

Procedimento Técnico

PT07-CC – Selos de Garantia

Elaborado por: Técnico Superior

Aprovado por: Responsável do Controlo e Certificação

Edição 1
Mai 2019

Índice

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ÂMBITO.....	4
3. DOCUMENTOS E REGISTOS ASSOCIADOS	4
4. TERMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	5
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. DESCRIÇÃO (MODO DE PROCEDER).....	6
6.1 Selos de Garantia na forma de Série-Própria	6
6.1.1 Receção dos Selos de Garantia na CVR do Dão	6
6.1.2 Entrada dos Selos de Garantia no Sistema Informático	7
6.1.3 Cruzamento de Informação Selos/Rotulagem	7
6.1.4 Armazenagem Selos de Garantia	7
6.1.5 Entrega Selos aos Agentes Económicos	7
6.2 Selos de Garantia na forma de Contra-rótulo ou de Cavaleiro	8
6.2.1 Solicitação à tipografia	8
6.2.2 Receção dos Selos de Garantia na CVR do Dão	8
6.2.3 Entrada dos Selos de Garantia no Sistema Informático	9
6.2.4 Armazenagem Selos de Garantia	9
6.2.5 Entrega Selos ao Agente Económico	9
6.3 Devolução de Selos de Garantia	9
6.3.1 Selos devolvidos para utilização futura	10
6.3.2 Selos devolvidos para destruição	10
6.4 Destruição de Selos de Garantia.....	10
REFERÊNCIAS (EDIÇÃO EM VIGOR)	11
ANEXO A – PEDIDO DE ENVIO DE NUMERAÇÕES PARA SÉRIE-PRÓPRIA.....	12
ANEXO B - REQUISIÇÃO DE SELOS DE GARANTIA.....	13
ANEXO C – PESSOAS AUTORIZADAS A LEVANTAR SELOS DE GARANTIA.....	14

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

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

Edição	Data	Descrição
1	Maio 2019	Documento original por integração do SG (Substitui o PC05 – Selos de Garantia)

1. OBJETIVO

Descrever a metodologia seguida pelos colaboradores do Secretariado inerente aos Selos de Garantia

2. ÂMBITO

Este procedimento aplica-se à receção, armazenamento, fornecimento, destruição e devolução dos Selos de Garantia.

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
PG01	Controlo de Documentos e Registos	Informático: Área da Qualidade - pasta PROCEDIMENTOS	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod001	Lista de documentos internos	Informático: Área da Qualidade - pasta DOCUMENTOS SG	Registo (Intranet): Mod001 - Lista Documentos Internos_Registos.xlsx
Mod043	Protocolo Tipografias	Informático: Área da Qualidade - pasta DOCUMENTOS SG	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod044	Autorização de Impressão de Selos de Garantia	Informático: Área da Qualidade - pasta DOCUMENTOS SG	Intranet: Consulta através do Mod001
Mod045	Nota Entrega de Selos Garantia	Informático: Área da Qualidade - pasta DOCUMENTOS SG	Intranet: Consulta através do Mod001

4. TERMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

Selo de Garantia: marca de conformidade que evidencia a Denominação de Origem e a Indicação Geográfica certificada pela CVR do Dão.

RCC: Responsável do Controlo e Certificação.

TS: Técnico Superior

5. RESPONSABILIDADES

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

Elaboração/Alteração	Aprovação	Codificação	Distribuição	Arquivo
TS	RCC	RQ	RQ	RQ

Os documentos em vigor são arquivados pelo responsável da qualidade (RQ) na pasta “PROCEDIMENTOS”.

O Procedimento em vigor é distribuído a todos colaboradores da CVR do Dão como leitores e impressores, via servidor interno (intranet) através da Lista de Documentos Internos e aos Clientes/Agentes Económicos (através do site da CVR do Dão: www.cvrdao.pt)

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.

Os arquivos dos documentos internos e externos obsoletos/desatualizados, são mantidos pelo menos até ao final do quinto ano civil.

6. DESCRIÇÃO (MODO DE PROCEDER)

A atribuição de Selos de Garantia, fornecido pela CVR do Dão só pode ser efetuada a produtos vitivinícolas certificados em conta corrente (granel ou engarrafados), cujo prazo de validade não tenha expirado. Tal facto é controlado pelo sistema informático SIVDÃO.

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 em forma de cavaleiro, contra-rótulo e em série própria (impressos diretamente na rotulagem previamente aprovada).

Os Selos de Garantia só podem ser impressos em tipografias autorizadas, com as quais a CVR do Dão estabeleceu um protocolo (Mod043 – Protocolo Tipografias) e são obrigadas a enviar os Selos de Garantia para a CVR do Dão e nunca para os Agentes Económicos.

6.1 Selos de Garantia na forma de Série-Própria

A utilização de Selos de Garantia na forma de Série Própria envolve as seguintes etapas:

- 1º 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;
- 2º Introdução dos dados, constantes do ANEXO A, 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, que é enviado à tipografia autorizada que procede à impressão.

6.1.1 Receção dos Selos de Garantia na CVR do Dão

Os Selos de Garantia são remetidos à CVRD acompanhados de documento comercial onde consta o número da autorização de impressão (Mod044) e/ou as séries e numerações impressas, relativamente aos selos rececionados.

Após a receção na CVR do Dão dos Selos de Garantia vindos da tipografia, executam-se as seguintes tarefas:

- a) Cruzamento de dados do documento comercial com o Mod044 – Autorização de Impressão de Selos de Garantia no que refere ao n.º e data da Autorização do Mod044, série e numeração, número de Selos de Garantia e capacidade.
- b) Estando tudo conforme, evidenciado por assinatura e data no documento comercial, agrafam-se os dois documentos para arquivo no dossier do Agente Económico respetivo. Se houver erros gráficos, quer na

série e numeração, quer nas quantidades e /ou ainda na rotulagem respetiva, estes selos são sujeitos a destruição.

6.1.2 Entrada dos Selos de Garantia no Sistema Informático

A entrada da numeração dos Selos de garantia é efetuada na plataforma informática SIVDão, seguindo-se os passos seguintes:

- a) No menu “stoks”, seleciona-se o Agentes Económico correspondente aos Selos rececionados e preenchem-se os campos solicitados com a informação descrita no Mod044 ou na guia de transporte, previamente conferida.
- b) O campo de “observações” é preenchido com dados da Série, numeração dos Selos e o n.º da autorização de impressão respetiva Mod044.

6.1.3 Cruzamento de Informação Selos/Rotulagem

É necessário conferir se a Rotulagem que apresenta o Selo de Garantia está em conformidade com a Rotulagem previamente aprovada, efetuando-se o seguinte:

- a) Na plataforma informática SIVDão, no menu “Rotulagem”, seleciona-se o Agente Económico correspondente e a referência de aprovação da rotulagem.
- b) Compara-se a rotulagem que vem impressa com o Selo de Garantia com a maqueta que foi previamente aprovada por observação visual.
- c) Estando conforme, identifica-se a bobine que contém os selos de garantia com a referência de aprovação de rotulagem respetiva. Se se verificarem irregularidades o Agente Económico é informado podendo solicitar nova aprovação de rotulagem, ou em casos mais graves os Selos seguem para destruição.

6.1.4 Armazenagem Selos de Garantia

Os Selos de Garantia são armazenados em armários próprios, com várias prateleiras. Todas as prateleiras estão identificadas com o nome do Agente Económico onde se armazenam os Selos de Garantia respetivos.

Na parte exterior dos armários estão identificados os Agentes Económicos cujos Selos de Garantia estão localizados no seu interior, facultando o rápido acesso.

6.1.5 Entrega Selos aos Agentes Económicos

Após a receção, via plataforma informática SIVDão ou através do ANEXO B – Requisição de Selos de Garantia, da requisição de Selos de Garantia, onde consta a referência da aprovação de rotulagem a entrega dos selos é efetuada seguindo-se as seguintes etapas:

- a) Dos armários e prateleiras respetivas do Agente Económico recolhem-se os selos a que corresponde a aprovação de rotulagem indicada na requisição.
- b) Na plataforma informática SIVDão, no menu “requisição de selos” o colaborador introduz, após seleção do Agente Económico, a referência da Série e a numeração correspondente.
- c) Após processamento da guia de entrega, o sistema informático gera o documento, Mod045 - Nota de Entrega de Selos de Garantia”, fazendo automaticamente o abate no stock dos selos.
- d) O Mod045 é impresso em triplicado, ficando um exemplar na posse do Agente Económico, outro no dossier correspondente ao Agente Económico e o terceiro é remetido ao setor de contabilidade para faturação das taxas associadas.
- e) Os Selos de Garantia só são entregues às pessoas autorizadas pelos Agentes Económicos. Tal facto é expresso no ANEXO C – Pessoas Autorizadas a Levantar Selos de Garantia.

Eventualmente, quando os Agentes Económicos o solicitarem, os selos de garantia podem ser remetidos por transportadora. Neste caso, à Nota de Entrega de Selos de Garantia, Mod045 (FRC8.1.4) é agrafado o documento da transportadora evidenciando assim a entrega.

6.2 Selos de Garantia na forma de Contra-rótulo ou de Cavaleiro

O stock deste tipo de Selos da Garantia é da responsabilidade da CVR do Dão, solicitando às tipografias autorizadas a impressão destes selos de acordo com as necessidades reais do Organismo.

6.2.1 Solicitação à tipografia

Através da plataforma informática SIVDão, no menu “Selos”, submenu “Autorização de Impressão”, o colaborador do secretariado, selecciona o Agente Económico (CVR do Dão) e a Tipografia. Após submeter este pedido e no menu “Novo Pedido” preenche os campos solicitados gerando o documento “Autorização de Impressão de Selos de Garantia” - Mod044 que é enviado para a Tipografia em causa que procede à impressão.

6.2.2 Receção dos Selos de Garantia na CVR do Dão

Os Selos de Garantia são remetidos à CVRD acompanhados de documento comercial onde consta o número da autorização de impressão (Mod044) e/ou as séries e numerações impressas, relativamente aos selos rececionados.

Efetuem-se, assim os seguintes passos:

- a) Cruzamento de dados da do documento comercial com o Mod044 no que se refere ao n.º e data da autorização, série e numeração, número de Selos de Garantia e capacidade;

b) Estando conforme, evidenciado pela data e assinatura do documento comercial, agrafam-se os dois documentos e arquivam-se em dossier próprio.

6.2.3 Entrada dos Selos de Garantia no Sistema Informático

A entrada da numeração dos Selos de Garantia é efetuada na plataforma informática SIVDão de acordo com o descrito na secção 6.1.2 deste procedimento, onde o Agente Económico é a CVR do Dão.

6.2.4 Armazenagem Selos de Garantia

Os Selos de Garantia são armazenados de acordo com o descrito na secção 6.1.4 deste procedimento.

6.2.5 Entrega Selos ao Agente Económico

Após a receção, via plataforma informática SIV Dão ou através do ANEXO B – Requisição de Selos de Garantia, da requisição de Selos de Garantia, o colaborador do secretariado verifica quer o n.º de selos solicitados, quer o tipo de selos (contra-rótulo ou cavaleiro).

Retira do armário de armazenagem dos selos o n.º de selos solicitados, e via plataforma informática introduz a série e numeração correspondente no menu “Atribuir Numeração”. Ao processar esta requisição efetua a impressão, em triplicado, do documento gerado o Mod045 - Nota de Entrega de Selos de Garantia”, fazendo-se, automaticamente o abate no stock de selos. Um exemplar fica na posse do Agente Económico, outro no dossier correspondente, e o terceiro é remetido ao setor de contabilidade para faturação das taxas associadas. Uma cópia deste documento, já datado e assinado por quem recebeu os selos (Agente Económico) e por quem os entregou (colaborador da CVR) é arquivado no dossier correspondente aos Selos de Garantia da CVR (contra-rótulos e Cavaleiro).

Os Selos de Garantia só são entregues às pessoas autorizadas pelos Agentes Económicos. Tal facto é expresso no ANEXO C – Pessoas Autorizadas a Levantar Selos de Garantia. Eventualmente, quando os Agentes Económicos o solicitarem, podem ser remetidos por transportadora. Neste caso, ao Mod045 - Nota de Entrega de Selos de Garantia é agrafado o documento da transportadora evidenciando assim a entrega.

6.3 Devolução de Selos de Garantia

Em casos, devidamente justificados, poderão ocorrer pedidos de devolução de Selos de Garantia, sendo efetuados por escrito ou na plataforma SIVDAO, onde consta o n.º de selos a devolver, a respetiva série e numeração e o fim a que se destinam os selos devolvidos (para utilização futura ou para destruição).

Após receção na CVR do Dão dos Selos de Garantia a devolver seguem-se os seguintes passos:

- a) Cruzamento da informação constante no pedido de devolução com os selos devolvidos e rececionados, por parte do colaborador do Secretariado, que valida, por assinatura, o ofício ou processa o pedido de devolução.
- b) O processamento da devolução de selos na plataforma informática SIVDão repõe em Conta Corrente o volume correspondente aos selos de garantia devolvidos e, caso os selos sejam para utilização futura, o sistema informático, automaticamente, repõe o stock de selos acrescentando os selos devolvidos.
- c) Uma cópia do ofício de devolução dos selos/devolução SIVDAO é remetida à contabilidade para dar origem a uma nota de crédito e o original é arquivado no dossier do Agente Económico.

De acordo com o motivo da devolução de selos (para utilização futura ou para destruição) seguem-se diferentes procedimentos.

6.3.1 Selos devolvidos para utilização futura

Após o descrito na secção 6.3 não se efetua mais nenhum movimento, ficando os selos em stock até novo pedido, por parte do Agente Económico, de requisição de selos (secção 6.1.5 ou 6.2.4 dependente do tipo de Selos de Garantia).

Os selos devolvidos são armazenados de acordo com o descrito na secção 6.1.4.

6.3.2 Selos devolvidos para destruição

Quando a informação da Devolução de Selos indica que os mesmos são para destruir, o sistema informático não repõe este quantitativo em stock. Os selos são segregados para local próprio, devidamente identificado, localizado no sector, ficando a aguardar a saída para destruição.

Uma cópia do ofício / Devolução de Selos SIVDAO é arquivada no dossier “Selos de Garantia – Destruição”.

6.4 Destruição de Selos de Garantia

A destruição de Selos de Garantia pode ser efetuada por solicitação do Agente Económico, devidamente justificada, ou ainda em casos de não conformidades na impressão pela tipografia.

A CVR do Dão efectua uma consulta a empresas locais de reciclagem de material autoadesivo, analisando as propostas enviadas.

Uma vez seleccionada a empresa, adjudica-se a destruição dos selos aptos a tal processo.

No dia acordado é efetuado o transporte e um colaborador dos Serviços de Verificação Técnica acompanha o processo, desde o carregamento na CVR até à destruição propriamente dita, que consiste na prensagem do material.

O Agente de Verificação Técnica elabora um relatório em ModDSG - Documento do Sistema de Gestão, onde consta a descrição do processo, assinando-o e datando-o, ficando apenas ao relatório cópias das devoluções onde consta a referência aos selos de garantia que foram destruídos, assim como a guia de remessa/transporte que os acompanhou.

REFERÊNCIAS (edição em vigor)

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

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;

ANEXO A – Pedido de Envio de Numerações para Série-Própria

Denominação Social: _____

Solicita à Comissão Vitivinícola Regional do Dão - CVR do Dão, que **transmita** à Tipografia:

Nome da Tipografia:			
Contacto:		Fax:	
Endereço:			

A numeração para Selos de Garantia, conforme nossa encomenda, para a seguinte Rotulagem:

(Assinalar apenas uma DOP ou IGP)

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

1 - Marca Comercial	
2 - Tipo	
3 - Espécie	
4 - Designativo / Casta(s)	
5 - Ano de Colheita	
6 - Capacidade da Garrafa a selar	
7 - Referência e data da Aprovação da Rotulagem	
8 - Quantidade Encomendada à Gráfica.	

A preencher pelo requerente (letra legível)

<p>Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____</p> <p>Nome: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>
--

A preencher pela CVR do Dão

<p>Verificar a existência de “Data”, “Nome” Legível e “Cargo” do requerente.</p> <p>Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme <input type="checkbox"/> Indicar o motivo _____</p> <p>Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____</p> <p>Nome: _____ Assinatura: _____</p>
--

(1) – Indicar a Marca Comercial registada (2) – Vinho; Vinho espumante. (3) – Tinto; Branco; Rosado.

(4) – Designativo de acordo com a Portaria 239/2012, ex.: Reserva, e identificação da casta, quando aplicável.

ANEXO B - Requisição de Selos de Garantia

A preencher pela CVR do Dão

Requisição N.º	
----------------	--

Denominação Social: _____

Designação do Armazém: _____

Requisitam-se Selos de Garantia para os seguintes produtos vitivinícolas:

A PREENCHER PELO REQUISITANTE											A PREENCHER PELA CVR do Dão		
DO P ou IGP (a)	Espécie (b)	Tipo (c)	Desig. (d)	Ano de Colheita	Marca Comercial	Lote	Capacidade do Recipiente a selar	Tipo de Selo CR/CRAD/C/SP (e)	Ref. Aprovação rotulagem	Quantidade de Selos a requisitar	Série	de	a

Nota: Os selos de garantia deverão ser pagos a pronto.

A preencher pelo requerente (letra legível)

<p>Declaro que os selos de garantia são para utilização exclusiva nos vinhos para os quais são requisitados.</p> <p>Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____ Nome: _____ Cargo: _____</p> <p>Assinatura: _____</p>
--

A preencher pela CVR do Dão (Verificar a existência de “Data”, “Nome” Legível e “Cargo” do requerente)

<p>Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme <input type="checkbox"/> Indicar o motivo _____</p> <p>Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____ Nome: _____ Assinatura: _____</p>
--

(a) Dão (D); Lafões (L); IGP: Terras do Dão (b) Branco - B, Tinto - T ou Rosado – R (c) V – Vinho; VE – Vinho espumante. (d) Quando aplicável, Por exemplo: Reserva, Garrafeira, ou outros designativos tradicionais.
(e) CR – Contra Rótulo / CRAD – Contra Rótulo Auto Adesivo / C – Cavaleiro / SP – Série Própria (selo integrado na rotulagem do Agente Económico).

ANEXO C – Pessoas Autorizadas a Levantar Selos de Garantia

Agente Económico:

A preencher pelo Agente Económico (letra legível)

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos declaro que estão **autorizados** a efetuar o **levantamento dos Selos de Garantia** nos serviços da CVR do Dão os nossos colaboradores abaixo indicados:

Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Colaborador	Função

A preencher pela CVR do Dão

Verificar a existência de “Data”, “Nome” Legível e “Cargo” na Declaração.

Conforme Não Conforme Indicar o motivo _____

Data (Dia/Mês /Ano): ____/____/____

Nome: _____ Assinatura: _____