



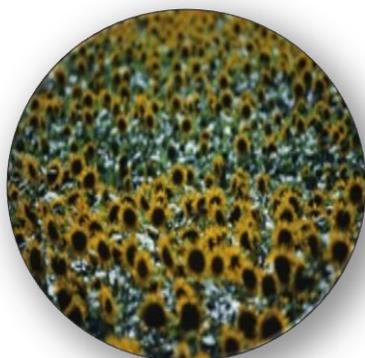
IFAP

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

DECLARAÇÕES DE ENTREGA PARA 2023

MANUAL DO UTILIZADOR

(VERSÃO 25.01.2024)



ÍNDICE

I. ENQUADRAMENTO	1
II. ACESSO AO FORMULÁRIO NO IDIGITAL	1
III. DECLARAÇÕES DE ENTREGA PARA 2023	4
1.1. CRIAR DECLARAÇÃO DE ENTREGA	4
1.2. SEPARADOR ROSTO	5
1.2.1. Importar Ficheiro	6
1.3. SEPARADOR DOCUMENTOS	9
1.4. EDITAR, GUARDAR, VALIDAR	10
1.5. SEPARADOR ERROS/ AVISOS.....	11
1.6. SUBMETER A DECLARAÇÃO DE ENTREGA	13
1.7. CONSULTAR A DECLARAÇÃO DE ENTREGA	13
1.8. ELIMINAR A DECLARAÇÃO DE ENTREGA	14
1.9. SUBSTITUIR A DECLARAÇÃO DE ENTREGA	15

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Portal do IFAP - acesso à área reservada	1
Figura 2 - Portal do IFAP - acesso à área reservada (utilizador/ palavra-chave)	2
Figura 3 - Acesso ao menu " O Meu Processo" no <i>iDigital</i>	2
Figura 4 - Acesso ao menu de "Gestão de Formulários e Candidaturas"	3
Figura 5 - Acesso ao menu de "Ano 2023"	3
Figura 6 - Acesso ao menu de "Apoio Associado de Superfícies"	4
Figura 7 - Acesso ao menu de "Declarações de Entrega "	4
Figura 8 - Criar Declaração de Entrega	5
Figura 9 - Separador "Rosto"	5
Figura 10 - Exemplo de ficheiro a importar	6
Figura 11 - Importar ficheiro	7
Figura 12 - Escolher o ficheiro e adicionar	7
Figura 13 - Campos editáveis após importação de ficheiro	8
Figura 14 - Guardar Declaração após importação de ficheiro	8
Figura 15 - Editar Separador dos Documentos	9
Figura 16 - Seleção do ficheiro (contrato) para Upload	9
Figura 17 - Seleção do NIF e da Cultura referentes ao contrato de Upload	10
Figura 18 - Guardar Declaração de Entrega	10
Figura 19 - Editar Declaração de Entrega	11
Figura 20 - Validar Declaração de Entrega	11
Figura 21 - Listagem de Erros/ Avisos gerados após validação do formulário	12
Figura 22 - Submeter a Declaração de Entrega (1)	13
Figura 23 - Submeter a Declaração de Entrega (2)	13
Figura 24 - Consulta da última versão/ todas as versões da Declaração	14
Figura 25 - Consulta do formulário da Declaração	14
Figura 26 - Eliminar o documento no menu inicial	15
Figura 27 - Eliminar o documento no formulário da Declaração	15
Figura 28 - Substituir o formulário da Declaração	16

I. ENQUADRAMENTO

A Portaria n.º 54-I/2023 de 27 de fevereiro, estabelece as normas nacionais de aplicação das intervenções de apoio associado ao rendimento para as superfícies, nomeadamente a **Intervenção A.1.2.7 - cereais praganosos** e a **Intervenção A.1.2.8 - milho grão**.

A atribuição dos apoios destas intervenções é concedida mediante o cumprimento das condições previstas nos artigos n.º 25.º e n.º 27 da referida Portaria.

Por forma a verificar o cumprimento das condições de atribuição previstas para as intervenções, é necessária a submissão das **Declarações de Entrega** na plataforma *iDigital* no portal do IFAP, I.P. (<https://www.ifap.pt>).

As Declarações de Entrega são submetidas pela Organização de Produtores (OP) introduzindo a informação por intervenção dos produtores de cereais praganosos e/ ou milho grão que se candidataram no Pedido Único (PU) 2023.

O presente Manual do Utilizador pretende dar a conhecer aos utilizadores, o modo de preenchimento dos diferentes separadores da Declaração de Entrega.

II. ACESSO AO FORMULÁRIO NO IDIGITAL

O acesso à aplicação de recolha on-line das Declarações de Entrega (*iDigital*) pode ser feito através da área reservada no Portal do IFAP (<https://www.ifap.pt>).



Figura 1 - Portal do IFAP - acesso à área reservada

ENTRAR no portal

Utilizador v[nº IFAP] (exemplo: v999999)

Palavra-Chave

Lembrar-me

Login com Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital

ENTRAR

Mais Informação ⓘ

OU

REGISTAR utilizador

NIF

NIFAP - só são permitidos algarismos

REGISTAR

Esqueci-me da Palavra-chave

Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP

Registrar (Criar NIFAP) com Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital

Mais Informação ⓘ

O acesso reservado ao portal do IFAP está restrito aos utilizadores autorizados por este Instituto, estando incorporados mecanismos de segurança que asseguram esta restrição, reservando-se ao IFAP o direito de supervisionar, monitorizar e gravar toda a atividade no sistema com o objectivo de identificar e localizar tentativas de acesso não autorizadas.

Ao IFAP reserva-se igualmente o direito de proceder criminalmente contra os indivíduos ou organizações que iniciem tentativas de acesso não autorizadas.

Figura 2 - Portal do IFAP - acesso à área reservada (utilizador/ palavra-chave)

Dentro da área reservada, deverá aceder à opção de menu “O Meu Processo” e escolher no *iDigital* a opção “Gestão de Formulários e Candidaturas”, “Ano 2023”.

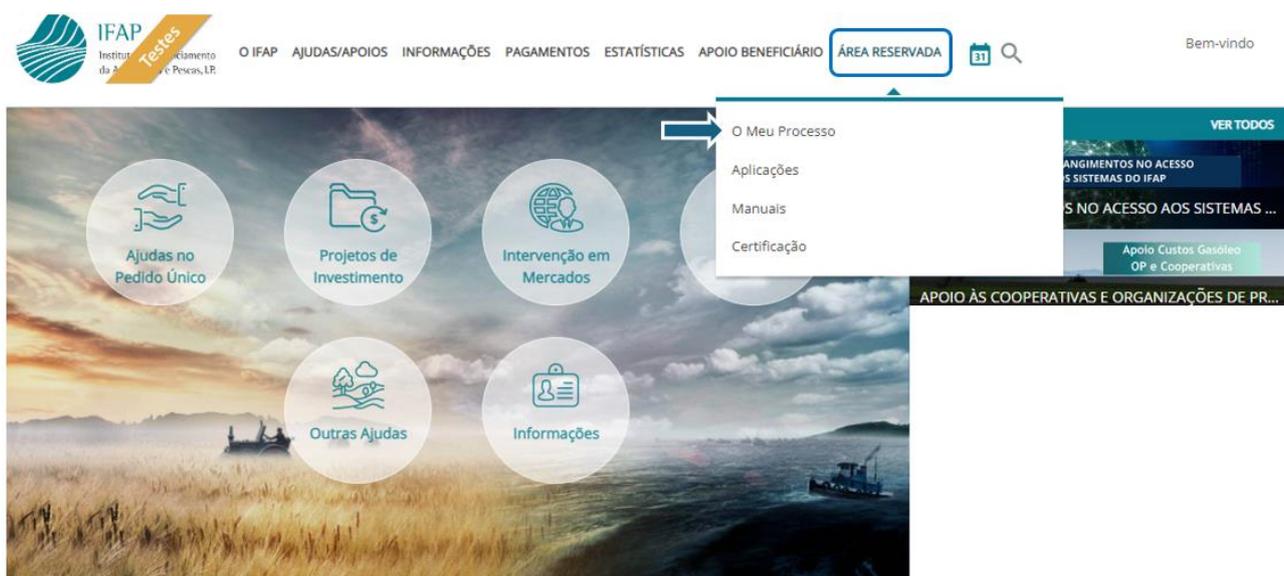


Figura 3 - Acesso ao menu " O Meu Processo" no *iDigital*



Figura 4 - Acesso ao menu de "Gestão de Formulários e Candidaturas"



Figura 5 - Acesso ao menu de "Ano 2023"

O acesso à declaração de entrega é efetuado escolhendo as opções "Apoio Associado de Superfícies" e "Declarações de Entrega".



Figura 6 - Acesso ao menu de "Apoyo Asociado de Superfícies"



Figura 7 - Acesso ao menu de "Declarações de Entrega "

III. DECLARAÇÕES DE ENTREGA PARA 2023

1.1. Criar Declaração de Entrega

Após clicar na opção "Declarações de Entrega" (Figura 7), cada OP deverá identificar o seu "NIFAP" ou "NIF/NIPC", selecionar a intervenção para a qual pretende apresentar a declaração e clicar na opção "Criar".

- ❖ A.1.2.7 – Cereais Praganosos;
- ❖ A.1.2.8 – Milho grão.



Figura 8 - Criar Declaração de Entrega

1.2. Separador Rosto

No separador “Rosto” da declaração, é identificada a OP e a intervenção. A informação específica de cada produtor, deverá ser importada através de um ficheiro.

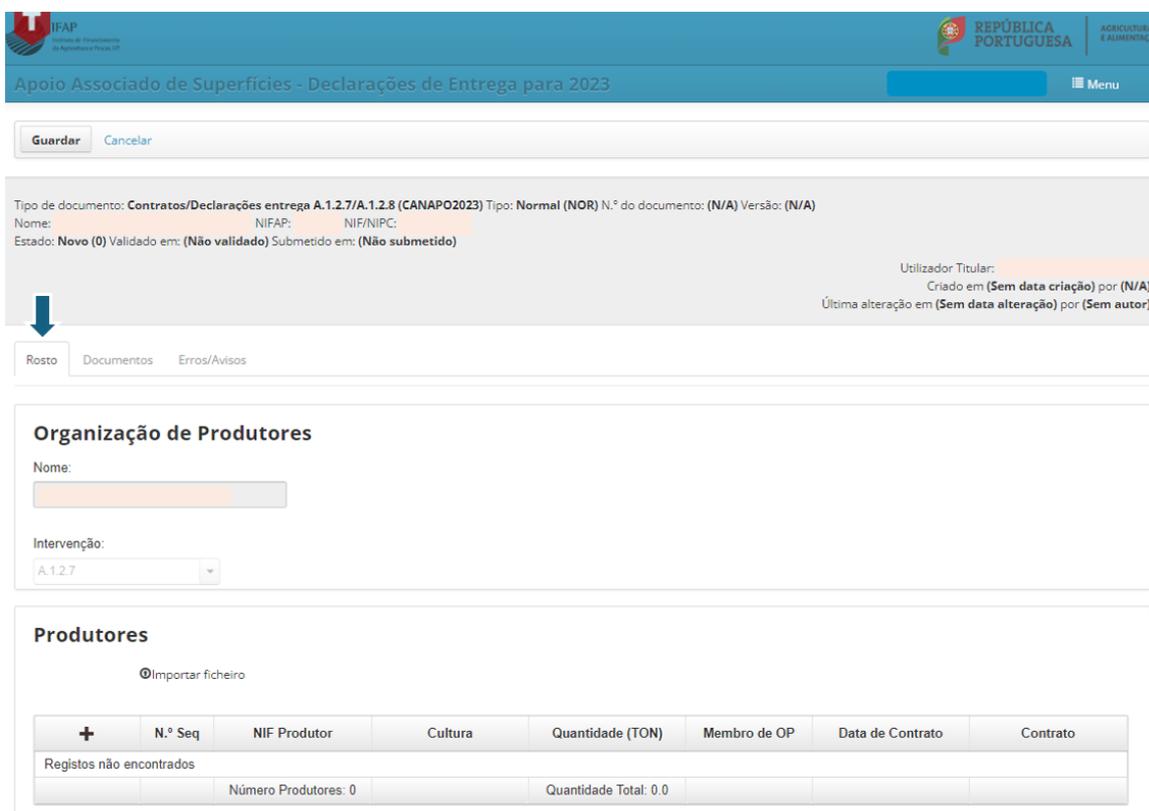


Figura 9 - Separador "Rosto"

1.2.1. Importar Ficheiro

No separador “Rosto”, deverá importar o ficheiro de entregas com a informação específica dos produtores em formato “.txt”, com a seguinte sequência e estrutura de dados:

- ❖ NIF do produtor;
- ❖ Intervenção (A.1.2.7 ou A.1.2.8);
- ❖ Código da cultura;

Tabela 1 - Códigos das culturas

Intervenção	Código	Cultura
A.1.2.7	001014	Trigo mole
A.1.2.7	001015	Trigo duro
A.1.2.7	003	Centeio
A.1.2.7	004	Cevada
A.1.2.7	005	Aveia
A.1.2.8	006	Milho
A.1.2.7	007	Triticale

- ❖ Quantidade total (toneladas);
- ❖ Membro de OP (S/N);
- ❖ Data de assinatura do contrato (AAAA-MM-DD) (obrigatório para os produtores não membros da OP).

A informação do ficheiro não deverá conter espaços e cada um dos campos da estrutura de dados deverá ser separado por “;” (Figura 10).

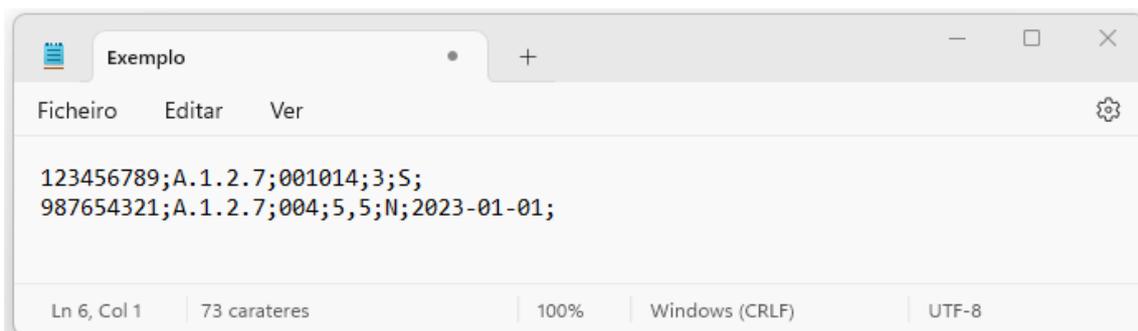


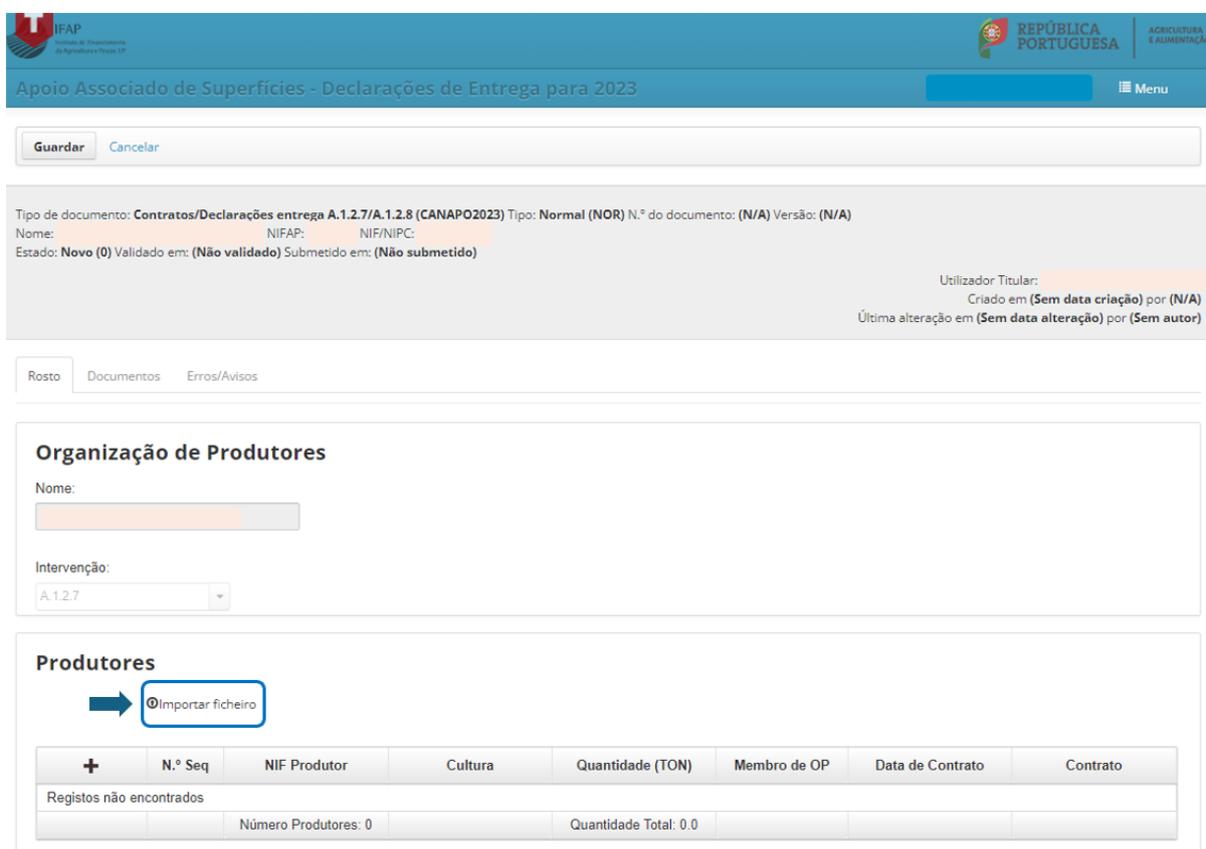
Figura 10 - Exemplo de ficheiro a importar

A título de exemplo (Figura 10):

O produtor com NIF 123456789, candidatou-se à intervenção A.1.2.7, com a cultura de trigo mole, produziu a quantidade total de 3 toneladas e é membro da OP (S).

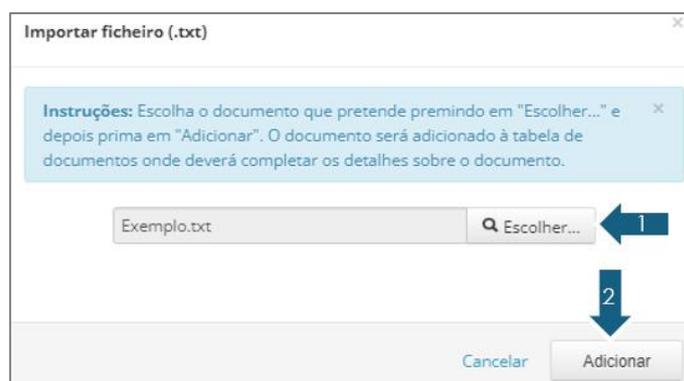
O produtor com NIF 987654321, candidatou-se à intervenção A.1.2.7, com a cultura de cevada, produziu a quantidade total de 5,5 toneladas, não é membro da OP (N), comercializa a sua produção através de contrato celebrado com a OP a 01 de janeiro de 2023.

Para importar o ficheiro deverá clicar em "Importar ficheiro", de seguida escolher o ficheiro após clicar em "Escolher" (será disponibilizado para escolha os ficheiros guardados pelo utilizador) e por fim, clicar na opção "Adicionar".



The screenshot shows the IFAP web application interface for 'Apoio Associado de Superfícies - Declarações de Entrega para 2023'. The interface includes a header with the IFAP logo and the Portuguese Republic logo. Below the header, there are navigation tabs: 'Rosto', 'Documentos', and 'Erros/Avisos'. The main content area is divided into sections: 'Organização de Produtores' with a 'Nome' input field and an 'Intervenção' dropdown menu (set to 'A.1.2.7'), and 'Produtores' which contains a blue button labeled 'Importar ficheiro' with a right-pointing arrow. Below this button is a table with columns: '+', 'N.º Seq', 'NIF Produtor', 'Cultura', 'Quantidade (TON)', 'Membro de OP', 'Data de Contrato', and 'Contrato'. The table currently shows 'Registos não encontrados' and summary statistics: 'Número Produtores: 0' and 'Quantidade Total: 0.0'.

Figura 11 - Importar ficheiro



The screenshot shows a dialog box titled 'Importar ficheiro (.txt)'. It contains a blue instruction box: 'Instruções: Escolha o documento que pretende premindo em "Escolher..." e depois prima em "Adicionar". O documento será adicionado à tabela de documentos onde deverá completar os detalhes sobre o documento.' Below the instructions is a file selection field containing 'Exemplo.txt' and a button labeled 'Escolher...' with a magnifying glass icon. A blue arrow labeled '1' points to the 'Escolher...' button. Below the file selection field is a button labeled 'Adicionar' with a blue arrow labeled '2' pointing to it. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'Adicionar' buttons.

Figura 12 - Escolher o ficheiro e adicionar

Após "Adicionar", a informação ficará preenchida no separador do "Rosto".

É possível fazer alterações nos campos preenchidos com a informação dos Produtores, sem importar um novo ficheiro (eliminar "x" e adicionar "+" linhas e corrigir campos). O ficheiro não é alterado, são alterados os dados da Declaração a submeter.

Ficheiro carregado com sucesso.

Apoio Associado de Superfícies - Declarações de Entrega para 2023

Guardar Cancelar

Tipo de documento: **Contratos/Declarações entrega A.1.2.7/A.1.2.8 (CANAPO2023)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **(N/A)** Versão: **(N/A)**
 Nome: NIFAP: NIF/NIPC:
 Estado: **Novo (0)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador Titular:
 Criado em **(Sem data criação)** por **(N/A)**
 Última alteração em **(Sem data alteração)** por **(Sem autor)**

Rosto Documentos Erros/Aviões

Organização de Produtores

Nome:

Intervenção: A.1.2.7

Produtores

Importar ficheiro

	N.º Seq	NIF Produtor	Cultura	Quantidade (TON)	Membro de OP	Data de Contrato	Contrato
+	1	<input type="text"/>	CENTEIO	3,0	Sim	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
x	2	<input type="text"/>	AVEIA	1,0	Não	2023-01-01	<input type="checkbox"/>
Número Produtores: 2				Quantidade Total: 4.0			

Figura 13 - Campos editáveis após importação de ficheiro

Após confirmar a informação importada, deverá clicar na opção "Guardar".

Ficheiro carregado com sucesso.

Apoio Associado de Superfícies - Declarações de Entrega para 2023

Guardar Cancelar

Tipo de documento: **Contratos/Declarações entrega A.1.2.7/A.1.2.8 (CANAPO2023)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **(N/A)** Versão: **(N/A)**
 Nome: NIFAP: NIF/NIPC:
 Estado: **Novo (0)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador Titular:
 Criado em **(Sem data criação)** por **(N/A)**
 Última alteração em **(Sem data alteração)** por **(Sem autor)**

Rosto Documentos Erros/Aviões

Organização de Produtores

Nome:

Intervenção: A.1.2.7

Produtores

Importar ficheiro

	N.º Seq	NIF Produtor	Cultura	Quantidade (TON)	Membro de OP	Data de Contrato	Contrato
x	1	<input type="text"/>	CENTEIO	3,0	Sim	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
x	2	<input type="text"/>	AVEIA	1,0	Não	2023-01-01	<input type="checkbox"/>
Número Produtores: 2				Quantidade Total: 4.0			

Figura 14 - Guardar Declaração após importação de ficheiro

1.3. Separador Documentos

Caso o produtor não seja membro da OP, deverá fazer o upload do contrato celebrado com a OP através do qual comercializa a sua produção, no separador dos Documentos.

Após "Editar" e selecionar a opção "+" (Adicionar um novo ficheiro...), deve selecionar o documento através da opção "Escolher" (será disponibilizado para escolha os ficheiros guardados pelo utilizador). Depois de escolher o ficheiro pretendido, deverá selecionar a opção "Adicionar" (Figura 15 e Figura 16).

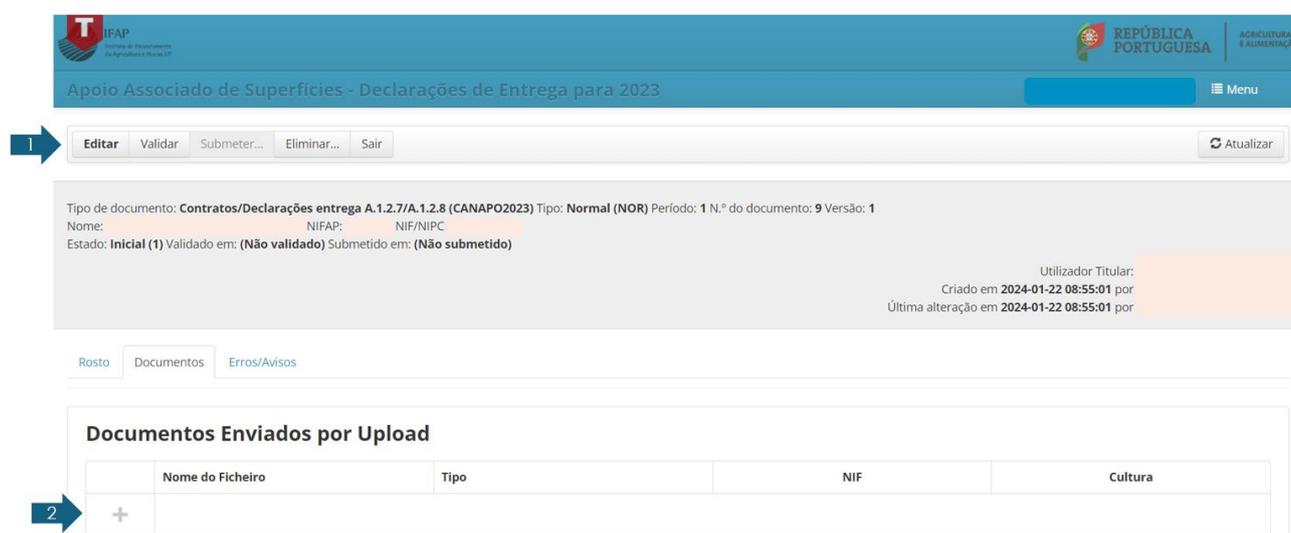


Figura 15 - Editar Separador dos Documentos

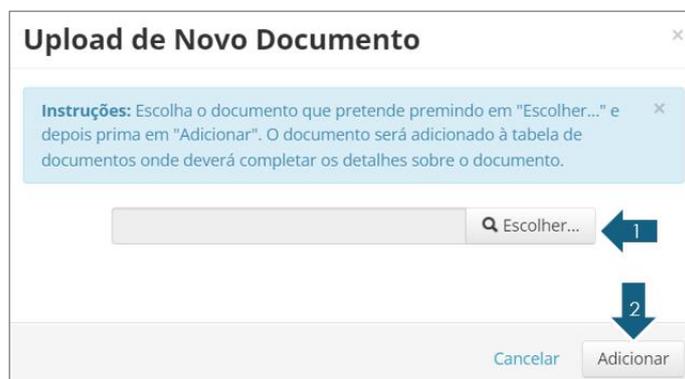
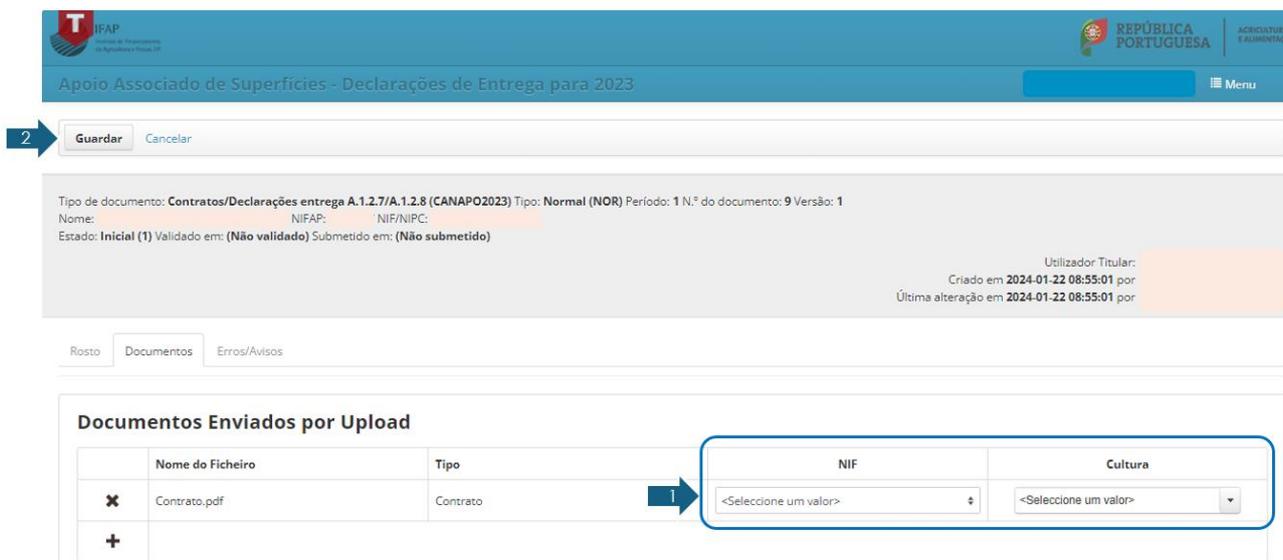


Figura 16 - Seleção do ficheiro (contrato) para Upload

Após "Adicionar" o documento do contrato, deverá indicar o NIF do produtor e a cultura e clicar em "Guardar".



2 Guardar Cancelar

Tipo de documento: **Contratos/Declarações entrega A.1.2.7/A.1.2.8 (CANAPO2023)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 9 Versão: 1
 Nome: NIFAP: NIF/NIPC:
 Estado: **Inicial (1)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador Titular:
 Criado em **2024-01-22 08:55:01** por
 Última alteração em **2024-01-22 08:55:01** por

Rosto Documentos Erros/Avisos

Documentos Enviados por Upload

	Nome do Ficheiro	Tipo	NIF	Cultura
✘	Contrato.pdf	Contrato	<Selecione um valor>	<Selecione um valor>
+				

1

Figura 17 - Seleção do NIF e da Cultura referentes ao contrato de Upload

1.4. Editar, guardar, validar

Ao longo do preenchimento do formulário nos diferentes separadores pode ir gravando os dados da declaração, pressionando a opção “Guardar”.



2 Guardar Cancelar

Tipo de documento: **Contratos/Declarações entrega A.1.2.7/A.1.2.8 (CANAPO2023)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 9 Versão: 1
 Nome: NIFAP: NIF/NIPC:
 Estado: **Inicial (1)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador Titular:
 Criado em **2024-01-22 08:55:01** por
 Última alteração em **2024-01-22 08:55:01** por

Rosto Documentos Erros/Avisos

Figura 18 - Guardar Declaração de Entrega

Para fazer alterações aos dados já guardados ou para preencher outro separador, deverá pressionar a opção “Editar”.

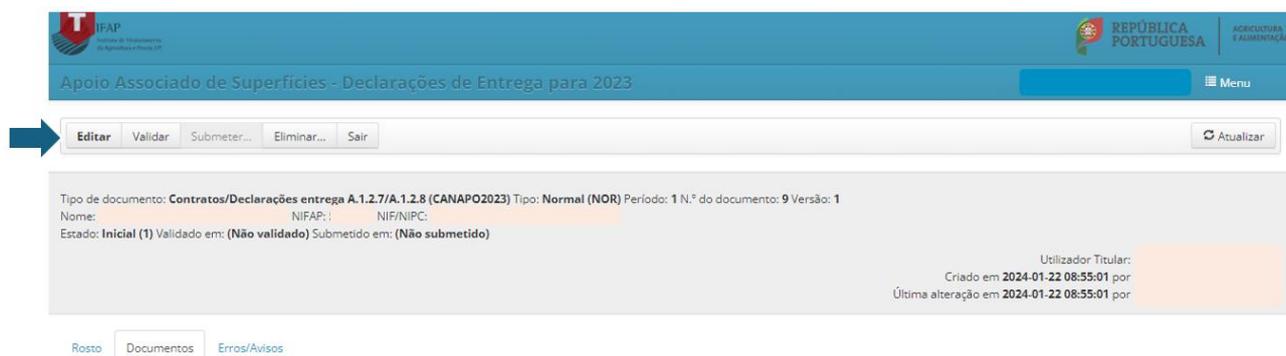


Figura 19 - Editar Declaração de Entrega

Após “Gravar” o formulário, fica disponível a opção “Validar” que irá efetuar as necessárias validações aos dados da Declaração.

Na sequência da validação serão gerados Erros/ Avisos numa listagem no separador “Erros/ Avisos”.

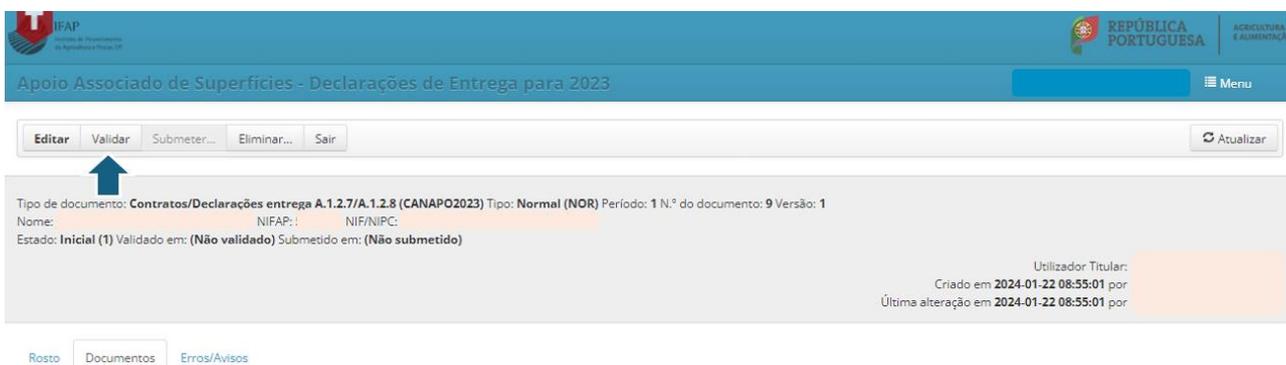


Figura 20 - Validar Declaração de Entrega

1.5. Separador Erros/ Avisos

Neste separador são listados todos os Avisos (⚠️) e Erros (❌) resultantes da validação efetuada após o preenchimento da Declaração de Entrega para 2023.

documento foi validado com sucesso. No entanto existem alguns avisos/alertas que deve verificar antes de submeter o documento.

Apoio Associado de Superfícies - Declarações de Entrega para 2023

Editar Validar Submeter... Eliminar... Sair Atualizar

Tipo de documento: **Contratos/Declarações entrega A.1.2.7/A.1.2.8 (CANAPO2023)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 9 Versão: 1
 Nome: NIFAP: NIF/NIPC
 Estado: **Válido (3)** Validado em: 2024-01-22 10:16:55 Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular:
Criado em 2024-01-22 08:55:01 por
Última alteração em 2024-01-22 10:16:55 por

Rosto Documentos **Erros/Avisos**

Imprimir

Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
--------	--------	-----------	-------------	-------

Figura 21 - Listagem de Erros/ Avisos gerados após validação do formulário

Apenas os Erros são impeditivos da submissão da Declaração, pelo que devem ser corrigidos antes de se efetuar nova validação.

Os Erros/Avisos que poderão surgir ao longo do processo de validação do formulário são os apresentados na próxima listagem:

Tabela 2 - Listagem de Erros/ Avisos

Erros/ Avisos	Regra	Tipo
Ficheiro obrigatório em falta	Ficheiro de entregas em falta deve ser obrigatoriamente carregado	Impeditivo
Conteúdo do campo do ficheiro	O conteúdo do campo do ficheiro deve corresponder à estrutura definida	Impeditivo
NIF sem candidatura à intervenção candidata no PU	A candidatura ao PU é obrigatória, NIF sem candidatura à intervenção no PU no ficheiro das entregas	Alerta
Não foi efetuado upload do contrato	Os produtores não membros da OP devem efetuar o upload do contrato	Impeditivo
Campo do NIF do produtor não preenchido	Deve preencher o campo do NIF	Impeditivo
Campo da data de contrato não está preenchido	Deve preencher o campo da data do contrato	Impeditivo
Campo preenchido a zero	O campo do ficheiro das entregas está preenchido com zero	Impeditivo
Produtor não associado da OP	A OP que carrega o ficheiro não coincide com a OP declarada no PU	Alerta
Fim do período de recolha do ficheiro	O ficheiro só pode ser recolhido até à data-limite	Impeditivo
A OP, não está reconhecida	A OP deve estar reconhecida	Alerta

1.6. Submeter a Declaração de Entrega

A submissão é o processo de finalização do documento. O documento é considerado oficialmente aceite apenas após a submissão.

Após "Validar" e caso não existam Erros impeditivos, a Declaração de Entrega pode ser submetida, através da opção "Submeter".

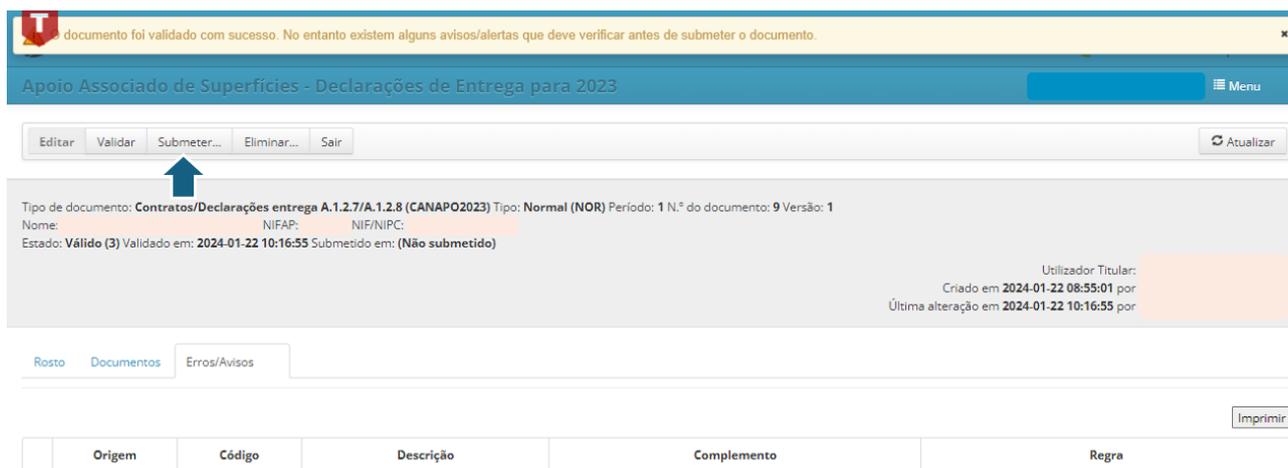


Figura 22 - Submeter a Declaração de Entrega (1)



Figura 23 - Submeter a Declaração de Entrega (2)

1.7. Consultar a Declaração de Entrega

Para consultar um formulário de Declaração de Entrega já criado, deverá ser indicado o "NIFAP" e selecionar a opção "Procurar". Também poderá ser feita mediante o preenchimento do campo "NIF/NIPC", "N.º do Documento" ou "Utilizador".

A pesquisa pode ser feita pela versão, podendo ser "Apenas a última versão" ou "Todas as versões".

De seguida, para visualizar o formulário deverá ser pressionada a opção "🔍" (Figura 25).

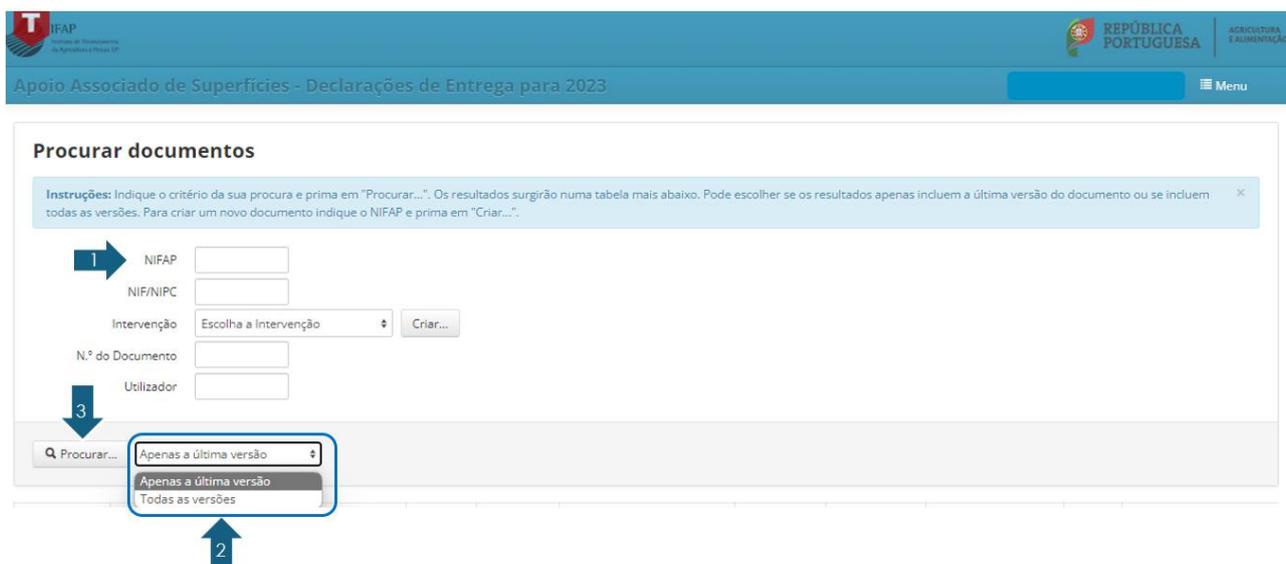


Figura 24 - Consulta da última versão/ todas as versões da Declaração

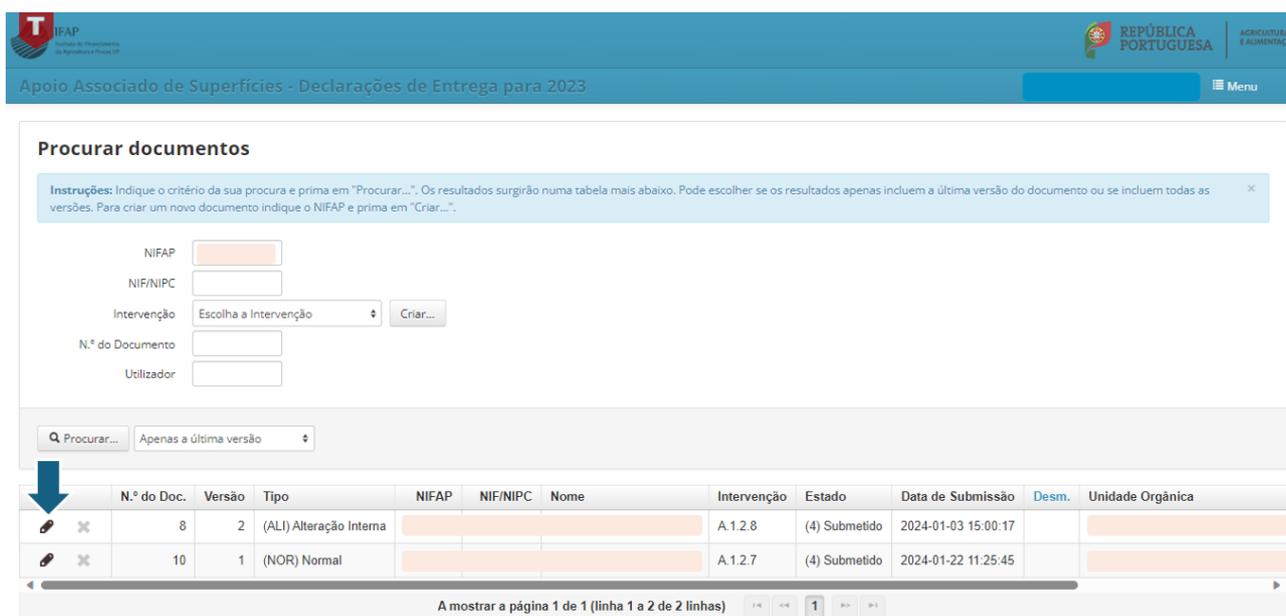


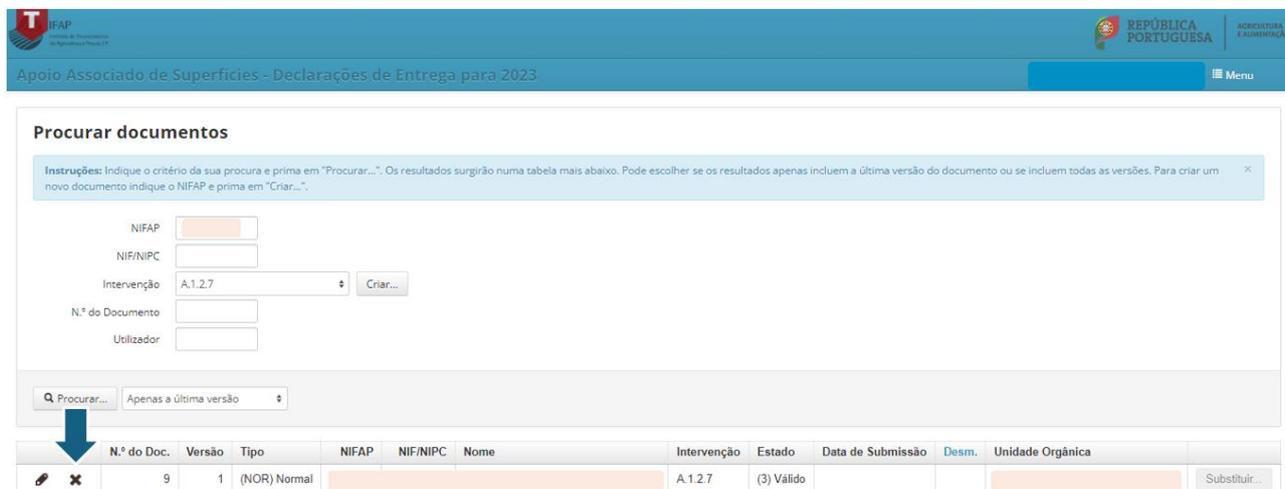
Figura 25 - Consulta do formulário da Declaração

1.8. Eliminar a Declaração de Entrega

Desde que a Declaração ainda não tenha sido submetida, é possível eliminar o formulário.

A eliminação pode ser feita de duas formas, no menu inicial de "Procurar Documentos" (Figura 26) ou selecionando a opção "Eliminar" em qualquer um dos separadores (Figura 27).

Após clicar na opção “Eliminar” deve confirmar a pretensão de eliminar.



Procurar documentos

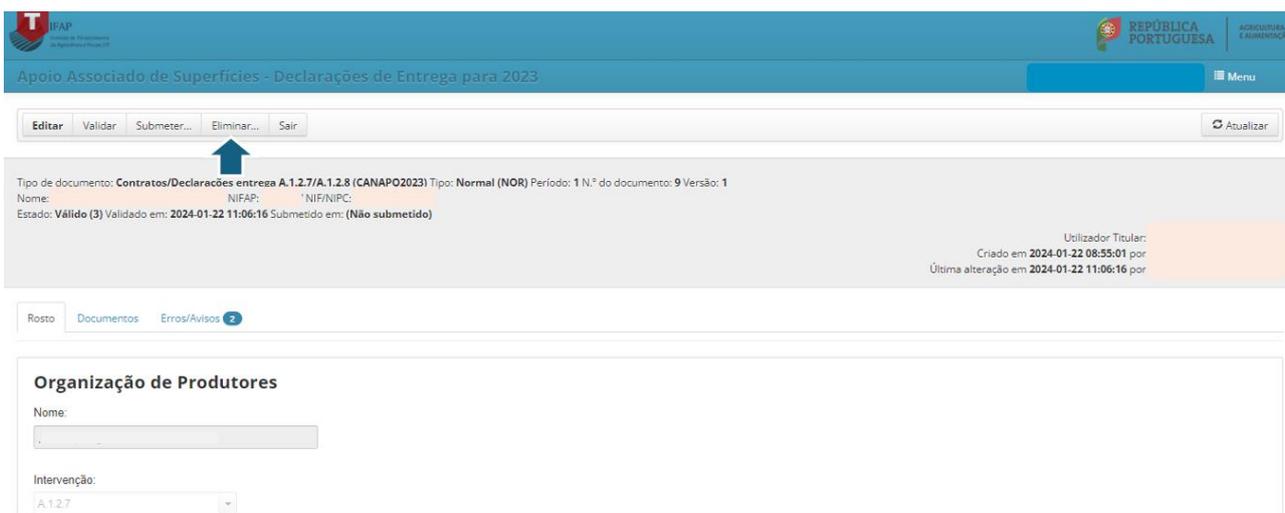
Instruções: Indique o critério da sua procura e prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Pode escolher se os resultados apenas incluem a última versão do documento ou se incluem todas as versões. Para criar um novo documento indique o NIFAP e prima em "Criar...".

NIFAP:
 NIF/NIPC:
 Intervenção: A.1.2.7
 N.º do Documento:
 Utilizador:

Apenas a última versão

	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Intervenção	Estado	Data de Submissão	Desm.	Unidade Orgânica	
	9	1	(NOR) Normal				A.1.2.7	(3) Válido				<input type="button" value="Substituir..."/>

Figura 26 - Eliminar o documento no menu inicial



Atualizar

Tipo de documento: **Contratos/Declarações entrega A.1.2.7/A.1.2.8 (CANAPO2023)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: 1 N.º do documento: 9 Versão: 1
 Nome: NIFAP: NIF/NIPC:
 Estado: **Válido (3)** Validado em: 2024-01-22 11:06:16 Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular:
 Criado em 2024-01-22 08:55:01 por
 Última alteração em 2024-01-22 11:06:16 por

Rosto

Organização de Produtores

Nome:

Intervenção:
 A.1.2.7

Figura 27 - Eliminar o documento no formulário da Declaração

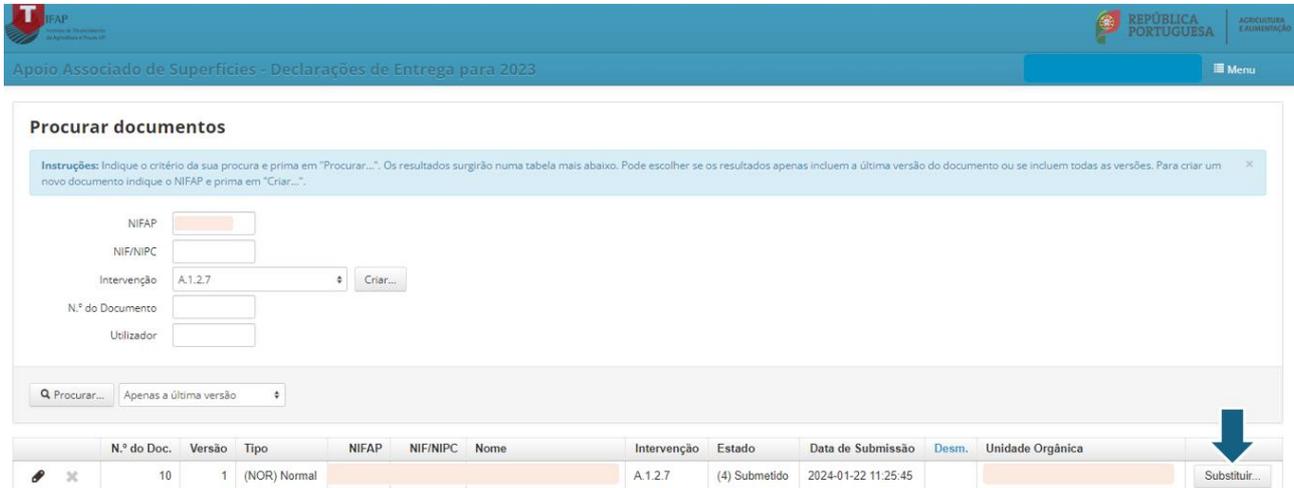
Após eliminação do formulário não é possível efetuar quaisquer alterações a esse documento.

Apenas é possível “Eliminar” o documento se estiver no Estado 1 – “Inicial” ou Estado 3 – “Válido”.

1.9. Substituir a Declaração de Entrega

Formalizar uma Declaração de Entrega de Substituição é possível sempre que se pretenda corrigir dados já submetidos.

Para criar o formulário de substituição deverá seleccionar a opção “Substituir” no menu inicial “Procurar Documentos”.



Procurar documentos

Instruções: Indique o critério da sua procura e prima em "Procurar...". Os resultados surgirão 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 o NIFAP e prima em "Criar...".

NIFAP

NIF/NIPC

Intervenção A.1.2.7

N.º do Documento

Utilizador

	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Intervenção	Estado	Data de Submissão	Desm.	Unidade Orgânica	
	10	1	(NOR) Normal				A.1.2.7	(4) Submetido	2024-01-22 11:25:45			<input type="button" value="Substituir..."/>

Figura 28 - Substituir o formulário da Declaração

Após seleccionar o “Substituir”, o utilizador deverá confirmar que pretende substituir. A partir da confirmação é gerada uma nova versão do documento.

É sempre o último formulário submetido, normal ou de substituição, que é considerado como a Declaração de Entrega para 2023 para os produtores constantes desse formulário.

FICHA TÉCNICA

Título
DECLARAÇÕES DE ENTREGA PARA 2023
MANUAL DO UTILIZADOR
Versão 25.01.2024

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 Ajudas Diretas
Unidade de Pagamentos Diretos

Data de edição
25 janeiro 2024