



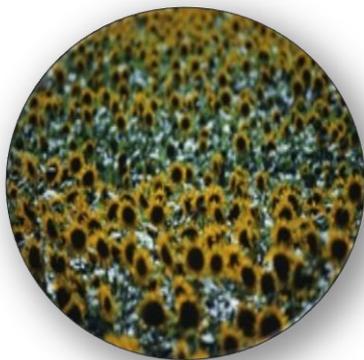
IFAP

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

DECLARAÇÕES DE ENTREGA PARA 2023

MANUAL DO UTILIZADOR

(VERSÃO 20.02.2024)



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 | 4 |
| 1.2.1. Importar Ficheiro | 5 |
| 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 "O Meu Processo" | 3 |
| Figura 5 - Acesso ao menu de "Candidaturas" | 3 |
| Figura 6 - Acesso ao menu de "Apoio Associado de Superfícies", "Declarações de Entrega". | 4 |
| Figura 7 - Criar Declaração de Entrega | 4 |
| Figura 8 - Separador "Rosto" | 5 |
| Figura 9 - Exemplo de ficheiro a importar | 6 |
| Figura 10 - Importar ficheiro | 7 |
| Figura 11 - Escolher o ficheiro e adicionar | 7 |
| Figura 12 - Campos editáveis após importação de ficheiro | 8 |
| Figura 13 - Guardar Declaração após importação de ficheiro | 8 |
| Figura 14 - Editar Separador dos Documentos | 9 |
| Figura 15 - Seleção do ficheiro (contrato) para Upload | 9 |
| Figura 16 - Seleção do NIF e da Cultura referentes ao contrato de Upload | 10 |
| Figura 17 - Guardar Declaração de Entrega | 10 |
| Figura 18 - Editar Declaração de Entrega | 11 |
| Figura 19 - Validar Declaração de Entrega | 11 |
| Figura 20 - Listagem de Erros/ Avisos gerados após validação do formulário | 12 |
| Figura 21 - Submeter a Declaração de Entrega (1) | 13 |
| Figura 22 - Submeter a Declaração de Entrega (2) | 13 |
| Figura 23 - Consulta da última versão/ todas as versões da Declaração | 14 |
| Figura 24 - Consulta do formulário da Declaração | 14 |
| Figura 25 - Eliminar o documento no menu inicial | 15 |
| Figura 26 - Eliminar o documento no formulário da Declaração | 15 |
| Figura 27 - 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

Registar (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 “O Meu Processo”, “Candidaturas”.

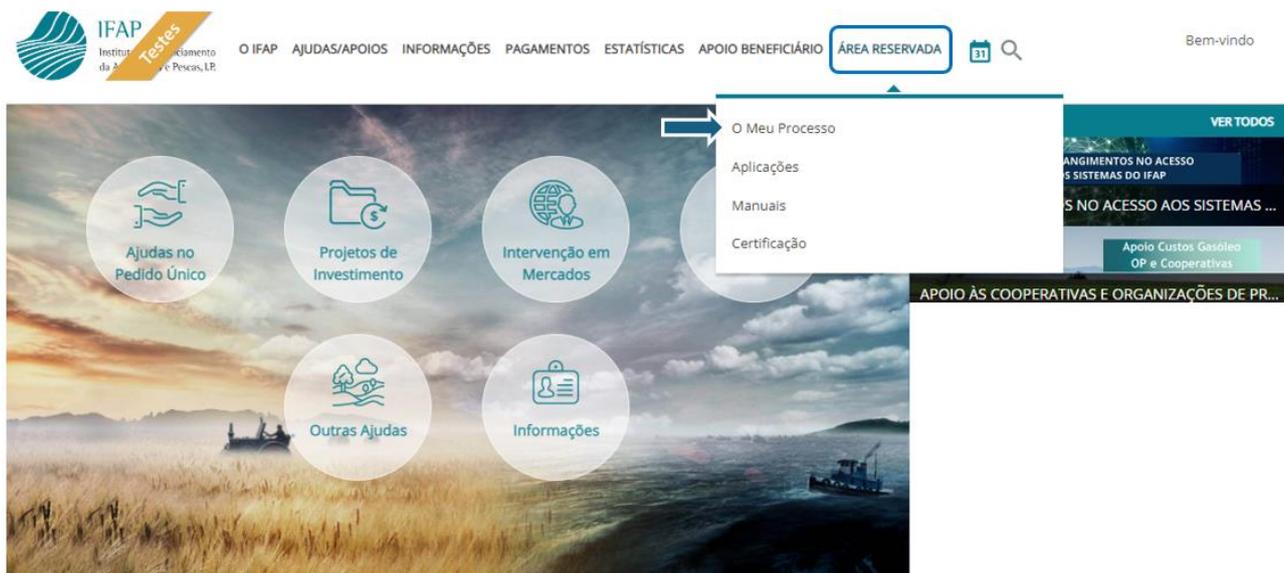


Figura 3 - Acesso ao menu " O Meu Processo" no *iDigital*



Figura 4 - Acesso ao menu de "O Meu Processo"

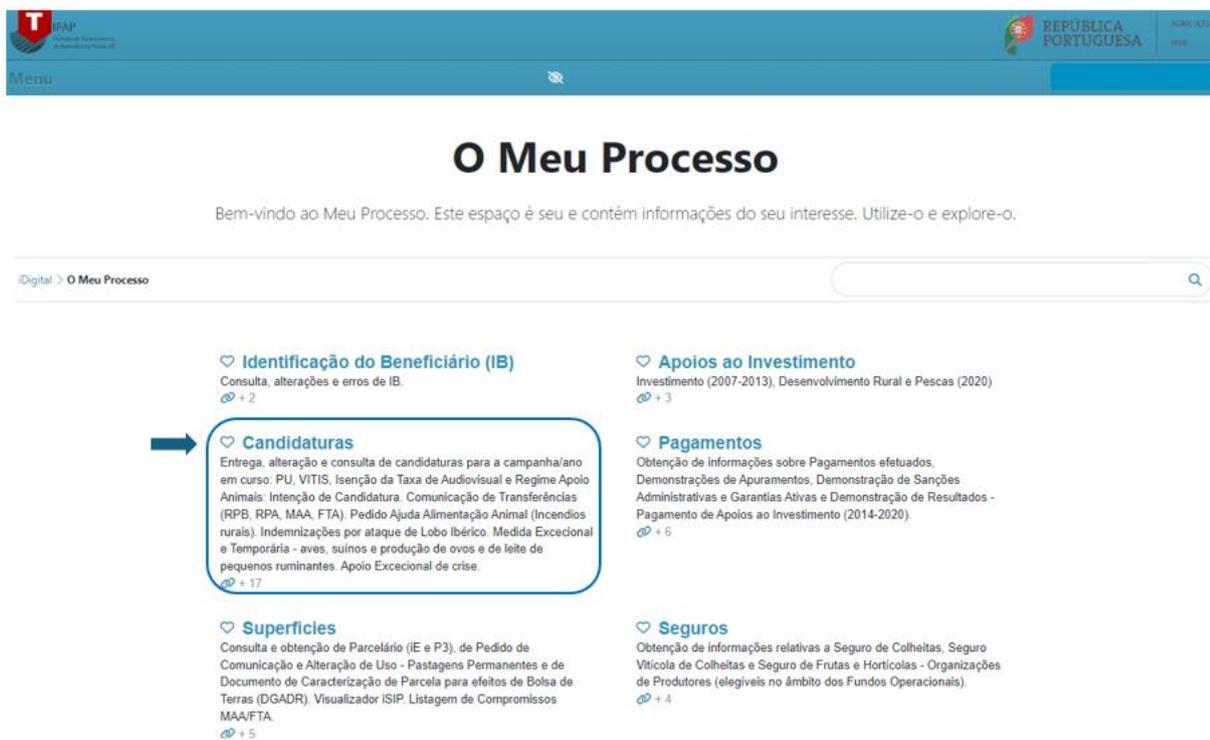


Figura 5 - Acesso ao menu de "Candidaturas"

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

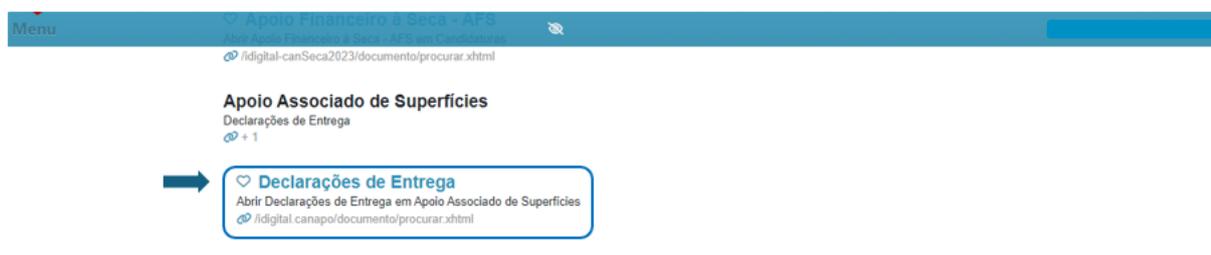


Figura 6 - Acesso ao menu de "Apoio Associado de Superfícies", "Declarações de Entrega".

III. DECLARAÇÕES DE ENTREGA PARA 2023

1.1. Criar Declaração de Entrega

Após clicar na opção "Declarações de Entrega" (**Erro! A origem da referência não foi encontrada.**), 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 7 - 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.

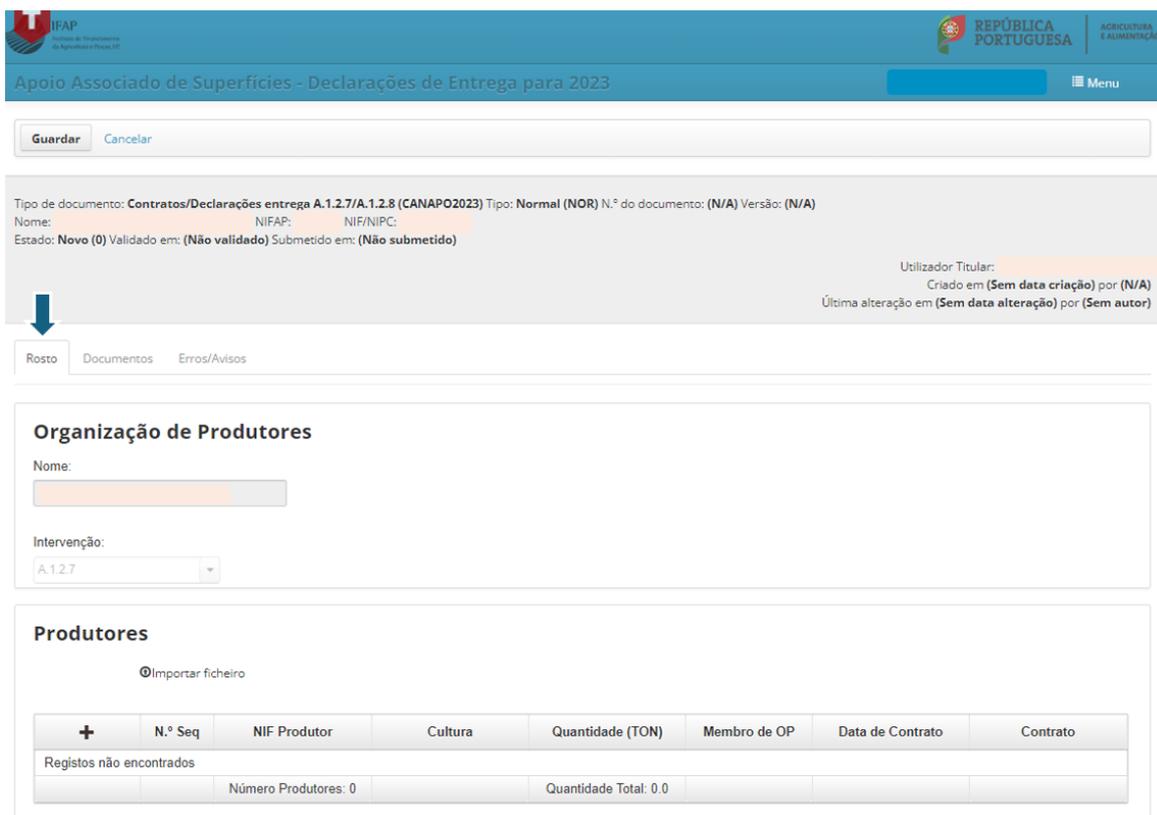


Figura 8 - Separador "Rosto"

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 9).

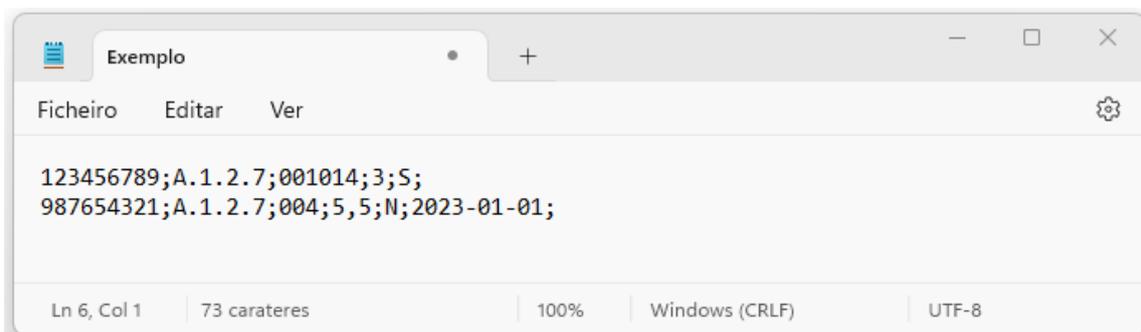


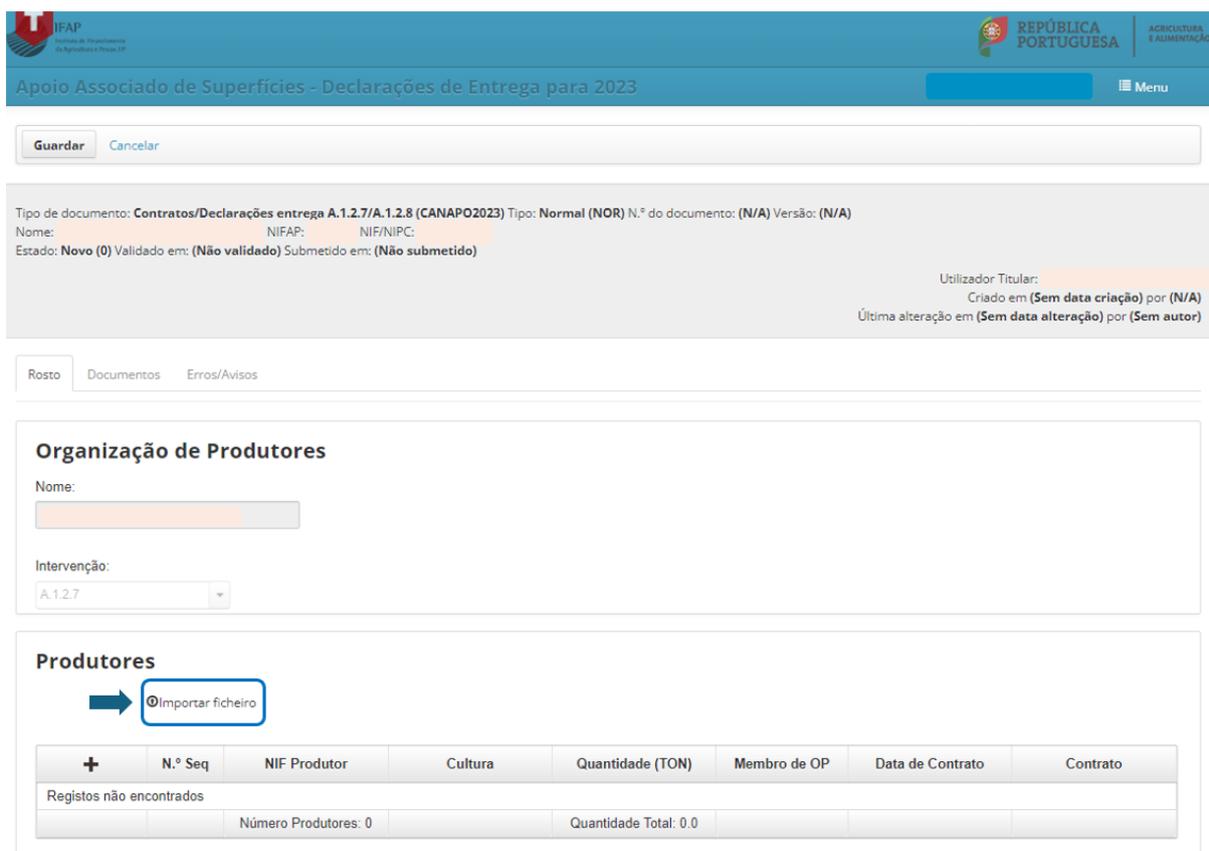
Figura 9 - Exemplo de ficheiro a importar

A título de exemplo (Figura 9):

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”.



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/Avisos

Organização de Produtores

Nome:

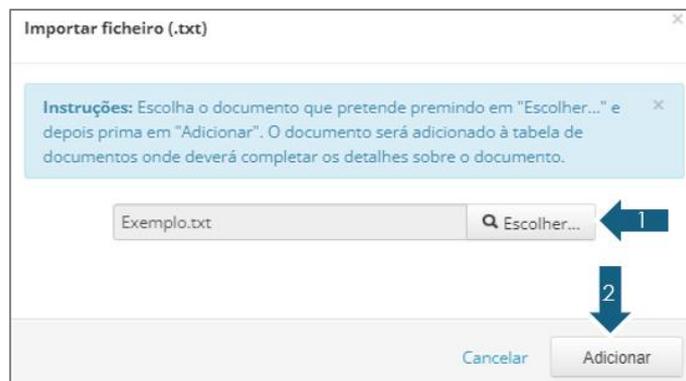
Intervenção:

Produtores

➔ Importar ficheiro

| + | N.º Seq | NIF Produtor | Cultura | Quantidade (TON) | Membro de OP | Data de Contrato | Contrato |
|--------------------------|---------|--------------|---------|-----------------------|--------------|------------------|----------|
| Registos não encontrados | | | | | | | |
| Número Produtores: 0 | | | | Quantidade Total: 0.0 | | | |

Figura 10 - Importar ficheiro



Importar ficheiro (.txt)

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.

Exemplo.txt Escolher...

1

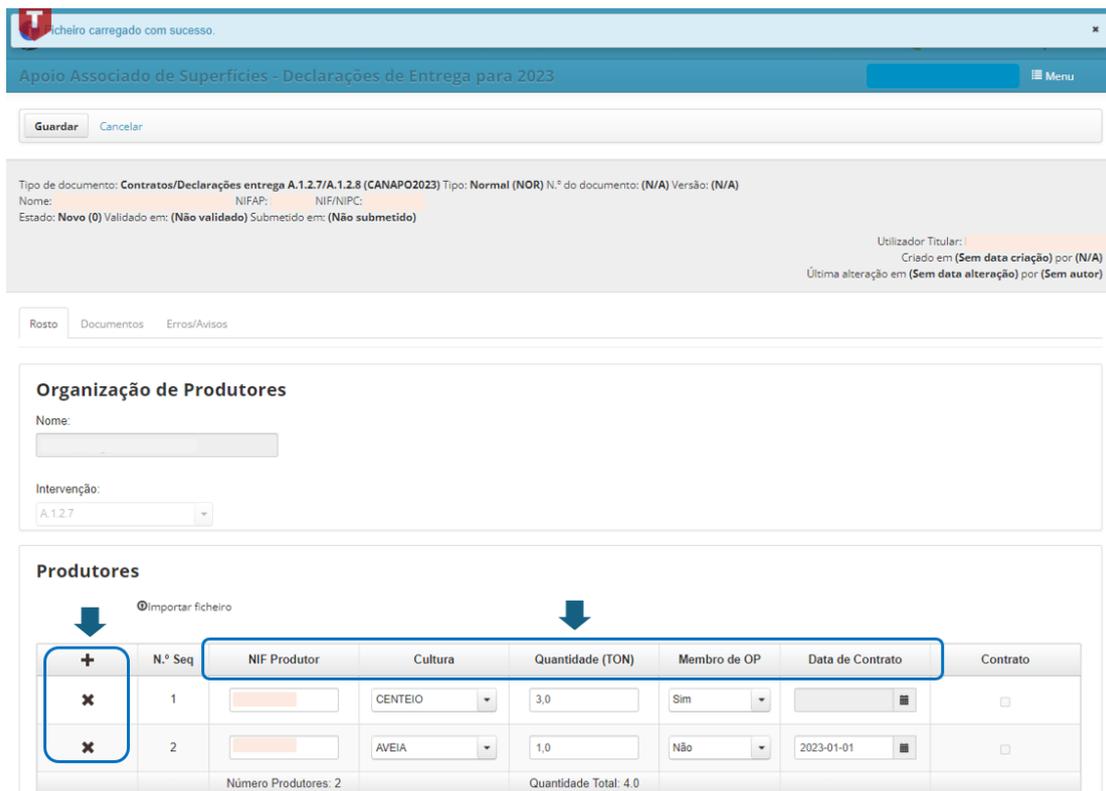
2

Cancelar Adicionar

Figura 11 - 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

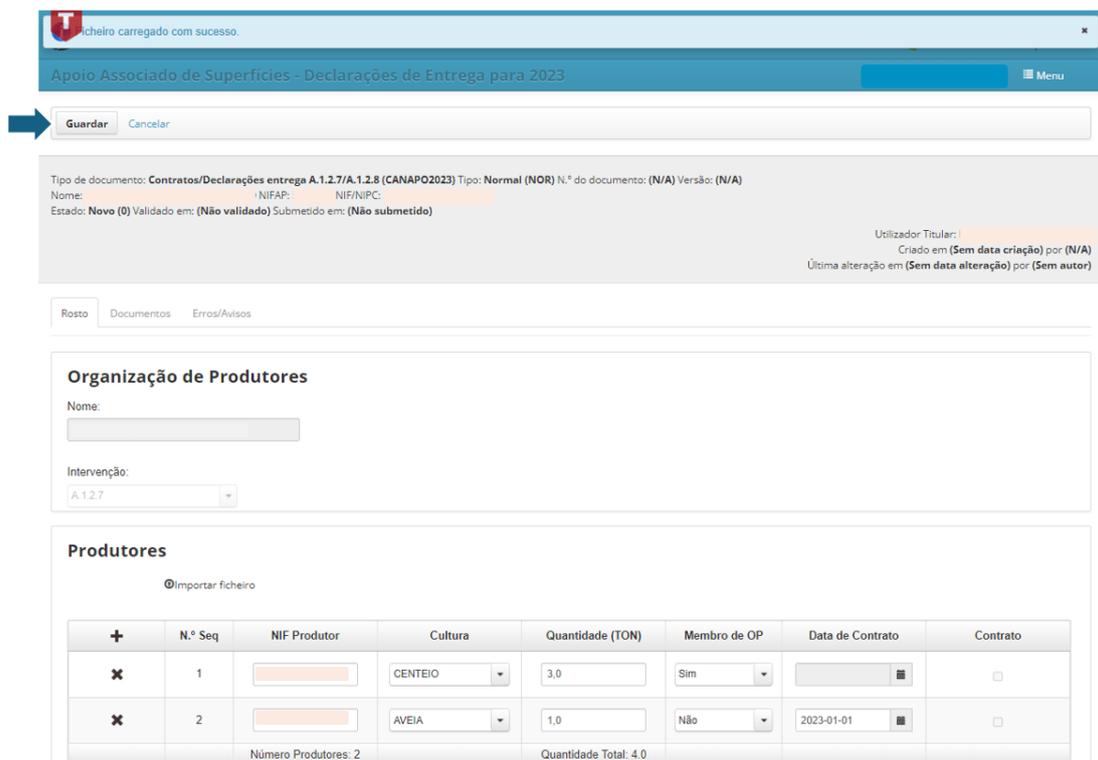
Produtores

Importar ficheiro

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

Figura 12 - 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 |
|--------------------------|---------|----------------------|---------|-----------------------|--------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="text"/> | CENTEIO | 3,0 | Sim | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="text"/> | AVEIA | 1,0 | Não | 2023-01-01 | <input type="checkbox"/> |
| Número Produtores: 2 | | | | Quantidade Total: 4.0 | | | |

Figura 13 - 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 seleccionar a opção "+" (Adicionar um novo ficheiro...), deve seleccionar o documento através da opção "Escolher" (será disponibilizado para escolha os ficheiros guardados pelo utilizador). Depois de escolher o ficheiro pretendido, deverá seleccionar a opção "Adicionar" (Figura 14 e Figura 15).

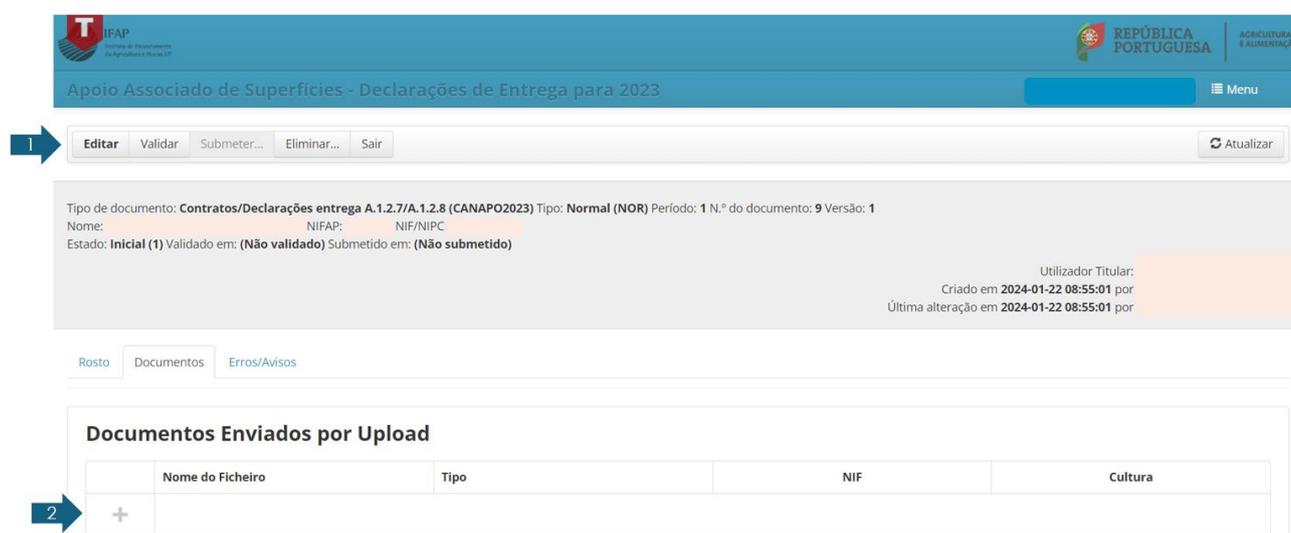


Figura 14 - Editar Separador dos Documentos

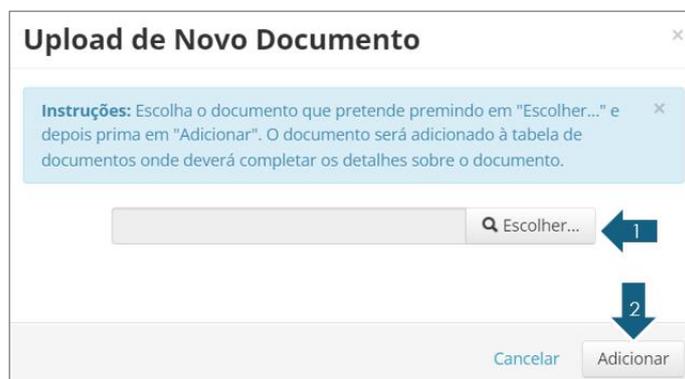
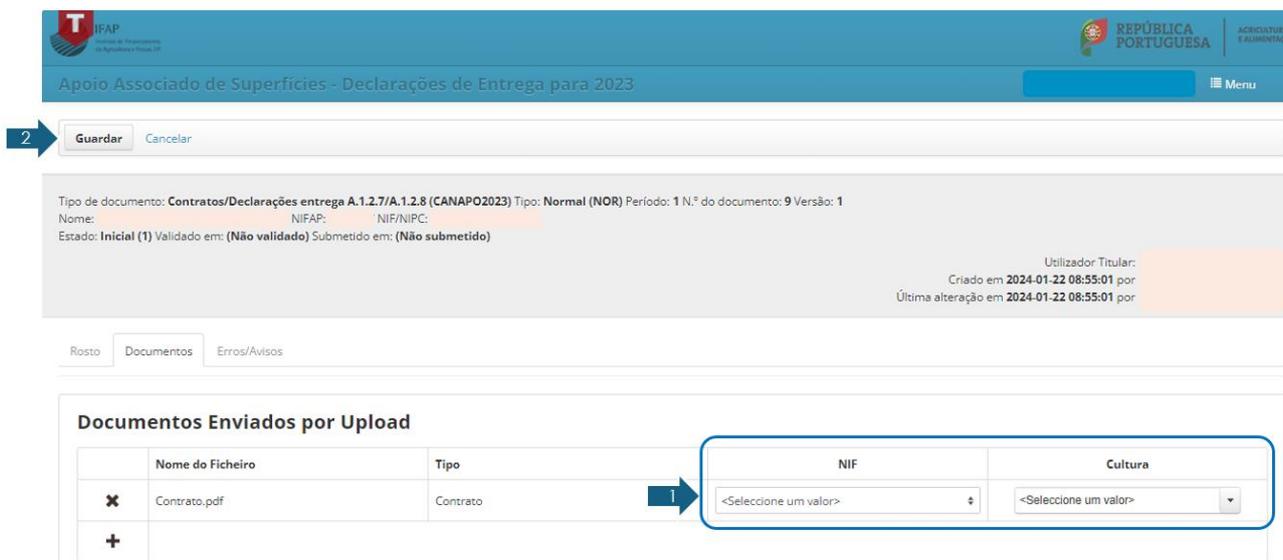


Figura 15 - Seleção do ficheiro (contrato) para Upload

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 16 - 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 17 - Guardar Declaração de Entrega

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

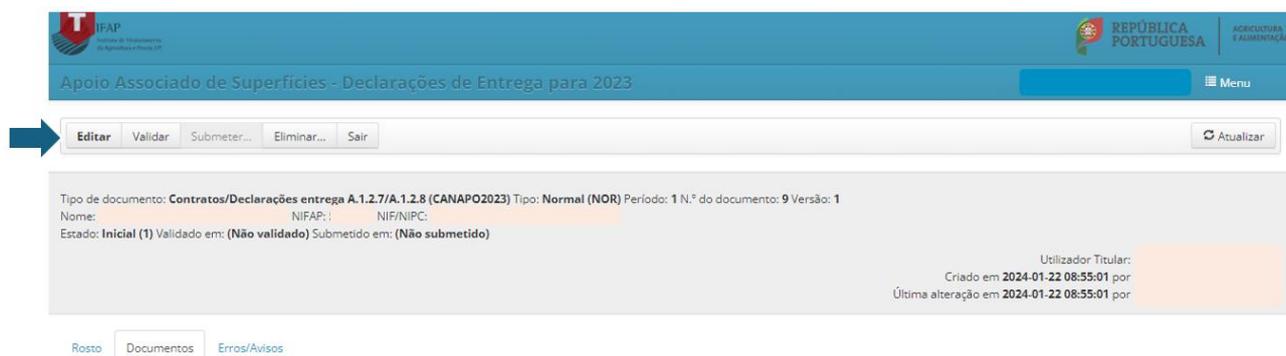


Figura 18 - Editar Declaração de Entrega

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”.

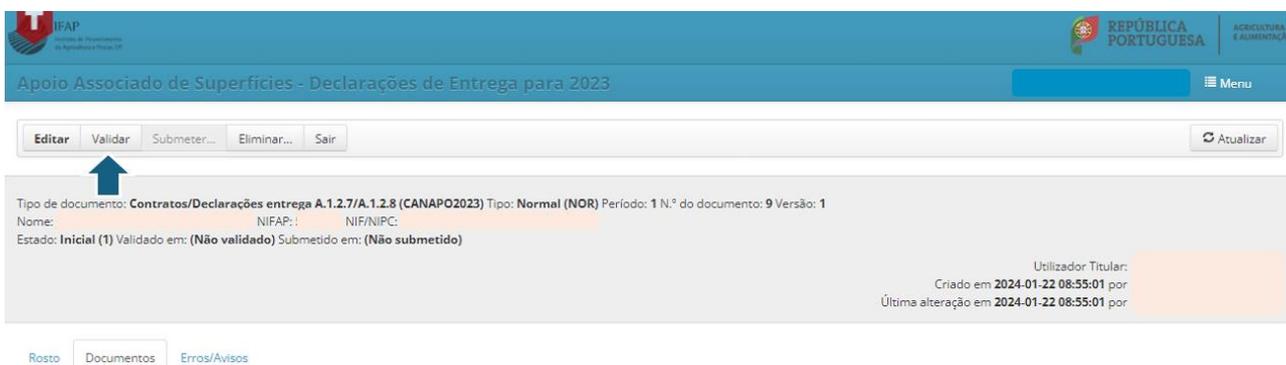


Figura 19 - Validar Declaração de Entrega

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 20 - 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".

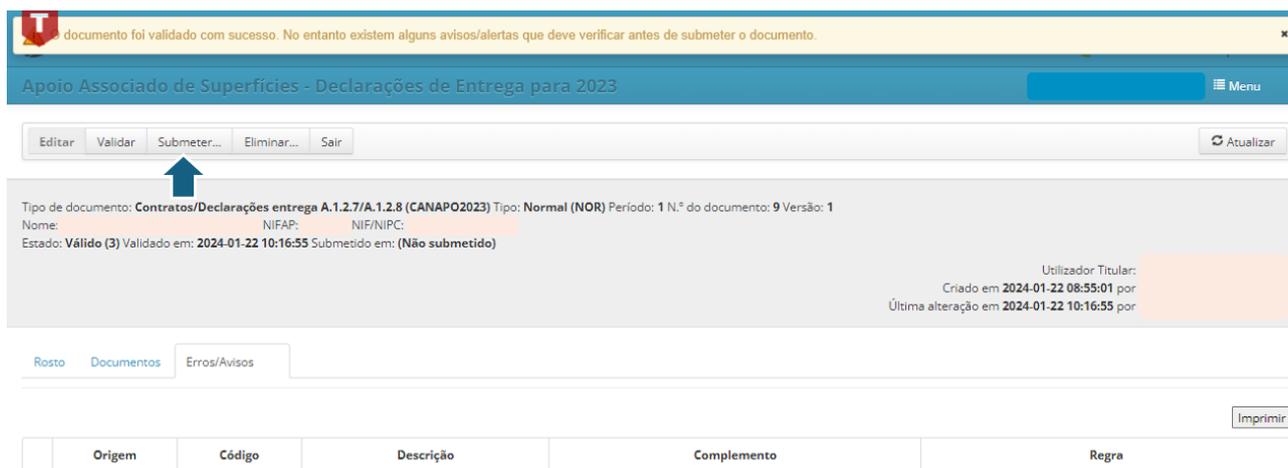


Figura 21 - Submeter a Declaração de Entrega (1)



Figura 22 - 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 24).

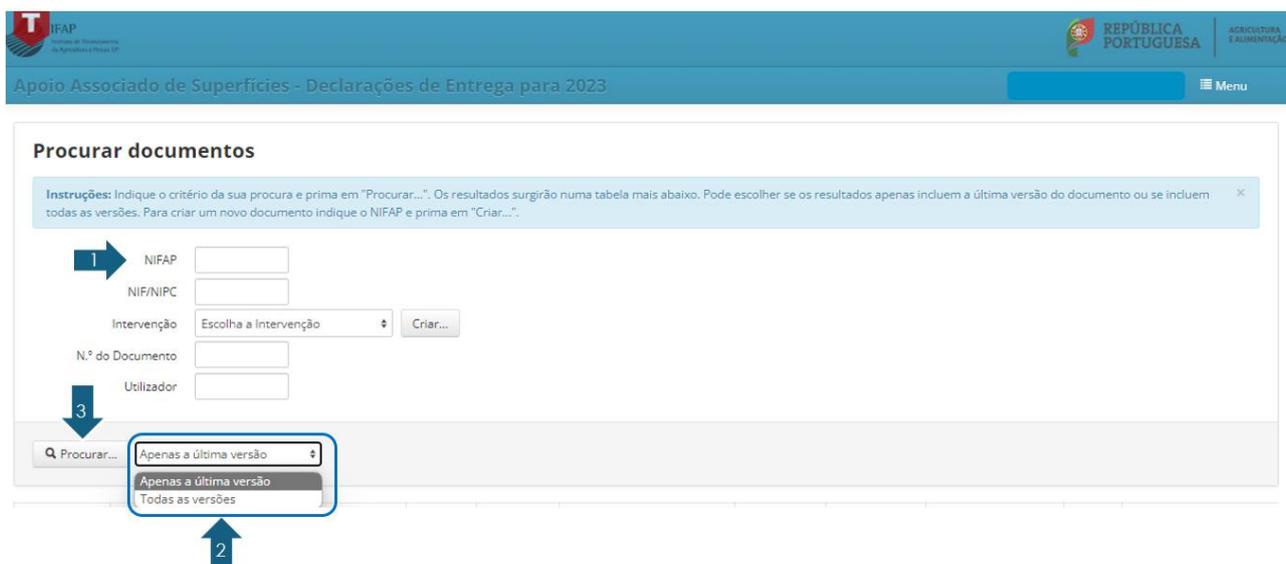


Figura 23 - Consulta da última versão/ todas as versões da Declaração

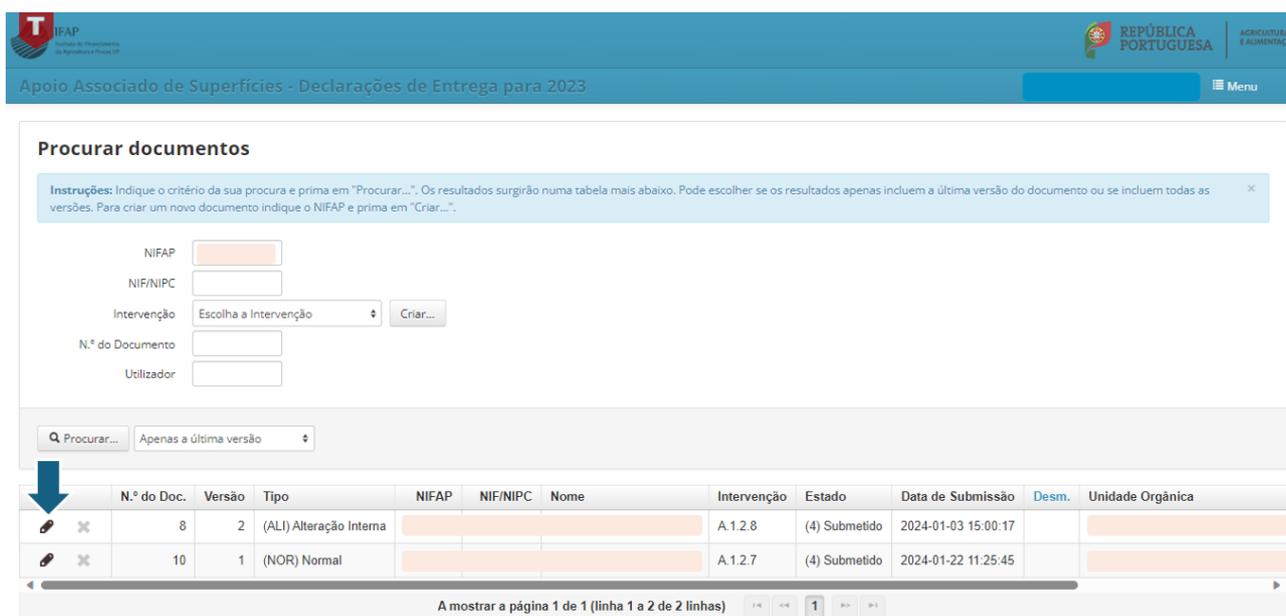


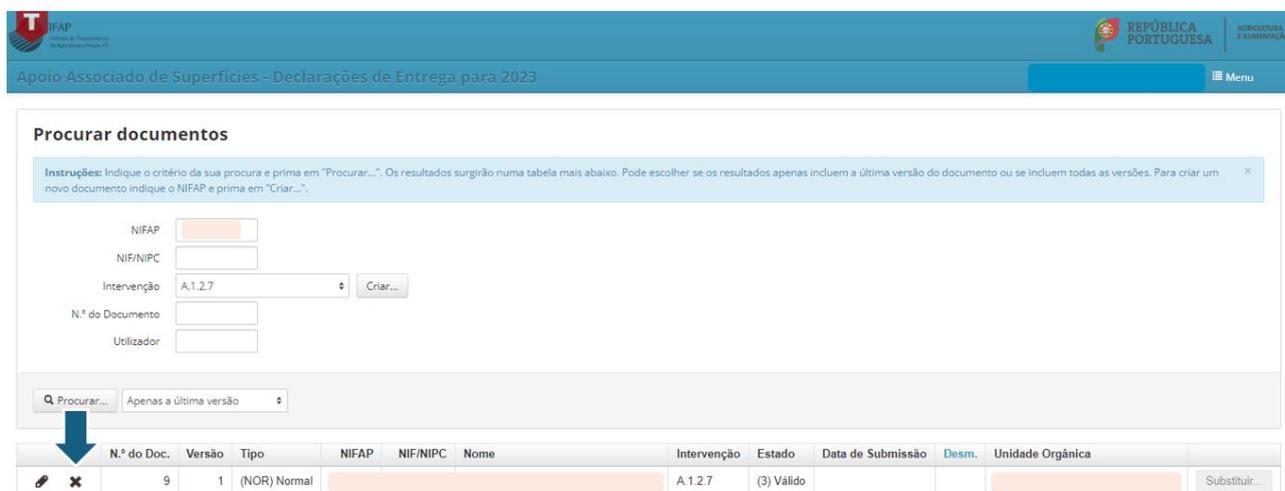
Figura 24 - Consulta do formulário da Declaração

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 25) ou selecionando a opção "Eliminar" em qualquer um dos separadores (Figura 26).

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



Procurar documentos

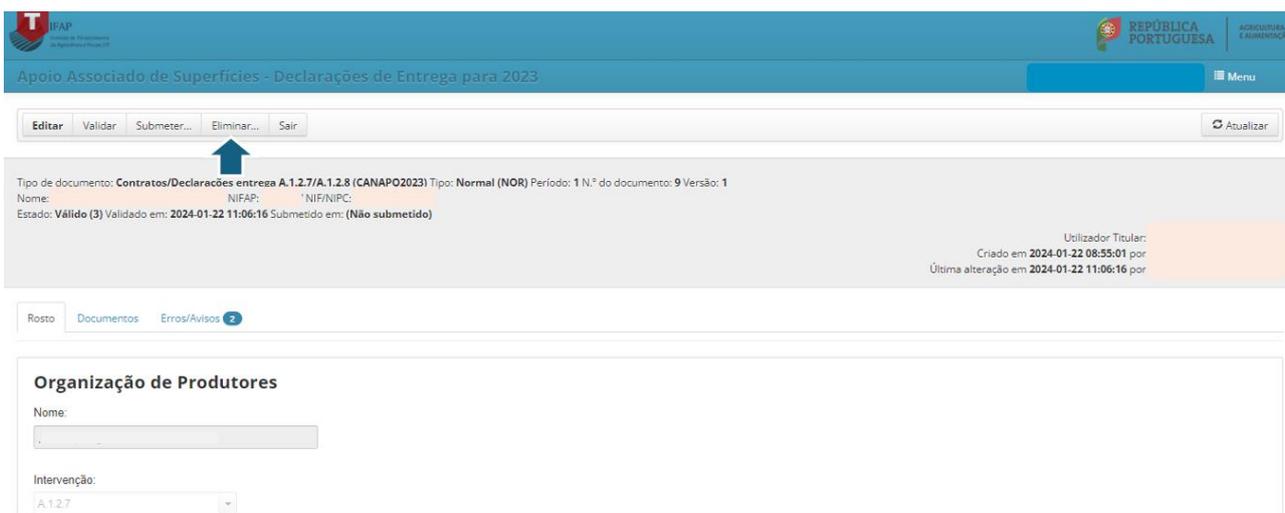
Instruções: Indique o critério da sua procura e prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Pode escolher se os resultados apenas incluem a última versão do documento ou se incluem todas as versões. Para criar um novo documento indique o NIFAP e prima em "Criar...".

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 25 - 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 26 - Eliminar o documento no formulário da Declaração

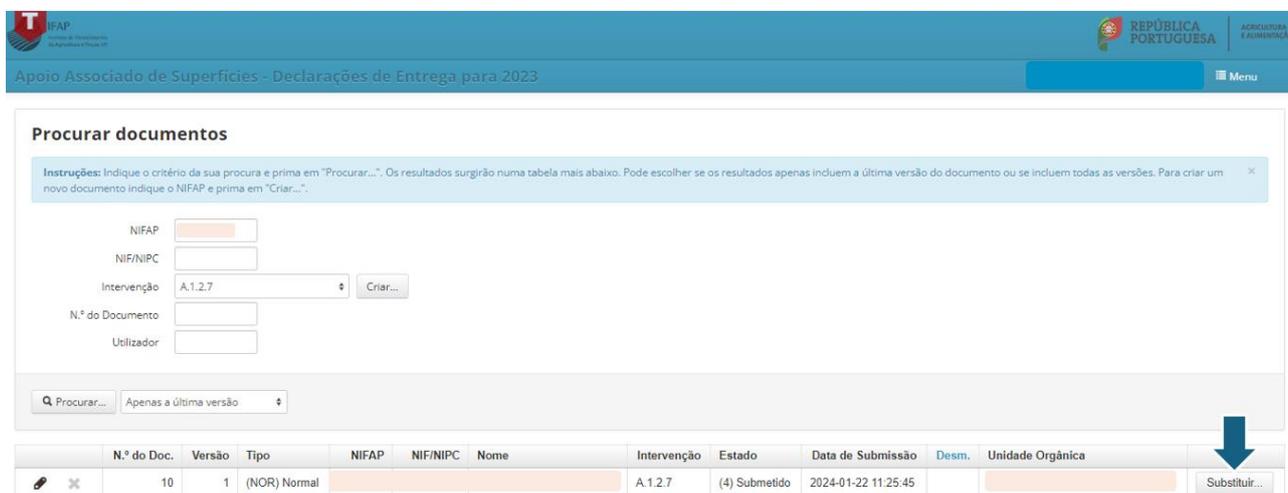
Após eliminação do formulário não é possível efetuar quaisquer alterações a esse documento.

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 27 - 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 20.02.2024

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
20 fevereiro 2024