



# **Passo a Passo do Beneficiário**

Pedidos de Pagamento



## Ficha Técnica

**Título:** Passo a Passo do Beneficiário - Pedidos de Pagamento

**Autor:** Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

**Editor:** Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

**Data de Publicação:** 1ª edição, 28 de Junho de 2024

Se surgirem dúvidas, consulte o site do [portugal2030.pt](http://portugal2030.pt) ou do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: [linhadosfundos@linhadosfundos.pt](mailto:linhadosfundos@linhadosfundos.pt)

# Índice

<b>1. O QUE É UM PEDIDO DE PAGAMENTO?</b>	<b>3</b>
<u>Onde aceder aos pedidos de pagamento?</u>	<u>4</u>
<b>2. O QUE DEVE SABER ANTES DE SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?</b>	<b>6</b>
<u>Pressupostos Fundamentais</u>	<u>7</u>
<u>Associar IBAN e Contactos à operação</u>	<u>8</u>
<u>Secções dos Pedidos de Pagamento</u>	<u>9</u>
<b>3. COMO SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?</b>	<b>10</b>
<u>1. Operação</u>	<u>11</u>
<u>2. IBAN</u>	<u>12</u>
<u>3. Caracterização</u>	<u>12</u>
<u>4. Data de Início da Operação</u>	<u>13</u>
<u>5. Despesas</u>	<u>14</u>
<u>6. Pré-submissão</u>	<u>17</u>
<u>7. Anexos</u>	<u>17</u>
<u>8. Resumos</u>	<u>18</u>
<u>9. Termos e Condições</u>	<u>18</u>

# 1. O QUE É UM PEDIDO DE PAGAMENTO?

# 1. O que é um Pedido de Pagamento?

Um Pedido de Pagamento é um processo pelo qual, os beneficiários de fundos europeus solicitam o pagamento do financiamento aprovado de uma operação. Este pagamento pode ser feito por Adiantamento ou Reembolso, dependendo do fundo e do programa. Cada pedido de pagamento é efectuado até um limite percentual do montante da decisão de financiamento, esse limite está fixado no aviso de concurso.

O beneficiário **pode submeter um pedido de pagamento na página do Balcão dos Fundos**. Para isso, entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente, pesquisa pela Ficha de Operação para a qual pretende solicitar o financiamento, e clica no ícone verde correspondente.



**Conta-Corrente**

Código do Aviso      Código da Operação      Designação da Operação      Estado

Código do Aviso      Código da Operação      Designação da Operação      Seleccione o Estado

LIMPAR PESQUISA      PESQUISAR

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Cursos Técnicos Superiores Profissionais...	Aceite pela Entidade	0,00 €	86 415,92 €	0,00 €	0,00 €
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Por definir	Em preenchimento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



### Ficha de Operação:

**Balcão de Fundos**      **PORTUGAL 2030**

**OPERAÇÃO:**  
 Situação da operação:  
 Estado da operação:

**Início**

Operação      ∨  
 Execução      ∨

**INÍCIO**

Número de interações recentes

<b>0</b> Alterações submetidas	<b>0</b> Por validar	<b>0</b> Aprovadas	Último acesso <b>23 JUN 2024</b>
-----------------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------------

Últimas interações

Data da interação  
23 JUN 2024 23:01

## **2. O QUE DEVE SABER ANTES DE SUBMETTER PEDIDOS DE PAGAMENTO?**

## 2. O que deve saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?

Para submeter pedidos de pagamento, entra na Ficha de Operação para a qual pretende solicitar o financiamento, no separador Execução > Pedido Pagamento. Só pode iniciar pedidos de pagamento se, no Balcão dos Fundos, a operação estiver nos estados “Aceite pela Entidade” ou “Em Execução”.

As secções a preencher para submeter pedidos de pagamento variam consoante o tipo de pedido. Se adiantamento, o beneficiário não tem de discriminar as despesas, mas se reembolso tem de preencher o mapa de despesas. No decorrer do processo do pedido de pagamento, quando seleccionar o tipo de pagamento, as secções ajustam-se automaticamente.

Os pedidos de pagamento podem ser preenchidos por fases, não têm de ser feitos de uma só vez. Pedidos de pagamento tipo adiantamento podem ser eliminados até à última fase, dos Termos e Condições. Pedidos de pagamento tipo reembolso podem ser eliminados até à fase da Pré-Submissão da Despesa, quando é gerada a amostra.

Os pedidos de pagamento só podem ser submetidos por beneficiários registados no Balcão com o perfil de “Super Utilizador”. No entanto, podem também ser preenchidos por beneficiários com o perfil de “Técnico Interno” e “Técnico Externo”.



The screenshot displays the 'Balcão dos Fundos' interface. At the top, there is a navigation bar with 'DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO' and 'DESIGNAÇÃO DO PERFIL'. Below this, the 'OPERAÇÃO:' section shows 'Situação da operação: Aceite pela Entidade'. The main area is titled 'PEDIDO PAGAMENTO' and contains a 'Novo pedido de pagamento' button with the text 'Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar". Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.' Below this is a search form with fields for 'NIF', 'Tipo Pagamento', 'Data', and 'Estado', and a 'PESQUISAR' button. At the bottom, there is a table titled 'LISTA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO' with columns for 'NIF', 'TIPO PEDIDO PAGAMENTO', 'MONTANTE', 'DATA PEDIDO PAGAMENTO', 'ESTADO', and 'DATA DO ESTADO'. The table has 'CONTINUAR' and 'VISUALIZAR' buttons.



**Antes de submeter pedidos de pagamento, tem de associar um IBAN à operação:** dentro da Ficha de Operação, clica no separador Operação > Dados Gerais, insere o número do IBAN e um documento comprovativo.



**Balcão Fundos** **2030**

Início

**Operação**

Resumo da C

**Dados Gerais**

Alterações

Execução

**DADOS GERAIS**

Identificação

**IBAN - Número Internacional de Conta Bancária**

Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN

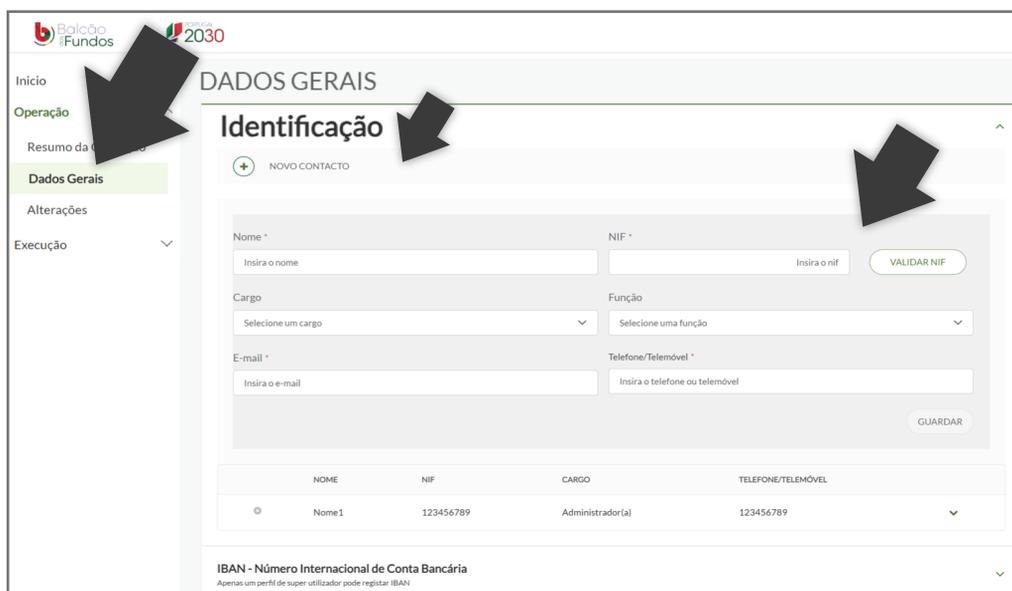
NIF	DESIGNAÇÃO

IBAN \*

Comprovativo IBAN



No caso de operações em parceria e em conjunto, a entidade principal assume a responsabilidade e a gestão da operação e dos pedidos de pagamento. No caso de operações em copromoção, também aqui devem ser registados todos os contactos da operação e os seus IBAN.



**Balcão Fundos** **2030**

Início

**Operação**

Resumo da C

**Dados Gerais**

Alterações

Execução

**DADOS GERAIS**

**Identificação**

+ NOVO CONTACTO

Nome \*

Insira o nome

NIF \*

Insira o nif

VALIDAR NIF

Cargo

Selecione um cargo

Função

Selecione uma função

E-mail \*

Insira o e-mail

Telefone/Telemóvel \*

Insira o telefone ou telemóvel

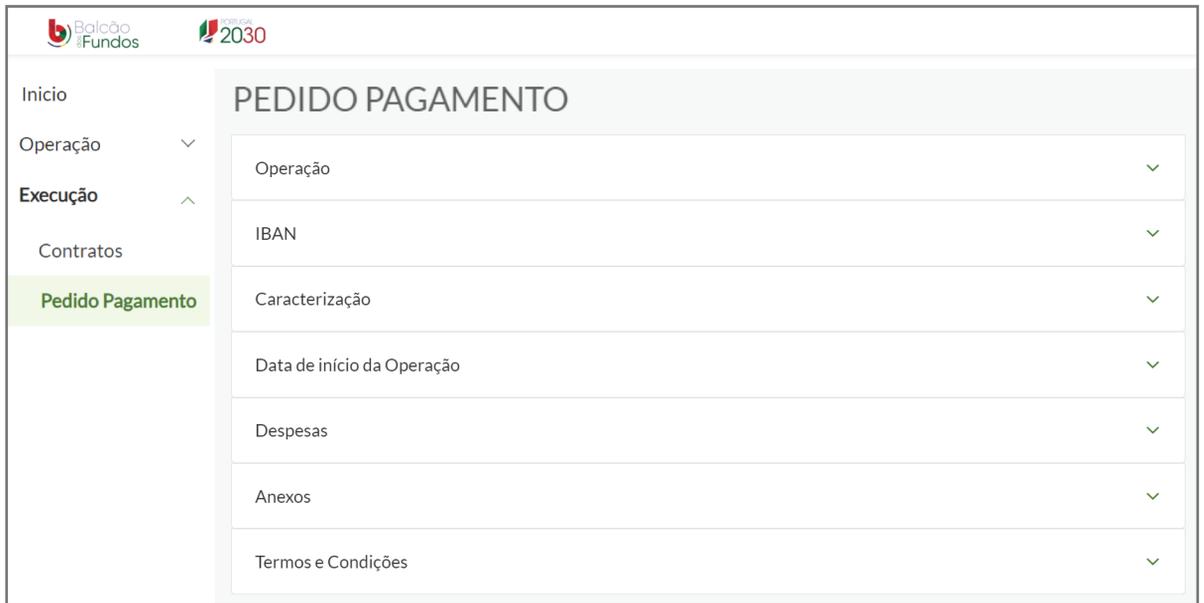
GUARDAR

	NOME	NIF	CARGO	TELEFONE/TELEMÓVEL
⊙	Nome1	123456789	Administrador(a)	123456789

**IBAN - Número Internacional de Conta Bancária**

Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN

✓ **Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento:**



PEDIDO PAGAMENTO	
Operação	▼
IBAN	▼
Caracterização	▼
Data de início da Operação	▼
Despesas	▼
Anexos	▼
Termos e Condições	▼

✓ **Secções do Pedido de Pagamento tipo Reembolso:**



PEDIDO PAGAMENTO	
Operação	▼
IBAN	▼
Caracterização	▼
Despesas	▼
Pré-submissão	▼
Anexos	▼
Resumo	▼
Termos e Condições	▼

### **3. COMO SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?**

### 3. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Para submeter pedidos de pagamento, tem de entrar na **Ficha de Operação** e clicar no separador **Execução > Pedido Pagamento**. Aqui, clica em **Iniciar**. Deve preencher as várias secções do pedido de pagamento de forma sequencial, passando à próxima fase apenas depois de guardada a anterior.



**OPERAÇÃO:**  
 Situação da operação:  
 Estado da operação: Aceite pela Entidade

**PEDIDO PAGAMENTO**

Novo pedido de pagamento  
 Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar".  
 Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

**INICIAR**

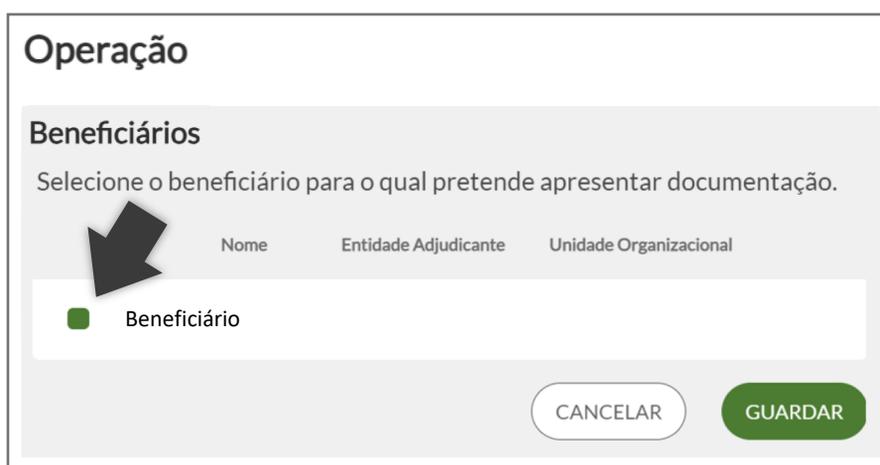
NIF:  Tipo Pagamento:  Data:  até  Estado:  **PESQUISAR**

Exportar 

NIF ▾ TIPO PEDIDO PAGAMENTO ▾ MONTANTE ▾ DATA PEDIDO PAGAMENTO ▾ ESTADO ▾ DATA DO ESTADO ▾

#### 1. OPERAÇÃO

Esta secção é meramente informativa, contém informação sobre o beneficiário tal como registada no Balcão dos Fundos. Confirme a informação e, se necessário alterar, deve fazê-lo na página da sua Entidade no Balcão.



**Operação**

**Beneficiários**  
 Seleccione o beneficiário para o qual pretende apresentar documentação.

	Nome	Entidade Adjudicante	Unidade Organizacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficiário		

**CANCELAR** **GUARDAR**

## 2. IBAN

Esta secção contém a informação do IBAN registada inicialmente nos Dados Gerais da Operação. Aqui, valida o IBAN apresentado. Se necessário, também pode alterar o IBAN, este será validado aquando da análise do pedido de pagamento e alterado ao nível da operação. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão, em Anexos. Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, deixa de ser necessário preencher esta secção.

### IBAN

NIF	Designação	IBAN
		✓ !

**IBAN \***

VALIDAR

CANCELAR
GUARDAR

## 3. CARACTERIZAÇÃO

Nesta secção selecciona o tipo de pagamento: Adiantamento ou Reembolso. Insere uma breve justificação do pedido e, no caso de Adiantamento, indica o respectivo montante. Uma vez guardada a secção, não pode mais alterar o tipo de pagamento. No caso de um pagamento tipo **Adiantamento**, e uma vez preenchida a secção, **salta as fases 5 e 6**, uma vez que não necessita de declarar despesas. No caso de um pagamento tipo **Reembolso**, e uma vez preenchida a secção, ainda **tem de passar pelas fases das Despesas e da Pré-Submissão das Despesas**.

**Pedido n.º**

Tipo de Pedido de Pagamento

Selecione o tipo de Pagamento

▼

Sistema Contabilístico
Reembolso

\* Sistema de Normalização Contabilística (SNC)
Adiantamento inicial

Justificação do pedido de pagamento

Preencha o campo justificação com um conteúdo útil para o pedido de pagamento

Montante Apresentado

0,00 €

Montante de Adiantamento

0,00 €

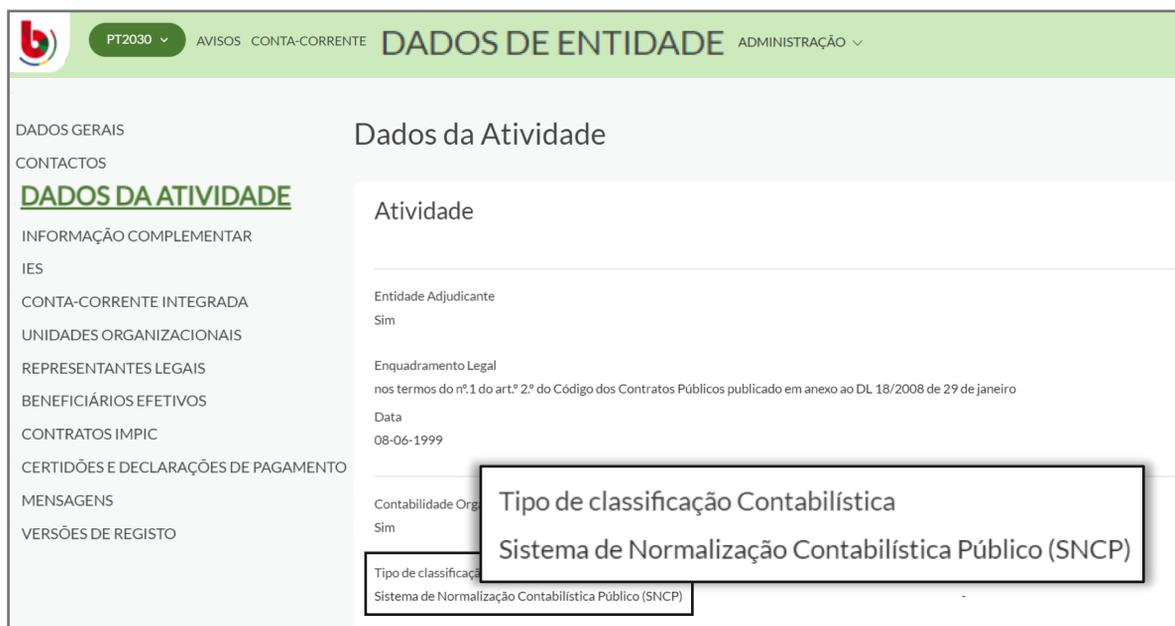
CANCELAR
GUARDAR

Preencher no caso de pagamento tipo Adiantamento



### **Campo Sistema Contabilístico:**

De preenchimento automático, com base na informação registada pelo beneficiário na página da sua Entidade no Balcão dos Fundos. É fundamental que indique o tipo de certificação contabilística que utiliza (ex. SNC, etc.), pois o sistema indicado determina o tipo de rubricas que surgem no mapa de despesas.



**DADOS DE ENTIDADE** ADMINISTRAÇÃO

**DADOS DA ATIVIDADE**

Atividade

Entidade Adjudicante  
Sim

Enquadramento Legal  
nos termos do nº.1 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao DL 18/2008 de 29 de janeiro

Data  
08-06-1999

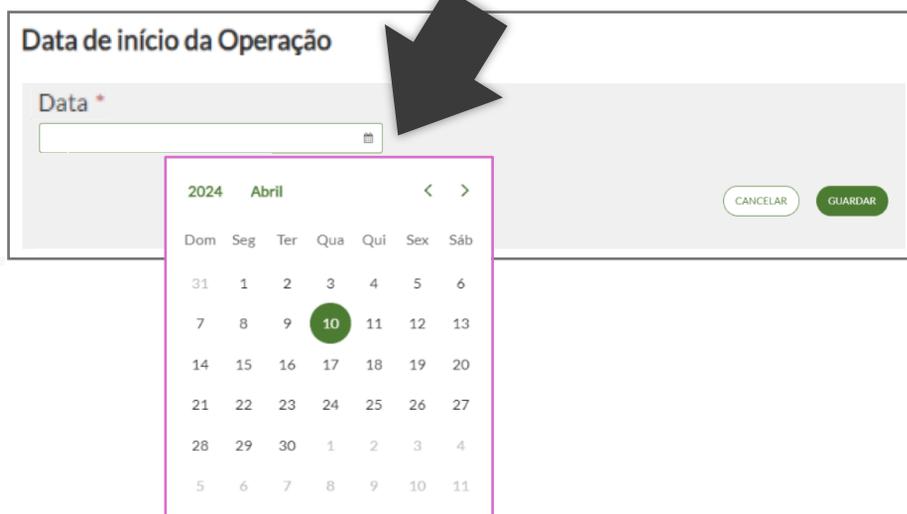
Contabilidade Org  
Sim

Tipo de classificação  
Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)

**Tipo de classificação Contabilística**  
**Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)**

## 4. DATA INÍCIO DA OPERAÇÃO

Nesta secção insere a Data de Início da Operação. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão, em Anexos. Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, deixa de ser necessário preencher esta secção.



**Data de início da Operação**

Data \*

2024 Abril < >

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

CANCELAR GUARDAR

## 5. DESPESAS

**Secção preenchida apenas nos pagamentos de Reembolso.** Aqui, é necessário preencher o Mapa de Despesas, o que pode ser feito por meio de duas formas: preencher manualmente o mapa; copiar/colar linha a linha de um ficheiro *excel* para o mapa (tem de adicionar no mapa o número de linhas que pretende copiar). Nem todos os campos do Mapa de Despesas são de preenchimento obrigatório, quais são variam de pedido para pedido. Assim, aconselha-se, antes de preencher o mapa, a clicar em guardar e identificar quais são. O preenchimento das colunas é feito com base na natureza do apoio e no regime de financiamento, e deve ser sempre validado com a informação constante no aviso e com a entidade gestora que acompanha a operação.

### Despesas



ADICIONAR DESPESAS

### PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Para adicionar as suas despesas, insira os dados manualmente no quadro ou através da importação de um documento Excel.

1

linha(s)



Adicionar linha(s)



Remover linha(s)



Duplicar linha

Exportar Detalhe Despesas



Exportar



	Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	Nº Doc Despesa	NIF Fornecido
1	1								
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								

### MAPA DE DESPESAS

Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Ordem	Campo automático: número sequencial de ordem.	—	—
Parceiros	Selecione o parceiro da lista apresentada, se aplicável.	X	X
Categoria Custo	Selecione a opção que se aplica à despesa.	X	X
Nº Contracto	Identifique o número de contracto (IMPIC), se aplicável.	X	X
Doc. Despesa	Selecione a opção que se aplica ao documento de despesa (factura, nota de crédito, escritura, etc.).	X	

<b>Campo</b>	<b>Como preencher</b>	<b>Custos Reais (1)</b>	<b>Custos Simplificados (2)</b>
Descrição	Descreva o documento da despesa. Por exemplo, “factura de compra de materiais”.	X	X
Data Doc. Despesa	Coloque a data do documento da despesa, no formato dd/mm/aaaa.	X	
Nº Doc. Despesa	Coloque o número do documento da despesa. Por exemplo, o número da factura.	X	
NIF Fornecedor Estrangeiro	Coloque o NIF do fornecedor estrangeiro a quem pagou a despesa, se aplicável.	X	X
NIF Fornecedor	Coloque o NIF do fornecedor a quem pagou a despesa.	X	X
Nome do Fornecedor	Insira a identificação do fornecedor a que corresponde o NIF inscrito.	X	X
País do Fornecedor	Seleccione o país do fornecedor de lista apresentada.	X	
Total Doc. Despesa	Coloque o valor total do documento da despesa.	X	X
IVA Doc. Despesa	Insira o valor do IVA do documento de despesa (€). Se não tiver, deve colocar 0.	X	
Quantidade	Insira a percentagem em decimal correspondente.		X
Custo Unitário	Insira o custo unitário ou montante fixo.		X
Nº Auto Medição	Insira o número do auto de mediação.	X	
Mapa de Investimento	Inserir informação relativa ao mapa de investimento.	X	

Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Rúbrica	Selecione a rubrica contabilística em que a despesa foi lançada (pode consultar a lista de valores disponibilizada no campo referente ao <u>SNC</u> ou ao <u>SNCP</u> ).	X	
Nº Lançamento Contabilísticos	Insira o número de referência dos documentos contabilísticos.	X	
Imputado Doc. Despesa	Coloque o valor do documento de despesa que quer associar à operação. Por exemplo, pode ter uma factura de 1000€, mas querer apenas associar 500€ à operação.	X	X
Elegível Doc. Despesa	Coloque o valor elegível do documento de despesa. Pode ser o total ou só uma parte do total.	X	X
Doc. Pagamento	Selecione a opção que se aplica à forma como a despesa foi paga. Pode ser um extracto bancário, comprovativo de transferência, cheque ou PAP (Pedido de Autorização de Pagamento).	X	
Nº Doc. Pagamento	Coloque o número do documento de pagamento.	X	
Data Doc. Pagamento	Coloque a data do documento de pagamento, no formato dd/mm/aaaa.	X	
Total Doc. Pagamento	Coloque o valor total do documento de pagamento.	X	
Imputado Doc. Pagamento	Insira o valor imputado do documento de pagamento.	X	
Elegível Doc. Pagamento	Insira o valor elegível do documento de pagamento.	X	

(1) Operações aprovadas em regime de custos reais, e operações com taxa fixa.

(2) Operações aprovadas em regime de custos simplificados, nas modalidades de custos unitários e montante fixo.

(1)(2) Quando combinados os regimes de financiamento, deve também ser combinado o reporte da despesa.

## 6. PRÉ-SUBMISSÃO

**Secção preenchida apenas nos pagamentos de Reembolso.** Depois de adicionadas as despesas, é necessário confirmar a sua submissão. Uma vez submetidas, é gerada ou não a amostra do pedido de pagamento. A amostra é gerada com base num modelo de recolha, análise e estimativa de probabilidades de erro segundo dados do beneficiário e da operação.

### Pré-submissão

Confirma que pretende terminar o Registo de Despesa prévio à geração da amostra dos comprovativos.

Nota: Ao efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas).

Beneficiário


Operação


CONFIRMAR

## 7. ANEXOS

Nesta secção, insere e nomeia os documentos comprovativos de Amostra (no caso de pagamento tipo reembolso), de Data de Início, de IBAN e Outros. Uma vez que só é permitido uma entrada por classificação, os comprovativos devem ter o formato ZIP.

### Anexos

#### COMPROVATIVOS

Deve anexar todos os documentos comprovativos incluídas na amostra

Arraste aqui o seu anexo.
SELECIONAR FICHEIRO

#### OUTROS ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o p... oncionar o ficheiro.

Arraste aqui o seu anexo.
SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento \*

Tipo de anexo \*

Selecione o tipo de anexo ^

- Selecione o tipo de anexo
- Comprovativo Amostra
- Comprovativo Data Início
- Comprovativo IBAN
- Outros

CANCELAR
GUARDAR

17

## 8. RESUMO

**Secção visível apenas nos pagamentos de Reembolso.** No final do processo de submissão, é possível ver o Resumo do pedido de pagamento, com a seguinte informação: Nº linhas de despesa, Custo total elegível, Nº documentos, Custo total integrado e Custo total elegível. Sempre que uma operação é financiada na modalidade de taxa fixa, também aqui é visível a Taxa Fixa que, tendo por base as linhas de despesa inseridas no separador Despesas, mostra o valor elegível inserido na coluna Elegível Doc Despesa do Mapa de Despesas, juntamente com a identificação da categoria de custos que é a sua base para o cálculo.

### Resumo

Número de Despesas	58	Número de Despesas Amostra	3
Custo Total Elegível	52,931.08 €	Custo Total Elegível na Amostra	5,552.22 €

CATEGORIA DE CUSTO	VALOR ELEGÍVEL
<b>1.0.0- Custos com pessoal</b>	<b>0.00 €</b>
<b>1.1.0- Pessoal afeto à operação</b>	<b>0.00 €</b>
1.1.1- Remunerações com pessoal interno	37,807.88 €
1.1.8- Remunerações com pessoal externo	0.00 €
<b>96.0.0- OCS - Taxa fixa</b>	<b>0.00 €</b>
<b>96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação</b>	<b>15,123.20 €</b>

PARCEIRO	DESIGNAÇÃO PARCEIRO	VALOR ELEGÍVEL
0	-	52,931.08 €

## 9. TERMOS E CONDIÇÕES

Os pedidos de pagamento são submetidos, a partir do momento em que são aceites os Termos e Condições.

### Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

Aceito



