

# Anexo OT n.º 1/2026

## PEPAC - Intervenção Setorial de Promoção e Comunicação em Países Terceiros

Disposições Gerais	Descritivo da Rubrica de Despesa no formulário de candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV)	Descrição da Rubrica de Despesa	Campos do SIAPV a preencher	Custo (em Euros)	Documentos a incluir pelo Beneficiário no formulário de Candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV, do IVV, IP)	Documentos a incluir pelo Beneficiário em sede de Pedido de Pagamento (IFAP, IP)	Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)
	Percurso País UE para País não UE	Percurso de avião com origem em Portugal (ou outro país da UE) e destino para país terceiro europeu (não membro da UE).	N.º Pessoas	173	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos correspondentes ao percurso de ida realizado da origem até ao destino final.</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens;</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
	Percurso País UE para País Terceiro	Percurso de avião com origem em Portugal (ou outro país membro da UE) e destino para país terceiro não europeu (resto do mundo).	N.º Pessoas	674	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos correspondentes ao percurso de ida realizado da origem até ao destino final..</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens;</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
	Percurso Interno de País não UE para País não UE	Percurso de avião para viagem interna com origem e destino em países europeus não membros da UE (entre 2 cidades do país ou entre 2 países).	N.º Pessoas	182	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos.</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens;</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
	Percurso Interno de País Terceiro para País Terceiro	Percurso de avião para viagem interna com origem e destino em países terceiros não europeus (resto do mundo). Entre 2 cidades do mesmo país, 2 países ou 2 continentes.	N.º Pessoas	307	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos.</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens;</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
	Percurso Interno de País não UE para País Terceiro	Percurso de avião para viagem interna com origem em países europeus não membros da UE e destino em países terceiros não europeus (resto do mundo). Entre 2 países ou entre 2 continentes.	N.º Pessoas	182	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos.</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens;</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
	Percurso Interno de País Terceiro para País não UE	Percurso de avião para viagem interna com origem em países terceiros não europeus (resto do mundo) e destino em países europeus não membros da UE . Entre 2 países ou entre 2 continentes.	N.º Pessoas	182	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos.</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens;</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
	Percurso de Regresso País não UE para País UE	Percurso de avião de regresso com origem num país europeu (não membro da UE) e destino para Portugal (ou outro país da UE).	N.º Pessoas	173	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
	Percurso de Regresso País Terceiro para País UE	Percurso de avião de regresso com origem num país terceiro não europeu (resto do mundo) e destino a Portugal (ou outro país da UE).	N.º Pessoas	674	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.</p> <p><i>(Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])</i></p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>
Viagens	Percurso de Origem de País Terceiro para Portugal	Percurso de avião para viagem com origem em países terceiros não europeus (resto do mundo) e destino Portugal.	N.º Pessoas	674	Sem documento	<p>✓ Fatura.</p> <p>✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos correspondentes ao percurso de ida realizado da origem até ao destino final.</p> <p>✓ Comprovativos alternativos do talão de embarque:</p> <p>a) Declaração da agência de viagens;</p> <p>b) Declaração da empresa transportadora;</p> <p>✓ Evidência do convite realizado, incluindo a identificação da Entidade representada pelo convidado e respetiva confirmação de presença</p>	<p>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</p> <p>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</p>

# Anexo OT n.º 1/2026

## PEPAC - Intervenção Setorial de Promoção e Comunicação em Países Terceiros

Disposições Gerais	Descritivo da Rubrica de Despesa no formulário de candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV)	Descrição da Rubrica de Despesa	Campos do SIAPV a preencher	Custo (em Euros)	Documentos a incluir pelo Beneficiário no formulário de Candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV, do IVV, IP)	Documentos a incluir pelo Beneficiário em sede de Pedido de Pagamento (IFAP, IP)	Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)
	Percurso de Origem País Europa não UE para Portugal	Percurso de avião para viagem com origem em países europeus não membros da UE e destino Portugal.	N.º Pessoas	173	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Talão ou talões de embarque físicos ou eletrónicos correspondentes ao percurso de ida realizado da origem até ao destino final. ✓ Comprobativos alternativos do talão de embarque: a) Declaração da agência de viagens; b) Declaração da empresa transportadora; ✓ Evidência do convite realizado, incluindo a identificação da Entidade representada pelo convidado e respetiva confirmação de presença	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Percurso Regresso de País Portugal para País Europa não UE	Percurso de avião de regresso de Portugal e destino para países europeus não membros da UE.	N.º Pessoas	173	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária. (Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Percurso Regresso País Portugal para País Terceiro	Percurso de avião de regresso de Portugal e destino para países terceiros não europeus (resto do mundo).	N.º Pessoas	674	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária. (Perante deslocações realizadas no âmbito de reuniões, deve ainda ser comprovado a marcação das mesmas [por exemplo, através de e-mails])	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Outras viagens	Percurso entre dois países ou duas cidades do mesmo país, em países terceiros (dentro ou fora da Europa), em transportes públicos não aéreos - autocarros, comboios ou embarcações (não inclui avião ou aluguer de viaturas). O valor corresponde a percursos simples (só ida ou regresso), por passageiro.	N.º Pessoas	123	Sem documento	✓ Fatura, ou bilhete da viagem físico ou eletrónico. ✓ Indicação do viajante e respetiva relação contratual com a Entidade Beneficiária.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de viatura até 5 Lugares	Aluguer de viatura com lotação até 5 lugares. <b>Valor do aluguer por dia.</b>	N.º Dias N.º Viaturas	119	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Comprobativos adicionais (caso aplicável): a) Caso a fatura não indique a tipologia da viatura, deverá ser apresentado documento da empresa com essa descrição. b) Caso a fatura não indique o número de dias, deverá ser apresentada evidência que o comprove (por exemplo, o contrato de aluguer).	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de viatura até 7 Lugares	Aluguer de viatura com lotação até 7 lugares (minivan/SUV/monovolume). <b>Valor do aluguer por dia.</b>	N.º Dias N.º Viaturas	202	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Comprobativos adicionais (caso aplicável): a) Caso a fatura não indique a tipologia da viatura, deverá ser apresentado documento da empresa com essa descrição. b) Caso a fatura não indique o número de dias, deverá ser apresentada evidência que o comprove (por exemplo, o contrato de aluguer).	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de viatura até 9 Lugares	Aluguer de viatura com lotação até 9 lugares (carrinha/van). <b>Valor do aluguer por dia.</b>	N.º Dias N.º Viaturas	226	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Comprobativos adicionais (caso aplicável): a) Caso a fatura não indique a tipologia da viatura, deverá ser apresentado documento da empresa com essa descrição. b) Caso a fatura não indique o número de dias, deverá ser apresentada evidência que o comprove (por exemplo, o contrato de aluguer).	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de viatura até 19 Lugares	Aluguer de viatura com lotação até 19 lugares (minibus). <b>Valor do aluguer por dia, incluindo motorista.</b>	N.º Dias N.º Viaturas	518	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Comprobativos adicionais (caso aplicável): a) Caso a fatura não indique a tipologia da viatura, deverá ser apresentado documento da empresa com essa descrição. b) Caso a fatura não indique o número de dias, deverá ser apresentada evidência que o comprove (por exemplo, o contrato de aluguer).	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de viatura a partir de 20 Lugares	Aluguer de autocarro com lotação a partir de 20 lugares, inclusive. <b>Valor do aluguer por dia, incluindo motorista.</b>	N.º Dias N.º Viaturas	622	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Comprobativos adicionais (caso aplicável): a) Caso a fatura não indique a tipologia da viatura, deverá ser apresentado documento da empresa com essa descrição. b) Caso a fatura não indique o número de dias, deverá ser apresentada evidência que o comprove (por exemplo, o contrato de aluguer).	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
Alojamento	Alojamento - Países terceiros (incluindo Europa não UE)	Dormida para uma pessoa/por noite nos Países Terceiros (Países Europa - não membro da UE e resto do mundo).	N.º Dias N.º Pessoas	180	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Comprobativos adicionais (caso aplicável): - Caso a fatura não indique o nome do alojamento, o nome do representante alojado ou as datas da estadia, deverá ser apresentado o voucher do hotel ou documento equivalente que comprove essa informação. ✓ Documento que comprove a relação contratual entre a pessoa alojada e a Entidade Beneficiária.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Alojamento do beneficiário - Portugal (visitas inversas) Alojamento dos convidados - Portugal (visitas inversas)	Dormida para uma pessoa (convidado/representante do beneficiário)/por noite em Portugal (no âmbito da visita inversa).	N.º Dias N.º Pessoas	116	Sem documento	✓ Fatura. ✓ Comprobativos adicionais (caso aplicável): - Caso a fatura não indique o nome do alojamento, o convidado alojado ou as datas da estadia, deverá ser apresentado o voucher do alojamento ou documento equivalente que comprove essa informação. ✓ Evidência do convite realizado, incluindo a identificação da Entidade representada pelo convidado.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Almoço Vínico Jantar Vínico	Refeição completa em País Terceiro por pessoa, incluindo entradas, prato principal, sobremesa, bebidas e preço de rolha.	N.º Pessoas	112	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do número de refeições realizadas. ✓ Fotografias com indicação da data, que evidenciem a realização da ação e o local onde decorreu. ✓ Convites remetidos aos participantes e lista de presenças, com identificação da Entidade representada por cada participante. ✓ Lista dos vinhos promovidos.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).

# Anexo OT n.º 1/2026

## PEPAC - Intervenção Setorial de Promoção e Comunicação em Países Terceiros

Disposições Gerais	Descritivo da Rubrica de Despesa no formulário de candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV)	Descrição da Rubrica de Despesa	Campos do SIAPV a preencher	Custo (em Euros)	Documentos a incluir pelo Beneficiário no formulário de Candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV, do IVV, IP)	Documentos a incluir pelo Beneficiário em sede de Pedido de Pagamento (IFAP, IP)	Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)
Refeições	Almoço Vínico Jantar Vínico	Refeição completa em Portugal, no âmbito da Ação Inversa, por pessoa, incluindo entradas, prato principal, sobremesa, bebidas e preço de rolha.	N.º Pessoas	61	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura, com indicação do número de refeições realizadas.</li> <li>✓ Fotografias com indicação da data, que evidenciem a realização da ação e o local onde decorreu.</li> <li>✓ Convites remetidos aos participantes e lista de presenças, com identificação da Entidade representada por cada participante.</li> <li>✓ Lista dos vinhos promovidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Mise en bouche	Catering para refeição ligeira ( <i>cocktail</i> , aperitivos) em ações com número de participantes previamente definido. <b>Valor por pessoa/dia.</b>	N.º Dias N.º Pessoas	35	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura, com indicação do número de pessoas a que se destina o serviço.</li> <li>✓ Fotografias com indicação da data, que evidenciem a realização da ação e o local onde decorreu.</li> <li>✓ Listagem física, digital ou apresentação dos convites, nos quais deve constar a identificação da Entidade representada por cada participante.</li> <li>✓ Lista dos vinhos promovidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
Serviços Especializados	Pessoal de Apoio - Curta duração	Serviço de pessoal de apoio para eventos (ex. atividade de receção, acolhimento e apoio logístico aos visitantes de uma feira...).	N.º Dias N.º Pessoas	134	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura.</li> <li>✓ Listas de assiduidade: devem conter indicação do local/evento, o período da prestação do serviço (n.º de dias), o nome do pessoal contratado e assinatura/rubrica em cada dia da prestação do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Pessoal de Apoio - Longa duração	Serviço de pessoal de apoio (ex. atividade de promoção ou incentivo à compra de vinhos numa superfície comercial...).	N.º Dias N.º Pessoas	38	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura.</li> <li>✓ Listas de assiduidade: devem conter indicação do local/evento, o período da prestação do serviço (n.º de dias), o nome do pessoal contratado e assinatura/rubrica em cada dia da prestação do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Tradutores/intérpretes	Serviços especializados de tradução e/ou interpretação em contexto de feiras internacionais, eventos vlnicos, ações promocionais ou reuniões de negócios.	N.º Dias N.º Pessoas	294	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura.</li> <li>✓ Listas de assiduidade: devem conter indicação do local/evento, o período da prestação do serviço (n.º de dias), o nome do(s) Tradutor(es)/Interprete(s) contratado(s) e assinatura/rubrica em cada dia da prestação do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Orador/Formador/Wine Educator /Cozinheiro (2)	Orador/Formador/Wine Educator /Cozinheiro.	N.º Dias N.º Pessoas Valor total	N/A	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura.</li> <li>✓ Descritivo dos eventos em que o prestador de serviços participou, do qual deve constar, o local/evento, o período da prestação do serviço, fotos dos eventos onde seja visível o local e permita identificação da data, cobertura da imprensa, se aplicável.</li> <li>✓ Comprovativo de pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento.</li> <li>✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários).</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Embaixador de vinho	Serviço de representação e comunicação <u>presencial</u> dos vinhos a promover nos mercados-alvo. O propósito do embaixador de vinho é a personificação técnica e sensorial dos vinhos, atuando como especialista e representante institucional e promocional. Atividades a realizar no mercado-alvo podem incluir reuniões, feiras, formações, participação em eventos, com o objetivo de ativação e estabelecimento de contactos e parcerias. A afetação do tempo para a atividade é no limite a 100% por mês, durante 12 meses. Máximo: 1 Embaixador por País Terceiro. Não pode ter outro vínculo contratual com o Beneficiário.	N.º Meses Valor total	N/A	<p>Upload do <b>orçamento ou contrato</b> com a identificação do <u>plano de atividades a realizar</u>, presencialmente, no <u>mercado</u> e a <u>afetação de tempo</u> (Nº de meses e % por mês) à atividade de Embaixador.</p> <p>Upload da <b>declaração</b> preenchida e assinada pelo Beneficiário e pelo Prestador de serviços (<i>minuta</i> disponível no portal do IVV em <a href="http://www.ivv.gov.pt">www.ivv.gov.pt</a> no respetivo Concurso).</p> <p><b>Apenas é considerado um Embaixador com realização de ações presenciais no mercado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura.</li> <li>✓ Apresentação de cópia do contrato com o prestador do serviço.</li> <li>✓ Descritivo dos eventos em que o prestador de serviços participou, do qual deve constar, o local/evento, o período da prestação do serviço, fotos dos eventos onde seja visível o local e permita identificação da data, cobertura da imprensa, se aplicável.</li> <li>✓ Comprovativo de pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento.</li> <li>✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários).</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Animação Cultural	Serviço de animação associado à realização de uma ação, podendo assumir diversas tipologias: músicos, bandas, DJs, artistas, <i>entertainers</i> , comediantes, mágicos, ranchos folclóricos, entre outros).	N.º Horas Valor	N/A	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura, deverá indicar o n.º de horas de atividade de promoção.</li> <li>✓ Apresentação do Programa de Animação Cultural.</li> <li>✓ Fotografias com indicação da data, que evidenciem a realização da ação e o local onde decorreu.</li> <li>✓ Comprovativo de pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento.</li> <li>✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários).</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Organização, implementação e acompanhamento da ação	Serviço de uma entidade externa para a organização, implementação e acompanhamento das ações.	Valor total	N/A	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura.</li> <li>✓ Apresentação de contrato com o prestador do serviço, onde deve constar a descrição das atividades a realizar no Mercado.</li> <li>✓ Comprovativo de pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários).</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
	Criatividade, produção e montagem do Stand/Evento	Custo de planificação, produção, montagem e desmontagem do espaço para stand/eventos.	N.º m <sup>2</sup> Valor total	N/A	<p>Upload do <b>orçamento</b> com indicação dos m<sup>2</sup>, <u>detalhe das atividades contratadas</u> (ex. materiais utilizados, estrutura, decoração e <i>design</i>, montagem, ...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura (deverá conter indicação da área m<sup>2</sup>).</li> <li>✓ Fotografias com indicação da data, que evidenciem a realização da ação e o local onde decorreu.</li> <li>✓ Comprovativo de pagamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento.</li> <li>✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários).</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
Clipping	Serviço de recolha, seleção, análise e monitorização de conteúdos divulgados em meios de comunicação social (analógicos ou digitais) e apresentação de resultados e relatórios de <i>clipping</i> .	N.º Meses	418	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura, com indicação do tempo afeto à tarefa (n.º meses).</li> <li>✓ Descrição do trabalho desenvolvido (detalhe das notícias publicadas, datas e meios utilizados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>	

# Anexo OT n.º 1/2026

## PEPAC - Intervenção Setorial de Promoção e Comunicação em Países Terceiros

Disposições Gerais	Descritivo da Rubrica de Despesa no formulário de candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV)	Descrição da Rubrica de Despesa	Campos do SIAPV a preencher	Custo (em Euros)	Documentos a incluir pelo Beneficiário no formulário de Candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV, do IVV, IP)	Documentos a incluir pelo Beneficiário em sede de Pedido de Pagamento (IFAP, IP)	Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)
Serviços de comunicação	Criatividade e produção de conteúdos	Serviço para o desenvolvimento criativo e produção de conteúdo: - <b>Escrito</b> (ex. conteúdo textual para artigos, newsletters, revistas, redes sociais,...); - <b>Sonoro</b> (ex. spots publicitários para rádio,...); - <b>Visual</b> (ex. criação de imagens/vídeos para redes sociais, TV, revistas,...). Não é elegível a criatividade com os materiais de <i>merchandising/promocionais</i> . <b>Valor por conteúdo.</b>	N.º Unidades Valor total	N/A	Upload do <b>orçamento ou contrato</b> com o Prestador de serviços com a <b>identificação e caracterização do conteúdo</b> a produzir, <b>valor total</b> , <b>suportes/plataformas onde vai ser divulgado</b> e o <b>mercado-alvo</b> a que se destina. No caso de uma contratação incluir vários formatos de conteúdos (ex. diferentes conteúdos para revista, newsletter, redes sociais, vídeo,...) deve constar individualizado o valor alocado a cada um. Quando os conteúdos vão ser utilizados em mais do que um mercado, devem incluir a afetação a cada mercado. Não são aceites documentos "chave na mão". Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura. ✓ Evidência da realização de cada produção de conteúdo (através do envio de um <b>link</b> ou caso já não se encontre ativo <i>print Screen</i> ou suporte digital). ✓ Demonstração da utilização do conteúdo produzido nos Mercados e ações de promoção. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Estratégia de Comunicação	Serviços especializados de Estratégia de Comunicação, incluindo serviços de Relações Públicas, Assessoria de Imprensa e <i>Marketing</i> digital.  Atividades desenvolvidas podem incluir: - <b>Assessoria de imprensa</b> : redação/envio de <i>press releases</i> , <i>media pitching</i> , <i>networking</i> com jornalistas e editores; - <b>Estratégia de comunicação</b> : gestão de imagem e reputação, posicionamento, mensagens-chave, adaptação cultural e linguística, <i>storytelling</i> , gestão de relações com líderes de opinião e outros <i>players</i> do mercado; - <b>Desenvolvimento, implementação e otimização de projetos digitais</b> : diagnóstico da presença digital atual, definição de públicos-alvo digitais e oportunidades de segmentação, desenvolvimento do plano estratégico de <i>marketing</i> digital, gestão de plataformas de <i>email marketing</i> (newsletters) e de gestão de redes sociais; - <b>Programação de atividades</b> nomeadamente <i>press trips</i> , provas vinícolas ou <i>press lunches</i> para imprensa e <i>stakeholders</i> estratégicos. Não inclui a compra de meios e espaço publicitário (que deve ser enquadrada como Publicidade <i>Online</i> ) e a contratação de meios como <i>Marketplaces</i> e Influenciadores. <b>Valor por hora.</b>	N.º Meses N.º Horas Valor total	N/A	Upload da <b>minuta</b> preenchida e assinada pelo Prestador de serviços, com a identificação do <b>mercado-alvo</b> , indicando o <b>número de meses e horas a afetar</b> às diferentes atividades e <b>respetivo valor</b> (documento disponível no portal do IVV em <a href="http://www.ivv.gov.pt">www.ivv.gov.pt</a> no respetivo Concurso).  Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com identificação das atividades desenvolvidas, período de implementação (n.º de horas e n.º de meses). ✓ Apresentação de evidências do trabalho desenvolvido (como por exemplo: relatórios, <i>print screens</i> , <i>links</i> , etc.). ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Influenciadores Digitais	Serviço de produção e divulgação de conteúdos por influenciadores digitais em redes sociais ( <i>feed</i> , <i>carrosséis</i> , <i>stories</i> , <i>reels</i> , ...). <b>Valor por conteúdo (posts, stories, reels, ...).</b>	N.º Conteúdos Valor total	N/A	Upload de <b>orçamento, contrato ou documento idêntico do influenciador digital</b> ou, no caso de influenciadores agenciados, da <b>entidade representante</b> , evidenciando a relação com o influenciador. O documento deverá indicar o <b>nome do perfil</b> do influenciador e deverá permitir validar o <b>mercado-alvo</b> e o <b>número de conteúdos a produzir</b> . Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com identificação da tipologia publicação e do n.º de conteúdos. ✓ <b>PRINT SCREEN</b> que evidencie as publicações. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Marketplaces (3)	Inscrição em <i>marketplaces</i> digitais para comercialização de vinhos. <b>Valor mensal.</b> Quando o custo corresponder a um valor único de inscrição, considera-se o período de 1 mês. A compra de espaço publicitário em <i>marketplaces</i> ( <i>banners</i> ) deve ser enquadrada como Publicidade <i>Online</i> .	N.º Meses Valor total	N/A	Upload de <b>orçamento ou documento idêntico do marketplace</b> que indique o <b>valor mensal</b> e o <b>formato de contratação</b> (ex. pacote mensal, subscrição ou inscrição). Deve ser incluída evidência de que o <i>marketplace</i> atua no <b>mercado-alvo</b> . Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com identificação da tipologia publicação e do n.º de meses. ✓ <b>PRINT SCREEN</b> mensal, que evidencie as publicações/n.º de conteúdos disponibilizados. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Publicidade Online	Serviços especializados para planeamento, implementação e otimização de campanhas de publicidade digital paga. Inclui a gestão de campanhas em plataformas digitais, das quais são exemplos: - <i>Google Ads</i> ( <i>Search</i> , <i>Display Network</i> , <i>YouTube Ads</i> ,...); - Redes sociais ( <i>Meta Ads</i> [ <i>Facebook</i> , <i>Instagram</i> ], <i>LinkedIn Ads</i> , <i>TikTok Ads</i> ,...); - Anúncios em <i>websites</i> (ex. <i>banners</i> ) ou outras plataformas (ex. <i>podcasts</i> ) nos mercados-alvo. Inclui empresas de compra programática de espaço publicitário (ex. <i>Weborama</i> ). <b>Valor mensal/inserção.</b> Nos formatos em que é cobrado um valor correspondente a 1 inserção ou períodos inferiores a 1 mês, considera-se a unidade mínima (1 mês).	N.º Meses Valor total	N/A	Upload do <b>orçamento, contrato ou documento idêntico</b> (ex. <i>printscreen</i> da simulação do investimento, ...) da <b>empresa detentora do meio contratado</b> (ex. <i>Google</i> , <i>Meta</i> , etc.), que mencione o <b>Beneficiário</b> , o <b>mercado-alvo</b> , <b>valor</b> e a <b>duração</b> . Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com identificação da tipologia publicação e do n.º de meses. ✓ <b>PRINT SCREEN</b> mensal, que evidencie as publicações/n.º de conteúdos disponibilizados. ✓ Apresentação do relatório das publicações da empresa detentora do meio, se aplicável. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
Aluguer de material e equipamento de apoio	Aluguer de copos	-	N.º Unidades	0,67	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades. ✓ Descritivo dos eventos em que o prestador de serviços utilizou o material, do qual deve constar, o local/evento, o período da prestação do serviço, fotos dos eventos.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de frapés	-	N.º Unidades	6,54	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades. ✓ Descritivo dos eventos em que o prestador de serviços utilizou o material, do qual deve constar, o local/evento, o período da prestação do serviço, fotos dos eventos.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de cozinha <i>showcooking</i>	Aluguer de cozinha móvel desmontável destinada à realização de ações promocionais de <i>showcooking</i> . Inclui o aluguer de estrutura completa ou modular de cozinha móvel de montagem/desmontagem rápida com equipamento técnico integrado (ex. fogão portátil, forno, lava-loiça, exaustão, pontos de eletricidade/água). <b>Valor do aluguer por dia.</b>	N.º Dias	769	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do material alugado e do n.º de dias. ✓ Fotos da utilização na atividade de promoção, onde seja visível o local.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
Aluguer de meios para exposição/destaque em ponto de venda	Contratação de espaço em superfícies comerciais para a promoção e visibilidade reforçada de vinhos em mercados terceiros. Inclui aluguer de meios físicos ou digitais: topos de gôndola, prateleiras, ilhas promocionais ou mesas de exposição, divisores de prateleira, expositores, posters e sinalética, frigoríficos, monitores ou <i>displays</i> digitais. Inclui contratação de degustações em ponto de venda. <b>Valor por quantidade (n.º de unidades), duração (n.º de dias) e distribuição (n.º de lojas).</b>	N.º Unidades N.º Dias N.º Lojas Valor total	N/A	Upload orçamento ou tabela da empresa detentora do meio contratado, que permita <b>validar o mercado-alvo</b> , os <b>formatos contratados</b> (ex. prateleiras) e respetivo <b>valor, por dia e por loja</b> . Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades, dias e lojas. ✓ Evidência com identificação das lojas alvo das ações de promoção, duração da ação por loja e quantificação do número de expositores. ✓ Lista de vinhos promovidos. ✓ Fotos dos expositores com indicação da data e da loja. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).	

# Anexo OT n.º 1/2026

## PEPAC - Intervenção Setorial de Promoção e Comunicação em Países Terceiros

Disposições Gerais	Descritivo da Rubrica de Despesa no formulário de candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV)	Descrição da Rubrica de Despesa	Campos do SIAPV a preencher	Custo (em Euros)	Documentos a incluir pelo Beneficiário no formulário de Candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV, do IVV, IP)	Documentos a incluir pelo Beneficiário em sede de Pedido de Pagamento (IFAP, IP)	Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)
Aluguer de espaço publicitário	Folhetos/catálogos de superfícies comerciais	Contratação de espaço promocional em folhetos ou catálogos de superfícies comerciais. Inclui inserção em folhetos e catálogos físicos e online/digitais. <b>Valor por unidade/inserção.</b>	N.º Unidades Valor total	N/A	Upload orçamento ou tabela da empresa detentora do meio contratado, que permita <u>validar o mercado-alvo</u> e que identifique o <u>ponto de venda</u> (superfície comercial ou cadeia), o <u>custo por inserção em folheto/catálogo</u> . Não são aceites documentos exclusivamente de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades. ✓ Incluir exemplar do Folheto/Catálogo, em suporte digital ou <i>link</i> para acesso ao mesmo. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de espaço em TV	Contratação de espaço publicitário em canais de televisão, com difusão em países terceiros. Inclui emissão de <i>spots</i> publicitários, difusão em TV aberta, por assinatura ou canais temáticos especializados e segmentação geográfica e horária consoante o público-alvo. <b>Valor por número de segundos</b> , de acordo com o plano de media apresentado.	N.º Segundos N.º de Passagens Valor total	N/A	Upload do orçamento ou tabela de preços da <u>estação televisiva</u> , que mencione nome do canal, país/região de emissão e duração dos anúncios contratados (em segundos) e o valor do anúncio. Não são aceites documentos exclusivamente de empresas intermediárias.	✓ Fatura. ✓ Reporte do anunciante identificando o número de passagens e duração. ✓ Incluir <i>link</i> de ficheiro áudio. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de espaço em Rádio	Contratação de espaço publicitário em estações de rádio com emissão em países terceiros. Inclui emissão de <i>spots</i> publicitários de áudio, difusão em rádios nacionais, regionais ou temáticas e segmentação horária. Pode incluir campanhas com inserções únicas ou repetidas ao longo de determinado período e leitura em direto por locutor. <b>Valor por número de segundos</b> , conforme plano de media apresentado.	N.º Segundos N.º de Passagens Valor total	N/A	Upload do orçamento ou tabela de preços da <u>estação de rádio</u> , que indique nome da estação, país/região de emissão, duração dos <i>spots</i> (em segundos), valor do anúncio. Não são aceites documentos exclusivamente de empresas intermediárias.	✓ Fatura. ✓ Reporte do anunciante identificando o número de passagens e duração. ✓ Incluir <i>link</i> de ficheiro áudio. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Espaço publicitário em Revistas/Jornais	Contratação de espaço publicitário em revistas e/ou jornais (imprensa escrita física ou digital) com circulação em países terceiros. Contratação para a colocação de conteúdo publicitário no formato 1 página ou inferior (ex. meia página, 1/4 página, <i>banners</i> , etc.) em revista numa edição no mercado-alvo. Nos formatos inferiores a 1 página, considera-se no formulário que o número de unidade é 1. <b>Valor por página/unidade.</b>	N.º Unidades Valor total	N/A	Upload do orçamento ou tabela da empresa detentora do meio contratado, com a identificação do <u>formato selecionado</u> (ex. meia página ou <i>banner</i> ), <u>nome da publicação</u> , que permita validar o <u>mercado-alvo</u> . Não são aceites documentos exclusivamente de empresas intermediárias.	✓ Fatura com indicação do n.º de unidades. ✓ Cópia da página do anúncio e da capa da respetiva publicação. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de espaço em <i>outdoors</i> ou outros <i>displays</i> eletrónicos/analógicos	<b>Valor por mês</b> , referente ao aluguer de espaço em <i>displays</i> eletrónicos/analógicos para apresentação de informação visual. Inclui diferentes tipologias de meios, tais como <i>outdoors</i> , <i>mupis</i> , <i>totens</i> , ecrãs LED.	N.º Unidades N.º Meses Valor total	N/A	Upload do <u>orçamento ou tabela da empresa detentora do meio contratado</u> , com a identificação do <u>mercado</u> , <u>tipologia de meio a contratar</u> (ex. <i>outdoor</i> ), <u>período de aluguer</u> (n.º de meses) e <u>valor</u> . Não são aceites documentos exclusivamente de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades, período de exposição e a localização. ✓ Fotos. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
Inscrição em feiras, concursos e eventos vînicos	Inscrição em feira internacional/eventos vînicos	Inscrição como expositor ( <i>exhibitor</i> ) ou co-expositor ( <i>co-exhibitor</i> ) em feiras internacionais realizadas em países terceiros ou inscrição em eventos vînicos. <b>Inscrição por pessoa</b> para participação/acesso/livre-trânsito à feira ou evento.	N.º Pessoas Valor	N/A	Upload do <u>documento da entidade organizadora da feira ou evento</u> , que identifique o <u>mercado</u> e que permita validar o <u>valor por pessoa</u> . Na atividade "Participação em feiras e eventos" deve fazer o upload do orçamento ou catálogo de preços da Entidade Organizadora da feira ou evento, que permita validar as <u>datas de realização</u> . Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com indicação do n.º de inscritos. ✓ Listagem dos representantes inscritos na feira. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Outros eventos com custo único por participação	Participação em eventos de promoção com formato pré-definido e com custo único por participação (ex. <i>roadshows</i> , <i>missões</i> empresariais, ...). <b>Valor por participação e por localidade de realização das ações.</b>	N.º Dias Valor total	N/A	Upload do <u>documento da entidade organizadora do evento</u> , que permita validar as <u>datas de realização</u> , as <u>cidades/países</u> incluídos e o respetivo <u>valor da participação</u> . Caso a participação no <i>roadshow</i> se realize em várias cidades/países, deverá ser inserida uma ação por local. Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com indicação do n.º de dias. ✓ Programa do evento, com indicação do n.º de dias de atividade promocional. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Inscrição em concursos	Inscrição de vinhos em concursos internacionais realizados em países terceiros. <b>Valor por referência inscrita a concurso (per entry).</b>	N.º Unidades	167	Upload de <u>documento da entidade organizadora do concurso</u> que mencione o <u>nome oficial</u> do concurso, <u>ano da edição</u> e <u>mercado-alvo</u> onde se realiza.	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades. ✓ Boletim de inscrição, por cada vinho inscrito a concurso. ✓ Resultado do concurso, quando aplicável. ✓ Cobertura na imprensa, quando aplicável.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
Arrendamento de espaços físicos	Stand feira	Espaço de exposição em feiras internacionais realizadas em países terceiros. Inclui o aluguer de <u>área de exposição</u> (m <sup>2</sup> de chão). <b>Valor por metro quadrado (€/m<sup>2</sup>).</b>	Área (m <sup>2</sup> ) Valor	N/A	Upload do <u>orçamento, catálogo de preços ou documento idêntico</u> emitido pela entidade organizadora da feira, que identifique o <u>nome da feira</u> e o <u>mercado</u> , e que permita validar o <u>valor por m<sup>2</sup></u> . Não são aceites documentos de empresas intermediárias. Na atividade "Participação em feiras e eventos" deve fazer o upload do documento da entidade organizadora da feira, que permita validar as <u>datas de realização da feira</u> . Caso se trate de uma participação integrada, deve ser apresentado documento da entidade organizadora com a atribuição de m <sup>2</sup> atribuídos ao Beneficiário.	✓ Fatura (deverá conter indicação da área em m <sup>2</sup> ) ✓ Fotos do Stand. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Aluguer de espaço para eventos	Espaços físicos em países terceiros para a realização de eventos promocionais, como provas, jantares vînicos, <i>masterclasses</i> , seminários, entre outros. <b>Valor por metro quadrado (€/m<sup>2</sup>) e n.º de dias.</b>	Área (m <sup>2</sup> ) N.º Dias Valor	N/A	Upload do <u>orçamento, contrato ou documento idêntico</u> da empresa detentora do espaço que permita validar a informação relativa ao <u>número de dias</u> de aluguer, a <u>localidade</u> e os <u>m<sup>2</sup> do espaço</u> . Não são aceites documentos de empresas intermediárias. Na atividade "Participação em feiras e eventos" deve fazer upload do documento da entidade organizadora da feira ou do evento, que permita <u>validar as datas de realização</u> .	✓ Fatura, com indicação do n.º de dias, local e da área em m <sup>2</sup> . ✓ Fotos da atividade de promoção. ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).

# Anexo OT n.º 1/2026

## PEPAC - Intervenção Setorial de Promoção e Comunicação em Países Terceiros

Disposições Gerais	Descritivo da Rubrica de Despesa no formulário de candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV)	Descrição da Rubrica de Despesa	Campos do SIAPV a preencher	Custo (em Euros)	Documentos a incluir pelo Beneficiário no formulário de Candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV, do IVV, IP)	Documentos a incluir pelo Beneficiário em sede de Pedido de Pagamento (IFAP, IP)	Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)
Transporte de produtos a promover	Transporte de produtos a promover	Serviços de transporte para o envio de vinhos e/ou materiais promocionais destinados a ações de promoção realizadas em países terceiros. <b>Valor por quilograma (kg).</b>	N.º Kg Valor total	N/A	Upload do <b>orçamento ou tabela de preços da empresa transportadora</b> onde esteja assinalado o serviço selecionado (sublinhar/destacar no documento), local de destino, o valor para a <b>quantidade (kg) a transportar</b> . O documento deve permitir validar o valor por quilo para o serviço pretendido. No caso de transporte de garrafas de vinho, considerar 1 kg por garrafa. Não são aceites documentos de empresas intermediárias.	✓ Fatura, com indicação do n.º de kg. ✓ Apresentar evidência com detalhe do envio para o Mercado Alvo, (ex. guia de transporte ou outro documento que contenha a lista dos produtos enviados, quantidades, etc.) ✓ Comprovativo de pagamento.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é diretamente emitida e ao respetivo pagamento. ✓ Comprovativos do pagamento (extratos bancários). ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
Custos de Pessoal	Custos de Pessoal	Custo resultante de uma afetação do tempo de trabalho de pessoa(s) com vínculo contratual (permanente ou temporário) à entidade beneficiária para a realização de determinada ação/atividade da candidatura. O custo corresponde ao nº de horas a despender com a ação/atividade - <b>Limite máximo de 5% do subtotal.</b>	Valor total	N/A	Sem documento	✓ Mapa de custos com pessoal (disponível no portal do IFAP). ✓ Recibos de vencimento. ✓ Comprovativo do pagamento do vencimento. ✓ Comprovativo do pagamento dos encargos sociais.	-
Custos Administrativos	Custos Administrativos	Despesas administrativas (ex.: eletricidade, água, telefone, uso de computador, papel, limpeza entre outras) = <b>4%</b> .	Cálculo automático (4%)	N/A	Sem documento	✓ Está dispensada a apresentação de comprovativos de despesa.	-
Despesas diárias	Despesas Diárias	<b>Custo diário</b> para cobrir, designadamente, as despesas de refeições, alimentação, deslocações nos países terceiros onde realiza a ação/atividade. Rubrica de despesa elegível apenas para os representantes do beneficiário.	N.º Dias N.º Pessoas	109	Sem documento	✓ Verificado em função da permanência no mercado para execução da ação. ✓ Apresentação de documento que comprove a relação contratual entre o representante e a Entidade Beneficiária.	-
Material de Merchandising	Brochura	-	N.º Unidades	1,38	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Catálogo	-	N.º Unidades	2,09	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Copos de vinho estampado	-	N.º Unidades	1,43	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Frappés	-	N.º Unidades	2,50	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Gargantilhas	-	N.º Unidades	0,03	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Polo	-	N.º Unidades	3,24	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Saca-rolhas	-	N.º Unidades	1,52	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).
	Saco	-	N.º Unidades	0,61	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Sempre que a ação seja executada com recurso a subcontratação ou por entidade executora, o beneficiário deve dispor e conservar quer a fatura que lhe é diretamente emitida, quer a fatura de primeiro nível emitida ao subcontratado pelo fornecedor inicial.
	T-shirt	-	N.º Unidades	2,09	Sem documento	✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas. ✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção. ✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.	✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida. ✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).

# Anexo OT n.º 1/2026

## PEPAC - Intervenção Setorial de Promoção e Comunicação em Países Terceiros

Disposições Gerais	Descritivo da Rubrica de Despesa no formulário de candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV)	Descrição da Rubrica de Despesa	Campos do SIAPV a preencher	Custo (em Euros)	Documentos a incluir pelo Beneficiário no formulário de Candidatura (Plataforma eletrónica SIAPV, do IVV, IP)	Documentos a incluir pelo Beneficiário em sede de Pedido de Pagamento (IFAP, IP)	Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)
	Wine cards/Caixas individuais	-	N.º Unidades	0,92	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas.</li> <li>✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção.</li> <li>✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>
<b>Material Promocional e Informativo</b>	Roll-up	-	N.º Unidades	39,99	Sem documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fatura, com indicação do n.º de unidades produzidas.</li> <li>✓ Fotos do material adquirido onde seja visível a sua utilização na ação de promoção.</li> <li>✓ Evidência da expedição do material para o mercado alvo contendo discriminação e quantidades do material enviado (Documento da Transportadora/Alfândega), exceto se adquirido diretamente no Mercado a que se destina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registos contabilísticos relativos à fatura que lhe é emitida.</li> <li>✓ Pode ser solicitada informação adicional ao beneficiário, nos casos em que a análise da informação obrigatória submetida em Pedido de Pagamento suscite dúvidas quanto à realidade e regularidade da execução financeira e material da ação/atividade/rubrica de despesa (1).</li> </ul>

(1) Sempre que a ação seja executada com recurso a subcontratação ou por entidade executora, pode ser solicitada quer a fatura que lhe é diretamente emitida, quer a fatura de primeiro nível emitida ao subcontratado pelo fornecedor inicial, nas condições referidas na coluna "Documentos a conservar na posse do Beneficiário (alínea f) do artigo 9.º da Portaria n.º 54-H/2023)".

(2) *Orador/Formador/Wine Educator/Cozinheiro*: Rubrica de despesa elegível apenas para as entidades AOPI - OI (Organizações Interprofissionais).

(3) *Marketplaces*: Rubrica de despesa elegível apenas para as entidades EOP (Empresas e Organizações de Produtores).

N/A: Não Aplicável. Rubrica de despesa avaliada com valor máximo de referência no formulário SIAPV.