

MANUAL DO UTILIZADOR

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO (IB)



ÍNDICE

1.	ENQUADRAMENTO	8
2.	PROCEDIMENTOS	9
2.1.	Enquadramento legal	9
2.2.	Indicações gerais.....	9
2.3.	Locais e formas de apresentação	10
2.4.	Procedimentos gerais	11
2.5.	Assinaturas	12
3.	PROCEDIMENTOS	15
3.1.	IB efetuado na Entidade Reconhecida.....	15
3.1.1.	Identificação da pessoa presente para recolha do formulário IB.....	15
3.1.2.	Documentos necessários	16
4.	ACESSO À ÁREA RESERVADA	20
4.1.	Acesso à aplicação – utilizador do tipo “beneficiário”	24
4.2.	Acesso à aplicação – utilizador de Entidade Reconhecida	27
5.	CONCEITOS GERAIS.....	28
5.1.	Plataforma iDigital	28
5.2.	Regras de consulta e edição	30
5.3.	Botão de ajuda.....	30
5.4.	Fases de criação / alteração de formulário	32
6.	PROCESSO DE RECOLHA DO FORMULÁRIO IB.....	33
6.1.	Pesquisar	33
6.2.	Registar novo beneficiário.....	36
6.3.	Atualização de dados do beneficiário.....	37
6.4.	Rosto	40
6.4.1.	Informação do Beneficiário	41
6.4.1.1.	Heranças/Cisões/Fusões/Outras	45
6.4.1.2.	Heranças Indivisas	46
6.4.1.3.	Validação da CAE com o SICAE	47
6.4.1.4.	Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE)	50
6.4.1.5.	Pessoas Jurídicas Canónicas.....	50

6.4.2. Morada Fiscal.....	51
6.4.3. Morada de correspondência.....	52
6.4.4. Informação de Contacto.....	53
6.4.5. Informações Complementares	54
6.5. Pessoa Coletiva	54
6.6. Corpos Gerentes/Representantes.....	58
6.7. Informação Bancária	62
6.7.1. Conta Geral	63
6.7.2. Contas Específicas por Ajuda	65
6.7.3. Contas por projeto.....	66
6.7.4. Contas condicionadas por renúncia ao direito de alteração	69
6.8. Informação empresarial	71
Separador válido para o quadro de apoio 2014-2020, não aplicável neste novo quadro 2023-2027).....	71
6.9. Documentos	71
6.9.1. Reprodução do Cartão de Cidadão.....	73
6.9.2 Identificação do gestor do Baldio	75
6.10 Resumo de Alterações	76
7 GUARDAR	76
8 ELIMINAR	77
9 VALIDAR.....	80
10 SUBMETER	83
10.9 IB criado pela Entidade Reconhecida.....	85
11 IMPRIMIR	87
12 CONSULTAR	93
13 RELATÓRIOS DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO.....	95
13.9 Acesso para utilizadores de Entidades Reconhecidas	95
13.10 Acesso para utilizadores do tipo Beneficiário	104
14 ENVIO DE ALERTAS VIA CORREIO ELETRÓNICO.....	106
14.9 Dados desatualizados	106
14.10 Desconformidades detetadas.....	109
15 ANEXOS	111

15.9	Estados do IB.....	111
15.10	NIF por tipo de contribuinte.....	111
15.11	Naturezas Jurídicas.....	112
15.12	Tipos de cartões fiscalmente aceites para identificação de contribuintes	114
15.13	Documentos – Validações	115
15.14	Relação da Natureza Jurídica com o formulário IB	118
15.15	Minutas	122
15.15.2	Minuta de Procuração (beneficiário, pessoa singular).....	122
15.15.3	Minuta de Procuração (beneficiário, pessoa coletiva).....	123
15.15.4	Minuta de acordo escrito para efeitos de alteração de um NIB condicionado (pessoa singular)	124
15.15.5	Minuta de acordo escrito para efeitos de alteração de um NIB condicionado (pessoa coletiva)	125
15.15.6	Minuta da Declaração de Ratificação, Gestor de Negócios – Pessoa Singular	126
15.15.7	Minuta da Declaração de Ratificação, Gestor de Negócios – Pessoa Coletiva.....	127
15.15.8	Minuta de Declaração de autorização de inserção de e-mail.....	128

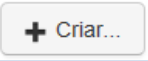
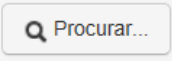
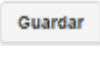
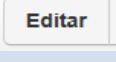
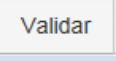
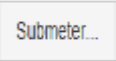
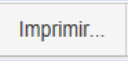
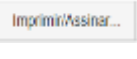
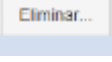
Índice de Figuras

Figura 1	– Acesso a informação relativa ao IB e Registo no Portal.....	20
Figura 2	– Portal do IFAP - Acesso à área reservada	21
Figura 3	– Portal do IFAP – Acesso à área reservada (cont.)	21
Figura 4	– Acesso ao portal com CC ou CMD	22
Figura 5	– Autenticação do beneficiário (acesso com CC ou CMD).....	23
Figura 6	– Portal do IFAP – Acesso à área reservada (Entrar com Utilizador/Palavra-Chave)	23
Figura 7	– Acesso aos manuais na Área Reservada do portal do IFAP.....	24
Figura 8	– Acesso à Área Reservada por utilizador do tipo “beneficiário”.....	24
Figura 9	– Acesso ao menu “Identificação do Beneficiário (IB)”	25
Figura 10	– Acesso à entrega do formulário IB.....	25
Figura 11	– Ecrã de procura de todas as versões de IB.....	26
Figura 12	– Ecrã de procura de todas as versões de IB (cont.)	26
Figura 13	– Área reservada do Portal – acesso à aplicação <i>iDigital</i>	27
Figura 14	– Área reservada do portal do IFAP – acesso à aplicação <i>iDigital</i> (cont.)	27
Figura 15	– Entrada na consulta/edição do IB	28
Figura 16	– Botão de Ajuda.....	30
Figura 17	– Exemplo de Página de Ajuda.....	31
Figura 18	– Fases do processo de recolha de IB	32
Figura 19	– Ecrã de procura de formulário IB	33
Figura 20	– Resultado da procura de todas as versões	34
Figura 21	- Exemplo de IB que apenas pode ser consultado	34

Figura 22 – Exemplo de pesquisa.....	35
Figura 23 – Exemplo de pesquisa de IB com mais de 25 versões	35
Figura 24 – Beneficiário sem registo no sistema de informação	36
Figura 25 – Início do registo de novo beneficiário	36
Figura 26 – Mensagem de erro quando se tenta criar IB para um beneficiário já existente na BD ...	37
Figura 27 – Início da alteração do IB	37
Figura 28 – Atualização de IB, carregado no Sistema Central	38
Figura 29 – Edição de IB em estado inicial	38
Figura 30 – Barra informativa.....	39
Figura 31 – Separadores do IB	40
Figura 32 – Guardar um IB.....	40
Figura 33 – Quadro de identificação do beneficiário.....	41
Figura 34 - CAE validado com o IRN	48
Figura 35 – CAE não validado com o IRN	48
Figura 36 – CAE que não está de acordo com o IRN na presente data.....	49
Figura 37 - Quadro morada fiscal.....	51
Figura 38 – Morada para correspondência	52
Figura 39 – Informação Geral	55
Figura 40 – Informação relativa a sociedades comerciais.....	56
Figura 41 – Certidão permanente - Datas de subscrição e de validade	57
Figura 42 – Informação “Outras pessoas coletivas”	57
Figura 43 – Número máximo de assinaturas	58
Figura 44 – Quadro de identificação dos corpos gerentes/representantes	59
Figura 45 – Separador de informação bancária.....	63
Figura 46 – Conta Geral.....	64
Figura 47 – Associação de NIF ao NIB	65
Figura 48 – Contas específicas.....	65
Figura 49 – Associação de NIB a projetos de investimento	67
Figura 50 – Associação de NIB a projetos do tipo PDR2020	67
Figura 51 – Contas associadas a projetos de investimento sem possibilidade de alteração.....	68
Figura 52 – Exemplo de conta condicionada	70
Figura 54 – Upload de documentos no <i>iDigital</i>	72
Figura 55 - Classificação de documentos no <i>iDigital</i> (cont.)	72
Figura 56 – Documentos a anexar ao IB (lista de valores)	73
Figura 57 – Resumo de alterações	76
Figura 58 – Comando para guardar um IB	77
Figura 59 – Comando Editar	77
Figura 60 – Eliminação de IB na página dos “Resultados da procura”	78
Figura 61 – Eliminação de IB nos diferentes separadores	78
Figura 62 – Confirmação da eliminação de um formulário	79
Figura 63 – Formulário eliminado.....	79
Figura 64 – Validar um IB.....	80
Figura 65 – Separador de erros	81
Figura 66 – Exemplo de lista de Erros/Avisos de validação do IB.....	81
Figura 67 – Submeter um IB	83
Figura 68 – Ecrã de confirmação da submissão de um formulário IB	83
Figura 69 – Mensagem de confirmação da submissão de um IB materializado	84
Figura 70 – IB a submeter numa entidade, para um beneficiário inscrito no Portal	85
Figura 71 – IB desmaterializado.....	85
Figura 72 – IB a submeter para beneficiário não inscrito no Portal	86
Figura 73 – E-mail de confirmação de submissão de formulário desmaterializado	86
Figura 74 – Opções para impressão do formulário.....	88
Figura 75 – Rosto da impressão detalhada de um IB após submissão (com código de barras)	88
Figura 76 – Constituição do código de barras do IB	89
Figura 77 – Constituição do segundo código de barras do IB	89
Figura 78 – Declarações de compromissos do IB (opção “Imprimir/ Assinar”)	91
Figura 79 – Comprovativo de entrega de formulário por transmissão eletrónica de dados	92
Figura 80 – Ecrã para consulta de IB.....	93

Figura 81 – Consulta de um IB.....	93
Figura 82 – Consulta de formulário desmaterializado.....	94
Figura 83 – Acesso à informação de gestão.....	96
Figura 84 – Relatório do “Estado do Formulário”.....	96
Figura 85 – Consulta do estado dos formulários de um utilizador (totais).....	97
Figura 86 – Relatório - informação sobre o estado de todos os formulários de um utilizador	99
Figura 87 – Exemplo de uma consulta do estado dos formulários com filtro (discriminado).....	100
Figura 88 – Relatório em “PDF” Pesquisa com filtro (formulários submetidos de um utilizador)	101
Figura 89 – Acesso aos relatórios dos “Erros do Formulário”	102
Figura 90 – Ecrã de recolha de critérios para a pesquisa de erros de formulário	103
Figura 91 – Relatório de erros de formulário (PDF).....	103
Figura 92 - Acesso à informação de gestão	104
Figura 93 - Opções de consulta dos erros do formulário.....	104
Figura 94 – Exemplo de relatório de erros detalhados	105

Ícones presentes nos diversos ecrãs do formulário Identificação do Beneficiário

Botão	Função
	Permite criar um novo formulário IB para o NIF indicado.
	Permite procurar formulários IB. A pesquisa poderá ser efetuada por NIFAP, NIF, Nº de Documento ou utilizador. Serão disponibilizados todos os formulários que cumpram os critérios especificados.
	Permite, na procura de formulários IB, especificar se pretendemos apenas a última versão do formulário, ou se pretendemos visualizar todas as versões existentes para o mesmo beneficiário.
	Permite a consulta dos dados de um formulário apresentado como resultado da pesquisa, assim como, a edição de formulários já iniciados, mas ainda não submetidos.
	Permite a eliminação de registos. Nos diferentes anexos do formulário, permite a eliminação de dados dos diferentes quadros. No ecrã dos resultados da pesquisa, permite a eliminação do formulário na íntegra (apenas para formulários no estado 1- Inicial ou 3- Válido).
	Guarda a informação preenchida no documento. O documento pode voltar a ser editado para alteração dos dados preenchidos ou preenchimento de novos dados.
	Edita o documento, de modo a possibilitar a continuação do seu preenchimento ou alteração dos dados já preenchidos. Apenas disponível em versões de documentos que se encontrem no estado 1 (Inicial) ou 3 (Válido).
	Permite sair do modo de edição, sem guardar a informação preenchida.
	Valida a informação preenchida, sendo verificado se todas as regras definidas para o correto preenchimento do documento estão cumpridas. Se estiverem, o documento passa ao estado 3 (Válido) podendo, de seguida, ser submetido. Se não estiverem, o documento mantém-se no estado 1 (Inicial) e são exibidos os erros para que o utilizador possa corrigir o formulário.
	Finalização do formulário; os dados serão carregados no sistema central do IFAP.
	Imprime o formulário na íntegra, ou seja, os dados preenchidos em todos os anexos.
	Imprime a versão do formulário que, no caso das candidaturas materializadas, depois de assinado pelo beneficiário e entidade, deverá ser enviado para o IFAP. No caso das candidaturas desmaterializadas, esta impressão surge como comprovativo de entrega da mesma.
	Permite eliminar/cancelar um documento. Esta operação só é possível quando o documento está no estado 1 (Inicial) ou 3 (Válido). Um formulário eliminado não tem qualquer validade.
	Permite sair do documento, voltando ao ecrã de seleção.
	Permite a inserção de novos registos nos quadros dos diferentes anexos do formulário.
	Permite aceder à lista de valores disponíveis para preenchimento do campo.

1. ENQUADRAMENTO

Desde 2007 que o IFAP iniciou um processo de reestruturação da recolha de formulários, tendo subjacente a utilização de novas tecnologias, em particular a internet, com vista a agilizar os processos de negócio do Instituto, no qual a aplicação de recolha do formulário “Identificação do beneficiário” (IB) foi uma das pioneiras.

Ao longo dos últimos anos, o IFAP tem vindo a apostar no alargamento de aplicações em ambiente web, com vista à simplificação e desmaterialização de processos, assumindo o registo do beneficiário um instrumento central no processo de apresentação de pedidos de ajuda e de apoios.

Neste contexto, a atual aplicação de recolha do formulário IB, permite aumentar a eficácia na gestão das ajudas.

A constituição do arquivo digital dos documentos exigidos aos beneficiários traduziu a grande alteração estrutural do formulário IB, disponível para todos os utilizadores que participam no processo de recolha deste formulário. Esta alteração permitiu uma redução dos custos associados para o beneficiário e para as entidades reconhecidas, por via da obrigatoriedade de entrega de documentos obrigatórios por *upload*, reduzindo a probabilidade de ocorrerem erros que possam comprometer pagamentos futuros.

Este Manual destina-se aos utilizadores que participam no processo de recolha do formulário de Identificação de Beneficiário (IB), assim como a todos os Beneficiários que pretendam efetuar alterações aos seus dados pessoais registados no IFAP.

Assim pretende-se dar a conhecer, de uma forma simplificada, os principais conceitos, procedimentos e regras a adotar relativas ao Sistema de Identificação de Beneficiários.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Enquadramento legal

A Portaria n.º 54-L/2023 de 27 de fevereiro que aprova o Regulamento dos pedidos de ajuda e de pagamento a apresentar ao Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.), prevê o registo de beneficiários no Sistema de Informação do IFAP, assim como os procedimentos associados ao mesmo.

2.2. Indicações gerais

O IB é o formulário onde se registam os dados relativos a todas as entidades, singulares ou coletivas, que pretendam, de alguma forma, relacionar-se com o IFAP.

Após a submissão deste formulário é atribuído a cada entidade um N.º que a identifica junto do IFAP (NIFAP).

A inscrição como beneficiário do IFAP é necessária nas seguintes situações:

- Apresentação de candidaturas aos diversos Regimes de Ajuda pagos pelo IFAP;
- Apresentação de Pedidos de Pagamento;
- Registo de parcelas no Sistema de Identificação Parcelar (SIP), sempre que os respetivos regimes o exijam;
- Comunicações à base de dados do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA);
- Qualquer outra situação em que se revele necessário.



De acordo com a referida portaria, os beneficiários estão obrigados a manter corretos e atualizados os dados de identificação inscritos, sendo da sua responsabilidade a existência de dados incorretos ou desatualizados.

2.3. Locais e formas de apresentação

Os formulários IB's podem ser apresentados nos seguintes locais:

- Entidades Reconhecidas

A identificação destes locais está disponível em www.ifap.pt (“Informações” > “Identificação do Beneficiário (IB)” > “Informação básica” > “Onde requerer/atualizar o IB”).

Neste caso pode-se optar por efetuar:

- a. IB Materializado – consiste num IB criado e submetido pela Entidade Reconhecida, sendo enviado ao IFAP a página do IB, que contém as assinaturas.
- b. IB Desmaterializado – consiste num IB criado pela Entidade Reconhecida, mas que no momento da submissão é efetuada uma autenticação através da inserção da Palavra-Chave do Beneficiário. Neste caso o envio ao IFAP ocorre apenas de modo eletrónico.

Em ambos os casos os documentos obrigatórios, depois de digitalizados, são inseridos na aplicação, através de *upload*, passando a integrar o arquivo digital dos documentos, evitando-se assim o seu envio em suporte de papel.

- No Portal IFAP, em www.ifap.pt

Os beneficiários que pretendam fazer IB desmaterializados têm que ter duas premissas:

1. Já tenham efetuado uma versão de IB, isto é, que tenham um NIFAP atribuído;
2. Estejam registados no Portal do IFAP.

No entanto, os beneficiários que detenham uma das duas situações abaixo, podem submeter o seu IB, **não ignorando as condições anteriores**:

1. Chave Móvel Digital (CMD) a qual podem obter online em <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave>,
2. Com o Cartão de Cidadão - através do leitor de cartão de cidadão e código de assinatura.

Os documentos obrigatórios, depois de digitalizados, são inseridos na aplicação, através de *upload*, e o envio ao IFAP ocorre apenas de modo eletrónico.

Registo para **Pessoas Singulares** através do Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital (que não tenham ainda apresentado o formulário IB – Identificação do Beneficiário – **SEM NIFAP**):

Foi ainda disponibilizada uma nova funcionalidade associada ao Registo de Beneficiários no Portal do IFAP, que permite a novos Beneficiários Singulares efetuarem o primeiro registo no Portal do IFAP, **através do seu cartão de cidadão ou chave-móvel digital**, sendo efetuado automaticamente o registo de Identificação do Beneficiário (IB) e atribuído o NIFAP (número que identifica o beneficiário no IFAP), sem que seja necessário recorrer a uma entidade acreditada, como era prática habitual.

De seguida deve fazer nova versão de IB para preenchimento da informação em falta para upload de documentos obrigatórios.

2.4. Procedimentos gerais

No âmbito da recolha do formulário de IB existe um conjunto de procedimentos que devem ser observados:

- Pelas Entidades Reconhecidas:
 - ✓ Assegurar a qualidade e uniformidade de critérios no atendimento aos beneficiários;
 - ✓ Confirmar a identidade da pessoa que está a ser atendida;
 - ✓ Salvar as situações de reclamação por parte dos Beneficiários;
 - ✓ Assegurar o rigor dos dados inseridos;
 - ✓ Efetuar um correto *upload* (anexação) dos documentos exigidos;
 - ✓ Assegurar a submissão do IB, com sucesso;
 - ✓ Garantir a receção no IFAP, da página do IB que contém as assinaturas, conforme exigido.
- Pelos Beneficiários
 - ✓ Assegurar o rigor dos dados inseridos;
 - ✓ Efetuar um correto *upload* (anexação) dos documentos exigidos;
 - ✓ Assegurar a submissão do IB, com sucesso.

Estes procedimentos são fundamentais dado que:

- ✓ O IB é a Base dos Sistemas de informação do IFAP (Registo no Portal, PU, Parcelário, etc.);
- ✓ Identifica os beneficiários perante o IFAP;
- ✓ Contém informação de base (NIB) para o pagamento de ajudas/incentivos aos beneficiários;
- ✓ A informação constante do formulário IB serve para confirmar a identidade de quem obriga o beneficiário perante o IFAP, no processo de gestão das ajudas/incentivos;
- ✓ Disponibiliza os contactos (morada, telemóvel, email e fax).

2.5. Assinaturas

❖ **IB Materializado**

A assinatura é feita na página destinada para esse efeito, quer por parte do Beneficiário ou por quem o represente, quer por parte da Entidade Reconhecida.

➤ **Pelo próprio**

O técnico da entidade reconhecida deve:

- ✓ Conferir a assinatura com o BI, ou Cartão de Cidadão

No caso do beneficiário não saber/poder assinar (condição expressa no BI ou Cartão de Cidadão) a impressão digital deve ser aposta no Formulário e o técnico da entidade reconhecida deve escrever:

“Identifiquei o requerente presencialmente e por verificação do seu bilhete de identidade/cartão de cidadão, cuja digitalização se encontra guardada no arquivo digital, que declarou não poder/saber assinar e ao qual expliquei o conteúdo e obrigações do formulário, que o mesmo declarou aceitar”.

- ✓ Inscrever a data, o Nome e a Assinatura
- ✓ Carimbar com carimbo da entidade reconhecida

➤ **Assinatura por procurador / representante legal**

Assinatura conforme Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão válido, do procurador/representante legal.

A **procuração** concretiza a **atribuição voluntária de poderes representativos** de uma pessoa a outrem, para a prática de atos que se irão repercutir na sua (do representado) esfera jurídica, face à necessidade de superar certas limitações de tempo ou espaço e de conferir rapidez e segurança na celebração dos negócios jurídicos. O procurador, que é um interveniente que atua no interesse do seu representado, só pode agir dentro dos limites dos poderes que lhe foram conferidos, não podendo ser feita uma interpretação extensiva da vontade do declarante. A procuração tem que espelhar a vontade do representado e os poderes por ela atribuídos têm que ser aqueles que aquele quis, efetivamente, dar ao procurador, não podendo extrair-se mais poderes do que aqueles que, de facto, dela constam [cfr. artigo 258.º do Código Civil (CC)].

O técnico da entidade reconhecida deve:

- ✓ Conferir a assinatura com o BI ou Cartão de Cidadão

Nota: As minutas de procurações para pessoas singulares e pessoas coletivas, encontram-se no anexo deste manual.

➤ Assinatura a rogo

No caso de o beneficiário (rogante) não poder/saber assinar deve ser utilizada a assinatura a rogo:

- ✓ De acordo com o artigo 154º do Código do Notariado, ou seja, a assinatura a rogo só pode ser reconhecida como tal por via de reconhecimento presencial.

O rogo deve ser dado ou confirmado perante o notário, no próprio ato de reconhecimento da assinatura e depois de lido o documento ao rogante.

➤ Por Gestor de negócios

No caso de ausência do agricultor poderá a assinatura ser efetuada por outrem, na qualidade de gestor de negócios.

Nesta situação o técnico da Entidade deverá:

- ✓ Conferir a assinatura do gestor;

- ✓ Ser feita referência à ineficácia do ato até ratificação do mesmo;
- ✓ A ratificação ser lavrada em notário ou ser efetuada através de Declaração de ratificação elaborada pelo IFAP.

➤ Representante legal de incapazes

O representante legal do requerente incapaz, terá que fazer prova dessa qualidade com a apresentação dos documentos infra referidos, consoante se trate de:

- ✓ Menores, com a certidão narrativa completa de nascimento, para fazer prova de poder paternal.

Nos casos em que exista regulação do exercício das responsabilidades parentais, por situação de separação ou divórcio dos pais, será necessário certidão judicial comprovativa da mesma.

- ✓ Interditos e/ou Inabilitados, com o documento que o invista na qualidade de tutor e/ou curador, nomeadamente, através da apresentação da certidão do processo que julgou interdito e/ou inabilitado o beneficiário e o nomeou seu curador, para todos os legais efeitos. Acresce que, foi criado o regime jurídico do maior acompanhado, eliminando os Institutos da interdição e da inabilitação (Lei n 49/2018 de 14 de Agosto).

➤ Heranças

Os formulários devem ser assinados por quem exerce as funções de cabeça de casal.

O técnico da entidade reconhecida deve:

- ✓ Conferir a assinatura com o BI ou Cartão de Cidadão.

❖ IB Desmaterializado

- ✓ A assinatura do Beneficiário é substituída pela inserção do seu utilizador e Palavra-Chave (com registo prévio no portal do IFAP);
- ✓ Através da Chave Móvel Digital (CMD) (que pode ser obtida em

<https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave>);

- ✓ Com o Cartão de Cidadão

Nota importante:

Para a submissão de formulários através da Chave Móvel Digital (CMD) ou o Cartão de Cidadão (CC), o beneficiário terá de estar previamente registado no Portal IFAP.

A assinatura com a Chave Móvel Digital só é possível se o computador tiver acesso à internet;

A assinatura com Cartão do Cidadão só é possível se o computador tiver um leitor de cartões com o Cartão de Cidadão inserido.

Esta opção é válida mesmo que o beneficiário não tenha na sua posse o utilizador/palavra-chave desse mesmo registo.

A assinatura da Entidade Reconhecida é substituída pelo login de acesso à Área Reservada do Portal do IFAP.

Nota: Para qualquer esclarecimento adicional, recomenda-se a leitura do manual de procedimento associado à função delegada no âmbito da receção de formulários.

3. PROCEDIMENTOS

3.1. IB efetuado na Entidade Reconhecida

3.1.1. Identificação da pessoa presente para recolha do formulário IB

➤ Estamos perante o beneficiário, que é pessoa singular

Deverá ser exibido o Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão válido.

➤ Estamos perante o beneficiário, que é pessoa coletiva

Deverão ser exigidos:

- ✓ Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão válido da pessoa presente;

- ✓ Documento oficial que a identifique como tendo poderes para obrigar a pessoa coletiva perante o IFAP (ex.: Certidão de Registo Comercial, Declaração de Início de Atividade, Ata da Assembleia, Publicação no DR).

NOTA: A formalização do formulário de Identificação do Beneficiário do IFAP (IB) não é considerado um ato ou documento de mero expediente, ou seja, tem que ser subscrito pelas pessoas que obrigam o Beneficiário.

➤ **Não estamos perante o beneficiário**

Deverão ser exigidos:

- ✓ Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão válido, da pessoa presente;
- ✓ Procuração com intervenção notarial conferindo poderes só para representar o beneficiário ou também para receber ajudas.

NOTA: No caso das entidades coletivas deve ser confirmado qual(ais) o(s) representante(s) que constituiu o procurador.

3.1.2. Documentos necessários

➤ **Criação de primeira versão do formulário IB de pessoa coletiva**

- ✓ NIF/NIPC da pessoa coletiva;
- ✓ Certidão do Registo Comercial emitida há menos de 6 meses ou a indicação do Código de Certidão Permanente, que deve ser validado no Portal dos Serviços Públicos em <https://eportugal.gov.pt/empresas/Services/Online/Pedidos.aspx?service=CCP>
- ✓ e/ou Declaração de Início de Atividade e/ou Ata de Nomeação/Estatutos e/ou Publicação no Diário da República;
- ✓ NIF e BI ou Cartão de Cidadão válidos, de quem obriga a pessoa coletiva. Caso exiba cartão de cidadão, deve ainda apresentar declaração de autorização para a sua reprodução.
- ✓ NISS – Número de Identificação da Segurança Social, se aplicável.
- ✓ Código RCBE – Registo Central do Beneficiário Efetivo, se aplicável.

No caso do formulário ser assinado por Procurador deverão ainda apresentar:

- ✓ NIF e BI ou Cartão de Cidadão válidos, do Procurador. Caso exiba cartão de cidadão, deve ainda autorizar a sua reprodução;
- ✓ Procuração com intervenção notarial conferindo poderes para representar o beneficiário junto do IFAP.

➤ **Criação de primeira versão de formulário IB de heranças**

- ✓ Documento emitido pela Autoridade Tributária identificando o nº de contribuinte da herança, do cabeça de casal, dos restantes herdeiros, do falecido (*autor da herança*), e a respetiva data do óbito;
- ✓ NIF e BI ou Cartão de Cidadão válido, do cabeça de casal (caso exiba cartão de cidadão, deve ainda autorizar a sua reprodução);
- ✓ Habilitação de herdeiros (quando é herdeiro único);
- ✓ NISS, se aplicável.

Apesar da Habilitação de Herdeiros ser apenas obrigatória no formulário IB para as situações de herdeiro único, é **recomendável** que este documento seja anexado ao IB. Este procedimento justifica-se dado que em alguns casos (exterior ao formulário IB), como é exemplo a transferência de direitos, obriga à apresentação do mesmo.

De referir que no caso de haver divergências entre os documentos da Autoridade Tributária e a Habilitação de Herdeiros, **o que prevalece é a Habilitação de Herdeiros**.

No caso de o formulário ser assinado por Procurador deverão ainda apresentar:

- ✓ NIF e BI ou Cartão de Cidadão válidos, do Procurador (caso exiba cartão de cidadão, deve ainda autorizar a sua reprodução);
- ✓ Procuração com intervenção notarial conferindo poderes para representar o beneficiário junto do IFAP.

➤ **Criação de novas versões para alteração do formulário IB**

As versões de substituição do formulário IB, apenas deverão ser efetuadas, se ocorrerem alterações à informação constante da última versão submetida do Formulário. Para estas versões deverão ser apresentados os documentos que suportam a alteração pretendida.

Podem existir situações em que as alterações não obrigam a apresentação de nenhum documento específico, como são o caso de introdução de um telefone de contacto, de uma nova morada de correspondência, ou de endereço eletrónico. Nestes casos, o IB poderá ser efetuado verificando-se sempre a legitimidade de quem solicita a alteração.

Salienta-se que, no que respeita **exclusivamente** à atualização dos dados a seguir indicados e desde que não exista qualquer outra alteração é permitido, ao portador do documento atualizado apresentá-lo à Entidade, sendo dispensável a presença da(s) pessoa(s) cuja assinatura obriga(m) o Beneficiário.

- **Data** de validade do BI/Cartão do Cidadão do Beneficiário, Gerente, Administrador, Sócio, Procurador ou Representante legal;
- **Data** de emissão da Certidão de Registo Comercial - Válidas por 6 meses e desde que não exista qualquer outra alteração;
- **Código** da Certidão Permanente, **data** de subscrição e **prazo** da mesma, confirmando a validade do código em

<https://eportugal.gov.pt/empresas/Services/Online/Pedidos.aspx?service=CCP>

Deve ser inserido no rosto do IB - quadro " **Informações Complementares**" o seguinte texto, adaptado em função dos dados alterados/documento(s) apresentados:

"Unicamente atualizei a data de validade

- *do BI/CC nº 8..., 3..."*
- *da CRC."*
- *da Cert. Permanente e o respetivo Código. "*

Esta situação também se aplica a:

- **Versões para alteração de NIB associado apenas a projetos de investimento (PRODER, PROMAR e PDR2020).**

A assinatura do formulário IB é dispensável, desde que seja feito o upload (no separador dos documentos), do pedido de alteração do NIB devidamente assinado pelo beneficiário, assim como da sua aprovação pela entidade responsável.

Deve ser inserido no rosto do IB - quadro " **Informações Complementares**" o seguinte texto *"Alteração de NIB's associados a projetos de investimento".*

Reiteramos a obrigatoriedade de upload de documento, caso a alteração seja suportada num documento.

Estes procedimentos são unicamente aplicados nas situações supra mencionadas.

Qualquer outra alteração OBRIGA sempre a assinatura presencial dos Beneficiários (IB materializados).

Nestes casos, depois de submetido e impresso o IB, é **assinado apenas pelo Utilizador Certificado e enviado** ao IFAP, para fecho da ocorrência correspondente.

4. ACESSO À ÁREA RESERVADA

Para aceder à aplicação de recolha *on-line* de formulários (*iDigital*) deverá, previamente, aceder ao portal do IFAP no seguinte endereço: www.ifap.pt.

Recomenda-se a utilização das versões mais recentes de *browser* (Google Chrome, Firefox, Safari, etc.), no entanto, no caso de utilizar o *internet explorer*, deverá ser utilizada a versão 8 ou superior.

Na área pública do portal, encontra-se disponível a informação relativa ao formulário “Identificação do beneficiário”, assim como os procedimentos de registo no portal.

Independentemente da forma utilizada para aceder à área reservada, o primeiro passo é sempre, na área pública do portal, pressionar o comando “Entrar/ Registrar”.

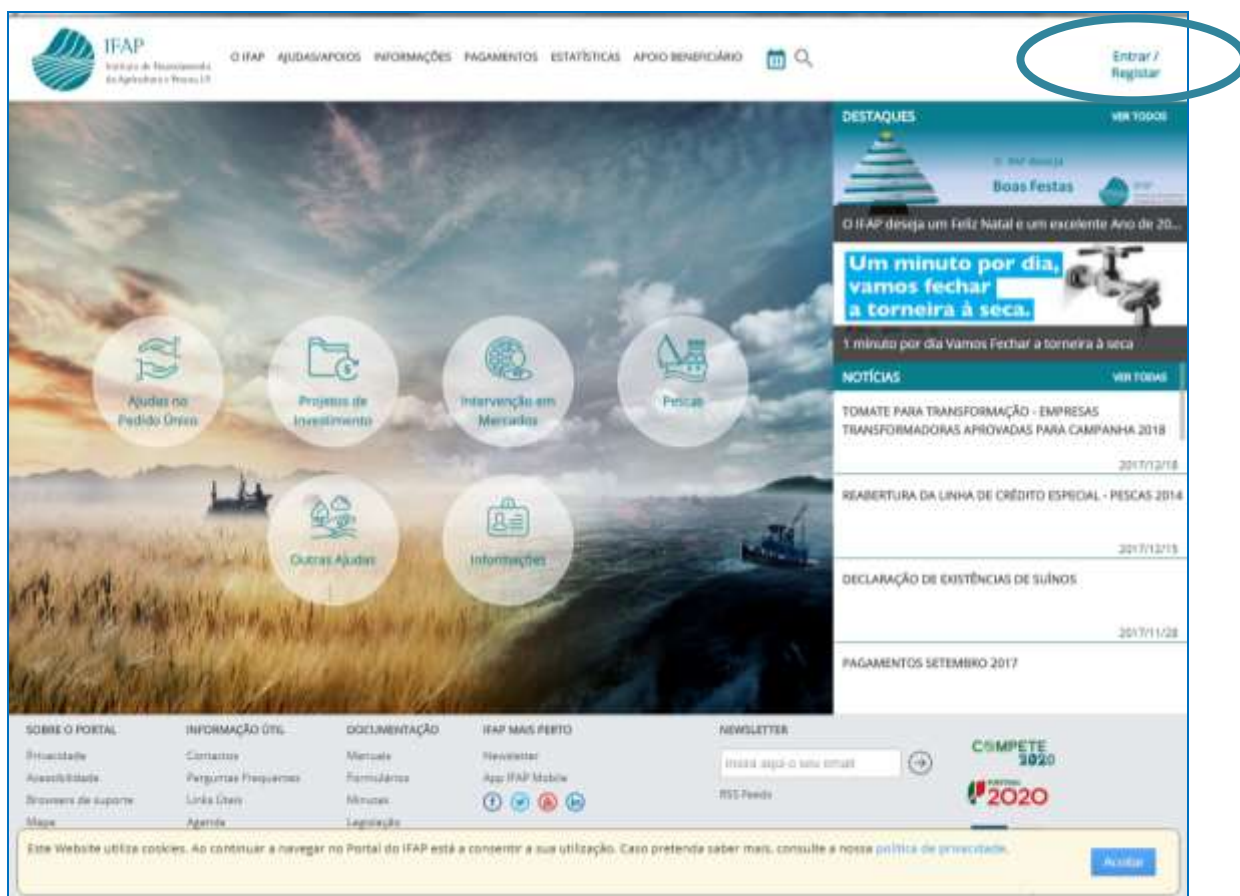


Figura 1 – Acesso a informação relativa ao IB e Registo no Portal

O acesso à área reservada do Portal do IFAP pode ser efetuada utilizando:

- a Chave Móvel Digital (CMD), que pode ser obtida em <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-pedido-chave>;
- o cartão do cidadão (CC);
- *user/ password*, atribuídos aquando do respetivo registo no Portal do IFAP.

Para acederem com o CC, necessitam de ter disponível um leitor de cartões, bem como, a assinatura digital ativada. Para acederem com a CMD, precisam de um telemóvel para receberem o código de validação.

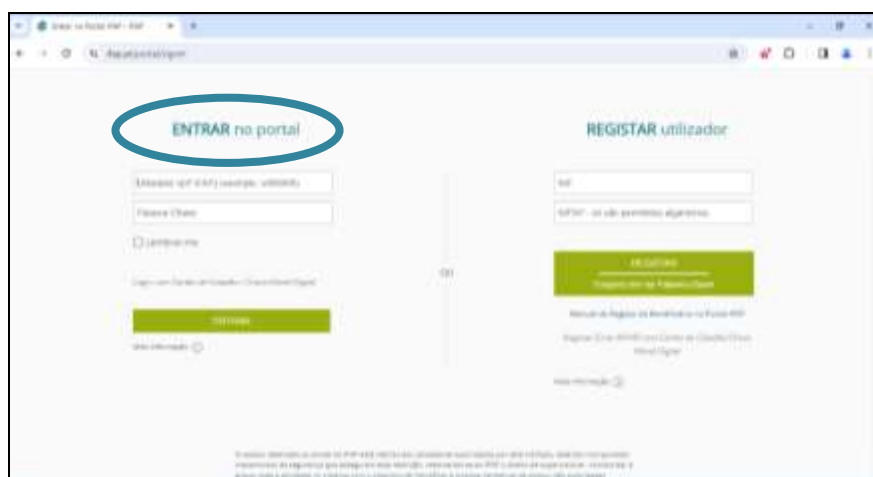


Figura 2 – Portal do IFAP - Acesso à área reservada

Caso não esteja ainda registado no portal do IFAP, deverá “REGISTAR utilizador”.

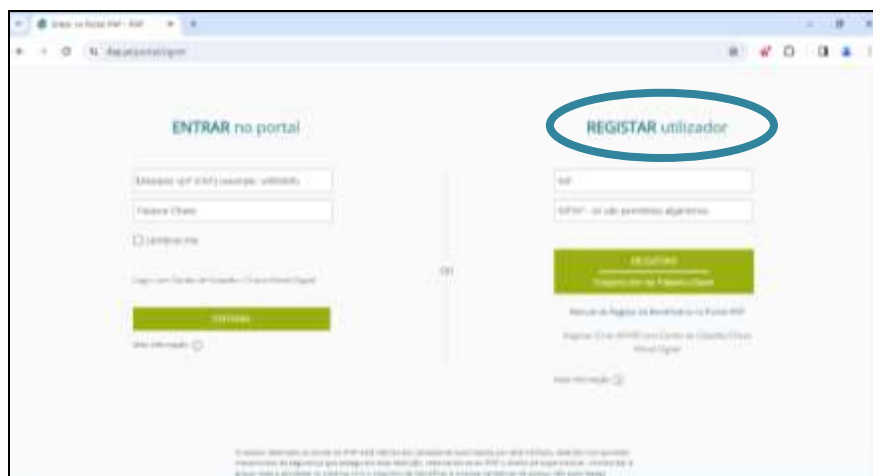


Figura 3 – Portal do IFAP – Acesso à área reservada (cont.)

Para aceder à Área Reservada do Portal do IFAP com CMD ou CC, deverá ser seleccionada a opção “Login com Cartão de Cidadão”, sendo direccionado para uma página específica de autenticação.

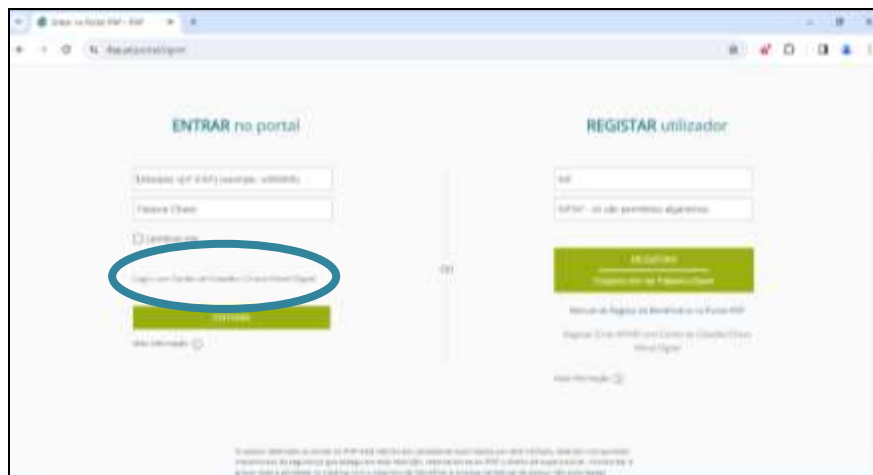


Figura 4 – Acesso ao portal com CC ou CMD

Na página de autenticação, via AMA (Agência para a Modernização Administrativa), deverá escolher o separador pretendido em função da forma de autenticação que irá utilizar, “CARTÃO DE CIDADÃO” ou “CHAVE MÓVEL DIGITAL”.

The screenshot shows the 'AUTENTICAÇÃO.GOV.PT' website. At the top, it says 'FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM' followed by a progress bar at 0%. Below this, it asks to 'SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO' with two options: 'Cartão de Cidadão' and 'Chave Móvel Digital', the latter of which is selected. A section titled 'Pretende fazer a autenticação através de:' offers 'Telemóvel' (selected) and 'Código QR'. At the bottom of this section are 'VOLTAR' and 'CONTINUAR' buttons. A paragraph explains that the process is a service from the Electronic Identification system. The footer includes the 'ama' logo (Agência para a Modernização Administrativa), language options, privacy policy, and contact information.

Figura 5 – Autenticação do beneficiário (acesso com CC ou CMD)

Nos casos em que se pretende utilizar o *user/ password*, após ser seleccionada a opção “Entrar/ Registrar”, os mesmos deverão ser inseridos no ecrã que se apresenta.

The screenshot shows the IFAP portal's login and registration interface. On the left, under 'ENTRAR no portal', there are input fields for 'Utilizador (e-mail ou número de identificação)' and 'Palavra-Chave', a 'Lembrar-me' checkbox, and a 'Logar-se com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital' link. A blue arrow points to the 'Utilizador' field. A green 'ENTRAR' button is at the bottom. On the right, under 'REGISTAR utilizador', there are fields for 'e-mail' and 'CPF/CNPJ - ou outro documento equivalente', followed by a green 'REGISTAR' button. Below this is a link to 'Recupere o acesso ao seu utilizador no Portal IFAP' and another link for 'Registar-se no IFAP como Utilizador de Contas IFAP'. A small disclaimer is at the very bottom.

Figura 6 – Portal do IFAP – Acesso à área reservada (Entrar com Utilizador/Palavra-Chave)

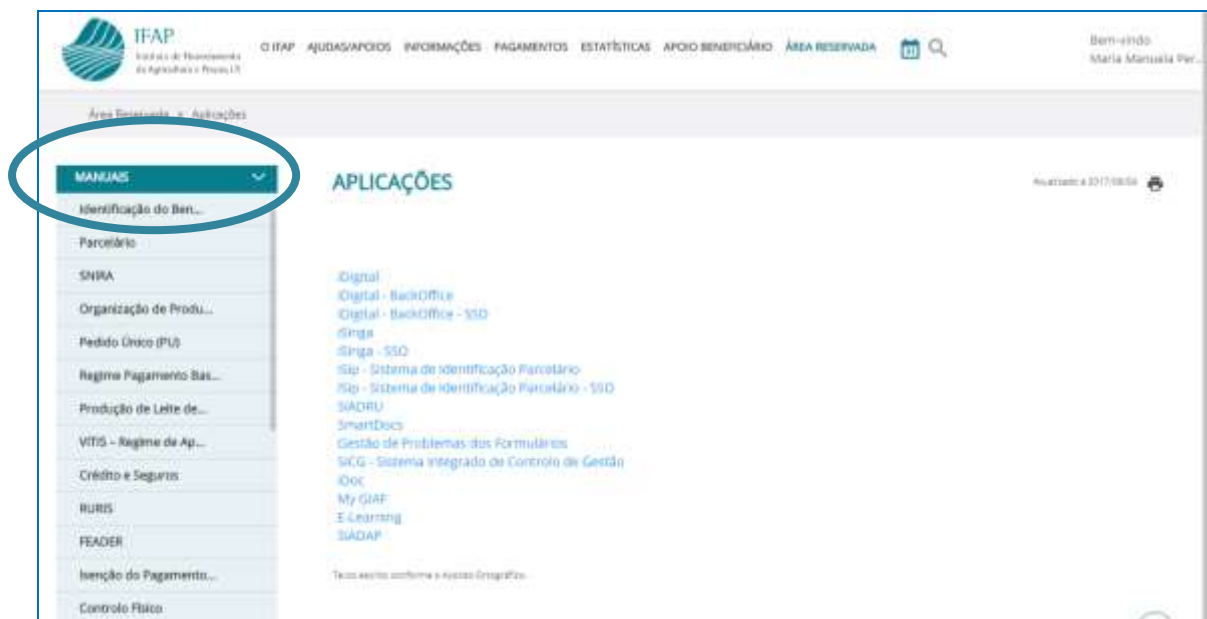


Figura 7 – Acesso aos manuais na Área Reservada do portal do IFAP

Para além do acesso às aplicações de recolha de formulários, na área reservada, também é possível visualizar vários manuais, como por exemplo, o manual do utilizador do formulário “Identificação do Beneficiário”, o manual do utilizador do Pedido Único de ajudas, Manual do Utilizador – Acesso à área reservada do Portal IFAP, manuais do SNIRA, entre outros.

4.1. Acesso à aplicação – utilizador do tipo “beneficiário”

Nos casos dos beneficiários que se encontrem registados no portal do IFAP e que pretendam apresentar/atualizar os dados na “Identificação do Beneficiário (IB)”, o acesso à aplicação deverá fazer-se, na área reservada do portal, através da opção “O Meu Processo”.



Figura 8 – Acesso à Área Reservada por utilizador do tipo “beneficiário”

A seguir surge um menu com várias opções e escolhe-se a opção “Identificação do Beneficiário IB”.



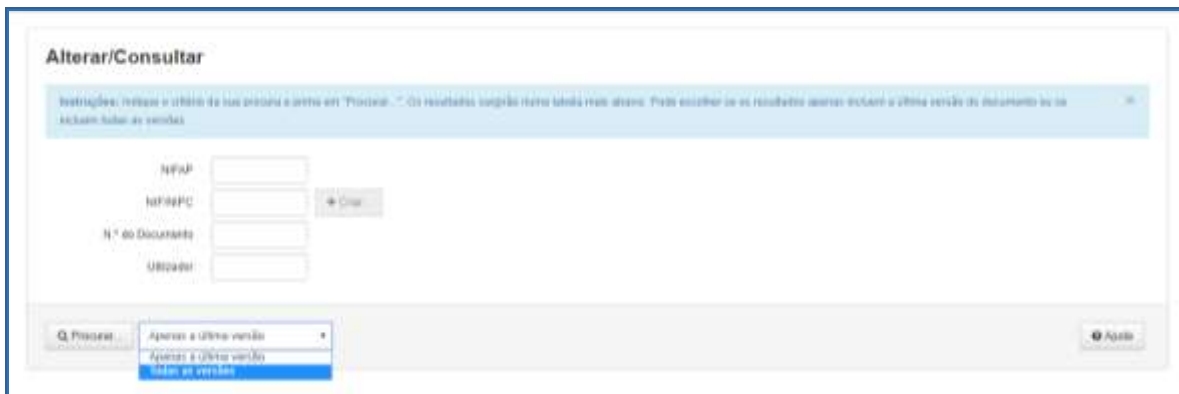
Figura 9 – Acesso ao menu “Identificação do Beneficiário (IB)”

Depois acede-se a “Alterar/Consultar”



Figura 10 – Acesso à entrega do formulário IB

De seguida aparece o ecrã ao qual se pode aceder apenas à última versão ou a todas as versões de IB.



Alterar/Consultar

Instruções: indique o código do seu processo e clique 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.

Nº do Documento:

Utilizador:

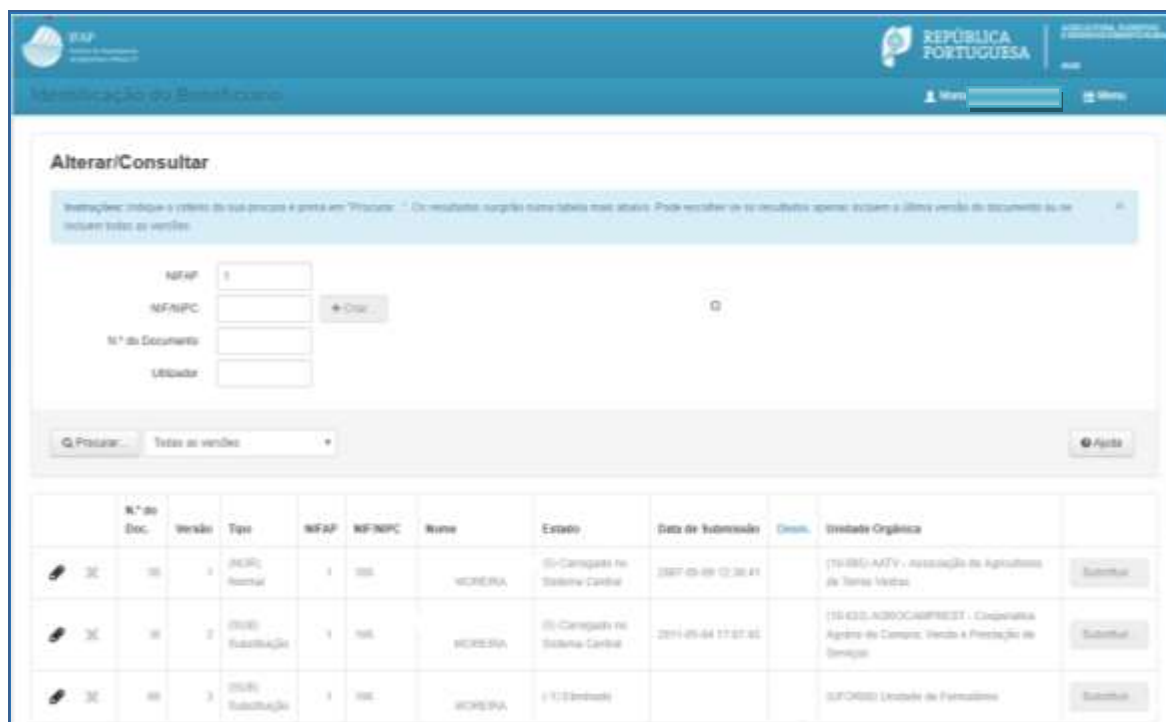
+ Criar

Q. Procurar: Apenas a última versão

Ajuda

Figura 11 – Ecrã de procura de todas as versões de IB

Para criar uma nova versão do formulário deve clicar no botão “**Substituir**” (cor preta). Para consultar a informação de qualquer uma das versões nos seus diversos estados, clicar no lápis.



Alterar/Consultar

Instruções: indique o código do seu processo e clique 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.

Nº do Documento:

Utilizador:

+ Criar

Q. Procurar: Todas as versões

Ajuda

	Nº do Doc.	Versão	Tipo	NºFAP	NºFNPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Opções	Unidade Orgânica	
	30	10	1	INICI	100	INICIATIVA	Em Carregamento no Sistema Central	2007-05-09 12:30:41		TS-IBS-MTV - Associação de Agricultores de Torres Vedras	Substituir
	30	10	2	INICI	100	INICIATIVA	Em Carregamento no Sistema Central	2011-05-04 17:57:05		TS-IBS-AGROOCUPREST - Cooperativa Agrária de Campos, Venda e Prestação de Serviços	Substituir
	30	10	3	INICI	100	INICIATIVA	Em Carregamento no Sistema Central			SIFORSEI Unidade de Formação	Substituir

Figura 12 – Ecrã de procura de todas as versões de IB (cont.)

4.2. Acesso à aplicação – utilizador de Entidade Reconhecida

Para aceder à plataforma *iDigital*, deverá selecionar, na área reservada do portal do IFAP, primeiro a opção “Aplicações” e depois a opção “Identificação do Beneficiário (IB)”.

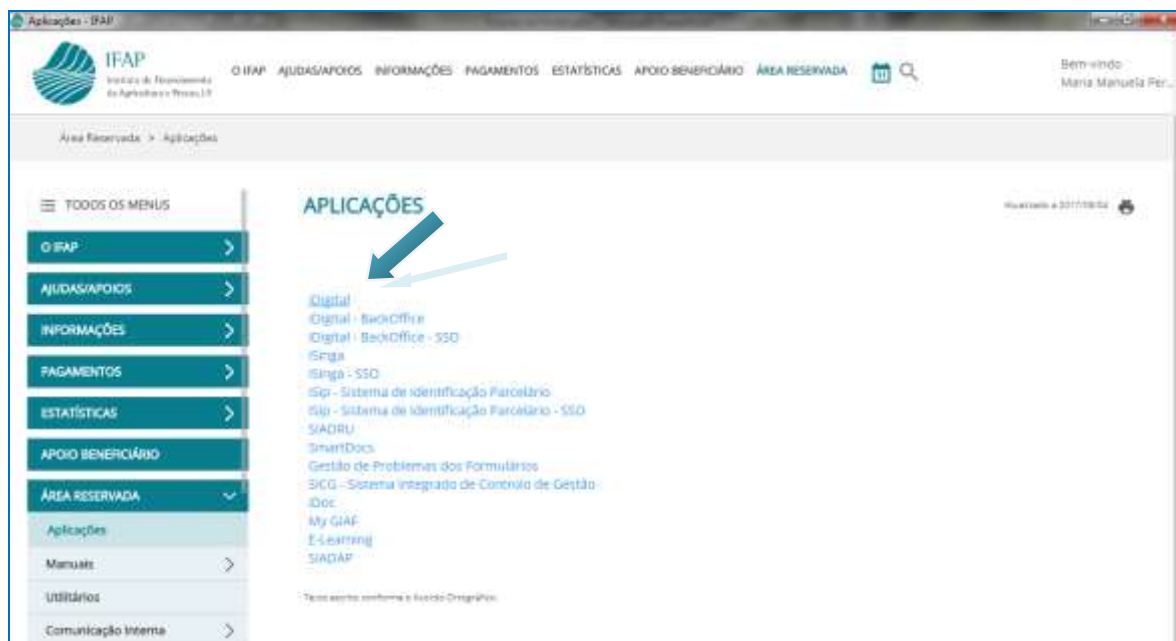


Figura 13 – Área reservada do Portal – acesso à aplicação *iDigital*



Figura 14 – Área reservada do portal do IFAP – acesso à aplicação *iDigital* (cont.)

Serão disponibilizadas as opções correspondentes ao respetivo perfil.

Selecionando a opção “Identificação do Beneficiário” é disponibilizado o acesso para consulta/edição dos dados constantes nas várias versões do formulário.

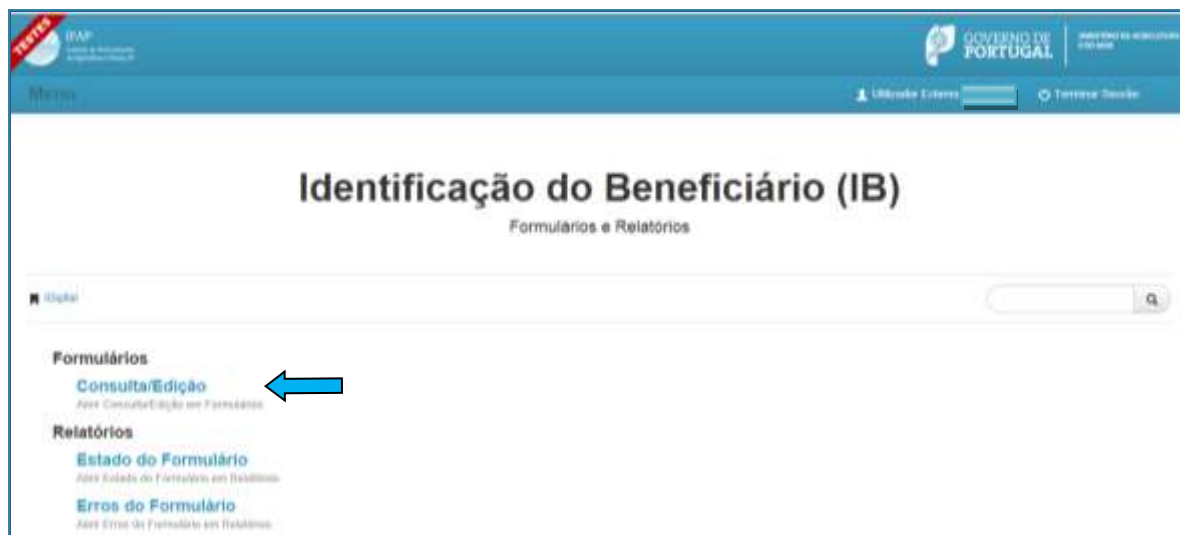


Figura 15 – Entrada na consulta/edição do IB

5. CONCEITOS GERAIS

5.1. Plataforma iDigital

Associados à aplicação de recolha de formulários *iDigital*, estão uma série de termos que importa elencar e caracterizar desde já.

- **Documento:** Qualquer formulário existente no *iDigital*.
- **Versão:** Todo documento tem uma versão e sempre que é feita uma substituição, é criada uma nova versão do documento.
- **Estado do documento:** Todos os documentos têm um estado que é atribuído automaticamente pela aplicação de acordo com a situação em que se encontram. Os estados que serão utilizados pela aplicação de recolha do formulário “Identificação do Beneficiário” serão:

- ❖ **Estado (-1) Eliminado** - documento que foi eliminado pelo utilizador que o criou;
 - ❖ **Estado (-2) Eliminado automaticamente** - documento que foi eliminado por procedimento aplicacional;
 - ❖ **Estado (1) Inicial** - documento que já foi criado e guardado pelo menos uma vez;
 - ❖ **Estado (3) Válido** - documento que, após preenchimento, foi sujeito a uma validação que terminou com sucesso, ou seja, todos os dados inseridos foram considerados válidos, tendo em conta as validações implementadas;
 - ❖ **Estado (4) Submetido** - documento finalizado pelo utilizador que o recolheu; um documento só pode ser submetido após ter sido validado sem que tenham sido assinalados erros.
 - ❖ **Estado (5) Carregado no Sistema Central** – documento carregado na base de dados do IFAP.
- **Criação:** Operação de criação de um novo documento. Todos os documentos criados, após gravação, ficam no estado 1 (Inicial).
 - **Edição:** Possibilita a alteração dos dados de um documento gravado e cuja última versão se encontra no estado 1 (Inicial) ou 3 (Válido).
 - **Eliminação:** Operação que permite eliminar/cancelar um documento. Esta operação só é possível quando o documento está no estado 1 (Inicial) ou 3 (válido).
 - **Consulta:** Operação que permite a visualização dos dados de um documento existente.
 - **Validação:** Processo no qual a aplicação verifica, automaticamente, se todas as regras definidas para o correto preenchimento do documento estão cumpridas. Se estiverem, o documento passa ao estado 3 (válido) podendo, de seguida, ser submetido. Se não estiverem, o documento mantém-se no estado 1 (inicial) e são exibidos os erros para que o utilizador possa corrigir o formulário.
 - **Submissão:** Operação que finaliza o documento. Apenas após a submissão é que o documento é considerado aceite oficialmente.
 - **Upload:** entrega de documentos em suporte digital via web;
 - **Arquivo digital:** visa disponibilizar on-line o histórico de todos os documentos que caracterizam o registo do beneficiário no sistema de informação do IFAP;
 - **Documento materializado:** documento com suporte de papel;
 - **Documento desmaterializado:** Documento que foi submetido através de autenticação com utilizador e palavra passe por parte do beneficiário.

Os conceitos acima descritos, são aplicados aos documentos do iDigital referentes ao formulário “Identificação do Beneficiário(IB)”.

5.2. Regras de consulta e edição

A aplicação estará disponível para **utilizadores internos e externos** na área reservada do portal do IFAP na opção de menu “iDigital — Identificação do Beneficiário (IB)”.

Os utilizadores **beneficiários** poderão aceder à aplicação através da opção de menu “O Meu Processo - Identificação do Beneficiário(IB) - Alterar/Consultar”.

Os utilizadores das entidades externas terão acesso para consulta de todos os IB, independentemente do estado ou do dono do documento. No entanto, só poderão alterar um documento se este tiver sido feito pelo próprio utilizador ou se a última versão estiver submetida, efetuando, nesse caso, uma nova versão de substituição do IB.

Os utilizadores beneficiários só terão acesso ao seu próprio registo onde poderão sempre consultar e alterar os seus dados, independentemente da Unidade Orgânica que criou o documento ou do estado do documento.

Existem ainda utilizadores com perfis especiais, que permitem a alteração de NIB associados a projetos de investimento.

5.3. Botão de ajuda

No formulário “Identificação do Beneficiário (IB)” existe a possibilidade, em cada um dos separadores, de aceder a uma ferramenta de “Ajuda”, que pretende ser um auxílio para o preenchimento do separador em causa. Para aceder a essa ferramenta deverá ser pressionado o comando  , no canto superior direito do formulário.

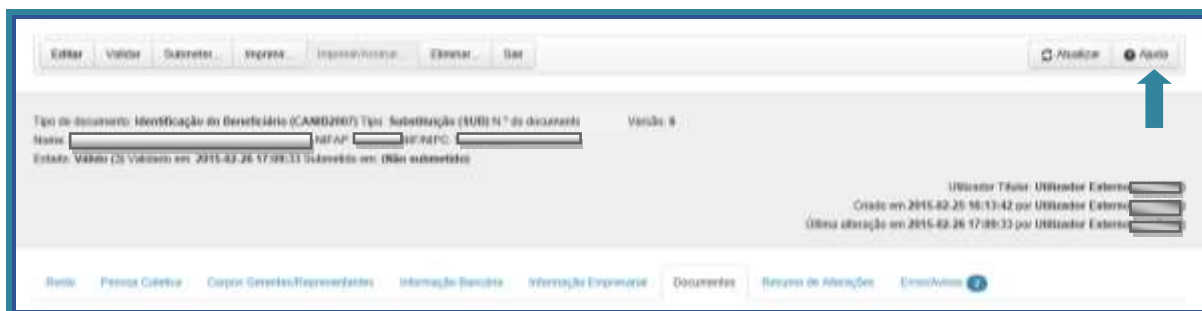


Figura 16 – Botão de Ajuda

Ao recorrer a este item, o utilizador tem acesso a uma ajuda resumida, relativa ao anexo em que se encontra, nomeadamente, sobre os botões de comando presentes nos diferentes quadros do anexo, ou consultar a definição de termos utilizado, bem como, ter acesso a um resumo do processo.

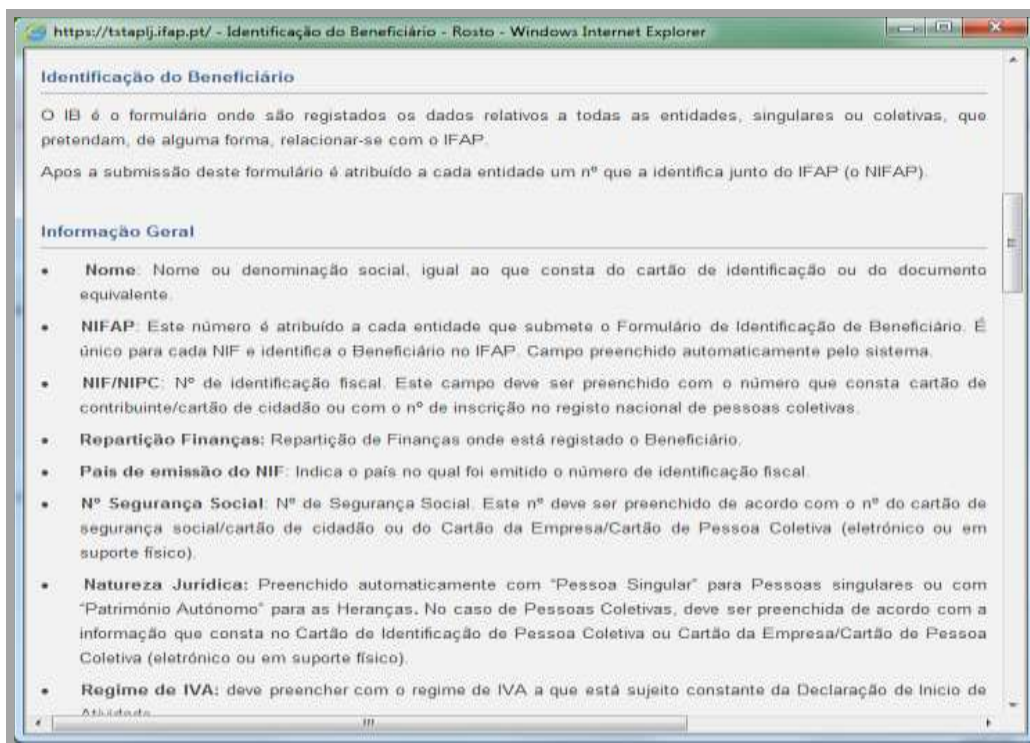


Figura 17 – Exemplo de Página de Ajuda

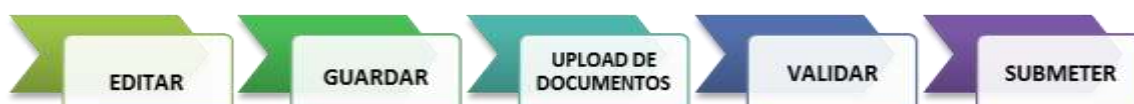
5.4. Fases de criação / alteração de formulário

O processo de criação de novo IB ou de atualização de dados, decorrem em quatro fases de acordo com o esquema abaixo apresentado:



Figura 18 – Fases do processo de recolha de IB

No processo de recolha do Formulário IB, é necessário seguir os passos ilustrados no esquema:



6. PROCESSO DE RECOLHA DO FORMULÁRIO IB

6.1. Pesquisar

O processo de pesquisa inicia-se com a introdução do critério de pesquisa do formulário IB que se pretende visualizar.

A pesquisa pode ser efetuada através de:

- ✓ Número do IFAP (NIFAP)¹;
- ✓ Número de contribuinte (NIF/NIPC);
- ✓ Número de documento;
- ✓ Utilizador.



Figura 19 – Ecrã de procura de formulário IB

É ainda possível procurar apenas a última versão, ou todas as versões de IB existentes e que cumpram os critérios especificados.

Após a seleção dos critérios de pesquisa, premindo-se o botão “procurar”, serão mostrados os formulários que correspondam aos critérios de pesquisa especificados.

¹ Nota: caso um Beneficiário tenha nº do ex-INGA (NINGA) atribuído, embora este seja mantido enquanto NIFAP, tem sempre de premir o botão “+ Criar”, depois de digitar o NIF, para formalizar o primeiro IB.

Procurar documentos

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

NIFAP:

NIF/NIPC:

N.º do Documento:

Utilizador:

	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Desm.	Unidade Orgânica	
 		1	(NOR) Normal				(5) Carregado no Sistema Central	2007-05-12 11:44:40		(10-012) CRI de Santarém	Substituir...
 		2	(SUB) Substituição				(1) Inicial			(IFAP00) Instituto de Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir...

2 linha(s)

Figura 20 – Resultado da procura de todas as versões

Depois do critério da procura ser inserido, o formulário IB poderá ser consultado, alterado, eliminado, impresso ou substituído, respeitando sempre o perfil do utilizador e o estado do documento.

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

GOVERNO DE PORTUGAL

Identificação do Beneficiário

Utilizador: Utilizador (você)

Documento Carregado no Sistema Central. O documento só pode ser consultado.

Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CARB2007) Tipo: Normal (NOR) N.º do documento: Versão: 1
Nome: 123 NIFAP, ... NIF/NIPC:
Estado: Carregado no Sistema Central (5) Validado em: 2007-05-09 12:30:34 Submetido em: 2007-05-09 12:30:41

Utilizador: T1044
Criado em: 2007-05-09 12:30:11 pt
Última alteração em: 2013-04-02 11:55:42 por BBT

Figura 21 - Exemplo de IB que apenas pode ser consultado

Nas páginas de resultados “**Procurar documentos**”, opção “**Todas as versões**” são listadas 25 versões por página.

Procurar documentos

Introdução: 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 obter informações adicionais introduza o NIF/NIPC e prima em "Consultar".

NIF/NIPC:
N.º do Documento:
Última: ☐

	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIF/NIPC	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Selec.	Instituição Organizadora	
	20	1	(SUE) Norma				(5) Carregado no Sistema Central	2007-04-12 12:34:47		(IFAP) Direção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Substituir
	20	2	(SUE) Substituição				(5) Carregado no Sistema Central	2008-12-09 15:40:41		(IFAP) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir
	20	3	(SUE) Substituição				(5) Carregado no Sistema Central	2008-12-18 16:52:43		(IFAP) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir
	20	4	(SUE) Substituição				(5) Carregado no Sistema Central	2008-12-18 11:57:33		(IFAP) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir
	20	5	(SUE) Substituição				(5) Carregado no Sistema Central	2008-12-18 12:05:14		(IFAP) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir
	20	6	(SUE) Substituição				(5) Carregado no Sistema Central	2008-12-18 13:05:39		(IFAP) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir

Figura 22 – Exemplo de pesquisa

Caso existam mais do que 25 versões, a aplicação mostra as restantes na página seguinte, conforme figura abaixo.

	X	24	(SUE) Substituição				(5) Carregado no Sistema Central	2009-01-15 12:41:39		(IFAP) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir
	X	25	(SUE) Substituição				(5) Carregado no Sistema Central	2009-01-15 12:48:42		(IFAP) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	Substituir

A mostrar a página 1 de 2 (linha 1 a 25 de 44 linhas)

Figura 23 – Exemplo de pesquisa de IB com mais de 25 versões

6.2. Registrar novo beneficiário

Se não for encontrado um IB na base de dados, nos termos do critério de seleção, a aplicação irá exibir uma mensagem informativa, com a indicação de que não foram encontrados registos.



Figura 24 – Beneficiário sem registo no sistema de informação

Assim, de forma a registar o beneficiário no sistema de informação do IFAP (primeira versão do IB), deve ser inserido um NIF/NIPC válido e premir no botão

+ Criar...



Figura 25 – Início do registo de novo beneficiário

Salienta-se que um beneficiário que não tenha IB pode não ser um novo Beneficiário. Pode já ter um NIFAP atribuído, uma vez que antes de 2007 o formulário era diferente.

Assim:

- ✓ Se o Número de Identificação Fiscal indicado já tiver NIFAP atribuído, serão pré-preenchidos os campos do IB com os dados atualmente existentes na Base de Dados, sendo obrigatória a sua confirmação bem como o preenchimento da informação em falta;
- ✓ Caso o Beneficiário seja novo (sem NIFAP atribuído) todos os campos do IB estão vazios, tendo que ser efetuado o seu preenchimento.



Figura 26 – Mensagem de erro quando se tenta criar IB para um beneficiário já existente na BD

6.3. Atualização de dados do beneficiário

Nas situações em que já existe, no Sistema de Informação do IFAP, um IB submetido para um determinado beneficiário, é possível proceder a atualizações da informação do beneficiário indicando o Número de Contribuinte ou o NIFAP e premindo o botão Procurar.



Figura 27 – Início da alteração do IB

A opção “Procurar” mostra, por defeito, a última versão do IB que foi apresentado para o beneficiário. Apenas podem ser realizadas alterações a esta última versão do IB, desde que a mesma se encontre no estado de “Submetido”, “Carregado no sistema central” ou “Eliminado”.

A alteração só é possível mediante a criação de uma nova versão. Para criar uma nova versão do IB, é necessário pressionar no ícone de substituição.

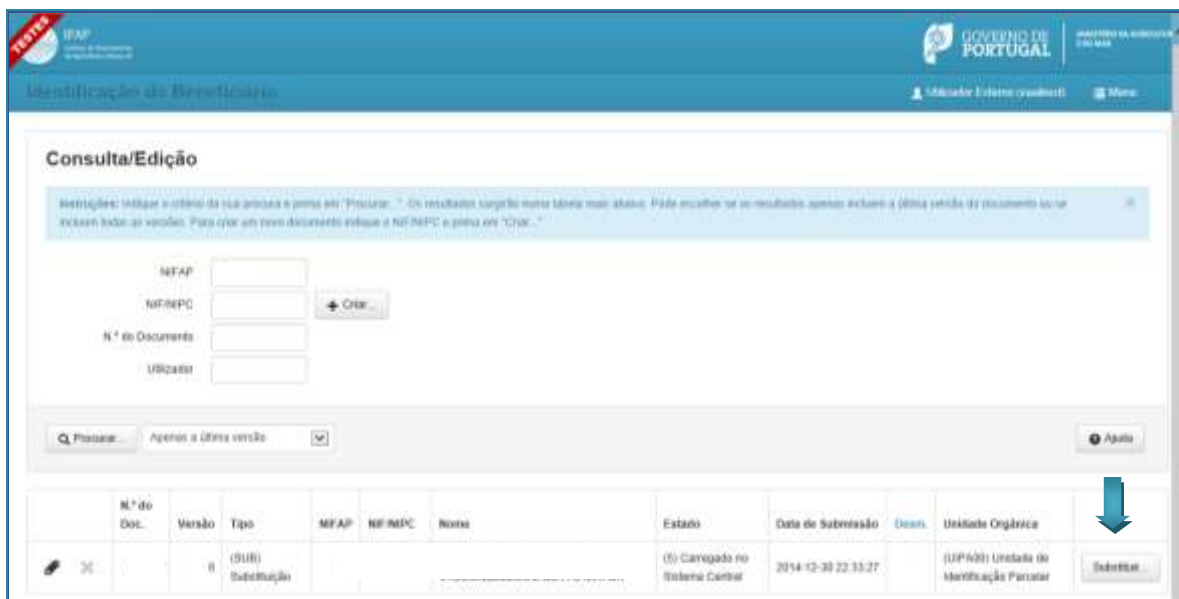


Figura 28 – Atualização de IB, carregado no Sistema Central

Caso a última versão do IB se encontre no estado “Inicial” ou “Válido”, a alteração apenas é possível se realizada por um técnico da mesma Entidade do técnico que o criou. Nesta situação, deverá ser selecionado o ícone  (Editar), não sendo criada uma nova versão.

A exceção a esta situação pode ocorrer nos casos em que o Beneficiário aceda à sua Área reservada no Portal e submeta o IB.

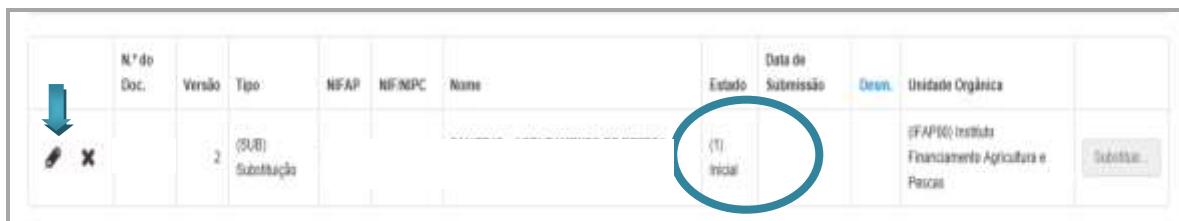


Figura 29 – Edição de IB em estado inicial

Aquando da criação da nova versão de IB, por via da substituição, é apresentada a informação existente na versão anterior que ainda está atual.



Todos os dados pré-preenchidos deverão ser revistos e confirmados pelo beneficiário.

A partir do momento em que se cria um novo IB ou uma nova versão, é possível visualizar, em todos os separadores, uma barra informativa com dados relativos ao beneficiário, e ao formulário em causa, nomeadamente, NIF e o NIFAP, o tipo de formulário, a versão da aplicação e o estado do documento, entre outros.

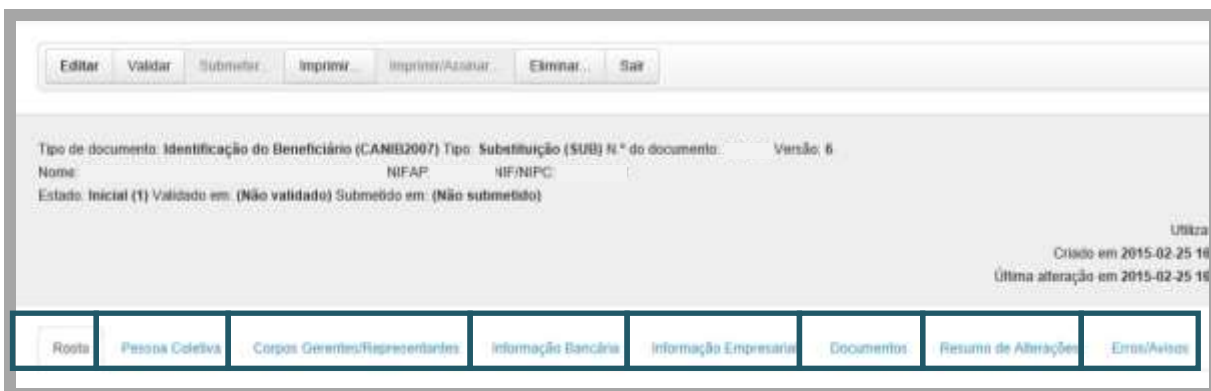


The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing buttons: 'Editar', 'Validar', 'Submeter', 'Imprimir', 'Imprimir/Assinar', 'Eliminar', and 'Sair'. Below the menu is a grey informational bar. The text in the bar includes: 'Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CANIB2007) Tipo: Substituição (SUB) N.º do documento: Versão: 12', 'Nome: NIFAP NIF/NPC:', 'Estado: Inicial (I) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)', and on the right, 'Utilizador Titular: Criado em 2014-02-13 20:50:18 por Última alteração em 2014-02-13 20:50:18 por'.

Figura 30 – Barra informativa

O formulário IB está organizado por **separadores de informação**, designadamente:

- **Rosto**
- **Pessoa Coletiva**
- **Corpos Gerentes/Representantes**
- **Informação Bancária**
- **Informação Empresarial**
- **Documentos**
- **Resumo de Alterações**
- **Erros/Avisos**



Editar Validar Submeter Imprimir Imprimir/Assinar Eliminar... Sair

Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CANIB2007) Tipo: Substituição (SUB) N.º do documento: Versão: 6

Nome: NIFAP NIF/NIPC

Estado: Inicial (I) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Utiliza
Criado em 2015-02-25 16
Última alteração em 2015-02-25 16

Rosto	Pessoa Coletiva	Corpos Gerentes/Representantes	Informação Bancária	Informação Empresarial	Documentos	Resumo de Alterações	Erros/Alertas
-------	-----------------	--------------------------------	---------------------	------------------------	------------	----------------------	---------------

Figura 31 – Separadores do IB

6.4. Rosto

Após a criação da versão do IB, o separador “Rosto” é preenchido com a informação residente no Sistema de Informação do IFAP, com exceção do registo de novos beneficiários.

Os campos passíveis de alteração encontram-se editáveis, podendo iniciar-se a sua recolha de imediato. No entanto, é recomendável guardar o documento, seleccionando a opção “Guardar”.



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

GOVERNO DE PORTUGAL

Identificação do Beneficiário

Utilizador Externo

Guardar Cancelar

Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CANIB2007) Tipo: Substituição (SUB) N.º do documento: Versão: 6

Nome: NIFAP NIF/NIPC

Estado: Válido (V) Validado em: 2015-02-26 17:09:33 Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Utilizador Externo
Criado em 2015-02-25 16:13:42 por Utilizador Externo
Última alteração em 2015-02-26 17:09:33 por Utilizador Externo

Rosto	Pessoa Coletiva	Corpos Gerentes/Representantes	Informação Bancária	Informação Empresarial	Documentos	Resumo de Alterações	Erros/Alertas
-------	-----------------	--------------------------------	---------------------	------------------------	------------	----------------------	---------------

Figura 32 – Guardar um IB

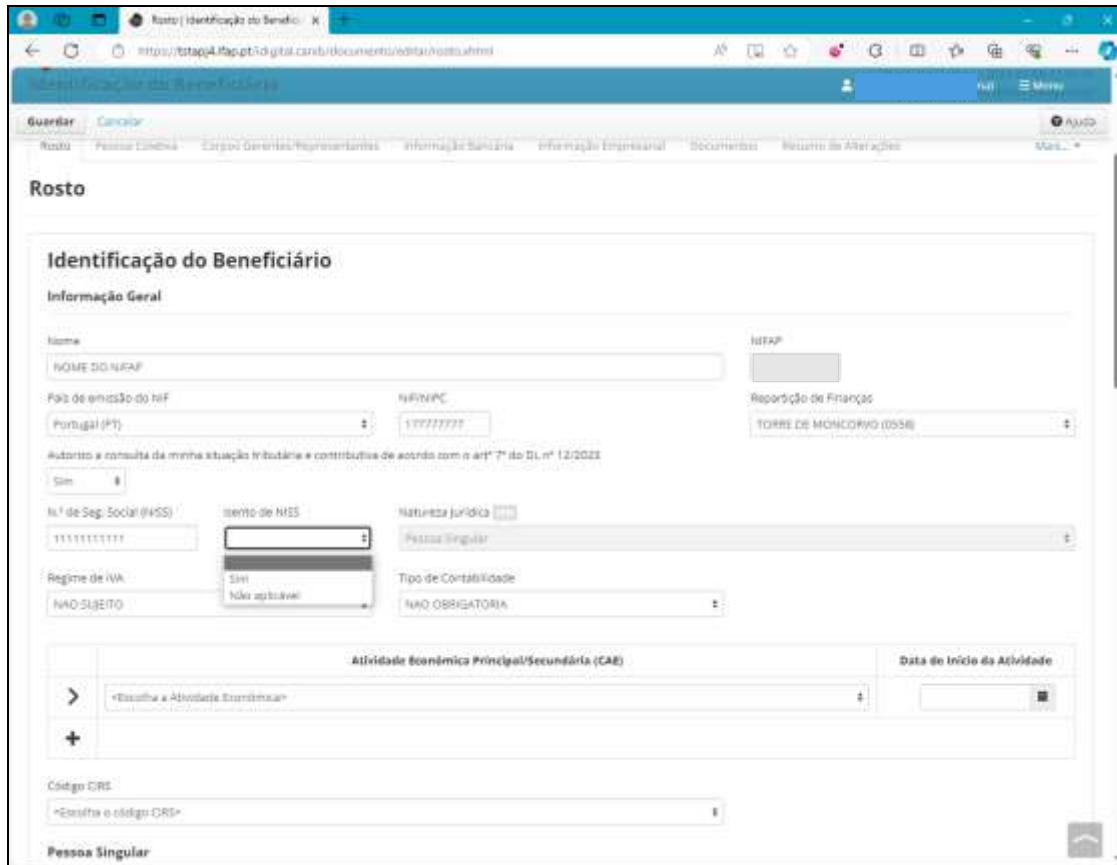
Após o preenchimento dos quadros de um determinado separador, é necessário guardar a informação desse separador, para que seja possível passar ao separador seguinte.

Neste separador (Rosto) está organizada a informação dos beneficiários, tendo sido dividido da seguinte forma:

- **Identificação do Beneficiário:** Dados gerais do beneficiário;
Informação Geral: Dados comuns a todos os beneficiários;
 - **Pessoa Singular:** Informação referente apenas às Pessoas Singulares.
 - **Heranças/Cisões/Fusões/Outras:** Informação referente apenas às Heranças, Cisões, Fusões e Outras.
- **Morada Fiscal:** Morada fiscal do beneficiário;
- **Morada de Correspondência:** Morada de correspondência do beneficiário;
- **Informações de Contacto:** Informação de contacto do beneficiário;
- **Informações complementares:** Informações adicionais.

6.4.1. Informação do Beneficiário

Este quadro destina-se a registar os dados gerais do beneficiário do IFAP.



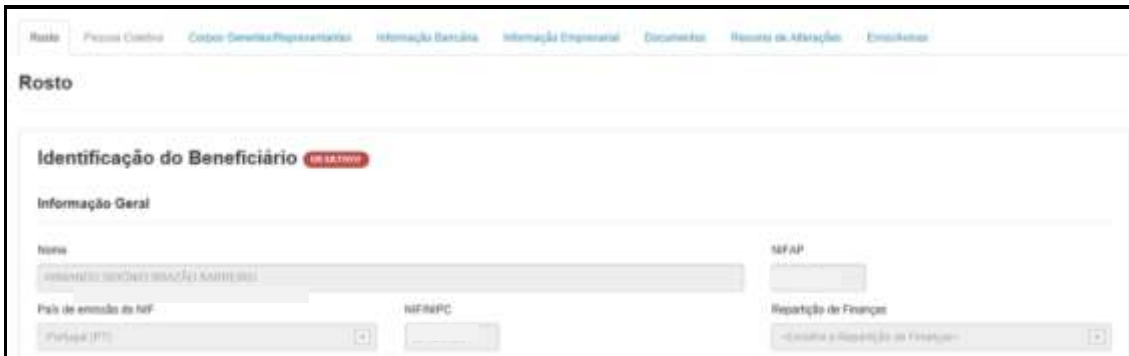
The screenshot displays the 'Rosto' (Face) tab of the IFAP Beneficiary Identification form. The form is titled 'Identificação do Beneficiário' and includes a sub-section 'Informação Geral'. The fields are organized as follows:

- Nome:** A text input field with the placeholder 'NOME DO NIFAP'.
- NIFAP:** A text input field.
- País de emissão do NIF:** A dropdown menu with 'Portugal (PT)' selected.
- NIF/NIPC:** A text input field with the placeholder '111111111'.
- Reportação de Finanças:** A dropdown menu with 'TORRE DE MONCORVO (DSR)' selected.
- Autorizo a consulta da minha situação tributária e contributiva de acordo com o art.º 7.º do DL n.º 12/2023:** A dropdown menu with 'Sim' selected.
- N.º de Seg. Social (N.º SS):** A text input field with the placeholder '111111111'.
- Identificação de NIS:** A dropdown menu with 'Sim' selected.
- Natureza jurídica:** A dropdown menu with 'Pessoa Singular' selected.
- Regime de IVA:** A dropdown menu with 'NÃO SUJEITO' selected.
- Tipo de Contabilidade:** A dropdown menu with 'NÃO OBRIGATORIA' selected.
- Atividade Económica Principal/Secundária (CAE):** A dropdown menu with '<Escolha a Atividade Económica>' selected.
- Data de início da Actividade:** A date input field.
- Código CRS:** A text input field with the placeholder '<Escolha o código CRS>'.

At the bottom of the form, there is a section labeled 'Pessoa Singular'.

Figura 33 – Quadro de identificação do beneficiário

Quando o beneficiário se encontra desativo, essa informação é espelhada no rosto do formulário:



O preenchimento dos campos deve obedecer às seguintes regras:

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Nome	Nome ou denominação social, igual ao que consta do cartão de identificação ou do documento equivalente . Campo de preenchimento obrigatório.
Número de IFAP (NIFAP)	Este número é atribuído a cada entidade que submete o Formulário de Identificação de Beneficiário. É único para cada NIF e identifica o Beneficiário no IFAP.
País de emissão do NIF	Indica o país no qual foi emitido o número de identificação fiscal. Em novos IB, é preenchido, por defeito, com Portugal.
NIF/NIPC	Nº de identificação fiscal. Campo preenchido automaticamente, com o número de Contribuinte do Beneficiário indicado na entrada do formulário. O NIF indicado tem que ser válido e não deverá existir associado a outro NIFAP.
Repartição Finanças	Repartição de Finanças onde está registado o Beneficiário. Preenchimento obrigatório.
Autorizo a consulta da minha situação tributária e contributiva de acordo com o artº 7º do DL nº 12/2023	Campo de preenchimento obrigatório com a lista de valores "Sim" ou "Não".
Nº de Segurança Social	Campo de preenchimento obrigatório para a atribuição de ajudas, excetuando aqueles que não estão obrigados à inscrição como contribuinte da Segurança Social. Nestes casos deverá juntar declaração que comprove que não se encontra obrigado à inscrição

	como contribuinte da S.S.
Isento de NISS	Campo de preenchimento obrigatório com a lista de valores “Sim” ou “Não aplicável” no caso de não ser preenchido o campo NISS. Se isento de NISS (Sim) tem de anexar a declaração da Segurança Social que comprova a sua isenção. Se “Não aplicável” surge um alerta “Atenção! O preenchimento do N.º da Segurança Social (NISS) pode ser obrigatório caso pretenda receber ajudas do IFAP. Deve consultar a legislação aplicável em vigor”.
Natureza Jurídica	Preenchido automaticamente com “Pessoa Singular” para Pessoas singulares ou com “Património Autónomo” para as Heranças. Preenchimento automático para Pessoas Coletivas por integração dos dados com o IRN.
Regime de IVA	Deve preencher com o regime de IVA a que está sujeito constante da Declaração de Início de Atividade. Está disponível uma lista de valores para preenchimento do campo. O preenchimento é obrigatório se o beneficiário for uma Sociedade Comercial ou se o NIFAP tiver uma conta associada a projetos de Investimento (PPI).
Tipo de Contabilidade	Deve preencher de acordo com o que consta na Declaração de Início de Atividade. O preenchimento é obrigatório se o beneficiário for uma Sociedade Comercial ou se o NIFAP tiver uma conta associada a projetos de Investimento (PPI).
Atividade Económica Principal (CAE)	No caso das pessoas coletivas, o preenchimento passa a ser automático com a integração dos dados com o IRN. Serão criadas versões automáticas para os IB onde são identificadas incoerências entre os dados registados e os que são enviados pelo IRN. Existe um ícone à frente de cada CAE a informar se foi validado com o IRN. No caso das pessoas singulares deve preencher com a informação da Declaração de início de atividade ou do IRS. A CAE pode ser consultada no endereço www.sicae.pt.
Atividade Económica Secundária	No caso das pessoas coletivas, o preenchimento passa a ser automático com a integração dos dados com o IRN e até 19 CAE secundários. Serão criadas versões automáticas para os IB onde são identificadas incoerências entre os dados registados e os que são enviados pelo IRN. Passa a existir um ícone à frente de cada CAE a informar se foi validado com o IRN. No caso das pessoas singulares deve preencher com a informação da Declaração de início de atividade ou do IRS.

	A CAE pode ser consultada no endereço www.sicae.pt .
Data de Início de Atividade	No caso de pessoas singulares deve preencher com a data efetiva do início de atividade que consta na Declaração. No caso das pessoas coletivas passa a ser de preenchimento automático para a CAE principal.
Código CIRS	Deve preencher com a informação constante da Declaração de Início de Atividade ou do IRS. Válido para pessoas singulares.
País da Nacionalidade	Indica a nacionalidade do Beneficiário, isto é, o País indicado no Documento de Identificação Civil (BI, Cartão de Cidadão, Passaporte ou Título de Residência).
Nº de identificação civil	Indica nº do documento que identifica o Beneficiário Singular (nº de BI, cartão de cidadão, ou de Passaporte/Título de Residência, no caso de beneficiários estrangeiros). O número indicado não pode existir já associado a outro NIFAP. Campo de preenchimento obrigatório se o país da nacionalidade for Portugal. Caso a nacionalidade seja diferente de Portugal, preenche-se com o número do B.I. estrangeiro, do passaporte ou do título de Residência
Vitalício	Preencher quando o Documento de Identificação Civil apresentado tem validade vitalícia.
Validade	Preencher com a validade do Documento de Identificação Civil do Beneficiário (BI ou Cartão do Cidadão ou outro documento apresentado no caso de beneficiários estrangeiros). Campo de preenchimento obrigatório se NIF iniciado por 1, 2 ou 3 e não foi indicado como vitalício. A data indicada tem que ser posterior à data do IB. NOTA: Caso seja apresentado o documento "Requisição do cartão de cidadão" deve considerar-se como data de validade 4 semanas a contar da data de emissão do mesmo documento.
Data de Nascimento	Indicar a data de nascimento que consta do Documento de Identificação Civil do Beneficiário (BI ou Cartão do Cidadão ou Passaporte ou). Campo de preenchimento obrigatório se NIF iniciado por 1, 2 ou 3. ✓ A data indicada tem que ser inferior à data do IB. ✓ Se a data indicar um menor de 18 anos, será exibido um erro de validação em que obriga a ter representante.

	✓ Se a data indicar um nº maior de 110 anos, será exibido um alerta de validação.
Sexo	Campo de preenchimento obrigatório e apenas para NIF iniciado por 1, 2 ou 3.
Autoriza a reprodução do cartão de Cidadão	Escolher um dos valores apresentados – “Autoriza (*), Não autoriza, e Não aplicável”. (*) <i>Em conformidade com o Artº n.º 2 da Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, declara consentir a reprodução do Cartão de Cidadão.</i> No caso de Não autorizar, deverá inserir declaração reconhecida notarialmente com todos os dados do Beneficiário necessários para o preenchimento do IB.
Heranças/Cisões/Fusões/Outras: NIF	Este campo deve ser preenchido com o nº de contribuinte que consta do cartão de contribuinte ou do cartão de cidadão do autor da herança (pessoa falecida), ou da(s) entidade(s) originária(s).
Heranças/Cisões/Fusões/Outras: Origem	Deve preencher a origem (alteração da forma jurídica, fusão, cisão, herança, reorganização administrativa). No caso das freguesias, deve ser sempre selecionada a opção “reorganização administrativa”.

6.4.1.1. Heranças/Cisões/Fusões/Outras

Neste quadro devem ser registadas as informações referentes ao NIF que deu origem ao beneficiário:

- ✓ Alteração da forma Jurídica
- ✓ Fusão
- ✓ Cisão
- ✓ Herança
- ✓ Reorganização Administrativa

Se o beneficiário se enquadra numa “**alteração de forma jurídica**” é relevante a inserção do NIF de origem para as situações de transferência de compromissos e direitos, sendo o seu preenchimento obrigatório.

Temos como exemplo um beneficiário com NIF iniciado por 1, 2 ou 3 que altera a sua forma jurídica para “Sociedade Unipessoal por Quotas”. Nestes casos deve registar o seu NIF por forma a manter

a relação no sistema de informação de beneficiários e ficar assim espelhado no sistema a sua relação com o IFAP (NIF antigo e NIF novo).

Situações:

- ✓ Pessoa Singular para Sociedade Unipessoal por Quotas (NIF 1, 2 ou 3 para NIF 5)
- ✓ Sociedade Unipessoal por Quotas para Pessoa Singular (NIF 5 para NIF 1, 2 ou 3)

Nestes casos é obrigatório que o NIF de origem tenha IB.

Se o beneficiário se enquadra numa “**Herança**”, temos a seguinte situação:

- Herança para Herdeiro Único:
 - ✓ NIF individual para herdeiro único (NIF 1, 2 ou 3 para NIF 1, 2 ou 3)

Nestes casos é obrigatório fazer o upload do documento “Habilitação de Herdeiros”. No entanto, recomenda-se sempre a sua inserção no IB (ver ponto 3.1.2).

Os registos inseridos no quadro das “Heranças/Cisões/Fusões/Outras”, só estão editáveis até serem guardados. Após guardados, caso se verifique a necessidade de corrigir eventuais erros, deverá ser eliminada a linha com o registo incorreto e inserida uma nova linha.

6.4.1.2. Heranças Indivisas

Para os contribuintes iniciados por 70 ou 74 - heranças indivisas, é também possível a inserção da “Atividade Económica Principal (CAE)”, “Atividade Económica Secundária (CAE)” e a “Data de Início de Atividade”. Esta situação aplica-se quando o autor da herança tenha exercido atividade económica por conta própria e com fim lucrativo.

Nota:

A informação da CAE apenas consta do SICAE, quando:

- ✓ O autor da herança exerceu atividade económica por conta própria e com fim lucrativo;
- ✓ A atividade não foi qualificada como profissão liberal;
- ✓ A atividade não foi inscrita no FCPC até 30 de dezembro de 2008. Após essa data, todas as heranças indivisas, independentemente do tipo de atividade exercida pelo autor da herança, apenas são inscritas nos Serviços de Finanças e, como tal, o respetivo CAE não consta do SICAE (<http://www.sicae.pt/faqs.aspx>).

Quando surge a situação de uma herança indivisa para herdeiro único, deve ser preenchido, no quadro de relações do IB **“Heranças/Cisões/Fusões/Outros”** - Campos que contêm informação referente ao NIF que deu origem ao beneficiário.

Procedimento para substituição da cabeça de casal (CC) por motivo de óbito:

Quando ocorre a morte do cabeça de casal de uma herança indivisa, o cargo do novo CC é deferido pela ordem indicada no artº 2080º do Código Civil, passando a herança a ser administrada pelo CC que se segue nessa mesma ordem, reportada ao titular da herança indivisa, autor da sucessão.

Os documentos que deverão constar no IB para verificação do novo CC, são:

- Documento comprovativo da substituição do cabeça de casal emitido pela Autoridade Tributária;
- Certidão de sentença judicial com designação do novo cabeça de casal, caso não haja acordo entre os herdeiros;
- Habilitação de herdeiros das duas heranças;
- **Em casos excecionais**, em que seja impossível obter novo documento da Autoridade Tributária (para NIF da 1ª herança) de substituição do CC, deve ser apresentada declaração identificando o novo cabeça de casal, com a identificação e assinatura de todos os herdeiros com reconhecimento notarial das assinaturas ou em alternativa assinada digitalmente com certificados válidos, onde expressam a concordância da nomeação do novo CC para efeitos de representação perante o IFAP. Nesta declaração deverá também constar o NIB a registar no IB, no caso de esse NIB ser titulado pelo CC nomeado.

6.4.1.3. Validação da CAE com o SICAE

No quadro da “Informação Geral - Rosto”, nos campos “Atividade Económica Principal” e “Atividade Económica Secundária” são registados automaticamente os respetivos códigos CAE para IB novos (exceto para pessoas singulares).

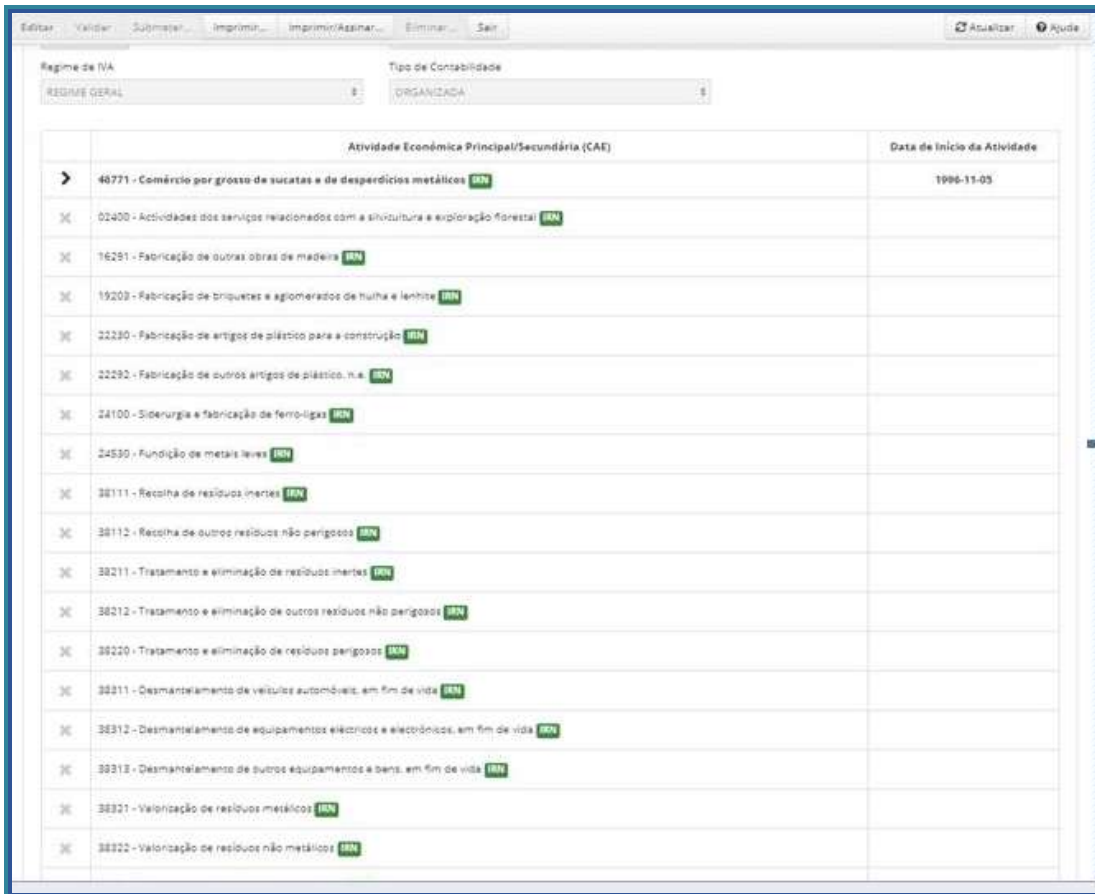
Existe uma validação periódica entre o IFAP e o IRN (Instituto dos Registos e Notariado) para validação do código CAE e criadas Versões Automáticas, sempre que tal se justifique, para validação da informação de pessoa coletiva (dados IRN). Sempre que uma CAE não conste do FCPC (Ficheiro Central de Pessoas Coletivas), será gerado um alerta que o CAE não está de acordo com a informação do IRN.

De referir que esta validação no formulário IB não é automática, podendo demorar cerca de 2 meses a ser concretizada pelo IRN.

Quanto aos CAE secundários estão disponíveis até 19 CAE.

Todas as CAE validadas pelo FCPC são identificadas, com a simbologia a seguir apresentada nas imagens:

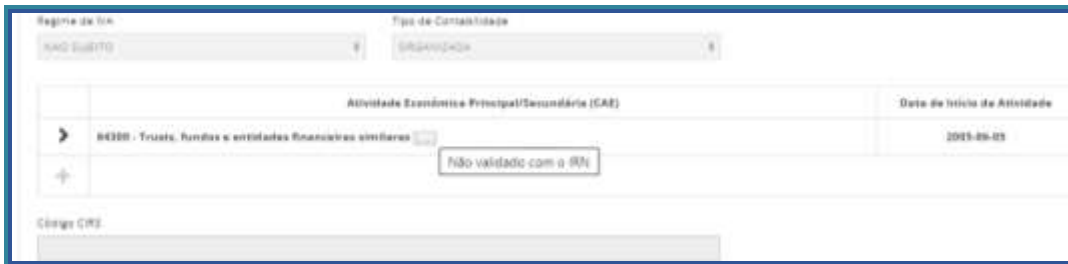
. CAE validado pelo IRN



Atividade Económica Principal/Secundária (CAE)	Data de Início da Atividade
48771 - Comércio por grosso de sucatas e de desperdícios metálicos IRN	1996-11-05
02400 - Atividades dos serviços relacionados com a silvicultura e exploração florestal IRN	
16291 - Fabricação de outras obras de madeira IRN	
19203 - Fabricação de briquetes e aglomerados de hulha e lenhite IRN	
22230 - Fabricação de artigos de plástico para a construção IRN	
22292 - Fabricação de outros artigos de plástico, n.e. IRN	
24100 - Siderurgia e fabricação de ferro-ligas IRN	
24530 - Fundição de metais leves IRN	
38111 - Recolha de resíduos inertes IRN	
38112 - Recolha de outros resíduos não perigosos IRN	
38211 - Tratamento e eliminação de resíduos inertes IRN	
38212 - Tratamento e eliminação de outros resíduos não perigosos IRN	
38220 - Tratamento e eliminação de resíduos perigosos IRN	
38311 - Desmantelamento de veículos automóveis, em fim de vida IRN	
38312 - Desmantelamento de equipamentos eléctricos e electrónicos, em fim de vida IRN	
38313 - Desmantelamento de outros equipamentos e bens, em fim de vida IRN	
38321 - Valorização de resíduos metálicos IRN	
38322 - Valorização de resíduos não metálicos IRN	

Figura 34 - CAE validado com o IRN

. CAE não validado pelo IRN



Atividade Económica Principal/Secundária (CAE)	Data de Início da Atividade
64388 - Trusts, fundos e entidades financeiras similares NÃO validado com o IRN	2015-06-05

Figura 35 – CAE não validado com o IRN

A informação é refletida no quadro dos “Erros/Avisos”

Erros e avisos gerados durante a validação do documento					
	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 02400 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 16291 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 19203 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 22230 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 22292 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 24100 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 24530 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 38111 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 38112 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 38211 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 38212 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 38220 - Quadro Informação Geral - Rosto.	
	Rosto	120	CAE não está de acordo com o IRN.	Atividade Económica (CAE) Secundária não registada no IRN: 38311 - Quadro Informação Geral - Rosto.	

Figura 36 – CAE que não está de acordo com o IRN na presente data

Esta informação, a partir de 2023, **tem uma importância reforçada** com a introdução do novo **conceito de agricultor ativo** no âmbito da **Nova PAC 2023/2027**.

Assim, a generalidade das intervenções deste quadro comunitário têm como condição de acesso a classificação do beneficiário como agricultor ativo no ano em que se candidata.

A condição de agricultor ativo, é efetuada através de uma série de validações relacionadas com a sua atividade produtiva, e para **NIF coletivos** cumulativamente com a validação de atividade económica do beneficiário *com CAE agrícola ou florestal*.

6.4.1.4. Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE)

De acordo com os artigos 3.º e 5.º do Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), aprovado pela Lei 89/2017, de 21.08., de acordo com o previsto nos artigos 29.º e seguintes da Lei n.º 83/2017, de 18.08. (medidas de combate ao branqueamento de capitais), devem proceder à declaração do beneficiário efetivo, entre outras, «as associações, cooperativas, fundações, sociedades civis e comerciais, bem como quaisquer outros entes coletivos personalizados, sujeitos ao direito português ou ao direito estrangeiro, que exerçam atividade ou pratiquem ato ou negócio jurídico em território nacional que determine a obtenção de um número de identificação fiscal (NIF) em Portugal».

Também de acordo com o disposto no artigo 37.º do referido RCBE (anexo à Lei 89/2017), enquanto não se verificar o cumprimento das obrigações declarativas e de retificação previstas no presente regime, é vedado às respetivas entidades beneficiar dos apoios de:

- i) fundos europeus estruturais e de investimento;
- ii) fundos públicos.

Assim, torna-se necessário ter a informação relativa ao Registo Central do Beneficiário Efetivo no IFAP, de forma a poder-se vedar o pagamento dos fundos às entidades não registadas, quando aplicável.

Todos os beneficiários que se enquadrem nas condições atrás descritas deverão estar registados nos termos legais, ou, caso estejam isentos, deverão fazer prova dessa isenção. A declaração de isenção tem de ser inserida no separador “Documentos” do formulário IB.

6.4.1.5. Pessoas Jurídicas Canónicas

Com o decreto-lei nº 19/2015 foi instituída uma nova natureza jurídica – “Pessoas Jurídicas Canónicas”, dando cumprimento a uma das obrigações constantes da Concordata celebrada entre a República Portuguesa e a Santa Sé, em 18 de maio de 2004. Assim, no “Rosto” do IB, campo “Natureza Jurídica” passa a estar disponível “Pessoas Jurídicas Canónicas”, para os contribuintes

iniciados por “591”. São exemplo as seguintes entidades: Institutos de Vida Consagrada, as Sociedades de Vida Apostólica e as restantes pessoas jurídicas canónicas assim reconhecidas pela autoridade eclesiástica competente.

6.4.2. Morada Fiscal

Este quadro deve ser preenchido tendo presente o conceito fiscal de domicílio fiscal, localização da sede ou estabelecimento estável.

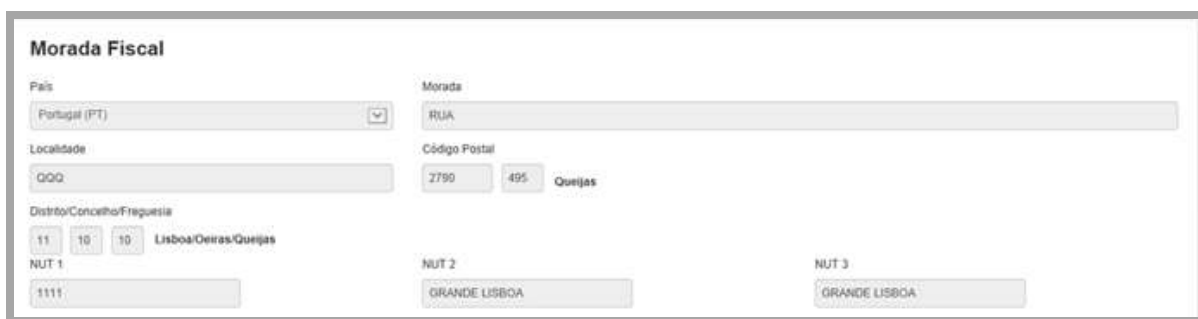


Figura 37 - Quadro morada fiscal

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
País Morada Fiscal	Preenchido automaticamente com PT se o NIF for diferente de 45x xxx xxx ou 92x xxx xxx.
Morada Fiscal	Pessoas singulares: preencher com o domicílio fiscal, ou seja, com o local de residência habitual. Pessoas Coletivas: preencher com o local da sede ou direção efetiva ou, na falta destas, do seu estabelecimento estável em Portugal.
Localidade	Indicar a localidade da morada fiscal.
Código Postal	Preencher com o código postal da morada fiscal. Este campo é validado com a informação dos CTT.
Distrito/Concelho/Freguesia	Indicar o distrito/concelho e freguesia da morada fiscal.

NUT

Campos relativos às Sub-Regiões Estatísticas de Portugal, preenchidos automaticamente de acordo com as regras de cálculo de NUT's para fins estatísticos com correspondência às NUT 1, NUT 2 ou NUT 3.

6.4.3. Morada de correspondência

O quadro de morada para correspondência preenche-se da mesma forma que o quadro de morada fiscal, nos casos em que a morada de contacto é diferente da morada fiscal. Caso sejam idênticas, basta assinalar a opção “morada de correspondência igual à morada fiscal”.

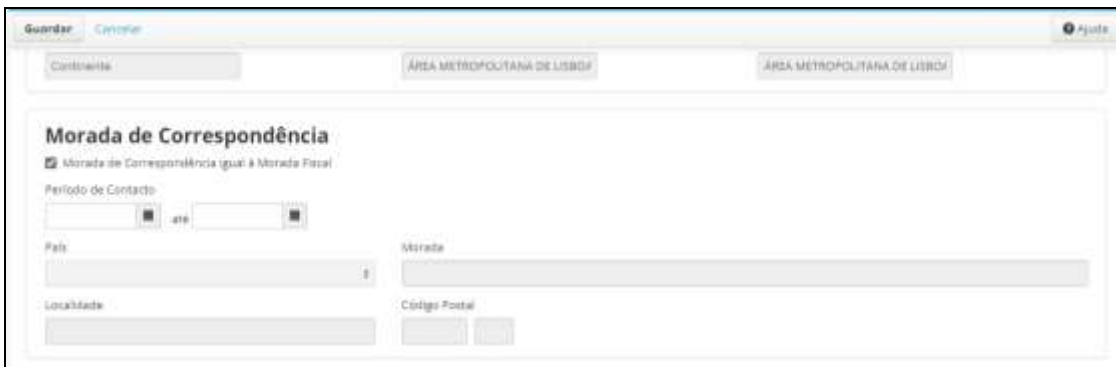


Figura 38 – Morada para correspondência

No quadro de morada para correspondência, os campos disponíveis diferem no caso de o país indicado ser ou não Portugal; caso seja diferente de Portugal, o campo Código Postal é substituído pelo campo Código Postal Estrangeiro e os campos de distrito, concelho e freguesia deixam de estar disponíveis para preenchimento.

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Morada de Correspondência igual à Morada Fiscal	Indica se a Morada de Correspondência do beneficiário é igual à Morada Fiscal. Se indicar esta opção, os campos referentes à morada de correspondência não estão disponíveis.
Período de contacto	Indicar o período em que este contacto é válido, através da introdução da data de início e fim.
País	País da morada de correspondência do beneficiário.

Morada	Morada de correspondência do beneficiário, só disponível quando é diferente da morada fiscal.
Localidade	Localidade da morada de correspondência, só disponível quando é diferente da morada fiscal.
Código Postal	Código Postal da morada de correspondência. Se o país da morada de correspondência for diferente de Portugal, ficará disponível o código postal da morada de correspondência.

6.4.4. Informação de Contacto

Para um contacto mais célere, deve indicar pelo menos um canal de contacto.

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Telefone	Campo de preenchimento opcional com, no mínimo, 9 dígitos, sendo que o primeiro dígito não pode ser 9.
Telemóvel	Campo de preenchimento opcional com, no mínimo, 9 dígitos, sendo que o primeiro dígito deve ser 9 ou 0. É importante indicar um N° de Telemóvel, visto ser meio preferencial para comunicação de alertas por parte do IFAP.
FAX	Campo de preenchimento opcional.
E-Mail	Campo de preenchimento obrigatório para <u>peçoas singulares e peçoas coletivas</u> – meio preferencial para possíveis futuros contactos do IFAP e para poder efetuar o Registo no Portal IFAP de forma mais célere.
E-mail do próprio?	Preencher com um dos valores apresentados “SIM” ou “NÃO”. Se indicar “Não”, obriga ao upload de declaração de autorização de inserção do mail.
Autorizo a ser notificado através do endereço eletrónico acima identificado	O IFAP passará a comunicar com o beneficiário através do e-mail registado.

Se o telefone/telemóvel registado for um número estrangeiro, deve preencher o prefixo.



Endereço de correio eletrónico (e-mail):

O endereço de correio eletrónico é um campo de preenchimento obrigatório para pessoas singulares e coletivas tendo por base a tendência da desmaterialização e digitalização dos processos.

No caso de fornecimento de um endereço que não seja pertença do próprio, obriga ao upload (no separador “Documentos”) de uma declaração de autorização de inserção desse mesmo endereço de e-mail. Esta premissa deverá ser comunicada ao beneficiário para que tenha a consciência em como está a autorizar ser notificado através do endereço de e-mail registado no formulário IB.

A comunicação entre o IFAP e o beneficiário passará a ser preferencialmente realizada através desse endereço de e-mail.

6.4.5. Informações Complementares

Quadro de preenchimento opcional onde através de texto livre, devem ser inscritas todas as informações adicionais que complementam o registo.

Recomenda-se o seu preenchimento sempre que exista alguma informação relevante para o beneficiário em causa.



Quando a alteração a realizar ao IB, dispensa a assinatura do beneficiário, deve sempre **constar, no campo das informações complementares, a alteração efetuada e os documentos de suporte devem ser enviados por upload**. De realçar que o técnico que submete o IB tem de carimbar e assinar o formulário e enviá-lo para o IFAP (IB materializado).

6.5. Pessoa Coletiva

Este separador pretende caracterizar as pessoas coletivas, quer sejam sociedades comerciais, quer outras pessoas coletivas, encontrando-se identificadas 3 áreas:

- **Informação Geral**

O preenchimento deste quadro inicia-se com a forma de obrigar.

A “Forma de Obrigar” é um campo de texto livre, onde são indicados o número e quais as assinaturas que obrigam a pessoa coletiva perante o IFAP, devendo estar de acordo com o teor dos documentos legais que lhe digam respeito.

Se o código de Acesso ao cartão eletrónico da empresa ou pessoa coletiva estiver corretamente preenchido, a respetiva informação pode ser consultada diretamente no portal do cidadão, se clicar no botão “Consultar”.



Figura 39 – Informação Geral

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Forma de obrigar	Quadro de preenchimento obrigatório para todos os contribuintes não singulares. O preenchimento é feito através da introdução de texto livre, que indica a forma de obrigar da pessoa coletiva (ex. Assinatura de 1 gerente).
Código de Acesso ao Cartão Eletrónico da Empresa ou Pessoa Coletiva	Preencher com o Código que consta no Cartão da Empresa ou Pessoa Coletiva. Obedece ao formato xxxx-xxxx-xxxx.

- **Sociedades Comerciais**



Figura 40 – Informação relativa a sociedades comerciais

Se o código da certidão permanente estiver válido e corretamente preenchido, a respetiva informação pode ser consultada diretamente no portal do Cidadão, ao clicar no botão “Consultar”.

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Conservatória	Conservatória onde foi feito o registo comercial. É um campo de preenchimento obrigatório se não preencher o quadro “ <i>Outras Pessoas Coletivas</i> ”.
Data da Matrícula na Conservatória do Registo Comercial	Campo obrigatório, preenchido com a data da matrícula, se for indicado Conservatória do Registo Comercial.
Data de Emissão da CRC (Certidão em Papel)	Campo obrigatório se não apresenta código da certidão. Preenchido com a data da emissão (<i>tem de ser menor que 6 meses</i>) da Certidão de Registo Comercial.
Código de Certidão Permanente (1)	O Código de acesso à Certidão Permanente é de preenchimento obrigatório quando se indica a conservatória do registo comercial e não se indica a data de emissão da CRC. No 2º campo "Consultar - Accede diretamente ao portal de consulta da "Certidão Permanente". Obedece ao formato xxxx-xxxx-xxxx, correspondendo ao código de acesso ao SIRCOM, isto é, ao código de acesso ao Portal do Cidadão, em https://bde.portaldocidadao.pt/evo/services/Online/Pedidos.aspx?service=CCP
Data de Subscrição (1)	Campo de preenchimento obrigatório sempre que for indicado o Código de Certidão Permanente. Obedece ao formato xxxx-xx-xx.
Data de validade (1)	Campo de preenchimento obrigatório, sempre que for indicado o Código de Certidão Permanente. A data tem de estar válida (tem de ser superior à data da submissão do IB) e está indicada no final da CRC. Obedece ao

formato xxxx-xx-xx.

- (1) A data de subscrição e a data de validade da Certidão Permanente consta no final da mesma, como se pode observar nesta figura.

Certidão permanente subscrita em 21-10-2010 e válida até 21-10-2011

Fim da Certidão

Nota Importante:
Não necessita de imprimir este documento. Pode dar o código de acesso a qualquer entidade pública ou privada, sempre que precise de apresentar uma certidão de registo comercial.

Figura 41 – Certidão permanente - Datas de subscrição e de validade

Quando é alterada a validade da CRC, deve ser sempre verificado se existem alterações nas sociedades comerciais, designadamente ao nível dos sócios, da forma de obrigar, etc.

- **Outras Pessoas Coletivas**

Outras Pessoas Coletivas

Tipo de Diploma

Número e Ano do Diário da República

Registo Definitivo (Fundações)

Figura 42 – Informação “Outras pessoas coletivas”

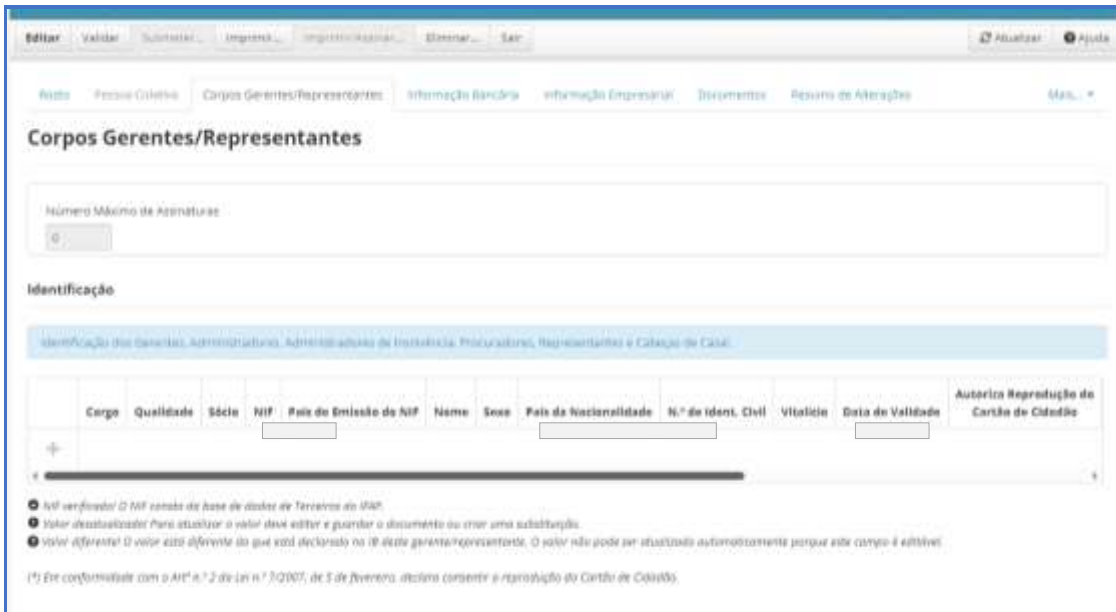
NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Tipo de Diploma	Campo disponível para todas as pessoas coletivas que não sejam sociedades comerciais (lista de valores ativa).
Número e ano do Diário da República	Campo disponível para todas as pessoas coletivas que não sejam sociedades comerciais.
Registo Definitivo (Fundações)	Campo de preenchimento obrigatório quando a “Natureza Jurídica” é “Fundação” (lista de valores ativa). Nos casos de resposta “Afirmativa”, é obrigatório efetuar o <i>upload</i> da

Certidão do Registo Definitivo no Ficheiro Central de Pessoas Coletivas.	
NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE) – Código do RCBE	É de preenchimento obrigatório os dois campos do quadro (Código RCBE e Isento do RCBE) para os beneficiários cuja Natureza Jurídica seja considerada não isenta do RCBE e cujo NIF não se inicie com 1,2,3,4,70 ou 74.
Isento do RCBE	Escolher um dos valores apresentados – SIM ou NÃO. Upload obrigatório da declaração – declaração de isenção do RCBE ou declaração do RCBE

6.6. Corpos Gerentes/Representantes

Neste separador são identificados os Gerentes, Administradores, Administrador de Insolvência, Sócios, Procuradores, Representantes e Cabeças de Casal do beneficiário.

O preenchimento do quadro inicia-se com a indicação do número máximo de assinaturas, a que obrigam a constituição do beneficiário, sendo o seu preenchimento obrigatório com um número positivo para os beneficiários que sejam Pessoas Coletivas e para as Heranças. O nº informado tem que ser menor ou igual que o nº de assinaturas Obrigatórias + Facultativas do quadro de identificação.



Corpos Gerentes/Representantes

Número Máximo de Assinaturas:

Identificação

Identificação dos Gerentes, Administradores, Administradores de Insolvência, Procuradores, Representantes e Cabeças de Casal:

Cargo	Qualidade	Sôcio	NIF	País de Emissão do NIF	Nome	Sexo	País da Nacionalidade	N.º de Ident. Civil	Vitalício	Data de Validade	Autógrafa Reprodução do Cartão de Cidadão
• NIF verificado: O NIF consta da base de dados de Territórios do IFAP. • Valor desativado: Para ativar o valor deve editar e guardar o documento ou criar uma substituição. • Valor diferente: O valor está diferente do que está declarado no IB deste gerente/representante. O valor não pode ser atualizado automaticamente porque este campo é editável. (*) Em conformidade com o ALE n.º 2 de Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, altera o consentimento e reprodução do Cartão de Cidadão.											

Figura 43 – Número máximo de assinaturas

No quadro seguinte procede-se à identificação dos corpos gerentes da pessoa coletiva e/ou dos seus representantes.

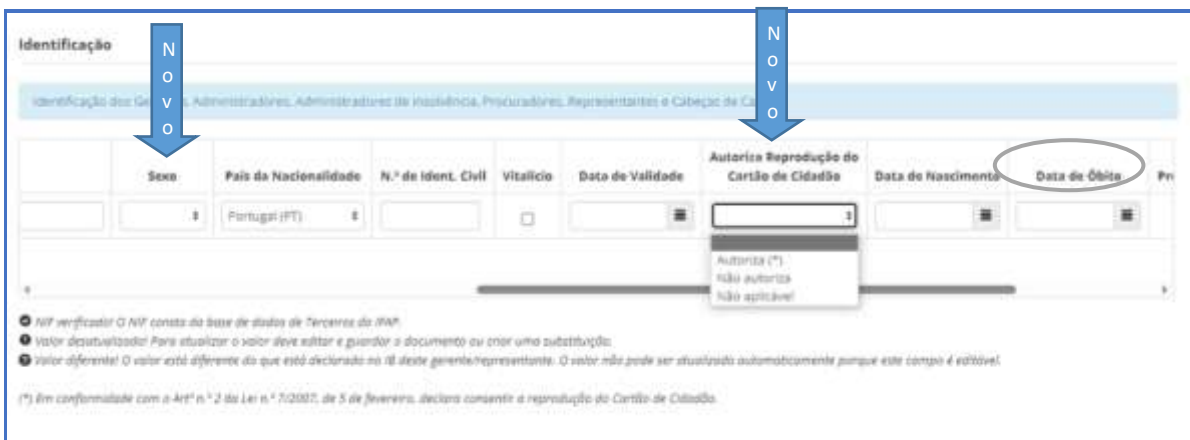


Figura 44 – Quadro de identificação dos corpos gerentes/representantes

Caso o NIF indicado já possua um IB, os dados são pré-preenchidos com a informação que consta do sistema de informação de beneficiários do IFAP.

Se o NIF não possuir um IB, mas estiver registado com NIFAP, este quadro será pré-preenchido com a informação para este beneficiário. No entanto, pode ser necessário atualizar alguns dos dados, pelo que o campo ficará marcado com a indicação de “Valor desatualizado”.

➤ Regras de Preenchimento

- ✓ Se o Beneficiário for uma sociedade comercial o quadro tem que ser preenchido com pelo menos um registo (administrador ou gerente).
- ✓ Se o Beneficiário for uma sociedade deve também indicar pelo menos um sócio, exceto para as sociedades anónimas.
- ✓ Se o Beneficiário for uma sociedade não comercial deve indicar pelo menos um representante da entidade coletiva.

Tipo	Adm/ Ger.	Adm. Insolvência	Sócio	Representante	Proc.	C. Casal
Herança	-	-	-	Obrigatório quando Cabeça de casal	Facultativo	Obrigatório Máximo: 1
Pessoa Singular	-	Facultativo	-	Facultativo quando o beneficiário maior ou igual a 18 anos	Facultativo	-

Obrigatório para beneficiários menores de 18 anos						
Sociedade Comercial	Obrigatório pelo menos 1	Facultativo	Obrigatório pelo menos 1	-	Facultativo	-
Outras Pessoas Coletivas	-	Facultativo	Facultativo	Obrigatório pelo menos 1	Facultativo	-

- ✓ O número total de Gerentes e Administradores inseridos tem de ser maior ou igual do que o número de assinaturas obrigatórias indicado.

Se o NIF/NIPC indicado já existir nas bases de dados do IFAP, parte dos campos são automaticamente preenchidos. Contudo, se estes se encontrarem desatualizados, terão primeiro que os registar no IB do Beneficiário Singular, após o que os dados serão automaticamente migrados para o IB da entidade coletiva, bastando depois clicar no botão “Editar”, no separador “Corpos Gerentes/Representantes”, para os atualizar.

No final do preenchimento do IB a aplicação valida e obriga a que o número de registos do quadro seja igual ou superior ao nº de assinaturas indicado.

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Cargo	Identifica o cargo do NIF em relação ao beneficiário. Campo indisponível se o beneficiário for uma Herança.
Qualidade	Identifica a relação do NIF com o beneficiário. (Ex. Procurador)
Sócio	Identifica se o NIF é Sócio do beneficiário. Campo indisponível se o beneficiário for uma Herança ou Pessoa Singular.
NIF	Campo de preenchimento obrigatório. Número de contribuinte do Gerente, Administrador, Administrador Judicial, Sócio, Procurador e Cabeça de Casal.
País de emissão do NIF	Indisponível se o NIF tiver IB submetido.
Nome	Nome do NIF. Indisponível se o NIF tiver IB submetido (preenchimento obrigatório).
Sexo	Escolher na lista de valores – Masculino ou Feminino.
País da nacionalidade do NIF	País da Nacionalidade do NIF. Preenchimento obrigatório para pessoas singulares com NIF português. Indisponível se o NIF tiver IB submetido e

	não for Singular.
Nº de Identificação Civil	Número de identificação civil do NIF. Preenchimento obrigatório para pessoas singulares com NIF português. Indisponível se o NIF tiver IB submetido e não for Singular.
Vitalício	Este campo indica se o documento de identificação civil do NIF é vitalício. Indisponível se o NIF tiver IB submetido, e se não indicou o Documento de Identificação Civil.
Data de Validade	Campo de preenchimento obrigatório se não for indicado como sendo vitalício. A data tem que ser superior à data de submissão do IB. NOTA: Caso seja apre- ntado o documento “Requisição do cartão do cidadão” deve considerar-se como data de validade 4 semanas a contar da data de emissão do mesmo documento.
Autoriza Reprodução do Cartão de Cidadão	Escolher um dos valores – Autoriza (* Em conformidade com o Artº nº 2 da Lei nº 7/2007, de 5 de fevereiro, declara consentir a reprodução do Cartão de Cidadão), Não Autoriza e Não aplicável; Se “Autoriza” não obriga ao upload da Declaração de autorização da reprodução do C.C.; Se Não autoriza, obriga ao upload de declaração reconhecida nos termos legais, com todos os dados necessários para a inequívoca identificação do representado.
Data de Nascimento	Data de Nascimento do NIF. Indisponível se o NIF tiver IB submetido e não for uma Pessoa Singular.
Data de Óbito	Campo indisponível para preenchimento. Procedimento automático e mensal através de um processo de validação com o IRN.
Data de Validade da Procuração/Representação	Data de término da Procuração/Representação. Apenas disponível para Procuradores e Representantes.
Assinatura Obrigatória – Assinatura Facultativa	Campos de preenchimento opcional e alternativos entre si. No final, o IB tem que estar assinado com todas as assinaturas obrigatórias e com as facultativas necessárias para totalizar o número de assinaturas indicado (soma do número de assinaturas indicado nos quadros Gerente(s) / Administrador(es) e Procurador(es) / Representante(s) Legal(ais).

6.7. Informação Bancária

Neste separador são identificadas as contas bancárias caso o beneficiário pretenda receber algum pagamento, tendo sido dividido em 4 grupos:

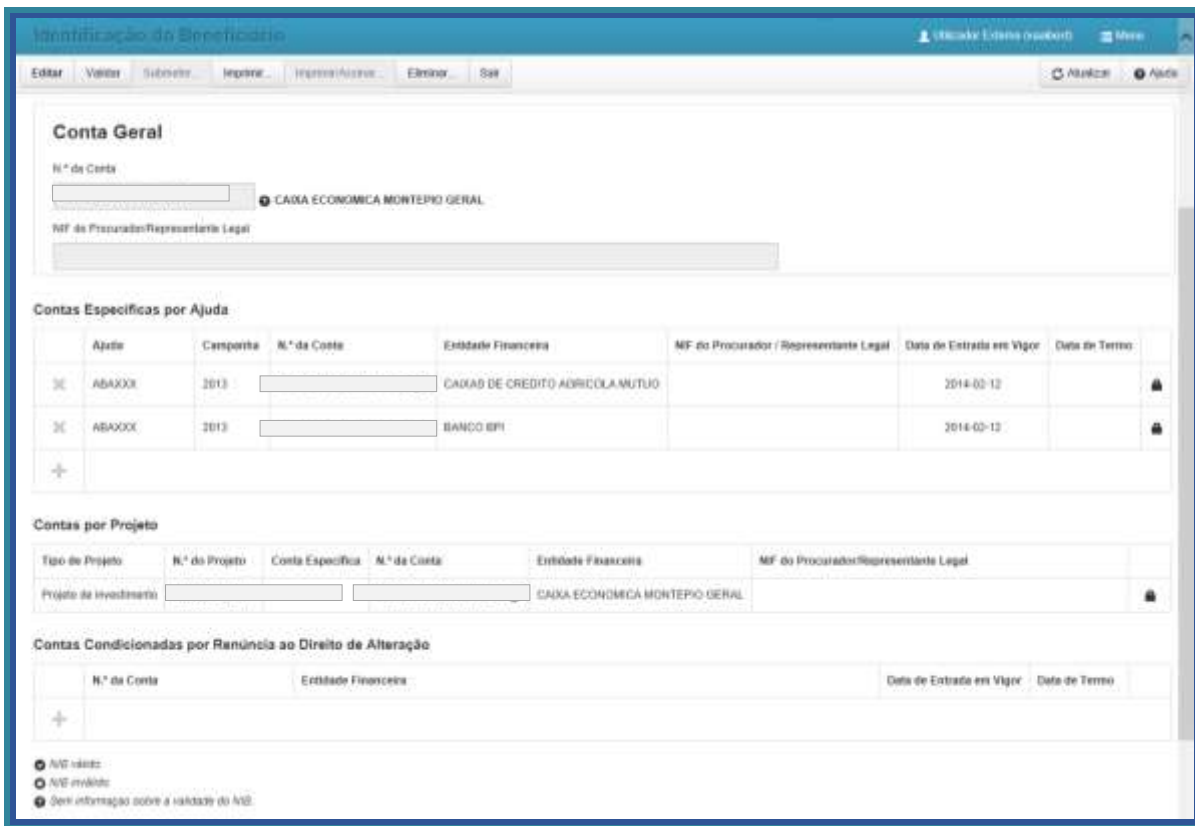
- **Conta Geral:** Conta bancária geral;
- **Contas Específicas por Ajudas:** Contas bancárias diferentes da Conta Geral criadas especificamente para o pagamento de determinadas ajudas/campanhas/períodos;
- **Contas por Projetos:** Contas bancárias específicas para o pagamento de projetos de investimento ou outros;
- **Contas Condicionadas por Renúncia do Direito de Alteração:** Contas Bancárias nas quais o beneficiário renuncia ao direito de alterá-las por um determinado período de tempo.

Em qualquer dos quadros, deve ser inserido um NIB, cujo número será validado com um algoritmo próprio e o banco e a agência deverão constar no sistema de informação do IFAP.

Se a agência não constar, deve ser enviado um e-mail para info.ib@ifap.pt a solicitar a criação da agência bancária. O IFAP procederá à atualização na base de dados, após o que o IB poderá ser submetido.

O símbolo apresentado a seguir ao NIB inserido no campo **Nº da Conta**, informa a situação do NIB:

- **NIB válido»** a relação NIF-NIB foi enviada para validação pela SIBS e foi confirmada como válida;
- **NIB inválido»** a relação NIF-NIB foi enviada para validação pela SIBS e foi confirmada como inválida;
- **Aguarda resposta»** a relação NIF-NIB foi enviada para validação pela SIBS e aguarda resposta;
- **Sem informação sobre a validade do NIB»** a relação NIF-NIB não foi enviada para validação pela SIBS ou não houve resposta da SIBS. Relação verificada por consulta de comprovativo do NIB.



Identificação do Beneficiário

Utilizador: Externos (outro) | Mais

Editar | Validar | Submeter | Imprimir... | Imprimir/Auxiliar... | Eliminar... | Salir

Atualizar | Ajuda

Conta Geral

N.º da Conta: CAIXA ECONOMICA MONTEPIO GERAL

NIF do Procurador/Representante Legal:

Contas Específicas por Ajuda

	Ajuda	Competência	N.º da Conta	Entidade Financeira	NIF do Procurador / Representante Legal	Data de Entrada em Vigor	Data de Termo	
☒	ABAXXI	2013		CAIXAS DE CREDITO AGRICOLA MUTUO		2014-02-12		
☒	ABAXXI	2013		BANCO EPI		2014-02-12		
☐								

Contas por Projeto

Tipo de Projeto	N.º do Projeto	Conta Específica	N.º da Conta	Entidade Financeira	NIF do Procurador/Representante Legal	
Projeto de Investimento				CAIXA ECONOMICA MONTEPIO GERAL		

Contas Condicionadas por Renúncia ao Direito de Alteração

N.º da Conta	Entidade Financeira	Data de Entrada em Vigor	Data de Termo

☒ AVS válido
☐ AVS inválido
☐ Ver informação sobre a validade do AVS

Figura 45 – Separador de informação bancária

6.7.1. Conta Geral

No quadro de conta geral indica-se o NIB para o qual devem ser transferidos os pagamentos das ajudas e projetos não discriminados nos outros quadros.

Trata-se de um quadro de preenchimento opcional. No entanto, é de salientar que o IFAP apenas efetua pagamentos a beneficiários que tenham NIB inserido no IB.

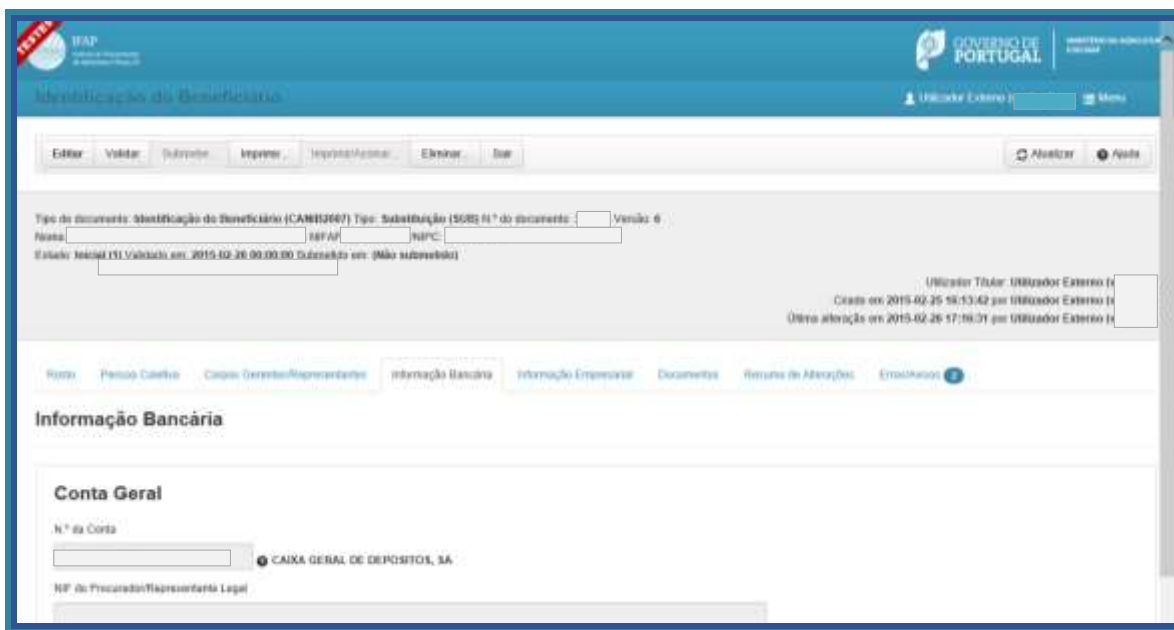


Figura 46 – Conta Geral

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
N.º da Conta	Campo de preenchimento opcional. Se informado, o número será validado com um algoritmo próprio e o banco e a agência deverão constar na base de dados central do IFAP.
NIF do Procurador/Representante Legal	Campo de preenchimento obrigatório quando o NIB pertence a um representante/procurador.

➤ **Se o NIB inserido não pertence ao beneficiário:**

- ✓ deve preencher o NIF do titular do NIB, no campo definido para o efeito;
- ✓ no caso do titular do NIB ser um procurador, então este deve estar indicado no separador dos Corpos Gerentes/Representantes e deve ser efetuada a entrega por *upload* de uma procuração com intervenção notarial, onde esteja expressa a menção em como tem poderes para receber ajudas em nome do beneficiário assim como indicar o respetivo NIB (válido apenas para pessoas singulares);
- ✓ no caso do titular do NIB ser um representante legal (cabeça de casal de herança), então este deve estar também indicado no quadro dos Corpos Gerentes/Representantes.

➤ **Se o NIB inserido pertence ao beneficiário:**

- ✓ O campo NIF não é preenchido.

No caso das Heranças é obrigatório associar o NIF ao NIB:

- ✓ Se o comprovativo do NIB pertencer ao cabeça de casal, então deverá ser associado o NIF do cabeça de casal;
- ✓ Se o comprovativo do NIB pertencer à herança, então deverá ser associado o NIF da herança.

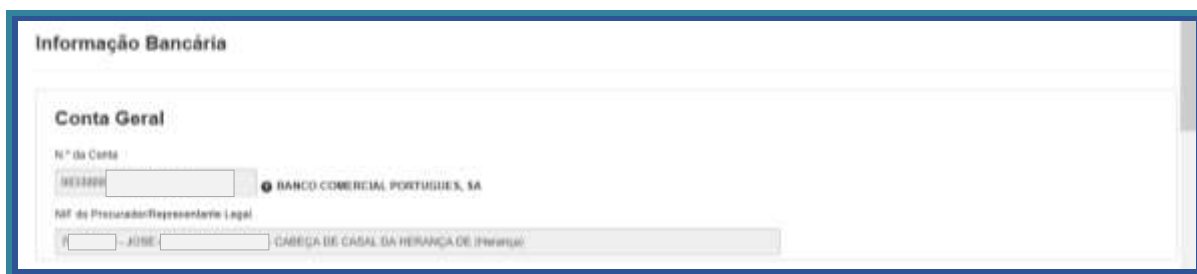


Figura 47 – Associação de NIF ao NIB

6.7.2. Contas Específicas por Ajuda

Quadro de preenchimento opcional. Apenas deve ser preenchido, quando é obrigatório que os pagamentos sejam efetuados para uma conta específica.



Ajuda	Campanha	N.º da Conta	Entidade Financeira	NIF do Prostatado / Representante Legal	Data de Entrada em
6172	2011		BANCO COMERCIAL PORTUGUES, SA	70000 - JOSE - CABEÇA DE CASAL DA HERANÇA DE (Herança)	2013-12-30

Figura 48 – Contas específicas

➤ **Regras de Preenchimento**

- ✓ A combinação Código de Ajuda + Campanha + NIB não pode existir em mais de um registo;
- ✓ As linhas só podem ser eliminadas ou alteradas se o registo não se encontrar bloqueado;

- ✓ Sempre que um IB for submetido, todas as linhas deste quadro passam a ficar bloqueadas em futuras versões de substituição;
- ✓ Se a linha estiver bloqueada, será possível apenas preencher a Data de Termo e criar nova linha para essa ajuda;

Este quadro ficará indisponível para edição ou inserção de novos registos, sempre que a conta geral ou alguma específica estiverem condicionadas.

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Ajuda	Campo de preenchimento obrigatório através de lista de valores.
Campanha	Campo de preenchimento obrigatório através de lista de valores.
Nº de Conta	Campo de preenchimento obrigatório. O número será validado com um algoritmo próprio e o banco e a agência deverão constar na base de dados central do IFAP.
Entidade Financeira	Campo de preenchimento automático após introdução do NIB.
NIF do Procurador/Representante Legal	Campo de preenchimento obrigatório quando o NIB pertence a um representante/procurador, com poderes para receber ajudas.
Data de Entrada em Vigor	Campo de preenchimento obrigatório. A data tem que ser maior ou igual à data de registo do IB.
Data de Termo	Campo de preenchimento opcional.

A linha referente a NIB's com data termo anterior à data do sistema, não são mostrados em versões seguintes do IB.

6.7.3. Contas por projeto

Neste quadro são identificadas todas as Contas associadas aos seguintes tipos de Projetos ativos:

- ✓ Projetos de investimento;
- ✓ FTA e Medidas Florestais;
- ✓ Projetos de investimento do QCA II e III;

- ✓ PDR 2020 (no âmbito do investimento para o novo período de Programação 2014-2020);
- ✓ PVT – PROMOÇÃO (Promoção de Vinhos em Países Terceiros).

No quadro de contas por projeto, ficam disponíveis automaticamente os projetos de investimento ativos pertencentes ao beneficiário.



Não é possível incluir nem excluir linhas do quadro.



Contas por Projeto

Tipo de Projeto	N.º do Projeto	Conta Específica	N.º da Conta	Entidade Financeira	NIF do Procurador/Representante Legal
Projeto de Investimento - QCA (QCA II)			33515	CAXA GERAL DE DEPOSITOS SA	
Projeto de Investimento - QCA (QCA II)			33515	CAXA GERAL DE DEPOSITOS SA	

Contas Condicionadas por Renúncia ao Direito de Alteração

N.º da Conta	Entidade Financeira	Data de Entrada em Vigor	Data de Término

☐ NIB válido
☐ NIB inválido
☐ Sem informação sobre a validade do NIB

Figura 49 – Associação de NIB a projetos de investimento

No quadro seguinte apresenta-se um exemplo de NIB associados a projetos do tipo PDR2020:



Contas por Projeto

Tipo de Projeto	N.º do Projeto	Conta Específica	N.º da Conta	Entidade Financeira	NIF do Procurador/Representante Legal
PDR2020				UNICEL SA	
PDR2020				BANCO COMERCIAL PORTUGUES SA	
PDR2020				CAXA DE CREDITO AGRICOLA-DEUTER	

Contas Condicionadas por Renúncia ao Direito de Alteração

N.º da Conta	Entidade Financeira	Data de Entrada em Vigor	Data de Término

Figura 50 – Associação de NIB a projetos do tipo PDR2020

As regras de associação de NIB a projetos e de alteração de NIB são distintas de acordo com o tipo de projeto. Assim, caso seja necessário alterar um NIB a um projeto de investimento, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- **Se o projeto é do tipo “FTA e Medidas Florestais” e “PVT – PROMOÇÃO”** - é possível a associação/alteração de NIB por todos os utilizadores, selecionando da lista de valores o número de projeto e associando o novo NIB;

- **Se o projeto é do tipo “Projeto de Investimento” e “PDR2020”** - só é possível a utilizadores com perfil específico para alteração de NIB. O pedido de alteração deverá ser remetido para a Entidade Analista do projeto;
- **Se o projeto é do tipo “Projeto de Investimento QCA II e III”** - só é possível a utilizadores com perfil específico para alteração de NIB. O pedido de alteração deverá ser remetido para o IFAP, ao Departamento de Apoio ao Investimento.

Sempre que não seja possível alterar uma determinada conta associada a um projeto de investimento, é apresentado um cadeado na linha em causa.



Tipo de Projeto	N.º do Projeto	Conta Específica	N.º da Conta	Entidade Financeira	NIF do Procurador/Representante Legal
Projeto de Investimento - QCA II/QCA III	200		3955	CAXA GERAL DE DEPOSITOS, SA	

Figura 51 – Contas associadas a projetos de investimento sem possibilidade de alteração

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Nº de Projeto	Campo de preenchimento automático.
Conta Específica	Campo preenchido automaticamente (✓) sempre que o NIB corresponda a uma conta bancária aberta especificamente para o efeito.
Nº da Conta	Campo de preenchimento opcional. Para os projetos com indicação de Conta Específica, o NIB não pode ser indicado para mais de um projeto e não pode ser o da conta geral. Quando não há indicação de conta específica, o mesmo NIB pode ser utilizado para vários projetos e, inclusivamente, ser o indicado no campo conta geral.
Entidade Financeira	Campo de preenchimento automático após introdução do NIB.
NIF do Procurador/Representante Legal	Campo de preenchimento obrigatório quando o NIB pertence a um representante/procurador com poderes para receber ajudas.

Sempre que for realizada uma substituição de um IB em que na versão anterior constava um projeto entretanto concluído, este não será mostrado. Ao submeter o IB, a conta desse projeto é fechada automaticamente no sistema de informação do IFAP. Existem, no entanto, algumas situações

identificadas pela UGM que têm de se manter visíveis no IB, uma vez que existem operações concluídas que têm reanálises de pedidos de pagamento, implicando a manutenção dessa operação no IB associada a uma conta bancária válida.

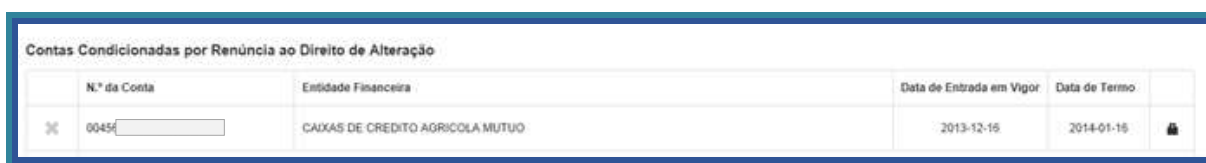
6.7.4. Contas condicionadas por renúncia ao direito de alteração

Neste quadro são identificadas todas as contas bancárias para as quais o beneficiário renuncia ao direito de as alterar. Sempre que um IB for submetido, todas as linhas deste quadro passam a ficar bloqueadas em futuras versões de substituição do IB.

Quando o beneficiário opta por renunciar ao direito de alteração de uma conta, deve ter presente os seguintes pressupostos:

- ✓ O beneficiário pode renunciar ao direito de alteração de conta bancária por um período máximo de 4 anos.
- ✓
- ✓ O condicionamento é realizado à conta bancária. **Isto significa que se determinada conta está indicada como conta geral, conta específica e conta associada a projetos, o beneficiário renuncia ao direito de alterar a conta.**
- ✓ Durante o período de vigência do condicionamento, **a renúncia só pode ser levantada mediante apresentação no IFAP de acordo escrito subscrito pela instituição bancária, em minuta disponibilizada no anexo do Manual do Utilizador área pública do Portal do IFAP**, no ponto de menu “Formulários”, em Identificação do Beneficiário.
- ✓ Quando a conta condicionada estiver no quadro das contas específicas com uma data termo anterior à data fim do período de condicionamento, a data fim da conta específica será prorrogada para a data fim equivalente à data de condicionamento.
- ✓ O condicionamento de conta geral e ou específica, bloqueia a introdução de novas contas no quadro das contas específicas durante o período de condicionamento.
- ✓ **Prorrogação do prazo** - o período de condicionamento de uma Conta Bancária, pode ser prorrogada, desde que não ultrapasse o prazo máximo de quatro anos, contados desde a data de início do respetivo condicionamento.

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
Nº da conta (NIB)	Selecionar o Número de identificação Bancária que se pretende renunciar ao direito de alteração.
Entidade Financeira	Campo de preenchimento automático após introdução do NIB.
Data de entrada em vigor	Indicar a data de início do período de condicionamento.
Data termo	Indicar a data fim do período de condicionamento.



Contas Condicionadas por Renúncia ao Direito de Alteração				
	N.º da Conta	Entidade Financeira	Data de Entrada em Vigor	Data de Termo
☒	00456	CAIXAS DE CREDITO AGRICOLA MUTUO	2013-12-15	2014-01-15

Figura 52 – Exemplo de conta condicionada

Aquando do processo de validação, será exibido um alerta com as consequências do condicionamento.



O print do formulário IB serve como comprovativo da renúncia ao direito de alteração de conta.

6.8. Informação empresarial

Separador válido para o quadro de apoio 2014-2020, **não aplicável neste novo quadro 2023-2027**).

O Separador “Informação Empresarial” mantém-se ativo apenas para consulta.

6.9. Documentos



Todos os **documentos obrigatórios deverão ser entregues, no iDigital, através do upload da versão digitalizada dos mesmos**. Isto pressupõe a digitalização prévia dos documentos, que deve ser de boa qualidade.

A adoção do método vigente relativa à inserção por *upload* dos documentos, é relevante dado que:

- Sempre que um determinado documento perde a validade, como por exemplo o BI/CC, quando é criada uma nova versão do IB, a **aplicação verifica que o documento da versão anterior já não é válido e origina um erro impeditivo, caso não seja anexado um novo documento**;
- Os documentos passam a ser visíveis em todas as versões do IB, pelo que é dispensável a digitalização de Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão sempre que é efetuada uma alteração;

Se já existir um IB desmaterializado com documentos anexos, aquando da 1ª interação com a nova aplicação, os documentos são pré-preenchidos no respetivo separador, devendo ser classificados. Com este objetivo, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Verificar se já existe no separador “Documentos”, o documento digitalizado, que esteja válido;
2. Proceder à digitalização dos documentos obrigatórios, **com boa qualidade e** sempre que existir um documento com frente e verso, como por exemplo o BI/CC, a digitalização deve ser efetuada num único ficheiro;
3. Guardar o documento digitalizado, se possível, com o NIF do beneficiário;
4. Efetuar o *upload* do ficheiro correspondente.

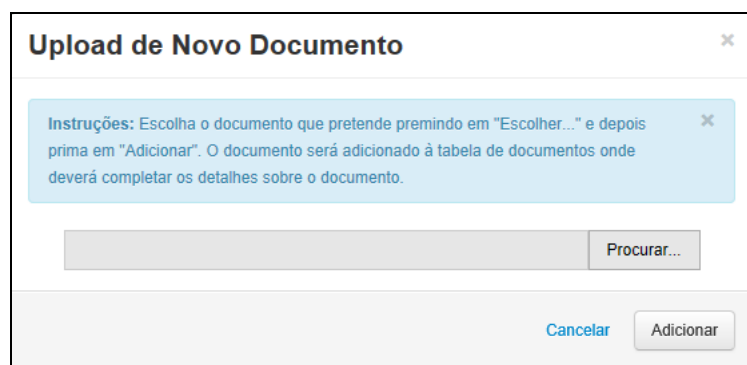


Figura 53 – Upload de documentos no *iDigital*

5. Classificá-lo, ou seja, especificar que tipo de documento se trata e a que NIF diz respeito (no caso de existirem vários administradores, pode ser necessário efetuar o *upload* dos diferentes documentos identificativos).

Os documentos passíveis de efetuar o *upload*, e respetivas regras de validação, encontram-se em anexo.

Neste quadro são inseridos todos os documentos do beneficiário. Os documentos só são enviados ao IFAP por transmissão eletrónica de dados.

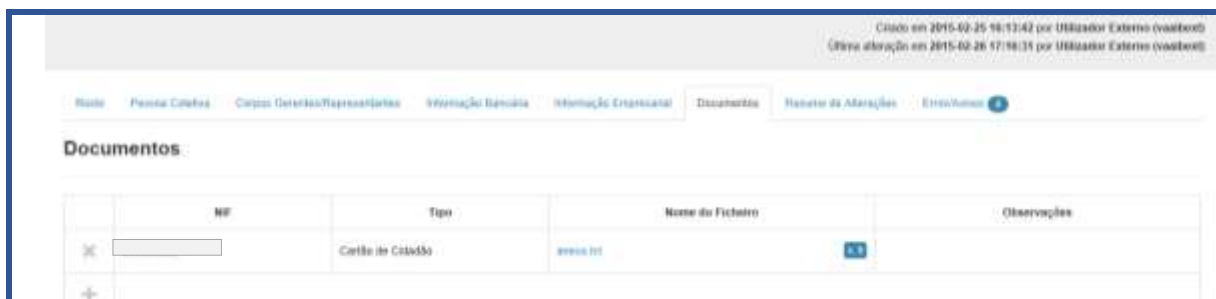


Figura 54 - Classificação de documentos no *iDigital* (cont.)

No campo NIF, existirá uma lista de valores com os NIF constantes do separador de Corpos Gerentes/Representantes e o NIF do próprio beneficiário, NIF estes que carecem de entrega de documentos obrigatórios.

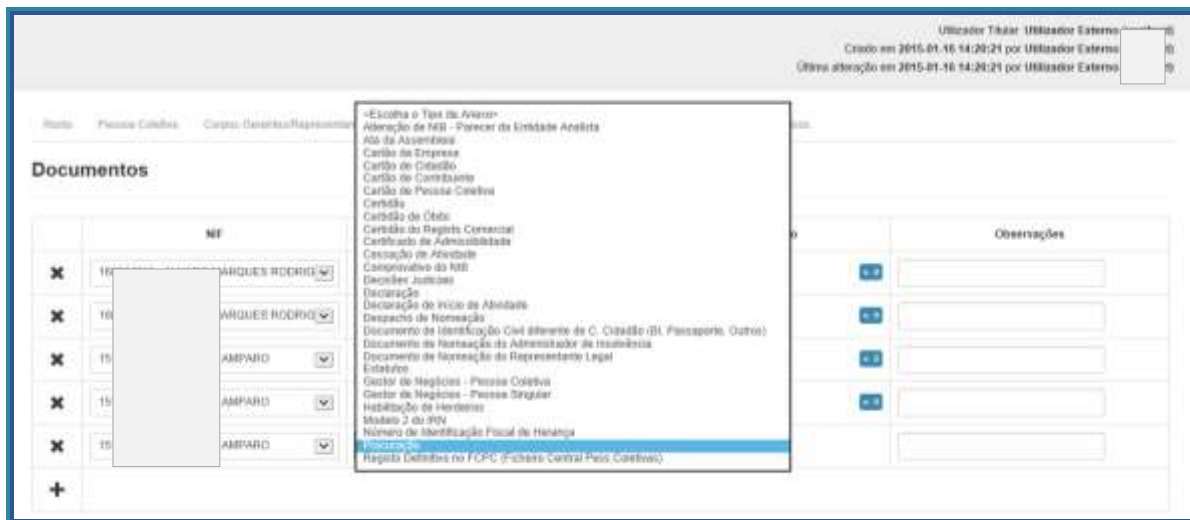


Figura 55 – Documentos a anexar ao IB (lista de valores)

A aplicação de recolha valida os documentos obrigatórios apresentados com os diferentes dados constantes do formulário IB, gerando erros impeditivos sempre que se encontrar um documento em falta.

No campo onde está descrito o nome do ficheiro, surge a informação da versão do upload do documento (Ex: v.4).



O utilizador deverá verificar os documentos que existem no arquivo digital do IB e conferir com as atualizações de informação do beneficiário.

6.9.1. Reprodução do Cartão de Cidadão

Na sequência da recusa por parte de alguns beneficiários fornecerem a cópia do cartão de cidadão, por força da *“Lei n.º 7/2007, de 5 de fevereiro, que cria o cartão de cidadão e que rege a sua emissão e utilização, estabelece no seu n.º 2 do artigo 5.º sob epígrafe “Proibição de retenção” que é “igualmente interdita a reprodução do cartão de cidadão em fotocópia ou qualquer outro meio sem consentimento do titular (...)”*, mantém-se, no formulário IB, a obrigatoriedade de apresentação de um meio que permita a inequívoca identificação do beneficiário, salvaguardando o correto pagamento das ajudas.

Daqui podem decorrer duas situações na reprodução do cartão de cidadão:

- O beneficiário dá o seu consentimento
- O beneficiário não dá o seu consentimento

A fim de salvaguardar as entidades recetoras do formulário IB de eventuais problemas legais, os procedimentos a adotar, consoante os casos, são os seguintes:

1) O titular do cartão de cidadão dá o seu consentimento:

O consentimento da reprodução do Cartão de Cidadão por parte do seu titular deve ser expresso no formulário IB:

- **Autoriza a Reprodução do Cartão de Cidadão:** Escolher o valor – **Autoriza** (* Em conformidade com o Artº nº 2 da Lei nº 7/2007, de 5 de fevereiro, declara consentir a reprodução do Cartão de Cidadão).

Ao optar pelo valor “Autoriza”, deixa de ser necessária a declaração de autorização da reprodução do cartão de cidadão.

A fotocópia do CC deverá mencionar que a mesma será utilizada “exclusivamente para efeitos de Identificação do Beneficiário junto ao IFAP” e os dados que não forem necessários para o IB devem ser ocultados, como é exemplo a filiação e nº utente de saúde.

2) O titular do cartão de cidadão não dá o seu consentimento:

O não consentimento da reprodução do Cartão de Cidadão por parte do seu titular deve ser expresso no formulário IB:

- **Não Autoriza a Reprodução do Cartão de Cidadão:** Escolher o valor – **Não Autoriza**.

Para estes casos mantém-se a obrigatoriedade de apresentação de uma **declaração com a assinatura reconhecida nos termos legais**, contendo a totalidade dos dados necessários para a inequívoca identificação do beneficiário, designadamente, deverá declarar expressamente o seguinte:

“ - Em conformidade com o nº 2 do Artº 5º da Lei nº 7/2007, de 5 de fevereiro, declaro não consentir a reprodução do meu Cartão de Cidadão por fotocópia ou qualquer outro meio.

Mais declaro, exclusivamente para efeitos de identificação perante o Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, que os meus dados pessoais constantes no Cartão de Cidadão são os seguintes:

- Nome completo*
- Nacionalidade*
- Data de nascimento*

- *Nº do Cartão de Cidadão*
- *Data de validade do Cartão de Cidadão*
- *Número Fiscal de Contribuinte.*
- *Nº da Segurança Social (caso se aplique)*
- *Assinatura igual à do Cartão de Cidadão*

Se o beneficiário optar por entregar a declaração nos serviços centrais do IFAP, não é obrigatório o reconhecimento da assinatura, sendo a mesma conferida pelo funcionário do IFAP, por semelhança com a constante no Cartão de Cidadão, declarando-se o seguinte:

“Declaro que verifiquei os dados e a assinatura com a do Cartão de Cidadão”

A nível da aplicação do IB, deverá ser realizado o upload desta declaração e catalogá-la, no separador “Documentos”, como “Declaração Dados do Cartão de Cidadão”.

Este procedimento aplica-se a todas as Entidades que formalizam o formulário IB.



6.9.2 Identificação do gestor do Baldio

Na sequência da publicação da Portaria nº 275/2024/1, de 21 de outubro, que altera o artigo 16º da Portaria nº 54-L/2023, de 27 de fevereiro, os documentos obrigatórios a apresentar no formulário IB para a identificação do gestor do baldio (para NIFAP's novos e já existentes) passam a ser os seguintes:

- a) O caderno de recenseamento com a constituição da assembleia de comparte;
- b) A Ata que designa o conselho diretivo.

Para além dos relacionados com identificação pessoal e fiscal do gestor do baldio, NIF do baldio e declaração de início de atividade.

6.10 Resumo de Alterações

No separador “Resumo de Alterações”, é apresentado um resumo dos dados alterados, relativamente à versão anterior do IB, por campo e separador.



Localização	Nome do Campo	Conteúdo Anterior	Novo Conteúdo	Observações
Razão	Nº de Seg. Social		11111111	O Nº de Segurança Social foi alterado em relação à última versão submetida.
Razão	Atividade Económica Secundária (CAE)		88114-Extração de gás	Alterou a Atividade Económica (CAE) Secundária.

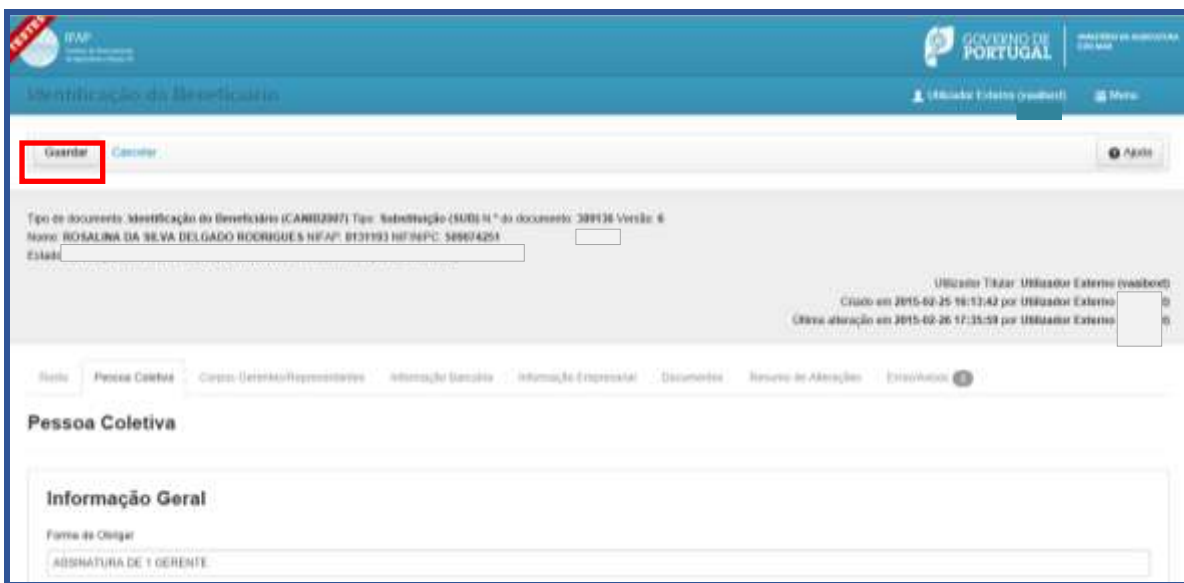
Figura 56 – Resumo de alterações

Assim, ficam disponíveis para consulta pelo utilizador, todas as alterações entre versões realizadas na atual aplicação de recolha do formulário IB. Sempre que existirem dúvidas relativamente aos campos alterados, basta consultar este separador.

7 GUARDAR

Durante o processo de recolha, um formulário IB pode ser gravado as vezes que se desejar, aliás, este procedimento é aconselhável uma vez que poderá evitar a perda de informação se existirem eventuais problemas na rede.

É possível gravar os dados do formulário em todos os separadores, bastando para tal premir o botão “Guardar”.



Identificação do Beneficiário

Guardar **Cancelar** **Ajuda**

Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CAN002997) Tipo: Substituição (SUB) N.º do documento: 389136 Versão: 6
 Nome: ROSALINA DA SILVA DELGADO RODRIGUES NFAP: 873193 NF796PC: 588674251
 Estado:

Utilizador Titular: Utilizador Externo (vsaibor01)
 Criado em 2015-02-25 16:13:42 por Utilizador Externo
 Última alteração em 2015-02-26 17:35:59 por Utilizador Externo

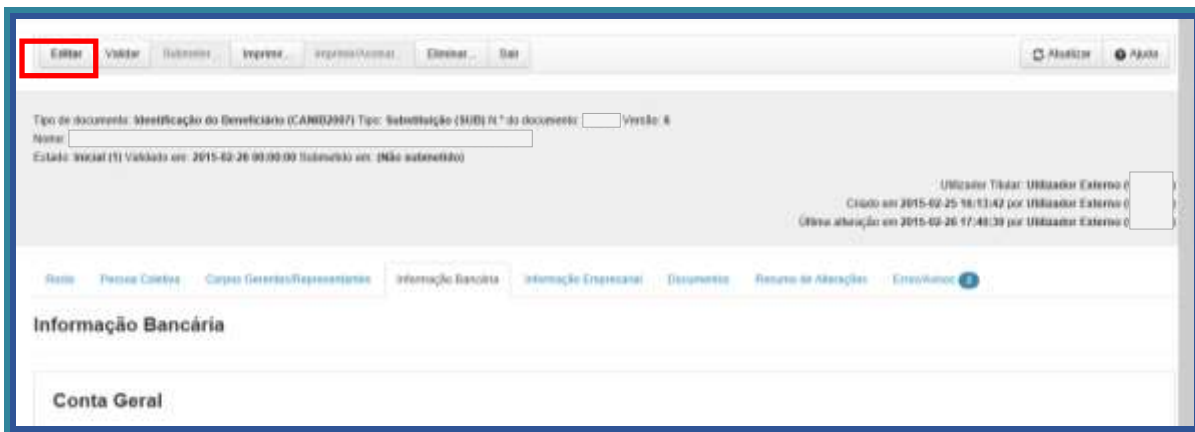
Pessoa Coletiva

Informação Geral

Forma de Obrigar
 ASSINATURA DE 1 GERENTE

Figura 57 – Comando para guardar um IB

Após ter sido gravado o formulário, para se poder voltar a inserir/atualizar dados, é necessário premir o comando “Editar”.



Editar **Validar** **Submeter** **Imprimir** **Imprimir/Assinar** **Eliminar** **Sair** **Atualizar** **Ajuda**

Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CAN002997) Tipo: Substituição (SUB) N.º do documento: Versão: 6
 Nome:
 Estado: Inicial (1) Validado em: 2015-02-26 00:00:00 Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Utilizador Externo (vsaibor01)
 Criado em 2015-02-25 16:13:42 por Utilizador Externo (vsaibor01)
 Última alteração em 2015-02-26 17:48:39 por Utilizador Externo (vsaibor01)

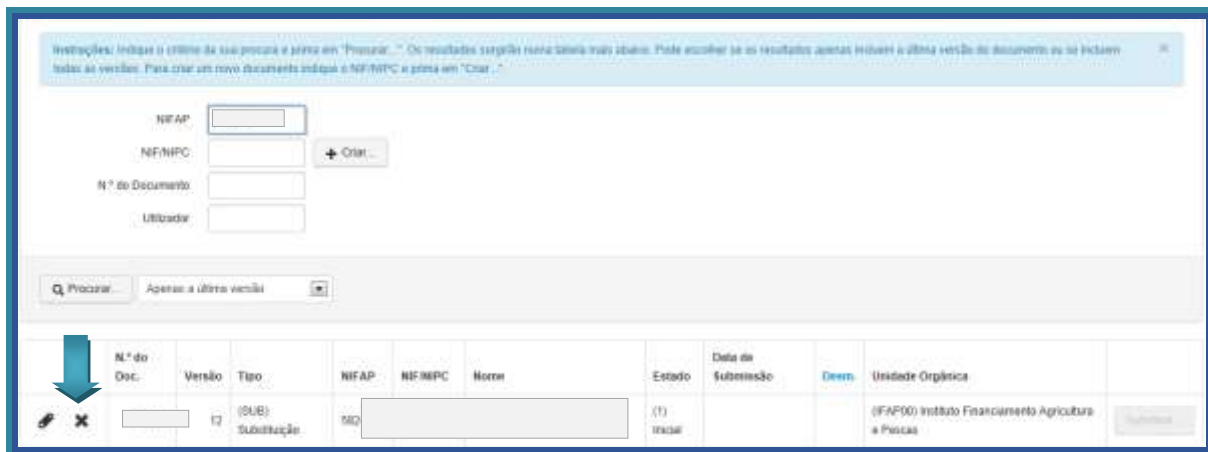
Informação Bancária

Conta Geral

Figura 58 – Comando Editar

8 ELIMINAR

Após a criação de um IB, se por algum motivo o utilizador o pretender eliminar tem duas alternativas: eliminá-lo no comando **X**, após pesquisa do mesmo, ou eliminá-lo em qualquer um dos anexos do formulário (ver figuras seguintes).



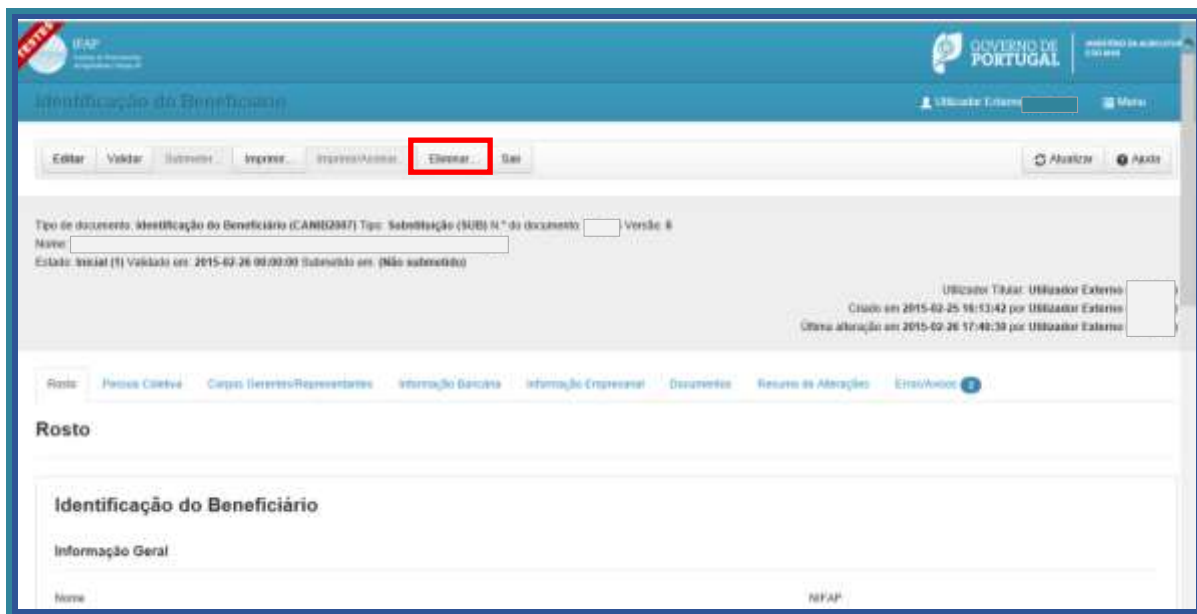
Instruções: Indique o critério da sua procura e prima em "Procurar...". Os resultados serão apresentados numa tabela muito simples. Pode escolher se os resultados apenas incluem a última versão do documento ou se incluem todas as versões. Para criar um novo documento indique o NIF/NIPC e prima em "Criar...".

NIFAP:
 NIF/NIPC: + Criar...
 N.º do Documento:
 Utilizador:

Q: Procurar... Apenas a última versão

	N.º do Doc.	Versão	Tipo	NIFAP	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Deem.	Unidade Orgânica	
			(SUB) Substituição	582			(I) Inicial			(IFAP00) Instituto Financiamento Agricultura e Pescas	

Figura 59 – Eliminação de IB na página dos “Resultados da procura”



IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP

GOVERNO DE PORTUGAL

Identificação do Beneficiário

Utilizador Externo

Editar Validar Submeter Imprimir Imprimir/Assinar **Eliminar** Sai

Atualizar Ajuda

Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CAN02007) Tipo: Substituição (SUB) N.º do documento: Versão: 4

Nome:

Estado: Inicial (I) Validado em: 2015-02-26 09:00:00 Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Utilizador Externo
 Criado em 2015-02-25 16:53:42 por Utilizador Externo
 Última alteração em 2015-02-26 17:40:39 por Utilizador Externo

Rosto: [Pessoa Coletiva](#) [Corpo Gerentes/Representantes](#) [Informação Geral](#) [Informação Empresarial](#) [Documentos](#) [Resumo de Alterações](#) [Erros/Alertas](#)

Rosto

Identificação do Beneficiário

Informação Geral

Nome: NIFAP:

Figura 60 – Eliminação de IB nos diferentes separadores

Sempre que se aciona o comando que permite eliminar um formulário, é solicitada a confirmação da eliminação em causa.

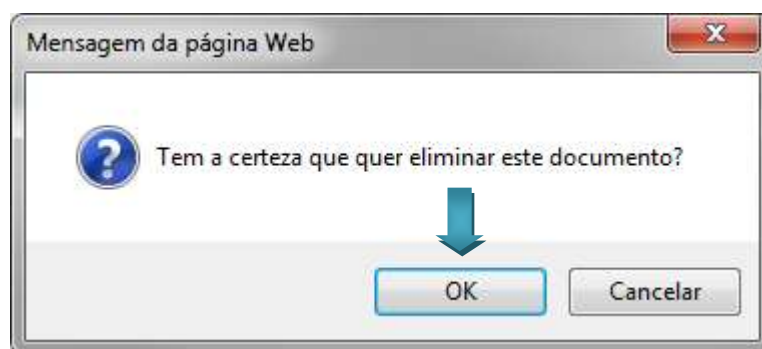


Figura 61 – Confirmação da eliminação de um formulário

Após eliminação de um formulário, o mesmo pode ser visualizado e impresso. Contudo, não é possível efetuar quaisquer alterações a formulários que estejam eliminados.



Figura 62 – Formulário eliminado

Um formulário apenas pode ser eliminado se estiver no estado “inicial” (estado 1) ou “válido” (estado 3). Não é possível a eliminação de formulários após a sua submissão, ou seja, no estado “Submetido” (estado 4) ou no estado “Carregado no sistema central” (estado 5).

9 VALIDAR

Após o formulário ser guardado, fica disponível a opção “Validar”. Após a validação poderão ser gerados eventuais Erros/Avisos existentes.

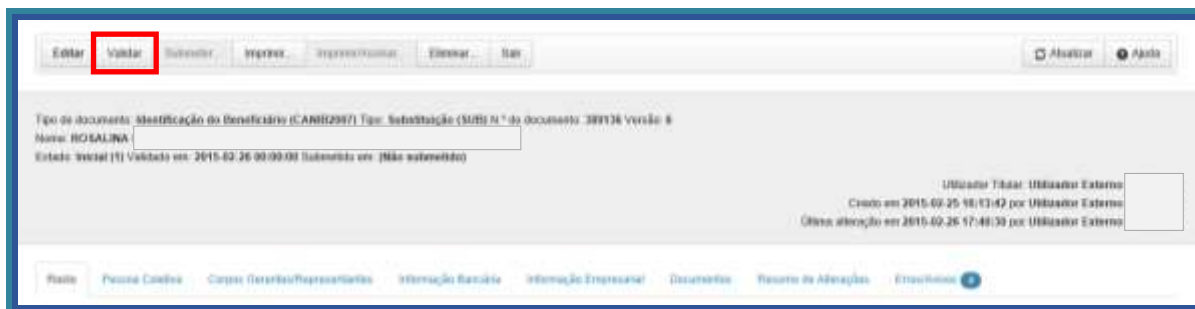


Figura 63 – Validar um IB

Em relação aos erros, existem dois tipos, simbolizados de forma diferente:



Erro impeditivo

Erros impeditivos, sem a resolução dos quais, não é dado como válido.



Erro Alerta

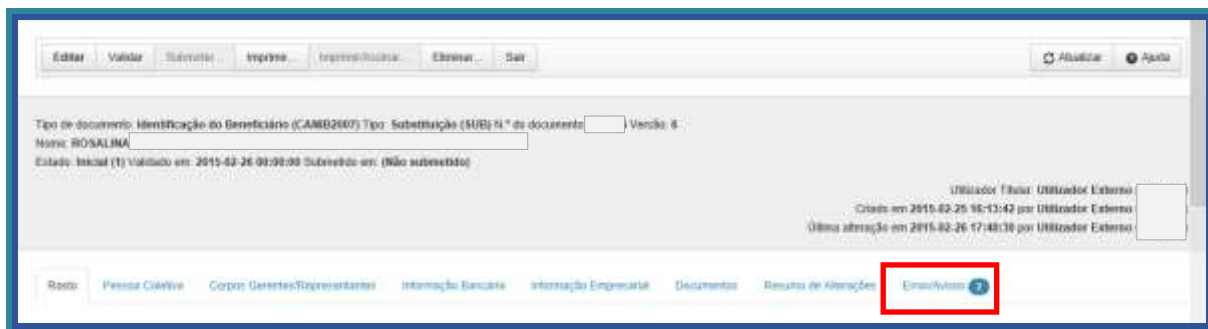
Erros de alerta - neste tipo de erro, estão incluídos dois tipos de avisos:

- ✓ Para situações em que os dados devam ser verificados, embora não impeçam a submissão do IB - têm como função alertarem para que se verifique se os dados introduzidos estão mesmo corretos.
- ✓ Para ocorrências (erros/incoerências) existentes em versões anteriores de IB.

Assim, no separador de Erros/Avisos é possível consultar duas tipologias de erros:

- ✓ Erros de validação relativos ao preenchimento do IB;
- ✓ Ocorrências identificadas na receção do formulário no IFAP.

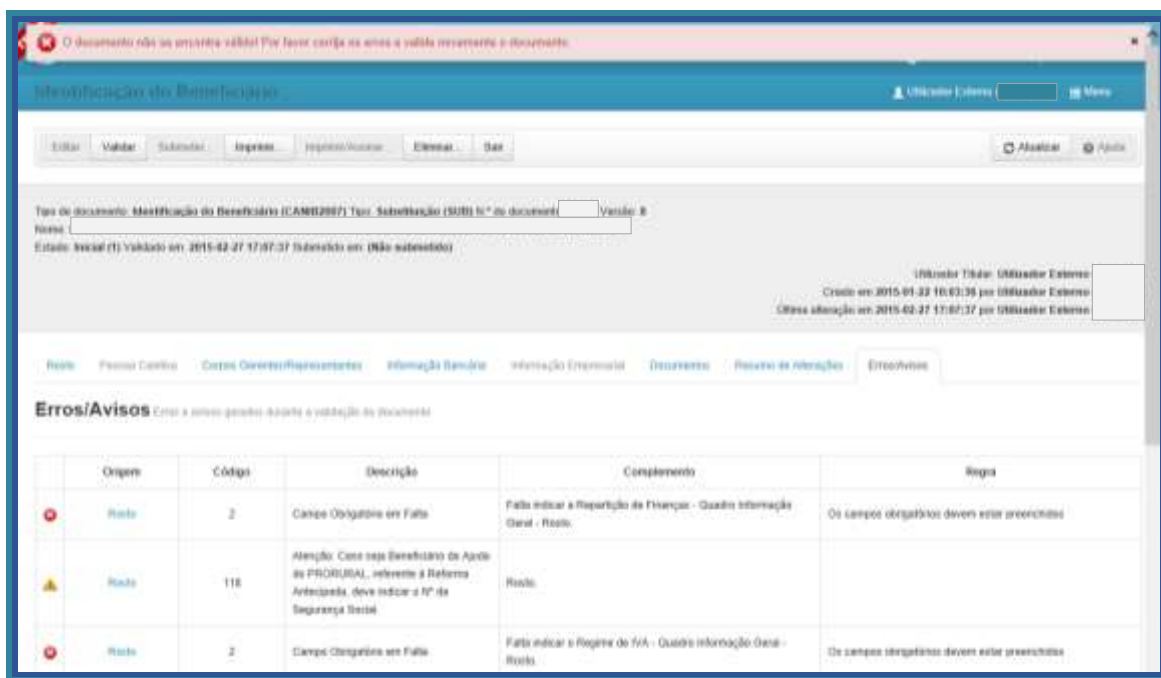
Na sequência do processo de validação é carregado, no separador Erros/Avisos, o número de erros existentes no formulário.



The screenshot shows the top navigation bar with buttons: Editar, Validar, Submeter, Imprimir, Registo/Acesso, Eliminar, and Sair. Below this, there's a section for document identification with fields for Name (ROSALINA), State (initially validated), and User Information (Created on 2015-02-25 16:13:42 by Utilizador Externo, Last update on 2015-02-26 17:48:38 by Utilizador Externo). The bottom navigation bar includes tabs: Rollo, Pessoa Coletiva, Campos Gerentes/Representantes, Informação Bancária, Informação Empresarial, Documentos, Resultado de Alterações, and **Erros/Avisos** (highlighted with a red box and showing a count of 7).

Figura 64 – Separador de erros

Existe um alerta com o objetivo de indicar os erros associados a versões anteriores de IB. O objetivo é informar o beneficiário e/ou utilizador de que forma pode contribuir para o fecho das ocorrências (erros/incoerências) de um IB que submeteu.



The screenshot shows the 'Erros/Avisos' tab selected. At the top, a red banner reads: 'O documento não se encontra válido. Por favor corrija os erros e valide novamente o documento.' Below this, the same document identification section is visible. The 'Erros/Avisos' section contains a table with the following data:

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
✖	Rollo	2	Campos Obrigatórios em Falha	Falha indicar a Repartição de Finanças - Quadro Informação Geral - Rollo.	Os campos obrigatórios devem estar preenchidos
⚠	Rollo	118	Atenção: Caso seja Beneficiário de Apoio ao PROCURAL, referente a Reforma Antecipada, deve indicar a N.º de Segurança Social	Rollo.	
✖	Rollo	2	Campos Obrigatórios em Falha	Falha indicar o Regime de IVA - Quadro Informação Geral - Rollo.	Os campos obrigatórios devem estar preenchidos

Figura 65 – Exemplo de lista de Erros/Avisos de validação do IB

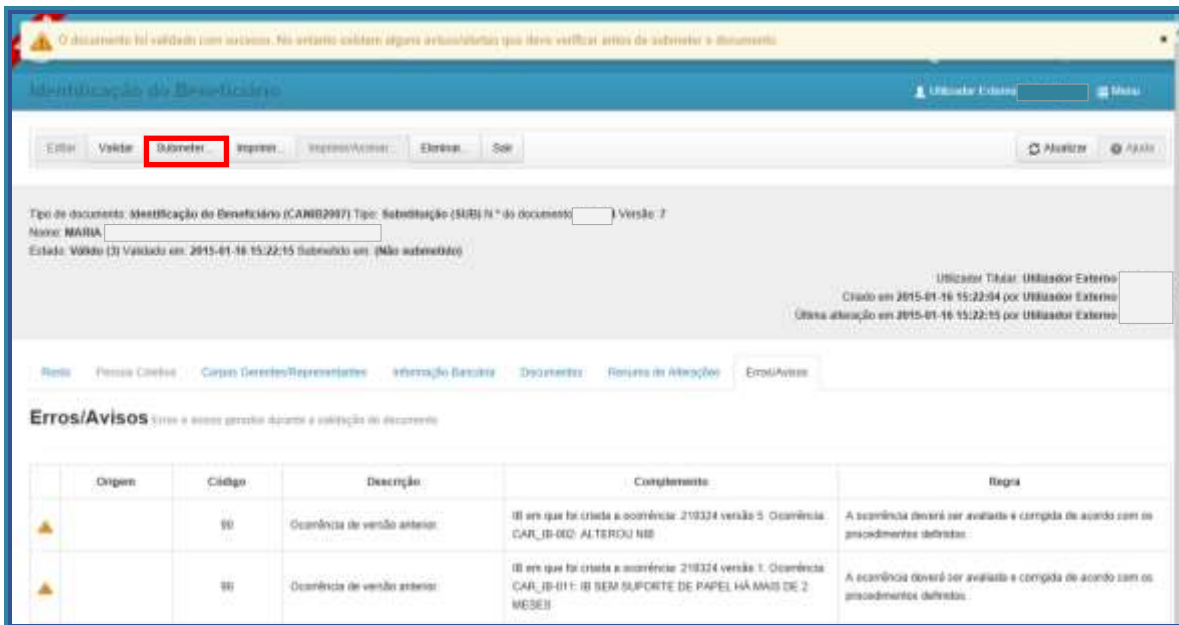
Sempre que existirem erros impeditivos de validação, o utilizador deve observar os seguintes procedimentos:

- ❖ Escolher o separador “Erros/Avisos” para identificar os erros assinalados;
- ❖ Editar o separador que deve ser corrigido ou em alternativa clicar no *link* do campo de origem do Erro/Aviso;
- ❖ Corrigir os erros;
- ❖ Validar;
- ❖ Proceder assim sucessivamente até não existirem erros.

O botão submeter só fica ativo quando forem resolvidos todos os erros impeditivos.

10 SUBMETER

Após a validação, desde que não existam quaisquer erros que o impeçam, o formulário pode ser submetido.



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

Identificação do Beneficiário

Editar Validar **Submeter** Imprimir... Impressão/Assinar... Eliminar Selecionar

Tipo de documento: Identificação do Beneficiário (CANB2997) Tipo: Substituição (SUB) N.º do documento: [] Versão: 7
 Nome: MARIA []
 Estado: Válido (3) Validado em: 2015-01-16 15:22:15 Submetido em: (Não submetido)

Utilizador Titular: Utilizador Externo
 Criado em 2015-01-16 15:22:04 por Utilizador Externo
 Última alteração em 2015-01-16 15:22:15 por Utilizador Externo

Resumo Processos Cálculo Cálculo Gerentes/Representantes Informação Bancária Documentos Resumos de Ativação Erros/Avisos

Erros/Avisos Erros e avisos gerados durante a validação do documento

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
⚠		90	Ocorrência de versão anterior.	IB em que foi criada a ocorrência: 210324 versão 5. Ocorrência: CAR_IB-002 ALTEROU NIB	A ocorrência deverá ser avaliada e corrigida de acordo com os procedimentos definidos.
⚠		90	Ocorrência de versão anterior.	IB em que foi criada a ocorrência: 210324 versão 1. Ocorrência: CAR_IB-011: IB SEM SUPORTE DE PAPEL HÁ MAIS DE 2 MESES	A ocorrência deverá ser avaliada e corrigida de acordo com os procedimentos definidos.

Figura 66 – Submeter um IB

Antes da submissão do formulário é solicitada a confirmação da intenção de submeter o mesmo.



Submeter Documento

Atenção! Ainda não possui no sistema de informação do IFAP um e-mail ou N.º de telemóvel registado. Para um contacto mais célere deverá indicar um destes contactos.

Atenção! Para proceder à entrega de formulários de forma desmaterializada e consultar informações (respostas) sobre os seus processos deve proceder ao seu registo no Portal do IFAP.

Por favor confirme que pretende submeter o documento CANB2997 com n.º [] e versão 3 do beneficiário [] com NIF/AFIP []

Cancelar Submeter

Copyright © 2012-2015. Todos os direitos reservados. 2014-01-16 15:22:15

Figura 67 – Ecrã de confirmação da submissão de um formulário IB

É gerado um alerta para os beneficiários que não se encontrem ainda registados no portal, o que impede a entrega de formulários de forma desmaterializada e a consulta a informações sobre os seus processos.



Figura 68 – Mensagem de confirmação da submissão de um IB materializado

Para os beneficiários que se encontrem registados no portal do IFAP, na altura da submissão é possível **proceder à desmaterialização** do formulário Identificação de Beneficiário, **mesmo nos casos em que o IB é iniciado por um utilizador de uma entidade**.

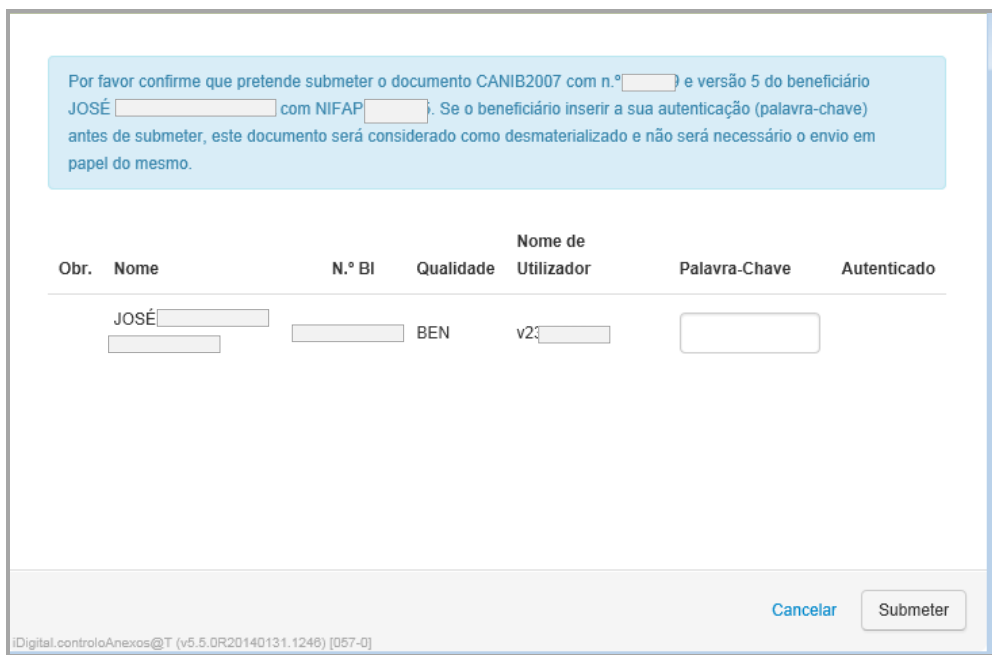
Para facilitar a submissão de formulários de forma desmaterializada, o beneficiário pode agora fazê-lo através da Chave Móvel Digital (CMD) ou Cartão de Cidadão (CC), mas deverá estar previamente registado no Portal do IFAP (com exceção da 1ª versão de um IB singular), mesmo que não tenha na sua posse o utilizador/palavra-chave desse mesmo registo.

Foi desativada a obrigatoriedade de confirmação de identificação do beneficiário, através da introdução da password, sempre que o beneficiário seja o utilizador que abriu a sessão no portal. No entanto, mantém-se o pedido de confirmação, através da introdução da password do beneficiário, nas situações em que o formulário é criado por terceiros (utilizadores de entidades) e se pretende submeter um formulário desmaterializado.

10.9 IB criado pela Entidade Reconhecida

Nestas situações, podem surgir dois tipos de ecrã aquando da submissão, consoante o Beneficiário já se encontre registado no Portal do IFAP, ou não.

- Se o **Beneficiário está registado no Portal do IFAP**, no ecrã surge a possibilidade de ser inserida a Palavra-Chave do mesmo.



Por favor confirme que pretende submeter o documento CANIB2007 com n.º e versão 5 do beneficiário JOSÉ com NIFAP . Se o beneficiário inserir a sua autenticação (palavra-chave) antes de submeter, este documento será considerado como desmaterializado e não será necessário o envio em papel do mesmo.

Obr.	Nome	N.º BI	Qualidade	Nome de Utilizador	Palavra-Chave	Autenticado
	JOSÉ		BEN	v23		

[Cancelar](#) [Submeter](#)

iDigital.controlioAnexos@T (v5.5.0R20140131.1246) [057-0]

Figura 69 – IB a submeter numa entidade, para um beneficiário inscrito no Portal

No entanto, nesta situação existem duas opções:

- O Beneficiário insere a Palavra Chave e o IB é considerado desmaterializado, visto que a autenticação por Palavra Chave substitui a assinatura do mesmo.

 and version 5 of the beneficiary JOSÉ with NIFAP was submitted successfully. There is a button to close the window." data-bbox="235 720 812 826"/>

Documento submetido com sucesso!
O documento CANIB2007 com n.º e versão 5 do beneficiário JOSÉ com NIFAP foi submetido com sucesso.

[Fechar esta janela](#)

Figura 70 – IB desmaterializado

- O Beneficiário não insere a Palavra Chave, sendo apenas premido o botão

“Submeter” pelo utilizador da Entidade credenciada, sendo assim submetido um IB materializado.

- Se o Beneficiário não está registado no Portal do IFAP, no ecrã surge apenas a possibilidade do utilizador da Entidade submeter um IB Materializado.



Figura 71 – IB a submeter para beneficiário não inscrito no Portal

Após esta operação, a versão do IB fica em estado submetido.

Aos beneficiários que submetam um formulário desmaterializado, caso possuam um endereço eletrónico indicado no IB, será enviada uma mensagem a confirmar o sucesso da submissão do respetivo formulário.

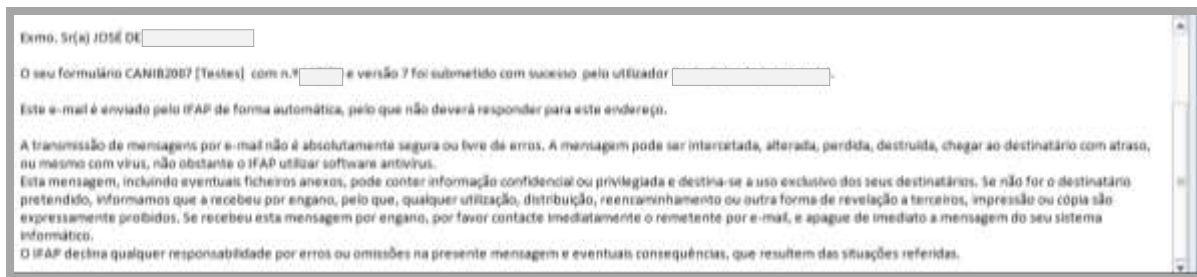


Figura 72 – E-mail de confirmação de submissão de formulário desmaterializado

Salientamos que a possibilidade de desmaterialização dos formulários apenas existe para os beneficiários que se encontrem registados no portal.

Nos casos dos formulários materializados, após a submissão, surgirá a mensagem a alertar que o formulário em papel deverá ser enviado para o IFAP, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

Ainda no caso dos IB's materializados, após ter sido devidamente conferido e assinado, quer pelo beneficiário quer pela Entidade Recetora, a impressão resumida do IB deverá dar entrada no Instituto, dentro do prazo estabelecido para o efeito.

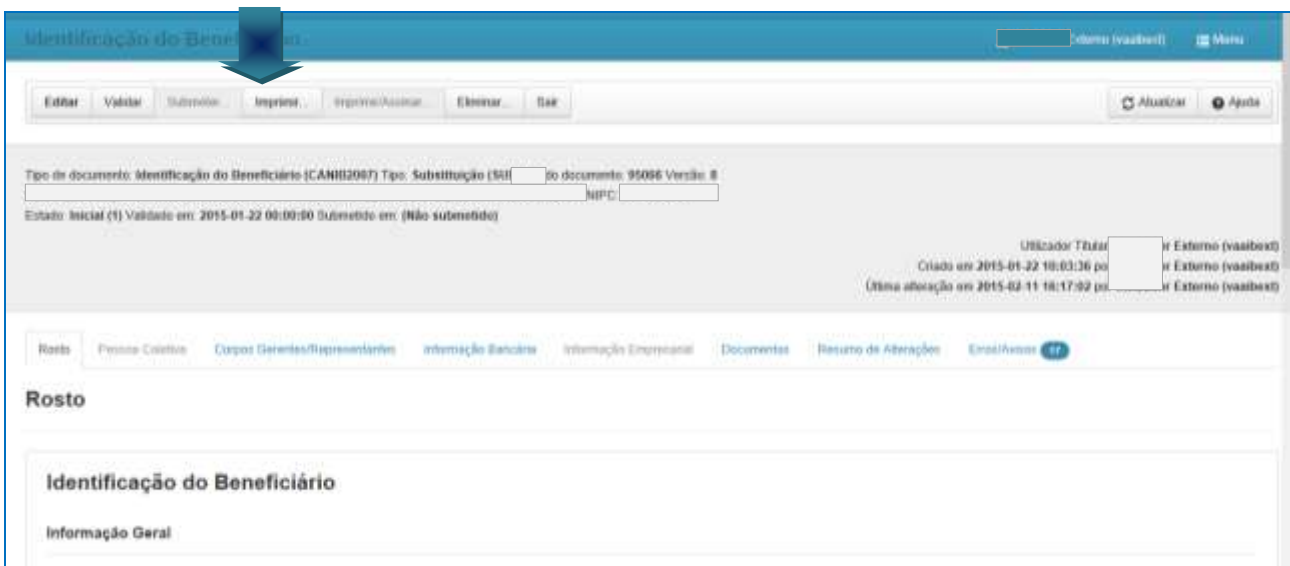
Após a submissão de um IB, apenas se poderão efetuar alterações aos dados inscritos fazendo uma substituição, ou seja, uma nova versão do IB.

11 IMPRIMIR

Para a impressão dos formulários é necessário ter instalado no computador a versão mais atualizada da aplicação *Adobe Acrobat Reader* (versão 9), que se encontra disponível para *download* no Portal.

O botão “**Imprimir**” está disponível para qualquer utilizador e permite a impressão detalhada de todas as páginas para entrega ao beneficiário (não inclui página de assinaturas).

O botão “**Imprimir/Assinar**” permite imprimir a página das assinaturas a enviar ao IFAP. Esta página deve ser impressa em duplicado (uma página é entregue ao beneficiário e a outra é enviada ao IFAP).



The screenshot shows the IFAP portal interface. At the top, there's a header with the IFAP logo and navigation links. Below the header, a blue arrow points to the 'Imprimir' button in the top navigation bar. The main content area displays the 'Identificação do Beneficiário' form. The form includes fields for document type, version, and user information. A sidebar on the left contains tabs for different sections: 'Rosto', 'Pessoa Coletiva', 'Cargos Gerentes/Representantes', 'Informação Bancária', 'Informação Empresarial', 'Documentos', 'Resumo de Alterações', and 'Assinaturas' (which is highlighted with a blue circle).

Figura 73 – Opções para impressão do formulário

Todas as impressões que sejam efetuadas antes de submeter o IB têm a menção de *DRAFT* e não têm código de barras. Após a submissão a versão *DRAFT* dá lugar a uma impressão com os códigos de barras.



The image shows a detailed printout of an IB form. At the top, there are logos for IFAP and the Government of Portugal, along with the title 'IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO'. Below this, there are two barcodes and a page number 'Página 1 de 4'. The form is divided into several sections: 'INFORMAÇÃO ESTRITAMENTE CONFIDENCIAL', 'Identificação do Beneficiário', 'Informação Geral', 'Pessoa Singular', 'Heranças/Ceções/Fusões', 'Morada Fiscal', and 'Morada de Correspondência'. Each section contains various fields for personal and financial information, such as name, NIF, address, and contact details.

Figura 74 – Rosto da impressão detalhada de um IB após submissão (com código de barras)

Em ambiente de testes, a impressão, com e sem código de barras, têm sempre a menção *DRAFT*, conforme se pode observar nesta imagem:

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

GOVERNO DE PORTUGAL

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PISCAS, IP

Pág. 1 de 3

(SUB-IFAP00) (CANIB2007)

INFORMAÇÃO ESTRITAMENTE CONFIDENCIAL

Dedira-se a ser processada informaticamente para utilização exclusiva do IFAP no âmbito das suas atribuições, bem como por terceiros devidamente credenciados. A todo o tempo o seu titular, desde que devidamente identificado, poderá solicitar a sua disponibilização. O tratamento/transmissão da informação constante neste formulário é da responsabilidade do IFAP.

Identificação do Beneficiário

Informação Geral

Nome: MARIA

NIF/NIPC:

País/Nação: NIF: PORTUGAL

Um dos códigos de barras conterá uma série de informação referente ao IB.

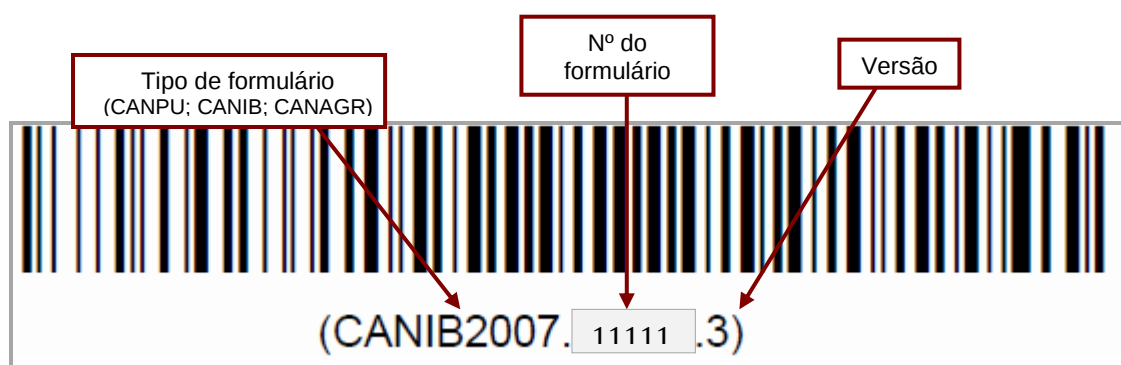


Figura 75 – Constituição do código de barras do IB

O segundo código tem como único objetivo disponibilizar alguns dados para preenchimento no sistema de gestão documental do IFAP, aquando do registo de entrada do formulário.

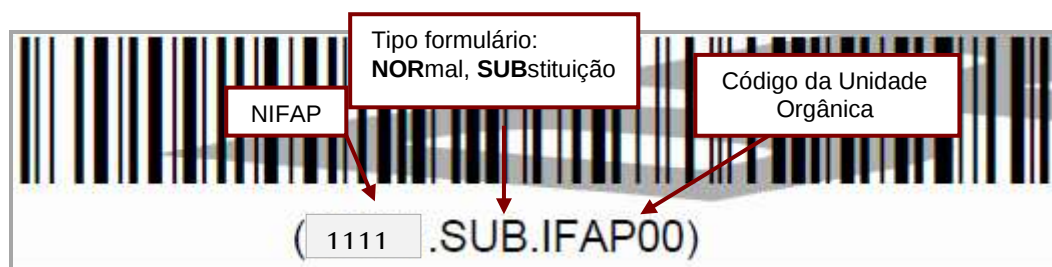


Figura 76 – Constituição do segundo código de barras do IB

Nos casos dos formulários efetuados numa entidade reconhecida, **antes da assinatura do formulário IB devem verificar-se os seguintes procedimentos:**

- entregar ao Beneficiário a impressão detalhada para que ele possa conferir os dados antes de assinar o IB;

- se o Beneficiário não souber ler, deve o técnico recetor explicar-lhe todos os dados constantes do formulário e os avisos resultantes da validação dos dados do IB;
- o técnico recetor deve conferir:
 - os dados declarados no IB com os documentos obrigatórios, bem como verificar se estes foram anexados ao formulário através do *upload* dos mesmos, bem como a sua qualidade;
 - os dados do Beneficiário, nomeadamente o nome e o número de contribuinte em confronto com o respetivo documento de identificação civil/cartão do cidadão;
 - a assinatura do Beneficiário ou do seu representante se está em conformidade com as normas de procedimento, confrontando a mesma com o respetivo B.I. ou com o cartão do cidadão e, no caso da assinatura por um representante, com a procuração e verificar se esta está anexa ao formulário. Se a assinatura for a rogo assegurar que tem reconhecimento notarial;
 - no caso de Pessoas Coletivas ou Entidade Equiparada, a qualidade que se arroga(m) o(s) representante(s) e a quantas assinaturas obriga por confronto com os estatutos ou outros documentos legais.

No caso dos formulários materializados (com suporte de papel), após a submissão, deverá ser impressa a versão resumida **em duplicado**, que o beneficiário e a entidade deverão assinar, nos locais destinados para o efeito.

Ainda no caso dos formulários materializados, após ter sido devidamente conferida e assinada, quer pelo beneficiário quer pela Entidade Recetora, uma das impressões resumidas do IB deverá dar entrada no Instituto, dentro do prazo estabelecido para o efeito.



O não envio do suporte de papel ao IFAP, impede eventuais pagamentos.

 IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.	IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO Impresso em: 2018-01-15 15:07:08	 REPÚBLICA PORTUGUESA MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PISCAS	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PISCAS Pág. 1 de 1		
 (111)	 (CANIB2007.1)				
BENEFICIÁRIO Nome _____ NIF _____ NIFAP _____					
DECLARAÇÃO DA ENTIDADE RECEPTORA E ASSINATURA Declaro que conferi os dados de identificação do beneficiário declarados, nomeadamente o nome e o número de identificação fiscal (NIF), pelo documento de identificação exibido e pelos demais documentos obrigatórios, cujas cópias foram anexadas ao presente formulário através de upload e, ainda, que verifiquei a conformidade da assinatura do beneficiário ou seu representante aposta no mesmo e na minha presença, de acordo com o estipulado nas normas de procedimento. Entidade _____ Utilizador _____ Assinatura _____					
DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO OU DO SEU REPRESENTANTE E ASSINATURAS 1. Declaro que os dados constantes no presente formulário estão corretos, comprometo-me a atualizá-los caso ocorram quaisquer situações que os alterem e que autorizo o IFAP, I.P. a efetuar todas as ações necessárias, mas apenas destinadas à confirmação dos mesmos, junto de outras entidades ou organismos que detenham informação sobre os dados declarados, nomeadamente, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). 2. Declaro ter sido informado do dever de indicação de um número de identificação bancária (NIB) para efeitos de pagamento das ajudas e dos apoios a que possa ter direito no âmbito de pedidos que venha a apresentar, bem como das condições em que poderei alterar o NIB indicado ou renunciar o direito à sua alteração. 3. Declaro ainda ter conhecimento de que os dados que me dizem respeito serão tornados públicos e podem ser tratados por organismos de investigação e auditoria da União Europeia (UE) e dos Estados-Membros para efeitos de salvaguarda dos interesses financeiros da União Europeia, nos termos dos artigos 111.º e 113.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, sem prejuízo dos direitos que me assistem ao abrigo das normas em matéria de proteção de dados pessoais, assim como dos procedimentos aplicáveis ao exercício desses direitos, de acordo com a Diretiva 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro, transposta para o direito nacional pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto. 4. Presto o consentimento necessário para ser notificado nos termos previstos no "Regulamento de Candidatura e Pagamento das Ajudas, Apoios, Prémios e outras Subvenções a efetuar pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.)", aprovado pela Portaria n.º 58/2017, de 6 de fevereiro, e de acordo com os procedimentos publicados no sítio da Internet do mesmo Instituto, em www.ifap.pt. Submetido em 2016-01-15. Impresso em 2018-01-15 (15:07) com a atual forma de assinar, na qual são necessárias pelo menos 1 assinatura(s). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Assinatura do Beneficiário/Representante: Nome: _____ Qualidade: ADM BIVCC n.º: _____ </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>				Assinatura do Beneficiário/Representante: Nome: _____ Qualidade: ADM BIVCC n.º: _____	
Assinatura do Beneficiário/Representante: Nome: _____ Qualidade: ADM BIVCC n.º: _____					

Figura 77 – Declarações de compromissos do IB (opção “Imprimir/ Assinar”)

No caso dos formulários desmaterializados, a impressão serve de comprovativo da entrega dos mesmos.

 IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.	IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO Impresso em: 18/01/2018 15:16:17	 REPÚBLICA PORTUGUESA MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PISCAS INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PISCAS	Pág. 1 de 1
 (1131...UB.BEN_00)	 (CANIB2007.93...)}		
BENEFICIÁRIO Nome: AI _____ NIF: SI _____ NIFAP: T: _____			
DECLARAÇÃO DA ENTIDADE RECEPTORA E ASSINATURA Declaro que confiro os dados de identificação do beneficiário declarados, nomeadamente o nome e o número de identificação fiscal (NIF), pelo documento de identificação exibido e pelos demais documentos obrigatórios, cujas cópias foram anexadas ao presente formulário através de upload e, ainda, que verifiquei a conformidade da assinatura do beneficiário/ou do seu representante aposta no mesmo e na minha presença, de acordo com o estipulado nas normas de procedimento. Entidade: BEN_00 - Beneficiários IFAP Utilizador: A _____ Assinatura: _____			
DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO OU DO SEU REPRESENTANTE E COMPROVATIVO DE ENTREGA DE FORMULÁRIO POR TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS 1. Declaro que os dados constantes no presente formulário estão corretos, comprometo-me a atualizá-los caso ocorram quaisquer situações que os alterem e que autorizo o IFAP, I.P. a efetuar todas as ações necessárias, mas apenas destinadas à confirmação dos mesmos, junto de outras entidades ou organismos que detenham informação sobre os dados declarados, nomeadamente, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT). 2. Declaro ter sido informado do dever de indicação de um número de identificação bancária (NIB) para efeitos de pagamento das ajudas e dos apoios a que possa ter direito no âmbito de pedidos que venha a apresentar, bem como das condições em que poderei alterar o NIB indicado ou renunciar o direito à sua alteração. 3. Declaro ainda ter conhecimento de que os dados que me dizem respeito serão tornados públicos e podem ser tratados por organismos de investigação e auditoria da União Europeia (UE) e dos Estados-Membros para efeitos de salvaguarda dos interesses financeiros da União Europeia, nos termos dos artigos 111.º e 113.º do Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, sem prejuízo dos direitos que me assistem ao abrigo das normas em matéria de proteção de dados pessoais, assim como dos procedimentos aplicáveis ao exercício desses direitos, de acordo com a Diretiva 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro, transposta para o direito nacional pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto. 4. Presto o consentimento necessário para ser notificado nos termos previstos no "Regulamento de Candidatura e Pagamento das Ajudas, Apoios, Prémios e outras Subvenções a efetuar pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.)", aprovado pela Portaria n.º 58/2017, de 6 de fevereiro, e de acordo com os procedimentos publicados no sítio da Internet do mesmo Instituto, em www.ifap.pt. A autenticidade do formulário entregue foi certificada com utilizador e palavra-passe. Submetido em 2017-11-06. Impresso em 2018-01-18 (15:16). Nome: AI _____ Qualidade: BEN N.º de identificação Civil: _____			

Figura 78 – Comprovativo de entrega de formulário por transmissão eletrónica de dados

12 CONSULTAR

Para consultar um IB, é necessário indicar um NIFAP válido e premir o botão procurar. A pesquisa também pode ser efetuada usando o NIF, número de documento ou utilizador do formulário que pretendemos visualizar.



Figura 79 – Ecrã para consulta de IB

Fazendo a pesquisa pelo utilizador, são-nos dados todos os formulários que foram criados pelo mesmo, independentemente do seu estado (válido, submetido, carregados no iSinga, eliminado, etc.).

Para poder visualizar os diferentes separadores do IB, deverá pressionar .



Figura 80 – Consulta de um IB

No ecrã dos resultados da consulta de um formulário é dada, desde logo, a indicação do tipo de formulário – materializado ou desmaterializado.

Procurar documentos

Introdução: Indique o número do seu processo e prima em "Procurar". Os resultados serão mostrados numa tabela. Pode escolher os resultados que pretende e clicar no botão de "Imprimir". Para obter o formulário desmaterializado clique em "Imprimir PDF" e prima em "Imprimir".

IFAP:
 NIF:
 N.º do Documento:
 Titulo:

N.º do Doc.	Atividade	Tipo	IFAP	NIF/NIPC	Nome	Estado	Data de Submissão	Imprimir	Gerar PDF
1	0	01.01.01 Submissão				11 Submissão	2019-02-14 01:04:00		IFAP/IBI Instituto de Financiamento da Agricultura e Pesca

Figura 81 – Consulta de formulário desmaterializado

13 RELATÓRIOS DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO

13.9 Acesso para utilizadores de Entidades Reconhecidas

Um incorreto preenchimento do formulário IB pode levar a que o beneficiário não receba as ajudas e incentivos que lhe são devidos.

Para além da recolha *on-line* dos formulários, a aplicação *iDigital* possibilita o acompanhamento de um formulário “Identificação do Beneficiário (IB)”, desde o início da sua recolha *on-line*, incluindo o acompanhamento do respetivo suporte de papel (formulários materializados) ao longo do circuito de tratamento que terá, obrigatoriamente, de percorrer após ter dado entrada no IFAP.

Quando chega ao IFAP, a versão do formulário, quer em suporte de papel (IB Materializado), quer em formato digital (IB Desmaterializado), bem como os respetivos documentos anexos é objeto de controlo de qualidade. Caso se verifique alguma desconformidade, são-lhe marcadas ocorrências, que podem impedir ou não os pagamentos.

É possível um determinado utilizador, relativamente aos formulários que recolheu, obter informação sobre a fase do processo de tratamento em que se encontram, bem como, eventuais erros assinalados.

Conhecer os erros e ocorrências possíveis e a forma de os resolver, facilita o trabalho e melhora a qualidade do serviço prestado ao beneficiário.

Para aceder ao menu da informação de gestão deverá, previamente, aceder à opção “Identificação do Beneficiário (IB)”, no menu inicial do *iDigital*.

Ao entrar no formulário “Identificação do Beneficiário (IB)”, são disponibilizadas duas opções de menu: “Formulários” e “Relatórios”. Para aceder à informação de gestão deverá selecionar uma das opções dos “Relatórios”



Figura 82 – Acesso à informação de gestão

a. Estado dos formulários

A opção “Estado do Formulário” possibilita a consulta, quer no *iDigital*, quer após a entrada no Instituto, da fase em que se encontram os formulários. É possível fazer a consulta relativamente aos formulários de um determinado utilizador, ou especificando as condições de pesquisa.

Destas pesquisas resulta um relatório em PDF ou em XLS (excel).



Figura 83 – Relatório do “Estado do Formulário”

Após seleção desta opção, é disponibilizado um ecrã onde deverão ser definidos os critérios da pesquisa que se pretende fazer.

Logo à partida, é solicitado que seja definida qual a unidade orgânica (entidade) relativamente à qual se pretende fazer a pesquisa. Em função desta escolha, para o campo seguinte, haverá uma lista de valores com os utilizadores da unidade seleccionada. Em função do perfil do utilizador que está a executar a pesquisa, existirá uma lista de valores com as possibilidades de preenchimento.

A pesquisa poderá, ou não, ser efetuada por utilizador. Caso não se pretenda uma pesquisa por utilizador este campo deverá ser deixado sem preenchimento.

Um determinado utilizador só poderá efetuar pesquisas sobre o estado dos formulários que criou.

A pesquisa pode ser efetuada sem qualquer filtro, ou seja, considerando o total de formulários para um determinado utilizador, considerando o intervalo entre o início do período de recolha até à data em que se está a fazer a pesquisa, bem como, considerando todos os estados (ver Figura seguinte).

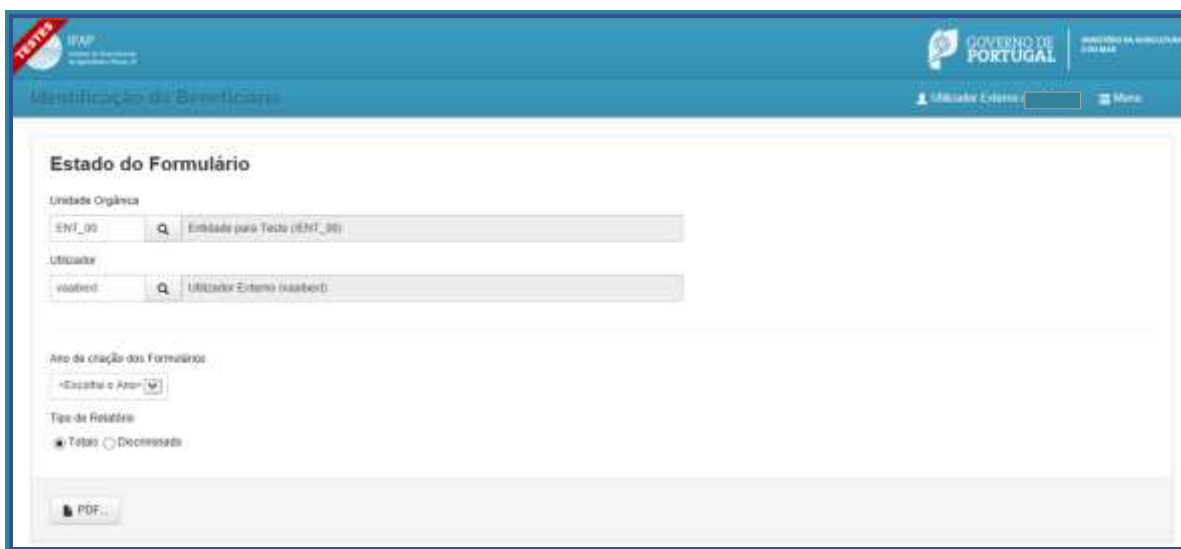


Figura 84 – Consulta do estado dos formulários de um utilizador (totais)

Na pesquisa de “**Estado do Formulário**”, é possível retirar dados relativamente ao estado dos formulários ainda no *iDigital* (“Estado dos formulários recolhidos”), bem como, retirar dados relativamente ao estado dos formulários após entrada do respetivo suporte de papel no Instituto (“Estado dos formulários no Instituto”).

Para o “**Estado dos Formulários Recolhidos**” (estado dos formulários no *iDigital*) existem as seguintes opções:

- **Formulários não Validados:** a pesquisa devolve o total ou a informação discriminada, de todos os formulários que foram criados e que ainda não foram validados;
- **Formulários Validados com Erros:** a pesquisa devolve o total ou a informação discriminada, de todos os formulários que foram validados e que têm erros impeditivos de prosseguir para a fase de submissão;
- **Formulários Válidos não Submetidos:** a pesquisa devolve o total ou a informação discriminada, de todos os formulários que não têm erros impeditivos, ou seja, que estão em condições de serem submetidos, e que ainda não o foram;
- **Formulários Submetidos:** a pesquisa devolve o total ou a informação discriminada, de todos os formulários que foram submetidos (têm data de receção e é gerado um código de barras), ou seja, que estão em condições de serem carregados no Sistema Central do IFAP;

Para o “**Estado dos Formulários no Instituto**” (estado dos suportes de papel dos formulários materializados após entrada no IFAP e ao longo de todo o circuito processual que têm de percorrer) existem as seguintes opções:

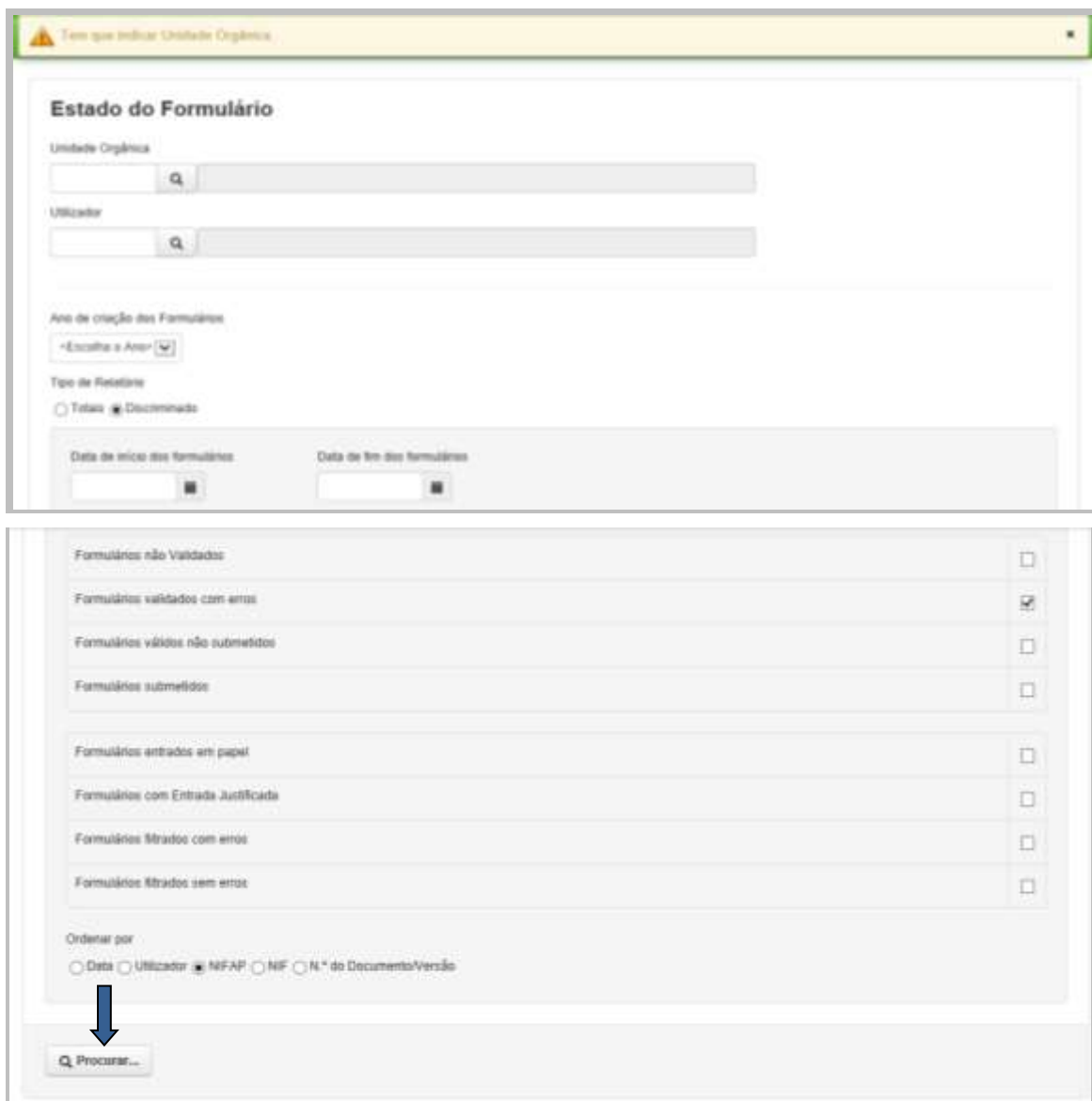
- **Formulários Entrados em Papel:** a pesquisa devolve o total ou a informação discriminada, de todos os formulários que foram submetidos e cujo suporte de papel deu entrada no IFAP. São também disponibilizados a data e o número de entrada;
- **Formulários Filtrados com Erros:** a pesquisa devolve o total ou a informação discriminada, de todos os formulários que foram verificados (dados registados, assinaturas, documentos indicados em anexo, etc.) e aos quais foram imputados erros decorrentes do processo de controlo de qualidade;
- **Formulários Filtrados sem Erros:** a pesquisa devolve o total ou a informação discriminada, de todos os formulários aos quais não foi imputado qualquer erro no processo de controlo de qualidade.

Para obter o relatório de uma determinada pesquisa, após a definição dos critérios, pressionar um dos botões “Visualizar em PDF” ou “Visualizar em XLS (excel)”.

 IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.	IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO Informação Resumida Impresso em: 06-JUL-14 12:10:10	 GOVERNO DE PORTUGAL MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAÇAS																					
Unidade Orgânica:		Utilizador:																					
Estado dos Formulários Recolhidos																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Total de Formulários não Validados</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Total de Formulários Validados com Erros</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Total de Formulários Válidos não Submetidos</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Total de Formulários Submetidos, dos quais</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">33</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Total de Submetidos Normais</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Total de Submetidos Substituições</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- Total de Submetidos Alterados Internamente</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </table>			Total de Formulários não Validados	:	0	Total de Formulários Validados com Erros	:	0	Total de Formulários Válidos não Submetidos	:	0	Total de Formulários Submetidos, dos quais	:	33	- Total de Submetidos Normais	:	3	- Total de Submetidos Substituições	:	30	- Total de Submetidos Alterados Internamente	:	0
Total de Formulários não Validados	:	0																					
Total de Formulários Validados com Erros	:	0																					
Total de Formulários Válidos não Submetidos	:	0																					
Total de Formulários Submetidos, dos quais	:	33																					
- Total de Submetidos Normais	:	3																					
- Total de Submetidos Substituições	:	30																					
- Total de Submetidos Alterados Internamente	:	0																					
Estado dos Formulários no Instituto																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Total de Formulários Entrados em Papel</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">28</td> </tr> <tr> <td>Total de Formulários Com Entrada Justificada</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Total de Formulários Filtrados com Erros</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Total de Formulários Filtrados sem Erros</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </table>			Total de Formulários Entrados em Papel	:	28	Total de Formulários Com Entrada Justificada	:	0	Total de Formulários Filtrados com Erros	:	0	Total de Formulários Filtrados sem Erros	:	0									
Total de Formulários Entrados em Papel	:	28																					
Total de Formulários Com Entrada Justificada	:	0																					
Total de Formulários Filtrados com Erros	:	0																					
Total de Formulários Filtrados sem Erros	:	0																					

Figura 85 – Relatório - informação sobre o estado de todos os formulários de um utilizador

A pesquisa pode também ser efetuada com vários filtros (discriminada), ou seja, uma pesquisa em que há a possibilidade de indicar todos os critérios da mesma, nomeadamente, o período a que a pesquisa diz respeito, a ordenação dos dados e o tipo de estado dos formulários que se pretende pesquisar.



Estado do Formulário

Unidade Orgânica

Utilizador

Ano de criação dos Formulários
 -Escolha o Ano-

Tipo de Relatório
☐ Total ☒ Discriminado

Data de início dos formulários: Data de fim dos formulários:

Formulários não Validados	☐
Formulários validados com erros	☒
Formulários válidos não submetidos	☐
Formulários submetidos	☐
Formulários entrados em papel	☐
Formulários com Entrada Justificada	☐
Formulários filtrados com erros	☐
Formulários filtrados sem erros	☐

Ordenar por
☐ Data ☐ Utilizador ☒ NIFAP ☐ NIF ☐ N.º do Documento/Versão

Figura 86 – Exemplo de uma consulta do estado dos formulários com filtro (discriminado)

Ao pressionar o botão “Procurar” é gerado o correspondente relatório, que pode ser visualizado em dois formatos “PDF” ou “Excel (XLS)”.



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

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO
Informação Detalhada

Imprimido em: 06-JUL-14 12:52:21



**GOVERNO DE
PORTUGAL**
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E DO MAR

U. Orgânica: 10-0100 - Associação de Beneficiários do Xévoa

Estado dos Formulários Recolhidos: Submetidos

Utilizador: val

Ordenação: Nifap

IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORMULÁRIO(S)

Nº IFAP	NIF/NIPC	Num.Doc	Tipo Can.	Ver.Doc.	Desmat.	Utilizador	Data
8	12	3	NOR	1	val		26-04-2013
8	15	3	NOR	1	val		26-04-2013
8	10	3	NOR	1	val		29-04-2013
8	11	3	NOR	1	val		09-05-2013
8	19	4	NOR	1	val		17-02-2014
8	10	4	NOR	1	val		19-02-2014
8	19	4	NOR	1	val		20-02-2014
8	19	4	NOR	1	val		21-02-2014
8	11	4	NOR	1	val		06-03-2014
8	11	4	NOR	1	val		07-03-2014
8	16	4	NOR	1	val		02-04-2014
8	12	4	NOR	1	val		03-04-2014
8	15	4	NOR	1	val		25-04-2014

Número Total de registos:

250

Figura 87 – Relatório em “PDF” Pesquisa com filtro (formulários submetidos de um utilizador)

b. Erros de formulário

A monitorização diária das desconformidades associadas ao formulário IB é essencial para a prestação de um serviço de qualidade aos beneficiários.

Neste menu o utilizador tem acesso à consulta de eventuais erros/anomalias detetados em sede de controlo de qualidade, os quais devem ser regularizados de acordo com as regras existentes.

Na opção de menu “Relatórios”, é ainda possível a produção de relatórios, em PDF ou em excel, com os eventuais erros dos formulários.

Os dados que poderão ser visualizados nestes relatórios dizem respeito a:

- Ocorrências assinaladas em sede de controlo de qualidade resultante da verificação:
 - dos registos existentes no IB, com os documentos que suportam a informação;
 - dos documentos integrados no arquivo digital via *upload*, ou da sua falta;
 - da assinatura do Beneficiário ou de quem o representa.
- Ocorrências automáticas decorrentes do processo de validação dos binómios NIF/NIB junto das Instituições Bancárias.

Nestes casos – Ocorrência designada FRM_IB_052 – indica o NIB inválido e o NIF associado ao NIB (esta ocorrência apenas se mantém visível em NIFAP mais antigos em que não existe posterior alteração de NIB).



Figura 88 – Acesso aos relatórios dos “Erros do Formulário”

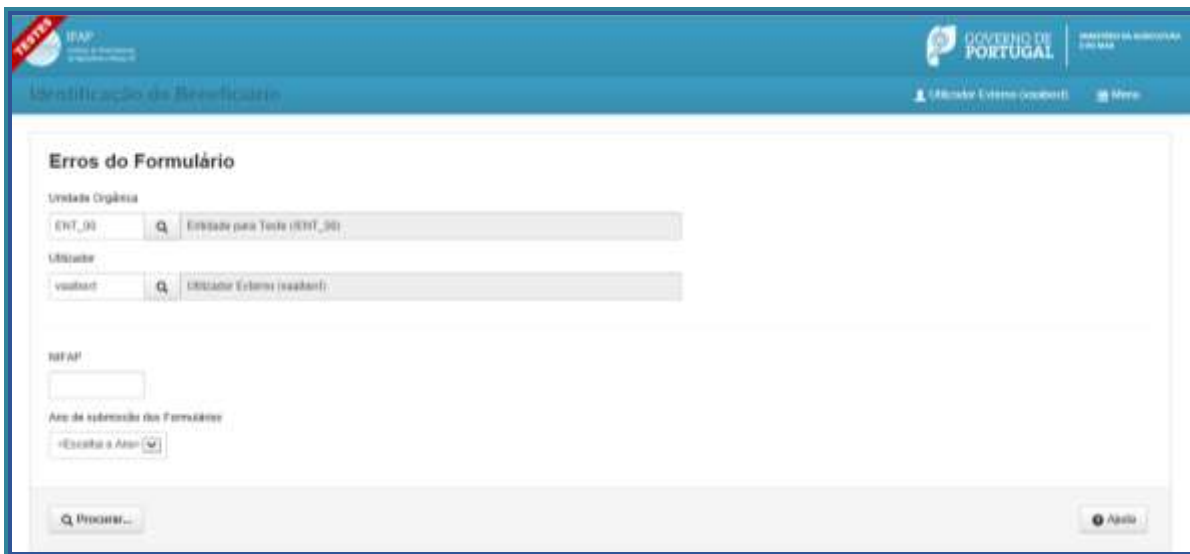


Figura 89 – Ecrã de recolha de critérios para a pesquisa de erros de formulário

A pesquisa poderá ser efetuada considerando todos os formulários submetidos por um determinado utilizador, ou poderá ser efetuada por NIFAP.

À semelhança do que acontece com o relatório dos “Estados do formulário”, após a definição de todos os critérios de pesquisa pressionar um dos botões “PDF” ou “Excel (XLS)” para que seja criado o respetivo relatório.



Nº IFAP	DOC	VER	Módulo	Âmbito	Código	Descrição	Nif.assoc. Nib	Nib	Dt. início	Utilizador
		1	TER	CAR_IB	002	ALTEROU NIS			22-06-2007	
		1	TER	FRM_IB	102	ASSINATURA INVÁLIDA NO IB			23-09-2013	

Figura 90 – Relatório de erros de formulário (PDF)

13.10 Acesso para utilizadores do tipo Beneficiário

Os utilizadores do tipo beneficiário têm acesso em qualquer momento a consultar eventuais desconformidades no seu formulário IB, através do menu “Meu Processo - Identificação do Beneficiário (IB) na opção “Situação dos Erros do Formulário IB”.



Figura 91 - Acesso à informação de gestão

Neste menu é possível consultar de forma detalhada todas as ocorrências assinaladas em todas as versões do seu formulário IB.

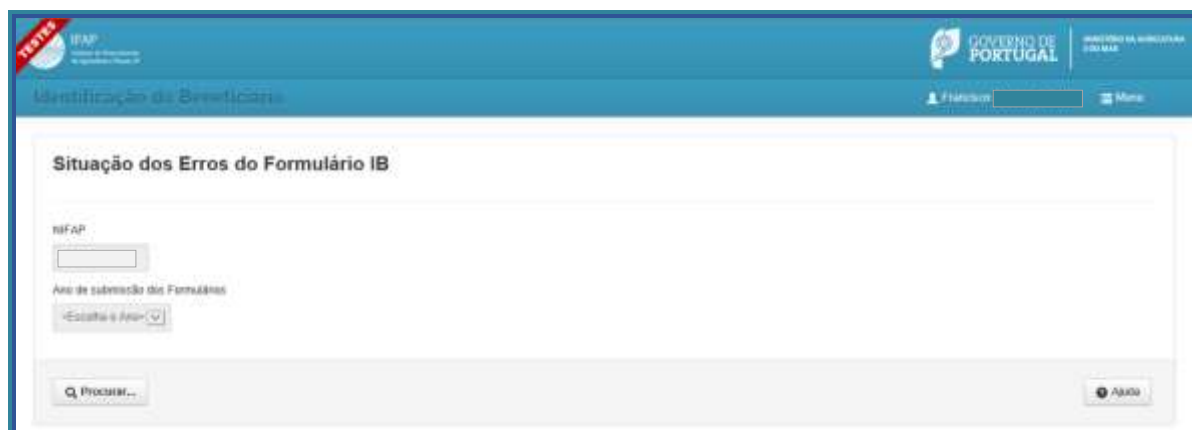
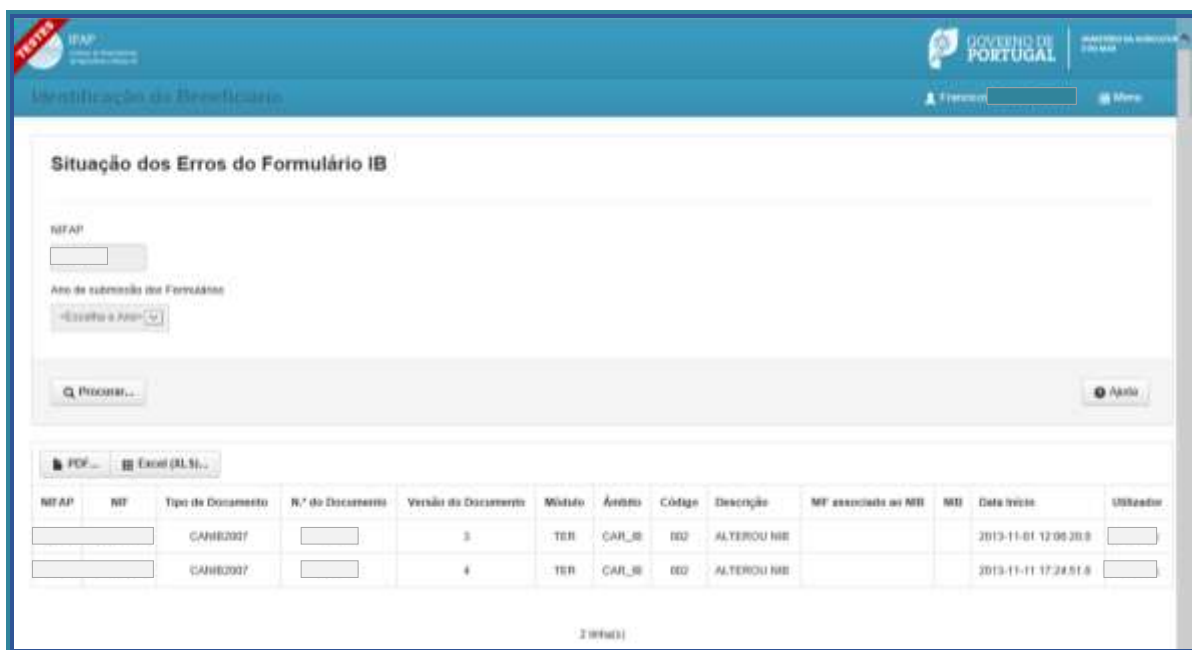


Figura 92 - Opções de consulta dos erros do formulário

O beneficiário pode visualizar a informação em formato *pdf* ou através da exportação para ficheiro *Excel*.

Caso não existam desconformidades associadas ao formulário IB, após premir o botão “Procurar”, a aplicação mostra a mensagem: “Não foram encontrados quaisquer dados que satisfaçam este critério”.

Caso existam desconformidades associadas ao formulário IB, o Relatório *pdf* é emitido conforme exemplo seguinte.



NIF AP	NIF	Tipo do Documento	N.º do Documento	Versão do Documento	Módulo	Anúncio	Código	Descrição	NIF associada ao NIF	NIF	Data Início	Utilizador
		CAHBE2007		3	TER	CARL_00	002	ALTEROU NIF			2013-11-01 12:05:20.9	
		CAHBE2007		4	TER	CARL_00	002	ALTEROU NIF			2013-11-11 17:24:51.8	

2 linhas(s)

Figura 93 – Exemplo de relatório de erros detalhados

As ocorrências de controlo de qualidade e a forma de as corrigir, estão disponibilizadas no Portal do IFAP, na Área Reservada, no menu “Manuais/Identificação do Beneficiário (IB)”.

14 ENVIO DE ALERTAS VIA CORREIO ELETRÓNICO

O IFAP procede ao envio de alertas por e-mail *(para os casos em que os Beneficiários tenham o endereço eletrónico registado no IB)*, quando existem dados desatualizados na Base de Dados dos Beneficiários ou quando existem desconformidades assinaladas relativamente aos formulários IB já submetidos.

14.9 Dados desatualizados

No quadro seguinte descrevem-se as situações que serão mensalmente reportadas aos Beneficiários:

Destinatários	Campos	Ocorrência
		Identificação dos dados desatualizados
Singulares	Data de Validade do Documento de Identificação Civil	Data de Validade do Documento de identificação Civil - inválida.
Coletivos	Data de Emissão da CRC (Certidão em Papel)	Data de Emissão da CRC - Inválida (Prazo legal de validade - 6 meses)
Coletivos	Data de Validade do Código da Certidão Permanente	Data da Validade da Certidão Permanente - Inválida (de acordo com o prazo mencionado na Certidão)
Singulares /Coletivos	Corpos Gerentes/Representantes	Data de Validade do Documento de Identificação Civil - Inválida
Singulares/ Coletivos	Procuradores/Representantes Legais	Data de validade da Procuração/Representação- Inválida
Singulares/ Coletivos	Nº de identificação Civil /Data de Nascimento	Nº de identificação Civil /Data de Nascimento incorretas (de acordo com validação do IRN)

Os e-mails serão de acordo com alguns exemplos que a seguir se apresentam.

Exemplo 1

Caro Beneficiário,

NOME: SOCIEDADE XXXXXXXXX

NIFAP: ABCDEF

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP) procedeu à verificação da informação constante no Sistema de Informação de Beneficiários do IFAP, tendo-se identificado a(s) seguinte(s) desconformidade(s) no seu registo:

Versão do IB: 3

Ocorrência: FRM_IB 144 - Código de Certidão Permanente é inválido.

Resolução : Deve efetuar uma substituição do IB com código de acesso à certidão Permanente válido.

Para atualizar a informação do IB - Identificação do Beneficiário, deverá entrar em www.ifap.pt, aceder à área reservada, selecionar "O Meu Processo" -> "Identificação do Beneficiário (IB)" -> "Alterar/Consultar" ou dirigir-se a uma entidade reconhecida. Pode pesquisar os locais de atendimento de IB no portal do IFAP em "Informações" -> "Salas de Atendimento".

Caso já tenha corrigido esta situação ignore este email.

Recordamos que a falta de regularização da(s) desconformidade(s) identificada(s), determina a suspensão de quaisquer pagamentos, assim como prejudica eventuais comunicações no âmbito do Sistema de Identificação Parcelar (iSip) e do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA).

Por favor, não responda a este e-mail. Para esclarecimentos adicionais poderá contactar qualquer entidade reconhecida ou o IFAP, através do endereço de correio eletrónico ifap@ifap.pt ou pelo Call Center.

Com os nossos cumprimentos,

IFAP

Exemplo 2

Caro Beneficiário,

NOME: SOCIEDADE XXX

NIFAP: DGBJQAS

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP) procedeu à verificação da informação constante no Sistema de Informação de Beneficiários do IFAP, tendo-se identificado o(s) seguinte(s) elemento(s) desatualizado(s):

O NIF 5XXXXXXX tem a Data de Validade da Certidão Permanente desatualizada.

O NIF 1XXXXXXX tem a Data de Validade do Documento de Identificação Civil desatualizada.

Para atualizar a informação do IB - Identificação do Beneficiário, deverá entrar em www.ifap.pt, aceder à área reservada, selecionar "O Meu Processo" -> "Identificação do Beneficiário (IB)" -> "Alterar/Consultar" ou dirigir-se a uma entidade reconhecida. Pode pesquisar os locais de atendimento de IB no portal do IFAP em "Informações" -> "Salas de Atendimento".

Caso já tenha corrigido esta situação ignore este email.

Caso não pretenda manter o seu registo no Sistema de Informação de Beneficiários do IFAP, poderá informar-nos através do endereço de correio eletrónico ifap@ifap.pt.

Por favor, não responda a este e-mail. Para esclarecimentos adicionais poderá ainda contactar qualquer entidade reconhecida ou o IFAP, através do Call Center.

Com os nossos cumprimentos,

IFAP

Exemplo 3

Caro Beneficiário,

NOME: Maria
NIFAP: AJNDFC

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP) procedeu à verificação da informação constante no Sistema de Informação de Beneficiários do IFAP, tendo-se identificado o(s) seguinte(s) elemento(s) desatualizado(s):

O NIF 1XXXXXXX tem a Data de Validade do Documento de Identificação Civil desatualizada.

Para atualizar a informação do IB - Identificação do Beneficiário, deverá entrar em www.ifap.pt, aceder à área reservada, selecionar "O Meu Processo" -> "Identificação do Beneficiário (IB)" -> "Alterar/Consultar" ou dirigir-se a uma entidade reconhecida. Pode pesquisar os locais de atendimento de IB no portal do IFAP em "Informações" -> "Salas de Atendimento".

Caso já tenha corrigido esta situação ignore este email.

Caso não pretenda manter o seu registo no Sistema de Informação de Beneficiários do IFAP, poderá informar-nos através do endereço de correio eletrónico ifap@ifap.pt.

Por favor, não responda a este e-mail. Para esclarecimentos adicionais poderá ainda contactar qualquer entidade reconhecida ou o IFAP, através do Call Center.

Com os nossos cumprimentos,

IFAP

14.10 Desconformidades detetadas

As desconformidades detetadas inseridas no sistema serão comunicadas por e-mail (exemplo seguinte) aos Beneficiários no dia a seguir à data do registo das mesmas, onde se indica a descrição da Ocorrência e a forma conducente à sua resolução.

O beneficiário será informado de todas as desconformidades no IB impeditivas de pagamento.

A forma de correção está disponível na área reservada do Portal do IFAP, na opção Manuais/ Identificação do Beneficiário.

Caso se mantenham após um mês, será enviado novo e-mail.

Exemplo

Caro Beneficiário,

NOME: XXX

NIFAP: 7xxxxxx

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP) procedeu à verificação da informação constante no Sistema de Informação de Beneficiários do IFAP, tendo-se identificado a(s) seguinte(s) desconformidade(s) no seu registo:

Versão do IB: 2

Ocorrência: FRM_IB 052 - NIB-NIF não corresponde.

Resolução: Deve verificar se o NIB indicado no IB está correto. Em completo deverá confirmar junto do banco as seguintes situações:

1. O NIB indicado está associado a uma conta ativa;
2. Beneficiário é titular da conta indicada no IB;
3. Se o Número de Identificação Fiscal (NIF) está registado na ficha de cliente do banco.

Caso não se verifique pelo menos uma destas condições deve efetuar uma substituição do IB.

Versão do IB: 3

Ocorrência: FRM_IB 101 - Assinatura no IB é inválida ou ilegível.

Resolução: Deve enviar para o IFAP versão original do IB assinado ou declaração confirmando os dados do IB devidamente assinada, conforme BI, pelo requerente ou por quem obriga a entidade coletiva, carimbada e assinado pela entidade recetora.

Ocorrência: FRM_IB 102 - Documento de identificação civil (BI, Cartão de cidadão, passaporte) do beneficiário está em falta ou é ilegível.

Resolução: Deve efetuar uma substituição do IB e anexar um novo ficheiro com uma imagem nítida do documento de identificação.

Para atualizar a informação do IB - Identificação do Beneficiário, deverá entrar em www.ifap.pt, aceder à área reservada, selecionar "O Meu Processo" -> "Beneficiário" -> "Formulário IB" -> "Atualizar" ou dirigir-se a uma entidade reconhecida. Pode pesquisar os locais de atendimento de IB no portal do IFAP em "Informações" -> "Salas de Atendimento".

Recordamos que a falta de regularização da(s) desconformidade(s) identificada(s), determina a suspensão de quaisquer pagamentos, assim como prejudica eventuais comunicações no âmbito do Sistema de Identificação Parcelar (iSip) e do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA).

Por favor, não responda a este e-mail. Para esclarecimentos adicionais poderá contactar qualquer entidade reconhecida ou o IFAP, através do endereço de correio eletrónico ifap@ifap.pt ou pelo Call Center.

Com os nossos cumprimentos,

IFAP

15 ANEXOS

15.9 Estados do IB

Estado do IB	Consultar	Alterar	Imprimir	Validar	Submeter	Substituir	Eliminar
-Eliminado (-1) e (-2)	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Inicial (1)	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim
Válido (3)	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Sim
Submetido (4)	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não
Carregado no iSinga (5)	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim	Não

15.10 NIF por tipo de contribuinte

1º Dígito do NIF	Tipo de Contribuinte
1, 2 e 3	Pessoa Singular
4	45 - Não Residentes singulares - Retenção na Fonte a título definitivo
5	Pessoa Coletiva
6	Organismo da Administração Pública Central, Regional e Local
7	70x /74x - Herança Indivisa 71X – Não Residentes Coletivos 72x - Fundos de Investimento 77x/78x – Atribuição oficiosa de NIF
9	90 / 91 - Condomínios e Sociedades Irregulares 98 - Não Residentes com ou sem estabelecimento estável 99 - Sociedades Cívis sem personalidade jurídica

15.11 Naturezas Jurídicas

Naturezas Jurídicas
Pessoa Coletiva de Direito Público
Pessoa Singular
Pessoa Coletiva Internacional
Associação de direito público
Associação de Direito Público e de Utilidade Pública
Associação de direito privado
Associação de Direito Privado e de Utilidade Pública
Empresa Pública
Empresa Regional
Empresa Metropolitana
Fundação de Direito Público
Fundação de Direito Público e de Utilidade Pública
Fundação de Direito Privado
Fundação de Direito Privado e de Utilidade Pública
Sociedade Civil
Entidade Empresarial Municipal
Entidade Empresarial Intermunicipal
Entidade Empresarial Metropolitana
Sociedade em Nome Coletivo
Sociedade em Comandita
Sociedade por Quotas
Sociedade Anónima
Sociedade Anónima Desportiva
Agrupamento Complementar de Empresas
Cooperativa
Cooperativa de 2º Grau

Empresa Municipal
Empresa Intermunicipal
Sociedade Civil com Personalidade Jurídica
Sociedade Anónima Europeia
Sociedade Unipessoal por Quotas
Agrupamento Europeu de Interesse Económico
Pessoa Coletiva Estrangeira
Entidade Equiparada Estrangeira - Identificação
Sucursais Financeiras Exteriores
Pessoa Coletiva Religiosa
Pessoa Coletiva Religiosa (Católica)
Pessoa Jurídica Canónica
Representação Permanente de Entidade Não Sujeita a Registo
Sociedade Civil Estrangeira
Representação Permanente
Empresário Nome Individual
Comerciante
Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada
Trust
Entidade Equiparada a Pessoa Coletiva
Património Autónomo
Sociedade Irregular
Organismo da Administração Pública
Fundação de Direito Privado e de Utilidade Pública
Fundação pública de direito público
Fundação pública de direito privado
Fundação estrangeira - Representação permanente
Fundação de solidariedade social

Fundação de cooperação para o desenvolvimento
Fundação para a criação de estabelecimentos de ensino superior privado
Fundação privada do regime geral
Fundação de utilidade pública de solidariedade social
Fundação de utilidade pública de cooperação para o desenvolvimento
Fundação de utilidade pública para a criação de estabelecimentos de ensino superior privado
Fundação privada de utilidade pública do regime geral

15.12 Tipos de cartões fiscalmente aceites para identificação de contribuintes

Cartão	Tipo de Contribuinte
Cartão de contribuinte	Singular não residente, Fundos de investimento e Heranças indivisas
Cartão do cidadão	Para cidadãos de origem portuguesa que substituirá, para todos os efeitos legais, o atual cartão de identificação fiscal de pessoa singular
Cartão da empresa	Identifica as seguintes entidades: • Sociedades; • Cooperativas; • Agrupamentos de empresas (ACE) • Agrupamentos europeus de interesse económico (AEIE); • Entidades públicas empresariais; • Estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada; • Sucursais de entidades estrangeiras; • Trust e demais entidades sujeitas a registo comercial; • Empresários individuais inscritos no FCPC.
Cartão de Pessoa Coletiva	Identifica as entidades inscritas no FCPC, mas não sujeitas a registo comercial, como por exemplo: • Associações; • Fundações; • Pessoas coletivas religiosas;

	- Organismos da administração pública; - Condomínios, etc - Associações e fundações registadas nas conservatórias do registo comercial devido ao seu reconhecimento como pessoas coletivas de utilidade pública.
--	--

Notas:

- O Cartão provisório de identificação de Pessoa Coletiva deixou de ser emitido, na sequência das alterações legislativas ao regime jurídico do RNPC.
- Os cartões de identificação de pessoa coletiva ou entidade equiparada emitidos pelo RNPC mantêm a sua validade.

15.13 Documentos – Validações

Descrição do Documento	NIF do Documento	Tipo de Beneficiário	Pode Anexar?	Anexo Obrigatório?	Frequência de Atualização
C. Cidadão	Beneficiário	Pessoa Singular	Sim	Sim	Sempre que alterar os dados do documento de Identificação Civil do beneficiário.
	NIF identificados no quadro Corpo Gerente / Representantes	Todos	Sim	Sim para cada NIF que seja Pessoa Singular	Sempre que alterar os dados do documento de Identificação Civil de um dos integrantes do Separador Corpos Gerentes / Representantes.
Documento de Identificação Civil diferente de C. Cidadão (BI, Passaporte, Título de Residência)	Beneficiário	Pessoa Singular	Sim	Sim, caso não tenha anexado doc.CC	Sempre que alterar os dados do documento de Identificação Civil do beneficiário.
	NIF identificados no quadro Corpo Gerente / Representantes	Todos	Sim	Sim para cada NIF que seja Pessoa Singular, caso não tenha anexado doc.CC	Sempre que alterar os dados do documento de Identificação Civil de um dos integrantes do Separador Corpo Gerente / Representantes.
Cartão de Contribuinte	Beneficiário	Todos	Sim	Sim, exceto se apresentar o doc. 1 do beneficiário. Não é obrigatório para Sociedades Comerciais	Sempre que o NIF for alterado.
	Outros NIF	Todos	Sim	Sim, exceto se apresentar o respetivo doc. 1. Não é obrigatório para Sociedades	--

				Comerciais	
Comprovativo do NIB	Beneficiário	Todos	Sim, se indicou uma conta bancária	Não. Apenas nas situações em que a Conta Bancária for de uma das Instituições Bancárias que ainda não aderiram ao SEPA – Área Única de Pagamentos em Euros (0029, 0034, 0043, 0092, 0099, 0168, 0169, 0781, 0500, 0008, 0099)	Sempre que for inserido um NIB de uma das Instituições Bancárias que ainda não aderiram ao SEPA – Área Única de Pagamentos em Euros (0029, 0034, 0043, 0092, 0099, 0168, 0169, 0781, 0500, 0008)
Comprovativo do NIB	Outros NIF	Todos	Sim, se indicou uma conta bancária com um NIF diferente do beneficiário	Não. Apenas nas situações em que a Conta Bancária for de uma das Instituições Bancárias que ainda não aderiram ao SEPA – Área Única de Pagamentos em Euros (0029, 0034, 0043, 0092, 0168, 0169, 0781, 0500, 0008, 0099)	Sempre que for inserido um NIB de uma das Instituições Bancárias que ainda não aderiram ao SEPA – Área Única de Pagamentos em Euros (0029, 0034, 0043, 0092, 0099, 0168, 0169, 0781, 0500, 0008)
Procuração Notarial	Beneficiário	Todos	Sim	Sim, um por cada procurador	Sempre que a data de termo for alterada.
Certidão do Registo Comercial	Beneficiário	Sociedades Comerciais	Sim	Sim, exceto se anexar o Código de Acesso da Certidão Permanente	Sempre que a data de emissão da CRC for alterada ou sempre que for inserido um novo Gerente, Adm ou Adm Insolvência
Declaração de Início de Atividade	Beneficiário	Todos	Sim	Pessoas Coletivas não comerciais, que não tenham preenchido Publicação em Diário da República, exceto se apresentar o documento Ata da Assembleia ou Estatutos. Pessoas singulares, quando preenche data de início de atividade e/ou CIRS/ CAE	Sempre que a data de início de atividade for alterada ou sempre que for inserido um novo Representante.
Ata da Assembleia	Beneficiário	Pessoas Coletivas não comerciais, que não tenham preenchido Publicação em Diário da República	Sim	Pessoas Coletivas não comerciais, que não tenham preenchido Publicação em Diário da República, exceto se apresentar documento Declaração de Início de Atividade ou Estatutos.	Sempre que for inserido um novo Representante
Estatutos	Beneficiário	Pessoas Coletivas não	Sim	Pessoas Coletivas não comerciais, que não tenham	Sempre que for inserido um novo Representante

		comerciais, que não tenham preenchido Publicação em Diário da República		preenchido Publicação em Diário da República, exceto se apresentar documento Declaração de Início de Atividade ou Ata da Assembleia.	
Cartão de Empresa	Beneficiário	Sociedades comerciais	Sim	Não	
Cartão de Pessoa Coletiva	Beneficiário	Pessoas Coletivas ou equiparadas	Sim	Não	
Certidão	Beneficiário	Todos	Sim	Não	
Declaração	Beneficiário	Todos	Sim	Não	
Despacho de nomeação	Beneficiário	Todos	Sim	Não	
Decisões Judiciais	Beneficiário	Todos	Sim	Não	
Certidão de Óbito	Beneficiário	Pessoas singulares (1, 2 e 3)	Sim	Sempre que é inserida data de óbito	Só para utilizadores internos
Cessação atividade	Beneficiário	Pessoas coletivas	Sim	Sempre que é inserida data de óbito Sempre que é inserida data de cessação de Atividade	Só para utilizadores internos
Alteração de NIB – Parecer da entidade analista	Beneficiário	Todos	Sim	Alteração de NIB de PPI	Utilizadores com perfil especial
Registo definitivo no FCPC	Beneficiário	Fundação (NIF 5 com Natureza Jurídica = Fundação)	Sim		
Gestor de Negócios - PS	Beneficiário	Todos	Sim	Sim, se IB for assinado pelo G.N.	
Gestor de Negócios - PC	Beneficiário	Todos	Sim	Sim, se IB for assinado pelo G.N.	
Número de Identifica�o Fiscal Herança	Beneficiário - Herança	NIF 70 e 74	Sim	Sim	
Documento de nomea�o de representante legal	Beneficiário menor ou incapaz	Singular	Sim	Beneficiário menor ou incapaz	
Publica�o de Reconhecimento Oficial	Beneficiário	Fundação	Sim	Fundação	
Certificado de admissibilidade	Beneficiário	Pessoa Coletiva	Sim		
Modelo 2 do IRN	Beneficiário	Pessoa Coletiva	Sim		

Habilitação de Herdeiros	Beneficiário	Pessoa Singular	Sim	Sim, caso seja indicado NIF de origem herança	
IES/IRS (anexo B) ou código de validação	Beneficiário	Todos	Sim	Sim, caso seja beneficiário com pelo menos uma CAE negativa e não indicou código de validação	
 Caderno de recenseamento	Beneficiário	Entidade Equiparada a Pessoa coletiva	Sim	Sim, apenas para Baldios	Sempre que haja alterações

15.14 Relação da Natureza Jurídica com o formulário IB

Neste anexo apresenta-se um quadro com indicação dos campos do formulário existentes nos separadores, cujo preenchimento está relacionado com a Natureza Jurídica e com algumas condições particulares:

- ✓ **Rosto:** CAE, Data de Início de Atividade, Regime de IVA e N.º Segurança Social
- ✓ **Pessoa Coletiva:** Dados Sociedade Comercial, Publicação em Diário da República e Registo Definitivo
- ✓ **Corpos Gerentes/Representantes:** Existência de sócios

O quadro obedece aos códigos descritos na Tabela seguinte:

Código	Regra de preenchimento	Condições particulares
1	Obrigatório	
2	Facultativo	Obrigatório se preencheu data de início de atividade
3	Não permitido	
4	Obrigatório	Exceto se o CAE for igual a: 84111- Administração Central 84112 - Administração Regional Autónoma 84113 – Administração Local
5	Obrigatório	Mas tem que ser diferente de: 84111 – Administração Central 84112 – Administração Regional Autónoma 84113 – Administração Local

6	Obrigatório	Se não preencheu os dados da Sociedade Comercial
7	Obrigatório	Se preencheu os dados da Sociedade Comercial ou se o NIFAP tiver Projeto de Investimento (PPI) disponível para associação de NIB
8	Obrigatório	Se o NIFAP tiver Projeto de Investimento (PPI) disponível para associação de NIB

Gama Numérica / Natureza Jurídica	Rosto				Pessoa Coletiva		Corpos Gerentes Representantes	
	CAE	Data de Início de Atividade	Regime de IVA	Segurança Social	Dados Sociedade Comercial	Publicação em D.R.	Registo Definitivo	Existência de sócios
5 – Pessoa Coletiva de Direito Público	1	4	8	2	3	2	3	2
1-2-3-45 – Pessoa Singular	2	2	8	2	3	3	3	3
5 – Pessoa Coletiva Internacional	1	1	8	2	3	2	3	2
5 – Associação de Direito Público	1	6	7	2	2	2	3	2
5 – Associação de Direito Público e Utilidade Pública	1	6	7	2	2	2	3	2
5 – Associação de Direito Privado	1	6	7	2	2	3	3	2
5 – Associação de Direito Privado e Utilidade Pública	1	6	7	2	2	3	3	2
5 – Empresa Pública	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Empresa Regional	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Empresa Metropolitana	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Fundação de Direito Público	1	6	7	2	2	2	1	2
5 - Fundação de Direito Público e de Utilidade Pública	1	6	7	2	2	2	1	2
5 - Fundação de Direito Privado	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação de Direito Privado e de Utilidade Pública	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação Pública de Direito Público	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação Pública de Direito Privado	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação Estrangeira - Representação Permanente	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação de Solidariedade Social	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação de Cooperação para o Desenvolvimento	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação para a Criação de Estabelecimentos de Ensino Superior Privado	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação Privada do Regime Geral	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação de Utilidade Pública de Solidariedade Social	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação de Utilidade Pública de Cooperação Para o Desenvolvimento	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação de Utilidade Pública Para a Criação de Estabelecimentos de Ensino Superior Privado	1	6	7	2	2	3	1	2
5 - Fundação Privada de Utilidade Pública do Regime Geral	1	6	7	2	2	3	1	2
99 - Sociedade Civil	1	1	8	2	3	3	3	1
5 - Entidade Empresarial Municipal	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Entidade Empresarial Intermunicipal	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Entidade Empresarial Metropolitana	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Sociedade em Nome Coletivo	1	2	1	2	1	3	3	1
5 - Sociedade em Comandita	1	2	1	2	1	3	3	1
5 - Sociedade por Quotas	1	2	1	2	1	3	3	1
5 - Sociedade Anónima	1	2	1	2	1	3	3	2
5 - Sociedade Anónima Desportiva	1	2	1	2	1	3	3	2
5 - Agrupamento Complementar de Empresas	1	6	7	2	2	3	3	2
5 - Cooperativa	1	2	1	2	1	3	3	2
5 - Cooperativa de 2º Grau	1	2	1	2	1	3	3	2
5 - Empresa Municipal	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Empresa Intermunicipal	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Sociedade Civil com Personalidade Jurídica	1	1	8	2	3	2	3	2
5 - Sociedade Anónima Europeia	1	2	1	2	1	3	3	2
5 - Sociedade Unipessoal por Quotas	1	2	1	2	1	3	3	1
5 - Agrupamento Europeu de Interesse Económico	1	2	1	2	1	3	3	2
5 - Pessoa Coletiva Estrangeira	1	1	8	2	3	2	3	2
98 - Entidade Equiparada Estrangeira - Identificação	2	2	8	2	3	3	3	2
90 - Sucursais Financeiras Exterior	1	6	7	2	2	3	3	2
62 - Pessoa Coletiva Religiosa	1	2	8	2	3	2	3	2
600 - Pessoa Coletiva Religiosa (Católica)	1	2	8	2	3	2	3	2
61 – Pessoa Jurídica Canónica	1	2	8	2	3	2	3	2

601 - Pessoa Jurídica Canónica (art.21º,nº2 do D.L.nº19/2015)	1	2	8	2	3	3	3	2
98 - Representação Permanente de Entidade Não Sujeita a Registo Comercial	1	1	7	2	2	3	3	2
99 - Sociedade Civil Estrangeira	1	1	8	2	3	3	3	2
5 - Sociedade Comercial Estrangeira	1	2	1	2	1	3	3	1
98 - Representação Permanente	1	2	1	2	1	3	3	1
98 - Representação de Pessoas Coletiva Internacional	1	2	7	2	2	3	3	2
90 - Trust	1	1	8	2	3	3	3	2
90 - Entidade Equiparada a Pessoa Coletiva	1	1	8	2	3	3	3	2
70 ou 74 - Património Autónomo	3	3	8	2	3	3	3	3
72 – Fundos de investimento	1	1	1	2	3	3	3	3
90 - Sociedade Irregular	1	1	8	2	3	3	3	2
6 - Organismo da Administração Pública	5	2	8	2	3	1	3	3

15.15 Minutas

Neste anexo apresentam-se as possibilidades de minutas de procuração e minutas de acordo escrito para efeitos de alteração de um NIB condicionado, tanto para pessoas singulares como para pessoas coletivas. **De referir que as minutas de procuração apresentadas em versões anteriores a este manual deixam ser válidas, pelo que já não poderão ser utilizadas, devendo ser adotadas as que a seguir se apresentam.**

15.15.2 Minuta de Procuração (beneficiário, pessoa singular)

MINUTA DE PROCURAÇÃO (Beneficiário, Pessoa Singular) (Nome completo), (Estado civil) ..., natural de (Freguesia/concelho)....., residente em (Morada completa), titular do (Bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou outro documento de identificação equivalente) n.º...., emitido em (data de emissão quando aplicável), pela (Entidade emitente, quando aplicável).... e válido até, NIF e com o número de beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (NIFAP), constitui sua/seu bastante procuradora/procurador (Nome completo), (Estado civil) ..., natural de Freguesia/concelho....., residente em (Morada completa), titular do (Bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou outro documento de identificação equivalente)..... n.º....., emitido em (data de emissão quando aplicável), pelo/pela (Entidade emitente, quando aplicável)....., do número de identificação fiscal (NIF), a quem confere todos os poderes necessários e suficientes para, em seu nome, pelo período de (Indicar o período temporal), a representar junto do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (IFAP, IP) ou de qualquer uma das entidades, públicas ou privadas, com competências ou tarefas delegadas por aquele Instituto, nos termos e para os efeitos do Decreto-lei nº 22/2013, de 15 de fevereiro, podendo requerer, praticar e assinar todo e qualquer documento, requerimento, petição, contrato ou outro no interesse do mandante e na prossecução dos fins deste mandato. Local: Data: Assinatura reconhecida

Caso se pretenda que o procurador tenha poderes para receber os pagamentos das ajudas e dos apoios a que tem direito, este deverá vir mencionado na mesma, indicando a conta bancária com o número de identificação bancária (NIB).

15.15.3 Minuta de Procuração (beneficiário, pessoa coletiva)

MINUTA DE PROCURAÇÃO (Beneficiário, Pessoa Coletiva)

(Designação da pessoa coletiva) ..., com sede em ..., NIPC..., NIFAP... neste ato representado por (nome completo) ..., estado civil natural de (Freguesia/concelho) ..., residente em ... (Morada completa), titular do (Bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou outro documento de identificação equivalente) n.º, emitido em (data de emissão quando aplicável), e pela (Entidade emitente, quando aplicável) ..., e válido até... , NIF e **(repetir a identificação sempre que a pessoa coletiva se obrigue através de mais de uma pessoa)** na qualidade de (sócio, administrador, presidente, etc..) qualidades e poderes para o efeito constantes da certidão permanente n.º, constitui sua/seu bastante procurador(a) (Nome completo), (Estado civil) ..., natural de (Freguesia/concelho) ..., residente em (Morada completa), titular do (Bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou outro documento de identificação equivalente) n.º, emitido em (data de emissão quando aplicável), pela (Entidade emitente, quando aplicável) ... e válido até, NIF, a quem confere todos os poderes necessários e suficientes para, em seu nome , pelo período de (Indicar o período temporal), a representar junto do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (IFAP, IP) ou de qualquer uma das entidades, públicas ou privadas, com competências ou tarefas delegadas por aquele Instituto, nos termos e para os efeitos do Decreto-lei nº 22/2013, de 15 de fevereiro, podendo requerer, praticar e assinar todo e qualquer documento, requerimento, petição, contrato ou outro no interesse do mandante e na prossecução dos fins deste mandato.

Local: Data:

Assinaturas (reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato)

15.15.4 Minuta de acordo escrito para efeitos de alteração de um NIB condicionado (pessoa singular)

MINUTA DE ACORDO ESCRITO PARA EFEITOS DE ALTERAÇÃO DE UM NIB CONDICIONADO (Pessoa Singular)

Em nome e a pedido de (*nome do cliente*) ,na qualidade de beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P (IFAP, IP) com o NIFAP ...e NIF....., vem o Banco, com sede em, NIPC... , dar o seu acordo escrito à alteração, pelo referido(a) beneficiário(a), junto do IFAP, IP., da conta bancária com o Número de Identificação Bancária (NIB), o qual foi indicado e condicionado, pelo mesmo beneficiário, junto do IFAP, IP, no âmbito e para efeitos de recebimento de ajudas e de apoios concedidos por aquele Instituto.

Local:Data:....

Assinaturas (reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato)

15.15.5 Minuta de acordo escrito para efeitos de alteração de um NIB condicionado (pessoa coletiva)

MINUTA DE ACORDO ESCRITO PARA EFEITOS DE ALTERAÇÃO DE UM NIB CONDICIONADO (Pessoa Coletiva)

Em nome e a pedido de *(nome do cliente)* ,na qualidade de beneficiário do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P (IFAP, IP), NIFAP... e NIPC..., aqui representada por *(nome completo)*..., estado civilnatural de *(Freguesia/concelho)* ..., residente em ... *(Morada completa)*, titular do *(Bilhete de identidade, cartão de cidadão, passaporte ou outro documento de identificação equivalente)* n.º....., emitido em *(data de emissão quando aplicável)*, pela *(Entidade emitente, quando aplicável)*...., e válido até... ,NIF e ***(repetir a identificação sempre que a pessoa coletiva se obrigue através de mais de uma pessoa)*** na qualidade de *(sócio, administrador, presidente, etc..)* qualidades e poderes para o efeito constantes da certidão permanente n.º....., vem o Banco, com sede em, e NIPC ... , dar o seu acordo escrito à alteração, pelo referido(a) beneficiário(a), junto do IFAP, IP., da conta bancária com o Número de Identificação Bancária (NIB), o qual foi indicado e condicionado, pelo mesmo beneficiário, junto do IFAP, IP, no âmbito e para efeitos de recebimento de ajudas e de apoios concedidos por aquele Instituto.

Local:Data:....

Assinaturas (reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato)

15.15.6 Minuta da Declaração de Ratificação, Gestor de Negócios – Pessoa Singular

Importa referir que quando um formulário IB for assinado por um gestor de negócios, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- fazer menção junto à respetiva assinatura, à sua qualidade de gestor de negócios;
- advertir o gestor de negócios para a ineficácia do ato até à ratificação do mesmo pelo beneficiário (ou seja, o ato não produz efeitos enquanto não for confirmado pelo beneficiário).

A ratificação do ato praticado pelo gestor de negócios é feita pelo beneficiário, através da minuta que apresenta:

MINUTA DECLARAÇÃO DE RATIFICAÇÃO – GESTOR DE NEGÓCIOS – PESSOA SINGULAR _____(identificação completa), residente em _____, titular do número de identificação civil (NIC) _____ constante do bilhete de identidade/cartão do cidadão emitido pelo arquivo de identificação de _____, do número de Identificação fiscal (NIF) _____, com o número de identificação de beneficiário do IFAP (NIFAP) _____, venho pelo presente ratificar em todos os seus termos e para todos os efeitos legais o impresso _____, (identificação completa do formulário em causa) o qual foi assinado por _____, na qualidade de Gestor de Negócios, assumindo por este meio todos os atos praticados pelo gestor. Data: _____ Assinatura: _____ Nota: A Entidade Recetora, através do seu funcionário, deverá confirmar a identidade do beneficiário declarante, mencionando o facto na Declaração de Ratificação. A referida confirmação incide sobre a assinatura daquele beneficiário, bilhete de identidade ou cartão do cidadão e data.
--

15.15.7 Minuta da Declaração de Ratificação, Gestor de Negócios – Pessoa Coletiva

Importa referir que quando um formulário IB for assinado por um gestor de negócios, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- fazer menção junto à respetiva assinatura, à sua qualidade de gestor de negócios;
- advertir o gestor de negócios para a ineficácia do ato até à ratificação do mesmo pelo beneficiário (ou seja, o ato não produz efeitos enquanto não for confirmado pelo beneficiário).

A ratificação do ato praticado pelo gestor de negócios é feita pelo beneficiário, através da minuta que apresenta:

MINUTA	
DECLARAÇÃO DE RATIFICAÇÃO – GESTOR DE NEGÓCIOS – PESSOA COLETIVA	
_____ (identificação completa da Pessoa Coletiva), com sede em _____, com o número de identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) _____, com o número de identificação de beneficiário do IFAP (NIFAP) _____, tendo como seu(s) representante(s) _____ (identificação da(s) Pessoa(s) Singular(es)), titular(es) do número de identificação civil (NIC) _____ constante do bilhete de identidade/cartão do cidadão emitido(s) pelo arquivo de identificação de _____ e do número de identificação fiscal (NIF) _____, conforme consta da cópia que se anexa da certidão da Conservatória do Registo Comercial de _____, (ou conforme cópia da ata da Assembleia geral que nomeia ou elege a(s) pessoa(s) que obriga(m) a pessoa coletiva que se junta) venho pelo presente ratificar em todos os seus termos e para todos os efeitos legais o impresso _____, (identificação completa do(s) formulário(s)) o qual foi assinado por _____, na qualidade de Gestor de Negócios, assumindo por este meio todos os atos praticados pelo gestor. Data: Assinatura: Nota: A Entidade Recetora, através do seu funcionário, deverá confirmar a identidade do beneficiário declarante, mencionando o facto na Declaração de Ratificação. A referida confirmação incide sobre a assinatura daquele beneficiário, bilhete de identidade ou cartão do cidadão e data.	

15.15.8 Minuta de Declaração de autorização de inserção de e-mail

DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INSERÇÃO DE ENDEREÇO DE E-MAIL NO FORMULÁRIO IB (IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO)

NOME: _____

NIFAP: _____

Vem declarar que autoriza a indicação do seguinte endereço de correio eletrónico (e-mail)

_____,
no formulário de Identificação do Beneficiário (IB), como meio preferencial para futuros
contactos ou notificações de assuntos relacionados com o IFAP.

Fui ainda informado, que caso este endereço eletrónico seja utilizado para o meu Registo no
Portal, a palavra-passe será enviada para esse mesmo endereço.

Data:

Assinatura conforme documento de identificação civil:

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA PELA ENTIDADE RECETORA:

Carimbo e assinatura da Entidade Recetora	
Declaro que verifiquei a assinatura conforme o documento de Identificação Civil	

FICHA TÉCNICA

Título

MANUAL DO UTILIZADOR - IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

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

04 de dezembro de 2024