Comissão Vitivinícola do Algarve

Manual de Apoio ao Processo de Certificação

Processo de Certificação por Lote

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 – OBJECTIVOS DO MANUAL DE APOIO AO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO....4
1.1. Objectivo do Manual de Apoio ao Processo de Certificação 4
1.2. Gestão do Manual de Apoio ao Processo de Certificação 4
CAPÍTULO 2 – PROCESSO DA CERTIFICAÇÃO 5
2.1.Fluxograma do Processo de Certificação 5
2.2. Inscrição na CVA 6
2.3. Cadastro Vitícola 6
2.4.Pedido de Certificação 7
2.5.Recolha de Amostras 7
2.6.Pedido de Aprovação de Rotulagem 8
2.7.Laboratórios 9
2.8. Comunicação de Classificação de Vinho Candidato a DO ou IG 9
2.9. Relatório de Certificação 9
2.10. Prazos e Tramitação do Processo de Certificação 10
2.11. Pedido de Impressão de Selos de Garantia 10
2.12. Requisição e Entrega de Selos de Garantia 11
2.13. Gestão de "Contas Correntes" 11
2.14. Transporte de Produtos Vínicos 13
2.15. Exportação de Produtos Vínicos 14
2.16. Fiscalização 15
2.17. Reclamações, Recursos e Litígios 16

HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão nº.	Data	Razão
1	30-12-2010	Versão inicial
2	27-05-2011	Alteração em todo o documento de "Comité de Certificação" para "Estrutura de Certificação e Controlo". 2.10. Prazos e Tramitação do Processo de Certificação - Alteração dos prazos.
3	23-03-2012	Alteração capitulo I (ponto 1.2); alteração fluxograma do processo de certificação. Substituição dos valores das taxas de serviços por referencia à consulta da lista de taxas e serviços prestados em vigor.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AE – Agente Económico

ECC - Estrutura de Certificação e Controlo

CVA - Comissão Vitivinícola do Algarve

DA – Documento de Acompanhamento

E-DA – Documento Electrónico de Acompanhamento

DAS – Documento de Acompanhamento Simplificado

DOC – Denominação de Origem Controlada

DRAPALG - Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve

OC – Organismo de Certificação

IGP – Indicação Geográfica Protegida

IVV Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.

MC – Manual de Apoio ao Processo de Certificação

PQ – Procedimento de Qualidade

PT – Procedimento Técnico

Produto vínico - Todos os tipos de vinho (vinho, espumante, licoroso, aguardente…)

RQ – Responsável da Qualidade

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

Vinho Regional – Vinho de mesa com direito a indicação geográfica, produzido de acordo com as regras definidas para a região de proveniência, em que a totalidade das uvas usadas para a produção deste vinho provêem dessa região.

CAPÍTULO 1 – OBJECTIVOS DO MANUAL DE APOIO AO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

1.1. Objectivo do Manual de Apoio ao Processo de Certificação

É objectivo do Manual de Apoio ao Processo de Certificação descrever pormenorizadamente todas fases a cumprir pelos Agentes Económicos para a certificação de um lote e volume de produto vínico, nomeadamente desde o Pedido de Certificação que dá inicio ao processo, até ao levantamento de selos de garantia e rotulagem do produto onde é assegurada a sua rastreabilidade e garantia de qualidade.

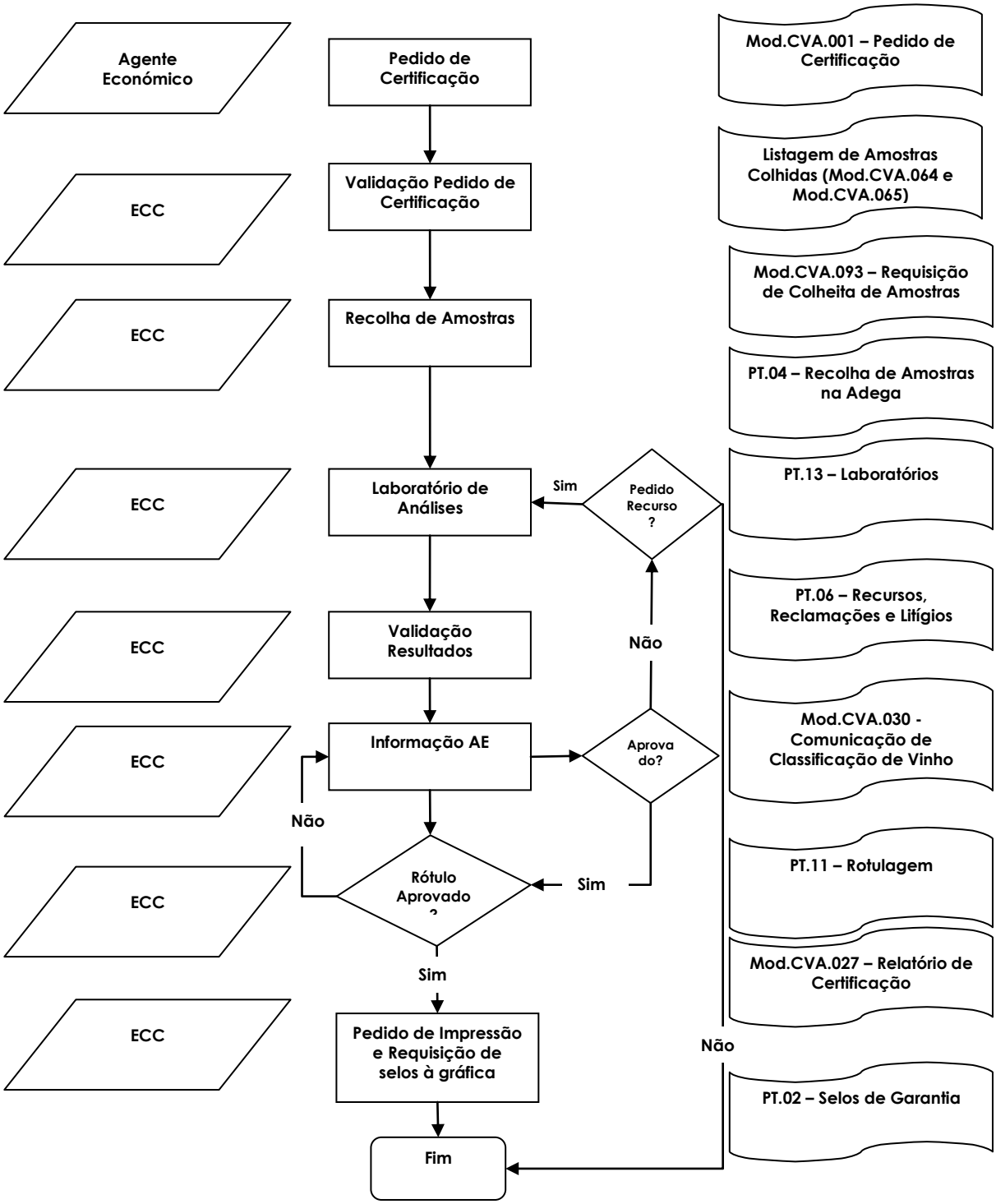
Nota: O presente documento foi elaborado com base nos Procedimentos Técnicos, em vigor na CVA, e não dispensa a sua leitura e conhecimento integral.

1.2. Gestão do Manual de Apoio ao Processo de Certificação

O MC é elaborado pelo RQ e aprovado pelo Presidente da Direcção da CVA, antes da sua distribuição. O controlo e distribuição do presente manual são realizados de acordo com o "PQ.01 – Controlo de Documentos".

CAPÍTULO 2 – PROCESSO DA CERTIFICAÇÃO

2.1.Fluxograma do Processo de Certificação



2.2. Inscrição na CVA *"PT.08 – Inscrição na CVA"*

Todos os Agentes Económicos que pretendam produzir e/ou comercializar produtos vínicos com direito a DOP e IGP Algarve têm obrigatoriamente de estar inscritos na CVA.

O Agente Económico informa a CVA da sua inscrição na actividade no sector vitivinícola no IVV e disso faz prova. O estatuto pelo qual está inscrito (IVV) será o mesmo pelo qual se inscreverá na CVA, através do "Mod.CVA.031 – Inscrição do Agente Económico na CVA".

Ainda aquando da inscrição na CVA é preenchido o "Mod.CVA.005 – Ficha de Caracterização de Instalações e Equipamentos indicando todos os elementos que caracterizam a instalação de vinificação, desde o equipamento tecnológico à sua capacidade de armazenamento. Se o Agente Económico não for o proprietário da instalação onde é executado o processo de vinificação, deve indicar no modelo o nome do respectivo proprietário e entregar na CVA o "Mod.CVA.069 – Declaração de utilização de instalações de terceiros".

Estas informações devem ser actualização junto da CVA, sempre que se registem alterações.

2.3. Cadastro Vitícola *"PT.05 – Cadastro Vitícola"*

Este processo tem por finalidade apurar o número de hectares aprovados como aptos à produção de produtos vínicos com direito a DOP e IGP Algarve.

O Agente Económico inscreve na CVA através do "Mod.CVA007 – Declaração para Inscrição de Vinhas Destinadas à Produção de Vinho DOP/IGP Algarve", as suas parcelas de vinha devidamente comprovadas e legalizadas.

As castas seleccionadas são da exclusiva responsabilidade do Agente Económico, dentro da listagem autorizada e em conformidade com o "Caderno de Especificações" da região, regulamentado pelo MADRP.

Para avaliar a elegibilidade destas vinhas, os Técnicos procedem à avaliação dos seguintes itens:

- Delimitação da área geográfica ou região de proveniência;
- Natureza do solo;
- Castas aptas à produção de vinho apto a DOP ou IGP Algarve;
- Práticas culturais e formas de condução.

Por último, são efectuados registos das áreas de castas tintas e brancas, compassos, número de pés de videiras e a percentagem de cada uma das castas.

2.4.Pedido de Certificação *"PT.01 – Certificação"*

O "Mod.CVA.001 – Pedido de Certificação", deve ser integralmente preenchido, nomeadamente com o n.º do lote que deverá acompanhar os restantes pedidos entregues na CVA, referente ao volume a certificar. O Nº de Lote é uma menção obrigatória na Rotulagem.
A validação do pedido pela CVA é efectuada com base na verificação dos volumes declarados na respectiva DCP – Declaração de Colheita e Produção (volumes aptos a DOC/DOP e IGP Algarve) assim como do ano da colheita, tipo de produto vínico (Tinto, Rosé e Branco) e designativos de qualidade (Garrafeira, Reserva, Colheita Seleccionada, entre outros). Os referidos registos irão dar origem à abertura de uma determinada "conta-corrente".
Certificações Extraordinárias – São consideradas extraordinárias as certificações efectuadas fora do Calendário Anual de Certificação, estando sujeitas a uma sobretaxa conforme Lista de Taxas e Serviços Prestados em vigor. As mesmas estão sujeitas aos prazos de resposta estabelecidos para as certificações normais.
As certificações extraordinárias são solicitadas e suportadas individualmente pelos Agentes Económicos de acordo com as suas conveniências. Caso sejam pedidas e realizadas por vários produtores, os custos serão divididos equitativamente por todos de acordo com o número de amostras sujeitas à prova.
Prazos de acordo com o Calendário de Certificação Anual e conforme estabelecido no ponto 2.10. – Prazos e tramitação do Processo de Certificação.

2.5.Recolha de Amostras *"PT.04 – Recolha de Amostras na Adega"*

Uma vez iniciado o processo com a entrada do pedido de certificação na CVA (através fax; e-mail; site, entre outros), é organizada a recolha de amostra pela CVA, sendo a mesma posteriormente recolhida, na adega do produtor, pelo Técnico responsável em data previamente marcada e divulgada no Calendário de Certificação. Aquando da recolha o Técnico leva consigo Requisição de Colheita de Amostras. As informações que constam no pedido de certificação não são passíveis de qualquer alteração posterior. Todo o material utilizado na recolha, nomeadamente as garrafas, rolhas, cápsulas e etiquetas são da responsabilidade da CVA, não sendo possível o uso de outros itens não autorizados.

Em cada uma das 5 amostras colhidas é colocada uma etiqueta identificadora do produto vínico, a qual terá de ser assinada pelo Técnico e pelo Agente Económico ou seu representante. Uma das amostras recolhidas fica na posse do Agente Económico, como amostra de controlo.

Regime de Colheita Periódica – Para situações em que se preveja que determinado produto possa ser alvo de potenciais exportações, podem os Agentes Económicos, se o entenderem, aquando do Pedido de Certificação, submeter o "Mod.CVA.010 – Requisição de Colheita de Amostras e de Certificado de Origem". Desta forma e uma vez dado o parecer sobre o Pedido de Certificação, o lote em referência (devidamente engarrafado e rotulado), é colocado em Regime de Colheita Periódica, com vista a futuros processos de exportação com uma validade igual ao produto vínico certificado, ou seja de 12 meses (este processo evitará a obrigatória recolha de amostras para análises e a emissão dos Certificados de Origem aquando de cada exportação a realizar).

Prazos conforme estabelecido no ponto 2.10. – Prazos e Tramitação do Processo de Certificação.

2.6.Pedido de Aprovação de Rotulagem "PT.11 – Rotulagem"

Simultaneamente com a entrada do Pedido de Certificação, ou mesmo antes, poderá dar entrada o Pedido de Aprovação de Rotulagem ("Mod.CVA.004 – Pedido de Aprovação de Rotulagem"), cuja aprovação pela CVA será feita unicamente com a apresentação da Ficha de Aprovação final da gráfica e após concluídas as análises laboratoriais (pois o grau alcoométrico é mais uma menção obrigatória da rotulagem).

É ainda necessária a apresentação ou prova de que a marca a usar está devidamente registada no INPI. Todas as restantes maquetas apresentadas à apreciação da CVA, serão sujeitas apenas a uma verificação das menções obrigatórias. As mesmas encontram-se disponíveis para consulta no site da CVA (Menu: Documentação – Rotulagem – Menções Obrigatórias).

O lote a indicar na rotulagem terá de ser o mesmo apresentado no pedido de certificação e que a aprovação final só poderá ser dada quando a CVA tiver em sua posse os resultados laboratoriais, nomeadamente o grau alcoométrico. As alturas mínimas para as letras que designam a capacidade e o grau alcoométrico são 4,0 mm para a capacidade (ex: 0,75L, 75cl, 750ml) e 3,0 mm para o grau alcoométrico (ex: 13,5% vol.).

O prazo de Aprovação da Rotulagem é de 48 horas uma vez reunidas todas as condições descritas atrás. Está previsto ainda um prazo de urgência de 24 horas, para condições especiais, sujeito a uma taxa conforme Lista de Taxas e Serviços Prestados em vigor.

2.7.Laboratórios "PT.13 – Laboratórios"

Após a recolha das amostras, serão organizadas pela CVA a Prova Organoléptica ou Sensorial e as Análises Físico-químicas. A primeira é realizada pela Câmara dos Provadores da CVA e a segunda pelo Laboratório contratado que se encontra devidamente Acreditado pela Norma NP EN ISO/ IEC 17025 para realizar as análises físico-químicas. Em ambas as análises são garantidas a qualidade e confidencialidade dos resultados e ainda a imparcialidade e independência das entidades envolvidas.

Prazos conforme estabelecido no ponto 2.10 – Prazos e Tramitação do Processo de Certificação.

2.8. Comunicação de Classificação de Vinho Candidato a DO ou IG

Caso o agente económico ainda não tenha submetido a rotulagem a aprovação, a CVA comunica ao agente económico a classificação do vinho, através do "Mod.CVA.030 - Comunicação de Classificação de Vinho Candidato a DO ou IG". Nesta comunicação, é dada indicação ao agente económico, que este deve submeter o Pedido de Aprovação de Rotulagem, no prazo máximo de 2 meses, a partir da data da presente comunicação, dando posteriormente origem à emissão do Relatório de Certificação.

2.9. Relatório de Certificação

Quando a CVA tem na sua posse todos os elementos (resultados dos laboratórios, classificação do vinho e aprovação da rotulagem), esta emite o seu parecer da certificação através do "Mod.CVA.027 - Relatório da Certificação", no prazo de 48 horas.

Caso o parecer seja negativo, o agente económico poderá solicitar um pedido de recurso no prazo cinco (5) dias úteis após a notificação do resultado e dirigidos ao Presidente da Direcção, de acordo com o Regulamento da Comissão de Recurso.

Se o parecer for positivo, o produto vínico certificado tem uma validade de 12 meses, contada a partir da data da comunicação do "Mod.CVA.027 Relatório de Certificação". No decorrer desse período o Agente Económico deverá efectuar o Pedido de Impressão de Selos (Mod.CVA.008) a sua consequente requisição (Mod.CVA.003 - Requisição de selos) e o seu posterior levantamento. Estes modelos devem ser totalmente preenchidos, identificando o lote que foi atribuído no Pedido de Certificação e uma vez remetido para a CVA não serão permitidas alterações num prazo superior a 24 horas.

2.10. Prazos e Tramitação do Processo de Certificação

Seg	Terç	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Terç	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Terç	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg
Pedido Certificação			**PR**				**RA**		Envio, Recepção e Validação dos Resultados dos Laboratórios									Comunicação AE			

PR – Preparação da Recolha **RA –** Recolha da Amostra

Considerando que a data limite para a entrega dos Pedidos de Certificação na CVA será a uma Quarta-feira, os dois dias seguinte (Quinta e Sexta-feira) estarão afectos à Preparação da Recolha, ficando destinada a Segunda-feira e Terça-feira seguinte para a Recolha das Amostras nas Adegas. O período seguinte de 7 dias úteis será preenchido com o envio, recepção e validação dos resultados dos Laboratórios (Análises Físico-químicas e Sensorial).

A CVA, compromete-se assim a enviar aos Agentes Económicos o "Mod.CVA.030 - Comunicação de Classificação de Vinho Candidato a DO ou IG" ou o "Mod.CVA.027 Relatório de Certificação", conforme se aplique, num prazo máximo de 2 dias úteis.

2.11. Pedido de Impressão de Selos de Garantia "PT.02 –Selos de Garantia"

Após a certificação do seu produto vínico e emitido o "Mod.CVA.027 - Relatório da Certificação", os Agentes Económicos podem solicitar à CVA os selos de garantia para colocar na garrafa ou "bag-in-box" do seu produto vínico certificado, através do "Mod.CVA.008 – Pedido de Impressão de Selos" e da cópia das Maquetas Finais devidamente aprovadas.

A CVA compromete-se a enviar a autorização da impressão dos selos num prazo máximo de 48 horas após o pedido.

Os selos de garantia são impressos numa tipografia da escolha do Agente Económico, com a qual a CVA tenha estabelecido protocolo.

A tipografia compromete-se a produzir exactamente o solicitado na autorização e efectuar, obrigatoriamente, a sua entrega nas instalações da CVA. No acto da entrega, os selos de garantia são verificados pelos serviços administrativos da comissão para confirmar que estão de acordo com o previamente autorizado.

No dia em que os selos de garantia são recepcionados na CVA, é comunicado o facto aos Agentes Económicos que poderão realizar posteriormente o seu levantamento.

2.12. Requisição e Entrega de Selos de Garantia "PT.02 – Selos de Garantia"

Assim que a tipografia enviar para a CVA os contra-rótulos/selos ou os rótulos/selos, o Agente Económico pode fazer o seu levantamento, utilizando para o efeito o "Mod.CVA.003 – Requisição de Selos de Origem".

Se o levantamento dos selos de garantia for efectuado na sua totalidade, o Agente Económico não necessita de fazer nova requisição. Por outro lado, se o levantamento não for da totalidade requisitada, os restantes selos de garantia ficam no armazém da CVA e sempre que o produtor necessite de mais selos terá de fazer uma nova requisição.

A CVA confere ainda se a "conta corrente" do Agente Económico apresenta saldo suficiente para a entrega dos selos solicitados.

No acto da entrega dos selos de garantia é emitida a respectiva factura.

2.13. Gestão de "Contas Correntes" "PT.03 – Contas Correntes"

Por "conta corrente" entende-se o registo de entradas e saídas de produtos vínicos correspondentes a um determinado ano, cor, produto vínico apto ou certificado, e se certificado qual o seu designativo de qualidade.

Cada Agente Económico terá tantas "contas correntes" como categorias de produtos vínicos que detenha. Todas as movimentações de produtos vínicos que possam alterar as "contas correntes" deverão ser comunicadas à CVA para que esta possa proceder à actualização dos seus registos.

Os volumes constantes de cada "conta corrente" são passíveis de ser alterados por opção do Agente Económico ou por determinação da CVA. Na sequência de uma transacção legal solicitada por um Agente Económico, como sejam, despromoção, desclassificação, venda ou compra de volumes, procede-se à actualização dos volumes nas respectivas "contas correntes".

Os volumes aptos a produtos vínicos com DOP e IGP Algarve provêm dos volumes constantes nas DCP submetidas pelos Agentes Económicos no SIVV e irão originar uma "conta corrente" de acordo com a categoria do produto vínico a que correspondem. São ainda autorizadas incorporações de volumes, ou seja, a transferência de uma quantidade de produto vínico apto referente a um ano para outro ano, dentro da mesma categoria (DOP ou IGP). Nota: se o Agente Económico pretender fazer referência ao ano do produto vínico no rótulo, o volume total de vinho apto de cada "conta corrente", em qualquer momento, deve ter no mínimo 85% dum ano de colheita e a ela estar associado.

Por solicitação do Agente Económico ou por determinação da CVA é passível a "**despromoção**" de um determinado volume de produto vínico apto, através do Mod.CVA.034 – Pedido de Desclassificação/Despromoção. "*Entende-se por despromoção a passagem de vinho apto a DOP ou IGP para vinho de mesa*".

Os volumes Certificados como DOP e IG Algarve provêm de um processo de certificação com parecer positivo, do qual é aberta uma "conta corrente" com os volumes correspondentes. Por solicitação do Agente Económico ou por determinação da CVA é passível a "**desclassificação**" de um determinado volume de produto vínico certificado, através do Mod.CVA.034 – Pedido de Desclassificação/Despromoção "*Entende-se por Desclassificação a passagem de vinho classificado a uma categoria inferior*". Por exemplo a passagem para mesa de um volume que tenha sido aprovado como regional.

Caso o produtor opte por desclassificar o seu produto vínico para "vinho de mesa", a tutela deste deixa de ser feita pela CVA e passa a ser realizada pelo IVV.

As alterações aos movimentos de produtos vínicos com designativo de qualidade são as autorizadas pelo Despacho Normativo nº 42/2000 e pela COM. São ainda autorizadas as alterações, se todas as certificações dos produtos vínicos se encontrarem dentro dos valores permitidos para o novo designativo de qualidade. Por exemplo se um produtor decidir fazer a desclassificação do seu vinho de DOP para vinho IGP Algarve, após este ter sido certificado, poderá manter o designativo de qualidade se assim o desejar.

2.14. Transporte de Produtos Vínicos "PT.07 -Transporte de Produtos Vínicos"

O transporte de produtos vínicos cumpre normalmente 3 fases; 1ª Submissão do Pedido de Transporte à CVA (no caso de transporte a granel); 2ª Autorização pela CVA do referido transporte; 3ª Validação dos Documentos de Acompanhamento do Transporte.

Transporte de Uvas e Mosto – Sempre que um Agente Económico pretenda transportar uvas ou mosto, e que para isso necessite do respectivo Documento de Acompanhamento ("DA"), terá de proceder ao seu preenchimento no portal do SIVV (http://sivv.min-agricultura.pt), o qual depois de validado pela CVA, deverá ser impresso pelo Agente Económico, para acompanhar o respectivo transporte.

Excepções: não é exigido qualquer documento para acompanhar, nos seguintes casos:

- Quando a distância total a percorrer por estrada não ultrapassar os 40 km, o transporte de mosto de uvas, efectuado pelo próprio produtor, de uma instalação que lhe pertença, para a instalação de vinificação desse produtor ou para a instalação de vinificação de uma adega cooperativa ou de um agrupamento a que pertença.
- Quando a distância total a percorrer por estrada não ultrapassar os 70 km, o transporte de uvas, esmagadas ou não, efectuado pelo próprio produtor, ou por sua conta por um terceiro que não o destinatário, a partir da sua própria vinha, desde que o transporte se efectue no interior de uma região controlada pela mesma instância vitivinícola.

Transporte de Produtos Vínicos a Granel não Rotulados dentro da Região Vitivinícola do Algarve – Nestes transportes deve o Agente Económico obrigatoriamente enviar à CVA: Mod.CVA.002 – Pedido de Transporte – Documento onde indica o motivo do transporte, e submeter Documento de Acompanhamento no SIVV. Após a recepção destes documentos a CVA procede às verificações legais, encaminha o processo para a posterior recolha de amostra e valida os documentos de acompanhamento do transporte.

- Particularidades:

- Não são permitidos transportes de produtos vínicos a granel com DOP ou IGP Algarve para fora de Portugal.
- Para expedições dentro ou fora da Comunidade Europeia de produtos vínicos engarrafados e rotulados, devem os Agentes Económicos, se assim lhes forem exigido, pedir à CVA a validação dos respectivos documentos "DA", "E-DA" e "DAS".

Prazos:

- O pedido de transporte deve ser feito com a antecedência mínima de 4 dias úteis através do Mod.CVA.002 – Pedido de Transporte, fazendo o Agente Económico chegar às instalações da CVA 3 amostras representativas do volume em causa. A CVA compromete-se a dar resposta ao pedido de transporte num prazo de 48 horas.
- Os "DA", "E-DA" e "DAS" têm uma validade de 5 dias a partir do dia da transporte e devem estar disponíveis no SIVV para validação no prazo mínimo de 24 horas anterior à hora de transporte do produto vínico.
- A CVA compromete-se a fazer verificações diárias no SIVV no sentido de validar dentro do prazo todos os documentos submetidos.

2.15. Exportação de Produtos Vínicos "PT.09 - Exportação de Produtos Vínicos"

Sempre que um Agente Económico pretenda colocar um determinado lote de um produto vínico engarrafado e devidamente rotulado, em Regime de Colheita Periódica, com vista a futuros processos de exportação, deve preencher o formulário "Mod.CVA010 – Requisição de colheita de amostra e de certificado de origem" e proceder conforme descrito em "4º Recolha de Amostra – Regime de Colheita Periódica".

Sempre que um Agente Económico pretenda expedir um dos seus produtos vínicos para:

- Estado-Membro da União Europeia, os documentos necessários são: guia de Transporte/Remessa ou factura e respectivos Documentos de Acompanhamento.
- Exportação extra-comunitária, o Agente Económico deve preencher também o formulário "Mod.CVA010 – Requisição de colheita de amostra e de certificado de origem" e proceder como se fosse um produto que não se encontra em RCP, com a entrega na CVA de 3 amostras representativas do lote em causa para realização das Análises Laboratoriais.

No dia do despacho do produto vínico o Agente Económico deve proceder ao envio electrónico do "DA", ou "E-DA", para validação.

Prazos:

- Para produtos vínicos certificados em RCP: Emissão do Certificado de Origem em 36 horas.
- Para produtos sem RCP: Emissão do Certificado de Origem em 6 dias úteis, pois têm que se cumprir todos os procedimentos; Recepção de Amostra; Envio, Recepção e Validação das Análises; Emissão do Certificado de Origem.

2.16. Fiscalização e Controlo "PT.10 – Controlo"

As acções de controlo e fiscalização são asseguradas pela CVA, através de técnicos especializados subcontratados para o efeito.

Estas acções de controlo, são definidas de acordo com um plano anual de controlo.

As acções de controlo junto dos Agentes Económicos abrangem as seguintes áreas:

- Verificação das "Contas Correntes" – Observação da existência de registos de movimentos ocorridos com todos os produtos vínicos existentes (em suporte papel ou informático) e eventual recolha de amostras de verificação. Após a visita de controlo será devidamente preenchido pelo técnico e entregue na CVA o Relatório de Controlo, que é também assinado pelo Agente Económico ou seu representante.
- Armazenagem dos Produtos Vínicos – Os produtos vínicos devem cumprir os seguintes requisitos: estar devidamente separados e identificados (DOP/IGP – Ano – Capacidade e Identificação com numeração – Cor do produto vínico – Aferição das capacidades).
- Análise e Verificação das Declarações de Existências – Verificar a correspondência entre os valores constantes na declaração do Agente Económico, os valores existentes nas suas instalações, bem como com os valores de existências na "conta corrente" da CVA.
- Análise e Verificação das Declarações de Colheita e Produção – DCP – São verificados os seguintes itens: Áreas/Cadastro – Produção uvas/ha – Compra de uvas – Estatuto e Operações.
- Verificação das Condições da Vindima – Acompanhamento no terreno com o propósito de controlar a qualidade, o estado sanitário, o teor alcoólico e garantir a proveniência das uvas. Todos os produtores devem comunicar à CVA o seu período de vindima para a produção de vinho com DOP e IGP. A CVA deve ainda verificar se estão a ser cumpridos

os requisitos legais para a produção de produtos vínicos com DOP e IGP e controlar o "enriquecimento de mostos" dentro dos limites impostos.

- Verificação de Garrafeiras – Para produtos vínicos aptos à obtenção de designativo de qualidade "Garrafeira", o Agente Económico deve informar a CVA, no sentido desta controlar a data de engarrafamento, o volume engarrafado e do local de armazenamento.
- Destruição de Selos – Verificação da quantidade de selos de garantia inutilizados pelos Agentes Económicos, em produtos vínicos já engarrafados e rotulados.
- Percentagem Máxima Admitida como Perdas – A CVA admite um valor de 5% de diferença entre o valor do produto vínico existente na adega e o valor submetido na DCP. Este valor pretende compensar quantitativos de lotes relativamente superiores aos certificados ou compensar selos de garantia inutilizados no processo de engarrafamento.
- Recolha de Amostras de Verificação – A recolha de amostras de produtos vínicos com DOP e IGP, nas instalações do Agente Económico ou no mercado para verificação do cumprimento da legislação que regula a rotulagem e confrontação com os registos de certificação na CVA. Após a recolha são confrontadas as análises laboratoriais, no sentido de garantir a originalidade do produto vínico. A numeração de selos também é verificada, de modo a confirmar se estão de acordo com as atribuídas pela CVA, para o produto vínico em questão.

2.17. Reclamações, Recursos e Litígios "PT.06 – Reclamações, Recursos e Litígios"

Qualquer AE poderá realizar uma reclamação ou sugestão, enviando o mesmo por escrito à CVA. A CVA procede à análise de causas e implementa as acções correctivas ou preventivas que entenda por bem. O AE ou Fornecedor é sempre contactado para informação da decisão sobre a sua reclamação.

Os Agentes Económicos e Fornecedores têm sempre a possibilidade de recorrer das diferentes decisões tomadas pela CVA, existindo para tal uma Comissão independente, onde são analisados eventuais pedidos de Recurso.

Em caso de litígio, e não existindo consenso entre a CVA e a entidade reclamadora, segue-se o descrito nos Estatutos da Comissão e no Regulamento Interno, observando, igualmente, a legislação em vigor.