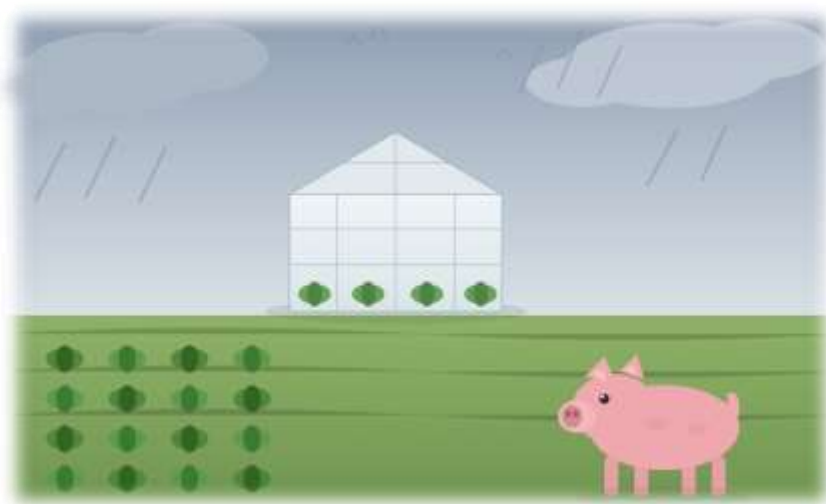


**Formulário de Candidatura ao Apoio Excecional da
Reserva Agrícola — Tempestade "Kristin" (Culturas ao Ar
Livre, Culturas em Estufa, Suínos e Vacas Leiteiras)**



**MANUAL DO UTILIZADOR
(versão 07.10.2026)**



I. Enquadramento	3
II - Objetivo	4
III. Acesso ao Formulário de Candidatura	6
1. Acesso ao formulário para beneficiários	7
2. Acesso ao formulário para entidades externas	9
IV. Pedido de Apoio Excecional- Tempestade “Kristin”	11
V. Validar um formulário	13
VI. Submeter a candidatura	17
VII. Eliminar/Desistir da candidatura	18
VIII. Imprimir uma candidatura	20
IX. Procedimentos a observar pelas entidades reconhecidas	21
X. Consultar a candidatura	22

I. Enquadramento

Ao abrigo do disposto no artigo 16.º do Regulamento (UE) n.º 2021/2116 e do Regulamento de Execução (UE) 2026/1698 da Comissão, de 10 de julho de 2026, é estabelecido um apoio excecional destinado aos agricultores afetados pelas condições climáticas adversas ocorridas em janeiro e fevereiro de 2026 pela tempestade "Kristin", aplicável ao território continental.

O apoio é dirigido aos setores que evidenciaram maiores impactos económicos decorrentes da tempestade: **culturas ao ar livre, culturas em estufa, produção de suínos e Vacas Leiteiras**. O universo abrangido corresponde aos agricultores cujas explorações se situem nos concelhos identificados nas Resoluções do Conselho de Ministros n.º 15-B/2026, de 30 de janeiro, e n.º 15-C/2026, de 1 de fevereiro, bem como no Despacho n.º 2389-A/2026, de 24 de fevereiro e elencados no anexo I da Portaria nº 447/2026/1, de 30 de setembro.

O presente “Manual do Utilizador” pretende dar a conhecer aos utilizadores que irão efetuar a recolha de candidaturas, as diferentes funcionalidades existentes no programa de recolha, bem como o modo de preenchimento dos diferentes separadores do formulário.

No âmbito das intervenções definidas a nível nacional e europeu para a agricultura, apenas será possível apresentar candidaturas à Reserva Agrícola, de forma desmaterializada. 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.

I. 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, 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 pertençam à 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).

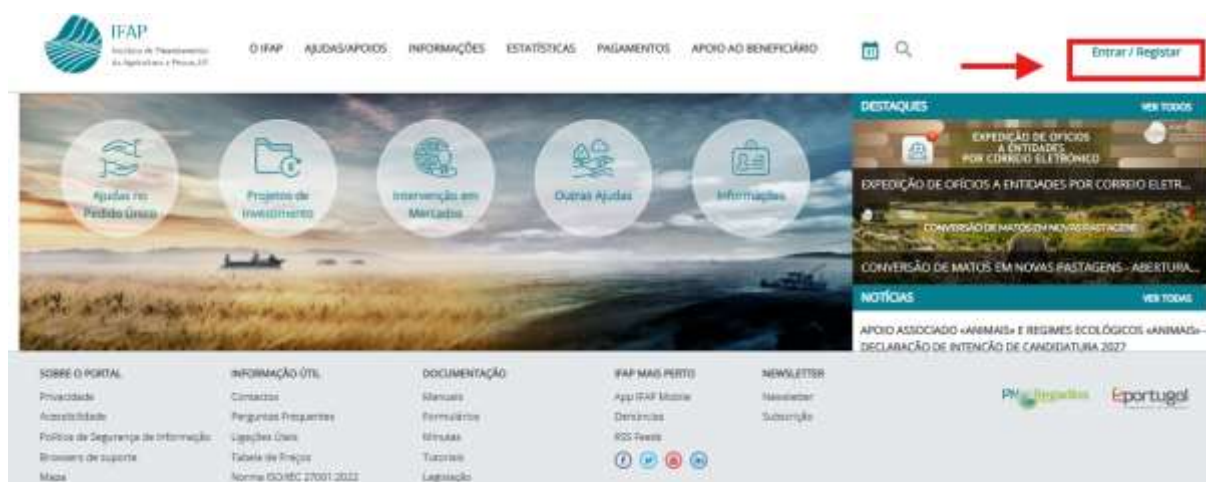


Figura 1 – Portal do IFAP – acesso à área reservada

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 “Pedido de Apoio Excecional–Tempestade Kristin” /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).

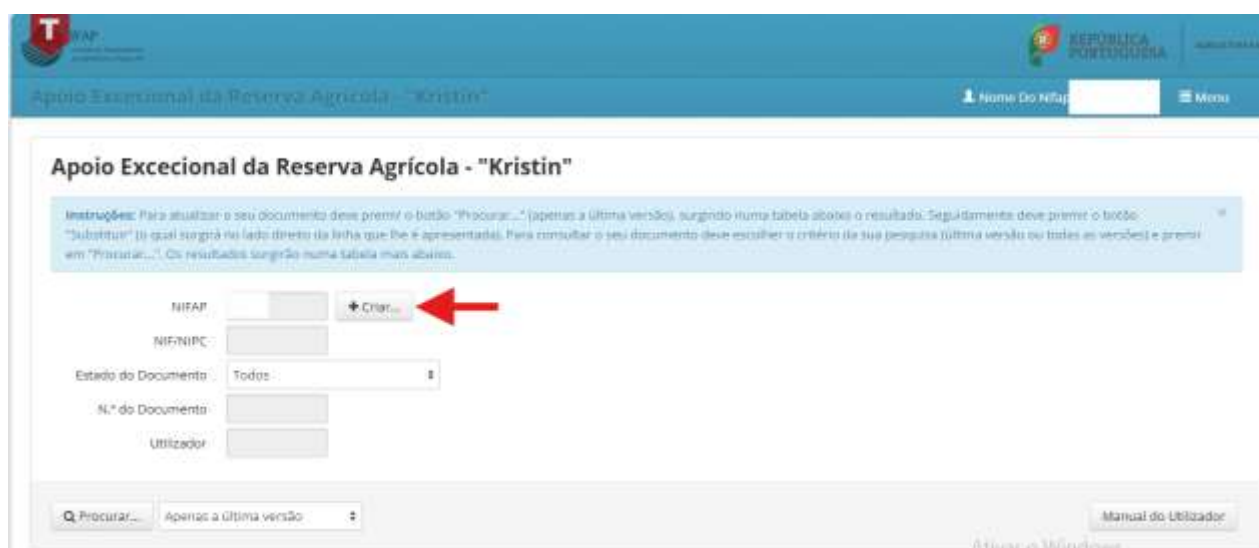


Figura 5 – Início da candidatura do pedido de ajudas pelo beneficiário

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)

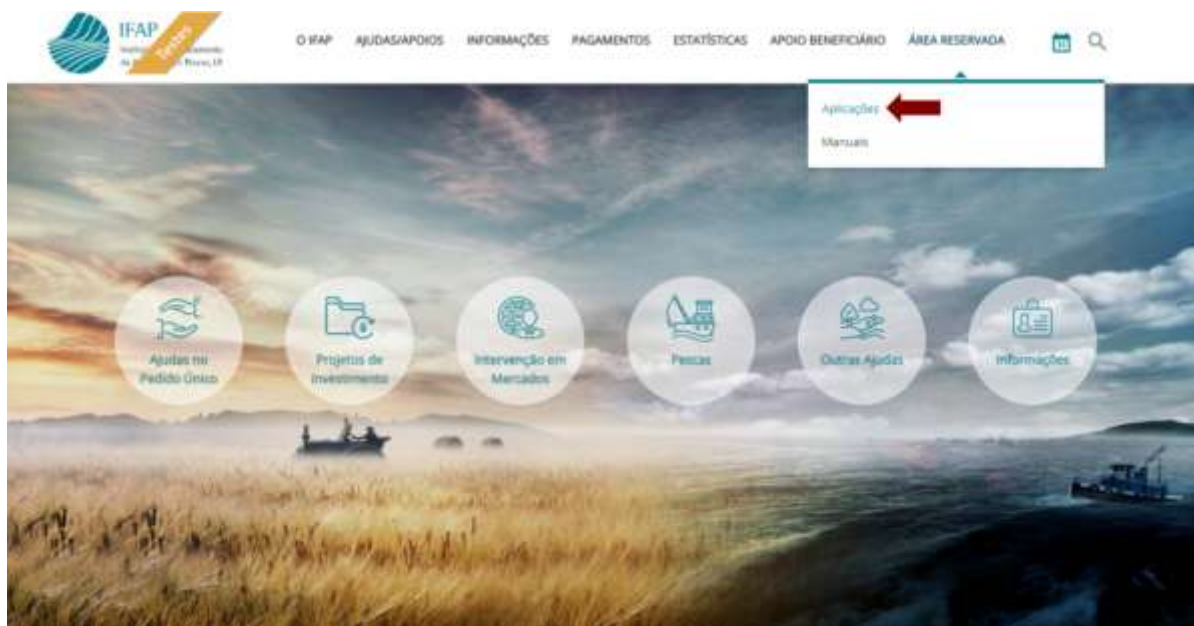


Figura 6 – Área reservada do Portal do IFAP – acesso às aplicações

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 / Reserva Agrícola/Apoio Excecional Tempestade “Kristin” (Figuras 7, 8, 9, 10 e 11).

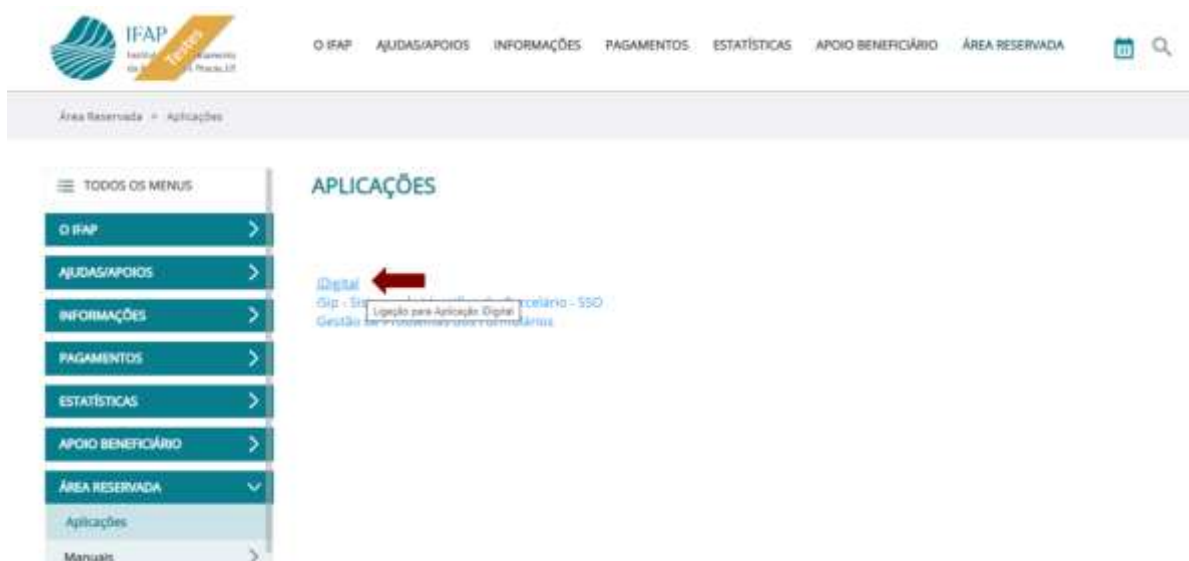


Figura 7 – Área reservada do Portal do IFAP – acesso ao iDigital



Figura 8 – Acesso aos formulários e candidaturas no iDigital

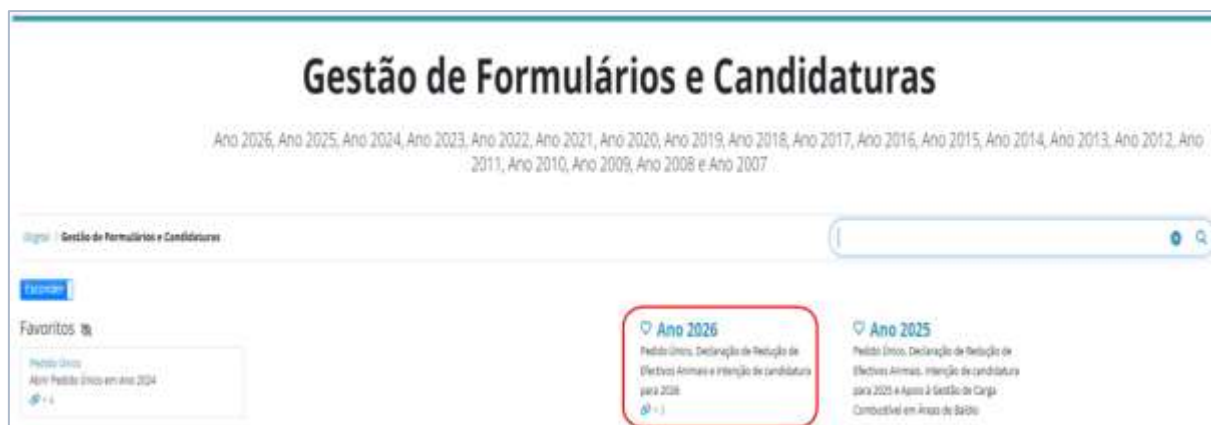


Figura 9 – Entrada no formulário “Reserva Agrícola” 2026



Figura 10 – Entrada no formulário Reserva Agrícola 2026 (cont.)

Reserva Agrícola

Pedido de Apoio Excepcional - Tempestade "Kristin" e Parametrizações do Universo

Ano 2026 > Reserva Agrícola



Figura 11 – Entrada no formulário Pedido de Apoio Excepcional 2026

IV. Pedido de Apoio Excepcional- Tempestade “Kristin”

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



Apoio Excepcional da Reserva Agrícola - "Kristin"

Instruções: Indique o critério da sua procura e prima em "Procurar...". Os resultados surgem numa tabela mais abaixo. Pode escolher se os resultados apenas incluem a última versão do documento ou se incluem todas as versões. Para criar um novo documento indique a IFAP e prima em "Criar...".

IFAP + Criar... →

IFAP/IPC

Estado do Documento Todos ▾

N.º do Documento

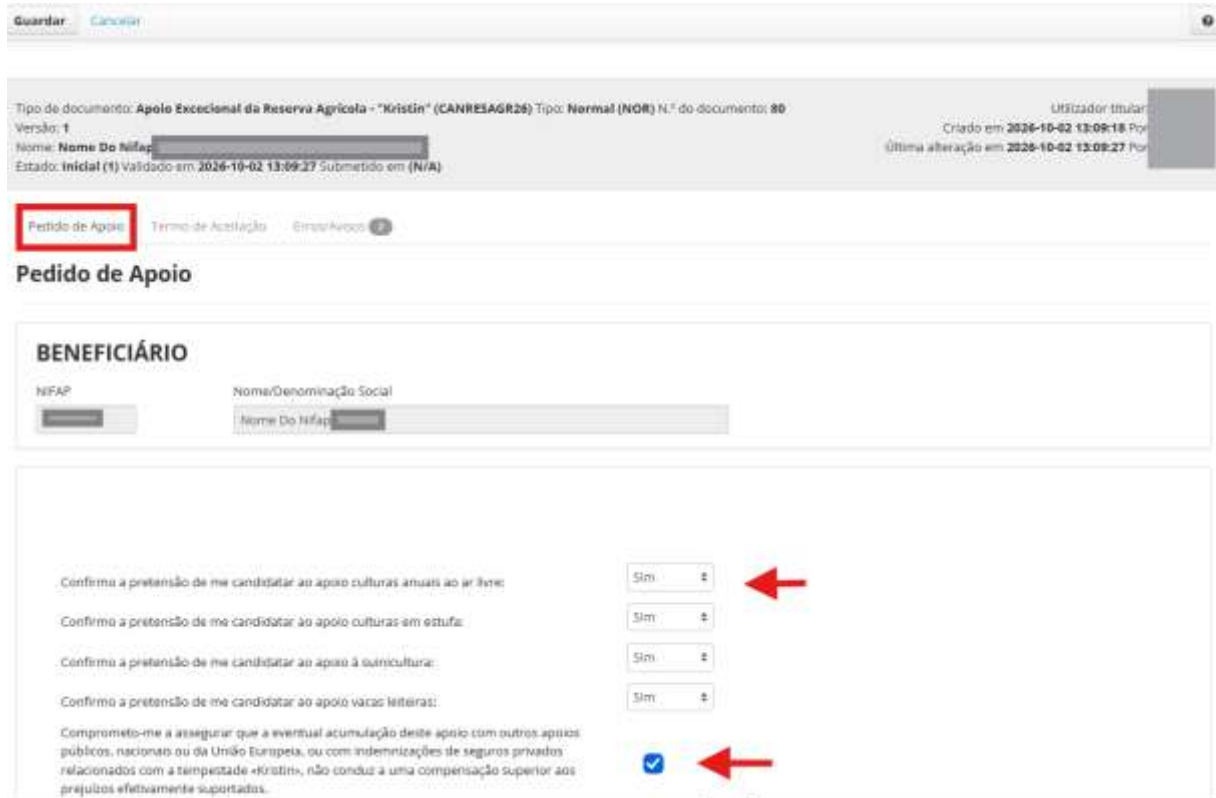
Utilizador

Procurar... Apertar a última versão ▾

Manual do Utilizador

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

O formulário passará a apresentar os 4 apoios pré-preenchidos com a opção "SIM", podendo cada um deles ser alterado para "NÃO" pelo utilizador (Figura 13). Caso não reúna as condições para um ou mais apoios, **não será penalizado, apenas não terá direito a pagamento.**



Guardar Cancelar

Tipo de documento: Apoio Excecional da Reserva Agrícola - "Kristin" (CANRESAGR26) Tipo: Normal (NOR) N.º do documento: 80
Versão: 1
Nome: Nome Do Nifap
Estado: Inicial (I) Validado em 2026-10-02 13:09:27 Submetido em (N/A)
Utilizador titular: Criado em 2026-10-02 13:09:18 Por
Última alteração em 2026-10-02 13:09:27 Por

Pedido de Apoio Termo de Aceitação Emprego

Pedido de Apoio

BENEFICIÁRIO

NIFAP Nome/Denominação Social
Nome Do Nifap

Confirmando a pretensão de me candidatar ao apoio culturais anuais ao ar livre: Sim
Confirmando a pretensão de me candidatar ao apoio culturais em estufa: Sim
Confirmando a pretensão de me candidatar ao apoio à suinicultura: Sim
Confirmando a pretensão de me candidatar ao apoio vacas leiteiras: Sim

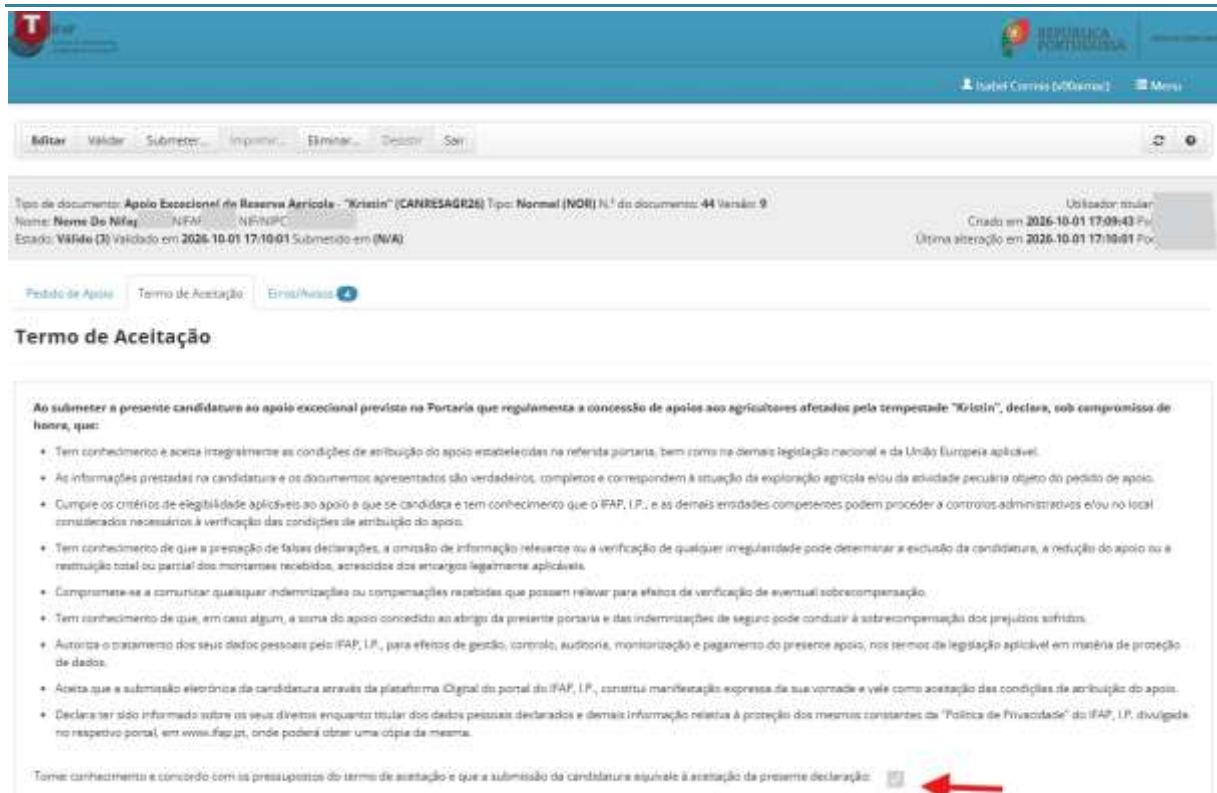
Comprometo-me a assegurar que a eventual acumulação deste apoio com outros apoios públicos, nacionais ou da União Europeia, ou com indemnizações de seguros privados relacionados com a tempestade «Kristin», não conduz a uma compensação superior aos prejuízos efetivamente suportados.

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

Selecione os apoios aos quais se pretende candidatar, selecionado “Sim” ou “Não” em cada um deles.

No final deste separador insira um pico, declarando “*Comprometo-me a assegurar que a eventual acumulação deste apoio com outros apoios públicos, nacionais ou da União Europeia, ou com indemnizações de seguros privados relacionados com a tempestade «Kristin», não conduz a uma compensação superior aos prejuízos efetivamente suportados*” (Figura 13).

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).



Termo de Aceitação

Ao submeter a presente candidatura ao apoio excecional previsto na Portaria que regulamenta a concessão de apoios aos agricultores afetados pela tempestade “Kristin”, declara, sob compromisso de honra, que:

- Tem conhecimento e aceita integralmente as condições de atribuição do apoio estabelecidas na referida portaria, bem como na demais legislação nacional e da União Europeia aplicável.
- As informações prestadas na candidatura e os documentos apresentados são verdadeiros, completos e correspondem à situação da exploração agrícola e/ou da atividade pecuária objeto do pedido de apoio.
- Cumpre os critérios de elegibilidade aplicáveis ao apoio e que se candidata e tem conhecimento que o IFAP, I.P., e as demais entidades competentes podem proceder a controlos administrativos e/ou no local considerados necessários à verificação das condições de atribuição do apoio.
- Tem conhecimento de que a prestação de falsas declarações, a omissão de informação relevante ou a verificação de qualquer irregularidade pode determinar a exclusão da candidatura, a redução do apoio ou a restituição total ou parcial dos montantes recebidos, acrescidos dos encargos legalmente aplicáveis.
- Compromete-se a comunicar quaisquer indemnizações ou compensações recebidas que possam reter para efeitos de verificação de eventual sobrecompensação.
- Tem conhecimento de que, em caso algum, a soma do apoio concedido ao abrigo da presente portaria e das indemnizações de seguro pode conduzir à sobrecompensação dos prejuízos sofridos.
- Autoriza o tratamento dos seus dados pessoais pelo IFAP, I.P., para efeitos de gestão, controlo, auditoria, monitorização e pagamento do presente apoio, nos termos da legislação aplicável em matéria de proteção de dados.
- Aceita que a submissão eletrónica da candidatura através da plataforma Digital do portal do IFAP, I.P., constitui manifestação expressa da sua vontade e vale como aceitação das condições de atribuição do apoio.
- Declara ter sido informado sobre os seus 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, onde poderá obter uma cópia da mesma.

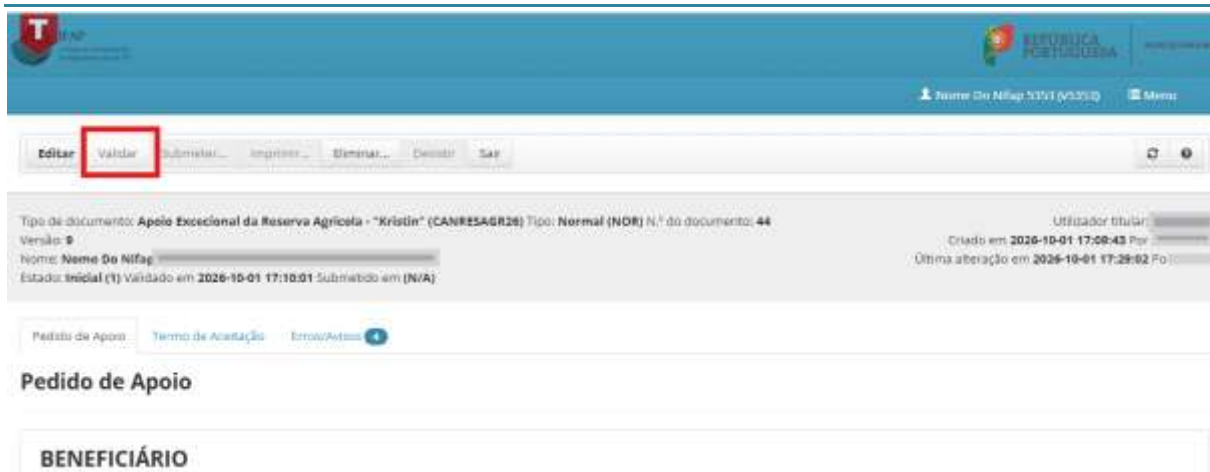
Tome conhecimento e concorda com os pressupostos do termo de aceitação e que a submissão da candidatura equivale à aceitação da presente declaração: ☐

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).



The screenshot shows the IFAP web application interface. At the top, there's a header with the IFAP logo and user information. Below it, a navigation bar contains buttons: 'Editar', 'Validar' (highlighted with a red box), 'Submeter', 'Imprimir', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Sair'. The main content area displays a 'Pedido de Apoio' section with a 'BENEFICIÁRIO' label. The interface is in Portuguese and shows details about the application process, including dates and user information.

Figura 15 – Validar a candidatura

Após a validação, é possível visualizar uma listagem 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



Apoio potencialmente elegível declarado a “NÃO”	Caso não tenha seleccionado o Apoio com SIM, para o qual reúne as condições previstas no Diploma. A sua candidatura é elegível para o apoio previsto na Portaria, por reunir os requisitos de elegibilidade estabelecidos naquele diploma. Verifique se pretende alterar para “SIM”.
Apoio declarado a “SIM” e não é elegível para o Apoio	Caso tenha seleccionado o Apoio (SIM) e sua candidatura não é elegível para o apoio previsto na Portaria por não reunir os requisitos de elegibilidade estabelecidos naquele diploma, não

	tendo, por isso, direito a qualquer pagamento.
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



Os 4 apoios estão todos a "Não"	Tem de assinalar com "Sim" pelo menos um dos apoios (culturas anuais ao ar livre, culturas em estufa, suinicultura ou vacas leiteiras) para poder submeter a candidatura.
Declaração de prejuízos não compensados	A candidatura não é elegível uma vez que os prejuízos foram integralmente compensados por seguros ou outros apoios públicos ou privados. Caso contrário, por favor aceite o pressuposto.
Termo de aceitação a "N" ou não preenchido	Deverá proceder à anuência dos termos constantes no termo de aceitação.
Todos os Apoios assinalados com "Sim" e nenhum é elegível.	A sua candidatura não é elegível para nenhum apoio previsto na Portaria, por não reunir os requisitos de elegibilidade estabelecidos naquele diploma.
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).

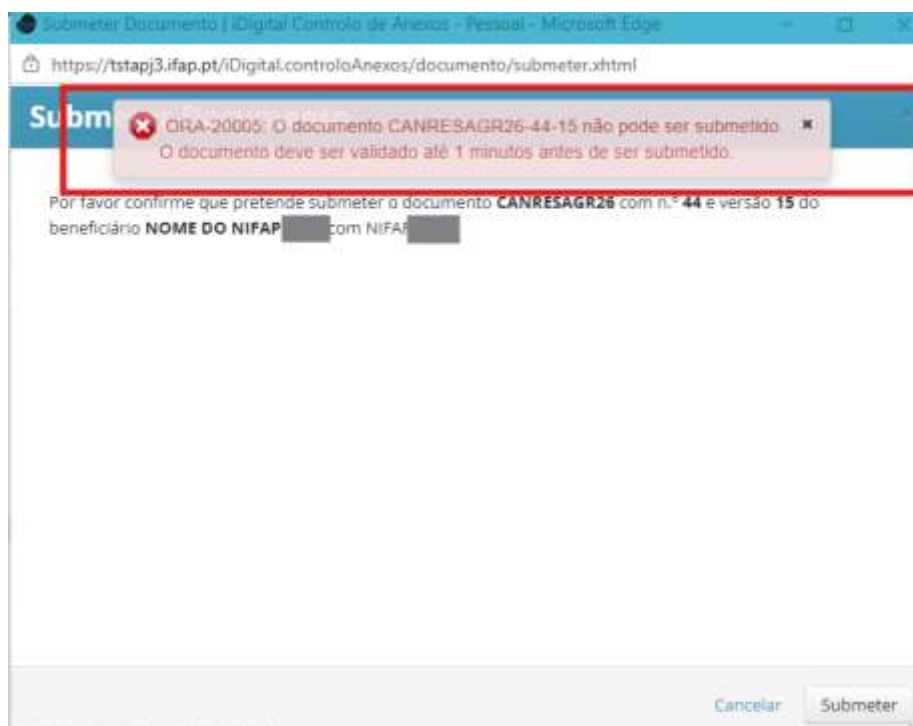


Figura 16 – Erro gerado por falta de submissão dentro do tempo esperado.

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).

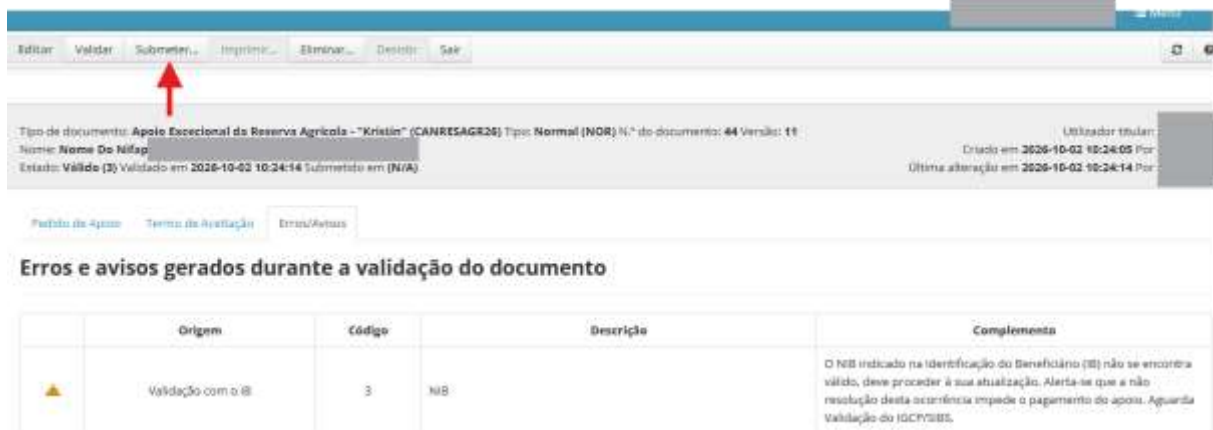


Figura 17 – Comando para submeter a candidatura

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



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

VII. Eliminar/Desistir da candidatura

Se pretender eliminar a candidatura durante a fase preenchimento, deverá seleccionar o comando “Eliminar” (Figura 19) e de seguida surge a mensagem a solicitar a confirmação da eliminação em causa (Figura 20).



Figura 19 – Comando para eliminar a candidatura (dentro do formulário)

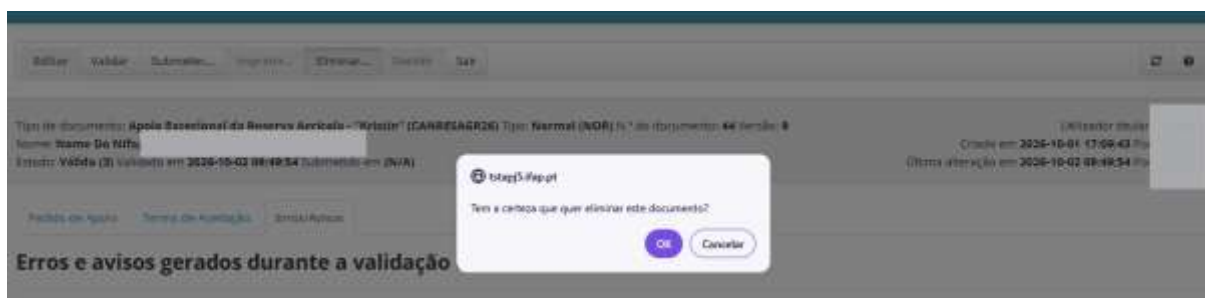


Figura 20 – Mensagem a solicitar a confirmação da eliminação em causa

Se a candidatura já foi submetida: Carregar no separador “Desistir” da candidatura (Figura 21).

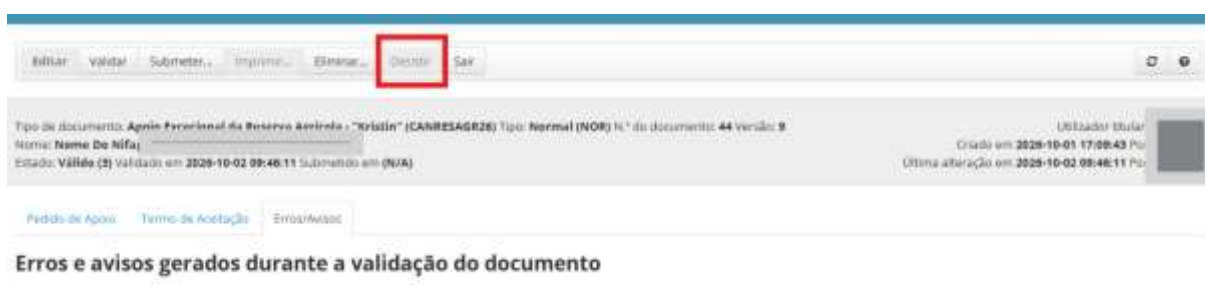


Figura 21 – Comando para desistir da candidatura (dentro do formulário)

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 visualizada/consultada (Figuras 23).

Pode eliminar e/ou desistir da candidatura as vezes que forem necessárias, dentro do prazo estabelecido.

44	2	(NOR) Normal		(-1) Eliminado			(BEN_00) BENEFICIÁRIOS IFAP
44	1	(NOR) Normal		(-2) Desistiu da candidatura	2026-09-25 11:14	2026-09-25 11:40	(UFORD0) UNIDADE DE FORMULÁRIOS

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

A formalização da candidatura à Reserva Agrícola – Pedido de Apoio Excecional “Kristin”, apenas estará disponível na forma desmaterializada (Figura 25).

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.

Figura 24 – Submissão de formulário desmaterializado por utilizador de entidade

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 26).



Figura 25 – 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.

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 27).



Figura 26 – 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 28). A pesquisa também pode ser efetuada usando o NIF, ou o número de documento do formulário que pretendemos visualizar.

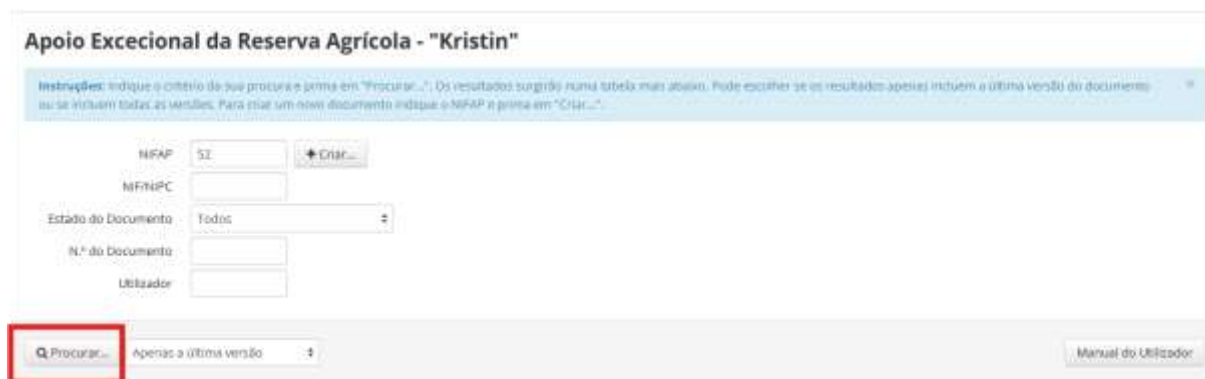


Figura 28 – Consulta da última versão da candidatura

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 07.10.2026)

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

07 de outubro de 2026