



IFAP

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

SEGURO VITÍCOLA DE COLHEITAS – CAMPANHA 2019 E SEGUINTE MANUAL DE EXPLORAÇÃO - MÓDULO CONSULTA PRÉVIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

AGRICULTURA, FLORESTAS
E DESENVOLVIMENTO RURAL

MAR

INDICE

1	INTRODUÇÃO	3
2	BOTÕES E SÍMBOLOS.....	3
3	COMO ACEDER À APLICAÇÃO	4
4	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE CONSULTA PRÉVIA	10
4.1	Solicitação de Pedidos	10
4.1.1	Solicitação de Pedidos – Tipo de apólice “Individual”	12
4.1.2	Solicitação de Pedidos – Tipo de apólice “Grupo”	13
4.1.2.1	Tipo de apólice “Grupo” – Recolha manual.....	15
4.1.2.2	Tipo de apólice “Grupo” – Recolha através de ficheiro	17
4.2	Consulta do Resultado do Pedido.....	19


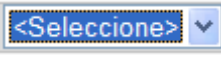


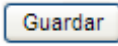
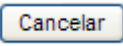




1 Introdução

Este manual tem como objetivo disponibilizar ao utilizador a ajuda necessária para explorar o módulo de Consulta Prévia do Seguro Vitícola de Colheitas para as campanhas de 2019 e seguintes.

O módulo de Consulta Prévia visa proporcionar ao utilizador o conhecimento de um conjunto de elementos que servem de base à contratação do seguro vitícola de colheitas e à respetiva candidatura ao apoio ao prémio do seguro.

A partir da introdução de um determinado NIF ou conjunto de NIF, são disponibilizados os seguintes elementos: nome e número de IFAP (NIFAP), existência de IB e parcelas afetas no Registo Central Vitícola (IVV) e no iSIP (IFAP).

2 Botões e símbolos

- Inserção ou seleção de datas 
- Seleção de valores (LOV) 
- Campo para inserção de dados 
- Entrar em modo de edição 
- Guardar as alterações efetuadas 
- Sair sem guardar as alterações 
- Inserir de Novo Registo 
- Confirmar de Registo 
- Eliminar de Registo 
- Cancelar a inserção 

3 Como aceder à aplicação

O acesso à aplicação faz-se através do portal do IFAP (<http://www.ifap.pt>), selecionando a opção **Entrar / Registrar**, seguido da autenticação/identificação do utilizador (Figuras 1 e 2).

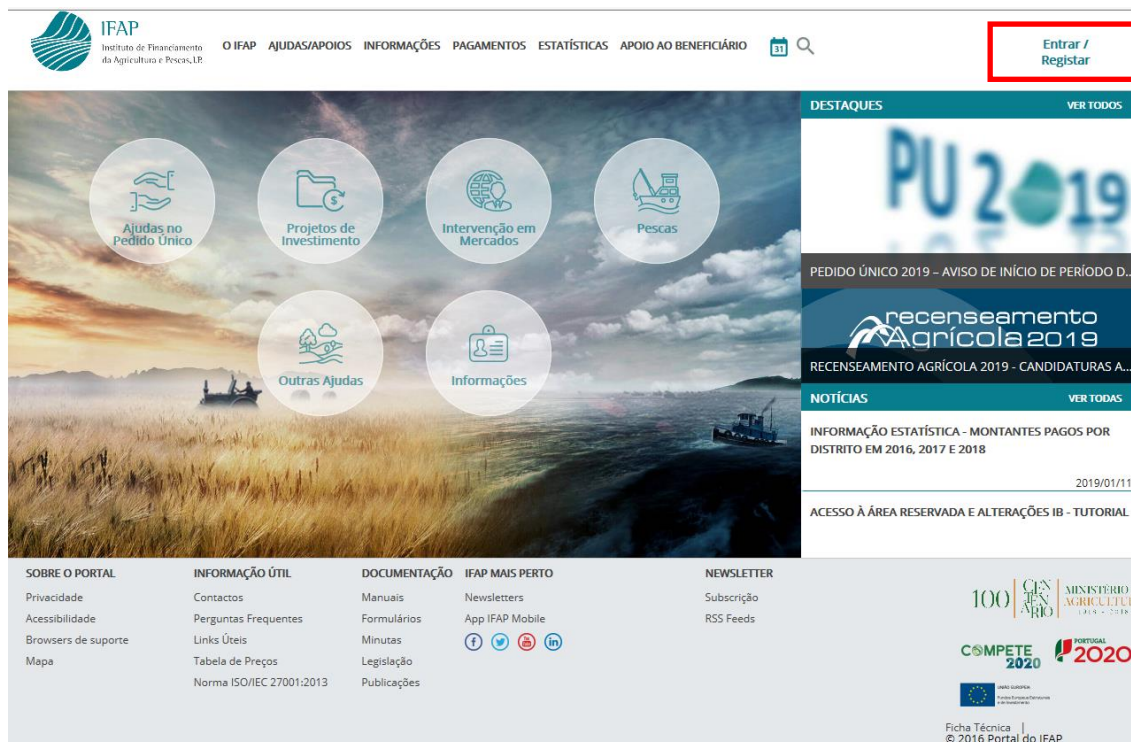


Figura 1 – Acesso à área reservada do portal

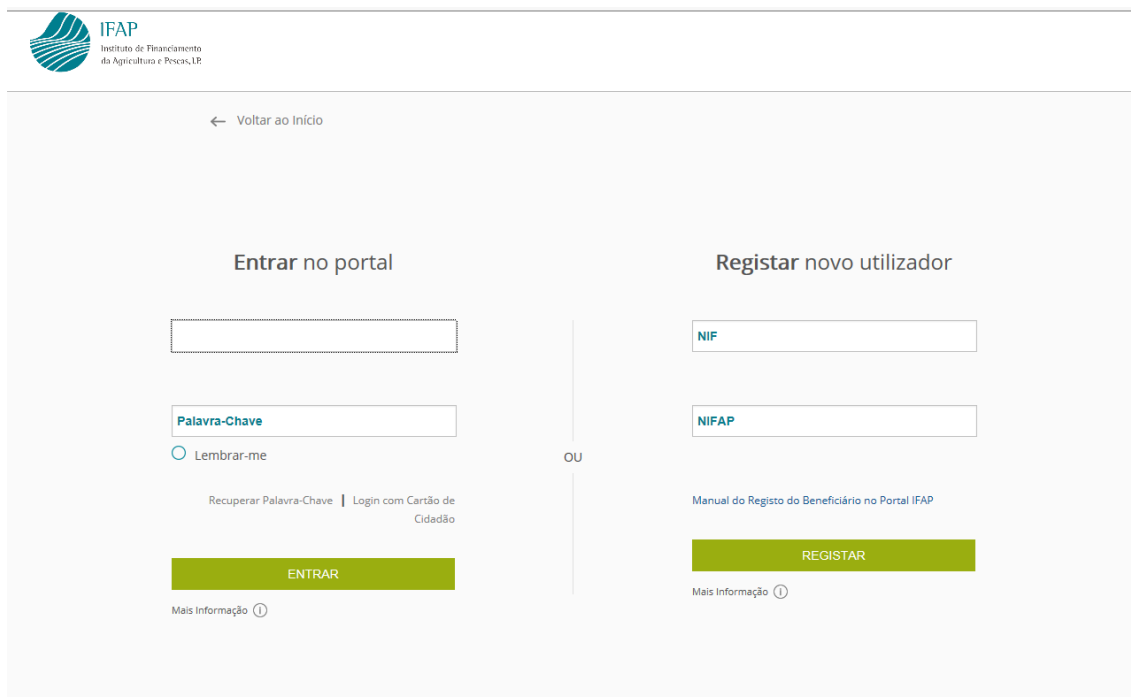


Figura 2 – Entrar no portal / Registrar novo utilizador

Caso o utilizador seja um **beneficiário do IFAP**, após autenticação, deverá seleccionar a opção **ÁREA RESERVADA / O Meu Processo / Seguros / Seguro Vitícola de Colheita / Consulta Prévia** (Figuras 3 a 6).

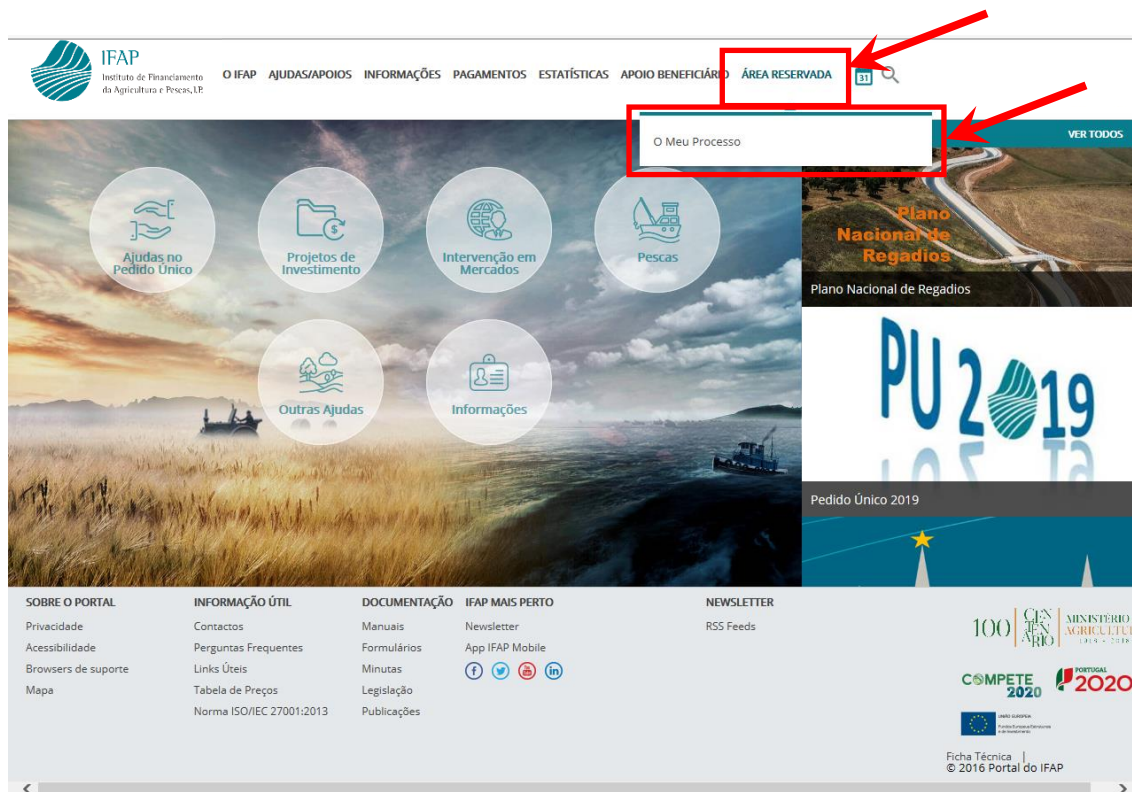


Figura 3 – Beneficiário IFAP: Acesso a ÁREA RESERVADA / O Meu Processo

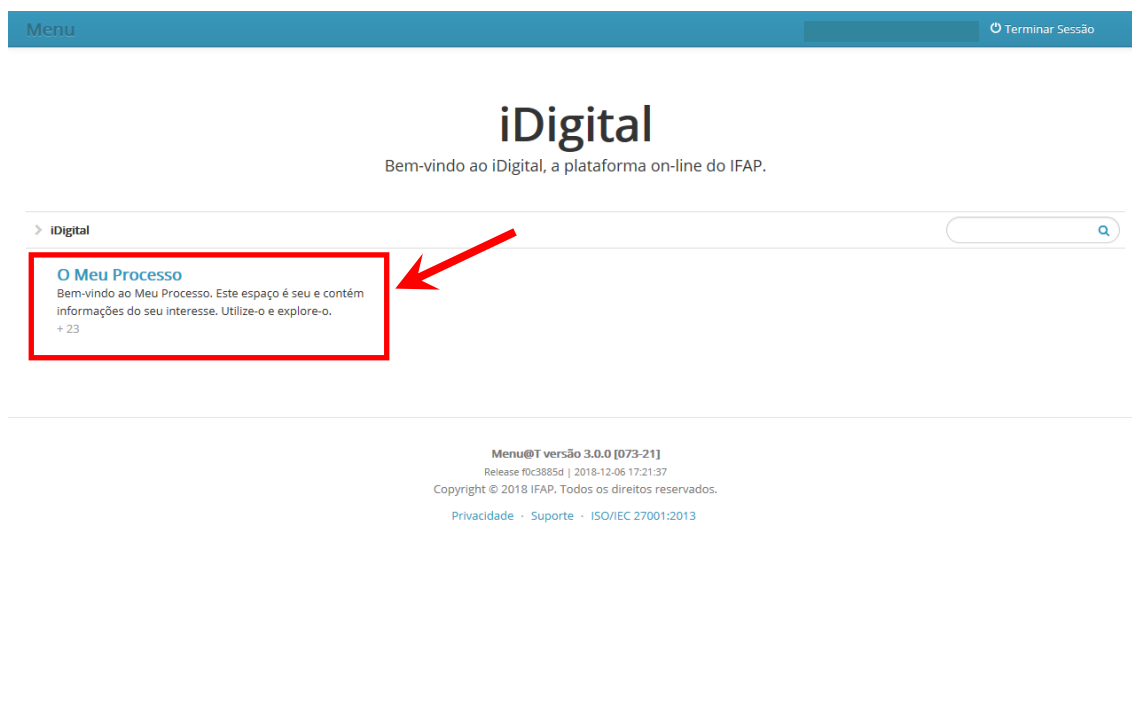


Figura 4 – Beneficiário IFAP: Acesso ao menu O Meu Processo



Figura 5 – Beneficiário IFAP: Acesso ao menu Seguros



Figura 6 – Beneficiário IFAP: Acesso ao menu Seguro Vitícola de Colheita / Consulta Prévia

Caso o utilizador seja uma **empresa de seguros**, após autenticação, deverá seleccionar a opção **ÁREA RESERVADA / Aplicações / iDigital / Seguros / Seguro Vitícola de Colheitas / Consulta Prévia** (Figuras 7 a 11).

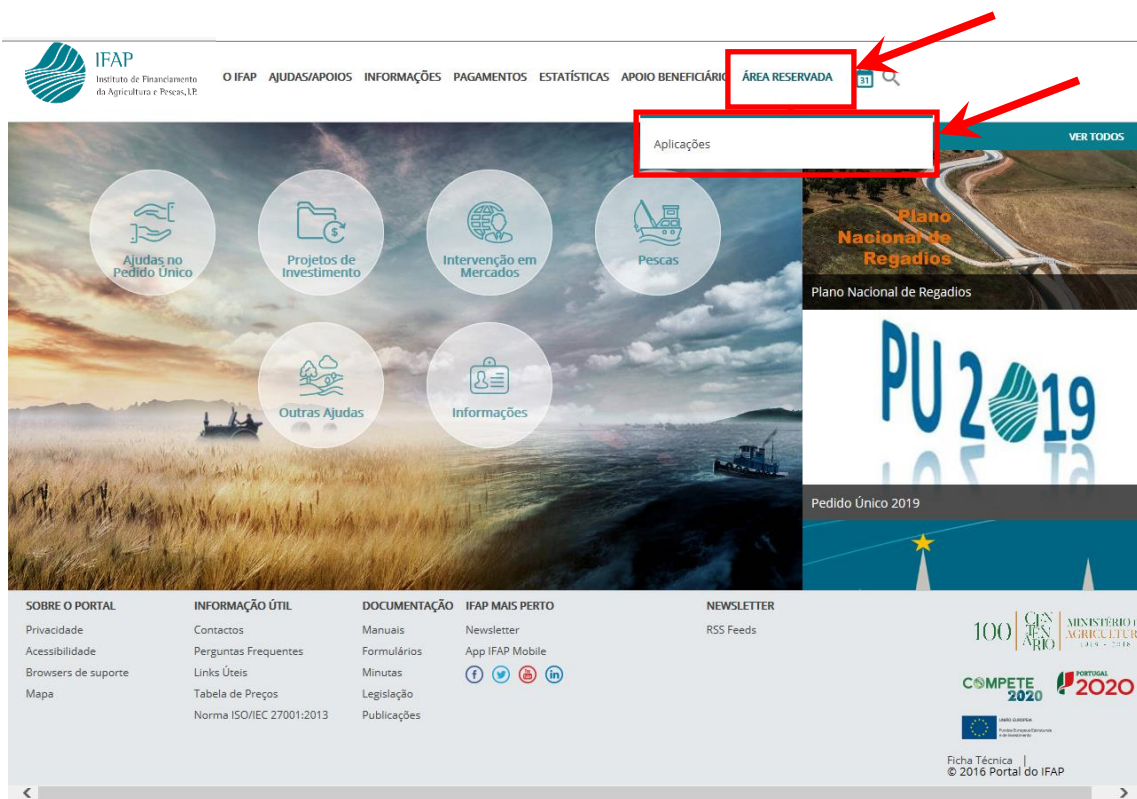


Figura 7 – Empresa de seguros: Acesso a ÁREA RESERVADA / Aplicações

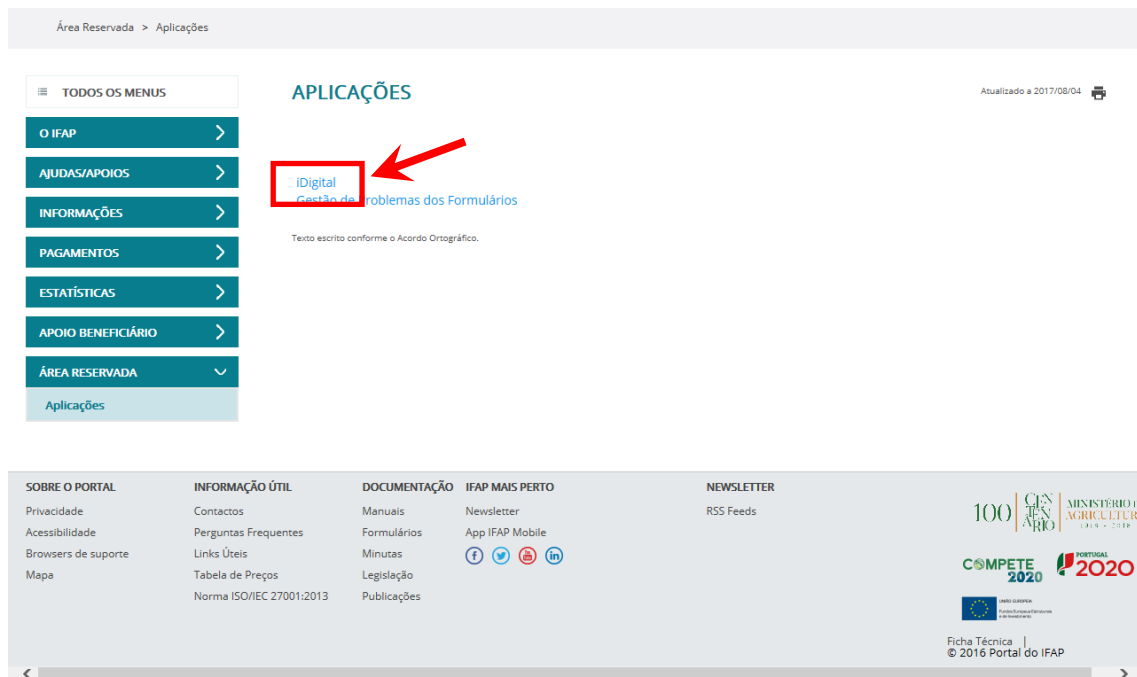


Figura 8 – Empresa de seguros: Acesso ao menu iDigital

iDigital

Bem-vindo ao iDigital, a plataforma on-line do IFAP.

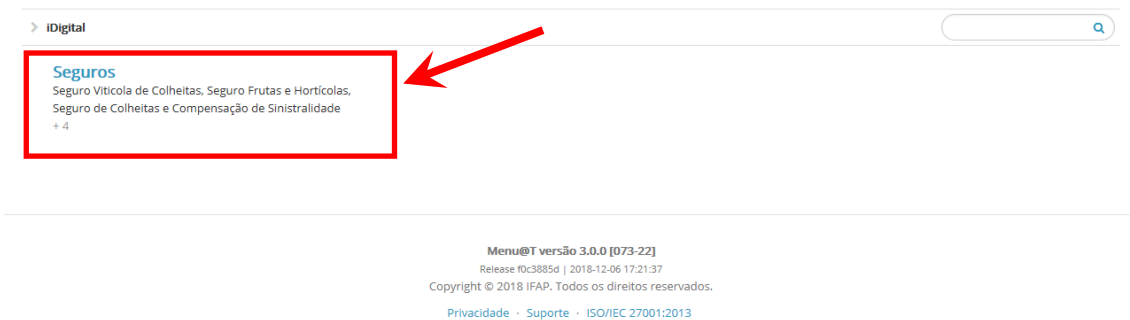


Figura 9 – Empresa de seguros: Acesso ao menu Seguros



Figura 10 – Empresa de seguros: Acesso ao menu Seguro Vitícola de Colheitas

Campanhas 2013 e seguintes

Candidatura

[Formulário de Recolha Online](#)

Abrir Formulário de Recolha Online em Candidatura

[Formulário de Recolha por Ficheiro](#)

Abrir Formulário de Recolha por Ficheiro em Candidatura

Apólices

[Formulário de Recolha Online](#)

Abrir Formulário de Recolha Online em Apólices

[Formulário de Recolha por Ficheiro](#)

Abrir Formulário de Recolha por Ficheiro em Apólices

Comprovativos

[Formulário de Recolha Online 2013](#)

Abrir Formulário de Recolha Online 2013 em Comprovativos

[Formulário de Recolha Online 2014](#)

Abrir Formulário de Recolha Online 2014 em Comprovativos

Relatórios

[Estados das Candidaturas](#)

Abrir Estados das Candidaturas em Relatórios

Consulta Prévia

[Solicitação de Pedidos](#)

Abrir Solicitação de Pedidos em Consulta Prévia

[Consulta do Resultado do Pedido](#)

Abrir Consulta do Resultado do Pedido em Consulta Prévia



Figura 11 – Empresa de seguros: Acesso ao menu Consulta Prévia

4 Funcionalidades do módulo de Consulta Prévia

As funcionalidades disponibilizadas na Consulta prévia (Figura 12) são as seguintes:

- Solicitação de Pedidos
- Consulta do Resultado do Pedido



Figura 12 – Menu da Consulta Prévia

4.1 Solicitação de Pedidos

Esta funcionalidade permite aos utilizadores efetuar um pedido de solicitação de pedidos.

Para aceder à funcionalidade, deverá ser selecionada a opção **Solicitação de Pedidos**, sendo visualizada a seguinte informação (Figura 13):

Número (Pedido) – Corresponde ao número do pedido que será atribuído após a gravação com sucesso.

Tipo de Apólice – Campo de preenchimento obrigatório pelo utilizador e corresponde ao tipo de apólice (Individual/Grupo).

Nif Tomador – Campo de preenchimento obrigatório pelo utilizador e corresponde ao NIF do Tomador para o qual se está a fazer o pedido.

Região Autónoma dos Açores – Campo de preenchimento obrigatório pelo utilizador e indica se a região para a qual se está a fazer o pedido corresponde à Região Autónoma dos Açores (Sim/Não).

Botão “Criar Pedido” – Permite ao utilizador gravar o pedido e conseqüentemente proceder à validação da informação recolhida.

Consulta Prévia (SVC)

Solicitação de Pedidos

Número

Tipo de Apólice ▼


Nif Tomador

Região Autónoma dos Açores? ▼

Figura 13 – Página para Solicitação de Pedidos

O utilizador deverá preencher os campos “Tipo de Apólice”, “Nif Tomador” e “Região Autónoma dos Açores”. Caso esta informação não seja recolhida, serão dadas mensagens de erro específicas ao guardar (Figuras 14, 15 e 16).

Consulta Prévia (SVC)

 Deve seleccionar o tipo de apólice


Solicitação de Pedidos

Número

Tipo de Apólice ▼

Figura 14 – Mensagem de erro quando o “Tipo de Apólice” não é preenchido

Consulta Prévia (SVC)

 Deve indicar o NIF do tomador

Solicitação de Pedidos

Número

Tipo de Apólice ▼

Nif Tomador

Figura 15 – Mensagem de erro quando o “Nif Tomador” não é preenchido

Consulta Prévia (SVC)

Deve preencher o indicador Regiões Autónomas.

Solicitação de Pedidos

Número

Criar Pedido

Tipo de Apólice Individual

Nif Tomador 100194192

Região Autónoma dos Açores? <Selecione>

Figura 16 – Mensagem de erro quando o “Região Autónoma dos Açores” não é preenchido

4.1.1 Solicitação de Pedidos – Tipo de apólice “Individual”

Após preencher os campos “Tipo de Apólice”, “Nif Tomador” e “Região Autónoma dos Açores”, o utilizador deverá seleccionar o botão “Criar Pedido” para proceder à validação da informação recolhida. Se todos os dados estiverem corretamente preenchidos o pedido será gravado com sucesso e será dada uma mensagem nesse sentido, informando o utilizador do número do pedido de solicitação que foi atribuído pelo sistema (Figura 17).

Consulta Prévia (SVC)

O pedido foi registado com sucesso e foi atribuído o número 206

Solicitação de Pedidos

Número

Criar Pedido

Tipo de Apólice Individual

Nif Tomador 100194192

Região Autónoma dos Açores? Não

Figura 17 – Mensagem após gravação com sucesso do pedido - atribuição do número de pedido

Quando o utilizador corresponde a um contribuinte em nome individual, o tipo de apólice é preenchido de forma automática como “Individual” e não pode ser alterado pelo utilizador (Figura 18).

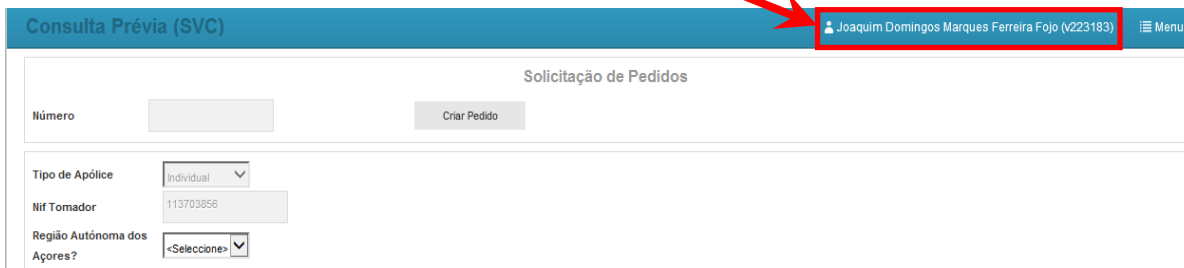


Figura 18 – Dados preenchidos quando utilizador logado é contribuinte em nome individual

Quando o NIF do Tomador corresponde a um contribuinte individual (iniciado por 1 ou 2), se o “Tipo de Apólice” escolhido corresponder a “Grupo”, ao seleccionar o botão “Criar Pedido”, o sistema irá informar que o tipo de apólice é inválido (Figura 19).

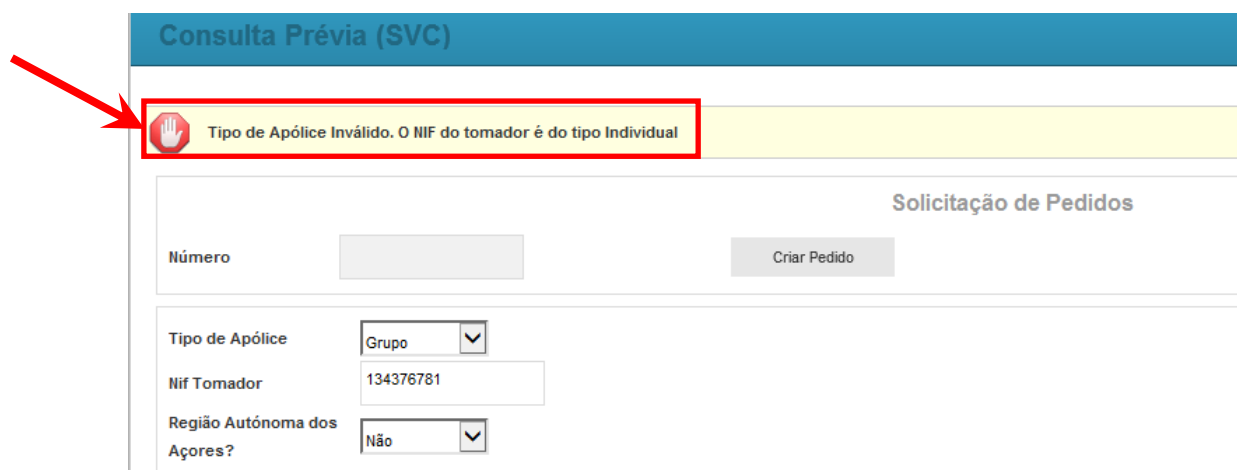


Figura 19 – Mensagem de erro quando o NIF Tomador é individual e o tipo de apólice é “Grupo”

O ficheiro com o resultado do pedido efetuado pelo utilizador através da “Solicitação de Pedidos” será obtido por consulta à funcionalidade “Consulta do Resultado do Pedido”.

4.1.2 Solicitação de Pedidos – Tipo de apólice “Grupo”

Quando o “Tipo de Apólice” corresponde a “Grupo”, é dada uma mensagem de aviso ao utilizador a informar que **“Todas as consultas efetuadas serão registadas!”** (Figura 20).

Consulta Prévia (SVC)

Todas as consultas efetuadas serão registadas!

Solicitação de Pedidos

Número

Tipo de Apólice

Nif Tomador

Região Autónoma dos Açores?

Figura 20 – Mensagem de aviso quando o tipo de apólice é “Grupo”

A informação necessária para solicitação de um pedido, para além do **NIF do Tomador**, é a seguinte:

Tipo de recolha para a Lista de Nifs – O utilizador poderá optar por efetuar a recolha da lista de NIF dos associados de forma “Manual” ou através de “*Upload*” de ficheiro.

Declarações – O utilizador deverá tomar conhecimento das declarações disponibilizadas no ecrã.

Se o campo “Declarações” não for informado, será dada uma mensagem de erro específica ao guardar (Figura 21).

Deve confirmar a declaração em apólices de grupo

Solicitação de Pedidos

Número

Tipo de Apólice

Nif Tomador

Região Autónoma dos Açores?

Tipo de recolha para a Lista de Nifs

NIFS

503380903

Declarações

a) A informação a consultar só poderá ser utilizada para efeitos de celebração das apólices de seguro contratadas ao abrigo do Seguro Vitícola de Colheitas.

b) Os dados a obter respeitam exclusivamente ao tomador do seguro e/ou aos seus associados, tendo estes autorizado a consulta dos seus dados, designadamente no que se refere do IFAP e parcelas.

c) A informação consultada não será cedida, por qualquer forma ou meio, a terceiros (com exceção das empresas de seguro), ou excederá os limites de autorização concedida, sob procedimento judicial.

Figura 21 – Mensagem de erro quando o campo “Declarações” não é preenchido

Para recolha da lista de NIF, o utilizador poderá recolher um conjunto de NIF de forma manual ou através de ficheiro.

4.1.2.1 Tipo de apólice “Grupo” – Recolha manual

O utilizador deverá escolher no “Tipo de recolha para a Lista de Nif’s” a opção ”Manual” e na lista proceder ao respetivo preenchimento dos NIF dos associados (Figura 22).

Deverá utilizar os botões adicionar novo registo () para adicionar cada NIF à lista, confirmar registo () para confirmar a inserção do NIF e eliminar registo () para retirar um NIF da lista.

Consulta Prévia (SVC)

Solicitação de Pedidos

Número

Criar Pedido

Tipo de Apólice

Nif Tomador

Região Autónoma dos Açores?

Tipo de recolha para a Lista de Nifs

NIFS

- 503380903
- 134376781
-

Declarações

Figura 22 – Lista para recolha de NIF de forma manual

Para solicitar a validação do pedido, deverá seleccionar o botão “Criar Pedido” (Figura 22).

Caso não seja informado qualquer NIF na Lista de Nifs, será dada uma mensagem de erro específica ao guardar (Figura 23).

Consulta Prévia (SVC)

Solicitação de Pedidos

Número

Criar Pedido

Tipo de Apólice

Nif Tomador

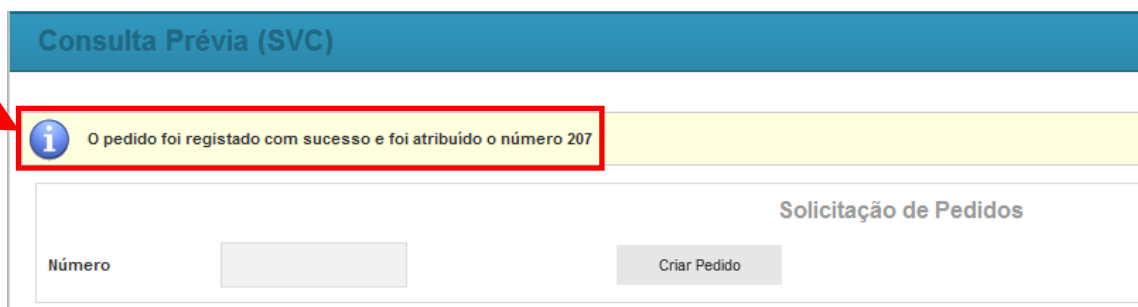
Região Autónoma dos Açores?

Tipo de recolha para a Lista de Nifs

NIFS

Figura 23 – Mensagem de erro quando não é informado qualquer NIF

Se todos os dados estiverem corretamente preenchidos o pedido será gravado com sucesso e será dada uma mensagem nesse sentido, informando o utilizador do número do pedido de solicitação que foi atribuído pelo sistema (Figura 24).



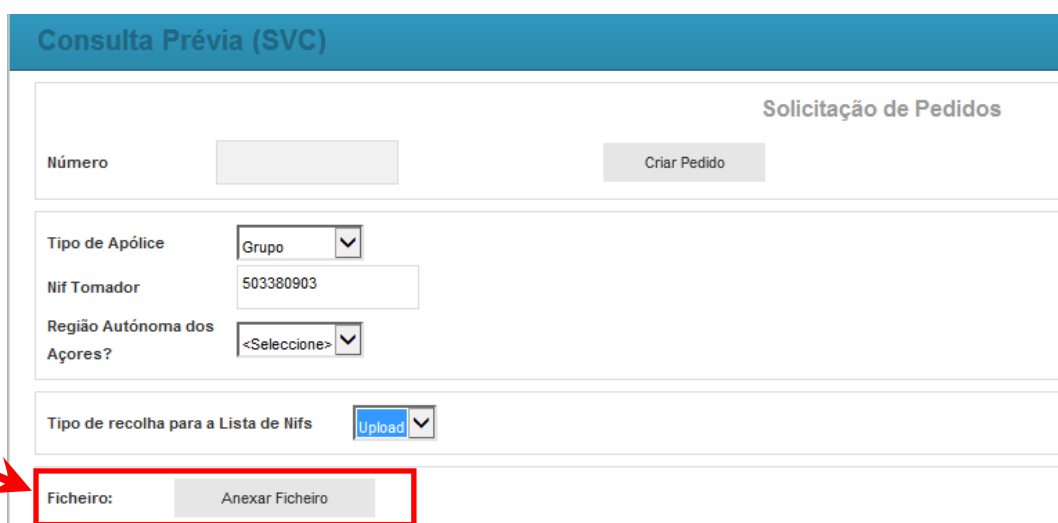
The screenshot shows the 'Consulta Prévia (SVC)' header in a blue bar. Below it, a yellow message box contains an information icon and the text 'O pedido foi registado com sucesso e foi atribuído o número 207'. A red arrow points to this message box. Below the message is a section titled 'Solicitação de Pedidos' with a 'Número' input field and a 'Criar Pedido' button.

Figura 24 – Mensagem após gravação com sucesso do pedido - atribuição do número de pedido

O ficheiro com o resultado do pedido efetuado pelo utilizador através da “Solicitação de Pedidos” será obtido por consulta à funcionalidade “Consulta do Resultado do Pedido”.

4.1.2.2 Tipo de apólice “Grupo” – Recolha através de ficheiro

O utilizador deverá escolher no “Tipo de recolha para a Lista de Nif’s” a opção “*Upload*” e proceder ao *upload* do ficheiro em formato “.txt”, utilizando para o efeito o botão “Anexar Ficheiro” (Figura 25).



The screenshot shows the 'Consulta Prévia (SVC)' header. Below it is the 'Solicitação de Pedidos' section with a 'Número' input field and a 'Criar Pedido' button. Further down, there are several form fields: 'Tipo de Apólice' (dropdown menu with 'Grupo' selected), 'Nif Tomador' (input field with '503380903'), and 'Região Autónoma dos Açores?' (dropdown menu with '<Selecione>' selected). Below these is 'Tipo de recolha para a Lista de Nifs' (dropdown menu with 'Upload' selected). At the bottom, the 'Ficheiro:' label and the 'Anexar Ficheiro' button are highlighted with a red box and a red arrow.

Figura 25 – Recolha da lista de NIF através do *upload* de ficheiro

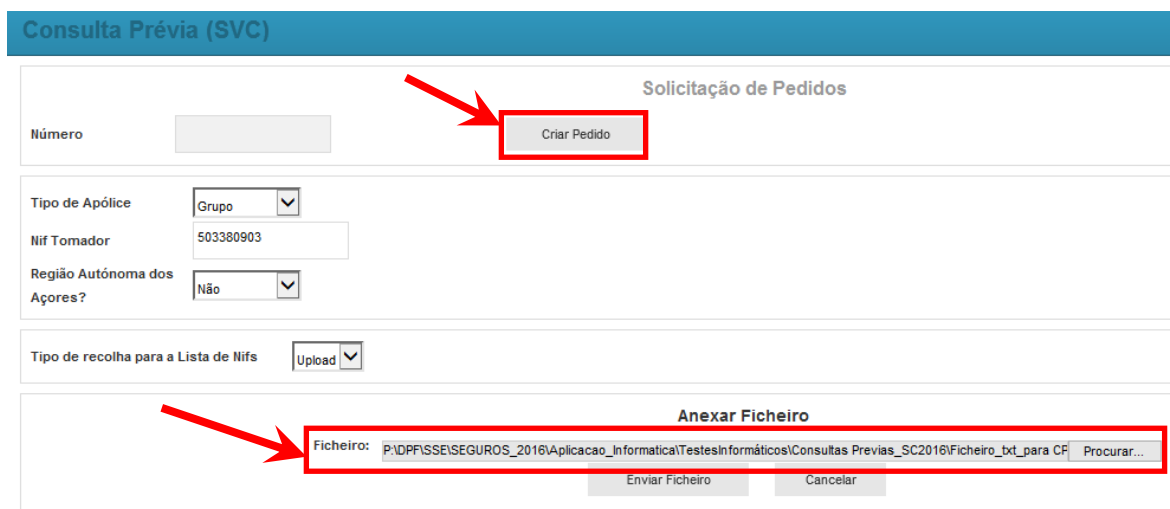
Ao selecionar o botão “Anexar Ficheiro” é aberta uma caixa para pesquisar o ficheiro com os NIF (botão “Procurar”) e proceder ao seu *upload* (botão “Enviar ficheiro”) (Figura 26).



The screenshot shows the 'Consulta Prévia (SVC)' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Consulta Prévia (SVC)'. Below it, the main content area is titled 'Solicitação de Pedidos'. There are several input fields and buttons: 'Número' with a text box and a 'Criar Pedido' button; 'Tipo de Apólice' with a dropdown menu set to 'Grupo'; 'Nif Tomador' with a text box containing '503380903'; 'Região Autónoma dos Açores?' with a dropdown menu set to 'Não'; and 'Tipo de recolha para a Lista de Nifs' with a dropdown menu set to 'Upload'. A red box highlights the 'Anexar Ficheiro' dialog box, which is open. It contains a 'Ficheiro:' label, a text box with a file path, a 'Procurar...' button, and 'Enviar Ficheiro' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from the 'Anexar Ficheiro' button in the main interface to the dialog box.

Figura 26 – Pesquisa e *upload* do ficheiro

O ficheiro sobre o qual foi efetuado o *upload* fica identificado no ecrã. Para solicitar a validação do pedido, deverá escolher o botão “Criar Pedido” (Figura 27).



The screenshot shows the 'Consulta Prévia (SVC)' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Consulta Prévia (SVC)'. Below it, the main content area is titled 'Solicitação de Pedidos'. There are several input fields and buttons: 'Número' with a text box and a 'Criar Pedido' button; 'Tipo de Apólice' with a dropdown menu set to 'Grupo'; 'Nif Tomador' with a text box containing '503380903'; 'Região Autónoma dos Açores?' with a dropdown menu set to 'Não'; and 'Tipo de recolha para a Lista de Nifs' with a dropdown menu set to 'Upload'. A red box highlights the 'Criar Pedido' button, and a red arrow points to it from the left. Another red box highlights the 'Anexar Ficheiro' dialog box, which is open. It contains a 'Ficheiro:' label, a text box with a file path, a 'Procurar...' button, and 'Enviar Ficheiro' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from the left to the dialog box.

Figura 27 – Identificação do ficheiro (*upload*)

Se todos os dados estiverem corretamente preenchidos o pedido será gravado com sucesso e será dada uma mensagem nesse sentido, informando o utilizador do número do pedido de solicitação que foi atribuído pelo sistema (Figura 28).

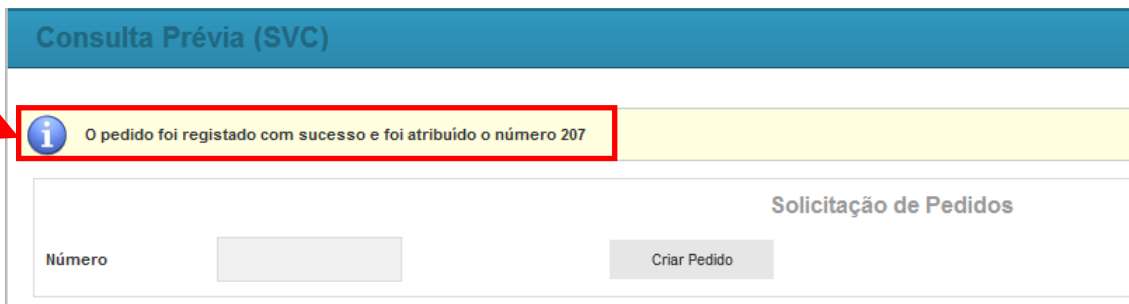


Figura 28 - Mensagem após gravação com sucesso do pedido - atribuição do número de pedido

Caso a estrutura do ficheiro não esteja correta, ao criar pedido, será dada uma mensagem de erro a informar dessa situação (Figura 29).

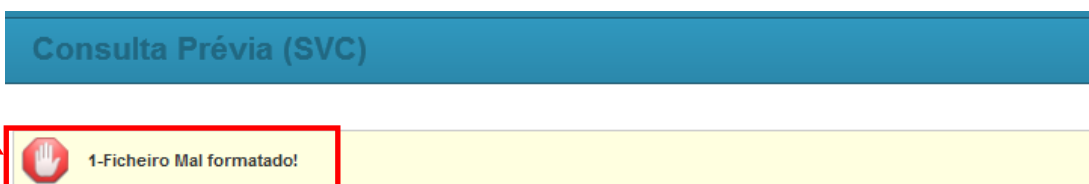


Figura 29 – Mensagem de erro para ficheiro com estrutura incorreta

O ficheiro com o resultado do pedido efetuado pelo utilizador através da “Solicitação de Pedidos” será obtido por consulta à funcionalidade “Consulta do Resultado do Pedido”.

4.2 Consulta do Resultado do Pedido

Esta funcionalidade tem por objetivo permitir aos utilizadores a consulta do resultado dos pedidos efetuados na funcionalidade “Solicitação de Pedidos”.

Para aceder à funcionalidade, deverá ser selecionada a opção **Consulta do Resultado do Pedido**, sendo visualizada a seguinte informação (Figura 30):

a) Critérios de Pesquisa

- **Nº pedido** – Permite ao utilizador pesquisar o resultado do pedido através do número do pedido.

- **NIF** – Permite ao utilizador pesquisar o resultado do pedido através do número de contribuinte do Tomador.

b) Resultado da procura

- **Nº Pedido** – Nº do pedido correspondente aos critérios de pesquisa.
- **NIF** – Nº de contribuinte do Tomador correspondente ao pedido.
- **Data do Pedido** – Data em que foi efetuado o pedido.
- **Estado** – Estado em que se encontra o pedido. Este pode estar num dos seguintes estados:
 - **Inicial** – Quando o pedido é registado.
 - **Em validação** – Durante a execução do processo de obtenção de dados em *background*.
 - **Interrompido por anomalia** – A execução em *background* terminou em erro e tem que ser analisado pelo IFAP.
 - **Final** – Os dados foram obtidos com sucesso e o utilizador pode proceder ao *download* do ficheiro com o resultado.
- **Ficheiro Resultado** – *Link* para que o utilizador possa proceder ao *download* do ficheiro com o resultado.

Consulta Prévia (SVC)

Procurar documentos do resultado do pedido

Critério

Nº Pedido	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procurar..."/>
NIF	<input type="text"/>	

Resultado da Procura

Nº Pedido	NIF	Data do pedido	Estado	Ficheiro Resultado

Figura 30 – Página para consulta do resultado do pedido

Para que o utilizador possa efetuar uma pesquisa, terá que preencher pelo menos um dos critérios da pesquisa e selecionar o botão “Procurar” (Figura 31).

Consulta Prévia (SVC)

Procurar documentos do resultado do pedido

Critério

Nº Pedido

NIF

Resultado da Procura

Nº Pedido	NIF	Data do pedido	Estado	Ficheiro Resultado

Figura 31 – Critérios de pesquisa para consulta do resultado do pedido

Caso não seja preenchido qualquer critério de pesquisa, será dada uma mensagem a informar o utilizador (Figura 32).

Consulta Prévia (SVC)

Procurar documentos do resultado do pedido

Critério

Nº Pedido

NIF Tem que preencher pelo menos um critério de pesquisa!

Resultado da Procura

Nº Pedido	NIF	Data do pedido	Estado	Ficheiro Resultado

Figura 32 – Mensagem de erro a informar que pelo menos um dos critérios de pesquisa tem que ser indicado

Se para os critérios de pesquisa indicados não existir informação, a lista do resultado da procura ficará vazia.

Quando o pedido se encontra no estado “Final” (os dados foram obtidos com sucesso), para aceder ao resultado, o utilizador tem a possibilidade de abrir dois ficheiros através dos links visualizados no campo “Ficheiro Resultado” (Figura 33):

- “Parcelas SIVV” (contém apenas informação sobre as parcelas Slvv)
- “Parcelas SIVV ISIP” (contém, para além de informação sobre as parcelas Slvv, também informação sobre as correspondentes parcelas iSIP)

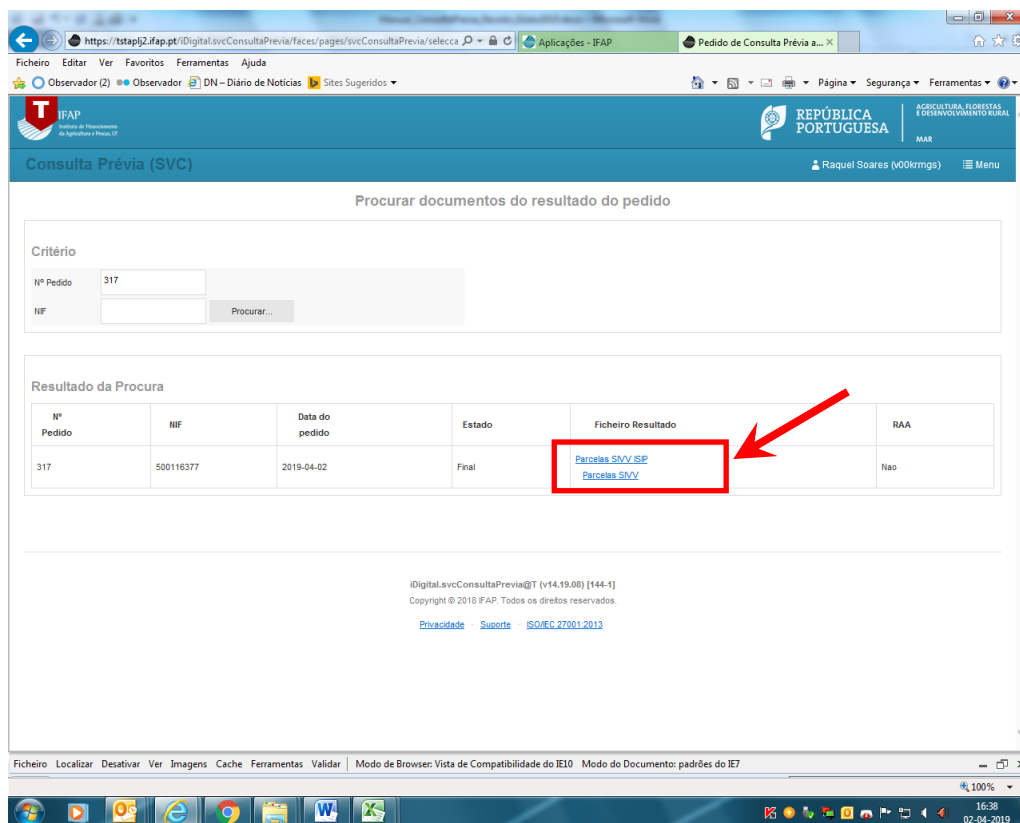


Figura 33 – Informação necessária para aceder aos ficheiros de resultados

Os referidos ficheiros têm uma extensão “csv” e podem ser editados no Excel.

O ficheiro **Parcelas SIVV** tem a seguinte estrutura:

- **Campanha** – Corresponde à Campanha à qual se refere o pedido.
- **Nº Pedido** – Corresponde ao número do pedido da solicitação de pedidos.
- **Data do Pedido** – Data em que o pedido foi efectuado.
- **NIF Tomador** – Corresponde ao NIF do Tomador para o qual se efetuou o pedido.
- **NIFAP Tomador** – Corresponde ao Nº de IFAP do Tomador.
- **NIF Associado** – Corresponde ao NIF do associado para o qual foram solicitados os dados.
- **NIFAP Associado** – Corresponde ao Nº de IFAP do Associado. Se vazio o NIF associado não existe na Base única de terceiros nem no IB.
- **Nome Associado** – Corresponde ao nome do Associado. Se vazio o NIF associado não existe na Base única de terceiros nem no IB.
- **Nº da Parcela** – Número da parcela existente no IVV para o NIF do associado. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.

- **Área da Parcela** – Corresponde à área associada à parcela Slvv em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **Código Distrito Parcela** – Corresponde ao Código do distrito da parcela em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **Código Concelho Parcela** – Corresponde ao Código do concelho da parcela em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **Descrição Concelho Parcela** – Corresponde à descrição do concelho da parcela em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **% Exploração** – Corresponde à percentagem de exploração da parcela Slvv. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **IB** – Indica se o associado tem IB. Apenas preenchido quando IB inexistente.
- **Observações / Anomalias**

O ficheiro **Parcelas SIVV ISIP** tem a seguinte estrutura:

- **Campanha** – Corresponde à Campanha à qual se refere o pedido.
- **Nº Pedido** – Corresponde ao número do pedido da solicitação de pedidos.
- **Data do Pedido** – Data em que o pedido foi efectuado.
- **NIF Tomador** – Corresponde ao NIF do Tomador para o qual se efetuou o pedido.
- **NIFAP Tomador** – Corresponde ao Nº de IFAP do Tomador.
- **NIF Associado** – Corresponde ao NIF do associado para o qual foram solicitados os dados.
- **NIFAP Associado** – Corresponde ao Nº de IFAP do Associado. Se vazio o NIF associado não existe na Base única de terceiros nem no IB.
- **Nome Associado** – Corresponde ao nome do Associado. Se vazio o NIF associado não existe na Base única de terceiros nem no IB.
- **IB** – Indica se o associado tem IB. Apenas preenchido quando IB inexistente.
- **Código Distrito Parcela** – Corresponde ao Código do distrito da parcela em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **Código Concelho Parcela** – Corresponde ao Código do concelho da parcela em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **Descrição Concelho Parcela** – Corresponde à descrição do concelho da parcela em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **Nº da Parcela Slvv** – Número da parcela existente no IVV para o NIF do associado. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **Área da Parcela Slvv** – Corresponde à área associada à parcela Slvv em causa. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.

- **% Exploração Slvv** – Corresponde à percentagem de exploração da parcela Slvv. Se vazio a parcela não foi encontrada no registo do IVV.
- **N.º da Parcela iSIP** – Número da parcela existente no iSIP para o NIF/Parcela Slvv do associado, cujo código da ocupação cultural da sub-parcela que lhe está associada é compatível com vinha. Se vazio a parcela Slvv não tem correspondência no registo do iSIP.
- **Área da Parcela iSIP (ha)** – Corresponde à área útil associada à parcela iSIP em causa. Se vazio não foi encontrada parcela iSIP correspondente à parcela Slvv.
- **N.º da Sub-Parcela iSIP** – Número da sub-parcela existente no iSIP para o NIF/Parcela Slvv do associado, cujo código da ocupação cultural é compatível com vinha. Se vazio a parcela Slvv não tem correspondência no registo do iSIP.
- **Área da Sub-Parcela iSIP (ha)** – Corresponde à área associada à sub-parcela iSIP em causa. Se vazio não foi encontrada parcela iSIP correspondente à parcela Slvv.
- **Ocupação solo iSIP** - Corresponde ao código da ocupação cultural associada à sub-parcela iSIP em causa. Se vazio a parcela Slvv não tem correspondência no registo do iSIP.

Parcelas/sub-parcelas registadas no iSIP que não tenham correspondência no Slvv não serão visualizadas na Consulta Prévia.

Observações:

O Tomador deve analisar o resultado da consulta prévia, relativamente à sua situação e/ou à do segurado/aderente e comparar a área para produção de vinho constante no registo central vitícola do IVV (Slvv), com a área compatível com vinha constante no parcelário gerido pelo IFAP (iSIP). Sempre que constate que a situação não está atualizada, deve proceder à correção das áreas, no sentido de assegurar a permanente atualização e compatibilização da informação constante no Slvv e no iSIP (a atualização pode implicar a alteração da informação registada no Slvv, no iSIP, ou em ambos).

Sempre que o Tomador, após efetuar uma consulta prévia, atualize algum dado referente às parcelas, deverá efetuar uma nova consulta prévia. Este procedimento é essencial, uma vez que as validações que serão efetuadas a estes dados, aquando da candidatura, terão por base a informação recolhida na última consulta prévia realizada.

Caso não seja efetuada qualquer consulta prévia ou caso esta seja efetuada mas não exista informação das parcelas, a validação na recolha da candidatura do Tomador será efetuada diretamente no registo do IVV no momento da candidatura.

Para esclarecimentos adicionais, o IFAP disponibiliza o endereço de *e-mail* svc@ifap.pt.

FICHA TÉCNICA

Título

SEGURO VITÍCOLA DE COLHEITAS - CAMPANHA 2019 E SEGUINTE
MANUAL DE EXPLORAÇÃO
MÓDULO CONSULTA PRÉVIA

Autor/Editor

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.

Rua Castilho, n.º 45-51

1049-002 Lisboa

Tel. 21 384 60 00

Fax: 21 384 61 70

Email: ifap@ifap.pt * Website: www.ifap.pt

Conceção técnica

Departamento de Apoios de Mercado

Unidade de Produtos Financeiros

Data de edição

abril de 2019