

Manual Técnico

**MT01-CC – Manual
de
Certificação**

Elaborado por: Técnico Superior - assessor

Aprovado por: Responsável do Controlo e Certificação

**Edição 5
março 2021**

Índice

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	4
1. OBJETIVO	6
2. ÂMBITO	6
3. DOCUMENTOS E REGISTOS ASSOCIADOS	6
4. TERMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	9
5. RESPONSABILIDADES	10
6. INSCRIÇÃO	11
6.1 <i>Inscrição dos Agentes Económicos</i>	<i>11</i>
6.2 <i>Documentos a apresentar.....</i>	<i>11</i>
6.3 <i>Instalações.....</i>	<i>12</i>
6.4 <i>Cadastro</i>	<i>12</i>
7. AVALIAÇÃO DE LOTE	13
7.1 <i>Esquema de Certificação.....</i>	<i>13</i>
7.1.1 <i>Vinhos</i>	<i>13</i>
7.1.2 <i>Vinhos Espumantes</i>	<i>14</i>
7.2 <i>Avaliação de Produtos</i>	<i>15</i>
7.3 <i>Revalidação da Avaliação de Lote e/ou atribuição de menções “tradicionais”.....</i>	<i>16</i>
7.4 <i>Ensaio Físico-Químicos e Sensoriais</i>	<i>17</i>
7.5 <i>Comunicação de Movimentos.....</i>	<i>17</i>
7.6 <i>Comercialização a Granel de Produtos DOP ou IGP</i>	<i>17</i>
7.7 <i>Fluxograma do Processo de Certificação</i>	<i>18</i>
8. CONTAS CORRENTES DOS AGENTES ECONÓMICOS	18
9. ROTULAGEM	18
10. SELOS DE GARANTIA	19
10.1 <i>Requisição de Selos de Garantia.....</i>	<i>20</i>

11. DESCLASSIFICAÇÕES.....	21
12. CERTIFICADOS DE ORIGEM E ANÁLISE	21
13. ATIVIDADES DE INSPECÇÃO E CONTROLO	22
14. RECLAMAÇÕES E RECURSOS	23
14.1 <i>Apresentadas pelos Agentes Económicos.....</i>	23
14.2 <i>Apresentadas aos Agentes Económicos.....</i>	23
15. COLABORADORES AFETOS AO CONTROLO E CERTIFICAÇÃO E AO LABORATÓRIO	23
REFERÊNCIAS (edição em vigor):.....	25
ANEXO A – Fluxograma do Processo de Certificação	
ANEXO B – Lotes – Informação	
ANEXO C – Comunicação de Engarrafamento	
ANEXO D – Comunicação de Transporte – Transferência e Venda	
ANEXO E – Plano de Atividades de Avaliação - Controlo e Certificação	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

A tabela seguinte contém uma descrição sumária de todas as alterações efetuadas neste documento.

Edição	Data	Descrição
1	Novembro 2018	<p>Nova codificação e identificação devido a integração do SG (Substitui o MPTGC Ed 3 Rev 11)</p> <p>Adaptação do texto aos novos documentos. Retirados Planos dos anexos, apenas feita referência ao longo do manual;</p> <p>Alteração de Responsabilidades “Elaboração”;</p> <p>Secção 6.1 – Substituição de Fornecedor por Agente Económico introdução de “Cliente”.</p> <p>Secção 6.3 – Introdução do último período.</p> <p>Secção 6.4 – Alterado o ponto relativo à área.</p> <p>Secção 7.1.2 – Retirado ponto 9. e substituição da referência à secção 2.3.1 pela 7.1.1; reorganização do texto.</p> <p>Secção 7.2 e 7.3 – introdução de “ou três caso prescindia do recurso “;</p> <p>Secção 7.7 – Substituição do Anexo V por Anexo A;</p> <p>Secção 13. – Introdução da Portaria n.º 378/2017;</p> <p>Secção 14.1 – Reclamações e recursos com base no Procedimento PG05;</p> <p>Secção 15.– Adaptação do texto aos novos documentos; 1º parágrafo substituída “áreas de” por “atividades relativas ao”;</p> <p>Retirada a secção 7.8</p> <p>Referencias – Introdução Portaria n.º 130/2018.</p>
2	Maio 2019	<p>Atualização dos documentos para a nova codificação, ao longo do manual.</p> <p>Secção 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1º Parágrafo: Correção do código no procedimento de gestão. - 2º Parágrafo: reorganização do texto - 4º Parágrafo: Alteração do tempo de arquivo <p>Referências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdução do Regulamento Delegado (UE) 2019/33 ; <p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdução dos ANEXOS B, C, D
3	Outubro 2020	<p>Secção 1.</p> <p>Substituição do Decreto-lei n.º 212/2004 Decreto-lei n.º 61/2020 de 18 de Agosto</p> <p>Secção 3.</p> <p>Substituição da “IT22” pelo “PT10-BAB”</p> <p>Secção 7.2.</p> <p>Paragrafo 6 – atualização do documento</p> <p>Secção 7.3.</p> <p>Paragrafo 3 – atualização do documento</p> <p>Secção 10.1.</p> <p>Paragrafo 9 – adequar texto ao procedimento</p> <p>Secção 12.</p> <p>Paragrafo 2 – atualização do documento</p> <p>REFERENCIAS</p> <p>Atualização - documentos externos</p> <p>Anexo A – Alteração visual</p>

4	Janeiro 2021	<p>Secção 3. Substituição da “PQ03 ; PQC04” pelo “Mod056 , Anexo E”; Eliminado PQC05, PT02-LAB , PT04-LAB ,PT02-LAB e PT04-LAB ; Introduzido PT03-LAB .</p> <p>Secção 7. Substituição da “PQC04” pelo “ANEXO E ” .</p> <p>Secção 7. 1.1 Substituição do “PQ03” pelo “Mod020 ”;</p> <p>Secção 7. 1.2 Substituição do “PQ03” pelo “Mod020 ” ; Substituição do “no Laboratório” pelos documentos “Mod020 ” e “Mod056”; Substituição do “no Laboratório” pelos documentos “Mod020 ” e “Mod056” ;</p> <p>Secção 7. 4 Reformulação de conteúdo por forma a fazer alusão à acreditação dos ensaios de análise sensorial; Introdução da referência ao documento PT03- LAB e retirada a referência ao PT02-LAB, PT04-LAB e PQ03</p> <p>Secção 9. Substituição da “PQC03” pelo “Mod005 ”; Introdução do ANEXO E, que substitui o “PQC04 - Plano de Atividades de Avaliação” ;</p>
5	março	<p>Secção 10. Retirada referência ao ANEXO C referente ao PT07. Reformulação de conteúdo.</p> <p>REFERENCIAS Atualização - documentos externos Anexo C e Anexo D – substituição de “acordo com a Port 239/2012” por “Designativo Tradicional”</p>

1. OBJETIVO

Identificar as principais regras para a certificação e controlo dos produtos passíveis de usufruir das Denominações de Origem (DOP) Dão e Lafões e da Indicação Geográfica “Terras do Dão” (IGP Terras do Dão), de acordo como estipulado no Decreto-lei n.º 61/2020 de 18 de Agosto e pela Portaria n.º 37/2011 de 14 de Janeiro. O esquema de certificação utilizado cumpre com os requisitos do sistema de certificação de produtos N.º 4 com exceção da alínea c) do ponto 6 da NP EN ISO/IEC 17067.

2. ÂMBITO

Este documento é aplicável a todos os dos produtos passíveis de usufruir das Denominações de Origem (DOP) Dão e Lafões e da Indicação Geográfica “Terras do Dão” (IGP Terras do Dão).

3. DOCUMENTOS E REGISTOS ASSOCIADOS

Todos os documentos físicos e/ou digitais associados a este procedimento encontram-se referidos na tabela abaixo:

Código	Título	Tipo e local de arquivo	Distribuição
Estatutos	Controlo de Documentos e Registos	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
RI04	Regulamento Disciplinar	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
RI07	Regulamento de Rotulagem	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
RI08	Regulamento de Análise Sensorial	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
PG01	Controlo de Documentos e Registos	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001
PG02	Funções e Responsabilidades	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001
PG05	Reclamações e Recursos	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
PT03-LAB	Clientes - Análise de Consultas, Propostas e Contratos	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001
PT05-CC	Ações de Controlo	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001
PT06-CC	Colheita e Recolha de Amostras	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp

PT07-CC	Selos de Garantia	Informático – Área da Qualidade na pasta Procedimentos	Intranet: Consulta através do Mod001
PT10-LAB	Codificação e Circulação de Amostras a Ensaiar	Informático – Área da Qualidade na pasta Instruções de Trabalho	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod001	Lista de documentos internos	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Registo (Intranet): <u>Lista Documentos Internos</u>
Mod003	Lista de Colaboradores	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod004	Mod004 – Monitorização/Avaliação do Desempenho	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod005	Matriz de Qualificação de Colaboradores – Controlo e Certificação	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod014	Declaração de Confidencialidade	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod020	Protocolo Analítico – Controlo e Certificação	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
Mod021	Boletim de Ensaio (Físico-Químico)	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 e SivDão
Mod023	Relatório de Avaliação de Lote	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 e SivDão
Mod024	Relatório de Certificação	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 e SivDão
Mod026	Boletim de Ensaio (Análise Sensorial)	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 e SivDão
Mod034	Contrato de Certificação	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
Mod035	Inscrição de Agentes Económicos	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Modelo (Intranet): Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
Mod043	Protocolo Tipografias	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 Tipografias
Mod044	Autorização de Impressão de Selos de Garantia	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp
Mod045	Nota de Entrega de Selos de Garantia	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 e SivDão
Mod0046	Cadastro Vitícola – Resumo de Produtor	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 e SivDão

Mod047	Ficha de Campo – Cadastro Vitícola	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod056	Regras de Conformidade	Informático – Área da Qualidade na pasta Modelos	Intranet: Consulta através do Mod001 Internet: www.cvrdao.pt/documentos.asp

4. TERMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

Denominação de origem: nome geográfico de uma região ou de um local determinado, ou uma denominação tradicional, associada a uma origem geográfica ou não, que serve para designar ou identificar um produto vitivinícola originário de uvas provenientes dessa região ou desse local determinado e cuja qualidade ou características se devem, essencial ou exclusivamente, ao meio geográfico, incluindo os fatores naturais e humanos, e cuja vinificação e elaboração ocorrem no interior daquela área ou região geográfica delimitada.

Indicação geográfica: nome do país ou de uma região ou de um local determinado, ou uma denominação tradicional, associada a uma origem geográfica ou não, que serve para designar ou identificar um produto vitivinícola originário de uvas daí provenientes em pelo menos 85%, no caso de região ou de local determinado, cuja reputação, determinada qualidade ou outra característica podem ser atribuídas a essa origem geográfica e cuja vinificação ocorra no interior daquela área ou região geográfica delimitada.

Agente Económico: – qualquer pessoa singular ou coletiva que exerça a atividade e se encontre inscrito numa das categorias definidas no artigo 2º do Decreto-lei 178/99 de 21 de Maio.

Imparcialidade: Presença de objetividade.

Notas: 1- Objetividade significa que conflitos de interesse não existem ou são resolvidos de modo a não influenciar negativamente as atividades do organismo.

2- Outros termos que são úteis em transmitir o conceito de imparcialidade são independência, livre de conflitos de interesse, livre de tendências e preconceitos, neutralidade, justiça, mente aberta, desapego e equilíbrio.

Conflito de interesse: Situação na qual algum membro do quadro de pessoal do organismo de certificação (interno ou externo) ou dos comitês instituídos, qualquer que for a sua função no processo de certificação, tem interesses contrários ao do organismo de certificação em uma decisão que devesse ser por ele tomada, ou da qual devesse participar ou a qual poderia influenciar.

5. RESPONSABILIDADES

No quadro abaixo são apresentados os responsáveis pela elaboração, aprovação e codificação bem como pela distribuição e arquivo deste manual, seguindo o descrito no PG01 – Controlo de documentos e Registos.

Elaboração/Alteração	Aprovação	Codificação	Distribuição	Arquivo
Técnico Superior: assessor	RCC	RQ	RQ	RQ

O documento em vigor é arquivado pelo responsável da qualidade na pasta “Manuais” e disponibilizado para leitura e impressão, a todas as partes interessadas, via internet na página da CVR do Dão e via intranet no servidor interno a todos os colaboradores da CVR do Dão.

O procedimento existe apenas em formato de ficheiro informático, pelo que qualquer cópia impressa é considerada como Cópia Não Controlada, não sendo da responsabilidade do departamento da qualidade da CVR do Dão o seu controlo.

A última versão obsoleta/desatualizada ficará arquivada em pasta eletrónica com a identificação que lhe tinha sido atribuída seguida da palavra OBSOLETO ou DESATUALIZADO e data de desatualização, de acesso restrito à área da Qualidade e mantidos pelo menos até ao final do quinto ano civil.

6. INSCRIÇÃO

6.1 Inscrição dos Agentes Económicos

Todos os agentes económicos (clientes, pessoas singulares ou coletivas), que pretendam dedicar-se à produção e comercialização de produtos vitivinícolas controlados pela CVR do Dão, devem proceder à sua inscrição nesta Entidade Certificadora, devendo esta estar de acordo com a inscrição previamente efetuada no Instituto da Vinha e do Vinho, de acordo com o Decreto-Lei n.º 178/99, de 21 de Maio (D.R. n.º 118/99 Série I-A de 1999-05-21) e Portaria n.º 8/2000, de 7 de Janeiro (D.R. n.º 5, Série I-B de 2000-01-07). Excluem-se desta obrigatoriedade os que se dediquem exclusivamente à distribuição e venda a retalho de produtos embalados, rotulados, selados e munidos de dispositivo de fecho não recuperável.

O pedido de inscrição deve ser solicitado, presencialmente ou por escrito, à CVR do Dão, e é formalizado através do preenchimento dos documentos, Mod035 – Inscrição de Agentes Económicos, do ANEXO C – Ficha de Registo de Armazéns ao Procedimento Ações de Controlo e do Mod034 - Contrato de Certificação, juntamente com a documentação a apresentar pelos agentes económicos.

Sempre que ocorram alterações às informações prestadas no ato de inscrição o Agente Económico deve comunicar por escrito essas mesmas alterações sendo estas avaliadas pela CVR do Dão e os novos documentos anexados ao processo.

6.2 Documentos a apresentar

Após a receção do pedido de inscrição, a CVR do Dão solicitará aos agentes económicos a seguinte documentação:

- Cópia da declaração de Início de Atividade;
- Cópia do Cartão de Contribuinte;
- Verificação da Conformidade do Cadastro das Vinhas (se aplicável), através da plataforma informática SIVDÃO. Caso não exista deve ser efetuado de acordo com o Registo Central Vitícola;
- Verificação da conformidade com a inscrição no Instituto da Vinha e do Vinho (I.V.V.) – de acordo com o Decreto-Lei n.º 178/99 de 21 de maio;
- Mod035 Inscrição de Agentes Económicos, ANEXO C - Ficha de Registo de Armazéns ao Procedimento Técnico Ações de Controlo e do Mod034 - Contrato de Certificação, devidamente preenchidas. - Estes documentos são fornecidos pela CVR do Dão.

No caso de empresas, a cópia da Declaração de Início de Atividade e a cópia do Cartão de Contribuinte podem ser substituídas por cópia da Certidão Permanente.

Sempre que ocorram modificações às informações prestadas no ato de inscrição o Agente Económico deve comunicar, por escrito, essas mesmas alterações reenviando os documentos atualizados, que serão anexados ao processo.

6.3 Instalações

Previamente à decisão de deferimento da inscrição do Agente Económico, para verificação da conformidade das informações prestadas sobre as instalações, os Agentes de Verificação Técnica da CVR do Dão visitam o local, validando o ANEXO C- Ficha de Registo de Armazém e efetuando o relatório da visita no ANEXO A – Ações de Acompanhamento e Controlo Agentes Económicos – Check List, ambos os anexos referentes ao Procedimento Técnico Ações de Controlo Caso tudo se encontre conforme, dá-se seguimento ao processo. A visita prévia às instalações é dispensada quando a instalação já estiver inscrita por outro Agente Económico.

6.4 Cadastro

Para a realização do cadastro vitícola das vinhas aptas à produção de produtos vitivinícolas com direito a DOP (Dão ou Lafões) ou IGP da área geográfica Terras do Dão, os classificadores deslocam-se às propriedades em questão, efetuando no local o respetivo levantamento, através do preenchimento da Mod047 – Ficha de Campo – Cadastro Vitícola. O cadastro contempla, no mínimo a seguinte informação:

- Identificação do Explorador;
- Identificação da Vinha (Parcela);
- Características da Vinha;
- Castas (por número de pés);

Em gabinete, os elementos recolhidos no campo são inseridos no sistema informático, possibilitando a todo o momento a consulta dos dados do produtor, quer por parcela, quer por resultado global (identificação do explorador, n.º de parcelas, n.º de pés, área e distribuição percentual por casta), podendo ser gerado um ficheiro pdf – Mod046 – Cadastro Vitícola – com a informação atrás referida.

7. AVALIAÇÃO DE LOTE

A avaliação é efetuada a lotes de produtos quer em granel quer em produtos engarrafados sem selo de garantia. Simultaneamente pode ser solicitada a atribuição de menções “tradicionais”¹ e a identificação de uma ou de duas castas a utilizar na rotulagem.

O prazo de validade da avaliação de lote para produtos em granel é de 270 dias. Nos lotes de produtos engarrafados é de 4 anos para os vinhos tintos e vinhos espumantes tintos, de 2 anos para os vinhos rosados, vinhos brancos, vinhos espumantes rosados e brancos.

O ANEXO E- Plano de Atividades de Avaliação, inclui as várias fases do processo, prazo máximo para a sua conclusão, área funcional envolvida e responsável.

7.1 Esquema de Certificação

7.1.1 Vinhos

A CVR do Dão, como Organismo de Certificação de produtos vitivinícolas, com direito a DOP e a IGP da área geográfica “Terras do Dão” adotou o sistema de Certificação seguinte cumprindo com os requisitos do esquema de certificação de produtos N.º 4 com exceção da alínea c) do ponto 6 da NP EN ISO/IEC 17067:

- 1) Receção de amostras do lote a certificar de acordo com o descrito no neste Manual e no Procedimento Técnico PT06-CC– Colheita e Recolha de Amostras;
- 2) Determinação das características do produto de acordo com os critérios das análises físico-químicas e sensoriais estabelecidos no “Mod020 - Protocolo Analítico – Controlo e Certificação”;
- 3) Avaliação das condições de aptidão dos produtos para certificação incluindo a rotulagem;
- 4) Avaliação do produto no Laboratório da CVR do Dão, através da execução dos ensaios físico-químicos e sensoriais indicados no “Mod020 – Protocolo Analítico – Controlo e Certificação” e das condições descritas no “Mod056 – Regras de Conformidade, com emissão dos relatórios Mod021 - Boletim de Ensaio (Físico-Químico) e Mod026 - Boletim de Ensaio (Análise Sensorial);

¹ De acordo com a Portaria n.º 26/2017 de 13 de Janeiro

- 5) Revisão da informação e dos resultados relacionados com a avaliação do produto e da rotulagem com emissão do relatório Mod023 – Relatório de Avaliação de Lote;
- 6) Decisão do processo de certificação e emissão do relatório de certificação para o Agente Económico Mod024 – Relatório de Certificação autorizando a utilização de certificados de conformidade do produto de acordo com o descrito neste manual (secção 10. Selos de Garantia);
- 7) Acompanhamento e controlo de amostras dos produtos certificados no mercado (Secção 13. Atividades de Inspeção e Controlo e –o ANEXO E - Programa Ações de Controlo, referente ao Procedimento Técnico “Ações de Controlo”);
- 8) Acompanhamento e controlo de amostras dos produtos certificados nas instalações dos Agentes Económicos (ANEXO E - Programa Ações de Controlo, referente ao Procedimento Técnico “Ações de Controlo”).

7.1.2 Vinhos Espumantes

- 1) Certificação dos vinhos base espumante de acordo com o descrito nos pontos 1 a 5 (excluindo a rotulagem) da secção 7.1.1.
- 2) Avaliação do método tecnológico utilizado de acordo com o descrito no ponto 4 do Artigo 10.º da Portaria 155/2014 de 7 de agosto e da alínea a) do ponto 5 do Artigo 11.º da Portaria 246/2014 de 25 de novembro, através da verificação da segunda fermentação em garrafa nas instalações do Agente Económico.
- 3) Receção de amostras do lote de vinho espumante a certificar de acordo com o descrito neste manual e no procedimento Técnico PT06-CC – Colheita e Recolha de Amostras);
- 4) Determinação das características do produto de acordo com os critérios das análises físico-químicas e sensoriais estabelecidos no “Mod020 - Protocolo Analítico – Controlo e Certificação”;
- 5) Avaliação das condições de aptidão dos produtos para certificação incluindo a rotulagem;
- 6) Avaliação do produto no Laboratório da CVR do Dão, através da execução dos ensaios físico-químicos e sensoriais indicados no “Mod020 – Protocolo Analítico – Controlo e Certificação” e das condições descritas no “Mod056 – Regras de Conformidade, com emissão dos relatórios Mod021 - Boletim de Ensaio (Físico-Químico) e Mod026 - Boletim de Ensaio (Análise Sensorial);
- 7) Revisão da informação e dos resultados relacionados com a avaliação do produto e da rotulagem com emissão do relatório Mod023 – Relatório de Avaliação de Lote;

- 8) Decisão do processo de certificação e emissão do relatório de certificação para o Agente Económico Mod024 – Relatório de Certificação autorizando a utilização de certificados de conformidade do produto de acordo com o descrito neste manual (secção 10. Selos de Garantia);
- 9) Acompanhamento e fiscalização de amostras dos produtos certificados no mercado (Secção 13. Atividades de Inspeção e Controlo e o ANEXO E - Programa Ações de Controlo, referente ao Procedimento Técnico “PT05-CC - Ações de Controlo”);
- 10) Acompanhamento e fiscalização de amostras dos produtos certificados nas instalações dos Agentes Económicos (ANEXO E - Programa Ações de Controlo, referente ao Procedimento Técnico “PT05-CC - Ações de Controlo”).

7.2 Avaliação de Produtos

Em cada campanha, os produtores de uvas e vinho têm a obrigatoriedade de apresentarem uma Declaração de Colheita e Produção (DCP), sendo o Instituto da Vinha e do Vinho o Organismo responsável pela sua centralização, gestão e controlo.

Os produtores de uvas e vinho que não efetuam a Declaração de Colheita e Produção ficam impossibilitados de solicitar a certificação dos seus produtos e, conseqüentemente, de efetuarem a sua comercialização com denominação de origem ou indicação geográfica correspondentes à respetiva colheita.

Os Agentes Económicos produtores de vinho devem, para cada campanha, solicitar à CVR do Dão a certificação dos produtos vitivinícolas com direito às DOP ou IGP controladas pela CVR do Dão, que pretendem comercializar, através da plataforma informática SIVDAO (com acesso condicionado por nome de utilizador e palavra passe individualizada). Em plano de contingência esta solicitação pode ser formalizada através do preenchimento do ANEXO A - Pedido de Certificação - Registo de Amostras – Plano de Contingência, referente ao Procedimento Técnico “PT06-CC – Colheita e Recolha de Amostras”.

O registo de amostras pelo Agente Económico na plataforma SIVDAO está condicionado pela conformidade da DCP com as áreas inscritas e respetivas produtividades, de acordo com o estatuto de cada DOP ou IGP.

A colheita de amostras deve ser efetuada pelo Agente Económico, de acordo com o procedimento PT06-CC – Colheita e Recolha de Amostra, disponibilizado pela CVR do Dão. As amostras são enviadas ou entregues nos serviços de Amostras, devidamente etiquetadas, com a folha de códigos gerada pela plataforma SIVDAO, após o registo da amostra, pelo Agente Económico.

Cada amostra será remetida à CVR do Dão em quatro exemplares de 750 ml (ou três caso prescinda do recurso), sendo aconselhável que o Agente Económico fique com um exemplar em seu poder. Após a entrada nos serviços de Amostras, é efetuada a codificação e confidencialização de acordo com o Procedimento Técnico "PT10-LAB - Codificação e Circulação de Amostras a Ensaiar", sendo remetidas para o Laboratório para execução de ensaios físico-químicos e sensoriais.

Finalizada a execução dos ensaios físico-químicos e sensoriais, análise de conformidade, revisão e tomada de decisão, os quantitativos considerados conformes passarão a ficar registados no sistema informático da CVR do Dão (SIVDÃO) em conta corrente específica, de acordo com o solicitado pelo Agente Económico, sendo emitido o respetivo Relatório de Avaliação de Lote (Mod023).

7.3 Revalidação da Avaliação de Lote e/ou atribuição de menções “tradicionais”

Quando o Agente Económico não efetuar o engarrafamento e selagem dos lotes de produtos avaliados conforme dentro do prazo de validade (secção 7.) deve solicitar a respetiva revalidação. Associado ao pedido de revalidação pode ser solicitada a atribuição de menções “tradicionais”. Em qualquer dos casos os Agentes Económicos procedem ao registo de amostras na plataforma SIVDAO.

A colheita de amostras efetuada pelo Agente Económico, de acordo com o procedimento PT06-CC – Colheita e Recolha de Amostra, disponibilizado na página da CVR do Dão via internet. As amostras são enviadas ou entregues nos serviços de Amostras, devidamente etiquetadas, com a folha de códigos gerada pela plataforma SIVDAO.

Cada amostra será remetida à CVR do Dão em quatro exemplares de 750 ml (ou três caso prescinda do recurso), sendo aconselhável que o Agente Económico fique com um exemplar em seu poder.

Após a entrada nos serviços de Receção de Amostras, é efetuada a codificação e confidencialização de acordo com o Procedimento Técnico "PT10-LAB - Codificação e Circulação de Amostras a Ensaiar", sendo remetidas para o Laboratório para execução de ensaios físico-químicos e sensoriais.

Finalizada a execução dos ensaios físico-químicos e sensoriais, análise de conformidade e tomada de decisão, os quantitativos considerados conformes passarão a ficar registados no sistema informático da CVR do Dão (SIVDÃO) em conta corrente específica, de acordo com o solicitado pelo Agente Económico, com nova data de avaliação emitida no respetivo documento Mod023 - Relatório de Avaliação de Lote.

7.4 Ensaios Físico-Químicos e Sensoriais

Os ensaios necessários à apreciação dos produtos vitivinícolas das DOP e IGP sob controlo da CVR do Dão são executados no seu Laboratório de Ensaios Físico-Químicos e Sensoriais (Câmara de Provadores) de acordo com o descrito no procedimento técnico “PT03 – LAB – Clientes – Análise de Consultas, Propostas e Contratos”. O Laboratório, designado por Laboratório da CVR do Dão, é um dos setores da Comissão Vitivinícola Regional do Dão. Este encontra-se acreditado para:

- Ensaios Físico Químicos desde 1999, segundo a NP EN 45001 com consequente renovação da acreditação em maio de 2002 de acordo com a NP EN ISO/IEC 17025;
- Ensaios de Análise Sensorial desde julho de 2019 segundo a NP EN ISO/IEC 17025.

Como Laboratório Acreditado possui um Certificado com o número de acreditação L0230-1 concedido pela entidade de acreditação, IPAC. A acreditação, reconhece a competência técnica do Laboratório da CVR do DÃO para o âmbito descrito no Anexo Técnico Nº L0230 em vigor e o funcionamento de um sistema de gestão.

7.5 Comunicação de Movimentos

Os Agentes Económicos, após a receção dos documentos de avaliação de lote de produtos vitivinícolas ficam obrigados a comunicar à CVR do Dão todos os movimentos em armazém (lotes, engarrafamentos e transferências entre armazéns). Esta comunicação é efetuada utilizando a plataforma SIVDÃO, mediante a atribuição de um nome do utilizador e de palavra passe individualizada por requerente fornecida pela CVR do Dão. Em Plano de contingência podem ser utilizadas os Anexos disponibilizadas para o efeito: ANEXO B – Lotes-Informação, ANEXO C – Comunicação de Engarrafamento e o ANEXO D – Comunicação de Transporte -Transferência e Venda.

Os serviços de Verificação Técnica processam essa informação sendo gerados os correspondentes registos no sistema informático (SIVDÃO).

7.6 Comercialização a Granel de Produtos DOP ou IGP

A comercialização a granel de produtos vitivinícolas DOP ou IGP, apenas pode ser efetuada entre Agentes Económicos inscritos na CVR do Dão, sob pena de suspensão ou perda da respetiva DOP ou IGP.

Conforme referido na secção 7.5, o transporte a granel de produtos vitivinícolas só pode ser efetuada após prévia comunicação à CVR do Dão (plataforma informática SIVDÃO ou preenchimento do ANEXO D –

Comunicação de Transporte -Transferência e Venda) e acompanhados da respetiva documentação, em particular do Documento de Acompanhamento, submetido no site da Autoridade Tributária e Aduaneira ou no site do Instituto da Vinha e do Vinho, dependente do tipo de Agente Económico. Este documento é previamente validado pelos Serviços de Verificação Técnica.

7.7 Fluxograma do Processo de Certificação

O ANEXO A descreve o Fluxograma do Processo de Certificação, que envolve, genericamente, as etapas desde a inscrição até à atribuição dos Selos de Garantia.

8. CONTAS CORRENTES DOS AGENTES ECONÓMICOS

Os Agentes Económicos têm a obrigação regulamentar de manter registos dos movimentos dos produtos vitivinícolas em armazém, designados por contas-correntes, de acordo com o Despacho Normativo n.º 42/2000 de 8 de setembro.

As contas correntes devem ser estabelecidas em função do tipo de produto, DOP, IGP, espécie, ano de colheita, designativo de qualidade e casta – designando-se por conta corrente específica.

As contas correntes devem ser estabelecidas em livros próprios, fornecidos pelo Instituto da Vinha e do Vinho, ou em aplicação informática (Reg (CE) n.º 436/2009 de 26 de maio).

As contas correntes devem estar disponíveis para consulta por parte da CVR do Dão, sempre que esta as solicite.

9. ROTULAGEM

Os Agentes Económicos não podem utilizar rotulagem em produtos certificados sem a prévia aprovação pela CVR do Dão.

A avaliação, revisão e aprovação são efetuadas pelos colaboradores habilitados referidos no "Mod005 – Matriz de Qualificação de Colaboradores – Controlo e Certificação", em concordância com o Regulamento de Rotulagem da CVR do Dão e demais legislação em vigor à data da apresentação.

A solicitação da aprovação é efetuada pelos Agentes Económicos, sendo para isso necessário o envio da maquete correspondente a cada rotulagem. As maquetas deverão ser introduzidas na plataforma informática SIVDAO. Poderão ainda ser remetidas em suporte de papel ou em suporte digital por Email. Em qualquer dos casos deve ser possível efetuar a sua apreciação, nomeadamente no que diz respeito ao tamanho real das indicações expressas. As maquetas devem corresponder sempre à rotulagem que se pretende utilizar.

A apreciação é efetuada por ordem de entrada na CVR do Dão.

Após a apreciação o Agente Económico é informado por escrito ou através de consulta na plataforma informática SIVDAO do resultado da avaliação, num prazo máximo de dez dias úteis a contar da data de entrada, sendo indicados os aspetos não conformes, em caso de não aprovação. Em caso de aprovação a rotulagem passará a constar do processo de cada Agente Económico.

A utilização de rotulagem não aprovada e/ou não conforme pode levar a procedimento disciplinar, suspensão ou anulação da certificação do produto vitivinícola.

Não pode haver nenhuma alteração a rotulagens aprovadas sem prévia reapreciação pela CVR do Dão.

10. SELOS DE GARANTIA

A CVR do Dão tem como marca de conformidade o Selo de Garantia. É com a aposição do selo de garantia nas embalagens a utilizar na comercialização, que são evidenciadas as Denominações de Origem e a Indicação Geográfica certificadas pela CVR do Dão. O procedimento PT07-CC - Selos de Garantia descreve a metodologia inerente à marca de conformidade.

O fornecimento dos Selos de Garantia só pode ser efetuado para lotes de produtos vitivinícolas avaliados em conta corrente (granel ou engarrafados), cujo prazo de validade não tenha expirado (Secção 7.).

Os Selos de Garantia são identificados por uma série alfanumérica sequencial, permitindo que cada exemplar seja único.

A CVR do Dão disponibiliza Selos de Garantia na forma de cavaleiro, contra-rótulo e os designados por série-própria – selos impressos diretamente na rotulagem do Agente Económico, previamente aprovada pela CVR do Dão. Esta impressão apenas pode ser efetuada nas tipografias autorizadas, com as quais a CVR do Dão estabeleceu um protocolo para o efeito (Mod043– Protocolo Tipografias).

As tipografias enviam obrigatoriamente os Selos de Garantia para a CVR do Dão e nunca para os Agentes Económicos.

A utilização de Selos de Garantia na forma de série-própria envolve as seguintes etapas:

- Solicitação à CVR do Dão do pedido de atribuição de série e numeração, através da introdução da informação necessária na plataforma SIVDÃO; ou, em plano de contingência utilizando o ANEXO A – Pedido de Envio de Numerações para Série Própria, referente ao Procedimento Técnico “PT07-CC – Selos de Garantia”;
- Introdução dos dados constantes do ANEXO A – Pedido de Envio de Numerações para Série Própria, referente ao Procedimento Técnico “PT07-CC – Selos de Garantia” no sistema informático, pelos

colaboradores do secretariado, caso se utilize a versão papel, sendo gerado um documento de autorização, Mod044 - Autorização de Impressão de Selos de Garantia;

- Envio, pelos colaboradores do secretariado, do Mod044 - Autorização de Impressão de Selos de Garantia à tipografia autorizada, que procede à impressão.

10.1 Requisição de Selos de Garantia

Os Selos de Garantia têm de ser requeridos à CVR do Dão através da plataforma informática SIVDÃO, na qual é identificada a DOP ou IGP, a espécie, o tipo, o designativo, o ano de colheita, a marca comercial, o lote, a capacidade do recipiente a selar, o tipo de selo a requisitar e, bem como a quantidade de selos de garantia pretendidos. Esta requisição também pode ser efetuada através do preenchimento do ANEXO B – Requisição de Selos de Garantia, referente ao Procedimento Técnico “PT07-CC – Selos de Garantia”, constando a mesma informação.

Cada fornecimento de Selos de Garantia produz registos informáticos, movimentando automaticamente as contas correntes dos lotes de produtos vitivinícolas avaliados, sendo emitida simultaneamente o Mod045 - Nota de Entrega de Selos de Garantia.

Em diferido é efetuada a decisão do processo de certificação e emissão do relatório de certificação para o Agente Económico (Mod024 – Relatório de Certificação);

O levantamento dos Selos de Garantia é efetuado pelo Agente Económico, ou na impossibilidade do levantamento ser efetuado por mão própria, o Agente Económico informa a CVR do Dão do modo como pretende que os Selos de Garantia sejam enviados (por correio ou transportadora). Em plano de contingência os selos de garantia podem também ser requisitados através do ANEXO B – Requisição de Selos de Garantia, referente ao Procedimento Técnico “PT07-CC – Selos de Garantia”.

Com a emissão da “Nota de Entrega de Selos de Garantia” é efetuada a cobrança da Taxa de Certificação e das Taxas de Promoção e de Coordenação e Controlo.

O valor da Taxa de Certificação é revisto anualmente pelo Conselho Geral e divulgado através da Tabela de Preços. A fixação do valor das Taxas de Promoção e de Coordenação e Controlo é da responsabilidade do Instituto da Vinha e do Vinho.

Em caso de inexistência de produtos vitivinícolas em conta corrente ou com validade expirada, o sistema informático impossibilita automaticamente o seu fornecimento.

Os Selos de Garantia têm de ser apostos nos produtos vitivinícolas e rotulagens para os quais foram requisitados.

Em casos pontuais, devidamente justificados, poderão ocorrer pedidos de devolução de Selos de Garantia, de acordo com o procedimento técnico “Selos de Garantia”.

A utilização indevida do Selo de Garantia é passível de atuação por parte da CVR do Dão, que pode ir da simples advertência, à anulação da certificação do produto vitivinícola. O Regulamento Disciplinar descreve as penalizações a aplicar em caso de estabelecimento de processo disciplinar.

11. DESCLASSIFICAÇÕES

Em cada campanha os produtores podem:

1. Não solicitar a avaliação de lotes como DOP ou IGP de um produto vínico referido na sua DCP como apto a DOP ou IGP, devendo comunicar à entidade certificadora essa disposição;
2. Solicitar a desclassificação de lotes de vinho avaliado com DOP para IGP ou Vinho.
3. Solicitar a desclassificação de vinho IG para Vinho.

A CVR do Dão pode ainda proceder à desclassificação de produtos vitivinícolas sempre que nas suas atividades de controlo, detete práticas enológicas não autorizadas, ausência de tipicidade dos produtos com direito a DOP ou IGP ou os produtos deixem de cumprir os requisitos estabelecidos para a certificação.

O controlo dos produtos vínicos que sejam desclassificados de DOP ou IGP para Vinho passará a ser da responsabilidade do Instituto da Vinha e do Vinho.

12. CERTIFICADOS DE ORIGEM E ANÁLISE

Os Certificados de Origem e Análise destinam-se apenas a produtos vitivinícolas certificados, rotulados, selados, com dispositivo de fecho não recuperável, ou seja, aptos a serem introduzidos no mercado.

Determinados mercados de importação, fora da União Europeia, exigem aos importadores a apresentação de Certificados de Origem e/ou Análise que funcionam como documento aduaneiro para desalfandegar os produtos no mercado de destino.

A emissão dos Certificados de Origem e/ou Análise deve ser solicitada à CVR do Dão através da plataforma informática SIVDão ou, eventualmente, pelo preenchimento do Anexo B - Requisição de Colheita de Amostras e de Certificados de Origem, referente ao Procedimento Técnico “PT06-CC– Colheita e Recolha de Amostras”.

Os certificados podem ser emitidos a partir da referência de certificação do produto, através do sistema de Colheita Periódica para Exportação, ou da amostra de exportação.

As amostras de Exportação seguem um percurso idêntico às destinadas à certificação de produto.

O Sistema de Colheita Periódica para Exportação (CP), é formalizado através da plataforma SIVDÃO, ou pelo envio à CVR do Dão do ANEXO C – Colheita Periódica para Exportação, referente ao Procedimento Técnico “PT06-CC – Colheita e Recolha de Amostras” devidamente preenchida. As amostras são recolhidas por lote, de vinhos já engarrafados, rotulados ou não e seguem o percurso normal da certificação. Após verificação de conformidade, esta tem uma validade de um ano, exceto se antes deste prazo for esgotado o stock do respetivo lote.

Os Certificados de Origem e/ou Análise não constituem documentos formais de Certificação. Esta é evidenciada pelo Mod024 - Relatório de Certificação e/ou pelo Selo de Garantia.

Sempre que se entenda conveniente, a CVR do Dão poderá proceder, para controlo, à colheita de amostras da encomenda identificada no pedido, para emissão dos documentos.

Para volumes inferiores a 125 litros e quando o país de destino não exija Certificado de Análise, pode ser emitido apenas Certificado de Origem sem execução de colheita de amostras.

13. ATIVIDADES DE INSPEÇÃO E CONTROLO

No decurso da sua atividade, e de acordo com as competências estipuladas nos seus Estatutos e na legislação que regulamenta as respetivas DOP e IGP sob seu controlo (Decreto-Lei n.º 296/90, Portaria n.º 246/2014, Portaria n.º 155/2014 e Portaria n.º 378/2017), a CVR do Dão realiza diversas ações de acompanhamento e controlo, em qualquer fase do processo de certificação.

Além das atividades de acompanhamento e controlo efetuadas durante a sua normal atividade, a CVR do Dão elabora ainda um Programa de Ações de Controlo (Anexo E do Procedimento Técnico PT05-CC – Ações de Controlo).

As ações de acompanhamento e controlo são executadas pelos Agentes de Verificação Técnica, de acordo com o PT05-CC – Ações de Controlo, sendo preenchido o ANEXO A - Ações de Acompanhamento e Controlo Agentes Económicos – Check List, deste procedimento. Destas ações de controlo é elaborado um relatório na página 2 deste Anexo, validado pelos Agentes de Verificação Técnica e pelo Agente Económico, sempre que possível, indicando as medidas a implementar, se aplicável. Uma cópia deste registo fica na posse do Agente Económico.

No caso de os factos verificados se enquadrarem numa infração disciplinar, é elaborado o respetivo processo disciplinar de acordo com o Regulamento Disciplinar.

Caso as infrações verificadas ultrapassem as competências da CVR do Dão, delas é efetuada uma participação à(s) entidade(s) competente(s).

14. RECLAMAÇÕES E RECURSOS

14.1 Apresentadas pelos Agentes Económicos

Os Agentes Económicos ou outros podem apresentar reclamações ou recursos no âmbito da certificação, seguindo o procedimento “PG05 - Reclamações e Recursos”, disponibilizado **via internet**, na página de CVR do Dão.

Deverão ser apresentados na forma escrita, dirigidos à Área da Qualidade, preferencialmente através do preenchimento do formulário “Reclamações/Recursos/Sugestões” disponibilizado **via internet**, na página de CVR do Dão ou através de outro meio, tal como, balcão de atendimento ou e-mail.

14.2 Apresentadas aos Agentes Económicos

Os fornecedores de produtos vitivinícolas certificados pela CVR do Dão devem proceder ao registo e tratamento de todas as reclamações que lhes sejam apresentadas, referentes aos seus produtos. Estes registos devem ser disponibilizados à CVR do Dão, sempre que por esta solicitados no decorrer das ações de controlo.

15. COLABORADORES AFETOS AO CONTROLO E CERTIFICAÇÃO E AO LABORATÓRIO

A CVR do Dão garante que os colaboradores afetos às atividades relativas ao Controlo e Certificação e ao Laboratório possuem competência técnica para as funções que desempenham.

Qualquer colaborador da CVR do Dão, afeto à estrutura de Controlo e Certificação, é obrigado a declarar a existência de ligações, anteriores (2 anos antes) ou atuais, com clientes ou com quem concebeu o produto cuja avaliação ou certificação lhes seja atribuída. Através do preenchimento do Mod014 – Declaração de confidencialidade, os colaboradores comprometem-se a respeitar as regras de confidencialidade e sigilo profissional no que diz respeito a toda a informação a que têm acesso no desempenho das suas funções, incluindo informações sobre os produtos vitivinícolas e/ou fornecedores, independência de interesses comerciais e outros, assim como a cumprir as políticas definidas pela CVR do Dão.

No procedimento PG02 – Funções e Responsabilidades, estão descritas as habilitações mínimas e a experiência mínima requeridas, estão ainda definidas as competências e descritas as funções inerentes às tarefas a desempenhar para cada função.

Para cada colaborador é preenchido o modelo, Mod004 – Monitorização/Avaliação do Desempenho, onde é registado o nome, o tipo de vínculo para com a empresa, a função que desempenha, a área/departamento onde exerce a função, as habilitações académicas que o colaborador possui, quem o substitui e quem vai substituir. É registado ainda a monitorização do desempenho individual para os critérios definidos para cada função e a avaliação da formação efetuada anualmente.

O Mod003 - Lista de Colaboradores, reúne em um documento todos os colaboradores, as funções que desempenham, a área/ departamento onde exerce a função dentro da estrutura de Controlo e Certificação e a política de substituições.

REFERÊNCIAS (edição em vigor):

NP EN ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade. Fundamentos e Vocabulário;

NP EN ISO/IEC 17025 – Requisitos gerais de competência para laboratórios de ensaio e calibração;

NP EN ISO/IEC 17065 – Avaliação da conformidade. Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços – requisito 8 (opção A);

DRC001 – Regulamento Geral de Acreditação;

DRC006 – Procedimento para Acreditação de Organismos de Certificação;

OGC001 – Guia para a Aplicação da NP EN ISO/IEC 17025;

OGC002 – Guia para a acreditação de Laboratórios Químicos;

Despacho Normativo 42/2000 de 08 de Setembro

Decreto-Lei n.º 178/99, de 21 de Maio

Decreto-Lei 61/2020 de 18 de Agosto

Portaria n.º 8/2000, de 7 de Janeiro

Portaria n.º 26/2017 de 13 de Janeiro

Portaria n.º 130/2018 de 09 de Maio

Regulamento UE n.º 1169/2011 de 25 de Outubro

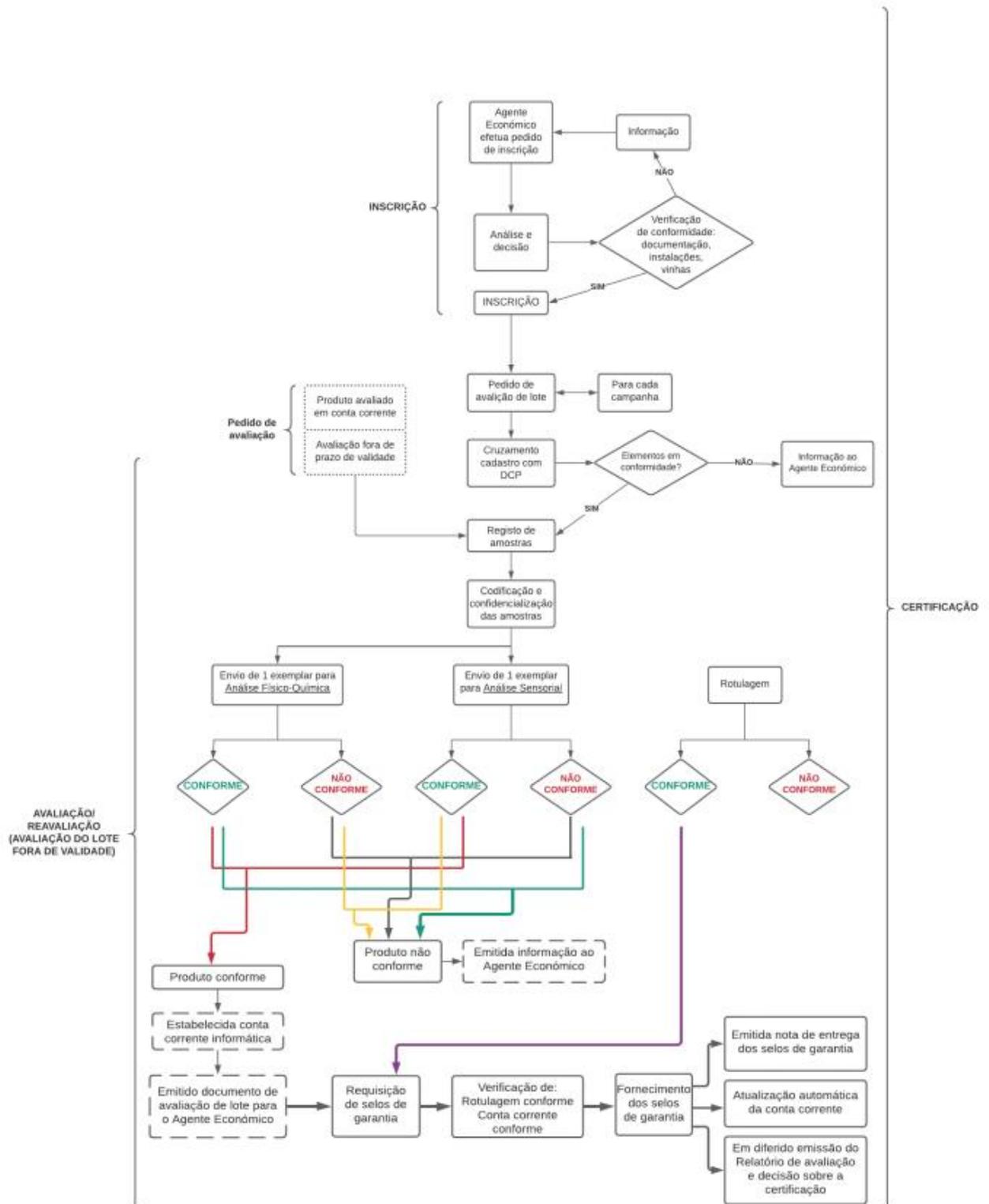
Regulamento Delegado (UE) 2019/33 da comissão de 17 de outubro de 2018

Regulamento Delegado (UE) 2018/273 da Comissão, de 11 de dezembro

Legislação Comunitária e Nacional que constam da Lista de Certificações sob Acreditação Flexível

OTE - Orientações Técnicas emitidas pelo IVV, I.P.

ANEXO A – Fluxograma do Processo de Certificação



ANEXO B – Lotes – Informação

Denominação Social: _____
Designação do Armazém: _____

Informamos que procedemos ao(s) seguintes Lote(s) na data (Dia/Mês/Ano) ____/____/____

Assinalar com (X) apenas uma DOP ou IGP

Denominações de Origem (DOP): Dão Lafões Indicação Geográfica Terras do Dão (IGP)

COMPOSIÇÃO DO LOTE					LOTE FINAL	
N.º de Lote	Tipo (1)	Espécie(2)	Colheita	Litros	N.º de Lote	Litros

A preencher pelo requerente (letra legível)

Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____
 Nome: _____
 Cargo: _____
 Assinatura: _____

A preencher pela CVR do Dão

Verificar a existência de “Data”, “Nome” Legível e “Cargo” do requerente.
 Conforme Não Conforme Indicar o motivo _____
 Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____
 Nome: _____ Assinatura: _____

(1) – Vinho; Vinho Espumante (2) – Tinto; Branco; Rosado

ANEXO C – Comunicação de Engarrafamento

Denominação Social: _____

Designação do Armazém: _____

Informação de engarrafamento do produto vitivinícola abaixo identificado:

Assinalar com (X) apenas uma DOP ou IGP

Denominações de Origem (DOP): Dão Lafões Indicação Geográfica Terras do Dão (IGP)

Identificação do Produto					
Lote	Tipo (1)	Espécie (2)	Colheita	Desig./castas (3)	Litros

Embalagens Resultantes do Engarrafamento por capacidade				
1500 ml	750 ml	500 ml	375 ml	_____ (a)
N.º:	N.º:	N.º:	N.º:	N.º:

A preencher pelo requerente (letra legível)

Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

A preencher pela CVR do Dão

Verificar a existência de “Data”, “Nome” Legível e “Cargo” do requerente.

Conforme Não Conforme Indicar o motivo _____

Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____

Nome: _____ Assinatura: _____

(a) – Outra capacidade Autorizada

(1) – Vinho; Vinho espumante.

(2) – Tinto; Branco; Rosado.

(3) - Desig.: Designativo Tradicional , ex.: Reserva, e identificação da casta, quando aplicável.

ANEXO D – Comunicação de Transporte – Transferência e Venda

Denominação Social: _____
Armazém de Origem: _____

Comunica que pretende **transportar** no dia (Dia/Mês/Ano) ____ / ____ / ____ com início pelas ____ horas
O(s) Produto(s) abaixo identificados, em resultado de :

Assinalar com (X)	Venda a	Denominação Social:	Armazém:
	Prestação de Serviços	Denominação Social:	Armazém:
	Transferência de Armazém		

Assinalar com (X) apenas uma DOP ou IGP

Denominações de Origem (DOP): Dão Lafões Indicação Geográfica Terras do Dão (IGP)

Identificação do Produto					
Lote	Tipo (1)	Espécie (2)	Colheita	Desig./castas (3)	Litros

Solicitando o respetivo **acompanhamento e controlo** do mesmo.

A preencher pelo requerente (letra legível)

Data (Dia/Mês /Ano): ____ / ____ / ____
 Nome: _____
 Cargo: _____
 Assinatura: _____

A preencher pela CVR do Dão

Verificar a existência de “Data”, “Nome” Legível e “Cargo” do requerente.
 Conforme Não Conforme Indicar o motivo _____
 Data (Dia/Mês /Ano): ____ / ____ / ____
 Nome: _____ Assinatura: _____

(1) – Vinho; Vinho Espumante
quando aplicável.

(2) – Tinto; Branco; Rosado

(3) - Desig.: Designativo Tradicional, ex.: Reserva, e identificação da casta,

ANEXO E – Plano de Atividades de Avaliação - Controlo e Certificação

Fases	Atividades	Prazo Máximo Conclusão ⁽¹⁾ (n.º de dias)	Área Funcional	Responsável
Inscrição	<ul style="list-style-type: none"> Recepção da documentação Verificação da conformidade de documentos, instalações e vinhas. Inscrição 	<p>0</p> <p>15</p> <p>1</p> <p>Total: 16 dias</p>	Verificação Técnica	Responsável Serviços Verificação Técnica
Pedido de Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Cruzamento do cadastro com Declaração de Colheita de Produção (conformidade dos elementos) Pedido de Avaliação de Lote Receção de amostras Codificação e Confidencialização das amostras 	<p>2</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>Total:3 dias</p>	<p>Verificação Técnica</p> <p>Verificação Técnica</p> <p>Amostras</p> <p>Amostras</p>	Responsável Serviços Verificação Técnica
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> Laboratório (análises físico-químicas e sensoriais) – avaliação, revisão e validação resultados Revisão da Informação e Relatório de Avaliação de Lote Estabelecida conta corrente informática Apreciação, revisão e aprovação de Rotulagem 	<p>6</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>10</p> <p>Total: 16 dias</p>	<p>Laboratório</p> <p>Serviços de Verificação Técnica</p> <p>Serviços de Verificação Técnica</p> <p>Rotulagem</p>	<p>Chefe do Laboratório e Presidente Câmara de Provedores</p> <p>Responsável Controlo e Certificação</p> <p>Responsável Controlo e Certificação</p> <p>Responsável Controlo e Certificação</p>
Selos de Garantia	<ul style="list-style-type: none"> Receção da requisição de Selos de Garantia Verificação da Conformidade com a Rotulagem Verificação da Conta Corrente Fornecimento de Selos de garantia Atualização automática da conta corrente Emissão da "Requisição Selos de Garantia" 	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>Total: 1 dia</p>	Selos de Garantia	Responsável Controlo e Certificação
Revisão e Decisão da Certificação	<ul style="list-style-type: none"> Revisão da Informação e Relatório de Avaliação e Decisão sobre a Certificação 	<p>7</p> <p>Total: 7 dias</p>	Representante da Direção	Diretor Executivo