

# **Guião de Preenchimento do Módulo de Pedidos de Pagamento no Balcão Único**

**Versão 1.6.**

# Índice

1	Introdução .....	5
1.1	Enquadramento .....	6
1.2	Organização do Guião .....	6
2	Instruções de Utilização Balcão 2020 .....	7
2.1	Acesso à aplicação – Módulos Pedidos de Pagamento .....	8
2.2	Registo de Pedidos de Pagamento nas operações em co-parceria .....	10
3	Funcionalidades .....	11
3.1	Pedidos de Pagamento .....	12
3.1.1	Pesquisa de Pedidos de Pagamento .....	12
3.1.2	Inserir Pedidos de Pagamento .....	13
3.1.2.1	Caraterização .....	13
3.1.2.2	Despesas .....	19
3.1.2.2.1	Regras de registo de Despesas num PP .....	29
3.1.2.3	Confirmação do Pedido de Pagamento .....	30
3.1.2.4	Documentos .....	31
3.1.2.5	Anexos .....	33
3.1.2.6	Resumo .....	34
3.1.3	Replicar Pedidos de Pagamento .....	40
4	Anexo I .....	42
4.1	Regras Gerais .....	43
4.2	Estrutura do <i>Template</i> .....	43
4.2.1	Tabelas de Apoio .....	44

## Índice de Figuras

FIGURA 1 PÁGINA INICIAL DO BALCÃO 2020 .....	8
FIGURA 2 PÁGINA INICIAL DA ÁREA RESERVADA – ENTIDADE .....	8
FIGURA 3 ECRÃ CANDIDATURAS DISPONÍVEIS .....	9
FIGURA 4 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO .....	9
FIGURA 5 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO .....	10
FIGURA 6 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO .....	12
FIGURA 7 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO .....	13
FIGURA 8 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CANDIDATURAS DISPONÍVEIS.....	14
FIGURA 9 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO .....	17
FIGURA 10 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO - DESPESAS.....	19
FIGURA 11 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA .....	20
FIGURA 12 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR .....	21
FIGURA 13 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: COMPONENTES DISPONÍVEIS.....	21
FIGURA 14 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: CONTRATOS DISPONÍVEIS .....	22
FIGURA 15 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: AUTO MEDIÇÃO DISPONÍVEIS .....	22
FIGURA 16 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: RUBRICA CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA DISPONÍVEL .....	25
FIGURA 17 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – IMPORTAR DESPESAS.....	27
FIGURA 18 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DESPESAS.....	28
FIGURA 19 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CONFIRMAÇÃO .....	30
FIGURA 20 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DOCUMENTOS .....	31
FIGURA 21 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – ANEXOS .....	33
FIGURA 22 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – RESUMO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	34
FIGURA 23 AVISO: PERFIL DE SUPER-UTILIZADOR.....	35
FIGURA 24 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – TERMO E CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO PP.....	35
FIGURA 25 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – INFORMAÇÃO DE DIRECIONAMENTO AT .....	35
FIGURA 26 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT .....	36
FIGURA 27 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT .....	36
FIGURA 28 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT .....	36
FIGURA 29 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CONFIRMAÇÃO SE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....	37
FIGURA 30 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PEDIDOS DE PAGAMENTO.....	37
FIGURA 31 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - DETALHES .....	38
FIGURA 32 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - HISTÓRICO .....	38
FIGURA 33 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – RELATÓRIO .....	39
FIGURA 34 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO OPÇÃO REPLICAR .....	40
FIGURA 35 MENSAGEM PP REPLICADO COM SUCESSO.....	40
FIGURA 36 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO OPÇÃO EDITAR .....	41
TABELA 1 LISTA DE ESTADOS PEDIDOS DE PAGAMENTO .....	18
TABELA 2 LISTA DE DOCUMENTOS ASSOCIADO AO TIPO DE PAGAMENTO.....	32
TABELA 3 ESTRUTURA DO <i>TEMPLATE</i> .....	44
TABELA 4 CÓDIGO COMPONENTE .....	45
TABELA 5 CÓDIGO TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA.....	45
TABELA 6 CÓDIGO TIPOS DE DOCUMENTOS DE PAGAMENTO .....	45

## Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição
<b>1.0</b>	22-02-2015	1º Versão
<b>1.1</b>	30-05-2016	Atualização da tabela Regime IVA Atualização tabela Classificação contabilística Inserção tabela de Rúbricas Alteração aos Estados dos Pedidos de Pagamento e respetivas permissões Alteração Template para importação de despesas
<b>1.2</b>	11-07-2016	Sugestões de Preenchimento do passo das Despesas
<b>1.3</b>	16-12-2016	Alteração de acesso ao ecrã dos Pedidos de Pagamento Registo de Pedidos de Pagamento nas operações em co-parceria Regras de registo de despesas num Pedido de Pagamento Regras gerais do preenchimento do <i>template</i> de despesas Tabelas de Apoio ao registo do <i>Template</i> Alteração lista de estados do Pedido de Pagamento
<b>1.4</b>	06-07-2017	Novo tipo de Pedido Pagamento: Estorno/Correção e Alteração de Taxa Retirar validação do valor total do documento de pagamento Replicar Pedidos de Pagamento Regras de preenchimento do campo despesa/pagamento imputado à operação
<b>1.5</b>	09-08-2017	Alterações no contexto de operações com fundo reembolsável e não reembolsável
<b>1.6</b>	17-05-2018	Correção da regra de preenchimento do campo Tipo Regime IVA

# 1 Introdução

## 1.1 Enquadramento

No âmbito do Quadro de Programação dos Fundos Estruturais para o Período de Programação 2014-2020, doravante designado por Portugal 2020, com o módulo de pedidos de pagamento pretende-se disponibilizar informação que permita a inserção de pedidos de pagamento por parte dos beneficiários através de módulo elaborado para o efeito.

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática Balcão 2020. Este balcão virtual pode ser acedido *online* [aqui](#).

## 1.2 Organização do Guião

O guião está organizado em várias secções:

- **Introdução:** compreende o enquadramento, 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 Instruções de Utilização Balcão 2020

## 2.1 Acesso à aplicação – Módulos 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.

**Bem-vindo(a) ao Balcão 2020**

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.

**Encontrar**  
Oportunidades de financiamento para o seu projeto (Perfil do beneficiário)

**Saber**  
O que deve saber à partida?

**Fazer**  
Principais passos para apresentar a sua candidatura (filme explicativo)

Saiba mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em "Fazer" ou consulte as nossas respostas às Perguntas Frequentes.

Estamos ao seu dispor. Contacte-nos.

**O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!**

Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador  
200000241

Senha de Acesso  
\*\*\*\*\*

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

Iniciar Sessão

O registo e autenticação no Balcão 2020 **deve ser apenas efetuado pelo beneficiário antes de se candidatar ao seu projeto**. É então criada a sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretende candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento/ adiantamento ou reembolso
- Pedidos de reprogramação
- Conta-corrente dos projetos

Vá aqui como aceder

FIGURA 1 PÁGINA INICIAL DO BALCÃO 2020

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

Utilizador: 200000241 Super-utilizador - 500000085 Terminar Sessão

Início Entidade Candidaturas Conta Corrente Administração Contacte-nos

**Bem-vindo(a) à sua área reservada**

**Candidaturas**  
Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.  
Avisos

**Conta-corrente**  
Acompanhe os seus projetos  
Projeto

**Suporte**

**Segurança**  
Por razões de segurança nunca abandone o seu computador ligado numa sessão eBalcão2020.  
Consulte a política de segurança

**Mobile**  
Aceda à conta-corrente, a qualquer momento, com os serviços Mobile

**Ajuda**

Mensagens

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.

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado	Aprovação			Pedidos Pagamento Apresentados [1]				Pedidos Pagamento Validados				Pedidos Pagamento a Apurar Validados		Apelo Pago [3]		Apelo Validado por Pagar [2]	
				Costo Total (€)	Elegível (€)	Anexo (€)	Costo Total (€)	Costo Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Anexo (€) [3]	Costo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)	Total (€)	Adiantamentos por Pagar (€)				
POSEUR-06-2015-08	Testes 2020-2023	POSEUR-03-1406-FC-000005	Aceite pelas Entidades / Contratada	1000,00	1000,00	850,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-08-2015-99	TESTE OI 04	POSEUR-02-1708-FC-000006	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-08-2015-99	TESTE OI 06	POSEUR-02-1708-FC-000008	Aceite pelas Entidades / Contratada	1000,00	990,00	841,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-11-2015-96	TESTE0	POSEUR-03-1911-FC-000002	Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-12-2015-94	Testes POSEUR 05/2016	POSEUR-03-2012-FC-000015	Aceite pelas Entidades / Contratada	1559279,97	1237751,45	1052088,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-12-2015-94	Testes POSEUR 04/2016	POSEUR-03-2012-FC-000014	Aprovada	4253192,24	3232776,31	2747859,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-12-2015-94	Testes POSEUR 07/2016	POSEUR-03-2012-FC-000017	Aceite pelas Entidades / Contratada	172460,64	108806,31	92485,36	1000,00	1000,00	1000,00	0,00	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-12-2015-94	Teste C	POSEUR-03-2012-FC-000005	Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>
POSEUR-15-2015-06	aa	POSEUR-03-2215-FC-000005	Submetida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Acesso</a>

**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 a ficha de operação. Para submeter um pedido de pagamento deverá selecionar a opção **Pedidos Pagamento**.

Versão	Estado	Data Estado	Data Versão	Utilizador
4	Em Execução	06-06-2017	06-06-2017	200000241
3	Aceite pelas Entidades / Contratada	24-02-2016	24-02-2016	POSEUR_TESTE
2	Aprovada	24-02-2016	24-02-2016	POSEUR_TESTE
1	Submetida	24-02-2016	24-02-2016	POSEUR_TESTE

**FIGURA 4** ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO

Ao selecionar a opção **Pedidos Pagamento** fica disponível o ecrã que permite ao beneficiário pesquisar os pedidos de pagamento registados pela sua entidade no Balcão 2020. Para submeter um Pedido de Pagamento deve clicar no botão **Novo Ped. Pagamento**.

Ficha de Operação

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

Ir Para os Contratos

Dados Candidatura
Beneficiários
**Pedidos de Pagamento**
Indicadores
Reprogramações

**Pedidos de Pagamento**

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	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	06/06/2016 15:59:16				Submetido	
POSEUR-03-2012-FC-000015	b1c05198-7a76-4b36-b0c4-6d9c26a4842b	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	4c40fd2f-162c-4b34-b674-9e250466609a	Regularização de Contra-Fatura	500000085	07/03/2017 16:30:52				Em Preenchimento	
POSEUR-03-2012-FC-000015	3c5e435-4839-4dff-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** ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO

## 2.2 Registo de Pedidos de Pagamento nas operações em co-parceria

Relativamente aos projetos realizados em co-parceria, sendo que para estes efeitos, as operações abrangidas são aquelas em que os diferentes parceiros vão ser responsáveis por adjudicações e realização de despesa que são objeto de cofinanciamento, deve ser tido em atenção um conjunto de aspetos na submissão do Pedido de Pagamento.

Cada beneficiário parceiro deve registar os Pedidos de Pagamento com as despesas pelas quais é responsável, independentemente do líder da operação. O registo de PP por outro beneficiário que não o líder, não altera o facto do pagamento do financiamento continuar a ser feito ao líder.

Numa operação com vários parceiros, todos podem criar e submeter PP. Os Pedidos de Pagamento ficam visíveis na conta-corrente para todos os beneficiários da operação, independentemente de quem os criou. Mas cada beneficiário só consulta os pedidos de pagamento de outros parceiros, não tem permissões para editar ou apagar.

Com esta alteração, passa a ser necessário que todos os parceiros tenham utilizadores associados com perfis adequados à submissão de pedidos de pagamento. No caso específico dos pedidos de pagamento, só o perfil de super-utilizador pode submeter o PP.

# 3 Funcionalidades

### 3.1 Pedidos de Pagamento

#### 3.1.1 Pesquisa de Pedidos de Pagamento

**Ficha de Operação**

Entidade: 50000085  
 Código Universal: POSEUR-03-2012-FC-000015  
 Designação: Tarefas POSEUR 03/2016  
 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

Utilizador: 200000241 [Super-utilizador - 50000085] Fechar janela

It Para os Contratos

Dados Candidatura Beneficiários **Pedidos de Pagamento** Indicadores Reprogramações

Novo Pedido de Pagamento Exportar Despesas

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	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	50000085	08/06/2016 15:59:16				Submetido
POSEUR-03-2012-FC-000015	b1c03198-7a76-4b36-b0c4-6d9c26a4842b	Regularização de Contra-Fatura	50000085	05/01/2017 16:42:04				Em Preenchimento
POSEUR-03-2012-FC-000015	3	Contra-Fatura	50000085	07/12/2016 14:43:53				Submetido
POSEUR-03-2012-FC-000015	4c4df42f-162c-4b34-b674-9e2504d6609a	Regularização de Contra-Fatura	50000085	07/03/2017 16:30:52				Em Preenchimento
POSEUR-03-2012-FC-000015	3c5e4f35-4839-4d8f-e475-8c9e896a7f7	Reembolso	50000085	29/05/2017 12:46:44				Aguarda Submissão
POSEUR-03-2012-FC-000015	4	Adiantamento	50000085	06/06/2017 15:33:02				Submetido

6 registos listados.

FIGURA 6 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: 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

Os utilizadores poderão visualizar/consultar os pedidos de pagamento que estão associados à sua operação. É possível **Editar** dados do pedido de pagamento redirecionando para o ecrã de alteração, **Eliminar** registos após confirmação do utilizador, visualizar o **Histórico** permitindo a consulta das várias versões do registo e o **Relatório** através do *download* do resumo em formato PDF.

**Note que é possível eliminar Pedidos de Pagamento no estado “Em Preenchimento” e “Aguardar Submissão”.** 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 AG.

## 3.1.2 Inserir Pedidos de Pagamento

### 3.1.2.1 Caraterização

FIGURA 7 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO

Este ecrã permite inserir a informação relativa à caraterização dos pedidos de pagamento no Balcão 2020.

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.

#### ***Código Universal/Designação da Operação***

Deve selecionar a candidatura a partir de lista de candidaturas Fundo de Coesão no estado “Aceite pelas Entidades/Contratada” ou “Em Execução” associadas à entidade.

Para tal, deverá clicar sobre o botão **Selecionar Candidatura** direcionando para o ecrã de candidaturas disponíveis.

Candidaturas    Grandes Projetos    Pré-Qualificação    Plano Estratégico    Contratos    Pedidos Pagamento

Filtrar Candidaturas

Candidaturas Disponíveis

POSEUR-02-0209-FC-000001	TESTES ANA
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	Designação da Operação - Candidatura de Testes 1
POSEUR-03-2215-FC-000008	Teste M20
POSEUR-02-1708-FC-000008	TESTE OI 06
POAT-01-6177-FEDER-000005	Operação para o Rui Soares Dias Testar os Pedidos de Pagamento
POAT-01-6177-FEDER-000006	y6uh6

Cancelar

**FIGURA 8** INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CANDIDATURAS DISPONÍVEIS

### ***NIF/Nome ou Designação Social***

Este campo é de preenchimento automático a partir da autenticação no sistema.

### ***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 atividade a desenvolver no âmbito da operação. Deverá escolher por entre as seguintes opções: Sujeito não passivo, Sujeito passivo – atividade não isenta, Sujeito passivo misto – método afetação real (total), Sujeito passivo misto – método 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 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. Para o tipo de pedido de pagamento Adiantamento este campo não é obrigatório preencher.

### ***Classificação Contabilística***

Indicar o sistema contabilístico que se enquadra de entre as seguintes opções, se o tipo de Pedido de Pagamento for diferente de Adiantamento:



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

Caracterização
Despesas
Confirmação
Documentos
Anexos
Resumo

Aviso: Os formulários obedecem a um preenchimento passo-a-passo em que o botão "seguinte" grava o passo, desde que a informação se encontra corretamente preenchida.

## Caracterização do pedido de pagamento

**Código Universal\***

**Designação da Operação**

**NIF**

**Nome ou Designação Social**

**Ano (do IVA a que se reporta a informação)\***

**Tipo de Pedido de Pagamento\***

**Justificação de Adiantamento\*** (Se Tipo de Pedido de Pagamento Adiantamento)

Max. 4000 Caracteres

**Tipo Regime IVA\***

**Taxa do regime pro-rata de IVA\*** (Se Tipo Regime IVA Sujeito passivo misto - método da percentagem de dedução ou pro rata)

 %
 

**Fundamentação do Pedido de Pagamento\*** (Se Tipo de Pedido de Pagamento diferente de Adiantamento)

Max. 4000 Caracteres

**Classificação Contabilística** ?

**Classificação contabilística\*** (Se Tipo de Pedido de Pagamento diferente de Adiantamento)

Normalização Contabilística par

**Subvenção Reembolsável**

**Subvenção Reembolsável?\***

Sim  Não

**FIGURA 9** INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO

### ***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.

Lista de Estados:

<b>Estado</b>	<b>Descrição</b>
<b>Em preenchimento</b>	Aplicável a partir do momento em que se inicia o preenchimento do formulário de Pedidos de Pagamento. Mantém-se este estado até ser confirmado o pedido de pagamento.
<b>Aguarda Submissão</b>	Aplicável a partir do momento em que se confirma o pedido de pagamento. Neste estado já foram selecionados quais os documentos comprovativos que devem ser anexados ao pedido. Deixa de ser possível alterar o registo das despesas.
<b>Submetido</b>	Estado assumido após submissão do registo.
<b>Validado</b>	Estado atribuído pela AG no momento em que o Pedido de Pagamento já foi analisado e é validado. Pode conter despesas não elegíveis total ou parcialmente.
<b>Rejeitado</b>	Estado atribuído pela AG no momento em que o Pedido de Pagamento é considerado não elegível, não se insere no contexto da operação. As despesas apresentadas podem voltar a entrar num outro Pedido de Pagamento da mesma operação. Neste estado é possível replicar o Pedido de Pagamento e alterar os dados necessários para voltar a submeter o PP, acrescentando ou retirando linhas de despesa.
<b>Anulado</b>	Estado atribuído pela AG, que após submissão é anulado a pedido do beneficiário ou se tiver problemas que não permitam a sua validação. As despesas apresentadas podem voltar a entrar num outro Pedido de Pagamento da mesma operação. Neste estado é possível replicar o Pedido de Pagamento e alterar os dados necessários para voltar a submeter o PP, acrescentando ou retirando linhas de despesa.
<b>Pago</b>	Estado atribuído pela AG no momento em que é efetuado o pagamento.
<b>Pago por Adiantamento</b>	Pedido de Pagamento do tipo Reembolso pago antes das despesas serem validadas.

**TABELA 1** LISTA DE ESTADOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

### 3.1.2.2 Despesas

Utilizador: 200000241 [Super-utilizador - 500000085] Fechar Janela

Candidaturas    Grandes Projetos    Pré-Qualificação    Plano Estratégico    Contratos    Pedidos Pagamento

Caracterização    **Despesas**    Confirmação    Documentos    Anexos    Resumo

Aviso: Os formulários obedecem a um preenchimento passo-a-passo em que o botão "seguinte" grava o passo, desde que a informação se encontre corretamente preenchida.

## Registo de Despesas

Importar Despesa    Adicionar Despesa

Download template para importação de despesas  
 Escolher ficheiro    Nenhum ficheiro selecionado    Importar Despesa    Adicionar Despesa

Despesas já adicionadas

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parecer AG	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG
Fatura	123456789	123	12,00 €			Construções diversas	sgdrg			

<b>Elegível justificado</b>	<b>Fundo justificado</b>
0,00 €	0,00 €
<b>Custo Total Aprobado</b>	<b>Fundo aprovado</b>
172 460,64 €	92 485,36 €
<b>Fundo solicitado</b>	
10,20 €	

Cancelar    Anterior    Seguinte

FIGURA 10 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO - DESPESAS

Ecrã que permite associar despesas e pagamentos 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.

**Sugestão:** Para um melhor funcionamento e análise do Pedido de Pagamento o número linhas a incluir em cada pedido de pagamento não deve ser superior a 10.

O pedido de pagamento deve preferencialmente conter ou só contratos validados (em condições para a despesa poder ser validada) ou só contratos por validar.

#### Adicionar Despesa

Será direcionado para o ecrã de inserção de despesas através do botão **Adicionar Despesa**.

## Caracterização da Despesa

**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\*

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\*

Rubrica\*  Designação

**Documento Pagamento** ⓘ

Tipo do documento de pagamento\*

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 11** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA

Ao adicionar Despesa surgirá novo ecrã com campos com múltiplos registos por Pedido de Pagamento:

- *Fornecedor*

Terá que ser indicado no NIF e a Designação do Fornecedor. Para inserir os campos na tabela deverá ser preenchido o campo NIF e clicar no botão **Associar**. Valida NIF portugueses e aceita qualquer NIF caso o texto introduzido comece por “E”.

Caracterização da Despesa \* Campo de preenchimento obrigatório

Identificação do Fornecedor ?

NIF\* Designação\*

123456789 teste123

Validar Fornecedor ✓

**FIGURA 12** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

- *Componente*

Lista de opções associadas às componentes da operação.

Filtrar Componente

Filtrar

Componente Disponíveis

7	Estudos, Pareceres, Projetos e Consultoria
16	Construções diversas

Cancelar

**FIGURA 13** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: COMPONENTES DISPONÍVEIS

- *Contrato*

Lista os contratos disponíveis para associação à despesa do pedido de pagamento (“Submetido”, “Em atualização”, “Validado”). Todas as despesas são obrigatoriamente associadas a contratos.

The screenshot shows a web interface for filtering contracts. At the top, there is a search bar labeled 'Filtrar Contrato' with a 'Filtrar' button. Below this, a list titled 'Contrato Disponíveis' contains one entry: 'CNT-000044' with the description 'Prestação de serviços para elaboração do projecto de execução da estabilização da arriba Sul/Poente da praia da Ribeira d'Ilhas'. At the bottom left, there is a 'Cancelar' button.

**FIGURA 14** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: CONTRATOS DISPONÍVEIS

- *Auto de Medição*

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-à proceder conforme indicado no ponto 3.1.2.4 Autos de Medição, do guião de preenchimento dos contratos no Balcão Único 2020.

The screenshot shows a web interface for filtering auto-mediation records. At the top, there is a search bar labeled 'Filtrar AutoMedicao' with a 'Filtrar' button. Below this, a list titled 'AutoMedicao Disponíveis' contains one entry: '2' with the description 'Auto de Medição n.º 2 referente a outubro de 2015'. At the bottom left, there is a 'Cancelar' button.

**FIGURA 15** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO 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.  
Um documento de despesa é único na combinação fornecedor (NIF) /número de documento.  
A data de documentos de despesa deve ser anterior ou igual à data de submissão do Pedido de Pagamento. A data do documento de despesa tem de ser posterior ou igual à data de início do Contrato.
- *Total sem IVA do documento de despesa*  
Inserir o valor total da despesa sem IVA. Corresponde ao valor facial do documento de despesa sem IVA, independentemente do que é imputado à operação, a outra operação do POSEUR ou de outro PO. Este montante não contribui para o custo do investimento total da operação.
- *IVA do documento de despesa*  
Inserir o valor do IVA relativo ao documento de despesa, sempre que seja faturado e desde que constitua um custo efetivo para o beneficiário. Quando o beneficiário deduz o IVA com base num regime *pro rata*, apenas deverá ser indicado o valor correspondente à percentagem de IVA efetivamente suportado. Independentemente do IVA fazer parte ou não do custo total da operação, ou ser elegível ou não, se aparece no documento de despesa deve ser preenchido neste campo.
- *Total do documento de despesa*  
Valor total dos documentos de despesa inscritos nos documentos justificativos de despesa, Valor facial do documento de despesa, incluindo IVA.  
Campo de cálculo automático. Corresponde ao cálculo [Valor Total do documento de despesa] = [Valor total do documento de despesa sem IVA] + [Valor do IVA].  
Atenção: Sempre que o mesmo documento de despesa seja registado mais do que uma vez, não é permitido o registo da mesma combinação NIF (fornecedor)/ número de documento de despesa com um “Total do Documento de despesa” diferente do 1º registo.

- **Valor do documento de despesa imputado à operação**  
Valor do documento correspondente ao valor imputado à operação em relação à qual é apresentado o pedido de pagamento no qual esses documentos são incluídos. O somatório dos valores imputados do mesmo documento de despesa a qualquer operação, nunca poderá ser superior ao valor total do documento. Pode ser registado com imputação total ou parcial no mesmo PP ou em vários PP da mesma ou de outra operação, sempre num contexto dos contratos associados ao fornecedor e componente/operação.

Sempre que não haja certeza que estejam reunidas as condições para que parte da despesa justificada pelo documento seja elegível, como por exemplo, as retenções para a garantia da boa execução das obra nas empreitadas ou outras situações, que apesar de poderem ser consideradas elegíveis, no momento em que o PP que está a ser carregado, não existem ainda os documentos reunidos para assegurar essa elegibilidade, o valor do documento de despesa imputado à operação deverá ser apenas o que é seguro que reúna condições de elegibilidade. Quando estiverem reunidas as condições para a restante parcela da despesa ser elegível, então o mesmo documento deverá ser carregado num PP posterior, considerando como o valor do documento de despesa imputado à operação, a parte remanescente.

- **Valor Elegível do documento de despesa imputado à operação**  
Indicar o montante elegível do documento de despesa, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da Decisão de Aprovação. Caso o valor elegível da despesa associada a uma componente ultrapasse o valor elegível aprovado para essa componente na candidatura surge um alerta com essa indicação.
- **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 da Caracterização.
- **Rubrica**  
Lista de rubricas disponíveis associadas ao sistema contabilístico.



**Filtrar Rubrica Classificação Contabilística**

Filtrar

**Rubrica Classificação Contabilística Disponíveis**

41	INVESTIMENTOS FINANCEIROS
42	IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS
43	IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS
61	CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS E DAS MATÉRIAS CONSUMIDAS
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS
64	CUSTOS COM O PESSOAL
65	OUTROS CUSTOS E PERDAS OPERACIONAIS
68	CUSTOS E PERDAS FINANCEIRAS
72	PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS
268	DEVEDORES E CREDORES DIVERSOS
411	PARTES DE CAPITAL

Cancelar

**FIGURA 16** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: RUBRICA CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA DISPONÍVEL

### **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 valores confrontados com validações dos documentos de despesa das quais os documentos de quitação estão 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 quitação e indicar a data do documento de pagamento. A data de documentos de pagamento deve ser anterior ou igual à data de submissão do Pedido de Pagamento.  
Um documento de pagamento é único na combinação fornecedor (NIF) /número de documento.
- ***Total do documento de Pagamento***  
Corresponde ao valor facial do documento de pagamento, independentemente do que é imputado à operação, a outra operação do POSEUR ou de outro PO. Este montante não contribui para o custo do investimento total da operação. Por exemplo, se o documento de quitação corresponder a uma transferência bancária que tenha um valor que respeite a mais do que um pagamento, mesmo que esse valor não corresponda a despesa da operação elegível ou não elegível, o montante que tem que ser inscrito neste campo é o valor facial do documento. Se o documento de pagamento for um extrato bancário, o que deve ser inscrito nesse campo é o valor relativo ao total dos movimentos do extrato bancário. O mesmo se aplica a outros exemplos de documentos de pagamento.

- *Valor do documento de pagamento imputado à operação*

Valor do documento de pagamento correspondente ao valor imputado à operação à qual é apresentado o pedido de pagamento no qual esses documentos são incluídos. O somatório dos valores imputados do mesmo documento de pagamento a várias operações, nunca poderá ser superior ao valor total. Pode ser registado com imputação total ou parcial no mesmo PP ou em vários PP da mesma ou de outra operação, sempre num contexto dos contratos associados ao fornecedor e componente/operação.

Sempre que não haja certeza que estejam reunidas as condições para que parte da despesa justificada pelo documento seja elegível, como por exemplo, as retenções para a garantia da boa execução das obra nas empreitadas ou outras situações, que apesar de poderem ser consideradas elegíveis, no momento em que o PP que está a ser carregado, não existem ainda os documentos reunidos para assegurar essa elegibilidade, o valor do documento de despesa imputado à operação deverá ser apenas o que é seguro que reúna condições de elegibilidade. Quando estiverem reunidas as condições para a restante parcela da despesa ser elegível, então o mesmo documento deverá ser carregado num PP posterior, considerando como o valor do documento de despesa imputado à operação, a parte remanescente.

- *Valor elegível do documento de pagamento imputado à operação*

Indicar o montante elegível do documento de quitação.

- *Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão*

Indicar o valor elegível do documento de pagamento, resultante da afetação do montante de decisão aprovado para a candidatura e constante da Decisão de Financiamento ao valor elegível atrás indicado. Esta afetação é feita por aplicação do défice de financiamento ao valor elegível de cada despesa, no caso de projetos geradores de receitas líquidas.

- *Documento de Despesa a Regularizar*

Deve ser selecionado a partir da lista com os documentos de despesa desta operação que ainda não estão regularizados. Disponível apenas quando o pedido de pagamento é do tipo Regularização de Contra-Fatura.

Não é permitida a regularização parcial de despesas apresentadas como contra-fatura.

Num mesmo PP de regularização contra-fatura podem ser regularizadas várias despesas apresentadas em PP contra-faturas diferentes. A ligação é efetuada pela identificação da despesa a regularizar (NIF/número de doc. de despesa).

- **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 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 [Download template para importação de despesas](#) deve obedecer um conjunto de regras.

**Atenção:** Antes do início do preenchimento do *Template* deve ter atenção que o Excel tem colunas ocultas. Para o correto preenchimento deve mostrar as colunas que estão ocultas para proceder ao seu preenchimento.

No [Anexo 1](#) disponibilizado no final do guião encontra-se a estrutura do template com informação sobre o preenchimento correto de cada campo.

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



**FIGURA 17** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – IMPORTAR DESPESAS

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

Candidaturas    Grandes Projetos    Pré-Qualificação    Plano Estratégico    Contratos    Pedidos Pagamento

Caracterização    **Despesas**    Confirmação    Documentos    Anexos    Resumo

Aviso: Os formulários obedecem a um preenchimento passo-a-passo em que o botão "seguinte" grava o passo, desde que a informação se encontre corretamente preenchida.

### Registo de Despesas

Importar Despesa    Adicionar Despesa

Download template para importação de despesas

Escolher ficheiro    Nenhum ficheiro selecionado    Importar Despesa    Adicionar Despesa

Despesas já adicionadas

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parecer AG	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG
Fatura	123456789	123	12,00 €			Construções diversas	sgdrg			

Elegível Justificado	Fundo Justificado
0,00 €	0,00 €
Custo Total Aprovado	Fundo aprovado
172 460,64 €	92 485,36 €
Fundo solicitado	
10,20 €	

Cancelar    Anterior    Seguinte

FIGURA 18 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**, o montante Fundo de Coesão solicitado: Soma do “Elegível ajustado ao montante de decisão do documento de despesa” das despesas, multiplicando pela “Taxa de co-financiamento” da candidatura.

Campo de preenchimento Automático, é editável mas não pode ser inferior a zero nem ultrapassar o valor calculado por omissão.

- Quando só existem **recibos**, o montante Fundo de Coesão solicitado por omissão é zero e não é editável.
- Quando **não existem faturas nem recibos** (caso do Tipo de Pedido de Pagamento 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.

#### 3.1.2.2.1 Regras de registo de Despesas num PP

- ✓ Todas as despesas são registadas associadas a um contrato. O somatório das despesas associadas, em PP, a um determinado contrato, não pode ser superior ao valor desse contrato associado à operação;
- ✓ Os documentos de despesa/pagamento são únicos na combinação NIF fornecedor/ número de documento.
- ✓ Não é permitido o registo da mesma combinação com “Total do Documento de Despesa” diferentes do 1º registo, independentemente da operação e do PO.
- ✓ Em resumo: um documento de despesa é único e após o primeiro registo tem sempre o mesmo valor nos campos Total do documento de despesa sem IVA, IVA do documento de despesa, Total do Documento de Despesa.

Por exemplo:

**1 doc. Despesa → 2 doc. Pagamento**

Nº documento Despesa	Total documento despesa sem IVA	IVA documento despesa	Valor documento despesa imputado	Valor elegível doc. Despesa imputado	Nº documento Pagamento	Total documento Pagamento	Valor documento pagamento imputado	Valor elegível doc. pagamento imputado
Fatura 1	200	0	100	100	Pagamt. 1	100	100	100
Fatura 1	200	0	100	100	Pagamt.2	100	100	100

### 3.1.2.3 Confirmação do Pedido de Pagamento

**FIGURA 19** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CONFIRMAÇÃO

Ecra 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 do passo seguinte já não poderá voltar aos passos anteriores. Serão selecionados os comprovativos dos documentos de despesa e/ou quitação a apresentar, apliquem todos os tipos de pedido de pagamento, à exceção do Adiantamento.

### 3.1.2.4 Documentos

FIGURA 20 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DOCUMENTOS

Ecrã que permite aos beneficiários inserir documentos de despesa e pagamento associados a um pedido de pagamento.

Os pedidos de pagamento só serão considerados válidos com a correta associação de documentos e respetivos anexos:

- Cópia de todos os documentos de despesa e de pagamento
- Autos de medição dos trabalhos realizados, no caso de empreitadas de obras públicas, que devem ser associados ao PP na Gestão de Anexos, como documentos do tipo Outros e devem indicar, na designação do ficheiro, o nº do AM e a fatura a que respeitam (ex: AMnº1\_fat123456)

No caso dos projetos de Assistência Técnica, as despesas dos vencimentos devem constar em linhas separadas das ajudas de custo e as ajudas de custo devem ser individualizadas linha a linha por individuo.

As despesas da segurança social e da CGA (da responsabilidade da entidade patronal) cujo valor não consta do recibo de vencimento, devem ser submetidas em linha em individualizadas (uma SS e outra CGA).

O Beneficiário deve carimbar os originais dos documentos, utilizando para o efeito o carimbo em vigor no POSEUR antes de digitalizar os documentos.

#### Documentos Necessários

O pedido de pagamento avança para o estado “Aguarda Submissão” e são definidos quais os documentos obrigatórios para este Pedido de Pagamento. Automaticamente

são definidos os documentos de despesas 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.

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

**TABELA 2** LISTA DE DOCUMENTOS ASSOCIADO AO TIPO 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.

Cada ficheiro deve ser anexado individualmente, e só deve ser comprimido caso seja necessário para respeitar o tamanho máximo de 10 MB.

Nos casos em que se torna de todo impossível comprimir um ficheiro PDF para uma dimensão máxima de 10MB, então deve dividir o ficheiro em tantos ficheiros quanto necessários, utilizando um utilitário de compressão que separe um ficheiro nos necessários para não ser ultrapassado o limite de 10 Mb.

### **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 passa ao passo seguinte, 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.



### 3.1.2.5 Anexos

**FIGURA 21** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – ANEXOS

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 as mesmas apresentadas no ponto 3.1.2.4. 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 quitação.

### 3.1.2.6 Resumo

Caracterização
Despesas
Confirmação
Documentos
Anexos
Resumo

#### Resumo do Pedido de Pagamento

**Caracterização** \* Campo de preenchimento obrigatório

<b>Código Universal</b> POSEUR-03-2215-PC-000010	<b>Designação da Operação</b> TESTE M02
<b>Tipo de Pedido de Pagamento</b> Reembolso	
<b>Justificação de Adiantamento</b> Tipo Regime IVA Sujeito não passivo	
<b>NIF</b> 500000085	<b>Nome ou Designação Social</b> Entidade Testa
<b>Ano (do IVA a que se reporta a informação)</b> 2016	
<b>Fundamentação do Pedido de Pagamento</b> testas	

**Despesas**

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parcour AG	Valor elagível do documento de despesa ajustado à decisão AG	Valor elagível do documento de pagamento ajustado à decisão AG
Fatura	121456789	74167864	0,00 €	4379812	0,00 €	Aquisição de bens	POSEUR COS			
<b>Elegível Justificado</b>			<b>Fundo Justificado</b>			<b>Custo Total Aprovado</b>		<b>Fundo aprovado</b>		<b>Fundo solicitado</b>
0,00 €			0,00 €			1 000,00 €		641,50 €		0,00 €

**Documentos**

Despesa	Tipo	Nome	Data	Utilizador
121456789-4379812	Outros	Chrysanthemum.jpg	27-05-2016 13:25	200000241
121456789-74167864	Fatura	Chrysanthemum.jpg	27-05-2016 13:25	200000241

**Anexos**

Nome	Data
Sem Documentos selecionados	

**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) declarar(m):

- ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regulam o acesso ao apoio no âmbito dos FEDE e assegurar o seu cumprimento;
- que são verdadeiras as informações constantes deste formulário.

Aceita os termos de envio de pedido pagamento ?

**Acerto**  **Não Acerto**

**FIGURA 22** 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**.

**Aviso:** Só os utilizadores com perfil 'Super-Utilizador' podem Submeter um pedido pagamento.

**FIGURA 23** 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 24** 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.

Informação de Direcionamento

Vai agora ser direcionado para a página da Autoridade Tributária, onde deverá ser efetuada a autenticação com as credenciais da Autoridade Tributária da entidade beneficiária deste pedido de pagamento.

Anterior OK

**FIGURA 25** 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.

Este sistema tem como objetivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do Balcão2020 (Qualidade)

NIF **Cartão de cidadão**

500000085

Mostrar

Entrar

Recuperar senha Novo Utilizador

FIGURA 26 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT

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



Autorizo que o meu Número de Contribuinte e Nome sejam fornecidos à entidade Balcão2020.

Autorizo Não Autorizo

FIGURA 27 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT

Deverá aguardar uns instantes pela Autenticação do Contribuinte.



Foi autenticado com sucesso.

Está a ser redirecionado de forma segura para o serviço solicitado. Por favor aguarde...

Se não for redirecionado dentro de segundos, por favor [clique aqui](#).

FIGURA 28 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.



**FIGURA 29** INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CONFIRMAÇÃO SE 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.

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

Dados Candidatura Beneficiários Pedidos de Pagamento Indicadores Reprogramações

Pedidos de Pagamento

Novo Pedido de Pagamento Exportar Despesas

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	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-b0c4-6d9c26a4842b	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	4c4dfdzf-162c-4b34-b674-9e2504d6609a	Regularização de Contra-Fatura	500000085	07/03/2017 16:30:52				Em Preenchimento
POSEUR-03-2012-FC-000015	3c5ef435-4839-4dff-a475-8c9e89b0a7f7	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 30** ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PEDIDOS DE PAGAMENTO

Neste ecrã dos Pedidos de Pagamento permite ao beneficiário:

- Consultar o resumo do Pedido de Pagamento através do botão **Detalhes**

## Resumo do Pedido de Pagamento

### Caracterização

\* Campo de preenchimento obrigatório

**Código Universal**  
POSEUR-03-2215-FC-000008

**Designação da Operação**  
Teste M20

**Código Pedido Pagamento**  
7

**Estado Pedido Pagamento**  
Submetido

**Data do Estado Pedido Pagamento**  
15/12/2016

**Tipo de Pedido de Pagamento**  
Regularização de Contra-Fatura

**Justificação de Adiantamento**

**Tipo Regime IVA**  
Sujeito não passivo

**NIF**  
500000085

**Nome ou Designação Social**  
Entidade Teste

**Ano (do IVA a que se reporta a informação)**  
2016

**Fundamentação do Pedido de Pagamento**  
testes

### Despesas

Link	Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parecer AG	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG	Despesa a Regularizar
4	Cheque/Extrato bancário	123456789		8789,52		7,99 €	Despesas com Pessoal	POSEUR Testes				a123

Elegível justificado: 7,99 €      Fundo justificado: 6,79 €      Custo Total Aprovado: 561 828,93 €      Fundo aprovado: 304 426,92 €      Fundo solicitado: 0,00 €

### Documentos

Despesa	Tipo	Nome	Data	Utilizador
123456789/8789/52	Cheque/Extrato bancário	Hydrangeas.jpg	15-12-2016 17:44	200000241

### Anexos

Tipo	Nome	Data
Comprovativo	Comprovativo do Pedido de Pagamento 7.pdf	15-12-2016 17:46

FIGURA 31 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - DETALHES

- Verificar o **Histórico** do Pedido de Pagamento

Candidaturas    Grandes Projetos    Pré-Qualificação    Plano Estratégico    Contratos    Pedidos Pagamento

Versão	Estado	Data Estado	Data	Utilizador
1	Submetido	02-05-2016	02-05-2016	200000241
2	Validado	06-05-2016	18-05-2016	POSEUR_TESTE
3	Pago	06-05-2016	18-05-2016	POSEUR_TESTE

FIGURA 32 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - HISTÓRICO

- Fazer o *download* do resumo em formato PDF através do botão **Relatório**



**Comprovativo do Pedido de Pagamento 1**

**Caracterização**

**Operação**

Código Universal POSEUR-03-2012-FC-000017

Designação Testes POSEUR 07/2016

**Beneficiário**

NIF 500000085

Nome Entidade Teste

**Informação**

Ano (do IVA) 2015

Tipo do Pedido Reembolso

Justificacao de Adiantamento

Tipo do Regime de IVA Sujeito passivo – atividade não isenta

Taxa do regime pro-rata de IVA %

Fundamentação teste

Valor Elegível AG 1 000,00€

Valor Não Elegível AG 0,00€

Valor Elegível Não Comp. AG 0,00€

Valor Fundo AG 850,00€

Valor OE AG 0,00€

Valor AL AC 150,00€

Valor OR AG 0,00€

Balcão 2020 - Pág. 1 / 3



Valor EP AG 0,00€  
Valor OU AG 0,00€  
Valor Priv AG 0,00€  
Valor Pago Fundo AG 0,00€  
Valor OE Pago AG 0,00€  
Valor AL Pago AG 0,00€  
Valor OR Pago AG 0,00€  
Valor EP Pago AG 0,00€  
Valor OU Pago AG 0,00€

Estado Pago

Data Estado 06-05-2016

**Despesas**

Tipo Documento	Fornecedor	N. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	N. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parecer AG	Eleg. Ajustado Doc. Despesa AG	Eleg. Ajustado Doc. Pag. AG	Despesa a Regularizar
Fatura	123456789	1	1 000,00€	100	1 000,00€	Construções diversas	POSEUR C04				
<b>Total</b>			1 000,00€		1 000,00€						

**Valores**

Elegível justificado 1 000,00€  
Fundo justificado 850,00€  
Custo Total Aprovado 172 460,64€  
Fundo Aprovado 92 485,36€  
Fundo solicitado 850,00€



**Documentos**

Despesa	Tipo	Nome	Data	Utilizador
---------	------	------	------	------------

**FIGURA 33** ECRÁ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – RELATÓRIO

### 3.1.3 Replicar Pedidos de Pagamento

Quando a AG anula ou rejeita o Pedido de Pagamento é possível replicar esse Pedido de Pagamento e fazer os ajustamentos necessários sem ser necessário voltar a preencher um novo PP.

No ecrã de Pesquisa dos Pedidos de Pagamento para estes estados está disponível a opção: **Replicar**.

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Elegível AG	Valor Fundo AG	Valor Pago Fundo AG	Estado Pedido Pagamento	
POSEUR-03-2215-FC-000008	1	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 15:03:21				Submetido	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	2	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:11:18	96,83	82,31	0,00	Validado	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	3	Regularização de Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:22:14	0,00	0,00	0,00	Validado	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	4	Contra-Fatura	500000085	14/12/2016 16:00:10				Submetido	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	df283580-2817-4e2b-b61f-40c521b5d9ac	Regularização de Contra-Fatura	500000085	14/02/2017 15:21:12				Em Preenchimento	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	5	Reembolso	500000085	02/02/2017 17:00:21	8,98	7,63	0,00	Anulado	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	6	Contra-Fatura	500000085	02/02/2017 16:31:27	8,98	7,63	0,00	Rejeitado	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	7	Regularização de Contra-Fatura	500000085	15/12/2016 17:46:31				Submetido	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	dd777884-ccc8-4705-a482-5f3f323acfd7	Contra-Fatura	500000085	03/02/2017 14:46:39				Em Preenchimento	[Ícone]
POSEUR-03-2215-FC-000008	50cbacf6-b0bd-40b9-9533-fdcf409ad1f2	Contra-Fatura	500000085	02/02/2017 16:41:07				Em Preenchimento	[Ícone]

FIGURA 34 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO OPÇÃO REPLICAR

Depois da opção Replicar surge uma mensagem a informar que o Pedido de Pagamento foi criado com sucesso.



FIGURA 35 MENSAGEM PP REPLICADO COM SUCESSO

















O PP replicado fica no estado **Em Preenchimento**. Para edição deverá clicar no botão **Editar**.



Depois de clicar no botão Editar, é remetido para o ecrã de inserção dos Pedidos de Pagamento. Neste ecrã pode editar todos os campos disponíveis e voltar a submeter o Pedido de Pagamento, podendo eliminar ou associar novas linhas de despesa.

Dados Candidatura Beneficiários **Pedidos de Pagamento**

Pedidos de Pagamento Novo Pedido de Pagamento Exportar Despesas

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Elegível AG	Valor Fundo AG	Valor Pago Fundo AG	Estado Pedido Pagamento	
POSEUR-03-2215-FC-000008	8	Reembolso	500000085	02/02/2017 17:03:40				Submetido	  
POSEUR-03-2215-FC-000008	5e41315b-1b83-432f-9a3b-89e8c427d378	Reembolso	500000085	14/02/2017 17:20:24				Em Preenchimento	   
POSEUR-03-2215-FC-000008	9	Contra-Fatura	500000085	16/02/2017 11:59:32				Submetido	  
POSEUR-03-2215-FC-000008	e4f1e9ab-529d-4e72-91ad-19f07c8ea012	Regularização de Contra-Fatura	500000085	16/02/2017 12:05:38				Em Preenchimento	   
POSEUR-03-2215-FC-000008	79c70e09-4e3f-41e7-96fd-77d093e7bebd	Reembolso	500000085	05/04/2017 19:10:42				Aguarda Submissão	   
POSEUR-03-2215-FC-000008	00bd0f84-caf0-4c77-938a-7f70efda9ea0	Reembolso	500000085	19/05/2017 17:49:48				Em Preenchimento	   

**FIGURA 36** ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO OPÇÃO EDITAR

# 4 Anexo I

## 4.1 Regras Gerais

Antes de iniciar o preenchimento do *Template* deve ter em atenção os seguintes aspetos:

- As colunas do *template* são fixas. Não podem ser introduzidas novas, nem removidas, nem alterar a ordem.
- Nas células do Excel devem ser registados exclusivamente valores, não podem conter fórmulas.
- Nos campos de valores numéricos devem ser registadas apenas com 2 casas decimais.

## 4.2 Estrutura do *Template*

Coluna	Designação	Descrição
A	Fornecedor	NIF do Fornecedor tal qual foi registado no contrato.
B	Número do Contrato	Número do Contrato – dado pelo beneficiário no momento de registo do contrato. Não é o código de contrato gerado automaticamente.
C	Código Componente	Código da Componente, ver ponto 4.2.1.
D	Número Auto Medição	Número do Auto de Medição - dado pelo beneficiário no momento de registo do Auto de Medição
E	Código Tipo Documento de Despesa	Código do tipo documento de despesa, ver ponto 4.2.1.
F	Número do documento de despesa	Nº/Referência do documento de despesa
G	Data do documento de despesa	Data do documento de despesa
H	Total do documento de despesa sem I.V.A	Montante correspondente ao valor total da despesa sem IVA
I	I.V.A. do documento de despesa	Montante correspondente ao valor do IVA da despesa
J	Valor do documento de despesa imputado à operação	Montante correspondente ao valor da despesa no contexto da operação e pedido de pagamento.
K	Valor elegível do doc. de desp. imputado à operação	Montante elegível do valor registado na coluna J, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da Decisão de Aprovação.

L	Código Rubrica	Código de rubrica de acordo com o Sistema de Classificação Contabilística do beneficiário (ver ficheiro excel anexo ao guião)
M	Código Tipo Documento de Pagamento	Código do tipo documento de pagamento, ver ponto 4.2.1.
N	N Número do documento de pagamento	Nº/Referência do documento de pagamento
O	Data do documento de pagamento	Data do documento de pagamento
P	Total do documento de pagamento	Montante correspondente ao valor total do doc. de pagamento
Q	Valor do documento de pagamento imputado à operação	Montante correspondente ao valor total do doc. de pagamento, no contexto da operação e pedido de pagamento
R	Valor elegível do doc. de pag. imputado à operação	Montante elegível do valor registado na coluna Q, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da Decisão de Aprovação.
S	Número da despesa a regularizar	Nº/Referência do documento de despesa a regularizar. Obrigatório nos Pedidos de pagamento do tipo “Regularização de Contra-fatura”.
T	Descrição	Descrição da despesa.
U	Observações	Campo destinado a observações consideradas relevantes.

**TABELA 3** ESTRUTURA DO *TEMPLATE*

#### 4.2.1 Tabelas de Apoio

##### Componentes

Código	Designação
1	Despesas com Pessoal
2	Aquisição de bens
3	Encargos com Instalações
4	Comunicações
5	Seguros
6	Deslocações e Estadas
7	Estudos, Pareceres, Projetos e Consultoria
8	Formação
9	Seminários, Exposições e Similares
10	Publicidade e Divulgação

11	Assistência Técnica
12	Outros Serviços
13	Terrenos
14	Habitações
15	Edifícios
16	Construções diversas
17	Melhoramentos Fundiários
18	Equipamento de Transporte
19	Equipamento de informática
20	Software Informático
21	Equipamento Administrativo
22	Equipamento Básico
23	Ferramentas e Utensílios
24	Investimentos Incorpóreos
25	Outras despesas
26	Imprevistos
27	Ajustamentos de preços (Revisão de Preços)

**TABELA 4** CÓDIGO COMPONENTE

### Tipos de Documentos de Despesa

Código	Designação
37	Fatura
38	Fatura Simplificada
39	Fatura/Recibo
40	Escritura e Outros
41	Nota de Crédito
42	Nota de Débito

**TABELA 5** CÓDIGO TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

### Tipos de Documentos de Pagamento

Código	Designação
43	Cheque/Extrato bancário
44	Outros
45	Transferência Bancária/Extrato Bancário

**TABELA 6** CÓDIGO TIPOS DE DOCUMENTOS DE PAGAMENTO

### Rúbrica

A coluna da Rubrica também é de opção através da *combo box*. Contudo o preenchimento da coluna *Id Rúbrica* deve ser preenchido de acordo com o código disponibilizado no documento em Excel anexo ao guião.