

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

Versão 1.2

Índice

Guião de Preenchimento do Módulo de Pedidos de Pagamento no Balcão Único	1
Versão 1.2.....	1
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
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.....	18
3.1.2.3 Confirmação do Pedido de Pagamento	27
3.1.2.4 Documentos	28
3.1.2.5 Anexos	30
3.1.2.6 Resumo.....	31

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 PESQUISA DE CANDIDATURAS.....	9
FIGURA 5 PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO.....	10
FIGURA 6 PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO.....	12
FIGURA 7 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO	13
FIGURA 8 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CANDIDATURAS DISPONÍVEIS.....	14
FIGURA 9 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO - DESPESAS.....	18
FIGURA 10 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA	19
FIGURA 11 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR	20
FIGURA 12 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: COMPONENTES DISPONÍVEIS.....	20
FIGURA 13 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: CONTRATOS DISPONÍVEIS	21
FIGURA 14 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: AUTO MEDIÇÃO DISPONÍVEIS	21
FIGURA 15 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARATERIZAÇÃO DA DESPESA: RUBRICA CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA DISPONÍVEL	23
FIGURA 16 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – IMPORTAR DESPESAS.....	25
FIGURA 17 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DESPESAS.....	25
FIGURA 18 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CONFIRMAÇÃO.....	27
FIGURA 19 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DOCUMENTOS	28
FIGURA 21 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – ANEXOS	30
FIGURA 22 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – RESUMO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	31
FIGURA 23 AVISO: PERFIL DE SUPER-UTILIZADOR.....	32
FIGURA 24 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – TERMO E CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO PP.....	32
FIGURA 25 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – INFORMAÇÃO DE DIRECIONAMENTO AT	32
FIGURA 26 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT	33
FIGURA 27 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT	33
FIGURA 28 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO	33
FIGURA 29 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - DETALHES	34
FIGURA 30 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - HISTÓRICO	34
FIGURA 31 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – RELATÓRIO.....	35
TABELA 1 LISTA DE ESTADOS PEDIDOS DE PAGAMENTO	17
TABELA 2 LISTA DE DOCUMENTOS ASSOCIADO AO TIPO DE PAGAMENTO.....	29

Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição
1.0	22-02-2015	1º Versão
1.1	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
1.2		Sugestões de Preenchimento do passo das Despesas

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)

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

Saber
O que deve saber à partida?

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.

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 onde ficam disponíveis um conjunto de opções. Para submeter um pedido de pagamento deverá selecionar a opção **Pedidos Pagamento**.

FIGURA 4 ECRÃ PESQUISA DE CANDIDATURAS

Após 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**.

Utilizador: 20000241 [Super-utilizador - 50000085] [Fechar janela](#)

Candidaturas Grandes Projetos Pré-Qualificação Plano Estratégico Contratos **Pedidos Pagamento**

Pesquisar Pedidos Pagamento

Código Operação: Código Pedido Pagamento: Estado Pedido Pagamento:

Beneficiário: Tipo de Pedido de Pagamento:

Data Registo de: Até:

Pedidos de Pagamento Disponíveis:

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Elegível AC	Valor Fundo AC	Valor Pago Fundo AC	Estado Pedido Pagamento
POAT-01-6177-FEDER-000010	1	Adiantamento	500000085	28/04/2016 18:17:09				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000015	1	Adiantamento	500000085	02/05/2016 10:35:26				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000015	2	Reembolso	500000085	11/05/2016 13:51:35				Submetido
POSEUR-03-2012-FC-000017	1	Reembolso	500000085	02/05/2016 17:15:01	1000,00	850,00	0,00	Pago
POSEUR-03-2012-FC-000017	2	Adiantamento	500000085	02/05/2016 18:15:32				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000016	1	Adiantamento	500000085	03/05/2016 13:31:14				Submetido
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	57096c30-a0ad-4ee3-982c-c1f99e0a2aea	Reembolso	500000085	03/05/2016 16:02:58				Aguarda Submissão
POSEUR-03-2012-FC-000017	f06024c8-b818-45df-b431-f0416738d774	Contra-Fatura	500000085	18/05/2016 10:08:22				Em Preenchimento
POAT-01-6177-FEDER-000018	1	Adiantamento	500000085	09/05/2016 15:53:04				Submetido
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	7313580c-ca9f-42eb-a969-6c0c23f2e777	Reembolso	500000085	11/05/2016 10:04:51				Em Preenchimento

10 registos listados de um total de 25.

* Código temporário no caso de pedidos de pagamento em preenchimento

FIGURA 5 PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO

3 Funcionalidades

3.1 Pedidos de Pagamento

3.1.1 Pesquisa de Pedidos de Pagamento

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

Candidaturas Grandes Projetos Pré-Qualificação Plano Estratégico Contratos Pedidos Pagamento

Pesquisar Pedidos Pagamento

Código Operação: Código Pedido Pagamento: Estado Pedido Pagamento: Escolha uma opção

Beneficiário: Tipo de Pedido de Pagamento: Escolha uma opção

Data Registo de: Até:

Pedidos de Pagamento Disponíveis:

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Exigível AC	Valor Fauso AC	Valor Pago Fauso AC	Estado Pedido Pagamento
POAT-01-6177-FEDER-000010	1	Adiantamento	500000085	28/04/2016 18:17:09				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000015	1	Adiantamento	500000085	02/05/2016 10:35:26				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000015	2	Reembolso	500000085	11/05/2016 13:51:35				Submetido
POSEUR-03-2012-FC-000017	1	Reembolso	500000085	02/05/2016 17:15:01	1000,00	850,00	0,00	Pago
POSEUR-03-2012-FC-000017	2	Adiantamento	500000085	02/05/2016 18:15:32				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000016	1	Adiantamento	500000085	03/05/2016 13:31:14				Submetido
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	57096c30-a0ad-4ee3-982c-c1f69a9a2aaa	Reembolso	500000085	03/05/2016 16:02:58				Aguarda Submissão
POSEUR-03-2012-FC-000017	f06024c8-6818-45df-b431-f0416738d774	Contra-Fatura	500000085	18/05/2016 10:08:22				Em Preenchimento
POAT-01-6177-FEDER-000018	1	Adiantamento	500000085	09/05/2016 15:53:04				Submetido
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	7313580c-ca6f-42eb-e9b9-6c0c23f2e777	Reembolso	500000085	11/05/2016 10:04:51				Em Preenchimento

10 registos listados de um total de 25.

*Código temporário no caso de pedidos de pagamento em preenchimento

FIGURA 6 PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO

Este ecrã permite pesquisar os pedidos de pagamento registados para a sua entidade no Balcão 2020. Esta pesquisa pode ser realizada através do Código de Operação, Código do Pedido de Pagamento, Beneficiário, Tipo de Pedido de Pagamento, Estado Pedido de Pagamento e intervalo de Datas de Registo do Pedido de Pagamento.

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 ainda criar um **Novo Ped. Pagamento** redirecionando para o ecrã de criação, **Exportar** a lista de pedidos de pagamento para Excel/PDF, **Pesquisar** refrescando os resultados da pesquisa de acordo com os critérios introduzidos e **Limpar** inicializando os filtros. 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 seleccionar 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** direccionando 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.

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 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)

Lista de Estados:

Estado	Descrição
Em preenchimento	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.
Aguarda Submissão	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.
Submetido	Estado assumido após submissão do registo.
Validado	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.
Rejeitado	Estado atribuído pela AG no momento em que o Pedido de Pagamento é considerado não elegível, não se insere no contexto da operação.
Anulado	Estado atribuído pela AG, que após submissão é anulado a pedido do beneficiário. As despesas apresentadas podem voltar a entrar num outro Pedido de Pagamento da mesma operação.
Pago	Estado atribuído pela AG no momento em que é efetuado o pagamento.

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 [Download template para importação de despesas](#) Adicionar Despesa

[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 Aprobado	Fundo aprovado
172 460,64 €	92 485,36 €
Fundo solicitado	
10,20 €	

Cancelar Anterior Seguinte

FIGURA 9 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 10 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 11 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 12 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.

Filtrar Contrato

Filtrar

Contrato Disponíveis

CNT-000044 Prestação de serviços para elaboração do projecto de execução da estabilização da arriba Sul/Poente da praia da Ribeira d'Ilhas

Cancelar

FIGURA 13 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.

Filtrar AutoMedicao

Filtrar

AutoMedicao Disponíveis

2 Auto de Medição n.º 2 referente a outubro de 2015

Cancelar

FIGURA 14 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. 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.
- *IVA do documento de despesa*
Inserir o valor do IVA relativo ao documento de despesa, sempre que seja faturado, desde que constitua um custo efetivo para o beneficiário e releve para o custo total da operação. 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.
- *Total do documento de despesa*
Valor total dos documentos de despesa/quitação inscritos nos documentos justificativos de despesa, incluindo parcelas não elegíveis que contribuam para o custo total do investimento.
Corresponde ao cálculo [Valor Total do documento de despesa] = [Valor total do documento de despesa sem IVA] + [Valor do IVA]. Campo de cálculo automático.
- *Valor do documento de despesa imputado à operação*
Valor do documento correspondente ao valor imputado à operação.
- *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

Rubrica Classificação Contabilística Disponível

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

FIGURA 15 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.
- *Total do documento de Pagamento*
Indicar o montante total quitado correspondente ao respetivo documento de despesa, incluindo a parcela de IVA que releve para o custo total da operação.
- *Valor do documento de pagamento imputado à operação*
Valor do documento de pagamento correspondente ao valor imputado à operação.
- *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.
- **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.

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. Após o preenchimento da coluna da Componente é associado à coluna *cod_componente*, **automaticamente**, o código dado para a componente escolhida. Portanto, a coluna *cod_componente* é de preenchimento automático através do preenchimento da coluna anterior.

O mesmo acontece para as colunas do Tipo de documento de despesa e Tipo de documento de pagamento são de opção através da *combo box*. Ao escolher de entre as opções permitidas a coluna *id_tipo_documento_despesa* e *id_tipo_documento_pagamento* são de preenchimento automático.

A coluna da Rubrica também é de opção através da *combo box*. Contudo o preenchimento da coluna *Id Rubrica* deve ser preenchido de acordo com o código disponibilizado no Anexo I no final do guião.

Os campos de valores numéricos na parte decimal não podem exceder os dois dígitos.

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



FIGURA 16 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – IMPORTAR DESPESAS

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

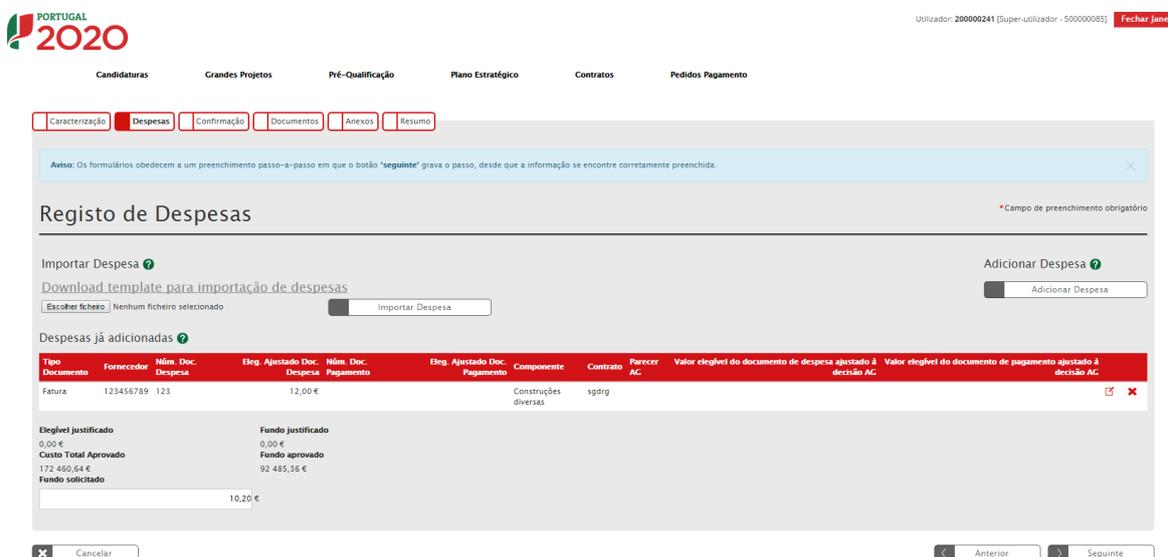


FIGURA 17 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DESPESAS

- *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.

3.1.2.3 Confirmação do Pedido de Pagamento

PORTUGAL 2020

Utilizador: 200000241 [Super-utilizador - 500000085] **Fechar janela**

Candidaturas Grandes Projetos **Pré-Qualificação** Plano Estratégico Contratos Pedidos Pagamento

Caracterização Despesas **Confirmação** Documentos Anexos Resumo

Aviso: A partir do passo seguinte já não poderá voltar aos passos anteriores. Serão selecionados os comprovativos dos documentos de despesa e quitação a apresentar, caso se aplique.

Caracterização * Campo de preenchimento obrigatório

Código Universal
POSEUR-03-2215-FC-000010 **Designação da Operação**
TESTE M03

Tipo de Pedido de Pagamento
Reembolso

Justificação de Adiantamento

Tipo Regime IVA
Sujeito não passivo

NIF **Nome ou Designação Social**
500000085 Entidade Terce

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

Fundamentação do Pedido de Pagamento
testes

Despesas

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parecer AC	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AC	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AC
Fatura	123456789	74167864	0,00 €	4379812	0,00 €	Aquisição de bens	POSEUR CIS			
Elegível justificado			Fundo justificado	Custo Total Aprovado			Fundo aprovado	Fundo solicitado		
0,00 €			0,00 €	1.000,00 €			841,50 €	0,00 €		

Cancelar Anterior Seguinte

FIGURA 18 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 19 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.

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.

Documentos		
Designação Tipo de Documento	Tipologia Documento	Tipo Pedido de Pagamento
Fatura	Despesa – Fatura	Contra-Fatura Reembolso
Fatura Simplificada		
Fatura/Recibo		

Escritura e Outros		Regularização Adiantamento
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 20 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 seleccionar através das opções o tipo de documento a carregar. De seguida será necessário seleccionar 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

Código Universal	POSEUR-02-2215-PC-000010	Designação da Operação	TESTE MO2
Tipo de Pedido de Pagamento	Reembolso		
Justificação de Adiantamento	Reembolso		
Tipo Regime IVA	Sujeito não passivo		
NIF	500000085	Nome ou Designação Social	Entidade Testa
Ano (do IVA a que se reporta a informação)	2016		
Fundamentação do Pedido de Pagamento	testes		

Despesas

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parcela AG	Valor original do documento de despesa ajustado à decisão AG	Valor original do documento de pagamento ajustado à decisão AG
Fatura	122456789	74167864	0,00 €	4279812	0,00 €	Aquisição de bens	POSEUR COS			
Elegível Justificado			Fundo Justificado		Custo Total Aprovado				Fundo aprovado	Fundo solicitado
0,00 €			0,00 €		1 000,00 €				841,50 €	0,00 €

Documentos

Despesa	Tipo	Nome	Data	Utilizador
122456789-4279812	Outros	Chrysanthemum.jpg	27-05-2016 15:25	200000241
122456789-74167864	Fatura	Chrysanthemum.jpg	27-05-2016 15:25	200000241

Anexos

Tipo	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 aos apoios no âmbito dos FEED e assegurar o seu cumprimento;
- que são verdadeiras as informações constantes deste formulário.

Aceita os termos de envio de pedido pagamento ?

Aceito Não Aceito

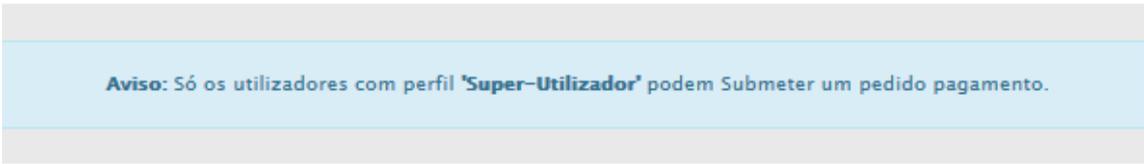
Cancelar
Anterior
Submeter

FIGURA 21 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**.

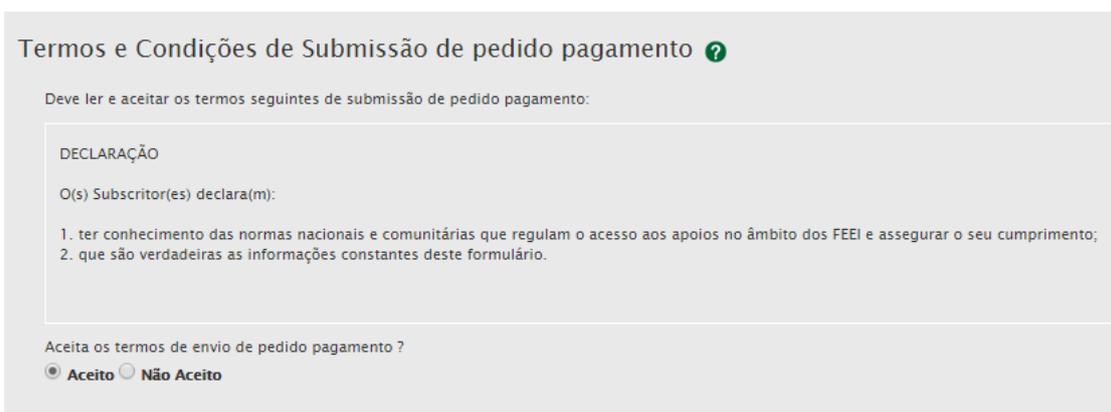


Aviso: Só os utilizadores com perfil ‘Super-Utilizador’ podem Submeter um pedido pagamento.

FIGURA 22 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):

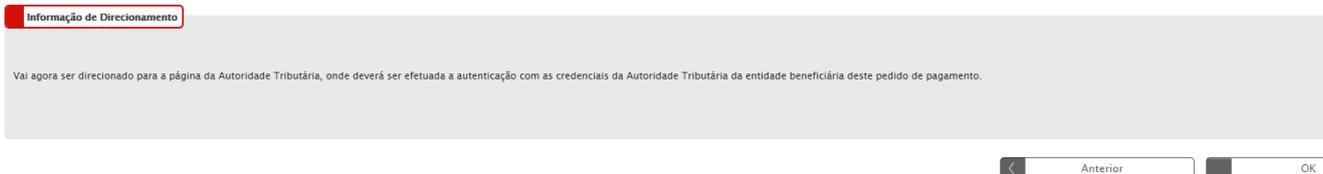
1. ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
2. que são verdadeiras as informações constantes deste formulário.

Aceita os termos de envio de pedido pagamento ?

Aceito Não Aceito

FIGURA 23 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 24 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.

Autenticação do Contribuinte



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

[Registar no Portal das Finanças](#)

Atualizado em 2016-01-29. Versão 3.0.2-0366

FIGURA 25 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT

Deverá aguardar uns instantes pela Autenticação do Contribuinte.

Autenticação do Contribuinte

BALCÃO2020

Está a ser redireccionado de forma segura para Balcão2020.

Por favor, aguarde...

Se não for redireccionado dentro de segundos para Balcão2020, por favor clique [aqui](#)

Atualizado em 2016-01-29. Versão 3.0.2-0366

FIGURA 26 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT

Após submissão, será direccionado para o ecrã de pesquisa de Pedidos de Pagamento. Poderá consultar o seu Pedido agora com o código de Pedido de Pagamento definitivo.

Pesquisar Pedidos Pagamento

Código Operação: Código Pedido Pagamento: Estado Pedido Pagamento: Escolha uma opção

Beneficiário: Tipo de Pedido de Pagamento: Escolha uma opção

Data Registo de: Até:

Novo Ped. Pagamento | Exportar Excel | Limpar | Pesquisar

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
POAT-01-6177-FEDER-000010	1	Adiantamento	50000085	28/04/2016 18:17:09				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000015	1	Adiantamento	50000085	02/05/2016 10:35:26				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000015	2	Reembolso	50000085	11/05/2016 13:51:35				Submetido
POSEUR-03-2012-FC-000017	1	Reembolso	50000085	02/05/2016 17:15:01	1000,00	850,00	0,00	Pago
POSEUR-03-2012-FC-000017	2	Adiantamento	50000085	02/05/2016 18:15:32				Submetido
POAT-01-6177-FEDER-000016	1	Adiantamento	50000085	03/05/2016 13:31:14				Submetido
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	57096c30-a0ad-4ee3-982c-c1f09e0a2aea	Reembolso	50000085	03/05/2016 16:02:58				Aguarda Submissão
POSEUR-03-2012-FC-000017	f06024c8-6818-45df-b431-f0416738d774	Contra-Fatura	50000085	27/05/2016 15:32:53				Em Preenchimento
POAT-01-6177-FEDER-000018	1	Adiantamento	50000085	09/05/2016 15:53:04				Submetido
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	7313580c-ca6f-42eb-a9b9-6c0c23f2e777	Reembolso	50000085	11/05/2016 10:04:51				Em Preenchimento

10 registos listados de um total de 25.

*Código temporário no caso de pedidos de pagamento em preenchimento

FIGURA 27 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Neste ecrã de Pesquisa de Pedidos de Pagamento permite ao beneficiário:

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

Utilizador: 200000241 (Super-utilizador - 500000085) Fechar Janela

Candidaturas Grandes Projetos Pré-Qualificação Plano Estratégico Contratos **Pedidos Pagamento**

Resumo do Pedido de Pagamento

Caracterização

Código Universal: POSEUR-03-2012-FC-000017 Designação de Operação: Testes POSEUR 07.2016

Código Pedido Pagamento: 2 Estado Pedido Pagamento: Submetido Data do Estado Pedido Pagamento: 02.05.2016

Tipo de Pedido de Pagamento: Adiantamento

Justificação de Adiantamento: testes

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: [Campo de preenchimento obrigatório]

Despesas

Elegível justificado	Fundo justificado	Custo Total Aprovado	Fundo aprovado	Fundo solicitado
0,00 €	0,00 €	172.460,64 €	52.485,36 €	1.000,00 €

Documentos

Despesa	Tipo	Nome	Data	Utilizador
Sem Documentos selecionados				

Anexos

Tipo	Nome	Data
Comprovativo	Comprovativo do Pedido de Pagamento 2.pdf	02-05-2016 18:17

Lista de Pedidos de Pagamento

FIGURA 28 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - DETALHES

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

Utilizador: 200000241 (Super-utilizador - 500000085) Fechar Janela

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

Cancelar

FIGURA 29 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 AC 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				
Total			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 30 ECRÁ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – RELATÓRIO