



INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA  
STATISTICS PORTUGAL

## **WebInq – INSTRUÇÕES PARA ADESÃO E RESPOSTA**

## ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| <b>I. WEBINQ – INSTRUÇÕES PARA ADESÃO E RESPOSTA</b>   | <b>3</b> |
| I.1. ADESÃO AO WEBINQ PARA RESPOSTA PELO ADERENTE PRINCIPAL                                      | 3        |
| I.1.1. ADERIR AO WEBINQ - Se já é aderente passe para o ponto IV.5                               | 3        |
| I.1.2. AUTENTICAR-SE NO WEBINQ (Login)   | 3        |
| I.1.3. IDENTIFICAR EMPRESA   | 3        |
| I.1.4. ATIVAR A CHAVE MESTRA (procedimento a executar apenas uma vez)                            | 4        |
| I.1.5. ECRÃ UNIDADE INQUIRIDA  | 4        |
| I.2. ADESÃO AO WEBINQ PARA RESPOSTA POR UM ADERENTE SECUNDÁRIO                                   | 5        |
| I.2.1. ATIVAR O INTRASTAT PARA ADERENTE SECUNDÁRIO   | 5        |
| I.3. ATIVAÇÃO DO INTRASTAT PELO COLABORADOR QUE VAI EFETIVAMENTE PREENCHER (aderente secundário) | 6        |
| I.3.1. ADERIR AO WEBINQ  | 6        |
| I.3.2. AUTENTICAR-SE NO WEBINQ (Login)   | 6        |
| I.3.3. ATIVAR INQUÉRITO  | 6        |
| I.4. PREENCHIMENTO DE UMA DECLARAÇÃO NO WEBINQ   | 7        |
| I.4.1. INICIAR O PREENCHIMENTO – escolher o inquérito e o período                                | 7        |
| I.4.2. INDICAR O TIPO DE DECLARAÇÃO  | 7        |
| I.4.3. PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO   | 8        |
| I.4.4. PREENCHIMENTO MANUAL  | 8        |
| I.4.5. PREENCHIMENTO POR IMPORTAÇÃO AUTOMÁTICA DE FICHEIRO CSV                                   | 8        |
| I.5. ENVIO DE UMA DECLARAÇÃO NO WEBINQ   | 10       |
| I.6. SUBSTITUIR UMA DECLARAÇÃO JÁ ENVIADA ATRAVÉS DO WEBINQ                                      | 11       |
| I.7. WEBINQ– INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES   | 12       |

## I. WebInq – INSTRUÇÕES PARA ADESAO E RESPOSTA

### I.1. ADESAO AO WEBINQ PARA RESPOSTA PELO ADERENTE PRINCIPAL

#### I.1.1. ADERIR AO WEBINQ - Se já é aderente passe para o ponto IV.5

- Acesse ao site: <https://webinq.ine.pt/private/login.aspx>
- Escolha a opção "Não sou Aderente/ Quero registar-me"
- Aceite as "Condições de adesão"
- Preencha a identificação do aderente
- É gerado um código de aderente (ecrã), do tipo AAA000001 (por ex.). Guarde ou imprima este código.
- É enviado um e-mail apenas com a password, que deve ser guardada, assim como a referência indicada na mensagem.

#### I.1.2. AUTENTICAR-SE NO WEBINQ (Login)

- Na área de aderentes, autentique-se através do seu código de aderente e password:

- **Escolha a opção Entrar**

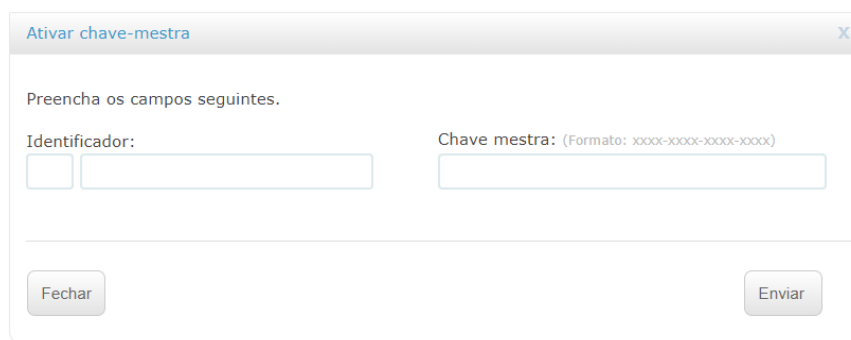
#### I.1.3. IDENTIFICAR EMPRESA (Se já lhe foi enviada a chave mestra, passe para o ponto seguinte)

- No menu Executar, escolha a opção "Associar Empresa."
- Preencha todos os dados identificativos da empresa e escolha a opção ENVIAR

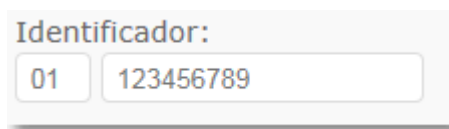
- Após a submissão dos dados identificativos da empresa, será enviada, no mais curto espaço de tempo (normalmente 48 horas), por correio postal, uma chave mestra para poder gerir os inquéritos a responder.

### I.1.4. ATIVAR A CHAVE MESTRA (procedimento a executar apenas uma vez)

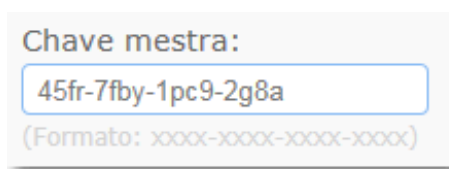
- No menu executar, escolha a opção "Ativar chave mestra":



- Preencha o identificador com 01 e número de contribuinte da empresa, por exemplo:

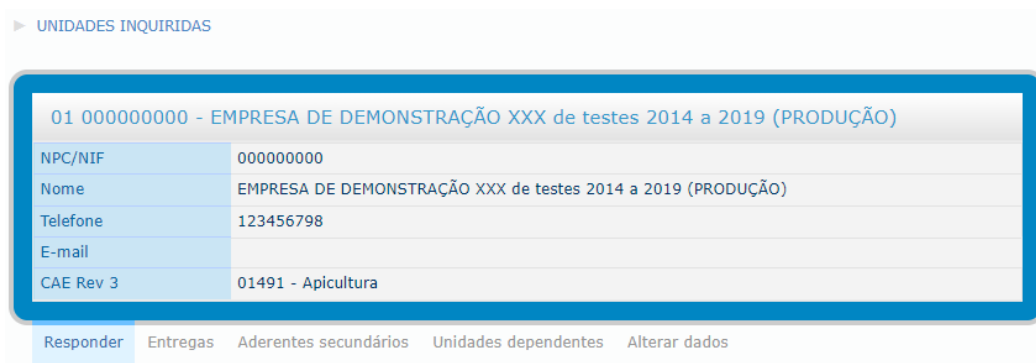


- Preencha a chave mestra enviada por carta pelo INE, por exemplo:



- Escolha a opção "Enviar"
- Caso os códigos estejam corretamente inseridos, surgirá uma mensagem de sucesso. Neste caso, escolha a opção "Continuar".

### I.1.5. ECRÃ UNIDADE INQUIRIDA



| 01 000000000 - EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO XXX de testes 2014 a 2019 (PRODUÇÃO) |  |
|---|--|
| NPC/NIF   | 000000000  |
| Nome  | EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO XXX de testes 2014 a 2019 (PRODUÇÃO) |
| Telefone  | 123456798  |
| E-mail  |  |
| CAE Rev 3   | 01491 - Apicultura   |

#### RESPONDER A INQUÉRITOS

##### FORA DO PRAZO

| Unidade      | Inquérito           | Prazo      |
|--------------|---------------------|------------|
| 01 000000000 | INTRA-EX 2022 - Nov | 15-12-2022 |
| 01 000000000 | INTRA-EX 2022 - Dez | 15-01-2023 |

##### A DECORRER

| Unidade      | Inquérito           | Prazo      |
|--------------|---------------------|------------|
| 01 000000000 | INTRA-CH 2023 - Fev | 15-03-2023 |
| 01 000000000 | INTRA-EX 2023 - Fev | 15-03-2023 |

## I.2. ADESÃO AO WEBINQ PARA RESPOSTA POR UM ADERENTE SECUNDÁRIO

### I.2.1. ATIVAR O INTRASTAT PARA ADERENTE SECUNDÁRIO (pelo aderente principal)

- Escolha a opção **"aderentes secundários"**:

UNIDADES INQUIRIDAS

01 000000000 - EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO XXX de testes 2014 a 2019 (PRODUÇÃO)

|           |  |
|-----------|--|
| NPC/NIF   | 000000000  |
| Nome      | EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO XXX de testes 2014 a 2019 (PRODUÇÃO) |
| Telefone  | 123456798  |
| E-mail    |  |
| CAE Rev 3 | 01491 - Apicultura   |

Responder Entregas **Aderentes secundários** Unidades dependentes Alterar dados

- Será apresentado o quadro abaixo:

| Inquérito | Adicionar aderente secundário | Aderente secundário |      |                  |         |            |
|-----------|-------------------------------|---------------------|------|------------------|---------|------------|
|           |                               | Estado              | Nome | Data de ativação | Retirar | Substituir |
| INTRA-CH  |                               | -                   |      |                  |         |            |
| INTRA-EX  |                               |                     |      |                  |         |            |

Criar nova chave de ativação para adicionar mais um aderente ao inquérito INTRA-CH

- Será emitida uma chave de ativação que deverá ser fornecida ao aderente secundário a quem vai ser delegada a resposta, que pode ser um outro colaborador interno da empresa ou uma entidade externa (terceiro declarante: despachante, contabilista, etc.).

Gestão de aderentes secundários

Operação realizada com sucesso

Chave de ativação do inquérito gerada com sucesso!

Referência: 11.635568276326305061

Irá receber através do seu e-mail de contacto, [luisa.pereira@ine.pt](mailto:luisa.pereira@ine.pt), a chave de ativação para o inquérito **INTRA-CH** da unidade inquirida **000000000**.

Deverá fornecer ao aderente secundário o conteúdo do mail referido, em conjunto com a seguinte informação:

- Inquérito: **INTRA-CH**
- Identificador: **01 000000000**

Esta informação deverá ser utilizada na opção ativar inquérito.

**ATENÇÃO!**  
A chave de ativação do inquérito só pode ser usada uma única vez.

Para qualquer esclarecimento adicional envie uma mensagem para [webinq@ine.pt](mailto:webinq@ine.pt).

Continuar

- Para cada inquérito é possível atribuir vários aderentes secundários, no entanto apenas é possível gerar e ativar uma chave de cada vez.

### I.3. ATIVAÇÃO DO INTRASTAT PELO COLABORADOR QUE VAI EFETIVAMENTE PREENCHER (aderente secundário)

#### I.3.1. ADERIR AO WEBINQ

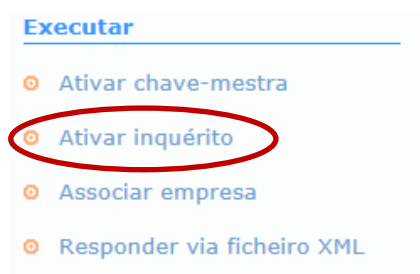
- Deverão ser repetidos todos os passos de I.1.1

#### I.3.2. AUTENTICAR-SE NO WEBINQ (Login)

- Deverão ser repetidos todos os passos de I.1.2

#### I.3.3. ATIVAR INQUÉRITO

- Após o aderente Principal lhe fornecer a chave de ativação gerada no [ponto I.2.1](#), aceder ao WEBINQ e clicar em “Ativar inquérito” no menu “Executar”.



Ativar inquérito

No Webinq, o aderente principal tem automaticamente possibilidade de responder a qualquer inquérito das unidades para os quais está associado. Pode no entanto delegar essa responsabilidade a outros aderentes denominados aderentes secundários. Se recebeu do aderente principal uma chave de ativação de inquérito deve usar esta opção.

Inquérito:

Identificador:

Chave de ativação:

(Formato: xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx)

Fechar Enviar

- **Identifique o inquérito** – INTRA-CH ou INTRA-EX

Inquérito:

INTRA-CH - INTRASTAT - Fluxo de Chegada

- **Insira o código de identificação** - 01 + NIF da unidade inquirida

Identificador:

01 123456789

- Insira a chave de ativação fornecida pela unidade inquirida, por exemplo:

Chave de ativação:

(Formato: xxxx-xxxx-xxxx-xxxx)

- Neste momento, o aderente secundário está apto a responder a todos os inquéritos ativados, seja de uma única unidade inquirida ou de várias.

#### RESPONDER A INQUÉRITOS

##### FORA DO PRAZO

| Unidade      | Inquérito           | Prazo      |
|--------------|---------------------|------------|
| 01 000000000 | INTRA-EX 2022 - Nov | 15-12-2022 |
| 01 000000000 | INTRA-EX 2022 - Dez | 15-01-2023 |

##### A DECORRER

| Unidade      | Inquérito           | Prazo      |
|--------------|---------------------|------------|
| 01 000000000 | INTRA-CH 2023 - Fev | 15-03-2023 |
| 01 000000000 | INTRA-EX 2023 - Fev | 15-03-2023 |

## I.4. PREENCHIMENTO DE UMA DECLARAÇÃO NO WEBINQ

### I.4.1. INICIAR O PREENCHIMENTO – escolher o inquérito e o período

- Selecionar o inquérito a responder:

| A DECORRER   |                     |            |
|--------------|---------------------|------------|
| Unidade      | Inquérito           | Prazo      |
| 01 000000000 | INTRA-CH 2023 - Fev | 15-03-2023 |
| 01 000000000 | INTRA-EX 2023 - Fev | 15-03-2023 |

### I.4.2. INDICAR O TIPO DE DECLARAÇÃO

- Escolha o tipo de declaração que pretende:

O inquérito só é considerado entregue quando, após selecionar a opção responder, for visualizado no ecrã o relatório de entrega.

---

Operação estatística do SEN realizada de acordo com o Regulamento (CE) nº 222/2009, nomeadamente no que se refere ao tratamento do segredo estatístico (artº 11º)

Escolha "Sair" ou uma das opções seguintes.

Preencher uma Declaração Nova

Entregar uma Declaração de Ausência

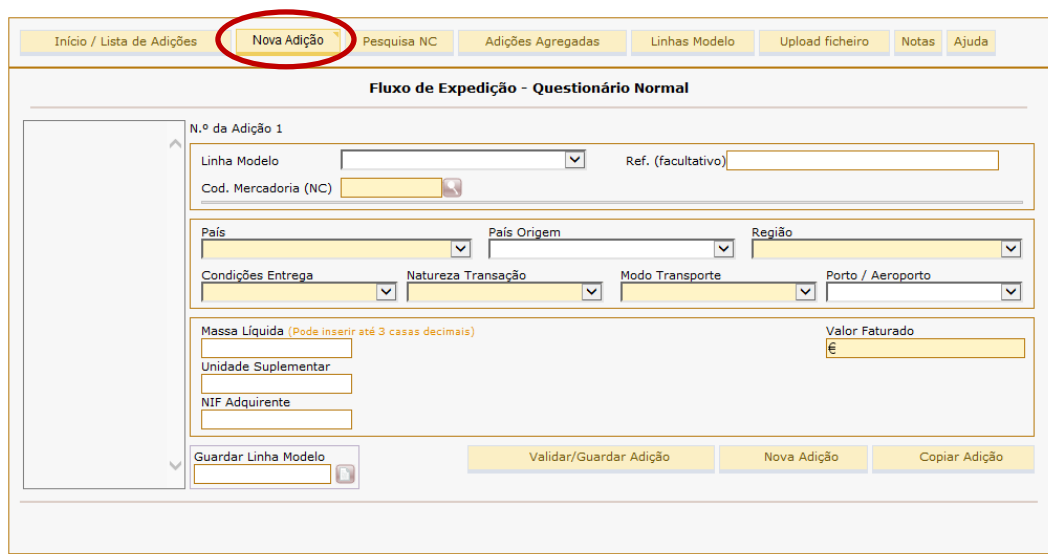
- **A Declaração Nova é a primeira declaração efetuada para um determinado período, que para ser considerada como tal, exige o preenchimento de linhas da declaração com valores.**
- **Caso não tenha havido nenhum movimento INTRASTAT a declarar, escolha o tipo Ausência. Esta situação não permite a inserção de linhas na declaração e efetua de imediato a resposta ao inquérito.**

### I.4.3. PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO

Pode optar pelo preenchimento manual da informação ou por efetuar upload de um ficheiro de texto em formato CSV.

### I.4.4. PREENCHIMENTO MANUAL

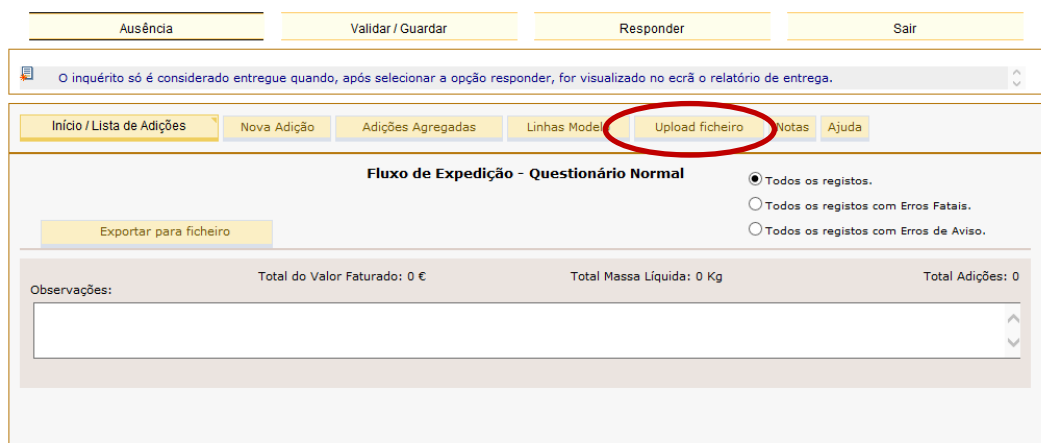
- Preencha cada quadro referente a uma linha da declaração e clique em “Nova adição” para continuar o preenchimento. As linhas irão aparecer no quadro resumo ao lado e sempre que tiverem erros, serão assinalados.
- Depois de preencher todas as linhas da declaração, escolha a opção “Validar/Guardar”, de seguida escolha o separador “Início/Lista de Adições”.



### I.4.5. PREENCHIMENTO POR IMPORTAÇÃO AUTOMÁTICA DE FICHEIRO CSV

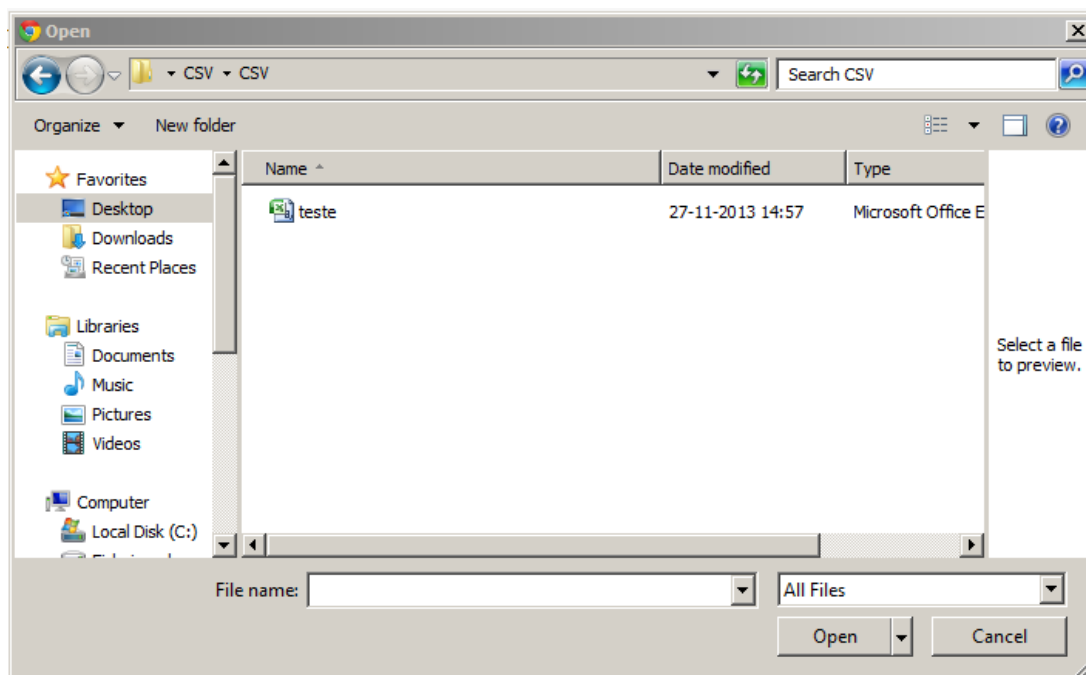
(de acordo com a estrutura definida nos [ANEXOS VIII e IX](#))

- Escolha a opção “Upload ficheiro”





- Clique no botão “Browse/Procurar” para escolher o caminho onde se encontra o ficheiro a importar.



- Se o ficheiro não tiver erros, apenas é necessário confirmar o carregamento dos dados, mediante a informação que aparece.

- Premindo o botão “Voltar à Lista de Adições”, visualiza os dados importados.

## I.5. ENVIO DE UMA DECLARAÇÃO NO WEBINQ

- Após o preenchimento (manual ou por upload), prima o botão “Início/Lista de adições” e verifique se a declaração contém algum tipo de erro.

De modo a facilitar a deteção de possíveis erros, poderá utilizar uma das 3 opções de visualização:

- Todos os registos
  - Todos os registos com erros fatais (terão de ser obrigatoriamente corrigidos)
  - Todos os registos com erros de aviso (valores com suspeita de erro e sobre os quais, **após verificação dos dados**, poderá prestar qualquer esclarecimento no campo “**observações**”, que ajude à análise por parte do INE.
- Caso não existam erros, prima o botão “Responder” para submeter a declaração, recebendo de imediato o respetivo comprovativo de resposta.

Validar / Guardar **Responder** Sair

O inquérito só é considerado entregue quando, após selecionar a opção responder, for visualizado no ecrã o relatório de entrega.

Início / Lista de Adições Nova Adição Adições Agregadas Linhas Modelo Upload ficheiro Notas Ajuda

**Fluxo de Expedição - Questionário Normal**

Exportar para ficheiro

Observações: Total do Valor Faturado: 10 € Total Massa Líquida: 1,000 Kg Total Adições: 1

Saltar para adição #: 1 Ir Nº de Adições a Mostrar: 20

| Nº Ad. | Ref. | NC       | País | País Orig. | Região | Cond. Entr. | Nat. Trans. | Modo Transp. | Porto/Aerop. | Massa Líquida | Unidades Supl. | Valor Faturado |
|--------|------|----------|------|------------|--------|-------------|-------------|--------------|--------------|---------------|----------------|----------------|
| 1      |      | 73269098 | BE   | AE         | 10     | EXW         | 11          | 3            |              | 1,000         |                | 10             |

- Aparecerá em ecrã uma **confirmação de resposta**, que poderá ser impressa, se necessário. Se for um Aderente Secundário, será igualmente enviada uma mensagem e-mail para o Aderente Principal, como comprovativo da entrega. A resposta será considerada **entregue** pelo WebInq, ficando registado o momento de resposta.

Relatório de entrega (obtido em 01-02-2023)

Caso existam dúvidas nos dados entregues, será contactado pelos nossos serviços.

**Referência** 20.41851232

**Unidade inquirida** 01 000000000 - EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO XXX de testes 2014 a 2019 (PRODUÇÃO)

**Inquérito** INTRA-CH - INTRASTAT - Fluxo de Chegada

**Ocorrência** 2023 - Fev (Nova)

**Aderente** LUÍSA SILVA PEREIRA XZY (PRODUÇÃO)


**Data** 01/02/2023 15:47:08

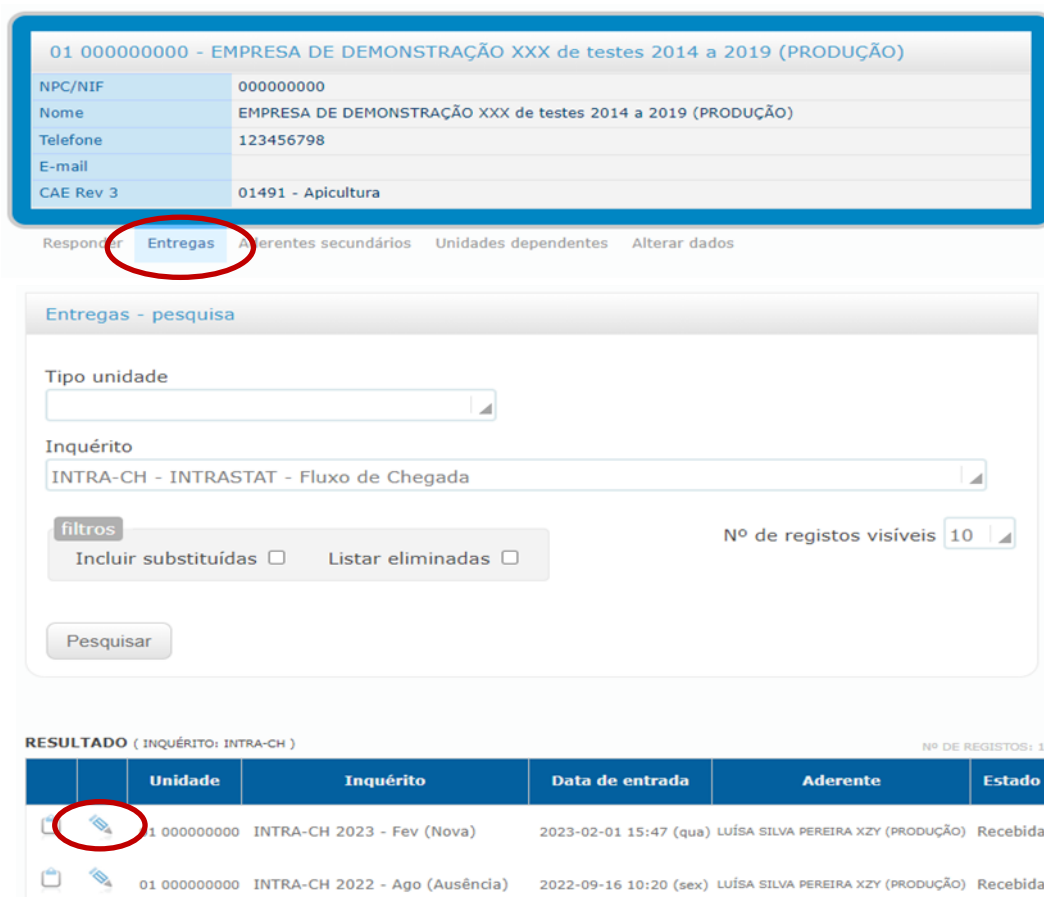
**Estado** Recebida

Imprimir Continuar



## I.6. SUBSTITUIR UMA DECLARAÇÃO JÁ ENVIADA ATRAVÉS DO WEBINQ

Caso seja necessário, uma declaração já enviada pode ser **substituída** por outra.

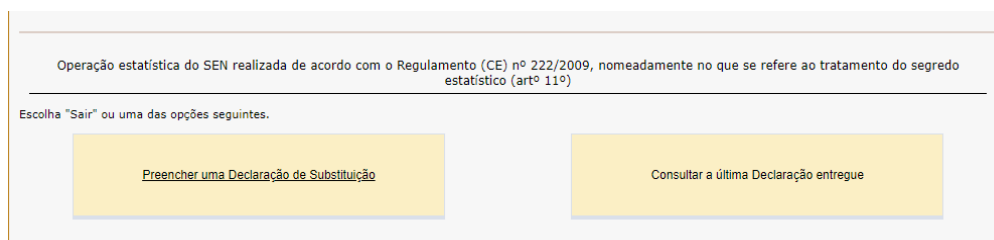
- Escolha a opção “Entregas”
- Efetue a pesquisa do inquérito que pretende substituir
- Clique no lápis  (corrigir entrega)



The screenshot shows the WEBINQ interface. At the top, there's a header for '01 000000000 - EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO XXX de testes 2014 a 2019 (PRODUÇÃO)'. Below this, a table lists details: NPC/NIF (000000000), Nome (EMPRESA DE DEMONSTRAÇÃO XXX de testes 2014 a 2019 (PRODUÇÃO)), Telefone (123456798), E-mail, and CAE Rev 3 (01491 - Apicultura). Below the table, there are tabs: 'Responder', 'Entregas' (highlighted with a red circle), 'Aderentes secundários', 'Unidades dependentes', and 'Alterar dados'. The 'Entregas - pesquisa' section contains a 'Tipo unidade' dropdown, an 'Inquérito' dropdown (set to 'INTRA-CH - INTRASTAT - Fluxo de Chegada'), a 'filtros' section with 'Incluir substituídas' and 'Listar eliminadas' checkboxes, and a 'Pesquisar' button. To the right, 'Nº de registos visíveis' is set to 10. Below this, the 'RESULTADO ( INQUÉRITO: INTRA-CH )' section shows a table with 10 records. The first two records are highlighted with red circles around the pencil icon in the first column. The table columns are: Unidade, Inquérito, Data de entrada, Aderente, and Estado.

|   | Unidade      | Inquérito                      | Data de entrada        | Aderente                           | Estado   |
|---|--------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|----------|
|  | 01 000000000 | INTRA-CH 2023 - Fev (Nova)     | 2023-02-01 15:47 (qua) | LUÍSA SILVA PEREIRA XZY (PRODUÇÃO) | Recebida |
|  | 01 000000000 | INTRA-CH 2022 - Ago (Ausência) | 2022-09-16 10:20 (sex) | LUÍSA SILVA PEREIRA XZY (PRODUÇÃO) | Recebida |

Escolha a opção “Preencher uma Declaração de Substituição”



The screenshot shows a dialog box with the text: 'Operação estatística do SEN realizada de acordo com o Regulamento (CE) nº 222/2009, nomeadamente no que se refere ao tratamento do segredo estatístico (artº 11º)'. Below this, it says 'Escolha "Sair" ou uma das opções seguintes.' There are two buttons: 'Preencher uma Declaração de Substituição' and 'Consultar a última Declaração entregue'.

Validar / Guardar      Responder      Sair

O inquérito só é considerado entregue quando, após selecionar a opção responder, for visualizado no ecrã o relatório de entrega.

Início / Lista de Adições    **Nova Adição**    Adições Agregadas    Linhas Modelo    Upload ficheiro    Notas    Ajuda







**Fluxo de Chegada - Questionário Normal**

☒ Todos os registos.  
☐ Todos os registos com Erros Fatais.  
☐ Todos os registos com Erros de Aviso.

Exportar para ficheiro

Observações:      Total do Valor Faturado: 10 515 €      Total Massa Líquida: 41,140 Kg      Total Adições: 6

Saltar para adição #:  Ir      Nº de Adições a Mostrar: 20

|   | Nº Ad. | Ref. | NC | País     | País Orig. | Região | Cond. Entr. | Nat. Trans. | Modo Transp. | Porto/ Aerop. | Massa Líquida | Unidades Supl. | Valor Faturado |       |
|---|--------|------|----|----------|------------|--------|-------------|-------------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------------|-------|
|  | 1      |      |    | 90015080 | FR         | IE     | 31          | EXW         | 11           | 4             | ACL           | 9,480          | 158            | 2 805 |
|  | 2      |      |    | 90015080 | ES         | IE     | 31          | EXW         | 11           | 4             | ACL           | 8,820          | 147            | 1 958 |
|  | 3      |      |    | 90015080 | DE         | IE     | 31          | EXW         | 11           | 4             | ACL           | 18,780         | 313            | 5 735 |
|  | 4      |      |    | 90015080 | FR         | PH     | 31          | EXW         | 11           | 4             | ACL           | ,060           | 1              | 13    |
|  | 5      |      |    | 90015080 | FR         | IE     | 31          | EXW         | 11           | 4             | ACL           | 2,000          | 2              | 2     |
|  | 6      |      |    | 90015080 | FR         | IE     | 31          | EXW         | 11           | 4             | ACL           | 2,000          | 2              | 2     |

1

- Uma declaração de **Substituição** abre a declaração já entregue em que são recuperadas automaticamente as linhas, permitindo proceder às alterações necessárias: editar, adicionar ou anular as linhas pretendidas.
- A substituição é concluída através da opção **"Responder"**, sendo gerado igualmente um comprovativo em ecrã e enviado por e-mail, como se tratasse de uma declaração nova.

## I.7. WEBINQ- INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

- No separador **Notas** encontra informação resumida de cada variável a preencher, no que se refere aos conceitos aplicados ao Sistema INTRASTAT.
- No separador **Ajuda** encontra informação resumida, complementar a este manual, ou seja, de ajuda à utilização do presente formulário eletrónico.
- Para outros esclarecimentos sobre o Sistema INTRASTAT, visite o site do INE em <https://www.ine.pt/>, ou <https://webinq.ine.pt/> ou contacte o seu centro de recolha (**ver ponto II.11**).