



FAR · GESTÃO DE PROCESSOS

Manual do Utilizador — Portal do Requerente

Criar conta, registar processos e pedir crédito agrário

Versão 1.0 · Outubro de 2026

Índice

1. [Introdução](#)
2. [Acesso ao portal](#)
 1. Entrar
 2. Esqueceu a senha
 3. Regras da senha
 4. Sair
3. [Criar conta \(pedido de adesão\)](#)
4. [Os meus processos](#)
 1. Lista
 2. Filtros
5. [Registar um processo](#)
6. [Pedido de crédito agrícola](#)
 1. Campos por tipo de financiamento
 2. Verificações antes do envio
 3. O que acontece a seguir
7. [Acompanhar um processo](#)
 1. Formulários
8. [Mensagens e resolução de problemas](#)

1. Introdução

O Portal do Requerente é a porta de entrada dos pedidos dirigidos ao FAR. Nele, o requerente:

- cria a sua conta (pedido de adesão);
- regista processos, incluindo pedidos de **crédito agrário**;
- anexa documentos;
- acompanha o andamento de cada pedido.

Os pedidos são tratados pelos funcionários no sistema interno de Gestão de Processos. Os pedidos de crédito agrário seguem depois para o SIGECA (Sistema de Gestão de Crédito Agrário), onde são feitos o desembolso e o acompanhamento do crédito.

O que faz	Onde
Criar conta, registar pedidos, anexar documentos, acompanhar o estado	Portal do Requerente (este manual)
Aprovar a conta, analisar, encaminhar e decidir os pedidos	Gestão de Processos (funcionários do FAR)
Avaliar o crédito, desembolsar e registar pagamentos	Gestão de Processos e SIGECA (funcionários do FAR)

Navegador recomendado

Use uma versão recente do Chrome, Edge ou Firefox. Por segurança, a sessão termina após 1 hora sem actividade.

2. Acesso ao portal

Entrar no portal

- 1 Abra o endereço do portal.
- 2 Escreva o **email** e a **senha** da sua conta.
- 3 Carregue em **Entrar**. Abre a lista dos seus processos.



BAIXAR O MANUAL DO UTILIZADOR

PROD

Bem vindo ao Sistema de Gestão de Processos - Externo

Far FUNDO DE FOMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL, FP

Gestão de Processos

Email

Password

Esqueceu a senha?

Entrar Registrar

© 2023 FAR Todos direitos reservados.
Desenvolvido por ACSUN - Academia, Consultoria & Serviços Universo.

Figura 1 — Página de entrada, com o link para baixar este manual

Se os dados estiverem errados, aparece a mensagem «Credenciais inválidas». Depois de várias tentativas falhadas seguidas, o acesso fica bloqueado durante alguns minutos.

Esqueceu a senha

- 1 Na página de entrada, carregue em **Esqueceu a senha?**.
- 2 Indique o email da conta. Se a conta existir, recebe por email um **código de segurança**.
- 3 Na página seguinte, escreva o código, a nova senha e a confirmação, e carregue em **Enviar**.

Conta ainda não aprovada

A recuperação de senha só funciona depois de a conta ser aprovada pelo FAR (ver capítulo 3).

Regras da senha

- Pelo menos **10 caracteres**.
- Pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula, um algarismo e um símbolo (por exemplo **#**).
- Não pode conter o seu nome, o seu username nem o seu email.

Se a sua senha antiga não cumprir estas regras, o portal pede-lhe que a altere logo após a entrada, antes de poder continuar.

Sair

Carregue em **Sair**, no fundo do menu lateral ou no menu do utilizador (canto superior direito).

3. Criar conta (pedido de adesão)

Antes de registar processos, o requerente tem de criar a sua conta. A conta funciona como um **pedido de adesão**, que o FAR aprova.

- 1 Na página de entrada, carregue em **Registar**.
- 2 Escolha **Singular** (pessoa) ou **Colectivo** (empresa ou associação). Para Colectivo não se pedem o género nem a data de nascimento.
- 3 Preencha os dados pessoais: nome, NUIT, data de nascimento, género, telefone, tipo e número do documento, endereço e email.
- 4 Escolha a senha e repita-a em **Confirmar senha**.
- 5 Em **Anexos**, escolha o ficheiro (por exemplo, a cópia do documento de identificação) e carregue em **Add**. Repita para cada documento.
- 6 Carregue em **Submeter**.

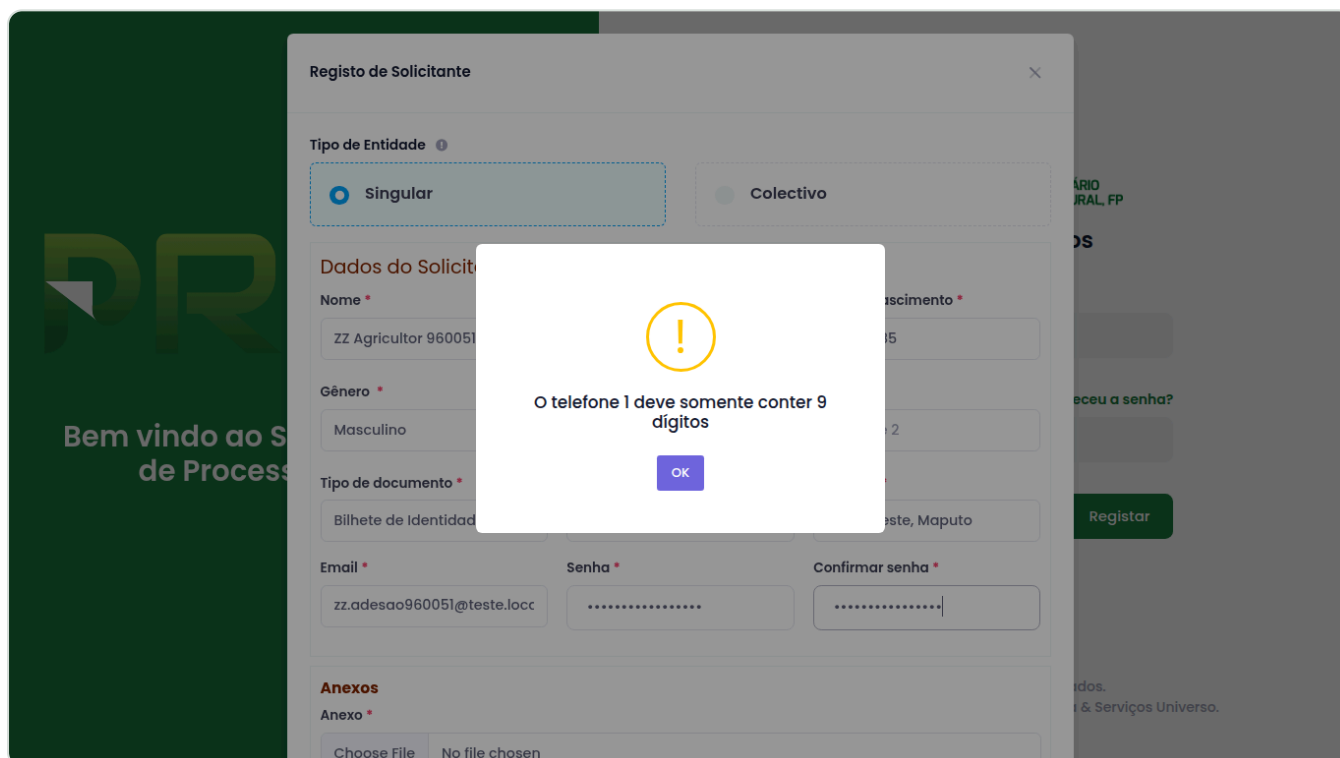
A screenshot of a web form titled 'Registo de Solicitante'. The form is partially obscured by a modal error message. The form fields include: 'Tipo de Entidade' with radio buttons for 'Singular' (selected) and 'Colectivo'; 'Dados do Solicitante' with fields for 'Nome' (filled with 'ZZ Agricultor 960051'), 'Data de nascimento' (filled with '15/05/1985'), 'Gênero' (filled with 'Masculino'), 'Tipo de documento' (filled with 'Bilhete de Identidade'), 'Email' (filled with 'zz.adesao960051@teste.locc'), 'Senha' (masked), and 'Confirmar senha' (masked). There is also an 'Anexos' section with a file upload button 'Choose File' and the text 'No file chosen'. The modal error message is a white box with a yellow exclamation mark icon and the text 'O telefone 1 deve somente conter 9 dígitos' and an 'OK' button. The background shows a dark green sidebar with the text 'Bem vindo ao S de Process' and a 'Registar' button.

Figura 2 — Formulário do pedido de adesão, com um anexo adicionado

Campo	Regra
NUIT	9 algarismos
Telefone	9 algarismos (o segundo telefone é opcional)
Data de nascimento	formato dd.mm.aaaa; é preciso ter pelo menos 18 anos
Número do documento	até 14 caracteres
Email	tem de ser válido e não pode já existir noutra conta ou pedido
Senha e confirmação	têm de ser iguais e cumprir as regras da senha (capítulo 2)

Depois de submeter

A conta fica criada e já pode entrar no portal. Até o FAR aprovar o pedido:

- a lista mostra apenas o processo **«Aprovação do solicitante»**;
- os botões **Registrar** e **Filtros** ficam escondidos.

ZZ Agricultor 960051

Processos 1

#	N.Proc.	Tipo de Processo	Assunto	Prazo	Estado	Ações
1	47/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Aprovação do solicitante	Aprovação do solicitant...	15	Activo	

© 2023 FAR Todos direitos reservados. Desenvolvido por ACSUN - Academia, Consultoria & Serviços Universo.

Figura 3 — Conta com o pedido de adesão ainda por aprovar

Quando o FAR aprova o pedido, os botões voltam a aparecer e o requerente pode registrar processos.

4. Os meus processos

Lista de processos

A lista mostra apenas os processos do próprio requerente. Para cada processo aparecem:

- o número, o tipo e o assunto;
- o **prazo**: os dias que faltam, a verde, a amarelo quando já passou 90% do prazo e a vermelho quando está atrasado;
- o **estado**.

O ícone do olho, em Acções, abre os detalhes do processo.

#	N.Proc.	Tipo de Processo	Assunto	Prazo	Estado	Acções
1	44/MADER/FAR/GPCA - Secretaria /2026	Aprovação do solicitante	Aprovação do solicitant...	15	Estado desconhecido	

Figura 4 — Lista de processos do requerente

Filtros

O botão **Filtros** abre um painel para procurar por assunto, referência, datas, estado, tipo de processo, finalidade, local de entrada e urgência. Carregue em **Pesquisar** para aplicar ou em **Limpar** para recomençar.

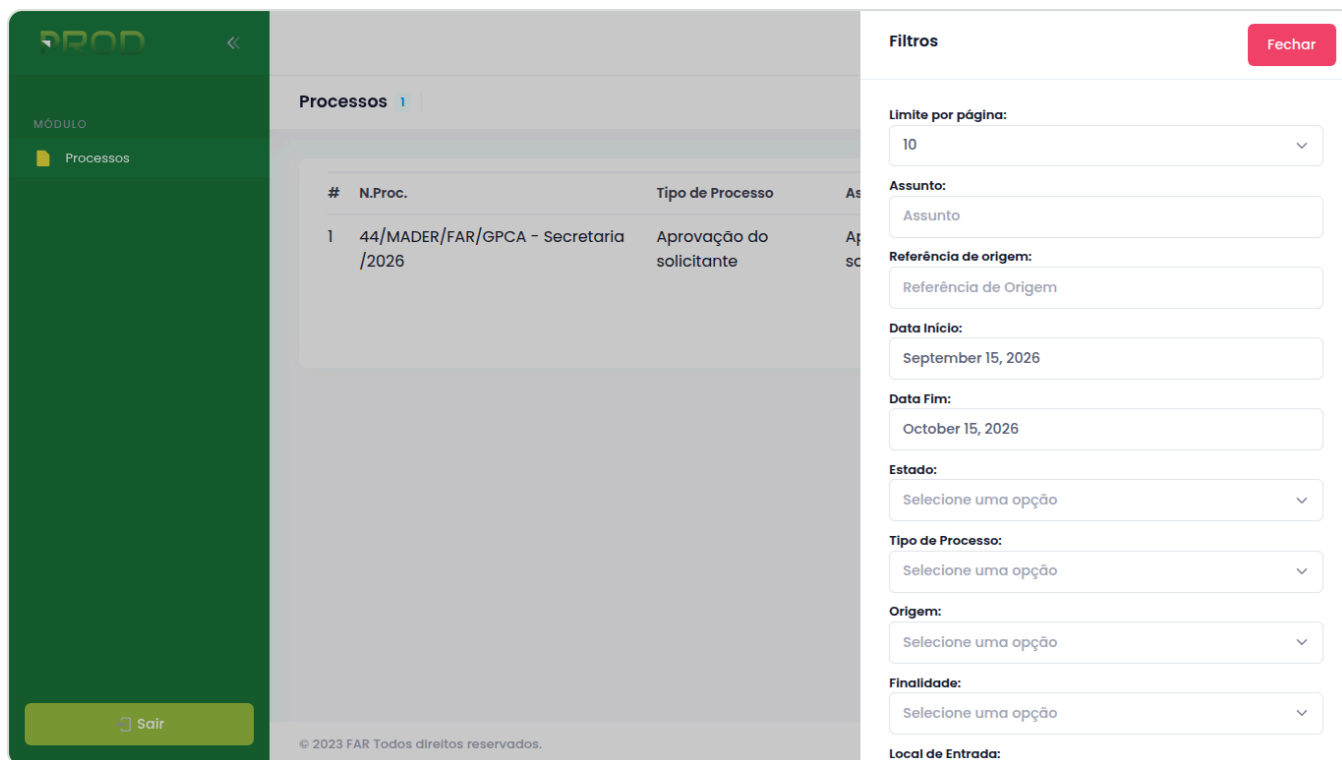


Figura 5 — Paineis de filtros

Datas do filtro

Por omissão, o filtro mostra o último mês. Para ver processos mais antigos, altere ou limpe as datas.

5. Registrar um processo

- 1 Na lista de processos, carregue em **Registrar**.
- 2 Escreva o **Assunto** e escolha o **Tipo de Processo**. O prazo é preenchido automaticamente conforme o tipo.
- 3 Escolha a **Finalidade** e o **Local de Entrada** (a delegação onde o pedido dá entrada). A referência de origem é opcional.
- 4 Para cada documento: escolha o ficheiro, escreva a **Descrição do Anexo** e carregue em **Adicionar**. O documento passa para a lista abaixo; o **X** retira-o.
- 5 Carregue em **Registrar**. Se tudo estiver correcto, volta à lista com o novo processo.

A interface de usuário para registrar um processo no sistema FAR. O formulário "Registo do Processo" está dividido em seções para preenchimento de dados obrigatórios e opcionais. O campo "Assunto" é uma caixa de texto grande. Abaixo dele, há três campos: "Tipo de Processo" (menu suspenso), "Prazo em dias" (campo de texto) e "Referência de origem" (campo de texto). Seguem-se "Finalidade" (menu suspenso) e "Local de Entrada - Delegação" (menu suspenso). A seção "Anexos" permite adicionar documentos, com um botão "Adicionar" e uma mensagem "Nenhum registo encontrado!".

Figura 6 — Registo de um processo

Os campos marcados com * são obrigatórios. Se algum ficar por preencher, aparece «Por favor preencha os campos obrigatórios!» e o pedido não é enviado.

Anexos aceites: PDF, Word, Excel, PowerPoint e imagens (JPG, PNG, GIF).

6. Pedido de crédito agrário

Para pedir crédito, escolha o tipo de processo **«Solicitação de Crédito Agrário»**. Por baixo dos anexos aparece a secção do crédito, com estas partes:

- **Local do negócio:** província e distrito. O distrito só fica disponível depois de escolher a província.
- **Tipo de financiamento:** Leasing, Mútuo, Fomento Directo ou PACE. Cada tipo mostra os campos próprios.
- Campos comuns a todos os tipos:
 - periodicidade da prestação;
 - tempo de retorno previsto (número inteiro de períodos);
 - prestação;
 - valor solicitado;
 - **Carta de Solicitação**.

Campos por tipo de financiamento

Tipo	Campos próprios
Leasing	Equipamento, valor e quantidade (botão Adicionar Equipamento) e taxa de comparticipação
Mútuo	Linha de financiamento, tipo de actividade e finalidade
Fomento Directo	Pacote/kit de insumos e quantidade de pacotes, com o cálculo do total, do crédito e da subvenção
PACE	Equipamentos e pacote/kit de insumos, com o cálculo do total, do crédito e da subvenção

MÓDULO

Processos

ZZ Agricultor 042172

Registo do Processo

← Voltar

Tipo de Processo *

Solicitação de Crédito Agrário × ▾

Prazo em dias *

12

Referência de origem

Referencia de origem

Finalidade *

Selecione uma opção ▾

Local de Entrada - Delegação *

Selecione uma opção ▾

Anexos

Anexo *

Choose File

No file chosen

Descrição do Anexo *

Anexos suportados: Jpeg, Png, Word, Excel, Pdf

Adicionar

Nenhum registo encontrado!

Local do negócio

Provincia: *

Selecione uma opção ▾

Distrito: *

Selecione uma opção ▾

Tipo de Financiamento:

☐ Leasing

☒ Mútuo

☐ Fomento Directo

☐ PACE

Mútuo

Linhas de Financiamento *

Selecione uma opção ▾

Tipo de Actividade *

Selecione uma opção ▾

Finalidade *

Selecione uma opção ▾

Periodicidade da Prestação *

Selecione uma opção ▾

Tempo de Retorno previsto *

Referente a periodicidade

Prestação *

Prestacao prevista

Carta de Solicitação *

Choose File

No file chosen

Valor Solicitado *

Valor solicitado

Carregar Ficheiro

Ficheiros .pdf, .docx, .pptx, .xls, .png, .jpeg, (max: 15 MB).

Registrar

Sair

Desenvolvido por ACSUN - Academia, Consultoria & Serviços Universo.

Figura 7 — Secção de crédito agrícola: Mútuo

PROD

MÓDULO

Processos

Sair

ZZ Agricultor 042172

Registo do Processo

Choose File

No file chosen

Anexos suportados: Jpeg, Png, Word, Excel, Pdf

Adicionar

Nenhum registo encontrado!

Local do negócio

Provincia: *

Distrito: *

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Tipo de Financiamento:

Leasing

Mútuo

Fomento Directo

☒ PACE

Periodicidade da Prestação *

Tempo de Retorno previsto *

Prestação *

Selecione uma opção

Referente a periodicidade

Prestacao prevista

Carta de Solicitação *

Valor Solicitado *

Choose File

No file chosen

Valor solicitado

Carregar Ficheiro

Ficheiros .pdf, .docx, .pptx, .xls, .png, .jpeg, (max: 15 MB).

Equipamento *

Valor do Equipamento *

Quantidade *

Selecione uma opção

Adicionar Equipamento

Pacote / Kit *

Quantidade dos Pacotes *

--Escolha uma opção--

Quantidade dos Pacotes *

Digite a quantidade

Alerta

Por favor selecione um kit/pacote para ver os insumos.

Total de Crédito

Crédito

Subvenção de Pagamento

0.00

0.00

0.00

Registrar

Figura 9 — PACE: equipamentos, pacote de insumos e totais

Verificações antes do envio

O pedido de crédito só é registado se os dados estiverem completos. Caso contrário, aparece uma mensagem e **nada é registado**. As verificações são:

- Tipo de financiamento, valor solicitado, periodicidade, tempo de retorno, prestação, província, distrito e local de entrada têm de estar preenchidos.
- O valor solicitado e a prestação têm de ser números maiores que zero.
- O tempo de retorno tem de ser um número inteiro maior que zero.
- No Mútuo é preciso indicar a linha de financiamento.

- No Fomento Directo e no PACE, a taxa de subvenção, quando indicada, tem de estar entre 0 e 100.

Serviço de crédito indisponível

Se o serviço de crédito agrário (SIGECA) não responder, aparece «O serviço de crédito agrário está indisponível de momento. O pedido não foi registado» e nada fica registado. Tente outra vez dentro de alguns minutos.

Tipo «Simples»

O tipo de financiamento «Simples» ainda não pode ser pedido pelo portal; se for escolhido, aparece uma mensagem a indicá-lo.

O que acontece a seguir

- 1 O pedido entra na Secretaria do FAR. No portal, o estado passa de «Submetido» a «Em análise».
- 2 Os técnicos fazem a **avaliação técnica** e o **comité** decide.
- 3 Se o crédito for aprovado, o desembolso é feito no SIGECA.

7. Acompanhar um processo

Nos detalhes do processo, o requerente acompanha o andamento:

- As etapas no topo: **Submetido** → **Em análise** → **Terminado**.
- Os dados do pedido: assunto, tipo, prazo, finalidade, local de entrada, origem e estado.
- **Comentários**: as notas que o FAR tornou visíveis para o requerente.
- **Anexos**: os documentos do processo, incluindo o PDF do processo gerado automaticamente.

PROD << ZZ Agricultor 042172

Detalhes do Processo < Voltar

Submetido Em análise Terminado 3

Assunto: **Pedido de crédito para campanha agrícola**
Requerente: **ZZ Agricultor 042172**
Tipo de processo: **Solicitação de Crédito Agrário**
Referência de origem:
Prazo em dias: **12**
Finalidade: **Para tramitação**
Local de entrada: **Maputo(provincia)**
Origem: **Externo**
Grau de urgência: **Normal**
Estado: **Activo**

Comentários Anexos

Nenhum registo encontrado!

Sair

Figura 10 — Detalhes de um processo

MODULO

Processos

Sair

ZZ Agricultor 042172

Detalhes do Processo

Voltar

✓

Submetido

✓

Em análise

3

Terminado

Assunto
Pedido de crédito para campanha agrícola
Prazo em dias
12
Grau de urgência
Normal

Requerente
ZZ Agricultor 042172
Finalidade
Para tramitação
Estado
Activo

Tipo de processo
Solicitação de Credito Agrário
Local de entrada
Maputo(provincia)

Referência de origem

Origem
Externo

Comentários

Anexos

Todos Anexos

t.png

15-10-2026 23:37:17

processo_96

15-10-2026 23:37:18 ZZ Agricultor 042172

Figura 11 — Anexos do processo

O requerente apenas consulta: não pode comentar, encaminhar nem terminar processos. Ao tentar abrir um processo de outra pessoa aparece «Sem acesso».

Formulários

No menu **Formulários** estão os modelos de documentos para descarregar e preencher.

8. Mensagens e resolução de problemas

Mensagem ou situação	O que fazer
«Credenciais inválidas»	Confirme o email e a senha; se não se lembrar da senha, use «Esqueceu a senha?».
Os botões «Registar» e «Filtros» não aparecem	O seu pedido de adesão ainda está por aprovar.
«Por favor preencha os campos obrigatórios!»	Preencha os campos assinalados a vermelho.
«A senha e a confirmação da senha não coincidem»	Repita a mesma senha nos dois campos.
«Já existe um pedido ou uma conta com este email»	Entre com essa conta ou use outro email.
«O serviço de crédito agrário está indisponível...»	O pedido não foi registado; tente outra vez mais tarde.
«O processo foi registado, mas o pedido de crédito não chegou...»	Contacte a Secretaria do FAR e indique o número do processo.
«Sem acesso»	O processo não lhe pertence.
A sessão terminou sozinha	Passou 1 hora sem actividade; volte a entrar.