



IFAP

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

Sessão de esclarecimento

Concurso n.º 1/2026

Intervenção B.3.2 — Promoção e comunicação nos países terceiros

02.06.2026

Objetivo da sessão

Esta sessão tem uma abordagem prática e preventiva:

- ✓ clarificar os regimes aplicáveis
- ✓ valorizar a simplificação administrativa do Concurso n.º 1/2026
- ✓ ajudar os beneficiários a submeter Pedidos de Pagamento mais completos
- ✓ reduzir pedidos de elementos e inelegibilidades

01

Enquadrar

Regras críticas aplicáveis ao Pedido de Pagamento

02

Prevenir

O que evitar na instrução do Pedido de Pagamento

03

Uniformizar

Boas práticas de instrução documental



Simplificação administrativa por regime

O Concurso n.º 1/2026 reforça uma lógica de controlo proporcional: menos documentação, eliminação de redundâncias, maior foco na prova da execução e maior previsibilidade na análise dos Pedidos de Pagamento

Regime Geral

Anexo I simplificado | investimento > 50.000 €

- ✓ Reduz documentação redundante e carga administrativa em submissão do Pedido de Pagamento
- ✓ Ajusta exigências por rubrica e tipo de despesa
Ex.: talões de embarque centrados exclusivamente no percurso de ida e menor exigência de contratos em despesas de valor reduzido

Regime Simplificado

Anexo II | investimento ≤ 50.000 €

- ✓ Controlo centrado nos entregáveis - evidências de realização material
- ✓ Menor carga administrativa documental na submissão do Pedido de Pagamento
- ✓ Controlo administrativo e pagamento do apoio mais célere
- ✓ Total previsibilidade quanto ao montante a auferir



Em ambos os regimes não são admissíveis Pedidos de Pagamento com investimento inferior a 10.000 €

Mensagem Chave: Menos burocracia, mais foco na execução. O Concurso n.º 1/2026 foi desenhado para tornar a submissão mais simples, a análise mais ágil e o acesso ao apoio mais eficiente

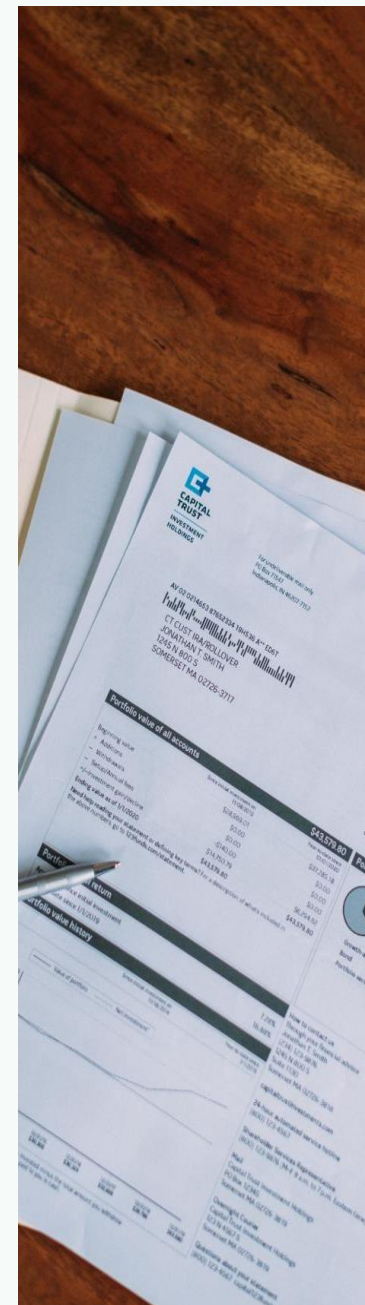


Fragilidades que condicionam a análise

Quanto mais clara for a ligação entre execução, documentos e evidências, mais célere será a decisão

Fragilidade recorrente	Impacto na análise	Como prevenir
1 Documentação desorganizada ou na rubrica errada	Acréscimo de trabalho, pedidos de elementos e atrasos	Organizar por mercado, ação, rubrica e despesa
2 Falta de ligação entre documentos	Quebra de rastreabilidade e dificuldade de validação	Garantir circuito: ação → despesa → pagamento → evidência
3 Evidência insuficiente da execução	Despesa/atividade não comprovada	Recolher prova ao longo da execução: fotos, listas, relatórios e divulgação
4 Elementos financeiros incompletos no regime geral	Faturas e pagamentos sem associação clara entre si	Submeter documentos exigidos no Anexo I, com extratos completos e faturas carimbadas
5 Alterações não formalizadas face ao aprovado	Despesa sem enquadramento na candidatura aprovada	Formalizar alterações previamente, quando aplicável
6 Pedidos de prorrogação de prazos sucessivos	Atrasa a análise e compromete a execução financeira da Intervenção	Manter documentos e evidências exigíveis completos, disponíveis e organizados

Prevenir estas fragilidades reduz inelegibilidades, pedidos de elementos e repetição de trabalho



Regime Simplificado: o que muda

● Aplicação

Candidaturas aprovadas com investimento máximo igual ou inferior a 50.000 €

● Submissão do Pedido de Pagamento

Apenas são submetidas as evidências de realização previstas no Anexo II, por ação e atividade aprovadas. O Relatório de Execução Final (completo e coerente com a plenitude das atividades executadas) é uma peça determinante

● Validação integral

A ação só é elegível se estiver demonstrada a realização integral das atividades aprovadas

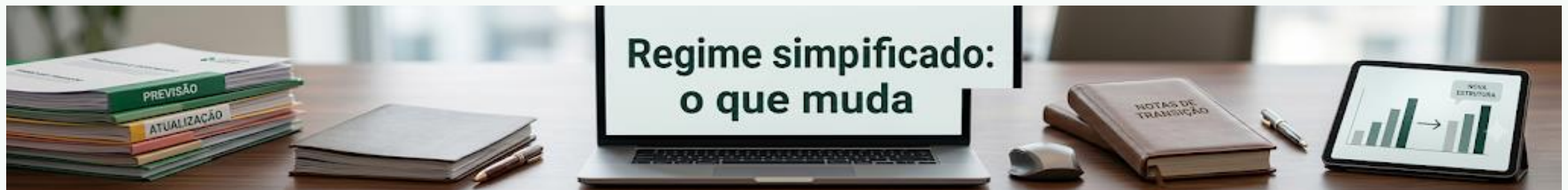
● Risco crítico

A falta de uma evidência obrigatória determina a inelegibilidade integral da atividade

Exemplo

Numa atividade de reuniões que inclua viagem aprovada, a ausência da evidência obrigatória (ex. talão de embarque) compromete a validação integral da atividade

A execução parcial da ação aprovada é insuficiente
Quando está em causa um apoio único associado a um conjunto de despesas aprovadas, a execução deve ser demonstrada de forma integral



Relatório de Execução Final

- **Submissão obrigatória**

Acompanha obrigatoriamente o Pedido de Pagamento

- **Conteúdo mínimo**

Ações / Atividades realizadas, mercados, datas, locais, objetivos e entidades/pessoas envolvidas

- **Função na análise**

Permite validar a coerência global do projeto e a execução das ações aprovadas

- **Efeito na análise**

A ausência do relatório determina a exclusão do Pedido de Pagamento. A sua insuficiência pode determinar a inelegibilidade da ação ou da atividade a que respeita, bem como atrasar a respetiva decisão

PROCESSO



Agilidade

Clareza

Eficiência

Relatório de Execução Final

Despesa (DE) não aprovada

- **Despesa não prevista**

Despesa não aprovada **é inelegível**, mesmo que realizada e paga

- **Alterações não formalizadas**

Qualquer alteração ao projeto deve ser previamente formalizada e aprovada

- **Impacto**

Conduz à **inelegibilidade da despesa** e atrasa a validação do Pedido de Pagamento



Regime Geral - Custos Unitários: atenção à prova e arquivo

- **Regime geral — Anexo I simplificado**

Nos custos unitários não são exigidos comprovativos de pagamento na submissão do Pedido de Pagamento

- **Pagamento efetivo**

A dispensa não elimina o pressuposto de pagamento efetivo pelo beneficiário

- **Arquivo documental**

Comprovativos de despesa e pagamento devem estar organizados e conservados na pasta do projeto

- **Finalidade**

Garantir disponibilidade para controlo, auditoria e verificação pelas entidades competentes



Regime Geral – DE: faturas sem comprovativo de pagamento

- **Regra do Anexo I simplificado**

No regime geral, os documentos de despesa e pagamento são exigidos nos termos previstos no Anexo I

- **Fatura isolada**

A fatura deve sempre ser acompanhada da respetiva prova de pagamento; por si só, a fatura não permite comprovar a elegibilidade da despesa

- **Planeamento financeiro**

Na data de submissão do Pedido de Pagamento, os pagamentos devem estar realizados e comprovados **através de extrato bancário da conta específica**, salvo exceções previstas na OT. A nota de liquidação, por si só, não comprova o pagamento



Regime Geral: falta de ligação entre documentos e evidências

- **Desconexão documental**

No regime geral, faturas, pagamentos e evidências sem ligação clara dificultam a validação

- **Rastreabilidade insuficiente**

Não é possível confirmar que a despesa corresponde à ação aprovada

- **Circuito documental**

No Anexo I simplificado deve ser possível seguir:

ação → documento de despesa → pagamento → evidência



Documentação desorganizada

- **Classificação incorreta**

Documentos submetidos em rubricas erradas ou sem associação clara à despesa

- **Efeito na análise**

Gera pedidos de esclarecimento, acréscimo de trabalho e atrasos

- **Risco**

A desorganização documental compromete a eficiência e celeridade da análise e pode levar à inelegibilidade da despesa



Carimbos e identificação no Regime Geral

- **Faturas sem carimbo da medida**

Ausência, incorreção ou preenchimento incompleto do carimbo exigido nos documentos de despesa

- **Custos Unitários**

Deve ser preenchido o n.º do Projeto

- **Despesa real**

Devem ser preenchidos todos os campos do carimbo

- **Efeito na análise**

Documentos incompletos ou inválidos determinam a inelegibilidade da despesa apresentada

B.3.2 – PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO

NOS PAÍSES TERCEIROS

Documento considerado para efeitos de
financiamento PEPAC 2024-2027

Projeto N.º: _____

% Imputação _____

Valor Elegível _____

**Preencher o carimbo de forma completa
e coerente com a despesa imputada**

Regime Geral e Simplificado: evidência insuficiente ou inválida

● Prova de execução

Ações sem evidência documental adequada não podem ser validadas

Ações que incluem evidências de promoção de produtos **que não se enquadram nas categorias de vinhos de Denominação de Origem (DO), com Indicação Geográfica (IG) ou com indicação de casta, não são elegíveis**

● Exemplos recorrentes

Eventos sem registo fotográfico ou sem identificação da cidade, ação, data de realização, campanhas sem prova de divulgação e reuniões sem comprovativo de marcação, confirmação de presença ou realização

● Boa prática

Recolher evidências completas ao longo da execução

Não deixar a organização para o momento da submissão do pedido de pagamento



Regime Geral: despesas agrupadas

- **Despesas**

Agrupar despesas numa única ação conduz à inelegibilidade total da ação

- **Exemplo**

Inserir 50 faturas num único pdf e imputar a uma ação como se fosse uma despesa única não respeita as regras de formalização do Pedido de Pagamento

- **Boa prática**

Preparar o **Pedido de Pagamento** com antecedência e respeitar as regras de formalização



Regime Geral: regras específicas por tipo de despesa

Alojamento

É exigida fatura emitida em nome do beneficiário com identificação dos hóspedes. Reservas e *vouchers* apenas podem ser utilizados como documentos acessórios



Refeições

É exigida fatura emitida em nome do beneficiário. O n.º de participantes, se não constar da fatura, pode ser confirmado através da respetiva reserva



Aluguer de viaturas

É exigida fatura emitida em nome do beneficiário. A tipologia da viatura deve corresponder à aprovada



Material de *merchandising* e promocional

- **Prova de envio**

É obrigatório demonstrar, com documento detalhado, o envio do material para o mercado de destino

- **Práticas não aceites**

Envios em **bagagem de mão ou de porão**, salvo material adquirido diretamente no mercado-alvo da atividade promocional

- **Evidência detalhada**

A documentação deve comprovar claramente o circuito do material



Documentos obrigatórios

- **Documentos transversais**

Declaração do contabilista certificado/ROC (totalidade da despesa + custos unitários + custos administrativos 4%)

Deixou de ser necessária a apresentação de certidões que comprovem a regularidade da situação tributária e contributiva perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social. A validação passou a ser automática no momento do pagamento

- **Custos com pessoal**

Mapa de custos com pessoal, recibos de vencimento, comprovativo de pagamento do vencimento e comprovativo de pagamento dos encargos sociais

- **Relatório de execução**

Deve acompanhar obrigatoriamente o Pedido de Pagamento, com detalhe das ações realizadas



Regime Geral: documentos inválidos ou incompletos

- **Problemas formais**

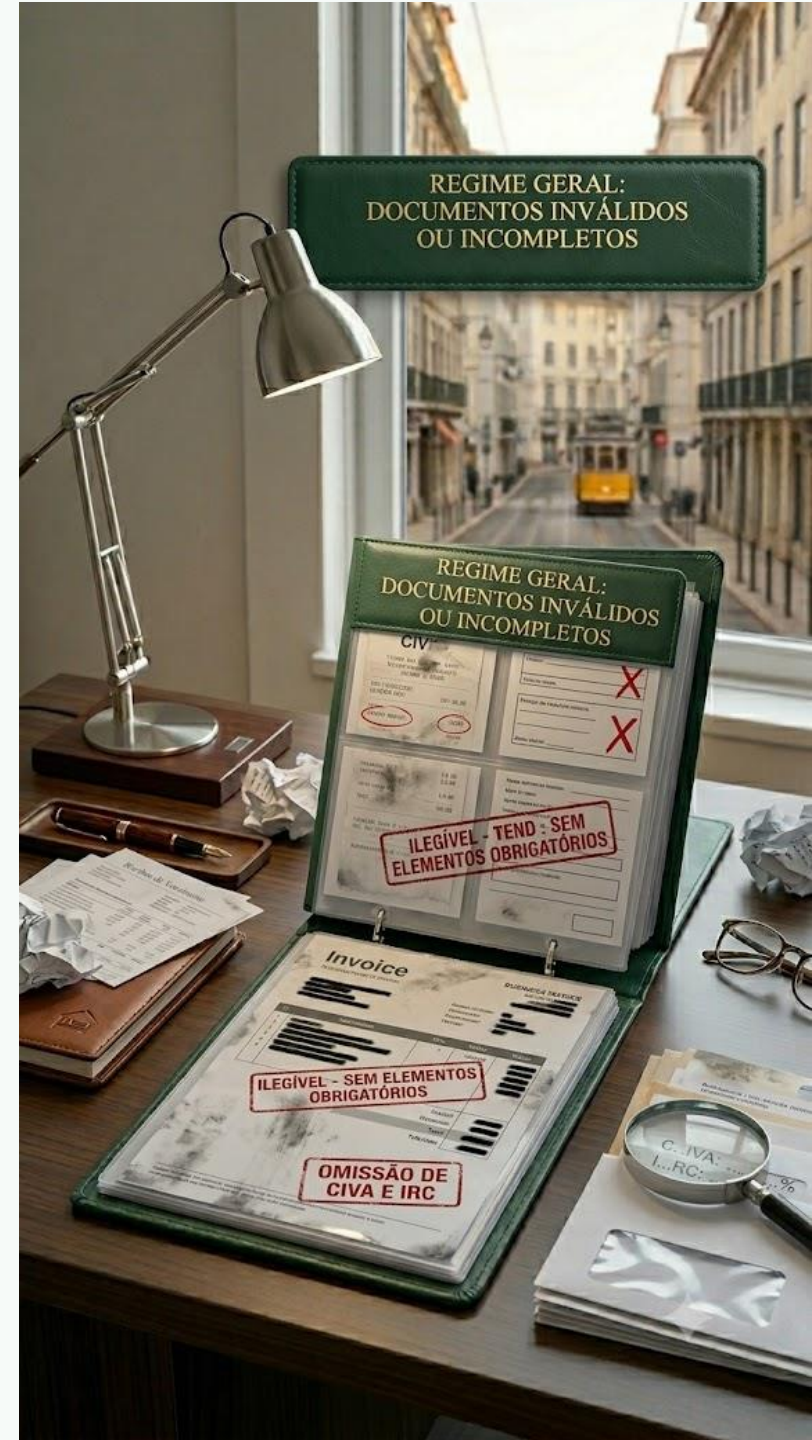
Documentos ilegíveis ou sem elementos legalmente obrigatórios

- **Faturas deficientes**

Descrição insuficiente, identificação incorreta ou ausência de elementos essenciais

- **Efeito na análise**

Atrasos na análise e possível inelegibilidade da despesa apresentada



Código do Procedimento Administrativo (CPA)

● Audiência Prévia

As reduções propostas **podem ser reapreciadas mediante a apresentação, no Módulo de Reduções e Sanções, de documentos e esclarecimentos adicionais que permitam comprovar a elegibilidade da despesa**

Os pedidos de **prorrogação de prazo para resposta serão apreciados caso a caso**, podendo ser indeferidos quando comprometam o cumprimento dos prazos de análise, decisão e execução da dotação orçamental da medida de apoio

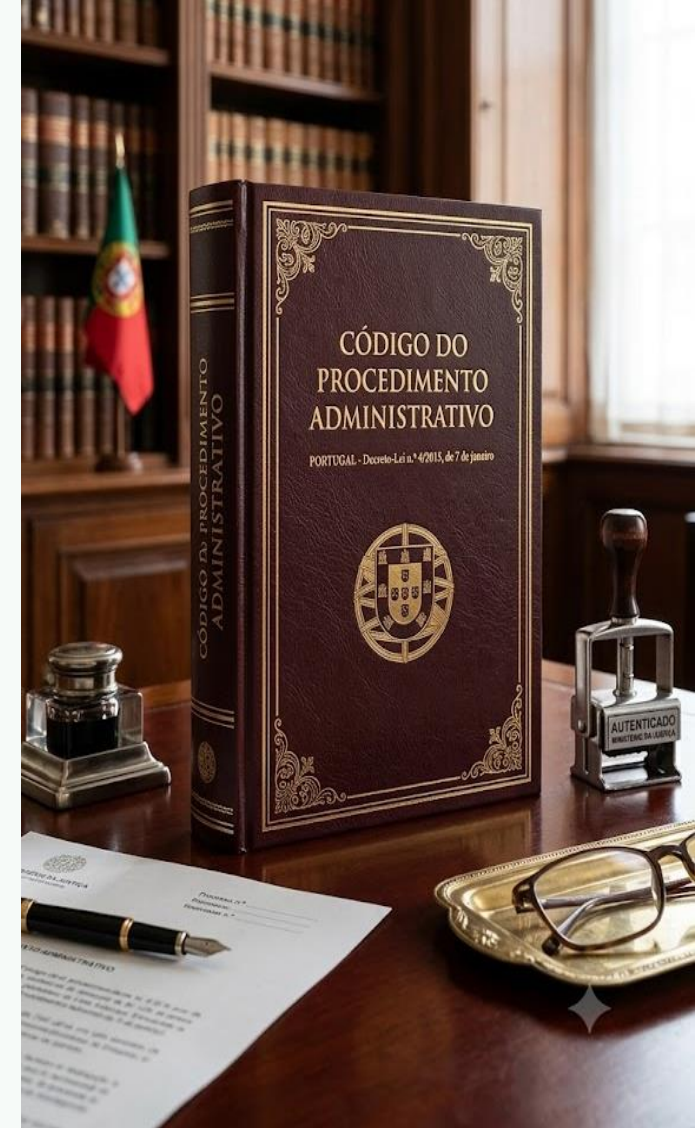
● Organização

A resposta organizada por rubrica torna a análise mais célere

● Reclamação da Decisão Final

As evidências devem ser apresentadas de forma completa e organizada em sede de pedido de pagamento
Eventuais falhas podem ser supridas na pronúncia, em sede de audiência prévia

A reclamação da decisão final deve ser excepcional e ponderada, evitando a repetição dos mesmos elementos



CPA: ouvir antes de decidir, garantindo contraditório, transparência e proteção dos direitos dos beneficiários

Boas práticas essenciais

- 1 Alinhar** Candidatura aprovada, execução e Pedido de Pagamento devem ser coerentes
- 2 Recolher** Guardar evidência ao longo da execução, por ação e por despesa
- 3 Organizar** Submeter documentos por rubrica, despesa e mercado, com associação clara
- 4 Validar** Fazer revisão interna antes da submissão, incluindo pagamentos e carimbos

Um Pedido de Pagamento completo, coerente e ajustado ao regime aplicável reduz inelegibilidades, facilita a análise e acelera o pagamento do apoio



Canais de contacto

Para esclarecimentos no âmbito do Pedido de Pagamento, utilizar os canais oficiais:

Info.Promvinhos@ifap.pt

212 427 708

Dias úteis, das 9h00 às 16h00

A equipa:

- ❖ Sandra Vicente – Diretora do Departamento
- ❖ Ana Guerreiro – Chefe de Unidade
- ❖ Diogo Marques
- ❖ Ana Cachatra

- ❖ Ilda Augusto
- ❖ João Basto
- ❖ Sílvia Teixeira
- ❖ Patrícia Pinto





IFAP

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

Obrigada pela atenção!

Cultivamos o desenvolvimento, apoiamos o futuro

