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




# MANUAL DO UTILIZADOR
**(versão 11.11.2026)**

**I. Enquadramento** ..... **3**
**II - Objetivo** ..... **5**
**III. Acesso ao Formulário de Candidatura** ..... **7**
1. Acesso ao formulário para beneficiários ..... 8
2. Acesso ao formulário para entidades externas ..... 10
**IV. Pedido de Apoio Excecional- Fertilizantes"** ..... **12**
**V. Validar um formulário** ..... **13**
**VI. Submeter a candidatura** ..... **16**
**VII. Eliminar/Desistir da candidatura** ..... **18**
**VIII. Imprimir uma candidatura** ..... **19**
**IX. Procedimentos a observar pelas entidades reconhecidas** ..... **20**
**X. Consultar a candidatura** ..... **20**

## I. Enquadramento

Resolução do Conselho de Ministros n.º 219/2026 enquadra-se no conjunto de medidas excecionais destinadas a mitigar os impactos económicos da crise no Médio Oriente sobre o setor agrícola. O agravamento dos custos dos fatores de produção, em particular dos adubos e da energia, resultante das perturbações nos mercados internacionais e nas cadeias de abastecimento, comprometeu a viabilidade económica de numerosas explorações agrícolas, justificando a adoção de mecanismos extraordinários de apoio público.

Neste contexto, a União Europeia aprovou um apoio financeiro de emergência aos agricultores afetados, através do Regulamento de Execução (UE) 2026/1894, e criou igualmente um instrumento específico financiado pelo FEADER destinado a compensar o aumento dos custos dos fertilizantes, ao abrigo do artigo 78.º-B do Regulamento (UE) 2021/2115. Em Portugal, estes instrumentos são complementados por medidas nacionais já anteriormente aprovadas para apoio ao setor agrícola.

A resolução visa, assim, operacionalizar a atribuição destes apoios, reunindo num único regime o apoio financeiro de emergência e a intervenção C.4.4.1 «Pagamento de crise excecional - Fertilizantes» do PEPAC Portugal, através de uma candidatura única. Esta solução permite simplificar procedimentos administrativos, assegurar a articulação entre as diferentes fontes de financiamento, evitar situações de sobrecompensação e garantir o cumprimento das regras da União Europeia em matéria de objetividade, não discriminação e ausência de distorções de mercado.

No seu conjunto, as medidas previstas representam um esforço público de apoio ao setor agrícola, destinado a compensar parcialmente os acréscimos de custos suportados pelos agricultores e a reforçar a resiliência das explorações perante um contexto internacional particularmente adverso.

Assim, podem candidatar-se a este apoio, os agricultores que tenham superfície agrícola elegível no Pedido Único na campanha de 2025 ou animais elegíveis na campanha de 2026, sendo o acesso ao apoio FEADER reservado aos que cumpram as condições de agricultor ativo estabelecidas no artigo 4.º da Portaria n.º 54-D/2023, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, reportadas à campanha de 2025.

Entende-se por superfície agrícola elegível as subparcelas, candidatas no Pedido Único de 2025, com as seguintes ocupações culturais previstas no anexo I da Portaria n.º 54-Q/2023, de 27 de fevereiro, na sua redação atual:

a) Culturas temporárias, exceto culturas forrageiras e pousio;

b) Culturas permanentes, exceto pinheiro manso, sobreiros destinados à produção de cortiça, misto de culturas permanentes, cabeceiras e áreas envolventes e talhadia de curta rotação;

c) Culturas protegidas.

Para efeitos de pagamento relativo à superfície de regadio, são consideradas as subparcelas declaradas no Pedido Único de 2025 em regime de regadio, desde que sejam candidatas a apoios associados às superfícies ou a uma das seguintes intervenções: «Agricultura biológica», «Produção integrada», «Uso eficiente da água», «Conservação do solo — sementeira direta ou enrelvamento» ou «Proteção das aves dos arrozais e outras zonas húmidas».

Entende-se por animal elegível, os bovinos, ovinos ou caprinos candidatos às intervenções «Pagamento por vaca em aleitamento», «Pagamento ao leite de vaca» ou «Pagamento aos pequenos ruminantes» na campanha de 2026.
A candidatura única é apresentada por via eletrónica, no portal do IFAP, I. P., nos termos do regulamento aprovado em anexo à Portaria n.º 54-L/2023, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, em período fixado por aviso do IFAP, I. P.

Por este motivo, todos os beneficiários que pretendam formalizar a sua candidatura, deverão estar previamente registados no Portal do IFAP, I.P.: https://www.ifap.pt/Portal/signin

## II - Objetivo

O presente Manual tem como objetivo apoiar os **Candidatos e as Entidades reconhecidas** na apresentação de candidaturas aos apoios, nomeadamente no **registo, preenchimento, validação e submissão do formulário de candidatura**, desde que sejam cumpridos os respetivos critérios de elegibilidade.

Para facilitar a utilização da aplicação de recolha de formulários **iDigital**, apresentam-se, de seguida, alguns conceitos e operações utilizados ao longo do processo de candidatura.

**Conceitos e operações**

- **Documento:** corresponde ao formulário de candidatura disponível no iDigital.
- **Versão:** cada formulário de candidatura possui uma versão. Sempre que uma candidatura seja eliminada ou desistida, é criada uma nova versão do formulário.
- **Estado do formulário:** corresponde à situação em que se encontra o formulário, sendo atribuído automaticamente pela aplicação.

Os principais estados e operações do formulário são os seguintes:

- **Criar:** permite criar um novo formulário, desde que o **IB esteja válido**. Depois de criado e gravado, o formulário fica no estado **Inicial**.
- **Guardar**: permite guardar a informação registada no formulário.
- **Editar:** permite alterar os dados de um formulário que tenha sido gravado e cuja versão mais recente se encontre no estado **Inicial** ou **Válido**.
- **Validar:** corresponde à verificação automática do formulário pela aplicação. Nesta fase, são verificadas as regras aplicáveis ao correto preenchimento da candidatura.
- **Submeter:** corresponde à operação que finaliza a candidatura. **A candidatura só é considerada oficialmente apresentada após a sua submissão.**
- **Eliminar:** permite eliminar ou cancelar um formulário. Esta operação só está disponível quando o formulário se encontra no estado **Inicial** ou **Válido**.
- **Desistir:** permite desistir da candidatura após ter sido **submetido**.

Se todas as regras forem cumpridas, o formulário passa ao estado **Válido**, ficando disponível para o submeter.

Durante a validação, podem ser identificadas:

- **Erros impeditivos de submissão**, que têm de ser corrigidos antes de a candidatura poder ser submetida;
- **Alertas informativos**, que sinalizam situações que devem ser verificadas e corrigidas, mas que não impedem a submissão.

No momento de submeter a candidatura, será solicitada a **palavra-passe de acesso ao iDigital do beneficiário**. Se a palavra-passe for válida, a candidatura é submetida. Caso a palavra-passe não seja válida, a submissão não será concluída.

- **Impressão:** permite imprimir o formulário após a sua submissão.

## III. Acesso ao Formulário de Candidatura

Os beneficiários só terão acesso ao seu próprio formulário.

Relativamente aos utilizadores externos, **só poderão ter acessos aos formulários que sejam submetidos na sua entidade.**

Deve ter-se em consideração as regras relativas ao **conflito de interesses**, ou seja, os utilizadores de entidades externas não poderão submeter formulários se:

- O utilizador for o próprio beneficiário;
- O utilizador for procurador, representante, gerente, administrador ou cabeça de casal do beneficiário.

O acesso ao formulário de candidatura é efetuado no Portal do IFAP, IP em https://www.ifap.pt/portal/. Deverá efetuar o seu login na Área Reservada do Portal (Figura 1).




Figura 1 – Portal do IFAP – acesso à área reservada

O acesso à área reservado do portal do IFAP pode ser efetuado através das seguintes formas de autenticação:

- A chave móvel digital (CMD), que pode ser obtida em https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave;
- O cartão de cidadão (CC);
- O utilizador/palavra-chave, atribuídos aquando do respetivo registo no Portal do IFAP.

Para saber mais sobre o acesso à área reservada e sobre o registo de beneficiários no Portal do IFAP, recomenda-se a leitura dos respetivos manuais do utilizador, disponíveis, respetivamente, em https://www.ifap.pt/acesso-manuais e https://www.ifap.pt/registo-manuais.

## 1. Acesso ao formulário para beneficiários

Na área reservada do Portal do IFAP, deverá aceder à opção de menu "O Meu Processo" (Figura 2).

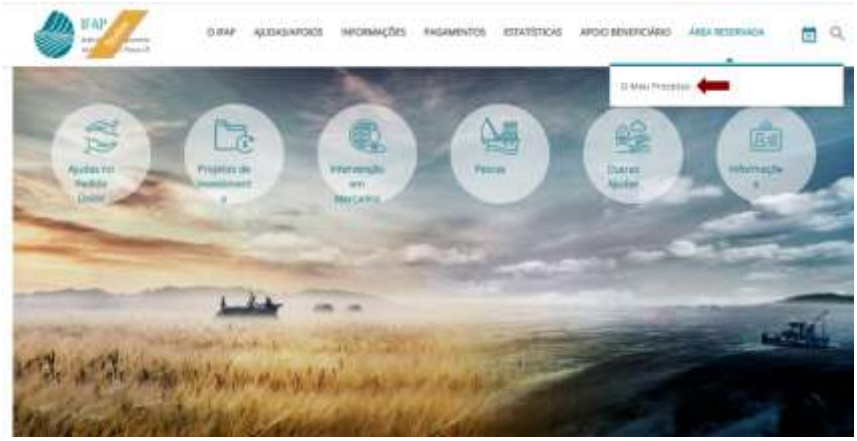


Figura 2 – Acesso ao menu do "Meu processo" no iDigital

De seguida, surge um menu com várias opções, devendo ser escolhida a opção "Candidaturas" (Figuras 3 e 4).




Figura 3 – Acesso ao menu das "Candidaturas" no iDigital




Figura 4 – Acesso ao formulário de candidatura

Depois, deverá aceder a “Apoio Excecional Crise –Fertilizantes” /Entregar/ Desistir/Eliminar /Consultar”.

Seguidamente, aparece o ecrã onde iniciará o seu Pedido. O respetivo NIFAP aparece, desde logo, preenchido devendo, para tal, pressionar o botão Criar... (Figura 5).




Figura 5 – Início da candidatura do pedido de ajudas pelo beneficiário

Apesar de poder visualizar, desde logo, o seu documento, **apenas quando o gravar é que ele fica criado na aplicação *iDigital***. Se, por exemplo, houver uma falha nas ligações da internet após a criação do documento e antes da sua gravação, quando retomar a aplicação constatará que terá de criar de novo o documento.

## 2. Acesso ao formulário para entidades externas

As entidades acedem às “Aplicações” no portal do IFAP (Figura 6)

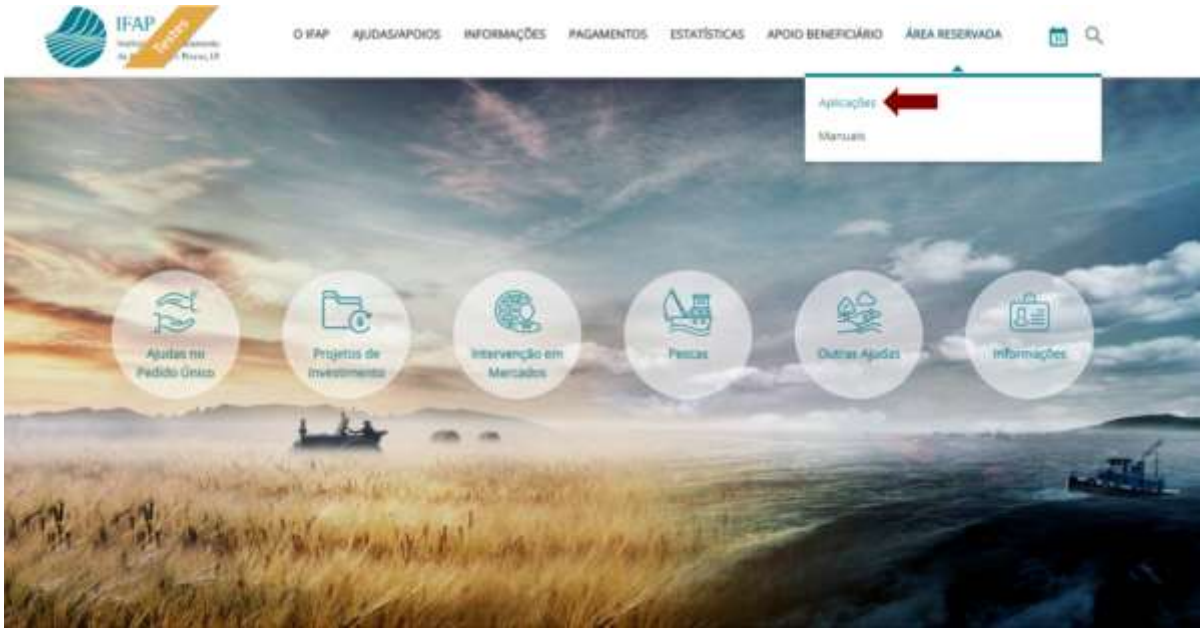



Figura 6 – Área reservada do Portal do IFAP – acesso às aplicações

Serão disponibilizadas as opções correspondentes ao respetivo perfil do utilizador. O acesso ao formulário é efetuado na “iDigital / Gestão de formulários e candidaturas / Ano 2026 / Apoio Excecional Crise - Fertilizantes” (Figuras 7, 8, 9, 10 e 11).

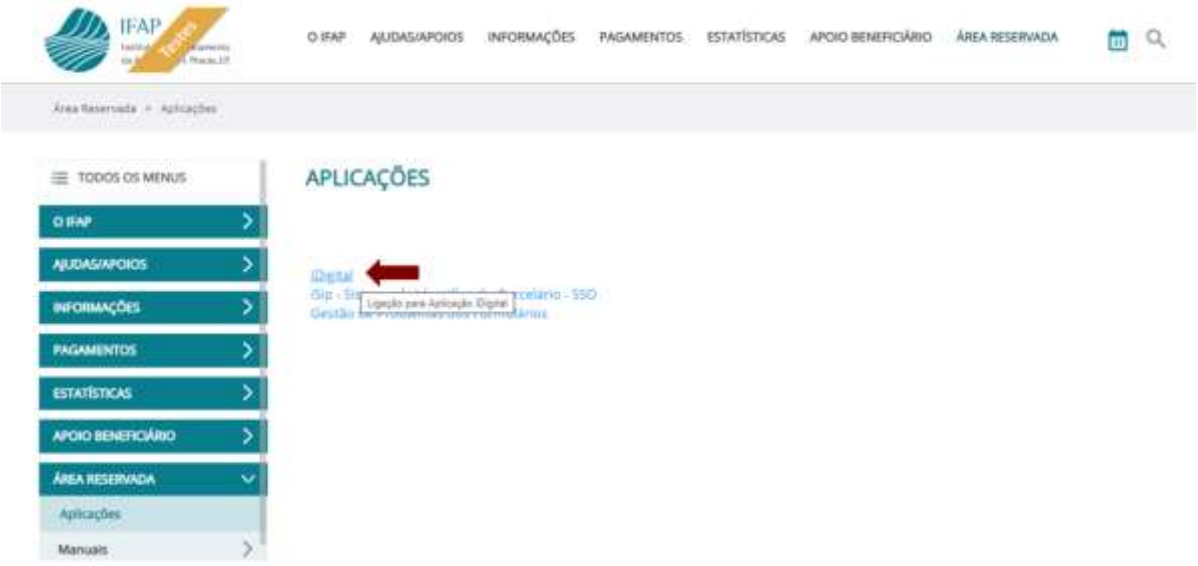



Figura 7 – Área reservada do Portal do IFAP – acesso ao iDigital




Figura 8 – Acesso aos formulários e candidaturas no iDigital




Figura 9 – Entrada no formulário “Reserva Agrícola” 2026




Figura 10 – Entrada no formulário Apoio Excecional de Crise - Fertilizantes 2026




Figura 11 – Entrada no formulário Pedido de Apoio Excecional 2026

## IV. Pedido de Apoio Excecional- Fertilizantes"

Para iniciar a sua candidatura, deverá criar a mesma carregando no ícone assinalado (Figura 12):




Figura 12 – Criar uma candidatura ao Pedido de Apoio Excecional 2026

O formulário apresenta o apoio com a opção "Confirmo a pretensão de me candidatar ao Apoio excecional de crise – Fertilizantes" pré -preenchida a "SIM" (Figura 13). Caso não reúna as condições não poderá submeter a candidatura.

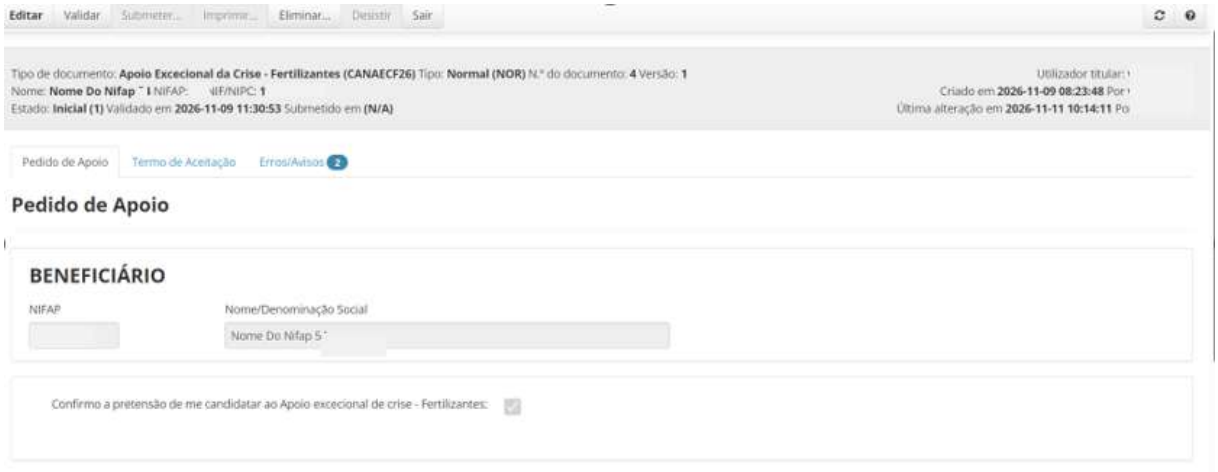



Figura 13 – Separador - Pedido de Apoio - formulário Pedido de Apoio Excecional

Após "**Guardar**", passe para o separador "**Termo de Aceitação**" e depois de ler, deve "**Editar**" e assinalar com um pico no campo: "*Tomou conhecimento e concorda com os pressupostos do termo de aceitação e que a submissão da candidatura equivale à aceitação da presente declaração*." (Figura 14).




Figura 14 – Separador – Termo de Aceitação - formulário Pedido de Apoio Excecional

De seguida deve "Guardar" o formulário.

## V. Validar um formulário

Após a gravar o formulário, fica disponível a opção "**Validar**", que irá efetuar uma série de validações aos dados da candidatura. A candidatura pode ser validada, independentemente do separador em que nos encontramos (Figura 15).




Figura 15 – Validar a candidatura

Após a validação, é possível visualizar a lista com os eventuais erros/avisos da candidatura. Nesta listagem é indicada a origem do erro, a descrição do mesmo ("**Descrição**" e "**Complemento**") e a **validação** ("Regra") que o originou.

Existem dois tipos de erro/aviso de validação, nomeadamente, os erros que impedem que se prossiga a recolha on-line da candidatura ( ), não permitindo submeter a mesma enquanto se mantiverem, e os avisos que, apesar de existirem, não impedem a submissão da candidatura ( ).

Sempre que surjam erros impeditivos da submissão, é dada uma mensagem a alertar para a necessidade de os corrigir e validar de novo o formulário.

Seguem alguns exemplos:

**Alertas**

| | |
|---|---|
| Alerta com IB | Verificou-se que apesar da existência de email preenchido, os campo de autorização de notificação não estão preenchidos, pelo que deve faze-lo com a maior brevidade submetendo novo IB. |
| Alerta com IB | Verificou-se que não autorizou a ser notificado por email, autorização de notificação preenchida a "N", alerta-se que poderá não ser notificado do estado do processo pelo que deve consultar a área reservada do Portal do IFAP para o seu acompanhamento. |
| Alerta por validações com IB | Foram detetadas ocorrências ao nível do IB (Identificação do Beneficiário) que são impeditivas de pagamento - NISS inválido, NIB não se encontra válido ou aguarda validação, existência de ocorrências impeditivas de |

| | |
|---|---|
| | pagamento, Natureza Jurídica não preenchida, ou CAE inexistente ou não compatível com atividade agrícola, e que devem ser regularizadas com a maior brevidade junto do IB. |

**Erros Impeditivos**

| | |
|---|---|
| Termo de aceitação a “N" ou não preenchido | Deverá proceder à anuência dos termos constantes no termo de aceitação. |
| Apoio assinalado com "Sim" e não é elegível. | A sua candidatura não é elegível para o apoio previsto na RCM, por não reunir os requisitos de elegibilidade estabelecidos na mesma. |
| Erro por validações com IB | Foram detetadas ocorrências ao nível do IB (Identificação do Beneficiário) que são impeditivas de pagamento - Não possui registo de NIB/ nº de telefone /telemóvel /email, e que devem ser regularizadas com a maior brevidade junto do IB. |

Após validação, se o formulário ficar no estado “válido”, ou seja, sem erros impeditivos de submissão, o mesmo deve ser submetido de seguida.

Se um formulário válido não for submetido **num período de um minuto**, tem de ser de novo validado (Figura 16).

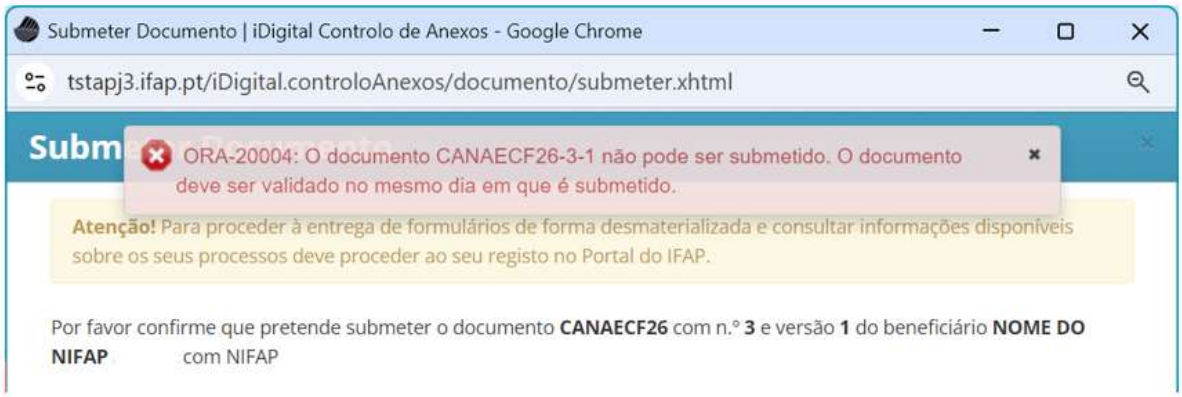



Figura 16 – Erro gerado por falta de submissão dentro do tempo esperado.

## VI. Submeter a candidatura

Após a validação, desde que não existam quaisquer erros impeditivos, a candidatura pode ser submetida. Apenas após um processo de validação em que não surgiram quaisquer erros impeditivos, o comando Submeter... fica disponível (Figura 17).

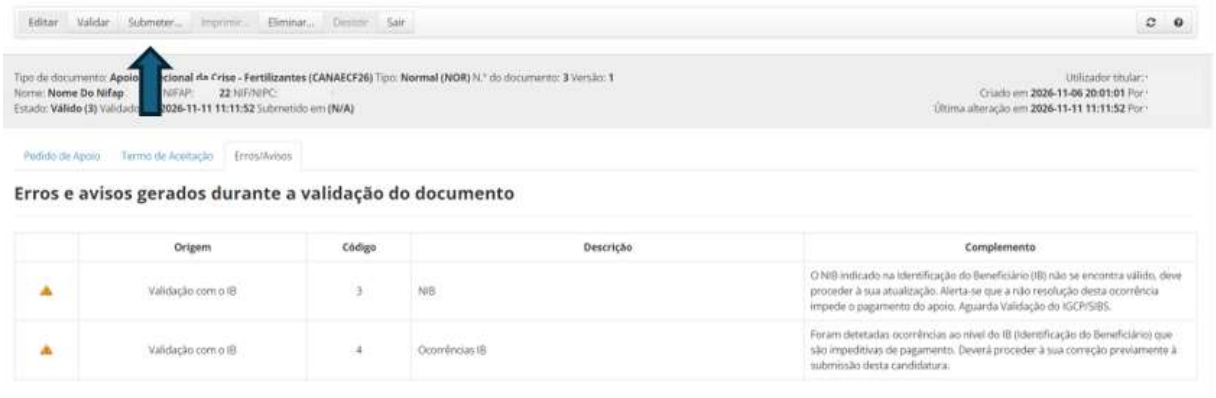



Figura 17 – Comando para submeter a candidatura

De seguida é apresentado o pedido de confirmação (Figura 18).

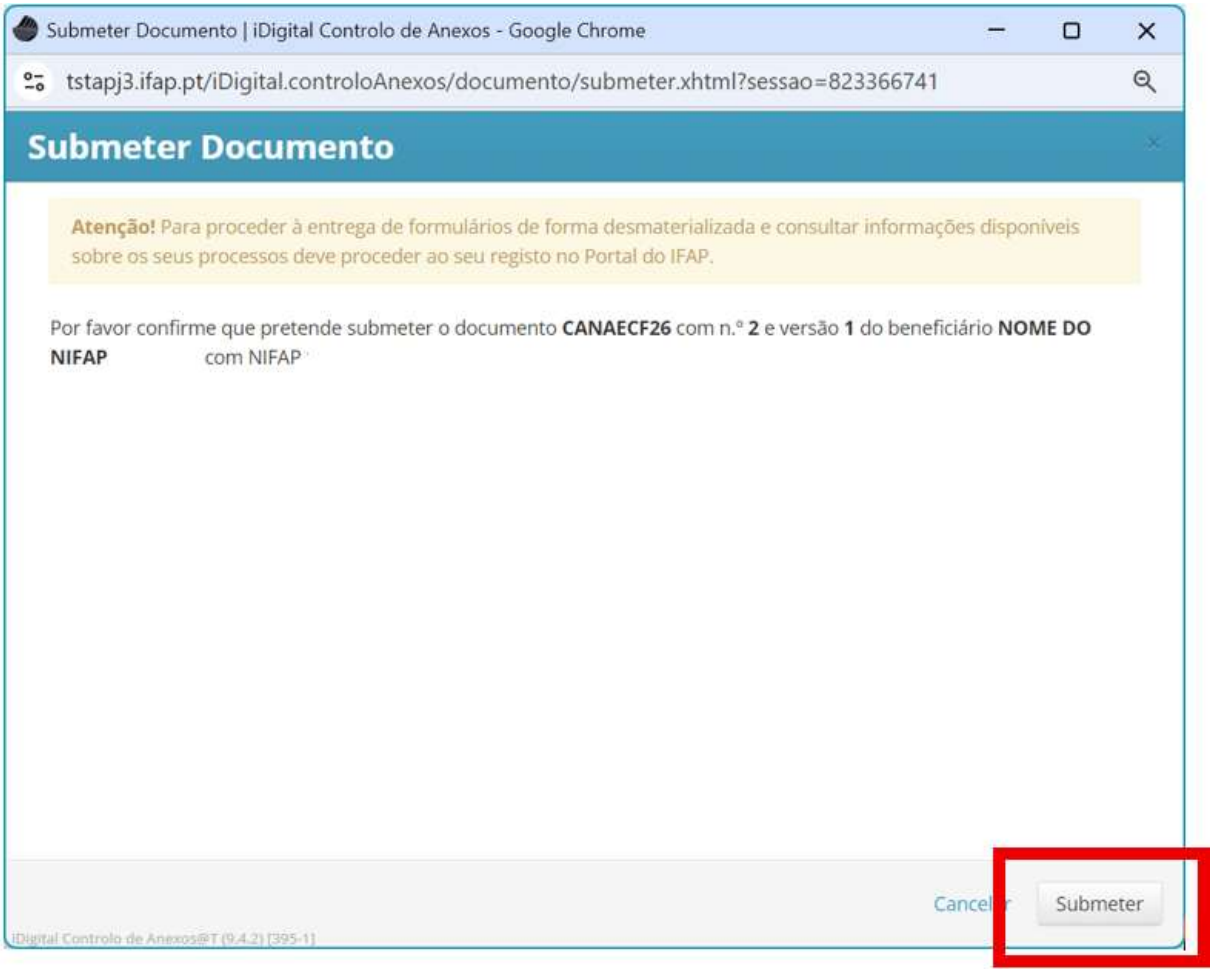



Figura 18 – Mensagem para confirmar que pretende submeter o documento.

A formalização da candidatura ao Apoio Excecional de Crise - Fertilizantes, apenas estará disponível na forma desmaterializada.

Os **beneficiários terão, assim, que estar registados no Portal do IFAP, pelo que nos casos em que a candidatura seja efetuada por um técnico de uma entidade**, ao submeter a candidatura é necessário que o beneficiário coloque a sua palavra-passe de acesso à área reservada do Portal do IFAP, no campo existente para o efeito.

Nos casos em que o beneficiário está a formalizar a sua própria candidatura, ou seja, **em que o beneficiário já se autenticou para aceder à área reservada do Portal e criar a sua própria candidatura**, na altura da submissão **é dispensada uma nova autenticação**. Isto é **válido para todas as formas de autenticação**; ou seja, independentemente de o acesso à área reservada ter sido efetuado através do **Cartão de Cidadão, Chave Móvel Digital ou utilizador/palavra-chave**, na altura da submissão não é solicitada nova autenticação com a introdução da palavra-chave.

Nestas situações, surgirá apenas um ecrã com um pedido de confirmação da intenção de submissão do formulário. Para concluir a submissão deverá ser pressionado o comando “Submeter”.

Após a submissão de um formulário, independentemente do tipo de utilizador que o submeta, surge uma mensagem de confirmação de que o documento foi submetido com sucesso.




Figura 19 – Submissão com sucesso de formulário

É enviada mensagem para o endereço eletrónico registado no IB, a informar a submissão do mesmo.

Aquando da submissão são efetuadas várias validações, quer com o IB do beneficiário, quer com informação residente noutros sistemas de informação do IFAP, podendo ser gerados, também nesta fase, erros impeditivos de submissão do formulário. Estas validações são efetuadas na submissão de todos os formulários.

## VII. Eliminar/Desistir da candidatura

Se pretender eliminar a candidatura durante a fase preenchimento, deverá selecionar o comando "**Eliminar**" (Figura 20) e de seguida surge a mensagem a solicitar a confirmação da eliminação em causa.




Figura 20 – Comando para eliminar a candidatura (dentro do formulário)

Se a candidatura já foi submetida: O Botão "Desistir" fica ativo na candidatura e a mesma pode ser eliminada (desistência de candidatura) (Figura 21).

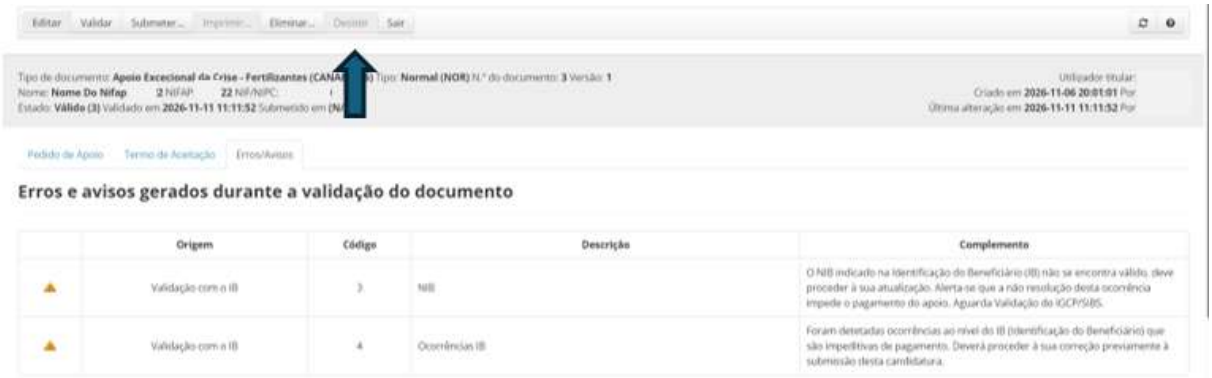



Figura 21 – Comando para desistir da candidatura (dentro do formulário)

Sempre que se pressiona o comando que permite desistir de uma candidatura, é solicitada a sua confirmação (Figura 22).

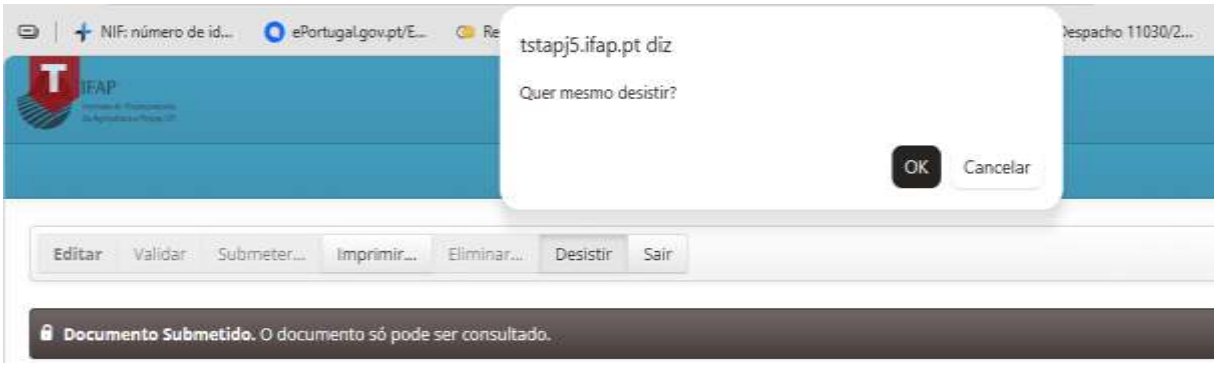



Figura 22 – Mensagem a solicitar a confirmação da desistência

Após eliminar a candidatura ou desistir, a mesma só pode ser consultada. Pode eliminar e/ou desistir da candidatura as vezes que forem necessárias, dentro do prazo estabelecido (Figura 23).




Figura 23 – Formulário eliminado/desistência, apenas pode ser consultado

## VIII. Imprimir uma candidatura

Para a impressão dos formulários é necessário ter instalado no computador a versão mais atualizada da aplicação *Adobe Acrobat Reader* (Figura 24).



Figura 24 – Opções para impressão do formulário

## IX. Procedimentos a observar pelas entidades reconhecidas

- O técnico recetor deve conferir:
  - Os dados do agricultor, nomeadamente o nome e o número de contribuinte em confronto com o respetivo cartão de cidadão ou cartão de contribuinte.
  - Assegurar que a autenticação do Formulário, através de utilizador e palavra-passe do beneficiário é feita na sua presença, de acordo com o estipulado nas normas de procedimento.

## X. Consultar a candidatura

Para consultar a candidatura, é necessário indicar um NIFAP válido e pressionar o botão procurar (Figura 25). A pesquisa também pode ser efetuada usando o NIF, ou o número de documento do formulário que pretendemos visualizar.




Figura 25 – Consulta da última versão da candidatura

Fazendo a pesquisa pelo utilizador, são-nos dados todos os formulários que foram criados pelo mesmo, independentemente do seu estado (válido, submetido, eliminado, etc.).

Um outro critério de pesquisa que se encontra disponível, tem a ver com as versões dos documentos que queremos consultar: podemos consultar apenas a última versão, ou todas as versões do NIFAP, NIF ou nº documento indicado. Por defeito, está assinalada a opção “Apenas a última versão”.

Quando se seleciona a opção “Todas as versões”, aparecem as versões que já foram eliminadas ou de desistência por ordem cronológica.

**FICHA TÉCNICA**

**Título**

MANUAL DO UTILIZADOR (Versão 11.11.2026)

**Autor/Editor**

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.

Rua Castilho, n.º 45-51

1049-002 Lisboa

Tel. 21 384 60 00

Fax: 21 384 61 70

Email: ifap@ifap.pt * *Website*: www.ifap.pt

**Conceção técnica**

Departamento de Gestão e Controlo Integrado

Unidade de Formulários

**Data de edição**

**11 de novembro de 2026**