se que os documentos foram apresentados no momento da identificação das parcelas / baldios / polígonos de investimento, pelo que não é necessária a sua reexibição.
Alterar dados da declaração de parcela (exceto forma de exploração)	Não	
Eliminar parcela / baldio / polígono de investimento	Não	
Alterar / Identificar árvores	Não	
Alterar subparcelas (ocupações do solo)	Não	

7.4. PEDIDOS DE ATUALIZAÇÃO

Podem ser apresentados pelo beneficiário ou pelo seu representante, desde que este esteja identificado no formulário de Identificação de Beneficiário – IB como representante do beneficiário, nomeadamente, os seguintes pedidos de atualização do Parcelário:

- a) Alteração da área explorada. As alterações em parcelas cuja forma de exploração não está preenchida ou é desconhecida, devem ser acompanhadas dos documentos

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

comprovativos da sua posse ou uso, com exceção das alterações indiretas à exploração do beneficiário onde deverá manter “desconhecida”.

- b)** Alteração da forma de exploração, sendo necessária a apresentação dos respetivos documentos comprovativos da posse ou uso da terra.
- c)** Correção de atributos declarativos (ex: designação da parcela, artigo matricial). As alterações em parcelas cuja forma de exploração não está preenchida ou é desconhecida, devem ser acompanhadas dos documentos comprovativos da sua posse ou uso.
- d)** Eliminação de parcelas agrícolas. Em caso de transferência de titularidade, o pedido pode ser apresentado pelo novo detentor/possuidor/proprietário da parcela, acompanhado dos documentos comprovativos (escritura de compra e venda, decisão judicial, certidão de habilitação de herdeiros, etc.), desde que este documento identifique o beneficiário que consta no parcelário e deixa de ter relação com a parcela.
- e)** Identificação de novas parcelas/baldios e alteração de limites de parcelas/baldios com a apresentação dos respetivos documentos comprovativos da posse ou uso da terra, sempre que tal se aplique.
- f)** Identificação e/ou alteração de projetos de investimento. As alterações que incidam em parcelas cuja forma de exploração não está preenchida ou é desconhecida, devem ser acompanhadas dos documentos comprovativos da sua posse ou uso.
- g)** Alteração de subparcelas ou dos seus atributos.
- h)** Identificação/alteração de árvores georreferenciadas.

As alterações descritas nas alíneas g) e h) do ponto anterior podem ser realizadas pelo técnico da sala de atendimento, ainda que o beneficiário não o tenha solicitado.

Após a confirmação da documentação necessária para realizar as alterações pretendidas e a apresentação do pedido de atualização, o técnico SIP pode ser confrontado com as seguintes situações:

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- a) Pedidos em que a alteração pretendida envolve a reclassificação de áreas identificadas como inelegíveis para áreas elegíveis.
- b) Pedidos em que a alteração pretendida carece de confirmação, através da apresentação de evidências obtidas em campo.
- c) Pedidos em que a alteração pretendida determina a necessidade de convocar os beneficiários pela qual sejam afetados.

A correta compreensão e aplicação dos conceitos, regras e normas de procedimento na delimitação/atualização das parcelas e subparcelas é fundamental para assegurar a qualidade da informação do Parcelário. Desta forma, devem confrontar-se as informações fornecidas pelo beneficiário com os elementos visíveis nos ortofotomapas e com a restante informação residente no sistema.

Os demais conceitos e regras técnicas de atualização do Parcelário e respetiva utilização do iSIP são detalhados nos Manuais do Parcelário disponíveis na área reservada do portal do IFAP.

7.4.1. Reclassificação de áreas

Quando as atualizações pretendidas se referem às ocupações de solo, podem distinguir-se dois níveis de atualização:

- o 1.º Nível (Operacional) – Atualizações que podem ser efetivadas pelos técnicos SIP, nomeadamente quando não representem a reclassificação de áreas inelegíveis para elegíveis.
- o 2.º Nível (Supervisão) – Atualizações que devem ser submetidas à validação prévia de um supervisor SIP, nomeadamente as seguintes atualizações:
 - ✓ Atualizações que representem um potencial aumento da máxima área elegível da parcela.
 - ✓ Correção do atributo Classe da Ocupação de Solo associado às subparcelas, da qual resulte num aumento da máxima área elegível da parcela.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- ✓ Alteração dos limites das subparcelas, da qual resulte num aumento da máxima área elegível da parcela.
- ✓ Atualização de superfície revistas em campo (por exemplo superfícies objeto de um controlo no local).

Tramitação de uma atualização de 2.º nível:

Quando o técnico SIP identifica a atualização pretendida como sendo de 2.º nível, deve formalizar uma proposta de alteração e submetê-la à validação do respetivo supervisor SIP.

Por sua vez, o supervisor SIP, com base na informação recolhida, pode decidir o seguinte:

- Aprovar a proposta e validar no iSIP a alteração pretendida.
- Rejeitar fundamentadamente a proposta.

O supervisor deverá sempre avaliar se a superfície objeto de proposta implica a união de subparcelas adjacentes ou mesmo a correção do limite da parcela de referência.

Após a validação pelo supervisor SIP das propostas de alteração, o técnico SIP deve informar o beneficiário das alterações efetuadas e que poderá consultar o visualizador do Parcelário ou os documentos iE/P3 atualizados na área reservada do portal do IFAP.

Quando a abertura de um processo, por um supervisor, se destine exclusivamente à validação de uma proposta de alteração da ocupação do solo, então, é dispensada a assinatura do documento ALT-iE.

7.4.2. Evidências de campo

Quando o técnico SIP constatar, no decurso de um atendimento, que a atualização pretendida não é passível de ser efetivada apenas com base no ortofotomapa mais recente, podem ser utilizadas evidências de campo que validem com segurança as alterações pretendidas, dispensando a visita de campo. Esta atualização pressupõe a utilização de fotografias

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

atualizadas e/ou levantamento de GPS, bem como a utilização de uma origem de dados específica que a distingue dos restantes processos de atualização (“evidências de campo”).

Esta alteração é da responsabilidade do técnico SIP e, caso se trate de uma alteração de elegibilidade, não dispensa a validação por parte do Supervisor.

7.4.3. Visitas de campo

Quando o técnico SIP constatar, no decurso de um atendimento, que a atualização pretendida não é passível de ser efetivada apenas com base nos elementos disponíveis, deve marcar no iSIP uma visita de campo às parcelas em causa, indicando de forma clara e objetiva o motivo da marcação da visita no assistente do iSIP. O técnico deverá alertar o beneficiário da marcação ou da possibilidade de marcação de visita de campo e da existência de custos inerentes à sua realização.

O pedido de visita de campo terá que ser validado pelo Supervisor.

A execução e a recolha das visitas de campo marcadas no decurso dos atendimentos são da responsabilidade das DRAP, independentemente da Entidade que a marcou.

Devem ser marcadas visitas de campo, nomeadamente, nas seguintes situações:

- ✓ Quando não existem evidências de campo ou estas não são suficientes.
- ✓ Quando é solicitada a alteração da ocupação de solo e o técnico SIP visualiza no ortofotomapa uma ocupação diferente.
- ✓ Quando o beneficiário apresenta dificuldades na identificação dos limites da parcela no ortofotomapa, mas revela conhecer os limites no terreno, em particular nas situações em que os limites não são visíveis.

7.4.3.1 Marcação e agendamento de visitas de campo:

A marcação das visitas de campo deve ser efetuada pelo técnico SIP ou pelo respetivo supervisor SIP da sala onde está a decorrer o atendimento. No assistente de marcação de

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

visita de campo devem constar, de forma clara e objetiva, os motivos que levaram a esta marcação, bem como qualquer informação adicional que possa auxiliar o técnico que vai realizar a visita (por exemplo, a identificação da subparcela a visitar e o contacto do beneficiário).

Caso não sejam indicados os motivos da visita, ou estes não estejam indicados de forma clara e objetiva nos termos estabelecidos no parágrafo anterior, os técnicos das DRAP poderão proceder à anulação do pedido para a realização de uma visita de campo, com a alteração da ocupação do solo em conformidade com o ortofotomapa mais recente.

O agendamento e a realização das visitas de campo são assegurados pela DRAP da região a que pertencem as parcelas a visitar.

As DRAP devem prever mecanismos de planeamento e realização das visitas de campo, por exemplo, consultando periodicamente no iSIP as visitas marcadas que necessitem de agendamento.

Antes de procederem ao agendamento das visitas de campo, as DRAP podem reavaliar a necessidade de realização da visita, tendo por base as observações registadas pelos técnicos que fizeram a marcação e os dados disponíveis no iSIP.

O conhecimento pessoal da parcela não constitui motivo suficiente para justificar a anulação da visita de campo.

Caso os técnicos das DRAP considerem que há elementos disponíveis e que estes são suficientes para proceder à alteração e decidam pela não realização da visita de campo, os técnicos procedem às correções necessárias na fase “visita de campo” (registando em observações as razões que levaram a dispensar a visita e atribuindo a origem de dados adequada -“fotointerpretado em gabinete”).

CD: Pedro Ribeiro (Presidente)

Nuno Moreira (Vice-Presidente)

DIVULGAÇÃO: 27 de janeiro de 2020

PÁG.: 21/34

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

7.4.3.2 Preparação da visita de campo e notificação do beneficiário a visitar

As visitas de campo marcadas na sequência de um atendimento para atualização de Parcelário devem, sempre que possível, ser realizadas na presença do beneficiário ou do seu representante

Para as visitas de campo que sejam marcadas no âmbito de processos de manutenção e atualização do Parcelário, como por exemplo no âmbito do controlo de qualidade, pode ser dispensada a presença do beneficiário.

7.4.3.3 Realização da visita de campo

Antes da realização da visita de campo deve ser confirmada a identificação do beneficiário ou do representante que a acompanha, mediante a verificação do documento de identificação (conforme IB).

No decurso da visita de campo deve ser recolhida a informação sobre:

- ✓ Localização e limites da parcela.
- ✓ Delimitação e classificação da ocupação de solo.
- ✓ Grau de cobertura ou indicador de vegetação arbustiva, quando se aplique.
- ✓ Aproveitamento do sob coberto, quando existe.
- ✓ Georreferenciação de árvores, quando se aplique.

É obrigatória a recolha de fotografias panorâmicas que evidenciem as principais observações no terreno, as quais serão posteriormente georreferenciadas na aplicação iSIP.

Nos casos em que se verifique que os limites da parcela ou ocupação de solo não estão corretos e que os mesmos não são visíveis no ortofotomapa, os técnicos devem proceder ao levantamento dos limites por GPS.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

Sempre que se verifique que uma parcela está mal localizada, esta deve ser eliminada da exploração do beneficiário, podendo ser delimitada uma nova parcela que corresponda à correta localização da mesma.

O documento da Visita de Campo deve registar a informação da visita com vista a uma boa introdução dos resultados no sistema. Deve ser devidamente assinado pelo(s) técnico(s) que realiza(m) a visita de campo e pelo beneficiário ou o seu representante (quando presentes).

Caso este se recuse a assiná-lo, por discordar dos valores apurados ou por qualquer outra situação, deverá ser feita referência a essa ocorrência no campo "Observações" da folha de rosto do documento de visita de campo e consideram-se os valores apurados na visita.

7.4.3.4. Resultados da visita de campo

As DRAP procedem, relativamente a cada parcela visitada, à recolha e à comunicação dos resultados da visita, registando na aplicação iSIP os seguintes dados:

- Data da visita.
- Identificação do(s) técnico(s) que a realizou(aram).
- Entidade à qual pertence(m) o(s) técnico(s).
- Observações decorrentes da realização da visita.
- Alterações nas parcelas e nas subparcelas, para fazer refletir na aplicação iSIP, a realidade observada em campo para essas parcelas, mesmo que com isso sejam alteradas parcelas que estejam na exploração de outros beneficiários.
- Inserção no iSIP dos registos fotográficos obtidos no decurso da visita.

Ao finalizar a introdução dos resultados da visita de campo marcada na sequência de um atendimento para atualização de Parcelário é necessário:

- ✓ Informar o(s) beneficiário(s) das alterações efetuadas.
- ✗ Anexar ao processo SIP do beneficiário o original do documento de visita de campo devidamente assinado e carimbado pelo técnico.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

7.4.4. Convocatórias

7.4.4.1. Dispensa de convocatória

Nos casos em que um pedido de atualização do Parcelário afete vários beneficiários pode ser dispensada a convocatória dos mesmos, nomeadamente, nas seguintes situações:

- Transmissão de parcelas agrícolas, comprovada por Certidão do Registo Predial atualizada ou por escritura pública onde conste que o transmitente é o beneficiário identificado no SIP e o adquirente é o beneficiário presente no atendimento.
- Eliminação de parcelas agrícolas anteriormente inscritas por um beneficiário na qualidade de cedida quando o proprietário demonstrar, inequivocamente, que a cedência terminou.
- Alteração dos limites da parcela face à existência de limites físicos visíveis (ex: muros, estradas, caminhos, aramada, cerca, sebes, árvores em linha, limites de culturas permanentes, bem como informação atualizada da Direção Geral do Território) passíveis de serem confirmadas pela informação constante do ortofotomapa.
- Eliminação de parcelas agrícolas anteriormente inscritas por um beneficiário que não tenha IB.

7.4.4.2. Marcação de convocatória

Nos casos em que um pedido de atualização do Parcelário afete vários beneficiários deve ser marcada uma convocatória a todos, nomeadamente quando não tiverem sido exibidos os documentos comprovativos dos factos invocados ou, tendo sido, os mesmos se mostrem insuficientes para o efeito ou a sua análise suscite dúvidas.

São suscetíveis de motivar a marcação de uma convocatória dos beneficiários envolvidos, nomeadamente, as seguintes situações:

- Inscrição de nova parcela, cujos limites envolvem parcela(s) declarada(s) por outros beneficiários.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- Alteração dos limites de uma parcela, envolvendo parcela(s) declarada(s) por outros beneficiários.

i) Marcação e agendamento de convocatórias

A marcação de uma convocatória deve ser efetuada pelo técnico SIP ou pelo respetivo supervisor SIP da sala onde está a decorrer o atendimento.

O agendamento e a realização das convocatórias aos beneficiários devem ocorrer, preferencialmente, numa Entidade que se localize no concelho das parcelas agrícolas envolvidas ou no mais próximo destas, ou na sala de atendimento da Entidade que marcou a convocatória. Caso a Entidade não tenha salas de atendimento nos concelhos limítrofes àquele a que pertencem as parcelas envolvidas, a marcação da convocatória deve ser comunicada ao IFAP, através da plataforma Info.SIP@ifap.pt, que a encaminhará para a respetiva DRAP, para agendamento e realização.

As Entidades devem prever mecanismos de comunicação entre as suas salas de atendimento para garantir o agendamento e a realização das convocatórias. As convocatórias marcadas ainda por agendar podem ser consultadas através do iSIP.

Na marcação de uma convocatória no assistente de convocatórias do iSIP deve constar:

- A identificação das parcelas agrícolas que motivaram a convocatória.
- O motivo que determinou a convocatória.
- A identificação dos NIF de todos os beneficiários/agricultores afetados pela atualização pretendida.

A convocatória deverá ser efetuada por notificação pessoal, ou por correio registado, com antecedência mínima de 10 dias úteis.

No envio do ofício da convocatória para o(s) beneficiário(s) deve(m) constar:

- A identificação das parcelas agrícolas que motivaram a convocatória.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- Indicação que o beneficiário deve fazer-se acompanhar dos documentos que legitimem a posse das parcelas.

ii) Procedimento a adotar em função da comparência ou da falta dos beneficiários/agricultores convocados

- Quando os convocados ou os seus representantes estiverem presentes no local e hora marcados e, de comum acordo, concordarem com a atualização do Parcelário pretendida, pode a mesma efetivar-se, devendo ser observados os procedimentos definidos para o efeito.
- Quando algum dos convocados não compareça, não se faça representar, nem apresente qualquer justificativo, até 24 horas antes, para a sua falta, apesar de devidamente notificado, se se considerar dispensável a presença do faltoso e se os restantes beneficiários/agricultores ou os representantes presentes no local e hora marcados, de comum acordo, concordarem com a atualização do Parcelário pretendida, pode a mesma efetivar-se, devendo ser observados os procedimentos definidos para o efeito.

Neste caso, deve o convocado ausente ser notificado por correio registado das alterações efetuadas e informado que poderá consultar o iE e P3 atualizados na área reservada do portal do IFAP. O registo dos CTT deve ser posteriormente anexo ao processo SIP do beneficiário.

- Quando algum dos convocados não compareça, apesar de devidamente notificado, mas tenha apresentado justificativo plausível ou a sua presença seja indispensável para efetivar a atualização pretendida, deve proceder-se ao agendamento de uma nova convocatória.

Nas situações em que o convocado não comparece à segunda convocatória, não será aceite qualquer justificação, pelo que o beneficiário terá que se fazer representar. Caso contrário, fica a sua posição prejudicada, devendo o mesmo ser informado, através de correio registado, do procedimento que, em concreto, foi adotado, e, quando for caso disso, informado que poderá consultar o iE e P3 atualizados na área reservada do Portal do IFAP. O registo dos CTT deve ser posteriormente anexo ao processo SIP do beneficiário.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

iii) Procedimento a adotar nas situações em que os beneficiários convocados não chegam a acordo

Quando apenas um dos beneficiários convocados, ou o seu representante, apresentar documentos válidos comprovativos da posse do prédio rústico a que pertencem as parcelas inscritas no Parcelário, deve efetivar-se a atualização em conformidade com os documentos apresentados.

Quando todos os beneficiários convocados, ou os seus representantes, apresentam documentos suscetíveis de comprovar a posse do prédio rústico a que pertencem as parcelas inscritas no Parcelário, deve adotar-se um dos seguintes procedimentos:

- Se for para acrescentar uma parcela, a parcela deve ser acrescentada, passando a constar na exploração de todos os beneficiários, com indicador de litígio ativo.
- Se for uma alteração de limites para a criação de nova parcela ou aumento de área de parcela já existente, a área em litígio deve ficar individualizada numa parcela e atribuída a todos os litigantes com indicador de litígio ativo.

iv) Relatório da convocatória

No final da convocatória deve ser elaborada uma ata da reunião, que deverá ser anexada ao processo, e ser registado no campo “Observações” do assistente de convocatórias do iSIP os principais resultados da convocatória, nomeadamente, deve ficar registado se os beneficiários/agricultores chegaram a acordo e se foram efetuadas alterações no iSIP, indicando as parcelas alteradas.

7.4.5. Entrega de documentos ao beneficiário

Ao concluir o processo de atendimento, o técnico e o beneficiário podem optar pela desmaterialização ou pela constituição de um processo SIP, sendo os documentos gerados automaticamente pela aplicação iSIP.

- Processo desmaterializado

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- o É validado com o nome de utilizador e palavra passe do técnico e do beneficiário.
- o Não obriga à impressão de qualquer documento do atendimento, exceto se o beneficiário o pretender.
- Processo materializado
 - o É validado com o nome de utilizador e palavra passe do técnico.
 - o É necessária a impressão e a assinatura do documento ALT IE (Alteração da Caracterização da Exploração) pelo beneficiário.

A impressão é desencadeada pelo técnico SIP e o número de cópias difere em função do tipo de documento, nos seguintes termos:

- a) A impressão do documento Alteração do iE que identifica as atualizações efetuadas é feita em duplicado. Ambas as cópias são assinadas pelo beneficiário e carimbadas; uma das cópias é entregue ao beneficiário e a outra é arquivada no processo SIP.
- b) Os documentos P3 ou P3 INV relativos às parcelas com atualização gráfica devem ser impressos e entregues ao beneficiário, caso este o solicite. Não necessitam de ser assinados, nem de ser arquivada cópia dos mesmos no processo SIP.

O processo de atendimento materializado deve ser remetido ao IFAP no prazo máximo de 45 dias.

7.4.6. Assinaturas

O técnico SIP deve:

- Verificar a validade do documento de identificação apresentado, admitindo-se para o efeito, o bilhete de identidade, o cartão de cidadão, o passaporte ou qualquer documento de identificação equivalente emitido pela autoridade competente de um dos países da União Europeia.
- Para os processos materializados deve conferir a assinatura do beneficiário com o documento de identificação apresentado.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- Tendo em conta que a atualização do Parcelário pressupõe o registo na aplicação com um nome de utilizador e palavra passe, considera-se que o documento é validado pelo próprio, pelo que se dispensa a assinatura do técnico.

O beneficiário deve:

- Assinar todas as páginas do formulário Alteração do iE ou, em alternativa, validar o atendimento com o seu nome de utilizador e palavra passe.

Em caso de impossibilidade, por parte do beneficiário titular da parcela relativamente à qual é pretendida a atualização do Parcelário, de assinar os formulários apresentados em seu nome, deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos para a Identificação do Beneficiário (IB).

7.4.7. Garantias de imparcialidade

No cumprimento do art.º 69.º do Código do Procedimento Administrativo, os documentos que constituem o processo SIP não podem ser assinados pela mesma pessoa, simultaneamente na qualidade de agente do Parcelário (técnico SIP ou supervisor SIP) e na de beneficiário, representante ou gestor de negócios de beneficiário.

Também o técnico supervisor não pode validar propostas de supervisão criadas por si enquanto técnico SIP.

7.4.8. Notificações aos beneficiários

Sempre que são efetuadas alterações em explorações de beneficiários que têm endereço de correio eletrónico no formulário IB, a aplicação iSIP procede à emissão de uma notificação ao beneficiário alertando-o da existência de alterações e que deverá consultar a informação atualizada na área reservada da página internet do IFAP.

Tendo em consideração este mecanismo, dispensa-se a notificação via CTT nas seguintes situações (desde que exista endereço de correio eletrónico para o beneficiário):

- Visitas de Campo.

CD: Pedro Ribeiro (Presidente)

Nuno Moreira (Vice-Presidente)

DIVULGAÇÃO: 27 de janeiro de 2020

PÁG.: 29/34

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

- Alterações efetuadas em parcelas de beneficiários que não as exploram (ou seja, com área explorada igual a zero).

8. REGRAS ASSOCIADAS AOS PROCESSOS

8.1. PROCESSO SIP

O processo SIP é constituído pelas cópias dos documentos apresentados ou gerados no atendimento para atualização do Parcelário. Devem integrar o processo SIP, nomeadamente, os seguintes documentos:

- a) Cópias dos documentos comprovativos de posse ou do direito de exploração das parcelas, em função do tipo de alteração efetuada, os quais devem ser carregados na aplicação iSIP.
- b) Os formulários Alteração do iE (ALT-iE), resultantes da atualização, devidamente validados com o *login* e *password* do técnico e do beneficiário, ou então assinados pelo beneficiário ou o seu representante.

O processo poderá ser desmaterializado, quando validado pelo nome de utilizador e palavra passe do técnico e do beneficiário, ou materializado quando validado apenas pelo nome de utilizador e palavra passe do técnico.

Caso se opte pela desmaterialização integral do processo, então não será necessário imprimir ou arquivar documentos, que deverão ser carregados na aplicação iSIP, enquanto a adoção pelo processo materializado deverá obrigar ao respeito das regras indicadas nos pontos seguintes.

8.2. GUARDA, LOCALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, SEGURANÇA, CONSERVAÇÃO E ENVIO AO IFAP DO ARQUIVO

Findo o atendimento (materializado), os documentos que constituem o processo devem ser remetidos ao IFAP no prazo máximo de 45 dias.

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

8.2.1. Impressão dos formulários materializados

- Imprimir, após submissão, em folhas de papel A4, branco, de textura lisa, com gramagem não inferior a 60 g/m² e perfeitamente legível.
- Confirmar que os códigos de barras dos documentos (ALT-iE) se encontram devidamente impressos e legíveis.
- Assegurar, após confirmação dos dados, a assinatura dos documentos (ALT-iE), no espaço existente para o efeito, pelo beneficiário.
- Garantir que os documentos (ALT-iE) originais devidamente assinados pelo beneficiário são enviados para o IFAP, separando cada um dos documentos (ALT-iE).
- Garantir que os formulários impressos são entregues ao beneficiário, também devidamente assinados por ele.

8.2.2. Constituição do processo com o suporte em papel dos documentos (ALT-iE) a enviar ao IFAP

- Assegurar que os originais dos documentos (ALT-iE) são remetidos ao IFAP. O processo com o suporte em papel é apenas constituído pela impressão dos documentos (ALT-iE).
- Assegurar que cada documento (ALT-iE) tem apenas um único agrafo.
- Assegurar que cada documento (ALT-iE) tem apenas uma única versão.
- Assegurar que os processos são capeados por um documento (guia de remessa, carta ou ofício), que deve incluir o maior número possível de processos de atendimento. Esse documento deve conter os seguintes campos de identificação dos processos (ALT-iE):
 - N.º do processo.
 - NIFAP.
 - Nome do beneficiário (opcional).

NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

8.2.3. Envio ao IFAP do suporte em papel dos processos de atendimento

- a) Assegurar que os processos de atendimento materializados são enviados ao IFAP para a Rua Castilho, n.º 45-51, 1269-164 LISBOA, podendo estes também ser entregues diretamente no mesmo local, nos dias úteis, dentro do horário estabelecido para o atendimento ao público (9H00 às 16H00).
- b) Garantir que os processos de atendimento a enviar ao IFAP dão entrada no prazo de **45 dias** após a respetiva realização. O não envio do suporte em papel do formulário poderá originar a desativação do técnico que submeteu a versão em falta e/ou a penalização pela Entidade Responsável.
- c) No caso dos processos de atendimento desmaterializados, o envio ao IFAP é concretizado pela submissão do documento ALT_iE e respetivos documentos anexados previamente por “upload”, não devendo ser enviado ao IFAP qualquer documento em suporte de papel.

8.2.4. Arquivo

O arquivo SIP é constituído pelo conjunto dos processos SIP e compreende a organização física, o armazenamento e a gestão dos mesmos em condições adequadas que permitam a sua preservação, conservação e consulta imediata da informação neles constantes.

O arquivo é assegurado pelo IFAP.

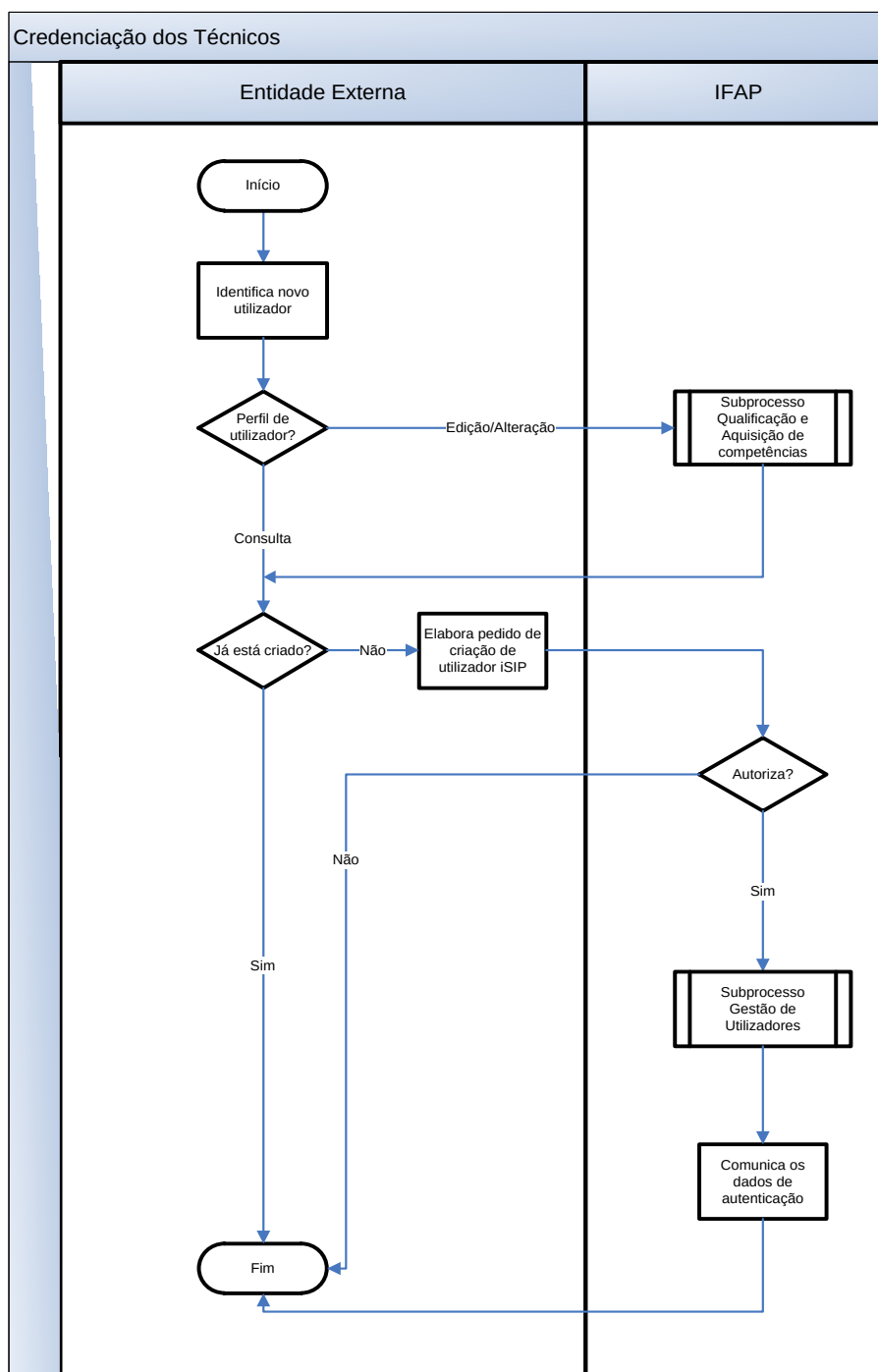
NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO

9. FLUXOGRAMAS

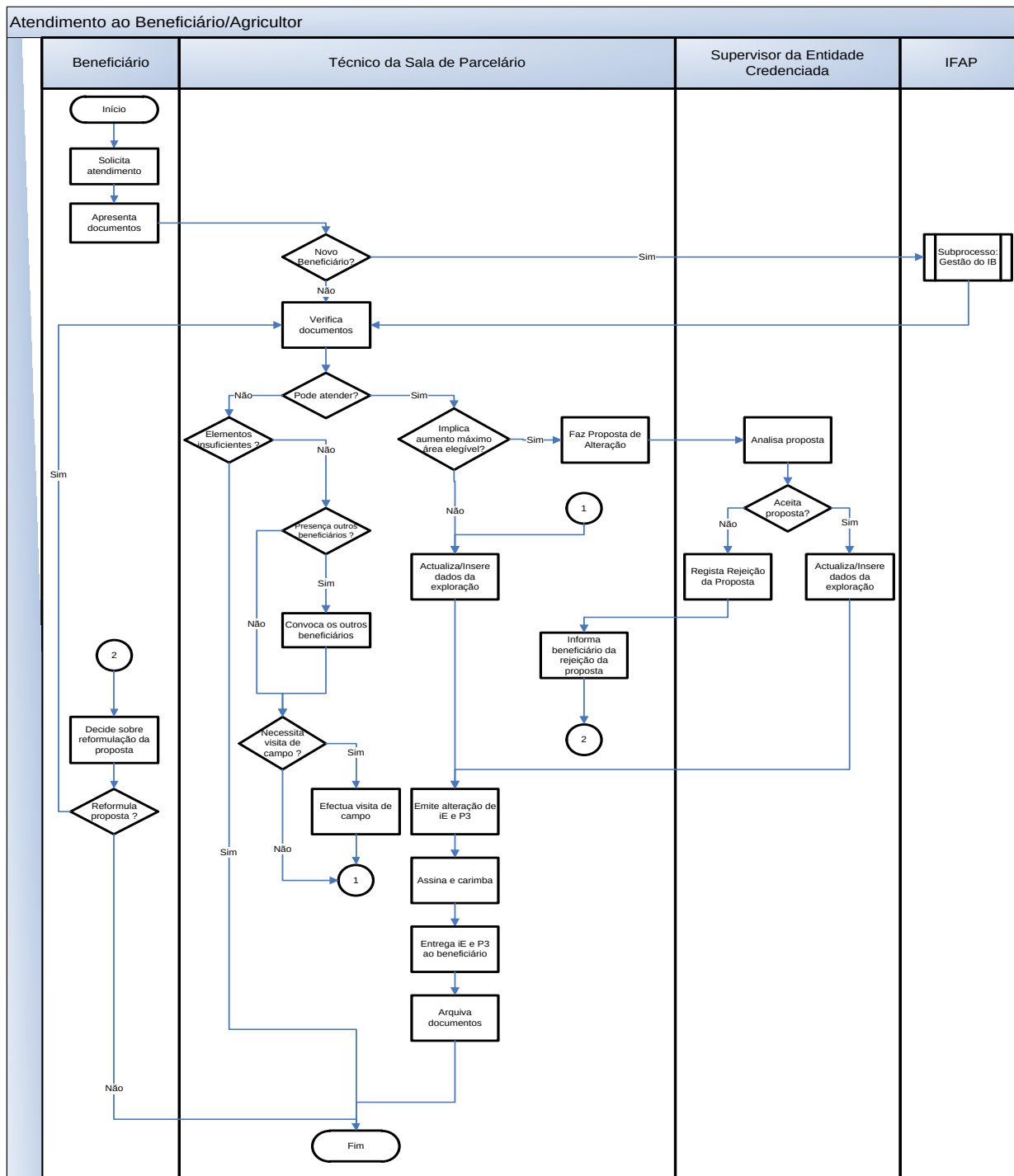


NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA

CLASSIFICAÇÃO-N.º PCT- 48

Assunto:

SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE PARCELAS (SIP) /PARCELÁRIO AGRÍCOLA ATUALIZAÇÃO NAS SALAS DE ATENDIMENTO



CD: Pedro Ribeiro (Presidente)

Nuno Moreira (Vice-Presidente)

DIVULGAÇÃO: 27 de janeiro de 2020

PÁG.: 34/34