

ACÇÃO 4.3.1 – SERVIÇOS DE ACONSELHAMENTO AGRÍCOLA

SUBAÇÃO 4.3.1.1 – DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE ACONSELHAMENTO

GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Julho 2012



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO MAR, DO AMBIENTE
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Europeu Agrícola
de Desenvolvimento Rural

A Europa investe nas zonas rurais

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRETA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

- Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes em <http://www.proder.pt>, podendo ser instalados em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão mais atualizada do motor Java (também disponível para download no site do Proder) adequado à versão do sistema operativo que utiliza, seguindo as indicações descritas para a instalação.
- Se possui um sistema operativo “Não-Windows”, deve retirar o formulário da Net na opção “Instalação em Sistemas Não-Windows”, fazer download do ficheiro compactado (zip), abri-lo e extrair para uma pasta no seu computador o ficheiro com extensão “jar”, (este ficheiro é o formulário) e é esse o ficheiro que deve executar (clique com o cursor do rato em cima do ficheiro). Caso o formulário não abra, é porque não localizou onde o Java está instalado. Deve localizar a pasta onde fez a instalação, abrir uma linha de comando e digitar o seguinte:

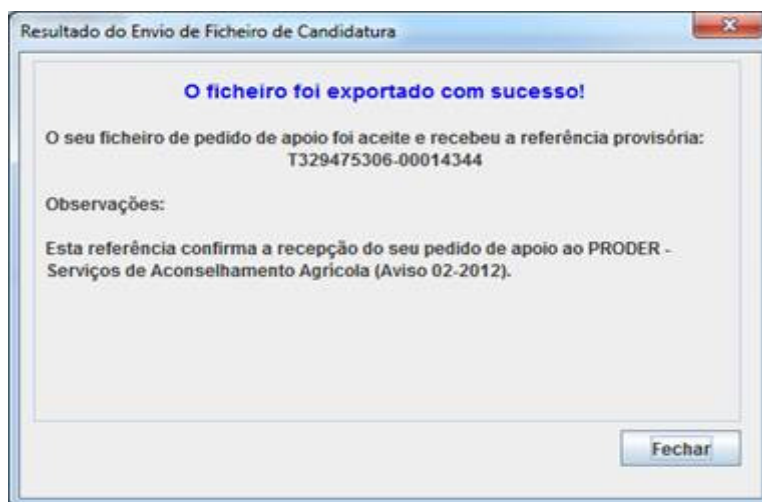
```
java -jar "nome do ficheiro jar que tirou da Net".
```

- O formulário depois de preenchido grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "nomedoficheiro.4311" podendo posteriormente ser importado noutro computador que tenha o formulário instalado.

Validação e envio dos dados da candidatura

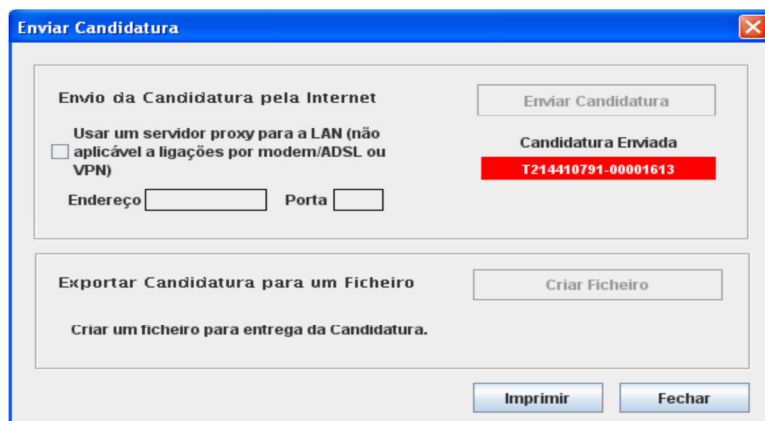
- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Ações”, da opção “Validar Formulário” ou em alternativa clique no ícone de validação, podendo esta também ser feita por página. Emite mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento. Apenas os erros impedem o envio da candidatura.
- Após a validação final da informação, para enviar a candidatura deverá selecionar no menu “Ações” a opção “Enviar Candidatura” ou em alternativa clicar no ícone de exportação. O ficheiro é assim enviado eletronicamente não sendo necessário qualquer outro procedimento adicional, nem qualquer outro tipo de encaminhamento da candidatura.

- Para o envio dos dados da candidatura funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet. Se acede à Internet com proxy (pergunte ao administrador do seu sistema) digite o endereço do proxy e a porta respetiva, antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.
- O meio indicado para o envio das candidaturas é através da exportação do formulário, disponível apenas em <http://www.proder.pt>, não sendo aceite o envio de candidaturas através de e-mail.
- No fim da sessão de envio da candidatura pela Internet, o promotor visualizará no ecrã do seu computador a janela abaixo apresentada, com a mensagem que confirma que o seu formulário foi recebido com sucesso:



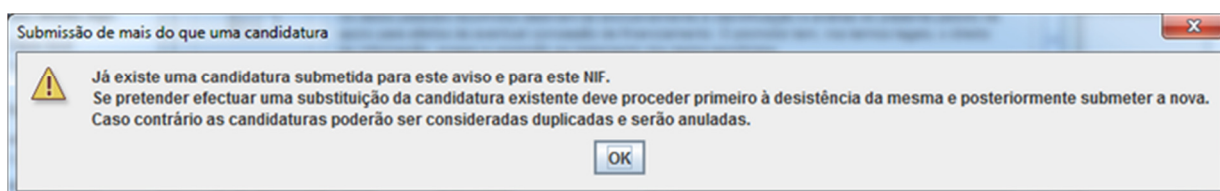
Posteriormente, é enviado ao promotor, através de correio eletrónico e para o endereço que identificou na candidatura, um recibo com a indicação da data e do número atribuído à sua candidatura, bem como um código de acesso à área reservada. É fundamental o preenchimento de um endereço de correio eletrónico válido e que utilize com regularidade sob pena de inviabilizar a receção da mensagem com os dados de acesso.

- O sistema de informação não aceita a repetição do envio de uma candidatura já submetida com sucesso. Caso um promotor tente enviar de novo a mesma candidatura, visualizará no ecrã do seu computador a janela abaixo apresentada, com a respetiva mensagem de que a candidatura já foi enviada.



Substituição de candidaturas

- Nos anúncios que se encontram abertos em contínuo, como o presente caso, a substituição de candidaturas, porque o promotor considera que ocorreu um lapso no seu preenchimento, é possível, desde que o promotor proceda previamente à desistência, no Balcão de Beneficiário, da primeira candidatura submetida.
- Caso seja detetado que já existe uma candidatura para o mesmo NIF para o aviso em causa, é apresentada a mensagem seguinte:



Atualização do formulário

- O formulário eletrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Este mecanismo é acionado ao enviar os dados da candidatura.
- Caso a versão instalada do formulário não corresponda à que esteja em vigor, recebe a mensagem seguinte: «O seu formulário tem uma versão desatualizada ("número da versão"). p.f. faça o download da nova versão!».

- A versão mais recente do formulário importa os dados inseridos nos ficheiros gravados na versão anterior, desde que os ficheiros sejam criados por formulários relativos ao mesmo período de abertura de concurso. Depois de instalada a nova versão do formulário apenas tem de procurar o ficheiro gravado na versão anterior, por exemplo "nomedoficheiro.4311", e abri-lo na versão mais recente.

Erros genéricos e bloqueios

- Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios no preenchimento do formulário, esse facto poderá significar que existe um problema de falta de memória do computador. Neste caso, sugerem-se alguns dos seguintes procedimentos:
 1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
 2. Sugere-se o encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário;
 3. Relativamente ao ponto anterior, importa esclarecer que a gestão da memória é efetuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário;
 4. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã;
 5. O passo anterior permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal;
 6. Gravar com frequência os dados para não os perder.

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Página 2

Ano da Candidatura

- Corresponde ao ano de entrega da candidatura e é de preenchimento automático.

Declaração de Autorização

- Deve assinalar a opção "Autorizo" quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PRODOR.

Identificação da Entidade

- Nome ou Designação Social e N.º de Identificação Fiscal – deve ser preenchido de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Coletivas.

- NIFAP – número de identificação atribuído ao promotor pelo IFAP.
- Morada (Sede Social), Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social do promotor e respetivo Concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, NUTS II e NUTS III correspondentes aos dados introduzidos.
- Código Postal – o Código Postal deve ser corretamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respetivo site na Internet – www.ctt.pt. O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um subcódigo de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- Telefone(s) e Telefax – devem ser indicados os números de contacto.
- E-mail – deve ser indicado o correio eletrónico. É fundamental o preenchimento de um endereço de correio eletrónico válido e que utilize com regularidade.
- URL “(Uniform Resource Locator)” – endereço eletrónico do promotor na Internet, caso exista.
- CAE – neste campo surge uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Atividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Dec. Lei n.º 381/2007, de 14 de Novembro). Deve ser selecionado o CAE de enquadramento do promotor para efeitos da operação.
- Data da Constituição – data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial.
- Forma Jurídica – pretende-se que seja selecionada a forma jurídica do promotor à data de submissão da candidatura.
- Data de Início de Atividade – data que consta no modelo entregue nos serviços da Direção Geral de Impostos.

Enquadramento do Regime do IVA

- O promotor deve optar pelo regime de IVA com que se encontra declarado nas Finanças. No caso de optar pelo IVA pro-rata, deve inscrever a taxa de IVA a deduzir.
- Sempre que o regime de IVA for o normal o custo elegível deve ser calculado líquido de IVA. Se o regime for isento ao abrigo dos art.º 2 e/ou 9 ou afetação real então o custo elegível inclui o IVA. No caso do regime de isenção ao abrigo do art.º 53 o IVA não é elegível. No caso do regime pro-rata o IVA pode ser incluído no custo elegível unicamente no valor correspondente à taxa a deduzir.

Responsável pela Operação

- O Responsável pela Operação será a pessoa a contactar para disponibilizar informações adicionais sobre a mesma. O promotor deve preencher obrigatoriamente os campos relativos ao nome, função, telefone (o qual pode ser fixo ou móvel) e e-mail do responsável.

Tipo de Candidatura

- Neste campo o promotor deve selecionar o tipo de candidatura: Individual ou em Parceria. No caso de uma candidatura em parceria deve ser identificada a constituição dessa parceria (Nome ou Designação Social e NIF). Por sua vez, as entidades que constituem esta parceria, e que queiram candidatar-se ao apoio, devem apresentar candidatura independente mencionando que estão em parceria, designando a entidade Líder.

Nota: A candidatura em parceria só é possível nos casos em que essa parceria foi reconhecida pela Autoridade Nacional de Gestão do Sistema de Aconselhamento Agrícola.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Página 3

Título da Operação

- Neste campo deve ser escolhido um título representativo da operação que será desenvolvida.

Descrição e objetivos gerais do projeto de prestação de serviços

- Neste campo, tendo em conta a estratégia de serviço apresentada no processo de reconhecimento, o promotor deve identificar os objetivos face às necessidades identificadas e as ações que perspetiva vir a realizar.

Descrição da operação com identificação dos objetivos e metas

- Neste campo o promotor deve descrever a operação identificando os objetivos, as ações e as metas (n.º explorações agrícolas a abranger pelos serviços) que perspetiva vir a atingir. Em sede de análise poderá ser solicitada justificação do público-alvo ao promotor.

Áreas Temáticas e Requisitos Legais

- Neste quadro o promotor deve selecionar as áreas temáticas e os requisitos legais (lista em anexo) em que perspetiva vir a enquadrar a prestação de serviços de aconselhamento.

CARACTERIZAÇÃO DA OPERAÇÃO

Página 4

Localização geográfica da operação

- Nesta tabela devem ser preenchidos os seguintes campos:
 - Área Temática – a preencher de acordo com a informação inserida na tabela “Áreas Temáticas e Requisitos Legais” da pág. 3;
 - Concelho – deve ser selecionado o Concelho onde será realizada a prestação de serviços de aconselhamento agrícola;
 - Freguesia – deve ser selecionada a Freguesia onde será realizada a prestação de serviços de aconselhamento agrícola;
 - Área (km²) – preenchimento automático pelo formulário, de acordo com a Freguesia selecionada;
 - Tipologia – preenchimento automático pelo formulário, de acordo com a Freguesia selecionada;
 - Zona – preenchimento automático pelo formulário;
 - N.º Explorações Agrícolas a abranger pelos Serviços – número de explorações agrícolas a abranger pela prestação de serviços de aconselhamento agrícola, de acordo com o conceito do INE utilizado no âmbito do Recenseamento Geral da Agricultura de 2009.

Pessoal Técnico afeto à operação

- Tomando em consideração o processo de reconhecimento, nesta tabela deve ser inserida a informação relativa aos recursos humanos “Técnicos” afetos a cada área temática e requisito legal. Nesta tabela devem ser preenchidos os seguintes campos:
 - Área Temática – a preencher de acordo com a informação inserida na tabela “Áreas Temáticas e Requisitos Legais” da pág. 3;
 - Requisito legal – a preencher de acordo com a informação inserida na tabela “Áreas Temáticas e Requisitos Legais” da pág. 3;
 - Nome e NIF do Técnico – identificação e número fiscal do técnico;
 - Nível de Habilitações – selecionar, de entre as opções disponibilizadas pelo formulário, a correspondente ao nível de habilitações de cada técnico à data de submissão da candidatura;

- Vínculo – selecionar o vínculo contratual de acordo com o exposto na nota de rodapé relativa a este campo. O vínculo é da inteira responsabilidade do promotor devendo, no orçamento, as despesas com recursos humanos ser articuladas com este;
- Tempo de Ocupação – indicar o tempo afetação de cada técnico aos três anos de operação. O tempo de ocupação deve ser expresso em número total de Equivalente a Tempo Integral (ETI), sendo que no limite um técnico estará afeto à operação a 3 ETI.

“Equivalente a Tempo Integral” (ETI), corresponde ao tempo de afetação de cada recurso humano às atividades da operação. O seu valor varia entre 0 e 1.

Exemplo: Uma pessoa, durante um ano, a dedicar-se a tempo inteiro à operação, terá 1 ETI de ocupação. Uma pessoa, a dedicar-se a tempo inteiro à operação apenas durante meio ano, terá 0,5 ETI de ocupação nesse ano. Uma pessoa a dedicar-se a meio tempo à operação durante o ano inteiro também terá 0,5 ETI de ocupação nesse ano. Uma pessoa a dedicar-se a meio tempo à operação durante meio ano terá 0,25 ETI de ocupação nesse ano (a unidade de referência é sempre a pessoa/ano = 1 ETI).

Outro pessoal afeto à operação

- Nesta tabela deve ser inserida a informação relativa a outros recursos humanos afetos à operação, nos casos em que tal esteja previsto:
 - Nome e NIF – identificação e número fiscal dos recursos humanos;
 - Nível de Habilitações – selecionar, de entre as opções disponibilizadas pelo formulário, a correspondente ao nível de habilitações de cada recurso humano à data de submissão da candidatura;
 - Vínculo – selecionar o vínculo contratual de acordo com o exposto na nota de rodapé relativa a este campo. O vínculo é da inteira responsabilidade do promotor devendo, no orçamento, as despesas com recursos humanos ser articuladas com este;
 - Função – selecionar a função dos recursos humanos, de entre as opções disponibilizadas pelo formulário;
 - Categoria Funcional – quando selecionada a opção “Coordenador” ou “Executor” no campo “Função” a “Categoria Funcional” é, respetivamente, “Coordenador” ou “Executor”. Caso seja selecionada a opção “Apoio” deverá ser descrita a respetiva “Categoria Funcional” (Informático, Jurista ou Administrativo, por exemplo);
 - Tempo de Ocupação – indicar o tempo afetação de cada recurso humano aos três anos de operação. O tempo de ocupação deve ser expresso em número total de Equivalente a Tempo Integral (ETI), sendo que no limite um recurso humano técnico estará afeto à operação a 3 ETI;

- Os recursos humanos com a função de Coordenador, Técnico e Executor deverão estar aprovados pela Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR). Nos casos em que tal não aconteça a mesma terá de ser solicitada junto daquela entidade;
- Apenas são elegíveis os vencimentos dos recursos humanos após a data do seu reconhecimento.

Pessoal afeto à operação – Informações complementares (justificação de recursos e tempo de ocupação)

- Neste campo o promotor deve justificar de forma breve o perfil, o dimensionamento da equipa, o tempo de ocupação e o respetivo custo total face aos objetivos.
Quando um recurso humano acumula duas funções (Ex.: Executor e Apoio) essa informação deve ser mencionada neste campo.

PLANO PREVISIONAL DA OPERAÇÃO

Página 5

- Nesta tabela o promotor deve apresentar o Orçamento da Operação de acordo com a data do reconhecimento, de início e de conclusão.

Plano Previsional da Operação

- Data do Reconhecimento – data em que o promotor foi reconhecido pela Autoridade Nacional de Gestão do Sistema de Aconselhamento Agrícola;
- Regime de IVA – preenchimento automático pelo formulário, de acordo com a opção selecionada no campo “Enquadramento do Regime do IVA” constante da pág. 2;
- Ano de Termo – corresponde ao ano referido no campo “Data de Conclusão”;
- Data de Início – deve ser inscrita a data previsível para o início da operação;
- Data de Conclusão – deve ser inscrita a data previsível para o termo da operação.

Orçamento da Operação

- N.º *Dossier* – o preenchimento é gerado automaticamente. Devem ser numeradas e arquivadas, sequencialmente, as várias despesas previstas que ficarão assim identificadas pelo N.º no *Dossier*. No caso de despesas em que o documento de *Dossier* inclua mais do que uma despesa deverá efetuar a numeração na primeira despesa e, quando referir as

despesas seguintes constantes do mesmo documento, atribuir-lhe um novo número numa folha em branco com a referência de que se trata de uma despesa incluída no documento numerado com o número “X”, repetindo o procedimento sempre que a quantidade de despesas incluídas no mesmo documento o justifique.

No *Dossier* devem ser arquivados todos os orçamentos devidamente detalhados bem como todos os elementos adicionais (Ex.: memórias descritivas) que contribuam para a boa caracterização e fundamentação do orçamento proposto;

- Classificação de despesas – enquadramento das despesas, de acordo com as opções de resposta disponíveis;
- Aquisição – deve ser inscrita a data previsional para a aquisição da respetiva despesa (aaaa-mm);
- N.º de Unidades – deve ser inscrito o número de unidades previsto;
- Descritivo – deve ser identificada a despesa pretendida, devendo efetuar a sua discriminação e dimensão. Deverá pormenorizar sempre, e o mais possível, nos casos em que os valores careçam de fundamentação por serem apresentados por montante superior ao que é considerado normal naquela despesa;
- Taxa de IVA – deve ser selecionada a taxa de IVA, de entre as opções de resposta disponíveis, de acordo com a despesa em causa;
- Anualização do orçamento da operação – devem ser inscritos os valores do “Custo” relativos à despesa identificada em cada ano. O “Custo Elegível” é calculado automaticamente em função do regime de IVA em que a promotor está enquadrado e da taxa de IVA identificada;
- Total – campo de preenchimento automático pelo formulário, de acordo com os dados inseridos.

Orçamento da Operação – Informações Complementares (Justificação dos recursos utilizados)

- Neste campo o promotor deve fundamentar e/ou esclarecer os dados introduzidos no quadro “Orçamento da Operação”, caracterizando a despesa proposta com o detalhe necessário para permitir ao analista a verificação da razoabilidade do respetivo valor apresentado e da necessidade da sua realização. A ausência de uma descrição detalhada da despesa poderá impedir o técnico de emitir uma opinião e considerar, nesse caso, a despesa como não elegível.

RUBRICAS DA OPERAÇÃO

Página 6

Programação Financeira Anual – Fontes de financiamento

- A linha do Investimento Total Elegível e do Investimento Total são de preenchimento automático e resultam do preenchimento do quadro “Orçamento da Operação” constante da pág. 5;
- A linha do Financiamento Total corresponde ao somatório dos Capitais Próprios, dos Capitais Alheios e do Incentivo Não Reembolsável (INR);
- Os Capitais Alheios resultam do somatório de Dívidas contraídas a Instituições de Crédito e Outros;
- O valor do Incentivo Não Reembolsável (INR) é calculado pelo promotor com base nas especificações das despesas propostas e na taxa de apoio do Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 481/2009, de 6 de Maio. Estes valores poderão sofrer alteração em sede de análise da candidatura;
- Os Capitais Próprios devem ser assegurados pelo promotor, por forma a compensar a diferença entre o Investimento Total, os Capitais Alheios e o Incentivo Não Reembolsável (INR).

Nota: O Investimento Total e o Financiamento Total devem ser coincidentes.

Fundamentação das Fontes de Financiamento

Neste campo o promotor deve fundamentar as suas fontes de financiamento de acordo com os dados inseridos no quadro.

ELEGIBILIDADE DO PROMOTOR

Página 7

Condições de Elegibilidade do Promotor

- Neste quadro o promotor declara que cumpre atualmente, optando por “Sim”, ou não cumpre atualmente, optando por “Não”, as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação publicado pela Portaria n.º 481/2009, de 6 de Maio.

ELEGIBILIDADE DA OPERAÇÃO

Página 8

Condições de Elegibilidade da Operação

- Neste quadro o promotor declara que cumpre ou está em condições de cumprir, optando por “Sim”, ou não cumprir, optando por “Não”, as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação publicado pela Portaria n.º 481/2009, de 6 de Maio.

ELEMENTOS A REMETER À ENTIDADE GESTORA

Página 9

Elementos a remeter à entidade gestora

- Neste quadro o promotor toma conhecimento que deve apresentar, após a submissão da candidatura, os documentos que a suportam, através do Balcão do Beneficiário.

Dossier de documentação

- O promotor compromete-se a manter, devidamente organizada em *dossier*, toda a documentação relativa ao pedido de apoio, devendo ser sempre atualizado de acordo com o desenvolvimento da operação, assinalando o campo próprio.

Anexo I – Lista de Áreas Temáticas e Requisitos Legais

Área Temática	Requisitos Legais
Ambiente	1. Diretiva 79/409/CEE do Conselho, de 2 de Abril de 1979, relativa à conservação das aves selvagens (JO L 103 de 25.4.1979, p. 1)
	2. Diretiva 80/68/CEE do Conselho, de 17 de Dezembro de 1979, relativa à proteção das águas subterrâneas contra a poluição causada por certas substâncias perigosas (JO L 20 de 26.1.1980, p. 43)
	3. Diretiva 86/278/CEE do Conselho, de 12 de Junho de 1986, relativa à proteção do ambiente, e em especial dos solos, na utilização agrícola de lamas de depuração (JO L181 de 4.7.1986, p. 6)
	4. Diretiva 91/676/CEE do Conselho, de 12 de Dezembro de 1991, relativa à proteção das águas contra a poluição causada por nitratos de origem agrícola (JO L 375 de 31.12.1991, p. 1)
	5. Diretiva 92/43/CEE do Conselho, de 21 de Maio de 1992, relativa à preservação dos habitats naturais e da fauna e da flora selvagens (JO L 206 de 22.7.1992, p. 7)
Saúde Pública	9. Diretiva 91/414/CEE do Conselho, de 15 de Julho de 1991, relativa à colocação dos produtos fitofarmacêuticos no mercado (JO L 230 de 19.8.1991, p. 1)
	11. Regulamento (CE) n.º 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de Janeiro de 2002, que determina os princípios e normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios (JO L 31 de 1.2.2002, p. 1)
Saúde e Bem-Estar Animal	6. Diretiva 2008/71/CE do Conselho, de 15 de Julho de 2008, relativa à identificação e ao registo de suínos (JO L 213 de 8.8.2008, p. 31)
	7. Regulamento (CE) n.º 1760/2000 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Julho de 2000, que estabelece um regime de identificação e registo de bovinos e relativo à rotulagem da carne de bovino e dos produtos à base de carne de bovino, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 820/97 do Conselho (JO L 204 de 11.8.2000, p.1)
	8. Regulamento (CE) n.º 21/2004 do Conselho, de 17 de Dezembro de 2003, que estabelece um sistema de identificação e registo de ovinos e caprinos (JO L 5 de 9.1.2004, p.8)
	10. Diretiva 96/22/CE do Conselho, de 29 de Abril de 1996, relativa à proibição de utilização de certas substâncias com efeitos hormonais ou tireostáticos e de substâncias β -agonistas em produção animal e que revoga as Diretivas 81/602/CEE, 88/146/CEE e 88/299/CEE (JO L 125 de 23.5.1996, p. 3)
	12. Regulamento (CE) n.º 999/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de Maio de 2001, que estabelece regras para a prevenção, o controlo e a erradicação de determinadas encefalopatias espongiformes transmissíveis (JO L 147 de 31.5.2001, p. 1)
	13. Diretiva 85/511/CEE do Conselho, de 18 de Novembro de 1985, que estabelece medidas comunitárias de luta contra a febre aftosa (JO L 315 de 26.11.1985, p. 11)
	14. Diretiva 92/119/CEE do Conselho, de 17 de Dezembro de 1992, que estabelece medidas comunitárias gerais de luta contra certas doenças animais, bem como medidas específicas respeitantes à doença vesiculosa do suíno (JO L 62 de 15.3.1993, p. 69)
	15. Diretiva 2000/75/CE do Conselho, de 20 de Novembro de 2000, que aprova disposições específicas relativas às medidas de luta e de erradicação da febre catarral ovina ou língua azul (JO L 327 de 22.12.2000, p. 74)

	16. Diretiva 91/629/CEE do Conselho, de 19 de Novembro de 1991, relativa às normas mínimas de proteção dos vitelos (JO L 340 de 11.12.1991, p. 28)
	17. Diretiva 91/630/CEE do Conselho, de 19 de Novembro de 1991, relativa às normas mínimas de proteção de suínos (JO L 340 de 11.12.1991, p. 33)
	18. Diretiva 98/58/CE do Conselho, de 20 de Julho de 1998, relativa à proteção dos animais nas explorações pecuárias (JO L 221 de 8.8.1998, p. 23)
Boas Condições Agrícolas e Ambientais	1. Erosão do solo
	2. Matéria orgânica do solo
	3. Estrutura do solo
	4. Nível mínimo de manutenção
Segurança no Trabalho	1. Segurança no Trabalho