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

REPÚBLICA PORTUGUESA | AGRICULTURA E MAR

MANUAL DE CANDIDATURA

Apoio Extraordinário ao Transporte por Conta Própria

Portaria n.º 395/2026/1



Decretos-Lei n.os 110-A/2026 e 199/2026

DAM/UMIM

ÍNDICE

I. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO 4

II. GLOSSÁRIO: BOTÕES, SÍMBOLOS E HIPERLIGAÇÕES 4

III. APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE APOIO 5

1.2 ACESSO AO FORMULÁRIO 6

1.3 PÁGINA INICIAL - LISTA DE APOIOS 9

1.4 CRIAR PEDIDO DE APOIO 10

1.5 FORMULÁRIO PEDIDO DE APOIO 10

1.5.1 Separador Pedido 10

1.5.2 Separador "Declaração de Compromisso" 12

1.5.3 Separador "Erros/Avisos" 12

1.6 SUBMISSÃO DO PEDIDO DE APOIO 14

1.7 ELIMINAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO/DESISTÊNCIA DO PEDIDO 16

1.7.1 Eliminação 16

1.7.2 Substituição 17

1.7.3 Desistência 18

IV. CONSULTA DE PEDIDOS 19

I. Enquadramento Legislativo

O Decreto-Lei n.º 110-A/2026 de 3 de junho, na sua redação atual, complementado posteriormente pelo Decreto-Lei n.º 199/2026, de 28 de agosto, criou um mecanismo de apoio destinado a mitigar os efeitos do aumento dos preços do combustível, verificado durante o mês de abril de 2026 (de 1 a dia 30 de abril).

Para efeitos da respetiva operacionalização, a Portaria n.º 395/2026/1, de 28 de agosto, veio fixar os procedimentos necessários à respetiva aplicação para o setor das cooperativas agrícolas, organizações de produtores e respetivas associações do continente, bem como da indústria de comercialização e transformação do pescado e às empresas de produção de aquacultura, que efetuem transporte por conta própria. Estes dois últimos setores são abrangidos apenas pelo Decreto-Lei n.º 110-A/2026.

Neste contexto, com o objetivo de complementar e clarificar as condições estabelecidas, foi publicada a **Nota Informativa NCR-00006/2026**, documento que define as condições de elegibilidade, as dotações orçamentais e os procedimentos aplicáveis. Em rigor, é neste instrumento que se encontram estabelecidas as regras de operacionalização da atribuição dos apoios.

Os diplomas e demais legislação aplicáveis encontram-se devidamente publicitados na página do Portal do IFAP dedicada a este apoio, recomendando-se a sua leitura atenta para integral conhecimento do respetivo enquadramento jurídico e condições de atribuição.

II. Glossário: Botões, Símbolos e Hiperligações

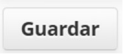
De forma resumida, apresentam-se os principais botões e funcionalidades associadas a este formulário:

 - Inserção de dados;

 - Cria registo;

 - Consulta os documentos e versões clicando na lupa ou no código do Normativo;

 - Confirma as operações selecionadas;

 - Guarda as alterações efetuadas;

 - Cancela a última operação sem guardar quaisquer alterações efetuadas no pedido. Aquando da criação do pedido, caso selecione o botão cancelar, a mesma será cancelada sem ficar qualquer registo;

Editar / - Entra em modo de edição;

Validar - Valida o formulário, aferindo da existência de erros e/ou avisos, relativos ao respetivo preenchimento;

Eliminar... - Elimina o pedido já criado. O documento apenas pode ser eliminado quando o documento está em estado Inicial (1) ou em estado Válido (3). Quando o documento está em estado Submetido (4) este botão encontra-se bloqueado;

Substituir... - Substitui o pedido já criado. O documento apenas pode ser substituído quando o documento está em estado Submetido (4);

Desistir... - Desiste do pedido já criado. Apenas pode ser desistir do pedido quando o documento está em estado Submetido (4);

Sair - Sai do formulário e voltar ao menu anterior;

/ - *Checkbox* obrigatória no separador declaração de compromisso;

Atualizar - Atualiza a página do formulário;

Submeter... - Submete o formulário.

III. Apresentação do Pedido de Apoio

1.1 Informação Geral

Em conformidade com o previsto no n.º 1 do art.º 3.º da Portaria n.º 395/2026/1, a apresentação dos pedidos de apoio efetua-se através da submissão de formulário eletrónico disponível no portal do IFAP, I.P., em www.ifap.pt, no ponto menu "Meu processo" de cada beneficiário, ou na "Área Reservada" se o formulário for criado pelas entidades protocoladas.

O pedido de apoio deve ser apresentado em conformidade com as regras estabelecidas na Portaria e na Nota Informativa supracitadas, dentro do prazo fixado em Anúncio do IFAP, I. P., a publicitar no respetivo sítio da Internet. Para efeitos de verificação do cumprimento do prazo, considera-se como data de apresentação do pedido de apoio a data de submissão eletrónica do respetivo formulário.

Para efeitos de pedido de apoio, no formulário terão de ser identificados os veículos para os quais é solicitado o apoio, mediante o registo da respetiva matrícula, para posterior verificação das condições de elegibilidade pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. (IMT).

Cada beneficiário apenas pode apresentar um pedido de apoio.

1.2 Acesso ao Formulário

O formulário de pedido de apoio, disponível na área reservada do IFAP, I.P., permite apresentar candidatura, de acordo com a legislação aplicável.

Em função do utilizador, o acesso será assegurado em conformidade com a sequência de figuras ilustrativas, a seguir elencadas:

- Beneficiário - o formulário encontra-se disponível no "Meu Processo" >" Medidas de Mercado" > "Apoios Nacionais" > "Gasóleo Agrícola" > "Pedido de Apoio/Pagamento";

- Entidade Credenciada - o formulário está disponível na "Área Reservada" > "Medidas de Mercado" > "Apoios Nacionais" > "Gasóleo Agrícola" > "Pedido de Apoio/Pagamento".



Figura 1 - Seleção do menu "Medidas de Mercado"



Figura 2 - Passos para acesso ao ponto menu "Pedido de Apoio/Pagamento"

O menu "Pedido de Apoio/Pagamento" permite abrir a página inicial, que se destina à pesquisa dos apoios disponíveis (diplomas legais), assim como à criação de novos pedidos de apoio. No caso dos beneficiários os dados NIF/NIFAP são preenchidos automaticamente. As entidades, por outro lado, terão de preencher o NIFAP para o qual pretendem criar o pedido.

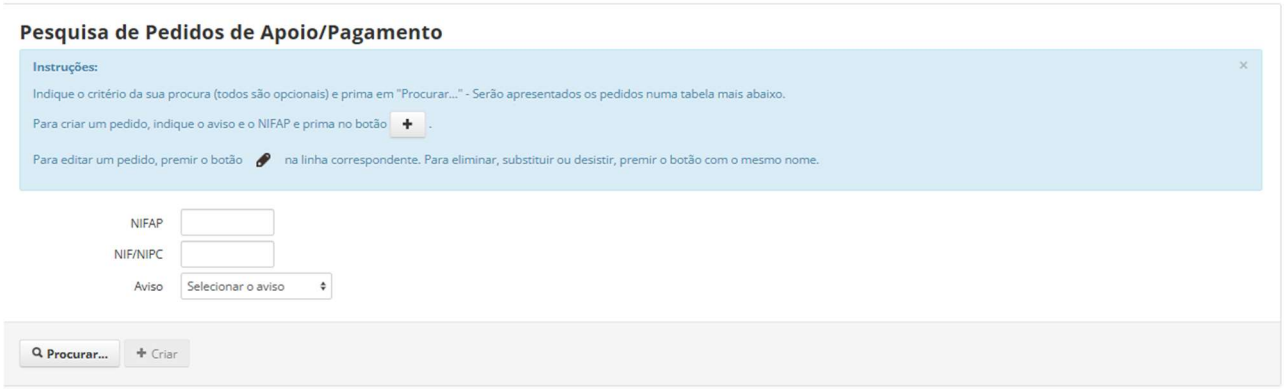


Figura 3 – Página Inicial Criação/Pesquisa Pedidos

Aquando da seleção do botão **"Criar"**, são efetuadas verificações preliminares relativas às condições de acesso aplicáveis. Sempre que se verifique o incumprimento de qualquer uma dessas condições pelo requerente, a criação da candidatura é automaticamente impedida. Estas verificações abrangem, designadamente, as seguintes situações:

- ✓ O campo "NIFAP" tem de estar preenchido, caso não esteja é mostrada a mensagem de erro "Para criar um pedido é necessário selecionar um NIFAP.";
- ✓ O campo "Normativo" tem de estar preenchido, caso não esteja é mostrada a mensagem de erro "É obrigatório selecionar um normativo para efetuar a consulta.";

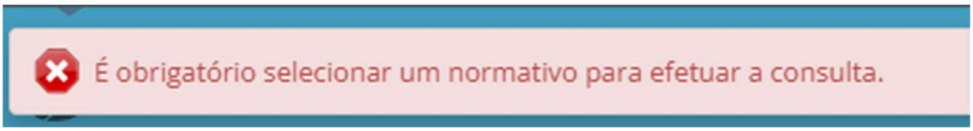


Figura 4 – Erro na Criação de Pedido

- ✓ O normativo selecionado tem de estar no estado ativo, caso não esteja é mostrada uma mensagem de erro "O normativo selecionado não está ativo.";
- ✓ A data de criação (data do dia) não pode ser anterior à data de início fixada para submissão de pedidos de apoio. Caso seja é mostrada uma mensagem de erro "O normativo selecionado ainda não está a decorrer.";
- ✓ A data de criação (data do dia) não pode ser posterior à data de fim fixada para submissão de pedidos de apoio. Nesta situação o botão criar estará bloqueado assim como o botão substituir ou desistir, sendo apenas possível a consulta de pedido criados no prazo fixado para submissão de pedidos de apoio.
  Note-se, ainda, que ultrapassado esse prazo, mesmo que o requerente já possua um pedido criado, também não será possível efetuar a submissão do mesmo, encontrando-se o cabeçalho dos botões do cabeçalho com os botões bloqueados;

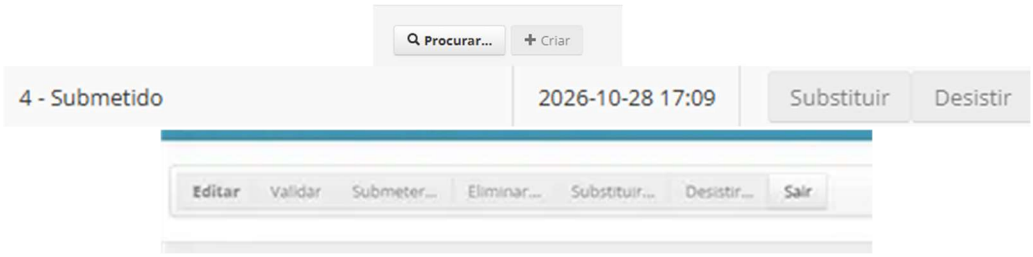


Figura 5 – Bloqueio dos botões após término do prazo.

- ✓ O NIFAP selecionado tem de ter o IB válido. Caso não tenha é mostrada uma mensagem de erro "Não é possível criar um pedido. O NIFAP selecionado não tem um IB válido.";

- ✓ O NIFAP tem de corresponder a um beneficiário com morada fiscal em Portugal Continental, caso contrário é gerado um erro;



Figura 6 – Erro na criação de pedido quando requerente não tem morada fiscal em Portugal Continental

- ✓ NIFAP não pode ter associado para este apoio um outro pedido de apoio/pagamento cuja última versão esteja no estado '1 - Inicial', '3 - Válido' ou '4 - Submetido'. Caso exista é mostrada uma mensagem de erro "Não é possível criar um pedido. O requerente já tem registado um pedido para o normativo XXX, não pode criar novo pedido para o mesmo normativo.".



Figura 7 – Erro na criação de pedido quando já existe pedido criado

- ✓ Beneficiários que se candidataram ao programa MAR 2030 – Aviso 2026-25 <u>não poderão beneficiar do presente apoio.</u>



Figura 8 – Erro por acumulação de apoios

1.3 Página Inicial - Lista de Apoios

Ao aceder ao pedido de apoio, é apresentada a imagem da Figura infra, existindo alterações de acesso, em função do mesmo ser assegurado diretamente por um beneficiário, ou por uma entidade. Mais em concreto:

- ➢ **Acesso efetuado por beneficiário**, os campos NIFAP ou NIF/NIPC do requerente são preenchidos automaticamente, sendo necessário selecionar o Normativo para o qual pretende efetuar a candidatura, como descrito no ponto seguinte, ou consultar as candidaturas já existentes, nesta situação clicando no botão Procurar...;

- ➢ **Acesso efetuado por entidade protocolada**, os campos NIFAP ou NIF/NIPC do requerente devem ser preenchidos pela entidade, sendo necessário selecionar o Normativo para o qual pretende efetuar a candidatura, como descrito no ponto seguinte, ou consultar as candidaturas já existentes, nesta situação clicando no botão Procurar....

1.4 Criar Pedido de Apoio

Após o selecionar o apoio pretendido, deverá clicar no botão + Criar, sendo apresentada uma janela a confirmar a intenção de prosseguir com o pedido em questão.

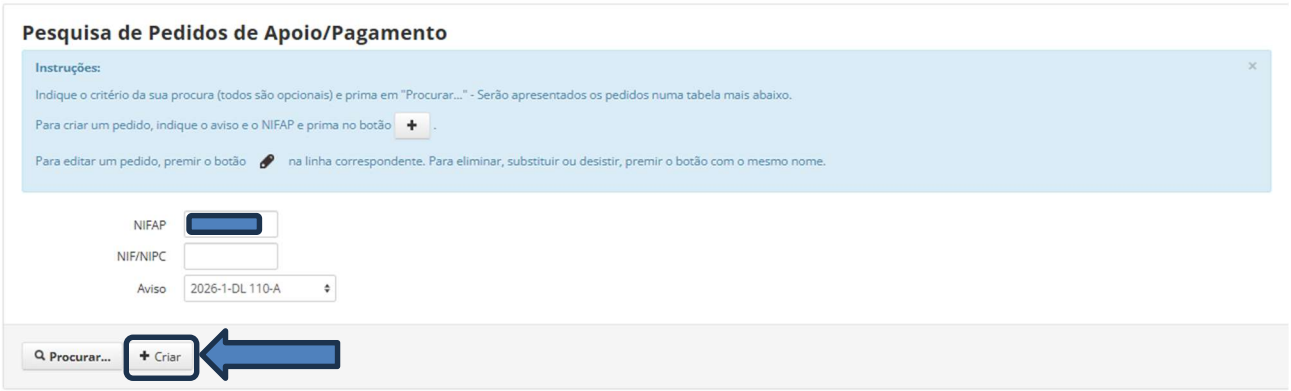


Figura 9 - Ecrã de acesso do tipo "Beneficiário"

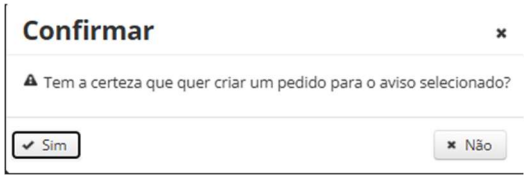


Figura 10 – Caixa de confirmação do pedido

De forma a dar continuidade ao pedido deverá clicar em "Sim", caso não seja essa a sua intenção, clica em "Não", e o pedido não será criado.

1.5 Formulário Pedido de Apoio

O formulário, para além da referência do cabeçalho, onde está enumerada a informação do requerente, incorpora 3 separadores:

- Pedido;
- Declaração de Compromisso;
- Erros/Avisos.

1.5.1 *Separador Pedido*

Neste separador serão disponibilizados os campos que carecem de preenchimento por parte do beneficiário. Deste modo o separador "Pedido" possui os seguintes campos de preenchimento obrigatório:

a) Identificação da tipologia do beneficiário, sendo obrigatório selecionar uma opção de entre as opções disponibilizadas. Quando selecionada a tipologia "Empresas detidas, direta ou indiretamente, em mais de 50% por cooperativas credencias, no âmbito da atividade agrícola", o requerente deve preencher a caixa referente ao NIF da cooperativa que detém mais de 50% do capital.

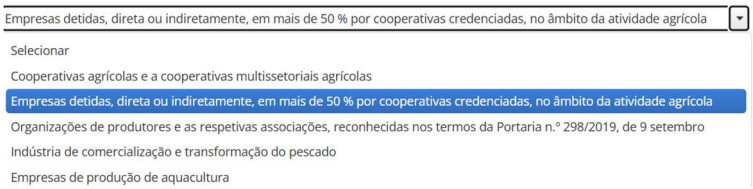


Figura 11 – Caixa de Tipologia Beneficiário



Figura 12 – Caixa de Preenchimento do NIF da cooperativa que detém mais de 50% do capital

b) Identificação das matrículas das viaturas candidatas ao apoio;

c) Número de Identificação Fiscal do locador, na situação de viaturas em regime de *renting* operacional ou ALD;



Figura 13 – Caixa Para Adicionar Matrículas e Respetivo Preenchimento

O requerente deve adicionar tantas linhas, quanto o número de viaturas para as quais pretende apresentar pedido de apoio. De modo a adicionar linhas para preenchimento da matrícula e respetivo NIF do locador, o requerente deve clicar no botão +. Depois de acrescentar o número de viaturas. Preenchidas as matrículas, o requerente deve clicar no botão Guardar de modo a salvar as alterações efetuadas.

Caso pretenda efetuar alterações às informações previamente guardadas, o requerente deve clicar no Editar e, se o objetivo foi eliminar uma linha referente a uma matrícula deve clicar no botão 🗑, caso pretenda acrescentar mais matrículas, deve seguir o procedimento anteriormente descrito.

Após concluir as alterações, deve ser sempre clicado o botão Guardar, de forma a guardar as alterações efetuadas ao formulário.

1.5.2 Separador "Declaração de Compromisso"

Neste separador, é apresentada a declaração de compromisso, a qual, para além dos compromissos obrigatório associados às elegibilidades do apoio, apresenta ainda as necessárias autorizações para o IFAP, I.P. assegurar automaticamente as verificações previstas no art.º 9.º da Portaria n.º 395/2026/1, bem como as validações de elegibilidade para efeitos de pagamento, previstas no ponto 5 da Nota Informativa NCR-00006/2026.

O requerente deve assinalar a *check-box*, confirmando que tomou conhecimento dos pressupostos do pedido de apoio, e concorda com as condições aí definidas. Para conseguir assinalar a *check-box*, o requerente tem de **Editar** o documento, de forma a conseguir clicar na caixa, "Li e tomei conhecimento dos pressupostos do pedido de apoio/pagamento" e clicar no botão **Guardar**, guardando as alterações efetuadas.

Não concordando com os termos propostos, o formulário não pode ser submetido, ficando inviabilizado o pedido de apoio.

1.5.3 Separador "Erros/Avisos"

Este separador, lista os erros de validação gerados com o botão "Validar", podendo revestir-se de duas características:

- de natureza impeditiva, cuja linha de registo tem o símbolo , e para submeter formulário devem ser retificados;
- do tipo informativo, referenciados com o símbolo , sendo apenas alertas, para situações inconsistentes.

Podem surgir erros aquando do preenchimento do formulário, que não permitem guardar o mesmo, sendo os principais os seguintes:

- Preenchimento de uma matrícula com formato inválido;

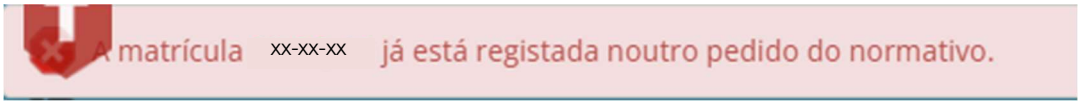


Figura 14 – Erro Formato Matrícula Inválido

- O NIF do locador associado à matrícula, introduzido não está correto ou não pertence a uma pessoa coletiva;

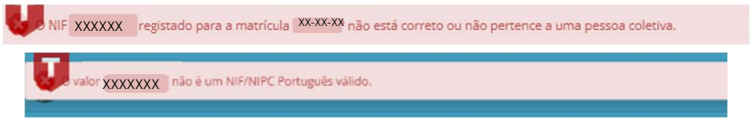


Figura 15 – Erro NIF locador associado à matrícula incorreto

- Repetição de matrículas;



Figura 16 – Erro Repetição de Matrículas

- Matrícula introduzida no formulário já estar registada noutro pedido de apoio. Considerando que o preenchimento dos formulários é dinâmico, dado que os pedidos são apresentados pelos vários beneficiários em simultâneo, este erro pode surgir neste âmbito de preenchimento do formulário ou aquando da sua validação.



Figura 17 – Erro repetição de matrículas em diferentes pedidos

Os principais erros impeditivos gerados aquando da validação do pedido de apoio são os seguintes:

- Ausência de preenchimento do "picolete" no separador "Declaração de Compromisso", "Li e tomei conhecimento dos pressupostos do pedido de apoio/pagamento", é gerado o erro com o complemento "É obrigatório assinalar concordância com a declaração de compromisso";
- Ausência de preenchimento da "Tipologia de Beneficiário", no separador "Pedido", gera a mensagem de erro com o seguinte complemento "Não foi selecionada uma tipologia do beneficiário";
- Ausência do Registo de matrículas no separador "Pedido" gera o erro com a seguinte mensagem "é necessário registar pelo menos uma matrícula";

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
⊗	Pedido	3	Valores insuficientes	É necessário registar pelo menos uma matrícula.	Tem que recolher valores
⊗	Pedido	3	Valores insuficientes	Não foi selecionada uma tipologia do beneficiário.	Tem que recolher valores
⊗	Declaração Compromiss	4	Campo obrigatório	É obrigatório assinalar a concordância com a declaração de compromisso.	Tem que recolher um valor válido para o campo.

Figura 18 – Erro Impeditivo Separador Pedido e Declaração de Compromisso

- Seleção incorreta da tipologia de beneficiário:
  - ❖ Cooperativas Agrícolas e Cooperativas Multissetoriais Agrícolas e Organizações de Produtores e respetivas Associações, reconhecidas nos termos da Portaria n.º 298/2019, de 9 de setembro – o requerente terá que estar registado na tabela de beneficiários elegíveis, caso contrário irão surgir as seguintes mensagens de erro: "O requerente não é uma cooperativa credenciada pela CASES para o setor agrícola ou multissetorial agrícola." e "O requerente não é detido por uma organização de produtores reconhecida ao abrigo da Portaria n.º 298/2019.";
  - ❖ Empresas detidas, direta ou indiretamente, em mais de 50% por cooperativas credenciadas no âmbito da atividade agrícola – o requerente terá de estar registado na tabela de beneficiários elegíveis para a tipologia referida, caso

não esteja, é gerado o erro com a seguinte mensagem de erro: "O requerente não é detido por uma cooperativa credenciada pela CASES para setor agrícola ou multissectorial agrícola.";

- Empresas de transformação de Pescado e Aquacultura: é verificado se a CAE principal do beneficiário ou uma das CAE secundárias é uma das que está parametrizada para a tipologia respetiva, se não for serão gerados os erros com as seguintes mensagens, consoante a tipologia: "O requerente não tem registado no IB CAE compatível com a atividade de comercialização e transformação do pescado," ou "O requerente não tem registado no IB CAE compatível com a atividade de produção de aquacultura."

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
⊗	Pedido	2	Valores incorretos	O requerente não é detido por uma cooperativa credenciada pela cases para setor agrícola ou multissectorial agrícola.	Tem que recolher valores corretos
⊗	Pedido	2	Valores incorretos	O requerente não tem registado no IB CAE compatível com a atividade de produção de aquacultura.	Tem que recolher valores corretos

Figura 19 – Erros impeditivos "Tipologia de Beneficiário" incorreto

- Quando selecionada a tipologia "Empresas detidas, direta ou indiretamente, em mais de 50% por cooperativas credenciadas, no âmbito da atividade agrícola", requer o preenchimento obrigatório do NIF da cooperativa que detém mais de 50% do capital, *deste modo, caso o NIF indicado corresponda ao NIF do titular do Pedido de Apoio é gerado o seguinte erro impeditivo: "O* NIF da cooperativa que detém mais de 50% do capital não pode coincidir com o NIF do titular do Pedido de Apoio". Caso o NIF introduzido seja inválido (tem de ser obrigatoriamente um NIF coletivo) é gerado o erro impeditivo "Não indicado o NIF da cooperativa que detém mais de 50% do capital."

⊗	Pedido	2	Valores incorretos	O NIF da cooperativa que detém mais de 50% do capital não pode coincidir com o NIF do titular do Pedido de Apoio.	Tem que recolher valores corretos

Figura 20 – Erro impeditivo "NIF da cooperativa que detém mais de 50% do capital" inválido

Para sanar qualquer erro relacionado com o IB, o requerente deverá sair do formulário e proceder à atualização da informação em falta ou incorreta no IB, submetendo posteriormente essa alteração. Concluída a atualização, poderá regressar ao formulário e realizar nova validação, podendo prosseguir com a submissão da candidatura caso deixem de existir erros impeditivos.

1.6 Submissão do Pedido de Apoio

Depois de efetuar o preenchimento ou alterações o requerente deverá clicar no botão Guardar seguido do botão Validar. Após a validação do pedido de apoio, é verificado se o mesmo não apresenta erros impeditivos.

Na ausência de erros impeditivos, o requerente pode então proceder à submissão do pedido de apoio. O botão Submeter apenas fica disponível quando o pedido em causa está isento de erros impeditivos após a validação, ou seja, o estado do documento altera para 3 (Válido).

Ao clicar no botão "Submeter" é apresentada uma caixa de confirmação da submissão, devendo o requerente clicar em OK. No caso de a submissão ser efetuada por uma entidade credenciada, o beneficiário deverá introduzir a *password,* e submeter o pedido de seguida.

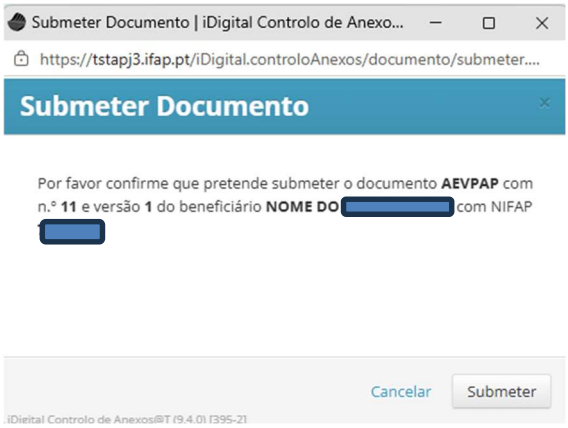


Figura 21 – Beneficiário - Caixa de Confirmação da Submissão do Pedido de Pagamento

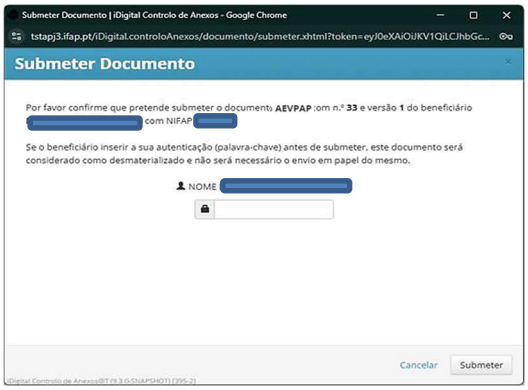


Figura 22 – Entidade - Caixa de confirmação da Submissão com Password do Pedido de Pagamento

Caso não seja introduzida a *password* do beneficiário, é gerado um erro que não permite a submissão do pedido

Na situação em que o requerente não possua os dados de IB atualizados é desencadeado um erro impeditivo que não permite a submissão do pedido de pagamento, até que estas questões estejam corrigidas.

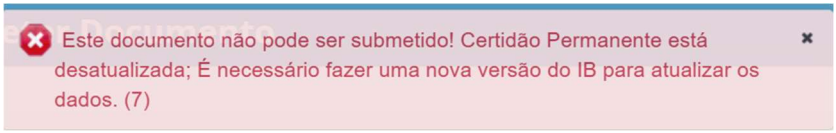


Figura 23– Erro impeditivo – Atualização de IB Obrigatória

1.7 Eliminação/Substituição/Desistência do Pedido

1.7.1 Eliminação

Caso o requerente pretenda eliminar o pedido de apoio, deve clicar no botão "Eliminar", sendo que apenas é possível eliminar o documento quando este está em estado Inicial (1) ou Válido (3).



Figura 24– Botão Eliminar

Quando o requerente clica no botão "Eliminar", aparece uma janela de confirmação da operação. Clicando em "OK", a candidatura será eliminada, clicando em "Cancelar" não acontece nada, podendo o requerente continuar o preenchimento do formulário.

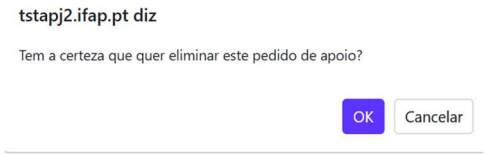


Figura 25– Caixa de confirmação da eliminação do formulário

Depois da eliminação do formulário, os botões de utilização do formulário vão aparecer bloqueados, como assinalado na figura abaixo, pelo que após esta operação, o formulário apenas pode ser consultado.



Figura 25– Bloqueio de botões após eliminação

Quando clica no botão , aparece o histórico dos documentos criados para um determinado NIFAP, não sendo possível haver dois pedidos em curso para o mesmo NIFAP.



Figura 26 – Consulta de Pedidos – Eliminado (-1)

No decorrer do prazo de submissão de pedidos de apoio, o requerente poderá apresentar um novo pedido, devendo para o efeito regressar ao menu inicial do "Pedido de Apoio", conforme descrito no ponto 1.4 do presente Manual, e seguir os passos subsequentes aí indicados.

1.7.2 Substituição

A substituição do formulário apenas pode ser realizada quando este se encontra submetido, ou seja em estado 4 "Submetido", caso contrário o botão substituir encontra-se bloqueado. Após a submissão do formulário, o requerente pode desistir clicando no botão "Substituir", tanto no menu de pesquisa de pedidos como entrando dentro do formulário.

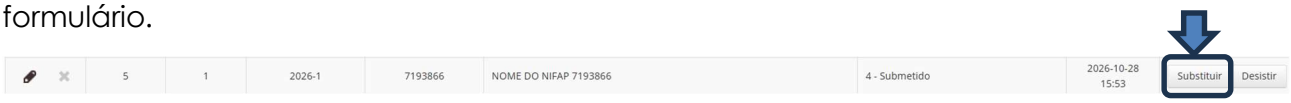


Figura 27 - Botão "Substituir" no menu Pesquisa de Pedidos

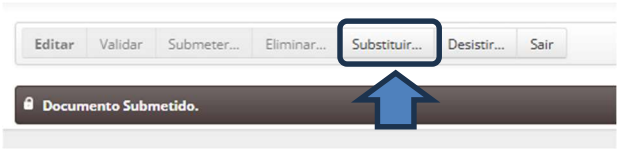


Figura 28 - Botão "Substituir" no Formulário Submetido

Ao substituir o documento, será criado um novo pedido, correspondendo a uma cópia do formulário previamente submetido. Esta funcionalidade permite ao beneficiário efetuar as correções necessárias sem ter de preencher o formulário na integra, ao contrário do botão "Criar" que obriga ao preenchimento integral do formulário.

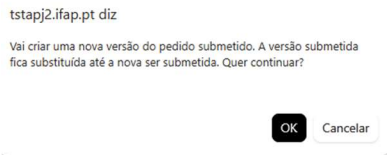


Figura 29 – Caixa de Confirmação da Substituição do Pedido

Após clicar no botão "Substituir" e confirmar a operação na caixa apresentada na figura acima, o novo pedido apenas será considerado quando o mesmo for guardado a primeira vez, até lá, a operação não é considerada.

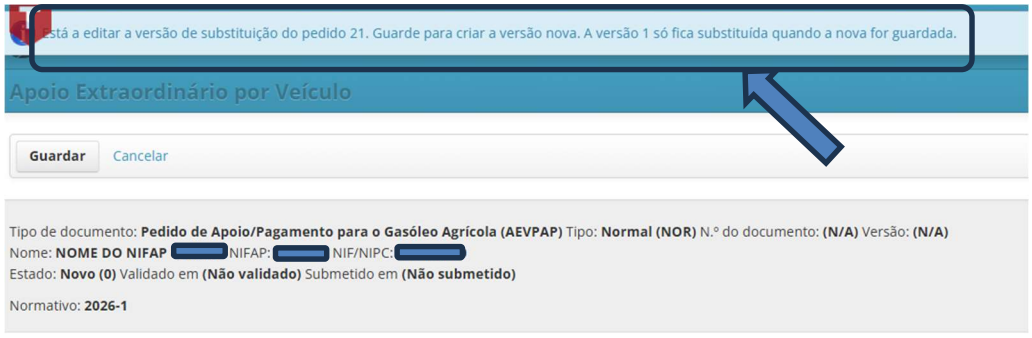


Figura 30 – Formulário de Substituição antes de "Guardar"

Após "Guardar" é então criada uma nova versão do formulário do pedido de apoio, sendo este uma cópia do documento previamente submetido pelo requerente.

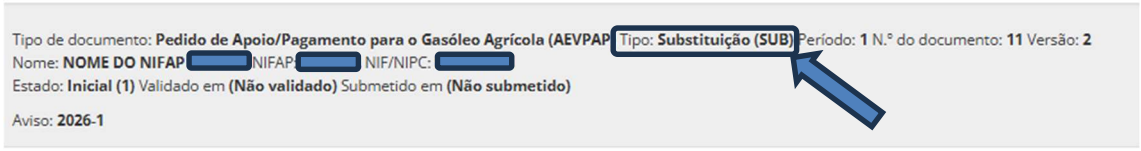


Figura 31 – Formulário de Substituição depois de "Guardar"

1.7.3 Desistência

O requerente pode apresentar uma desistência do pedido de apoio, apenas após a submissão do formulário, consultando a lista de pedidos. Após a submissão do mesmo, o requerente pode desistir clicando no botão "Desistir", tanto no menu de pesquisa de pedidos como entrando dentro do formulário.



Figura 32 - Botão Desistir no menu Pesquisa de Pedidos

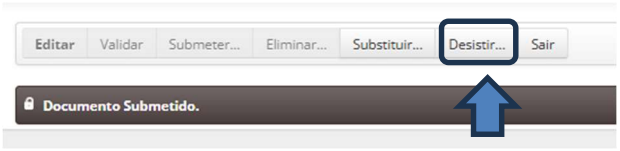


Figura 33 - Botão Desistir no Formulário Submetido

Após a desistência, quando o beneficiário procede à consulta dos pedidos, o seu pedido estará com o estado -3 Desistido.



Figura 34 – Estado -3 Desistido

Alerta-se que a desistência do pedido de apoio, implica a perda de direito de acesso ao apoio, carecendo da submissão de um novo pedido.

O requerente pode criar um novo pedido após a desistência, voltando à página inicial de pesquisa de Normativos, conforme descrito no ponto 1.4 do presente manual, desde que ainda esteja a decorrer o prazo para submissão de pedidos de apoio.

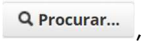
IV. Consulta de Pedidos

Um pedido pode ser consultado e editado, nesta última situação, apenas quando ainda não foi submetido, isto é, quando está em estado Inicial (1) ou em estado Válido (3). Caso o documento já esteja Submetido (4), apenas é possível a consulta do mesmo, não sendo possível editar.

O acesso é efetuado através do utilizador de beneficiário ou de entidades credenciadas.

Quando o acesso é feito por um beneficiário os campos NIFAP e NIF/NIPC são preenchidos automaticamente, sendo necessário selecionar o Normativo para o qual pretende consultar o pedido, devendo clicar no botão 

, disponibilizando o histórico do(s) pedido(s) criado(s).

Quando o acesso é feito por uma entidade, para proceder à consulta é necessário preencher o NIFAP ou NIF/NIPC, clicando em 

, sendo disponibilizada a informação dos pedidos criados pela respetiva entidade.



FICHA TÉCNICA

Título
«Apoio extraordinário ao transporte por conta própria»
«Versão 1»

Autor/Editor
INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.
Rua Castilho, n.º 45-51
1049-002 Lisboa
Tel. 21 384 60 00
Fax: 21 384 61 70
Email: ifap@ifap.pt * Website: www.ifap.pt

Conceção técnica
«Departamento de Apoios de Mercado»
«Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados»

Data de edição
«02 de novembro de 2026»