

## **ACÇÃO 4.3.1 – SERVIÇOS DE ACONSELHAMENTO AGRÍCOLA**

### **SUBACÇÃO 4.3.1.1 – DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE ACONSELHAMENTO**

# **GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**



União Europeia  
FEADER



## INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

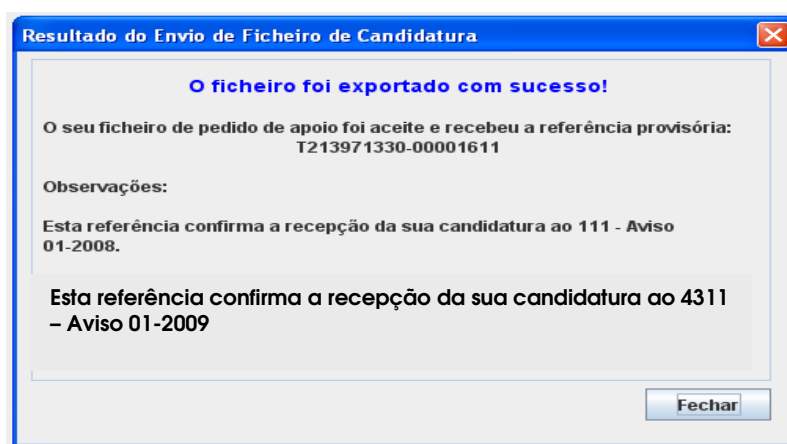
### Funcionamento genérico

- 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 actualizada 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 (clicar 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

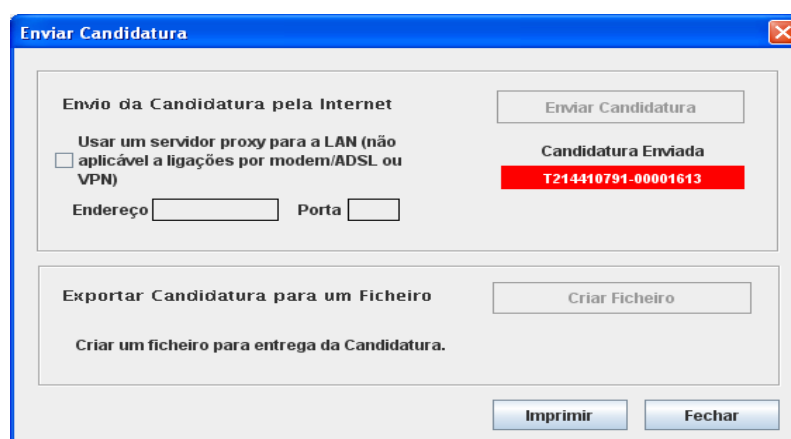
- O formulário permite validar os dados inseridos, através da utilização, no menu “Acções”, da opção “Validar Formulário” ou em alternativa clique no ícone de validação, podendo esta também ser feita por página. Emite mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento.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

- Para o envio dos dados da candidatura funcionar correctamente, 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 respectiva, 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 electrónico 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.

- 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 respectiva mensagem de que a candidatura já foi enviada.



## **Formulário de substituição**

- Está prevista, em casos excepcionais, a submissão de formulários de substituição devendo, para o efeito, ser assinalada a respectiva opção constante da janela de confirmação de submissão do formulário, e indicada a referência da mensagem de recepção do formulário a substituir.

## **Actualização do formulário**

- O formulário electrónico de candidatura dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões. Este mecanismo é accionado 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 desactualizada ("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 efectuada 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 PRODER.

#### **Identificação da Entidade**

- Nome ou Designação Social, N.º de Identificação Fiscal e Número IFAP – deve ser preenchido de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
- Morada (Sede Social), Localidade e Concelho – deve ser identificada a morada completa relativa à sede social e respectivo Concelho. Será automaticamente preenchida a identificação do Distrito, NUTS II e NUTS III correspondentes aos dados introduzidos.
- Código Postal – o Código Postal deve ser correctamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respectivo site na Internet – [www.ctt.pt](http://www.ctt.pt). O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um sub-código de 3 dígitos, seguido da Designação Postal (exemplo: 1208-144 LISBOA).
- Telefone(s) e Telefax – devem ser indicados os contactos.
- E-mail – correio electrónico.
- URL “(Uniform Resource Locator)” – endereço electrónico da Entidade na Internet, caso exista.
- CAE – no campo CAE, surgirá uma lista de números constituídos por cinco dígitos correspondente ao Código da Actividade Económica, de acordo com a CAE - Rev. 3 (Dec.- Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro).
- Data da Constituição – data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial.
- Forma Jurídica – pretende-se que seja seleccionada a forma jurídica que corresponda à da Entidade, na data do pedido de apoio.
- Data de Início de Actividade – data que consta no modelo entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos.

#### **Enquadramento do Regime do IVA**

- Deve ser seleccionado o regime de IVA com que a entidade se encontra declarada nas Finanças, no caso de optar pelo IVA Pro-rata, deve inscrever a taxa de IVA a deduzir.

### **Responsável pela Operação**

- O Responsável pela Operação será a pessoa a contactar para disponibilizar informações adicionais sobre a operação. Deverão ser preenchidos obrigatoriamente os campos relativos ao nome, função, telefone (o qual pode ser fixo ou móvel) e e-mail.

### **Tipo de Candidatura**

- Neste campo a entidade deve seleccionar 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 objectivos gerais do projecto de prestação de serviços**

- Neste campo, tendo em conta a estratégia de serviço apresentada no processo de reconhecimento, a entidade deve identificar os objectivos face às necessidades identificadas, e as acções que perspectiva vir a realizar.

#### **Descrição da operação com identificação dos objectivos e metas**

- Neste campo a entidade deve descrever a operação identificando os objectivos, as acções e as metas (N.º explorações agrícolas a abranger pelos serviços) que perspectiva vir a atingir. Em sede de análise poderá ser solicitada justificação do público alvo da entidade.

#### **Áreas Temáticas e Requisitos Legais**

- Nesta tabela a entidade deve seleccionar as áreas temáticas e os requisitos legais (lista em anexo) em que perspectiva 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 seleccionado o Concelho onde será realizada a prestação de serviços de aconselhamento agrícola;
  - Freguesia – deve ser seleccionada a Freguesia onde será realizada a prestação de serviços de aconselhamento agrícola;
  - Área (km<sup>2</sup>) – preenchimento automático pelo Formulário de acordo com a Freguesia seleccionada;
  - Tipologia – preenchimento automático pelo Formulário de acordo com a Freguesia seleccionada;
  - 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 1999.

#### **Estrutura Técnica da operação**

- Tomando em consideração o processo de reconhecimento, nesta tabela deve ser inserida a informação relativa aos recursos humanos “Técnicos” afectos 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 – seleccionar de entre as opções disponibilizadas pelo Formulário;
  - Vínculo – seleccionar Vínculo A, Vínculo B ou Vínculo C consoante se trate de um técnico que pertence ao quadro de pessoal da entidade, de um técnico que não pertence ao quadro de pessoal da entidade ou se se trata de um técnico a contratar.
  - Função – preenchimento automático pelo Formulário;
  - N.º Dias Afectação (\*\*) – o número de dias de afectação é relativo aos três anos de operação;
  - Custo Total/Ano – custo total anual relativo ao recurso humano (Remunerações + Encargos Sociais).

### **Estrutura Técnica da operação – Outros Técnicos**

- Nesta tabela deve ser inserida a informação relativa a outros recursos humanos afectos à operação, nos casos em que tal esteja previsto:
  - Nome e NIF do técnico – identificação e número fiscal do Técnico;
  - Nível de Habilitações – seleccionar de entre as opções disponibilizadas pelo Formulário;
  - Vínculo – seleccionar Vínculo A, Vínculo B ou Vínculo C consoante se trate de um técnico que pertence ao quadro de pessoal da entidade, de um técnico que não pertence ao quadro de pessoal da entidade ou se se trata de um técnico a contratar.
  - Função – seleccionar de entre as opções disponibilizadas pelo Formulário;
  - Categoria Funcional – Quando seleccionada a função de “Coordenador” ou de “Executor” no campo “Função” deverá a “Categoria Funcional” corresponder a “Coordenador” ou “Executor”, respectivamente. Caso seja seleccionada a opção “Apoio” deverá ser descrita a respectiva “Categoria Funcional” (Informático, Jurista ou Administrativo, por exemplo).
  - N.º Dias Afectação (\*\*) – o número de dias de afectação é relativo aos três anos de operação;
  - Custo Total/Ano – custo total anual relativo ao recurso humano (Remunerações + Encargos Sociais).
- Os recursos humanos com a função de Coordenador, Técnico e Executor deverão estar aprovados pela DGADR. Nos casos em que tal não aconteça a mesma terá de ser solicitada junto daquela entidade.

### **Estrutura técnica da operação – Informações complementares (justificação de recursos e tempo de afectação)**

- Neste campo a entidade deve justificar de forma breve o perfil, o dimensionamento da equipa, o tempo de afectação e o respectivo custo total anual face aos objectivos. 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 a entidade 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 a entidade foi reconhecida pela Autoridade nacional de gestão do Sistema de Aconselhamento Agrícola.
- Regime de IVA – preenchimento automático pelo Formulário de acordo com a opção seleccionada 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. O Promotor deve manter um dossier da candidatura com os orçamentos relativos aos custos propostos, aos quais dará um número correspondente ao número apresentado neste campo. As despesas serão numerados sequencialmente pela ordem em que figurarem no processo de candidatura. A cada orçamento com um determinado n.º no Dossier corresponde uma despesa identificada no Formulário.

No Dossier devem ser arquivados, para além de todos os orçamentos devidamente detalhados, todos os elementos adicionais que contribuam para a boa caracterização e fundamentação do orçamento proposto.

- Classificação de despesas – enquadramento da despesa de acordo com as opções de resposta disponíveis.
- Aquisição – deve ser inscrita a data (aaaa-mm) real ou prevista para a aquisição.
- N.º de Unidades – deve ser inscrito o número de unidades real ou previsto.
- Descritivo – deve ser introduzida a descrição da despesa em causa.
- Taxa de IVA – deve ser seleccionado de entre as opções de resposta disponíveis e de acordo com a despesa em causa.
- Anualização do orçamento da operação – o Formulário disponibiliza automaticamente o número de colunas de acordo com as datas de início e de conclusão da operação, devendo ser inscritos os valores do “Custo” relativo à despesa identificada em cada ano (quando não há custo deve ser inserido o valor zero). O “Custo Elegível” é calculado automaticamente em função do regime de IVA em que a entidade está enquadrada 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 a entidade deve fundamentar e/ou esclarecer os dados introduzidos na tabela acima caracterizando a despesa com o detalhe necessário para permitir ao analista a verificação da razoabilidade do respectivo valor 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**

#### **Plano Anual por Rubrica**

- Nesta tabela todos os campos são de preenchimento automático pelo Formulário, de acordo com os dados inseridos na tabela “Orçamento da Operação” da pág. 5.

#### **Programação Financeira Anual – Fontes de financiamento**

- A linha do Investimento Total Elegível e do Investimento Total são de preenchimento automático e resultam do preenchimento da tabela “Orçamento da Operação” 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 em Instituições de Crédito e Outros.
- O valor do Incentivo Não Reembolsável (INR) é calculado pelo Promotor com base nas especificações dos investimento propostos e na taxa de apoio do Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 481/2009.
- 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.

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

#### **Fundamentação das Fontes de Financiamento**

Neste campo a entidade deve fundamentar as suas fontes de financiamento de acordo com os dados inseridos na tabela.

## SUSTENTABILIDADE DA OPERAÇÃO

### Página 7

#### **Sustentabilidade da operação**

- Através desta tabela a entidade deve demonstrar que garante a sustentabilidade da operação, apresentando os respectivos Custos e Proveitos.

A estrutura de custos deverá reflectir o “Orçamento da Operação” apresentado na pág. 5, enquanto que os proveitos têm em consideração, nomeadamente, as receitas provenientes da prestação de serviços de aconselhamento e o apoio.

Na tabela relativa aos proveitos é dada a possibilidade de inscrição de receitas arrecadadas por conta de serviços prestados no último ano da operação.

#### **N.º de Empregos**

- Nesta tabela a entidade deve identificar os empregos criados, e os que se mantiveram, com a realização da operação.

## ELEGIBILIDADE DO PROMOTOR

### Página 8

#### **Condições de Elegibilidade do Promotor**

- Neste quadro o Promotor declara cumprir actualmente, optando por sim, ou não cumprir actualmente, optando por não, as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 481/2009.

## ELEGIBILIDADE DA OPERAÇÃO

### Página 9

#### **Condições de Elegibilidade da Operação**

- Neste quadro o Promotor declara cumprir actualmente, optando por sim, ou não cumprir actualmente, optando por não, ou não lhe serem aplicáveis, optando por “Não aplicável”

(N/A), as condições de elegibilidade descritas no Regulamento de Aplicação da Portaria n.º 481/2009.

## ELEMENTOS A REMETER À ENTIDADE GESTORA

### **Página 10**

#### **Elementos a remeter à entidade gestora**

- Neste quadro o Promotor compromete-se a apresentar junto da Entidade Gestora os documentos referenciados, no caso do seu pedido de apoio ser seleccionado. Esses documentos são assinalados automaticamente nos campos próprios.

#### **Dossier de documentação**

- O Promotor compromete-se a manter um dossier actualizado com todos os documentos originais susceptíveis de comprovar as informações e as declarações prestadas no âmbito do pedido de apoio, assinalando o campo próprio.

## Anexo I – Lista de Áreas Temáticas e Requisitos Legais

Área Temática	Requisitos Legais
<b>Ambiente</b>	1. Directiva 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. Directiva 80/68/CEE do Conselho, de 17 de Dezembro de 1979, relativa à protecção das águas subterrâneas contra a poluição causada por certas substâncias perigosas (JO L 20 de 26.1.1980, p. 43)
	3. Directiva 86/278/CEE do Conselho, de 12 de Junho de 1986, relativa à protecção do ambiente, e em especial dos solos, na utilização agrícola de lamas de depuração (JO L181 de 4.7.1986, p. 6)
	4. Directiva 91/676/CEE do Conselho, de 12 de Dezembro de 1991, relativa à protecção das águas contra a poluição causada por nitratos de origem agrícola (JO L 375 de 31.12.1991, p. 1)
	5. Directiva 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)
<b>Saúde Publica</b>	9. Directiva 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)
<b>Saúde e Bem-Estar Animal</b>	6. Directiva 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. Directiva 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 Directivas 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. Directiva 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. Directiva 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. Directiva 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. Directiva 91/629/CEE do Conselho, de 19 de Novembro de 1991, relativa às normas mínimas de protecção dos vitelos (JO L 340 de 11.12.1991, p. 28)

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