



# GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

[Operações públicas | FEDER]

Versão 1.1

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Alterações</b>
1.0	05/04/2018	Versão Inicial
1.1	17/08/2018	Após alterações ao formulário de pedido de pagamento

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	6
1.1 Enquadramento .....	6
1.2 Organização do Guião: .....	6
2. ACESSO NO BALCÃO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO .....	7
3. FUNCIONALIDADES .....	9
3.1. Pesquisa de Pedidos de Pagamento .....	9
3.2. Inserir Pedidos de Pagamento .....	10
Passo 1 – Caracterização do Pedido de Pagamento .....	11
Passo 2 – Registo de Despesas.....	14
Passo 3 - Confirmação do Pedido de Pagamento .....	22
Passo 4 - Documentos.....	22
Passo 5 - Anexos.....	24
Passo 6 - Resumo .....	25

## ÍNDICE DAS FIGURAS

Figura 1 - Página inicial do Balcão 2020 .....	7
Figura 2 - Página inicial da Área Reservada – Entidade .....	7
Figura 3 - Ecrã Candidaturas Disponíveis.....	8
Figura 4 - Ecrã Ficha de Operação .....	8
Figura 5 - Pesquisa Pedidos Pagamento .....	9
Figura 6 - Inserir Pedidos Pagamento – Caraterização .....	11
Figura 7 - Inserir Pedidos de Pagamento - Despesas.....	14
Figura 8 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa .....	15
Figura 9 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Identificação do Fornecedor .....	16
Figura 10 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Componentes Disponíveis.....	16
Figura 11 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Contratos Disponíveis .....	16
Figura 12 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Auto Medição Disponíveis .....	17
Figura 13 - Inserir Pedidos de Pagamento – Importar Despesas.....	20
Figura 14 - Inserir Pedidos de Pagamento – Despesas .....	20
Figura 15 - Inserir Pedidos de Pagamento – Confirmação.....	22
Figura 16 - Inserir Pedidos de Pagamento – Documentos.....	22
Figura 17 - Exemplo de utilitário de Compressão.....	23
Figura 18 - Inserir Pedidos de Pagamento – Anexo.....	24
Figura 19 - Inserir Pedidos de Pagamento – Resumo do Pedido de Pagamento .....	25
Figura 21 - Inserir Pedidos de Pagamento – Termo e Condições de Submissão PP .....	26
Figura 22 - Inserir Pedidos de Pagamento – Informação de Direcionamento AT.....	26
Figura 23 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT.....	26
Figura 24 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT.....	27
Figura 25 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT.....	27
Figura 26 - Inserir Pedidos de Pagamento – Confirmação de submissão do pedido de pagamento.....	27

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Lista de Estados Pedidos de Pagamento.....	10
Tabela 2 - Lista de Documentos associados ao Tipo de Pedido de Pagamento.....	23

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 Enquadramento

O Balcão 2020 integra o Sistema de Informação Portugal 2020 (SI Portugal 2020) e foi concebido e desenvolvido de acordo com o definido no Acordo de Parceria, constituindo, na perspetiva do beneficiário, o único ponto de acesso, nomeadamente, para apresentação de candidaturas, contratos e pedidos de pagamento, independentemente do Programa Operacional (PO) ou do Fundo, sendo o interface de relação entre todos os PO e as entidades beneficiárias.

Com este Manual, a Autoridade de Gestão do PO CRESALGARVE 2020 pretende disponibilizar informação que permita ao beneficiário, através do Módulo Pedidos de Pagamento disponível no Balcão, a inserção e a monitorização dos Pedidos de Pagamento relativos a operações cofinanciadas pelo CRESALGARVE 2020.

### 1.2 Organização do Guião:

O guião está organizado em várias secções:

- Introdução: informa sobre o âmbito e objetivo inerente à elaboração do guião;
- Instruções de acesso Balcão 2020: descreve o acesso à plataforma e ao módulo dos pedidos de pagamento;
- Funcionalidades: detalha as funcionalidades, nomeadamente ecrãs, campos e regras de validação para inserção de pedidos de pagamento.

## 2. ACESSO NO BALCÃO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO

A aplicação encontra-se disponível no website Portugal 2020, no menu Balcão 2020. Ao aceder à página inicial, terá que inserir os seus dados de acesso e iniciar sessão.

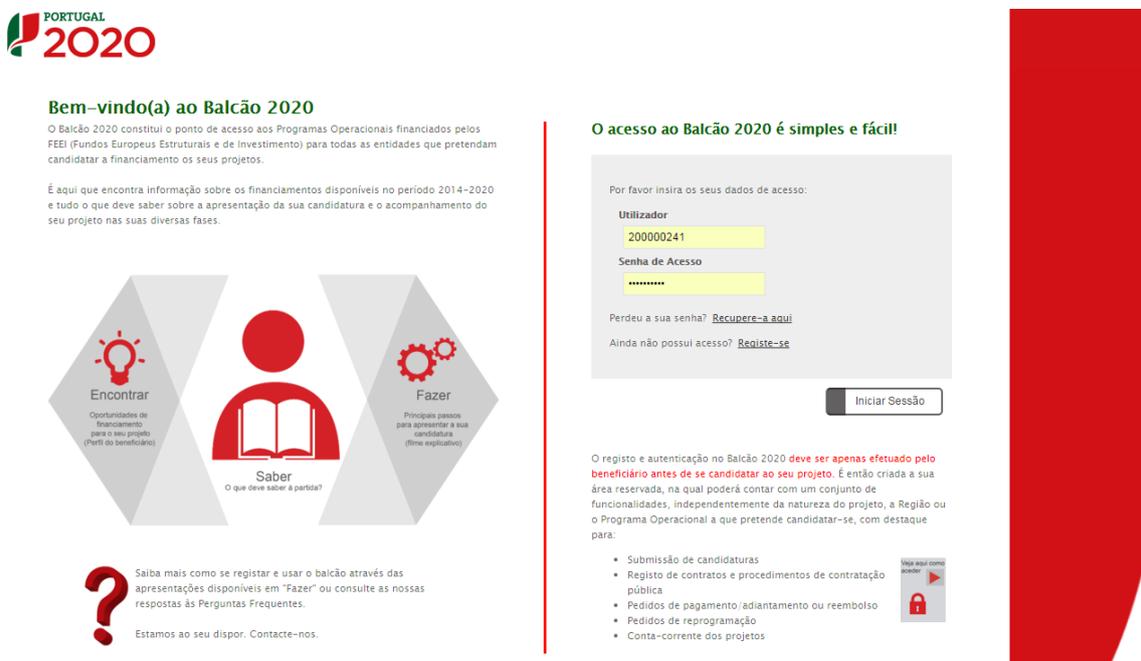


Figura 1 - Página inicial do Balcão 2020

Depois da sessão iniciada, será possível aceder à Área Reservada.

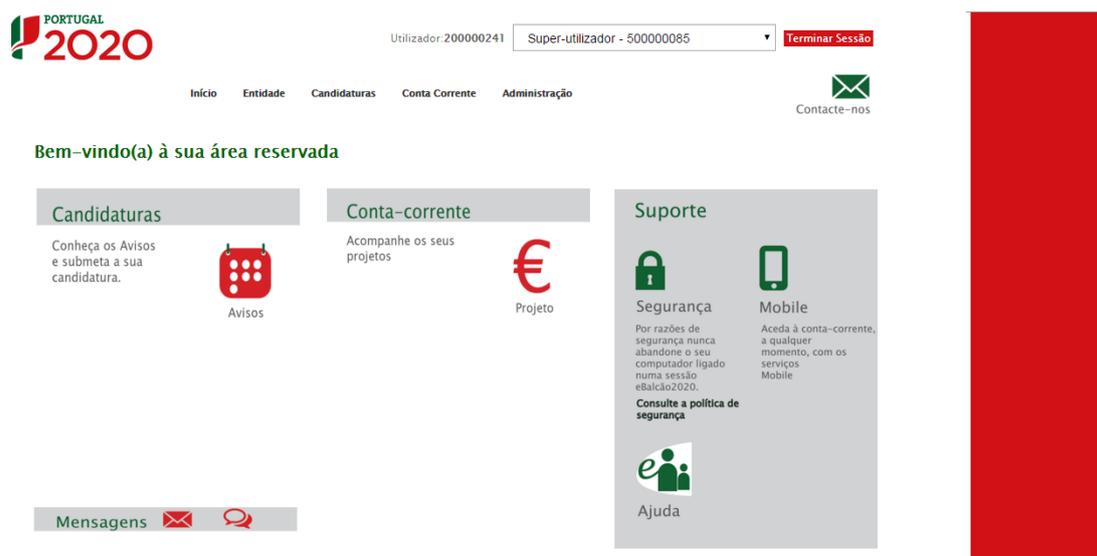


Figura 2 - Página inicial da Área Reservada – Entidade

O menu **Conta Corrente** dá acesso a uma página de pesquisa de todas as candidaturas disponíveis que remeterá para o ecrã dos Pedidos de Pagamento.

**Conta-Corrente**

Código Concurso

Designação da Operação

Código Universal

Estado da Candidatura  
 Aceite pelas Entidades / Contratada

Candidaturas Disponíveis:

Exportar Excel

Limpar



Pesquisar

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado	Aprovado			Pedidos Pagamento Apresentados [1]	Pedidos Pagamento Validados				Pedidos Pagamento a Aguardar Validação		Apoio Pago [3]		Apoio Validado por Pagar [2]	Acesso	
				Custo Total (€)	Elegível (€)	Apoio (€)	Custo Total (€)	Custo Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Apoio (€) [3]	Custo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)				
ALT20-52-2016-02	Teste Contratos 2 -- 18 Maio 2016 - PM	ALT20-01-0752-FEDER-000001	Aceite pelas Entidades / Contratada	100000,00	70000,00	59500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
POAT-77-2016-03	Teste POAT 1 PM - 23-05-2016	POAT-02-6177-FEDER-000021	Aceite pelas Entidades / Contratada	100000,00	70000,00	59500,00	780,00	564,00	564,00	0,00	419,45	0,00	0,00	0,00	0,00	419,45	0,00	Acesso

Figura 3 - Ecrã Candidaturas Disponíveis

Para associar o pedido de pagamento a uma candidatura em específico é necessário aceder a essa candidatura através do **link Acesso**.

Rapidamente, será remetido para outro ecrã – **Ficha de Operação** - onde ficam disponíveis um conjunto de opções, entre as quais a opção **Pedidos de Pagamento**.

**Ficha de Operação**

Entidade: 500000085  
 Código Universal: POAT-02-6177-FEDER-000021  
 Designação: Teste POAT 1 PM - 23-05-2016  
 Tipologia: Assistência Técnica  
 Data de Início: 24/05/2016  
 Data de Fim: 02/09/2016  
 Data de Estado: 23/05/2016  
 Concurso: POAT-77-2016-03  
 Estado da Operação: Aceite pelas Entidades / Contratada

Ir Para os Contratos Ir Para os Grandes Projetos

**Dados Candidatura** Beneficiários Pedidos de Pagamento

## Dados Candidatura

Versão	Estado	Data Estado	Data	Utilizador
VA*	Aceite pelas Entidades / Contratada	23-05-2016	N/A*	200000241

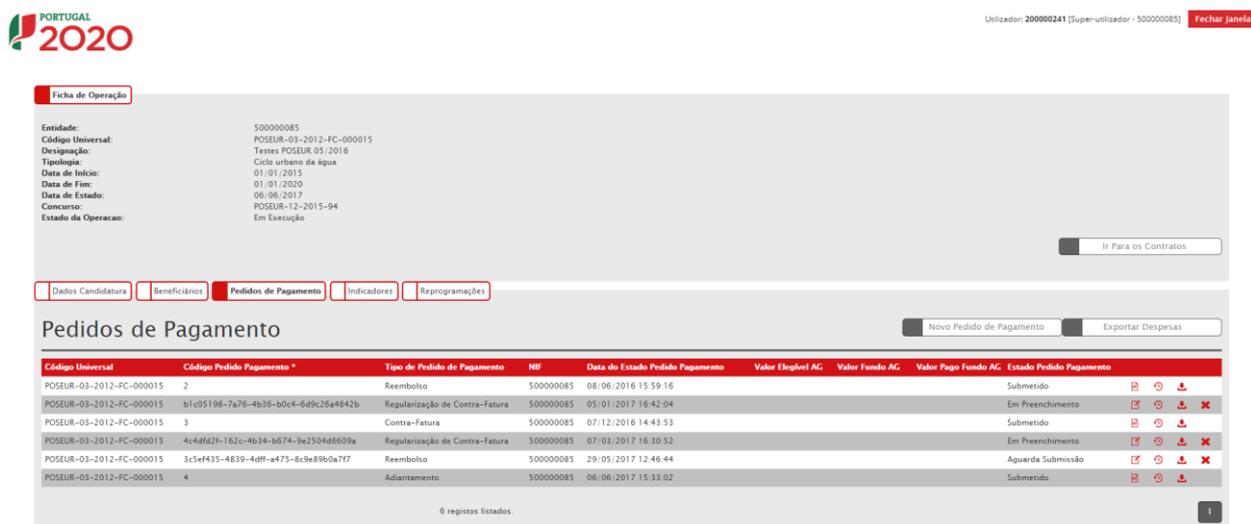
\* Dados não aplicáveis na versão atual.

Figura 4 - Ecrã Ficha de Operação

### 3. FUNCIONALIDADES

#### 3.1. Pesquisa de Pedidos de Pagamento

Na Ficha de Operação, ao selecionar a opção **Pedidos de Pagamento** fica disponível o ecrã que permite ao beneficiário visualizar/consultar os Pedidos de Pagamento que estão associados à operação.



Utilizador: 200000241 [Super-utilizador - 500000085] [fechar janela](#)

**Ficha de Operação**

Entidade: 500000085  
 Código Universal: POSEUR-03-2012-FC-000015  
 Designação: Testes POSEUR 05/2016  
 Tipologia: Ciclo urbano da água  
 Data de Início: 01/01/2015  
 Data de Fim: 01/01/2020  
 Data de Estado: 06/06/2017  
 Concurso: POSEUR-12-2015-94  
 Estado da Operação: Em Execução

[Ir Para os Contratos](#)

**Pedidos de Pagamento**

[Novo Pedido de Pagamento](#) [Exportar Despesas](#)

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NF	Data do Estado Pedido Pagamento	Valor Elegível AG	Valor Fundo AG	Valor Pago Fundo AG	Estado Pedido Pagamento
POSEUR-03-2012-FC-000015	2	Reembolso	500000085	08/06/2016 15:59:16				Submetido
POSEUR-03-2012-FC-000015	b1c05198-7a76-4b36-b0c4-8d9c26a4842b	Regularização de Contra-Fatura	500000085	05/01/2017 16:42:04				Em Preenchimento
POSEUR-03-2012-FC-000015	3	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 14:43:53				Submetido
POSEUR-03-2012-FC-000015	4c4df62f-162c-4b34-b674-9e2504df6609a	Regularização de Contra-Fatura	500000085	07/03/2017 16:30:52				Em Preenchimento
POSEUR-03-2012-FC-000015	3c5ef435-4839-4dff-a475-8c9e89b0a717	Reembolso	500000085	29/05/2017 12:46:44				Aguarda Submissão
POSEUR-03-2012-FC-000015	4	Adiantamento	500000085	06/06/2017 15:33:02				Submetido

6 registos listados.

Figura 5 - Pesquisa Pedidos Pagamento

Este ecrã permite visualizar os pedidos de pagamento registados para a sua entidade no Balcão 2020. Na conta-corrente dos pedidos de pagamentos permite visualizar o Código de Operação, Código do Pedido de Pagamento, Beneficiário, Tipo de Pedido de Pagamento, Estado Pedido de Pagamento, Valor Elegível AG, Valor Fundo AG e o Valor Pago Fundo AG. Os Pedidos de Pagamento são visíveis para todos os beneficiários da operação, independentemente de quem os criou (caso dos projetos em co-parceria).

O Código do Pedido de Pagamento é atribuído automaticamente com numeração sequencial dentro da operação após submissão do pedido de pagamento. Assume um código temporário antes da sua submissão.

O ecrã permite criar um Novo Ped. Pagamento redirecionando para o ecrã de criação e permite Exportar Despesas tendo acesso a um excel com a lista de pedidos de pagamento submetidos e em preenchimento e componentes validadas na operação

É possível nos estados “Em preenchimento” e “Aguardar Submissão”, **Editar** dados do pedido de pagamento redirecionando para o ecrã de alteração e **Eliminar** registos após confirmação do utilizador. Após submissão do pedido, é possível editar sem permissões de alteração, visualizar o **Histórico** permitindo a consulta das várias versões do registo e obter o **Relatório** através do *download* do resumo em formato PDF.

Os Pedidos de Pagamento depois de submetidos não poderão ser alterados, de forma a garantir a consistência da informação analisada. Qualquer alteração posterior deverá ser solicitada à Autoridade de Gestão.

Os Pedidos de Pagamento podem assumir os seguintes Estados:

Estado do Pedido	Descrição
<b>Em preenchimento</b>	Estado assumido antes de ser preenchida a tabela “Despesas”.
<b>Aguarda Submissão</b>	Estado assumido após ser preenchida a tabela “Despesas” e confirmada a submissão do Pedido de Pagamento
<b>Submetido</b>	Estado assumido após submissão do registo
<b>Validado</b>	Estado atribuído no momento em que o Pedido de Pagamento é validado pela AG
<b>Pago</b>	Estado atribuído no momento em que é efetuado o pagamento
<b>Pago por Adiantamento</b>	Estado atribuído no momento em que é efetuado o pagamento da título de adiantamento
<b>Rejeitado</b>	Estado atribuído no momento em que o Pedido de Pagamento não é aceite pela AG, por má instrução ou outro motivo
<b>Anulado</b>	Estado atribuído no momento em que a pedido do Beneficiário, a AG anula o Pedido de Pagamento

Tabela 1 - Lista de Estados Pedidos de Pagamento

### 3.2. Inserir Pedidos de Pagamento

Para submeter um Pedido de Pagamento deve clicar no botão **Novo Pedido de Pagamento**.

A introdução de um Pedido de Pagamento realiza-se através dos seguintes passos:



Ao longo dos diversos ecrãs, todos os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório. Em baixo surgem sempre os botões **Cancelar** e **Seguinte**. Ao clicar no botão **Seguinte** grava os campos visíveis e passa ao próximo passo, se clicar no botão **Cancelar** volta à lista de pesquisa de Pedidos de Pagamento.

## Passo 1 – Caracterização do Pedido de Pagamento

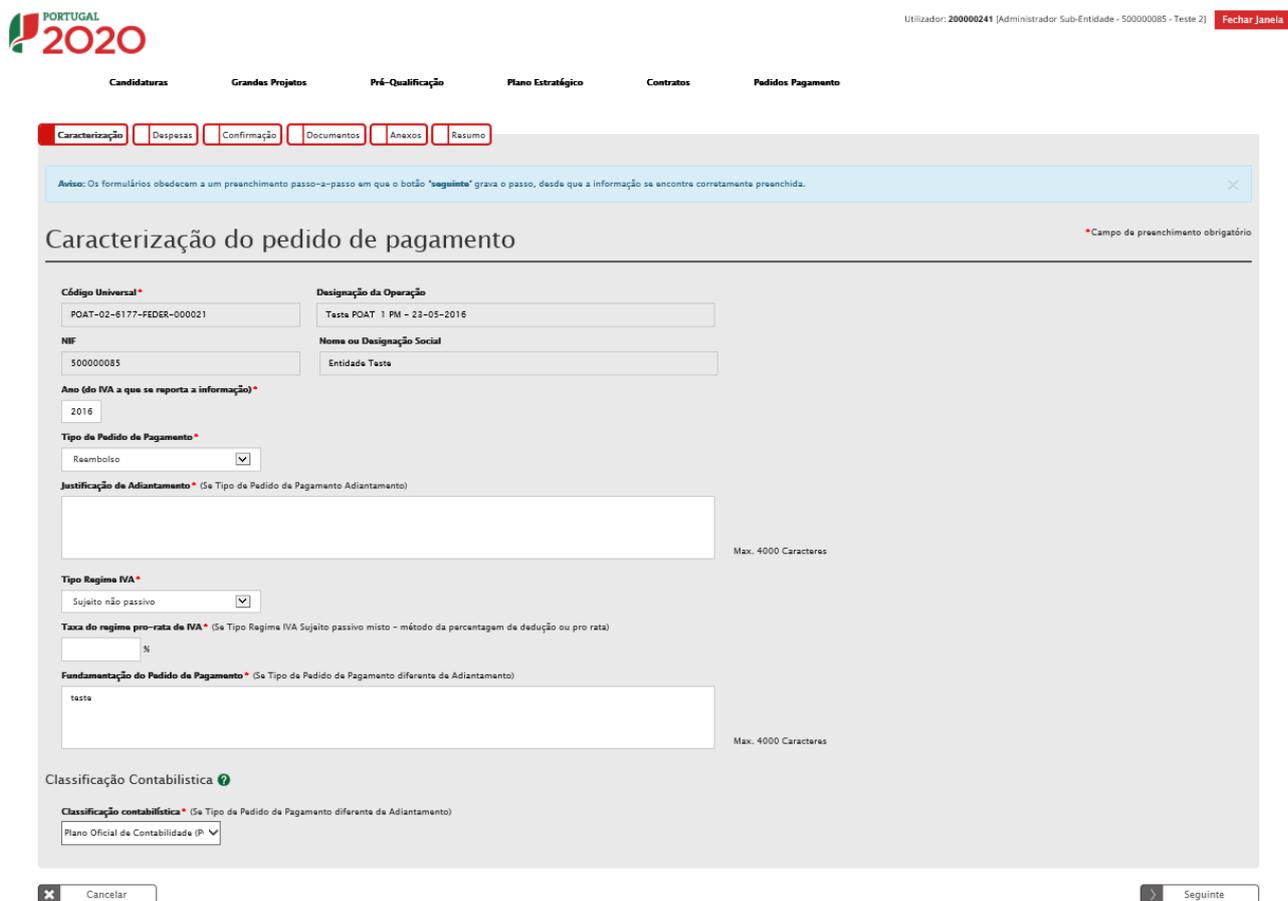


Figura 6 - Inserir Pedidos Pagamento – Caraterização

Este ecrã permite inserir a informação relativa à caraterização dos pedidos de pagamento no Balcão 2020 e é composto pelos seguintes campos:

**Código Universal/ Designação da Operação:** Deve seleccionar a candidatura através do botão *Seleccionar Candidatura*

**NIF/Nome ou Designação Social:** São de preenchimento automático.

**Ano (do IVA a que se reporta a informação):** Deve ser um ano válido, respeitando o período temporal a que se reporta a informação que será submetida no pedido de pagamento.

**Tipo de Pedido de Pagamento:** Deve optar por um dos seguintes tipos de pagamento: Adiantamento, Contra-fatura, Reembolso, Regularização de Adiantamento, Regularização de contra-fatura, Saldo final.

- Adiantamento - Pedido de pagamento a título de adiantamento, devidamente comprovado por previsão de despesas, exclusivamente nos casos previstos no Regulamento Específico do Eixo IV – Assistência Técnica.

- Contra Fatura - Pedido de pagamento respeitante a um adiantamento por conta de faturas ou documento de despesa equivalente já emitidas mas cujo pagamento por parte do beneficiário ainda não foi efetuado. Deverá estar devidamente comprovada por Fatura ou documento equivalente e Auto de medição (no caso das empreitadas), ficando, neste caso, o beneficiário obrigado a apresentar à autoridade de gestão, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data de pagamento do adiantamento, os comprovativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento.
- Reembolso - Pedido de pagamento a título de reembolso: trata-se da modalidade normal, correspondente ao pedido de pagamento da comparticipação comunitária respeitante a despesa elegível da operação, relativa a trabalhos realizados e devidamente comprovados por Fatura ou documento equivalente, Auto de medição (no caso das empreitadas) e paga, conforme comprovado pelo documento de quitação - ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário);
- Regularização de Adiantamento - Pedido de pagamento a título de regularização de adiantamento anteriormente concedido. No caso da Regularização de Adiantamento devidamente comprovado pela apresentação de Fatura, Auto de medição (no caso das empreitadas) e documento de quitação - ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário), que comprove os pagamentos efetuados aos fornecedores.
- Regularização Contra Fatura - Pedido de pagamento a título de regularização de adiantamento anteriormente concedido. No caso de Regularização Contra-Fatura, deverá ser apresentado o documento de quitação - ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário), que comprove os pagamentos efetuados aos fornecedores.
- Saldo Final - Pedido de pagamento final, quando inclua a totalidade da despesa elegível que completa a execução financeira da operação.

#### **Pedidos de Pagamento criados pela AG**

- Estorno/Correção - O estorno são correções na despesa já validada, por verificação de irregularidades no âmbito de uma auditoria ou de uma ação de acompanhamento e as correções, que podem ser positivas ou negativas, decorrem da regularização de situações administrativas ou revisão das Correções Financeiras aplicadas aos contratos quer negativas quer positivas.
- Ajustamento Taxa - Pedido de pagamento gerado pela AG por via da alteração défice financiamento com alterações aos montantes elegíveis ou taxa forfetária, por via da alteração da taxa de cofinanciamento ou por via de alterações na repartição das fontes de contrapartida nacionais (no caso de alteração da Contrapartida pública ou privada).

**Justificação de Adiantamento:** Breve descrição sobre a justificação de Adiantamento com um máximo de 4000 caracteres. Este campo é obrigatório preencher quando o Tipo de Pedido é Adiantamento.

**Tipo Regime IVA:** Indicação (obrigatória) do regime de IVA aplicável à entidade beneficiária, de acordo com o Código do IVA. Deverá escolher por entre as seguintes opções:

Sujeito não passivo
Sujeito passivo – atividade não isenta
Sujeito passivo misto – método da afetação real (total)
Sujeito passivo misto – método da afetação real (parcial)
Sujeito passivo misto – método da percentagem de dedução ou pro rata
Sujeito passivo – atividade isenta (sem renúncia à isenção)
Sujeito passivo – atividade isenta (com renúncia à isenção)

**Taxa de regime pro-rata de IVA:** Este campo respeita ao histórico das taxas de IVA pro-rata, no período do projeto. Indicar a taxa definitiva *pro-rata* utilizada. Este campo é obrigatório preencher se o Tipo Regime de Iva for igual a Sujeito passivo misto – método da percentagem de dedução ou *pro-rata*.

**Fundamentação do pedido de pagamento:** Pode justificar a apresentação do pedido de reembolso e deve inserir a descrição de factos relevantes que ocorreram na fase de realização do projeto (como por exemplo, alterações de despesa, despesas não executadas, alterações de calendário de execução). Este campo tem um máximo de 4000 caracteres.

**Classificação Contabilística:** É obrigatório preencher este campo se o tipo de Pedido de Pagamento for diferente de Adiantamento. Deverá escolher por entre as seguintes opções:

Normalização Contabilística para Microentidades (NCM)
Plano Oficial de Contabilidade (POC )
Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)
Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)
Sistema de Normalização Contabilística (SNC)
Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)

**Subvenção reembolsável:** Para Pedidos de Pagamento associados à tipologia de intervenção 03 – Eficiência energética nas infraestruturas públicas é obrigatório assinalar se o PP corresponde a uma Subvenção Reembolsável ou Subvenção Não Reembolsável.

Nos PP não reembolsáveis devem aparecer apenas contratos associados à componente de investimento 7 – Estudos, Pareceres, Projetos e Consultoria.

Não é permitido no mesmo PP a coexistência de despesas associadas a Fundo Reembolsável e a Fundo não Reembolsável. No caso em que não seja cumprida esta orientação, os PP serão “anulados” ou “rejeitados” pela AG.

## Passo 2 – Registo de Despesas

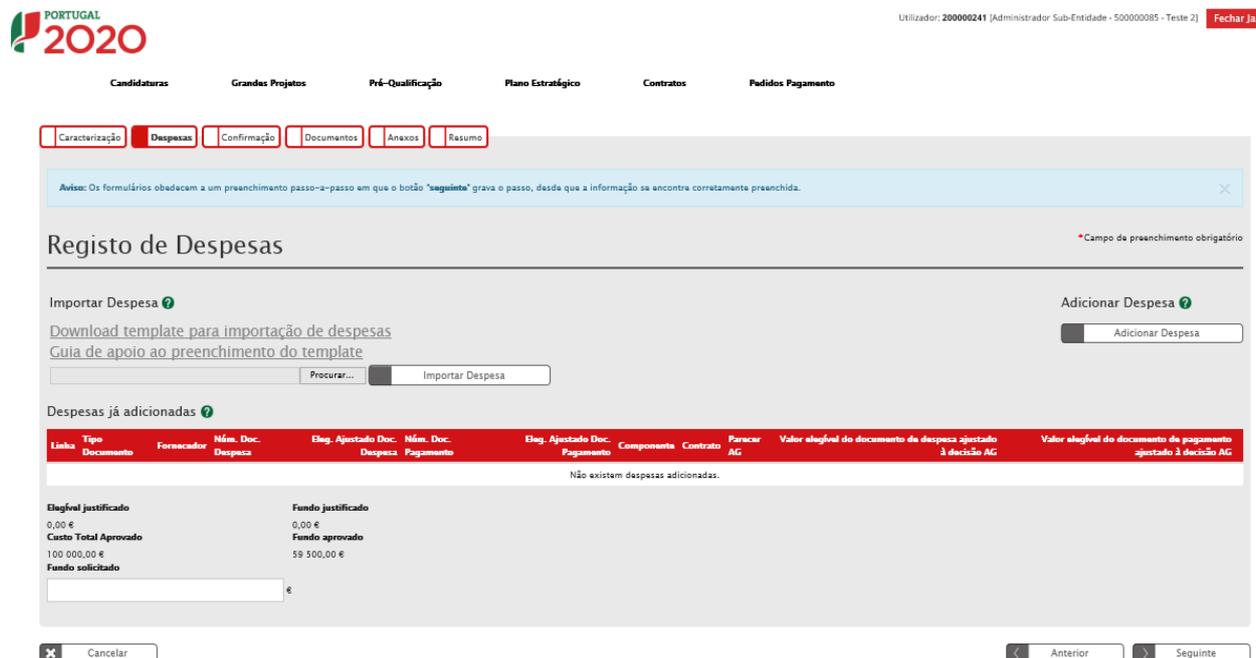


Figura 7 - Inserir Pedidos de Pagamento - Despesas

Este ecrã permite associar despesas e comprovativos de pagamento ao Pedido de Pagamento. A despesa pode ser submetida de duas formas: a partir da **Importação da Despesa** através de um Template ou **Adicionar Despesa** através do ecrã disponibilizado para inserção de despesa.

O registo de despesas num Pedido de Pagamento obedece às seguintes regras:

1. Os documentos de despesa a registar têm obrigatoriamente que estar suportados em Contrato(s) registado(s) no Módulo Contratos, os quais deverão obrigatoriamente corresponder a processos de contratação concluídos, cuja base de cálculo do procedimento seja 4 – Valor de adjudicação ou 5 – Não aplicável. *Sugestão: O pedido de pagamento deve preferencialmente conter um ou só contratos validados (em condições para a despesa poder ser validada) ou só contratos por validar.*
2. O somatório das despesas associadas a um contrato não pode ser superior ao valor do contrato associado à operação;
3. Os documentos de despesa/ pagamento são únicos na combinação NIF Fornecedor/número do documento;

### Adicionar Despesa

Ao seleccionar o botão **Adicionar Despesa** surge um novo ecrã com campos com múltiplos registos por Despesa.

## Caracterização da Despesa

\* Campo de preenchimento obrigatório

### Identificação do Fornecedor

NIF\*  Designação\*

### Identificação da Componente

Código\*  Designação

### Identificação do Contrato

Código do Contrato\*  Designação

### Identificação Auto Medição

Número auto medição  Descrição

### Documento Despesa

Tipo do documento de despesa\*  
Escolha uma opção

Número do documento de despesa\*  Data do documento de despesa\*

Total sem I.V.A. do documento de despesa\*  € I.V.A. do documento de despesa\*  € Total do documento de despesa\*  €

Valor do documento de despesa imputado à operação\*  €

Valor elegível do doc. de desp. imputado à operação\*  € Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão  €

### Classificação Contabilística

Classificação contabilística\*  
Plano Oficial de Contabilidade Pú

Rubrica\*  Designação

### Documento Pagamento

Tipo do documento de pagamento\*  
Escolha uma opção

Número do documento de pagamento\*  Data do documento de pagamento\*

Total do documento de pagamento\*  € Valor do documento de pagamento imputado à operação\*  €

Valor elegível do doc. de pag. imputado à operação\*  € Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão  €

### Caracterização

Descrição\*

Observações

Max. 450 Caracteres

Figura 8 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa

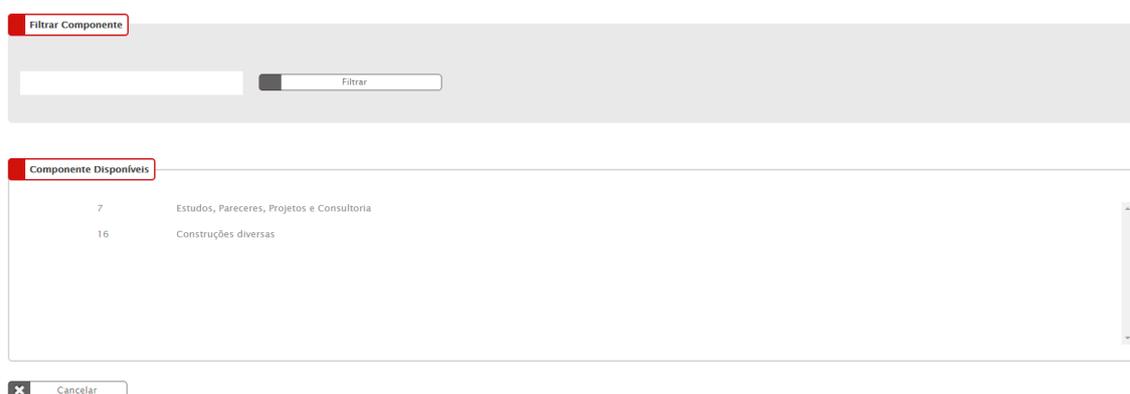
Os campos associados ao registo de cada Despesa são:

**Identificação do Fornecedor:** Para inserir a informação relativa ao Fornecedor deve preencher o campo NIF e clicar no botão *Validar Fornecedor*. Este botão valida NIF portugueses e aceita qualquer NIF estrangeiro caso o texto introduzido comece por “E”.



**Figura 9** - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Identificação do Fornecedor

**Identificação da Componente:** Para inserir a informação relativa à Componente deve clicar no botão *Associar Componente*. Ao selecionar este botão surge um novo ecrã com a lista das Componentes aprovadas para a operação.



**Figura 10** - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Componentes Disponíveis

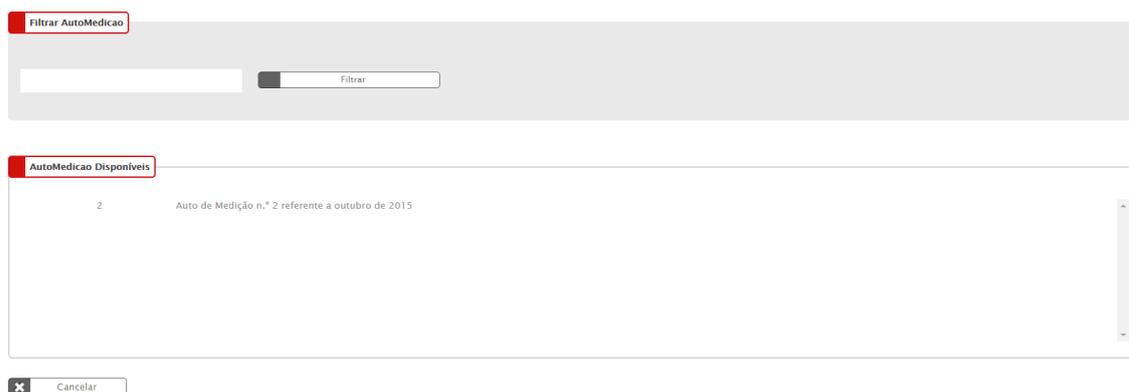
**Identificação do Contrato:** Para inserir a informação relativa ao Contrato deve clicar no botão *Associar Contrato*. Ao selecionar este botão surge um novo ecrã com a lista dos Contratos disponíveis para o Fornecedor e Componente anteriormente identificados.



**Figura 11** - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Contratos Disponíveis

**Identificação do Auto de Medição:** Para inserir a informação relativa ao Auto de Medição deve clicar no botão *Associar Auto Medição*. Ao selecionar este botão surge um novo ecrã com Seleção a partir da lista dos autos de medição associados ao contrato selecionado.

Sempre que a despesa respeite a um contrato de Empreitada/ Concessão de Obras Públicas é obrigatório associar um Auto de Medição que deve estar previamente carregado no contrato. Quando a despesa diga respeito a um adiantamento a um empreiteiro e não existam Autos de Medição associados, dever-se-á proceder conforme indicado no ponto 3.2.4. do Guião de Apoio ao Preenchimento de Contratos no Balcão 2020.



**Figura 12** - Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa: Auto Medição Disponíveis

**Documento de despesa:** Estes campos são de preenchimento obrigatório nas modalidades de pagamento Contra-Fatura, Reembolso, Regularização de adiantamento.

- *Tipo do documento de despesa*  
Preenchido a partir da tabela: Fatura, Fatura Simplificada, Fatura-Recibo, Escritura e Outros, Nota de Crédito, Nota de Débito.
- *Nº do documento de despesa/ Data do documento de despesa*  
Inserir o Nº do documento de despesa e a data do documento de despesa. A data de documentos de despesa deve ser anterior ou igual à data de submissão do Pedido de Pagamento e posterior ou igual à data de início do Contrato associado.
- *Total sem IVA do documento de despesa*  
Inserir o valor total do documento de despesa sem IVA. Corresponde ao valor facial do documento de despesa sem IVA, independentemente do que é imputado à operação.
- *IVA do documento de despesa*  
Inserir o valor do IVA relativo ao documento de despesa, sempre que seja faturado.
- *Total do documento de despesa*  
Campo automático que corresponde ao cálculo [Total sem IVA do documento de despesa] + [IVA do documento de despesa].
- *Valor do documento de despesa imputado à operação*  
Inserir o valor do documento de despesa que correspondente ao valor imputado à operação.

Caso a despesa considerada no documento seja totalmente imputada à operação, este valor coincide com o valor registado no campo *Total do documento de despesa*.

O somatório dos valores imputados do mesmo documento de despesa em qualquer operação nunca poderá ser superior ao valor total do documento.

- *Valor Elegível do documento de despesa imputado à operação*  
Indicar o montante elegível do documento de despesa, para efeito de cofinanciamento no pedido de pagamento a apresentar.  
O valor elegível da despesa associada a uma componente não pode ultrapassar o valor elegível aprovado para essa componente na candidatura.
- *Valor Elegível do documento de despesa ajustado à decisão*  
Apenas para projetos geradores de receitas. Calculado automaticamente em função da taxa de défice de financiamento da operação.

### Classificação Contabilística

- *Classificação contabilística*  
Campo de preenchimento automático com informação dada no ecrã de Caracterização.
- *Rubrica*  
Para inserir a informação relativa à rubrica contabilística deve clicar no botão *Associar Rubrica*. Ao selecionar este botão surge um novo ecrã com Seleção a partir da lista das rubricas associadas ao regime contabilístico identificado no Passo 1. Este campo só se encontra disponível nos Pedidos de Pagamento do tipo Contra-Fatura, Regularização de Adiantamento, Reembolso e Saldo Final.

**Documento de pagamento:** Estes campos são de preenchimento obrigatório nas modalidades de pagamento Regularização de Contra-Fatura, Reembolso, Regularização de adiantamento e Saldo Final.

Os valores que se indicam são confrontados com validações dos documentos de despesa aos quais os documentos de quitação/pagamento são associados.

- *Tipo do documento de pagamento*  
Preencher a partir da tabela Transferência bancária/extrato bancário, Cheque/extrato bancário, Outros.
- *N.º do documento de pagamento / Data do documento de pagamento*  
Indicar o número do documento de pagamento e indicar a data do pagamento, a qual corresponde à data do movimento bancário (data valor) inerente ao pagamento realizado. A data do pagamento deve ser anterior ou igual à data de submissão do Pedido de Pagamento e da data fim aprovada para a operação.
- *Total do documento de pagamento*  
Corresponde ao valor facial do documento de pagamento, independentemente do que é imputado à operação. Indicar o montante total quitado/pago correspondente ao respetivo documento de despesa.

- *Valor do documento de pagamento imputado à operação*  
Valor do documento de pagamento correspondente ao valor imputado à operação. O somatório dos valores imputados do mesmo documento de pagamento a várias operações, nunca poderá ser superior ao valor total.
- *Valor elegível do documento de pagamento imputado à operação*  
Indicar o valor pago que corresponde ao montante elegível do documento de despesa.
- *Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão*  
Apenas para projetos geradores de receitas. Calculado automaticamente em função da taxa de défice de financiamento da operação.
- *Documento de Despesa a Regularizar*  
Disponível apenas quando o Pedido de Pagamento é do tipo Regularização de Contra-Fatura. Nestes casos, deve ser selecionado a partir da lista com os documentos de despesa desta operação que ainda não estão regularizados.  
Não é permitida a regularização parcial de despesas apresentadas como Contra-fatura, ou seja, um adiantamento Contra-Fatura tem que ser totalmente regularizado através de um único pedido de Regularização Contra-Fatura.
- *Descrição*  
Descrição da despesa de acordo com o documento comprovativo (ex: computador xpto, viagem de avião entre x e y). No caso de projetos imateriais deverá ser apresentado o enquadramento/justificação da despesa no âmbito dos objetivos da operação.
- *Observações*  
Campo de observações com um máximo de 4000 caracteres.

### **Importar Despesa**

Ao importar a despesa a partir de um Excel cujo *template* se encontra disponível para *download* neste mesmo ecrã, o seu preenchimento deve obedecer às seguintes regras:

- Não podem ser introduzidas, removidas nem alterar a ordem das colunas da *template*.
- Nas células devem ser registados exclusivamente valores, não devem conter formulas. Os valores numéricos não podem ter mais do que 2 casas decimais.
- Na coluna **Fornecedor** deve inserir o NIF sem qualquer ponto, vírgula ou espaço.
- Ao preencher o **Número do Contrato** deve ter em atenção que é diferente do Código do Contrato (exemplo CNT-000001). Deve inserir o número que introduziu aquando a submissão do contrato.
- A coluna da **Componente** deve optar pelos tipos de componentes disponíveis na *combo box*. Atenção que deve escolher a componente associada ao contrato e candidatura. Não é possível escolher uma componente que não tenha sido associada ao contrato.
- As colunas do **Tipo de documento de despesa**, **Tipo de documento de pagamento** e **Classificação Contabilística** também são de opção através da *combo box*.

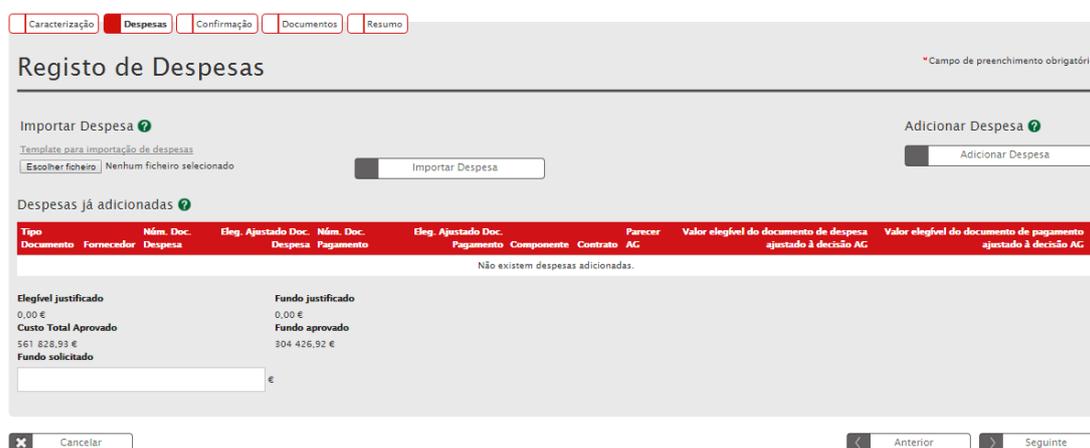
Depois de finalizado o preenchimento deve escolher o ficheiro e importá-lo através do botão **Importar Despesa**.



The screenshot shows the 'Registo de Despesas' form with the 'Despesas' tab selected. It features a navigation bar with tabs: Caracterização, Despesas, Confirmação, Documentos, and Resumo. Below the title, there are two main buttons: 'Importar Despesa' and 'Adicionar Despesa'. The 'Importar Despesa' button is highlighted, and the text 'Nenhum ficheiro selecionado' is visible next to it.

**Figura 13** - Inserir Pedidos de Pagamento – Importar Despesas

Depois de associada a despesa e pagamentos o ecrã Registo de Despesas é preenchido de forma automática.



The screenshot shows the 'Registo de Despesas' form with the 'Despesas já adicionadas' table. The table has a red header with the following columns: Tipo Documento, Fornecedor, Nóm. Doc. Despesa, Eleg. Ajustado Doc. Despesa, Nóm. Doc. Pagamento, Eleg. Ajustado Doc. Pagamento, Componente, Contrato, Parecer AG, Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG, and Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG. The table content shows 'Não existem despesas adicionadas.' Below the table, there are summary fields: 'Elegível justificado' (0,00 €), 'Fundo justificado' (0,00 €), 'Custo Total Aprovado' (561 828,93 €), and 'Fundo aprovado' (304 426,92 €). There is also a 'Fundo solicitado' field with a currency symbol (€). Navigation buttons 'Cancelar', 'Anterior', and 'Seguinte' are visible at the bottom.

**Figura 14** - Inserir Pedidos de Pagamento – Despesas

- *Elegível Justificado*  
Campo de preenchimento Automático. Soma o “Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão” das despesas. No tipo de pedido de pagamento Adiantamento e Contra-Fatura quando existem só faturas ou outros documentos similares o montante elegível justificado é zero.
- *Fundo Justificado*  
Campo de preenchimento Automático. É o produto do “Elegível Justificado” com a “Taxa de co-financiamento” da candidatura. No tipo de pedido de pagamento Adiantamento e Contra-Fatura quando existem só faturas ou outros documentos similares o Fundo justificado é zero.
- *Custo Total Aprovado*  
Campo de preenchimento Automático. Igual ao “Custo Total” da Candidatura.
- *Fundo Aprovado*  
Campo de preenchimento Automático. Igual à Contribuição Comunitária da Candidatura.

- *Fundo Solicitado*

Este campo é calculado consoante as características do Pedido de Pagamento, as regras são:

- Quando existem **faturas** (Pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Contra-Fatura, Reembolso e Saldo Final), o montante Fundo solicitado corresponde à soma do “Elegível ajustado ao montante de decisão do documento de despesa” das despesas, multiplicado pela “Taxa de cofinanciamento” da operação. Trata-se de um campo de preenchimento automático, que, no entanto, é editável, para poder ser atualizado caso se trate de um pedido de pagamento do tipo “Regularização do Adiantamento”. Neste caso, o valor a registar não pode ser inferior a zero nem ultrapassar o valor calculado por omissão.

- Quando só existem **recibos** (Pedido do tipo Regularização de um Adiantamento Contra-Fatura), o montante Fundo solicitado por omissão é zero e não é editável.

- Quando **não existem faturas nem recibos** (Pedido de Pagamento do tipo Adiantamento), o montante solicitado por omissão é zero, é editável e terá de ser superior a zero.

- *Parecer AG/ Valor Elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG/ Valor Elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG*

Campo exclusivo de preenchimento da Autoridade de Gestão. Campo visível após análise da Autoridade de Gestão.

### Passo 3 - Confirmação do Pedido de Pagamento

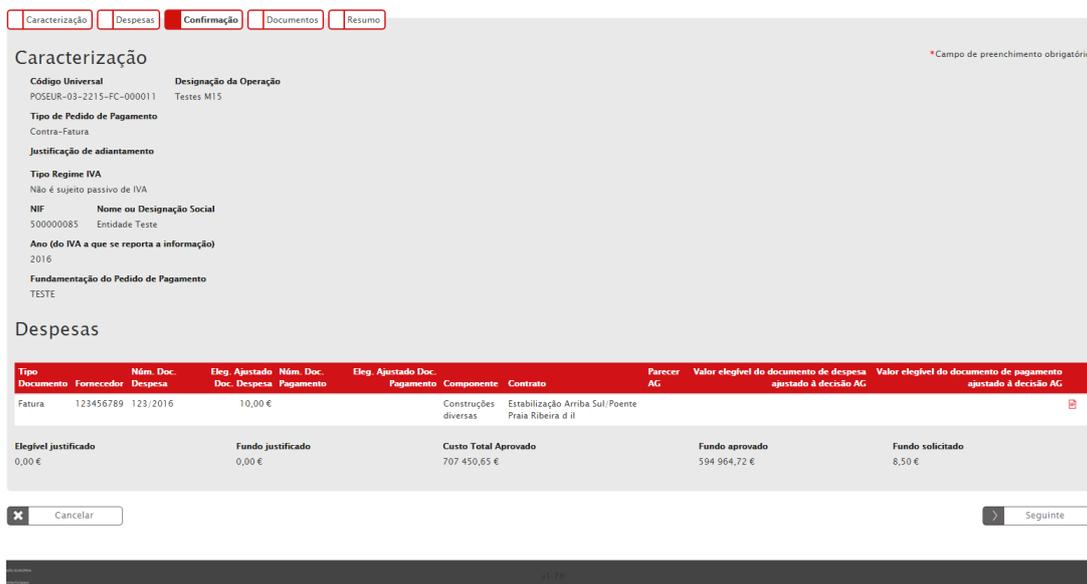


Figura 15 - Inserir Pedidos de Pagamento – Confirmação

Ecrã que permite aos beneficiários verificar e submeter a informação inicial.

Ao clicar no botão **Seguinte** o Pedido de Pagamento é gravado e avança para o estado “Aguarda Submissão”. Note que a partir desse momento já não poderá voltar aos passos anteriores ou seja, não poderá efetuar nenhuma alteração no ecrã da despesa e caracterização do Pedido de Pagamento.

### Passo 4 - Documentos

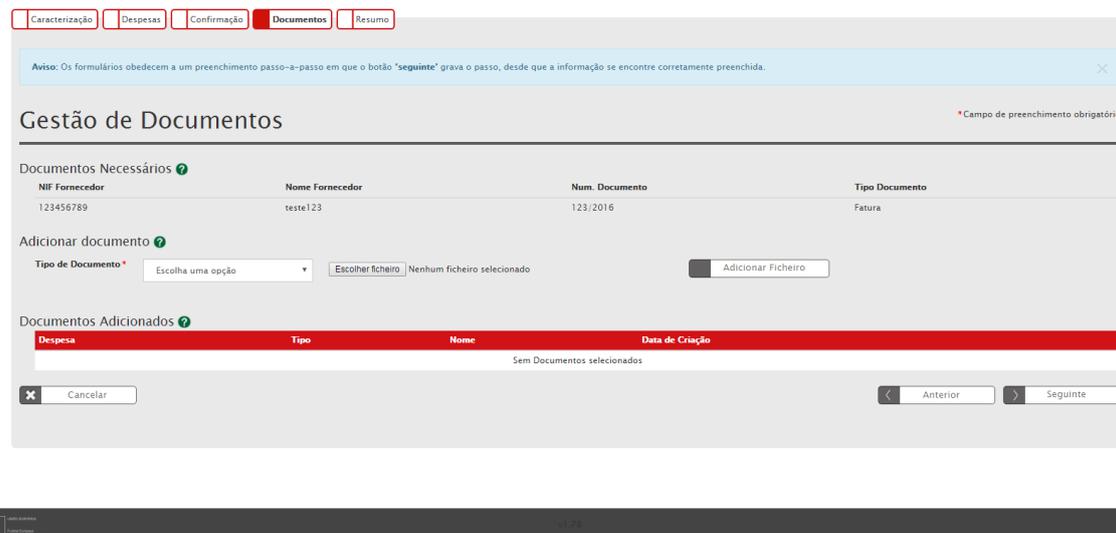


Figura 16 - Inserir Pedidos de Pagamento – Documentos

Ecrã que permite aos beneficiários inserir documentos associados a um Pedido de Pagamento.

### Documentos Necessários

O Pedido de Pagamento avança para o estado “Aguarda Submissão” e são definidos quais os documentos obrigatórios para este Pedido. Automaticamente são definidos os documentos de despesa e respetivos documentos de pagamento que devem ser obrigatoriamente anexados antes da submissão. Os documentos necessários ficam listados através do ecrã de Documentos Necessários. Sem a associação destes documentos obrigatórios ao Pedido de Pagamento não é possível submeter o Pedido.

Tipo de Pedido de Pagamento	Tipo de Documento	Designação do Tipo de Documento
Adiantamento Contra-Fatura Reembolso Regularização de Adiantamento	Documentos de Despesa	Fatura
		Fatura Simplificada
		Fatura/Recibo
		Escritura e Outros
		Nota de Crédito
		Nota de Débito
Regularização de Adiantamento Contra-Fatura Reembolso Regularização de Adiantamento	Documentos de Pagamento	Cheque/Extrato Bancário
		Outros
		Transferência bancária/Extrato bancário
Adiantamento	Sem obrigatoriedade de associar documentos	

Tabela 2 - Lista de Documentos associados ao Tipo de Pedido de Pagamento

### Adicionar Documentos

Selecionar através das opções o tipo de documento a carregar. De seguida será necessário selecionar o ficheiro pretendido no *browser* e clicar em **Adicionar Ficheiro**.

O tamanho máximo de um ficheiro é de 10MB.

Os ficheiros com tamanho superior a 10Mb poderão ser divididos através de um utilitário de compressão (por exemplo o 7zip, mas existem muitos outros utilitários disponíveis) conforme imagem abaixo. Este exemplo é para separar em ficheiros com máximo de 2MB.



Figura 17 - Exemplo de utilitário de Compressão

### Documentos Adicionados

Nos documentos já adicionados permite fazer o *download* do documento respetivo depois de ter sido anexado ao pedido de pagamento através do botão **Download**.

Em baixo surgem sempre os botões **Cancelar**, **Anterior** e **Seguinte**. Ao clicar no botão **Seguinte** grava os campos visíveis e finaliza o formulário, se clicar no botão **Cancelar** volta à lista de pesquisa de pedidos de pagamento, se clicar no botão **Anterior** retorna ao passo anterior da confirmação do pedido de pagamento.

### Passo 5 - Anexos



Figura 18 - Inserir Pedidos de Pagamento – Anexo

Ecrã que permite aos beneficiários inserir documentos de suporte ao pedido de pagamento, sem serem os documentos de despesa ou meios de pagamentos.

#### Adicionar Anexos

Neste ecrã é possível adicionar dois tipos de documentos: Justificação de Adiantamento e Outros.

Num tipo de pedido de pagamento Adiantamento deverá associar um documento do tipo Justificação de Adiantamento. Caso pretenda associar ao pedido de pagamento um documento de suporte deverá optar pelo tipo de documento Outros.

Para adicionar o ficheiro deverá selecionar através das opções o tipo de documento a carregar. De seguida será necessário selecionar o ficheiro pretendido no browser e clicar em Adicionar Ficheiro.

As regras de submissão de documentos são a mesmas apresentadas no ponto Documentos.

#### Anexos Adicionados

Nos documentos já adicionados permite fazer o *download* do documento respetivo depois de ter sido anexado ao pedido de pagamento através do botão *Download*.

Em baixo surgem sempre os botões **Cancelar**, **Anterior** e **Seguinte**. Ao clicar no botão **Seguinte** grava os campos visíveis e finaliza o formulário, se clicar no botão **Cancelar** volta à lista de pesquisa de pedidos de pagamento, se clicar no botão **Anterior** retorna ao passo anterior da associação dos documentos comprovativos de despesa e pagamento.

## Passo 6 - Resumo

Figura 199 – Inserir Pedidos de Pagamento – Resumo do Pedido de Pagamento

Este ecrã permite visualizar toda a informação adicionada para o Pedido de Pagamento. Apresenta um quadro de resumo de todas as informações submetidas nos diversos ecrãs de preenchimento. É possível voltar ao passo **Anterior**, **Cancelar** voltando à lista de pesquisa de Pedidos de Pagamentos ou **Submeter** o Pedido de Pagamento finalizando o processo.

**Atenção: O Pedido de Pagamento só poderá ser submetido pelo utilizador com perfil de Super-utilizador.**

Caso apareça o seguinte Aviso: Só os utilizadores com perfil **“Super – Utilizador”** podem Submeter um pedido de pagamento deve Terminar Sessão e iniciar com o utilizador com o perfil de **Super-Utilizador**.

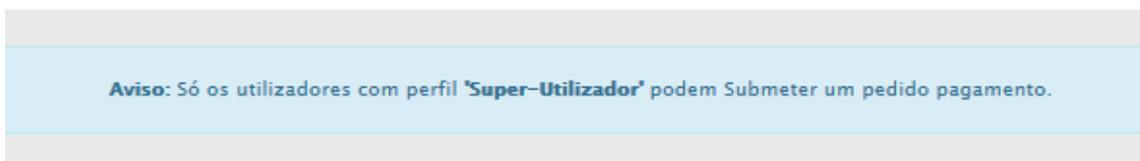


Figura 20 - Aviso: Perfil de super-utilizador

Ao iniciar novamente a sessão com os dados do super-utilizador deve ir para o ecrã de Pedidos de Pagamento e submeter o Pedido que se encontra no estado “Aguardar Submissão”.

Para **Submeter** o Pedido de Pagamento deverá **Aceitar** os Termos e Condições de Submissão de Pedido de Pagamento e clicar em **Submeter**.

## Termos e Condições de Submissão de pedido pagamento ?

Deve ler e aceitar os termos seguintes de submissão de pedido pagamento:

### DECLARAÇÃO

O(s) Subscritor(es) declara(m):

1. ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
2. que são verdadeiras as informações constantes deste formulário.

Aceita os termos de envio de pedido pagamento ?

Aceito  Não Aceito

Figura 20 - Inserir Pedidos de Pagamento – Termo e Condições de Submissão PP

Depois de submeter o Pedido de Pagamento surgirá a seguinte mensagem direcionado para a página da Autoridade Tributária.

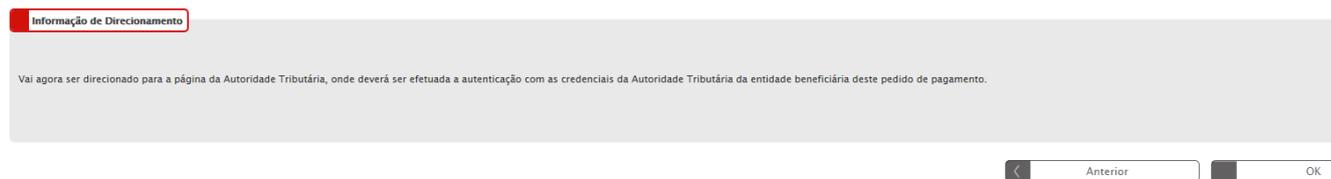


Figura 212 - Inserir Pedidos de Pagamento – Informação de Direcionamento AT

Surgirá um ecrã para Autenticação do Contribuinte. Deverá autorizar que o número de contribuinte e nome sejam fornecidos à entidade Balcão2020 através da *flag* no ecrã.

O **utilizador** deverá ser o NIF do beneficiário e a **senha** da Autoridade Tributária também do beneficiário.



Figura 223 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT

Deverá clicar no botão Autorizo para permitir a consulta dos dados ao Balcão 2020.



**Figura 234** - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT

Deverá aguardar uns instantes pela Autenticação do Contribuinte.



**Figura 245** - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT

Depois de autenticado com sucesso, receberá a confirmação de submissão do Pedido de Pagamento com a informação do código do Pedido de Pagamento. Neste ecrã pode ainda fazer o *download* do Pedido de Pagamento submetido, em formato pdf, através do botão [Descarregar Pedido de Pagamento].



**Figura 256** - Inserir Pedidos de Pagamento – Confirmação de submissão do pedido de pagamento

Após submissão, será direcionado para o ecrã da Ficha de Operação. Poderá consultar o seu Pedido agora com o código de Pedido de Pagamento definitivo.

No ecrã da lista de pedidos de pagamento, o beneficiário pode:

- Consultar o resumo do Pedido de Pagamento através do botão **Detalhes** 
- Verificar o **Histórico** do Pedido de Pagamento 
- Fazer o *download* do resumo em formato PDF através do botão **Relatório** 