

# Guia de apoio ao Preenchimento do formulário de pagamento



Cofinanciado pela  
União Europeia

## Ficha Técnica

<b>COMPETE 2030</b>	Programa Inovação e Transição Digital (PITD)
<b>Documento</b>	Guia de apoio ao preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento
<b>Execução</b>	COMPETE 2030 – Unidade Inovação Empresarial (UIE)
<b>Publicação</b>	02.08.2024
<b>Versão</b>	V.01 – Inovação Produtiva

## Índice

<b>1. Finalidade</b> .....	- 6 -
<b>2. Fluxograma do processo de submissão de pedidos de pagamento</b> .....	- 8 -
<b>3. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento</b> .....	- 9 -
3.1 Elementos preparatórios .....	- 11 -
3.2 Condicionantes pré-pagamento .....	- 14 -
4. Modalidade de pedidos de pagamento .....	- 15 -
5. Iniciar pedido de pagamento .....	- 18 -
6. Formulário de pedido de pagamento - Preenchimento das páginas .....	- 20 -
6.1. <i>Registo de movimentos</i> .....	- 23 -
<b>6.1.1 Tipos de movimentos disponíveis associados a uma fatura</b> .....	- 27 -
6.2.1 <i>Registo de movimento (DP) Despesa Paga</i> .....	- 29 -
<b>6.2.2 Registo com recurso a ficheiro Excel</b> .....	- 34 -
<b>6.2.3 Consulta e registo de novos movimentos</b> .....	- 35 -
6.3 Registo de novos movimentos associados a faturas já existentes .....	- 35 -
7. Amostra .....	- 36 -
<b>8. Intervenção do CC/ROC/SROC</b> .....	- 40 -
8.1 Identificação do CC/ROC/SROC .....	- 40 -
<b>8.1.2 Validação de despesa pelo CC/ROC/SROC</b> .....	- 41 -
<b>8.1.3 Consulta, validação de despesa</b> .....	- 46 -
<b>9. Validação e submissão</b> .....	- 46 -
9.1 <i>Reabertura do pedido de pagamento</i> .....	- 47 -

## Índice de figuras

Figura 1 – Acesso .....	- 9 -
Figura 2 - Elementos preparatórios .....	- 12 -
Figura 3 - Confirmação IBAN .....	- 12 -

Figura 4 - Execução.....	- 13 -
Figura 5 - Confirmação do início de execução.....	- 13 -
Figura 6 – Condicionantes .....	- 14 -
Figura 7 - Início do pedido de pagamento.....	- 18 -
Figura 8 - Adiantamento.....	- 19 -
Figura 9 - Tipos de pagamento .....	- 20 -
Figura 10 - Estrutura do Formulário de Pagamento .....	- 21 -
Figura 11 - Fases .....	- 23 -
Figura 12 - Registo dos movimentos .....	- 24 -
Figura 13 - Criação de nova fatura.....	- 24 -
Figura 14- informação de suporte ao preenchimento fatura inicial.....	- 25 -
Figura 15 -Criar fatura .....	- 25 -
Figura 16 - Carregamento de anexos a partir de telemóvel .....	- 26 -
Figura 17 - Fatura.....	- 26 -
Figura 18 - Registo de outros movimentos da mesma fatura .....	- 27 -
Figura 19 - Registo DP - Despesa paga .....	- 29 -
Figura 20 - Informação de suporte ao registo .....	- 32 -
Figura 21 - Identificação dos erros de preenchimento .....	- 33 -
Figura 22 - Registo com upload de ficheiro Excel.....	- 34 -
Figura 23 - Pedido com amostra.....	- 37 -
Figura 24 - Anexo com erros.....	- 39 -
Figura 25 - Anexos relativos a Amostra .....	- 39 -
Figura 26 - Amostra validada.....	- 40 -
Figura 27 - Conclusão da fase 2.....	- 40 -
Figura 28 - Identificação do CC/ROC/SROC pelo beneficiário .....	- 41 -
Figura 29 - Acesso do CC/ROC.....	- 42 -
Figura 30 - Validação do PP pelo CC/ROC/SROC .....	- 42 -
Figura 31 - Confirmação da despesa pelo CC/ROC/SROC .....	- 43 -
Figura 32 - Acrescentar novas observações (CC/ROC) .....	- 44 -
Figura 33 – Listagem de novas observações .....	- 45 -
Figura 34 - Estado do pedido antes de submissão pelo beneficiário .....	- 46 -
Figura 35 - Layout da situação de um pedido submetido .....	- 47 -
Figura 36 - Reabertura do pedido .....	- 48 -

## Acrónimos

ATCUD - Autoridade Tributária Código Único do Documento

QR COD – Código de resposta rápida

CC/ROC/SROC - Contabilista Certificado, Revisor Oficial de Contas/Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

IBAN -Número Internacional de Conta Bancária

IGCP - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

NIF – Número de identificação fiscal

VAT - Value Added Tax

VIES - Sistema de Intercâmbio de Informações sobre o IVA

EU – União Europeia

FT - Fatura

PP – Pedido de pagamento

DP – Despesa Paga

D – Despesa/Adiantamento

PG – Pagamento, regularização da despesa

NC – Nota de crédito

(i) – Informação adicional

(!) – Erro de preenchimento / documentos de amostra

(+) - Detalhe

## 1. Finalidade

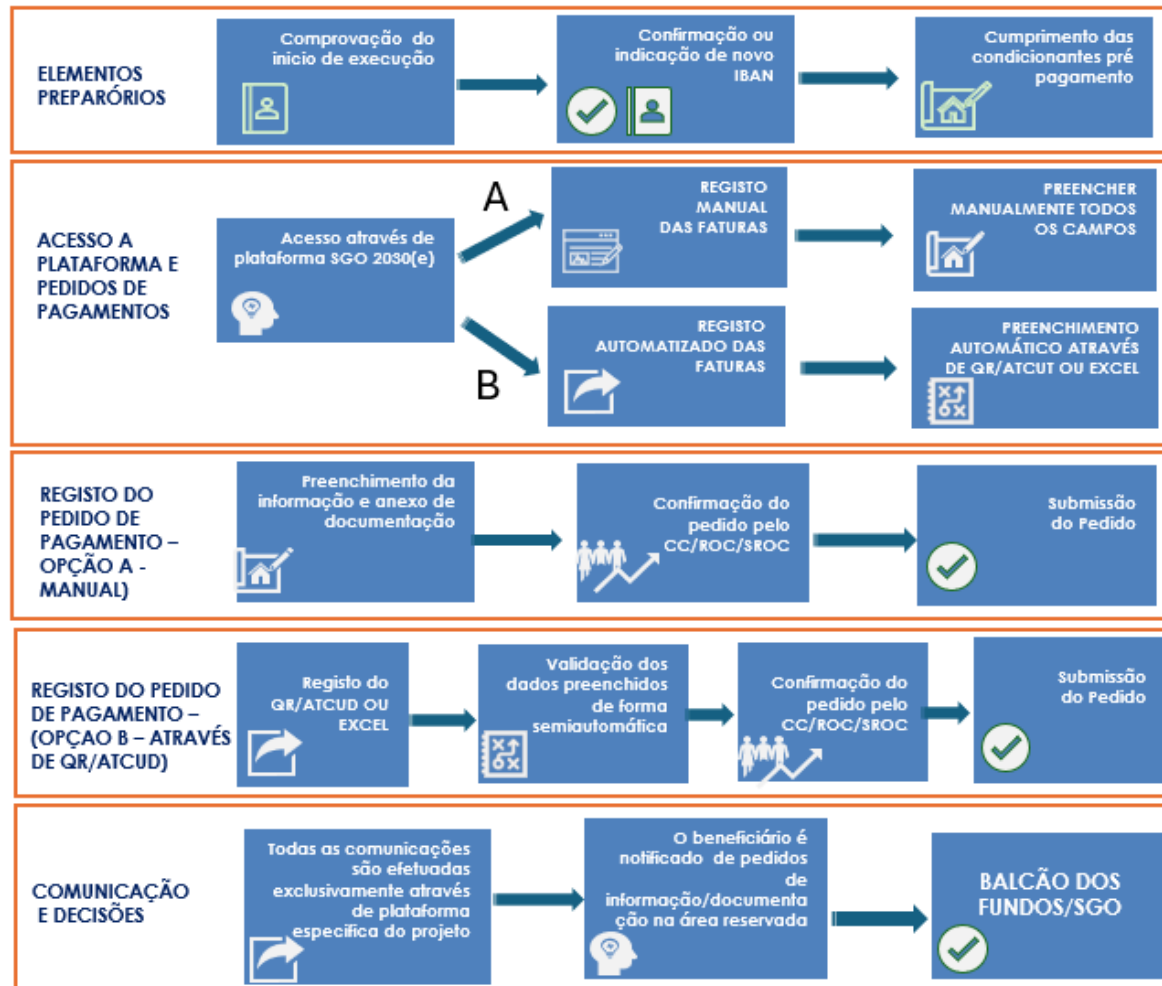
Este guia tem por finalidade auxiliar os beneficiários, com o intuito de facilitar o preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento. A informação disponibilizada no presente guia não dispensa a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Aviso para apresentação de candidaturas
- [Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro](#) - **Modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027**
- [Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março](#) - **Regime geral de aplicação dos Fundos Europeus** - FEDER, FSE+, o FC, FEAMPA, FTJ e FAMI para o período 2021-2027
- [Portaria n.º 103-A/2023, de 12 de abril](#), e as suas alterações ([Portaria n.º 184/2023, de 3 de julho](#) e pela [Portaria n.º 328-B/2023, de 30 de outubro](#)) - **Regulamento Específico da Área Temática Inovação e Transição Digital (REITD)**, no âmbito dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
- [Regulamento n.º 944/2023, de 24 de agosto](#) - **Procedimentos a observar na realização de pagamentos aos beneficiários** das tipologias de intervenção dos Sistemas de Incentivos do Portugal 2030
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014, de 17 de junho](#), na sua redação atual - Declara certas **categorias de auxílio compatíveis com o mercado interno**, em aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado
- [Regulamento \(UE\) n.º 2023/2831, de 13 de dezembro](#), relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios *de minimis* – **Regulamento Auxílios de Minimis**
- [Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro](#), alterado pela [Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro](#) - **Código do Procedimento Administrativo** (CPA)
- [Regulamento \(UE\) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho](#) - **Disposições comuns** relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo,

a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos

- [Regulamento \(UE\) 2021/1058 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho](#) - **Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER)** e ao **Fundo de Coesão (FC)**
- [Regulamento \(UE, Euratom\) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018](#) - Disposições financeiras aplicáveis ao **orçamento geral da União**
- [Regulamento \(UE\) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril](#) - Proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao **tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados**
- [Regulamento \(UE\) 2020/852 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de junho](#) – **Regime para a promoção do investimento sustentável**
- [Balcão dos Fundos](#)
- Portal do [Portugal 2030](#)
- Portal do PITD - [COMPETE 2030](#)

## 2. Fluxograma do processo de submissão de pedidos de pagamento

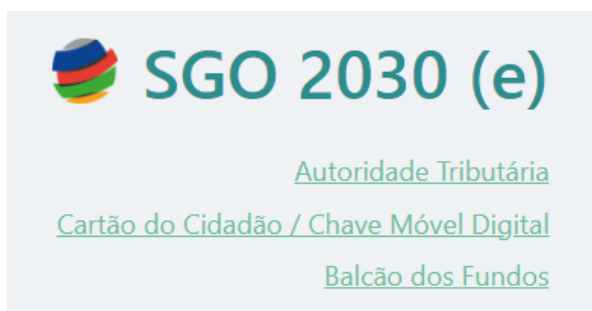




### 3. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento

Tendo em consideração, que o acesso aos formulários de pedido de pagamento, nesta fase, ainda não se encontra disponível através da conta corrente nos Balcão dos fundos, o mesmo far-se-á por acesso direto ao **Sistema de Informação SGO 2030 (e)**, através do link [SGO 2030 \(e\) \(compete2020.gov.pt\), \(https://pas.compete2020.gov.pt/pas3/acesso/Login.php\)](https://pas.compete2020.gov.pt/pas3/acesso/Login.php), podendo ser concretizado através de qualquer uma das opções indicadas. No entanto, sugere-se que aceda através da terceira opção "balcão dos fundos".

Deverá credenciar-se com o seu NIF e palavra-passe. Caso já tenha o acesso iniciado, o sistema não irá solicitar qualquer credencial.



Para aceder aos formulários de pedido de pagamento deverá carregar no botão "Projetos".

Para aceder a uma candidatura em particular, deverá selecionar uma das candidaturas no separador "Projetos" associados à conta.

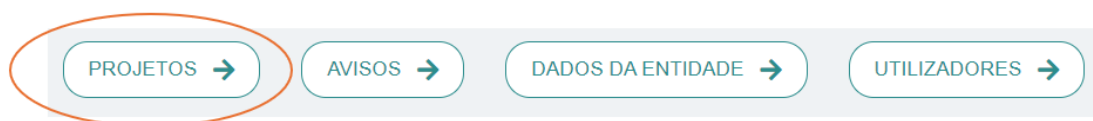



Figura 1 – Acesso

Para aceder ao projeto deverá clicar no projeto que pretende selecionar, carregando na seta.

N.º Projeto	Ex. XYZW	Data	2023-06-02 14:09:05	Aviso	MPR-2023-1	
Código de operação	CENTRO2030-FEDER-000					
Componentes para Setor Automovel e Pintura						

Após esse passo, acede às informações disponíveis para o projeto selecionado, como, ao Pedido de esclarecimentos, às seções, Notificações, Termo de Aceitação e, por último, o acesso ao módulo de Pedido de Pagamento (Geral).

**Pedido de esclarecimento**  
[Q Detalhe](#)

**Notificação da proposta da decisão**  
Data Envio   
Data Leitura   
[Q Detalhe](#)

**Notificação da decisão final**  
Data Envio   
Data Leitura   
Data Aceitação   
[Q Detalhe](#)

**Termo de aceitação**  
Estado   
Data   
[Q Detalhe](#)

**Execução**  
[Q Detalhe](#)

Com a submissão e posterior validação do Termo de Aceitação por parte do Organismo Intermédio, o beneficiário pode aceder ao módulo “Execução”, usando o botão [Q Detalhe](#) podendo iniciar a submissão de um pedido de pagamento, pressionando um dos botões (+)

### Execução

 [Detalhe](#)

É dada a escolha ao beneficiário de aceder a um adiantamento inicial no valor de 10% do valor total aprovado, através da seleção “+ Iniciar adiantamento” ou escolher outra modalidade de pagamento através do botão “+ Iniciar pedido de pagamento nº 1”

### Pedidos de pagamento

[+ Iniciar adiantamento](#)

[+ Iniciar pedido de pagamento nº 1](#)

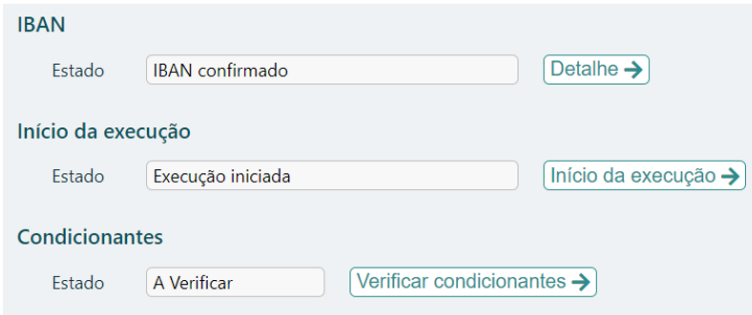
### 3.1 Elementos preparatórios



*A preparação destes elementos não impede o início do pedido de pagamento nem o seu preenchimento, mas **impede a sua submissão***

O pagamento de qualquer tipologia de adiantamento é precedido da verificação do início da operação, acompanhado de documento de despesa, fatura ou outro documento probatório equivalente

A submissão de pedidos de pagamento implica a resposta prévia a alguns elementos, designadamente no que respeita ao **IBAN**, à **comprovação do Início de Execução** e à verificação das **Condicionantes** pré-pagamento, quando aplicável.



**IBAN**  
Estado  [Detalhe →](#)


**Início da execução**  
Estado  [Início da execução →](#)

**Condicionantes**  
Estado  [Verificar condicionantes →](#)

Figura 2 - Elementos preparatórios

**IBAN** - É apresentado o IBAN associado à operação e o estado do mesmo.

Pode ser registado um novo IBAN através do botão “+ Novo IBAN” e fazendo o upload de documento comprovativo, o qual, apesar de dizer respeito a um IBAN já existente, deve ter uma data atual. Nestes casos, o novo IBAN será sujeito a confirmação junto do IGCP (Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública).



**IBAN**  
Estado  [Detalhe →](#)

**Registo de IBAN**  
Estado   
IBAN

[+ Novo IBAN](#)

No prazo de seis dias úteis será verificada a titularidade da conta indicada. Caso o estado seja "IBAN CONFIRMADO" significa que a situação está correta. Caso contrário deverá verificar se se enquadra numa das situações abaixo indicadas e proceder de acordo com o indicado.

- **IBAN em confirmação** - Se, ao fim de quinze dias após a inserção do IBAN, este se mantiver em confirmação, deverá contactar a Instituição Bancária e providenciar a remessa à Administração Fiscal de uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.
- **IBAN pendente** - IBAN pertencente a Instituição Bancária com a qual não é possível obter confirmação da titularidade do IBAN, de forma automática. Para obviar a esta situação, deverá providenciar a remessa à Administração Fiscal de uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.
- **IBAN inválido** - Deverá verificar se foi cometido algum erro na digitação da conta bancária indicada. Se não for esse o caso, deverá contactar a Instituição Bancária e providenciar a remessa à Administração Fiscal de uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.
- **IBAN com titularidade divergente** - Deverá indicar à Administração Fiscal uma conta bancária da qual seja titular.
- **IBAN não confirmado** - A Administração Fiscal não recebeu resposta da Instituição Bancária ao pedido de confirmação do IBAN. Para obviar a esta situação, deverá providenciar a remessa à Administração Fiscal de uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.

Figura 3 - Confirmação IBAN

**Início de Execução** – A comprovação do início de execução é efetuada através do *upload* do documento que marca o início da execução da operação, acompanhado de documento de despesa, fatura ou outro documento probatório equivalente.



**Início da execução**

Estado

**Execução**

Nº Projeto  Data de candidatura   
NIF  Nome

**Valores aprovados**

Custo total   
Elegível  Data de Início   
Apoio  Data de Fim

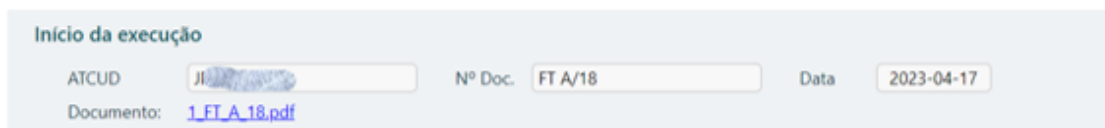
**Início da execução**

No âmbito da candidatura supra identificada, dispõe de um prazo de até 90 dias úteis, após a comunicação da decisão de aprovação da operação, para comprovar o início da execução do investimento, aquando da solicitação do pedido de pagamento.

Caso não pretenda apresentar um pedido de pagamento dentro do prazo referido deverá submeter, até 2024-06-24, um documento de despesa, fatura ou outro documento probatório equivalente que comprove o início do investimento.

Figura 4 - Execução

O botão “Anexar documento de despesa” permite o upload do documento e vai tentar extrair os dados da fatura do QR CODE, caso consiga extrair, preenche os campos ATCUD, Nº documento e data, caso contrário, os campos devem ser preenchidos manualmente.



**Início da execução**

ATCUD  Nº Doc.  Data   
Documento: [1\\_FT\\_A\\_18.pdf](#)

Figura 5 - Confirmação do início de execução

Seguir para a opção “Submeter” para validar e guardar o registo de início de execução  
O “Estado” passará para execução”

**Início da execução**

Estado

### 3.2 Condicionantes pré-pagamento

Caso existam condicionantes pré-pagamento estabelecidos em sede de aprovação da operação, nesta secção deve proceder-se à sua comprovação, através do upload dos documentos que permitam efetuar essa validação. Para cada condicionante existe um botão “Anexar” para adicionar os respetivos documentos comprovativos.

IBAN

Estado

**Início da execução**

Estado

**Condicionantes**

Estado

**Pedidos de pagamento**

Nº	Tipo	Estado	Data do estado	Acumulado	Acréscimo
1	Adiantamento Inicial	Submetido	2024-05-29 11:53:08	0,00	0,00

**Condicionantes**

Nº	
2	Demonstrar que se encontra assegurado, até à data do primeiro pedido de pagamento, o financiamento por empréstimo bancário Documento: <a href="#">Anexo1.pdf (26 KB)</a>
4	PP1 Documento: <a href="#">Anexo2.pdf (33 KB)</a>

Figura 6 – Condicionantes

#### 4. Modalidade de pedidos de pagamento

O artigo 4º do Regulamento n.º 944/2023, de 24 de agosto de 2023, define que os pagamentos aos beneficiários são efetuados a título de:

- a) Adiantamento:
  - i. «Adiantamento com Isenção de Garantia -Adiantamento Inicial – 10%»
  - ii. «Pagamento a Título de Adiantamento Contra Garantia (PTA – Garantia)», o pagamento do incentivo mediante a apresentação de Garantia sem a correspondente contrapartida de despesa de investimento validada;
  - iii. «Pagamento a Título de Adiantamento contra Fatura (PTA – Fatura)», o pagamento do incentivo contra a apresentação de despesas de investimento elegíveis faturadas e não liquidadas;
  
- b) Reembolso: ou
  - i. «Pagamento a Título de Reembolso (PTR)», o pagamento do incentivo contra apresentação de despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas, podendo ser Intercalar (PTRI) ou Final (PTRF).
  
- c) Saldo Final

#### **Pedido de Adiantamento (Adiantamento Inicial - 10% -Com Isenção de Garantia)**

O pedido de pagamento deste tipo admite apenas movimentos do tipo “Adiantamento”. Este tipo de movimento requer o registo de despesa imputada ao projeto excluindo a indicação de pagamento.

- Deve incluir despesa apresentada superior a zero.



Caso tenha escolhido receber um adiantamento este deverá ser justificado até 180 dias consecutivos após o pagamento, com a apresentação de um Pedido a Título de Reembolso Intercalar ou Contra Fatura.

## Pedido de Reembolso

O pedido de pagamento de reembolso suporta a apresentação de despesa paga total ou parcialmente.

Ao iniciar um pedido de reembolso existem duas opções abaixo: Reembolso ou Saldo final.

É aplicável a submissão de pedido Reembolso ou Saldo Final.

O pedido de Reembolso permite a apresentação de despesa realizada e paga. É permitida a apresentação de despesa paga parcialmente, podendo o pagamento remanescente ser apresentado posteriormente em pedido de pagamento de Reembolso, Regularização Contra-Fatura ou Saldo Final. Em sede de análise será considerada apenas a despesa paga. O pedido Saldo Final constitui-se como último pedido de pagamento do projeto. Permite apenas o de despesa paga.

Reembolso  
Saldo Final

Iniciar pedido de pagamento  Cancelar

É aplicável a submissão de pedido Reembolso ou Saldo Final. Poderá também ser apresentado pedido de Adiantamento Contra-Fatura.

O pedido de Reembolso permite a apresentação de despesa realizada e paga. É permitida a apresentação de despesa paga parcialmente, podendo o pagamento remanescente ser apresentado posteriormente em pedido de pagamento de Reembolso, Regularização Contra-Fatura ou Saldo Final. Em sede de análise será considerada apenas a despesa paga. O pedido Saldo Final constitui-se como último pedido de pagamento do projeto. Permite apenas apresentação de despesa paga.

O pedido de Adiantamento Contra-Fatura permite apenas a apresentação de despesa realizada. O pagamento integral da despesa assim apresentada deverá ser evidenciado em novo pedido de pagamento de Regularização Contra-Fatura a apresentar nos prazos previstos.

Editar Tipo de Pedido

Adiantamento Contra-Fatura  
Reembolso  
Saldo Final

Gravar  Cancelar

- Deve incluir despesa apresentada e despesa paga, ambas superiores a zero.
- A despesa total apresentada deve ser igual à despesa total paga.



São admitidos os seguintes tipos de movimento:

- Despesa e Pagamento

Registo de movimentos de despesa e o respetivo pagamento, total ou parcial. Requer a imputação de despesa ao projeto e a indicação do pagamento da totalidade dessa despesa ou de parte dela. Exclui a possibilidade de imputação de despesa não paga (“adiantamento”) que é admissível apenas em pedido do tipo “Adiantamento”.

- Pagamento

Registo de pagamento parcial relativo a despesa imputada ao projeto no mesmo pedido ou em pedidos anteriores. Permite o registo de pagamentos parciais que podem ocorrer no mesmo pedido do registo da despesa ou em pedidos posteriores.

Adicionalmente permite o registo de movimentos notas de crédito, para correção de valores de faturas previamente registadas.

**Regularização contra fatura**

Deve incluir despesa paga superior a zero. Não deve incluir despesa apresentada.

O pedido de pagamento deste tipo admite apenas movimentos do tipo PG+ relacionados com movimentos D+ (adiantamento) registados em pedido anterior. Tipicamente corresponde a movimentos que registam a liquidação de despesa incorrida pelo Beneficiário e apresentada para adiantamento contra faturas.

**Saldo final**

À semelhança do pedido de reembolso, deve incluir despesa apresentada e despesa paga, ambas superiores a zero.

## 5. Iniciar pedido de pagamento

Na sequência da validação do Termo de Aceitação (TA) e após preenchimento dos elementos preparatórios, são disponibilizadas as várias modalidades de pedido de pagamento.

Normalmente será disponibilizado um botão “+ Iniciar adiantamento” e “+ Iniciar pedido de pagamento nº 1”. Cada um dos botões conduz ao tipo de pedido de pagamento respetivo.

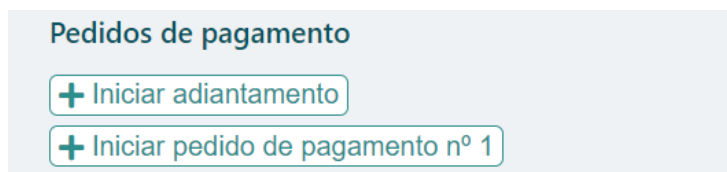


Figura 7 - Início do pedido de pagamento

### Adiantamento Inicial (10%) - Com Isenção de Garantia

Deverá selecionar “+ Iniciar Adiantamento” e confirmar que pretende iniciar novo pedido com isenção de garantia



O “pedido de adiantamento” conduz a um formulário sumário. É apresentado o valor previsto do adiantamento nos termos aplicáveis, com a respetiva percentagem.

**Pedido de adiantamento**

Adiantamento   %

Declaro:

- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEED e assegurar o seu cumprimento;
- Que o adiantamento será comprovado através da apresentação da realização das despesas a ele associadas, no prazo de 180 dias a contar da data de pagamento.

*O pedido só pode ser submetido depois de comprovado o início da execução.*

[+ Submeter](#)

Figura 8 - Adiantamento

Pedidos de pagamento					
Nº	Tipo	Estado	Data do estado	Acumulado	Acréscimo
1	Adiantamento Contra-Fatura	Em preenchimento	2024-06-21 17:49:55	74.041,06	74.041,06

Pedidos de pagamento					
Nº	Tipo	Estado	Data do estado	Acumulado	Acréscimo
1	Adiantamento Inicial	Submetido	2024-06-05 00:43:18	0,00	0,00

Condicionantes

Estado  [Verificar condicionantes →](#)

Pedidos de pagamento					
Nº	Tipo	Estado	Data do estado	Acumulado	Acréscimo
1	Adiantamento com Isenção de Garantia	Em preenchimento	2024-07-21 22:29:48	0,00	0,00

### Adiantamento Contra Fatura

O pedido deste tipo de Adiantamento está disponível em “+Iniciar pedido de pagamento nº 1”.

Deve seleccionar “Adiantamento Contra Fatura”

É aplicável a submissão de pedido Reembolso ou Saldo Final. Poderá também ser apresentado pedido de Adiantamento Contra-Fatura.

O pedido de Reembolso permite a apresentação de despesa realizada e paga. É permitida a apresentação de despesa paga parcialmente, podendo o pagamento remanescente ser apresentado posteriormente em pedido de pagamento de Reembolso, Regularização Contra-Fatura ou Saldo Final. Em sede de análise será considerada apenas a despesa paga. O pedido Saldo Final constitui-se como último pedido de pagamento do projeto. Permite apenas apresentação de despesa paga.

O pedido de Adiantamento Contra-Fatura permite apenas a apresentação de despesa realizada. O pagamento integral da despesa assim apresentada deverá ser evidenciado em novo pedido de pagamento de Regularização Contra-Fatura a apresentar nos prazos previstos.

**Editar Tipo de Pedido**

▼  
 Adiantamento Contra-Fatura  
 Reembolso  
 Saldo Final

✓ Gravar
✗ Cancelar

Figura 9 - Tipos de pagamento

Confirmado o **pedido de pagamento** aparece na lista de pedidos de pagamento.

Pedidos de pagamento					
Nº	Tipo	Estado	Data do estado	Acumulado	Acréscimo
1	Adiantamento Contra-Fatura	Em preenchimento	2024-06-21 17:49:55	74.041,06	74.041,06


- o botão “detalhe”  conduz ao respetivo formulário para preenchimento ou consulta.

## 6. Formulário de pedido de pagamento - Preenchimento das páginas


O painel principal de trabalho do pedido de pagamento é estruturado em diversas secções:


### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto: [redacted] Beneficiário: [redacted]  
 Cód. Operação: [redacted] Aviso: MPr-2023-1 :: SICE - Inovação Produtiva - Outros Territórios

N.º Pedido: 1 Estado: Em preenchimento Data Estado: 2024-07-31 15:27:12  
 IVA não elegível:  Tipo: Adiantamento Contra-Fatura 

**LANÇAMENTOS**

Movimentos 

Importação Excel 

**REVISÃO**


Faturas


Notas de Crédito

Quadro de Investimentos

Fornecedores


**FINALIZAÇÃO**

Diagnóstico 

CC/ROC/SROC 

**APURAMENTO**

Custo aprovado	Despesa apresentada	Acumulado	Neste pedido
1.152.569,23		0,00	0,00
	Despesa paga	0,00	0,00

**SITUAÇÃO** Formulário em preenchimento pelo beneficiário 





**Preenchimento** Validação e Fecho do Pedido de Pagamento Validar  Fechar 

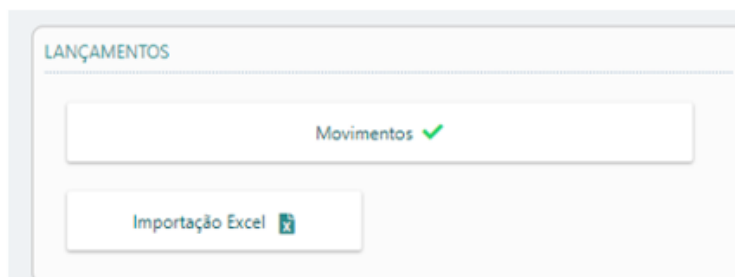
Figura 10 - Estrutura do Formulário de Pagamento

- A secção “**Enquadramento**” indica o n.º de pedido e o tipo. O tipo pode ser alterado usando o botão anexo,  dentro da mesma escolha de tipos possíveis que foram apresentadas ao iniciar o pedido de pagamento.

A indicação “IVA não elegível”, estando presente, assinala que os valores de despesa imputada ao projeto serão sempre automaticamente preenchidos com 0.

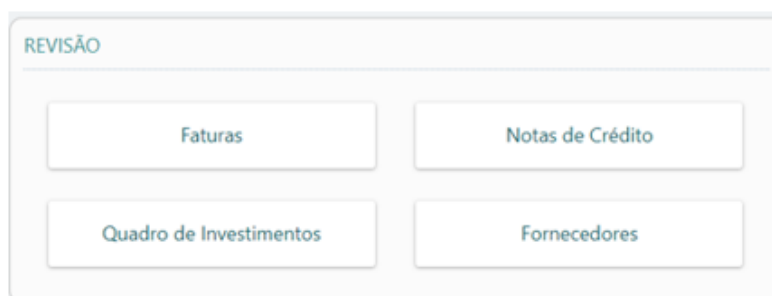
N.º Pedido: 1 Estado: Em preenchimento Data Estado: 2024-07-31 15:27:12  
 IVA não elegível:  Tipo: Adiantamento Contra-Fatura 

- A secção “**Lançamentos**” disponibiliza as operações para registo de despesa (faturas ou importar um ficheiro Excel). As opções disponibilizadas podem variar conforme a natureza do projeto.

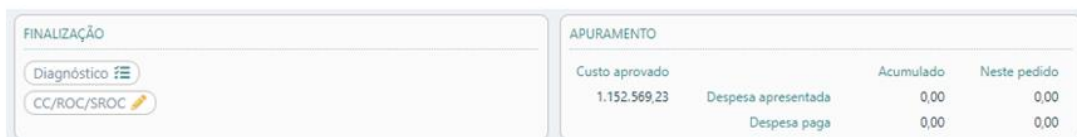


- A opção “Movimentos” permite o registo de despesas suportadas em faturas. Outras possibilidades poderão vir a ser “Leasings”, “Custos de pessoal”, “Custos simplificados com deslocações”, etc.

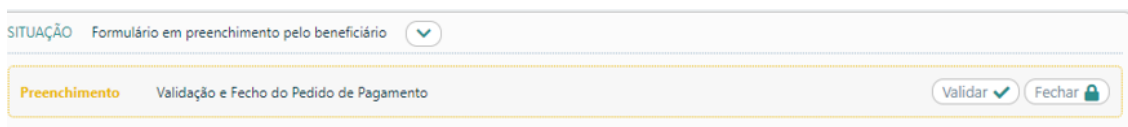
- A secção “Revisão” apresenta opções para verificação, e várias óticas, da despesa lançada. Por exemplo, o valor consolidado por rubricas do quadro de investimentos ou o valor consolidado por fornecedor.



- A secção “Finalização” e “Apuramento” inclui as operações para validação do pedido de pagamento e as operações relacionadas com a submissão.



- A secção “Situação” acompanha o pedido de pagamento que decorre em 4 fases:

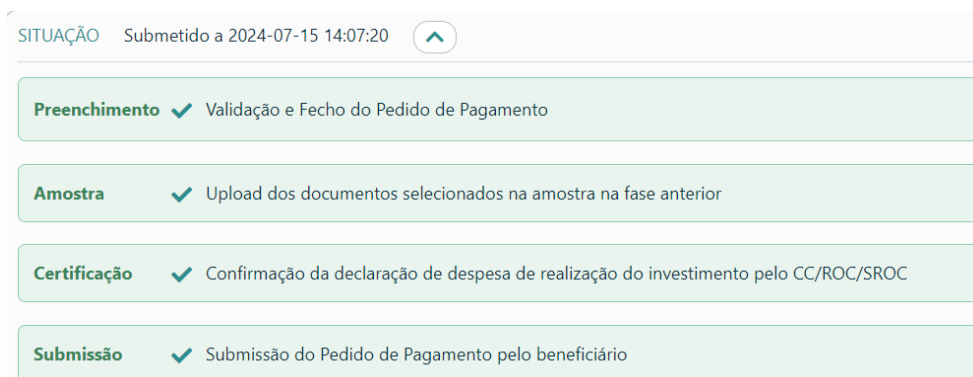


SITUAÇÃO Formulário em preenchimento pelo beneficiário

**Preenchimento** Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

Validar Fechar

- **1ª Fase**- Preenchimento por parte do Beneficiário, dos movimentos relativos a despesa e aos pagamentos e os respetivos anexos. Esta fase termina com uma operação de “Fecho” que só é possível após o formulário validar os movimentos e documentação registados.
- **2ª Fase** – (Quando aplicável) Amostra. Nesta fase é selecionado um conjunto de movimentos para os quais deverão ser anexados documentos comprovativos.
- **3ª Fase** – (Quando aplicável) Validação por CC/ROC/SROC. Nesta fase há uma intervenção do CC ou ROC para validação dos movimentos registados.
- **4ª Fase** – Submissão do pedido de pagamento.



SITUAÇÃO Submetido a 2024-07-15 14:07:20

**Preenchimento** ✓ Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

**Amostra** ✓ Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior

**Certificação** ✓ Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC

**Submissão** ✓ Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

Figura 11 - Fases

### 6.1. Registo de movimentos<sup>1</sup>

Na secção “**Lançamentos**” existem duas as operações para registo de despesa (faturas ou importar um ficheiro Excel).

<sup>1</sup> O formulário permite o registo de diversos tipos de documentos

Seguindo pelo ícone “Fatura e Pagamento” da página “Início” do pedido de pagamento. O botão “Novo+” permite iniciar o registo de novos movimentos.

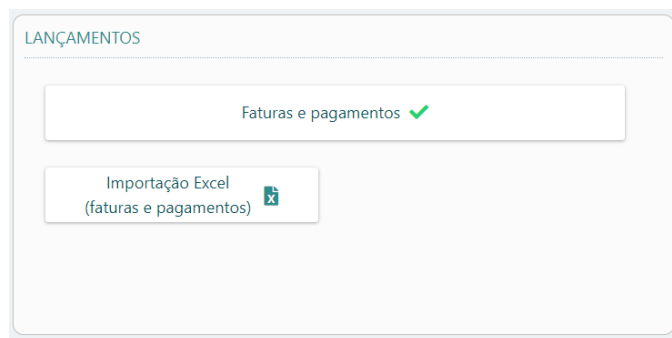





Figura 12 - Registo dos movimentos

### Registo da fatura

Para o registo da fatura, seleciona-se o botão “Nova fatura+” e preenchem-se os respetivos campos.


Neste ponto poderá:

- Registrar uma nova fatura; 
- Exportar os dados; 
- Visualizar/alterar detalhe relativos a FT 

Faturas e pagamentos  

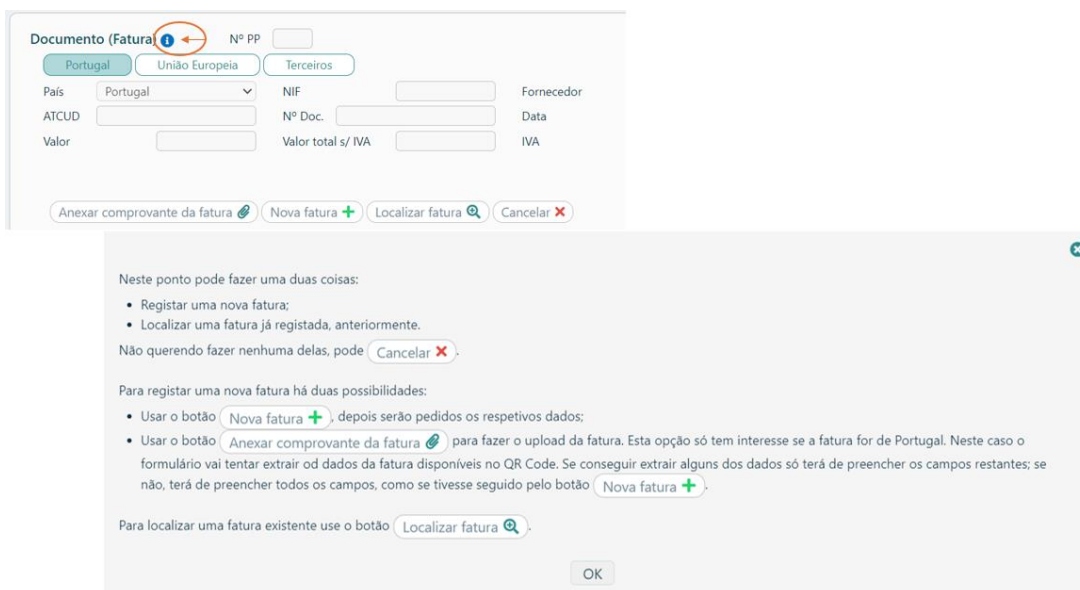
ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUT. S/ IVA	DESP. PAGA S/ IVA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	FT	PT		Ex. XYZW	1332	2024-06-06	800,00	800,00	✓	
								800,00	800,00		

Figura 13 - Criação de nova fatura

O detalhe  permite o preenchimento da informação relativa a fatura de suporte a despesa.

No início do documento acedendo  são apresentadas diversas orientações de suporte ao preenchimento.





The image shows a web form for registering an invoice. At the top, there are tabs for 'Documento (Fatura)' with sub-tabs for 'Portugal', 'União Europeia', and 'Terceiros'. Below these are input fields for 'País', 'NIF', 'Fornecedor', 'ATCUD', 'Nº Doc.', 'Data', 'Valor', 'Valor total s/ IVA', and 'IVA'. At the bottom of the form are buttons: 'Anexar comprovante da fatura', 'Nova fatura +', 'Localizar fatura', and 'Cancelar'. A popup window is overlaid on the form, containing the following text:

Neste ponto pode fazer uma duas coisas:

- Registrar uma nova fatura;
- Localizar uma fatura já registada, anteriormente.

Não querendo fazer nenhuma delas, pode **Cancelar**.

Para registar uma nova fatura há duas possibilidades:

- Usar o botão **Nova fatura +**, depois serão pedidos os respetivos dados;
- Usar o botão **Anexar comprovante da fatura** para fazer o upload da fatura. Esta opção só tem interesse se a fatura for de Portugal. Neste caso o formulário vai tentar extrair os dados da fatura disponíveis no QR Code. Se conseguir extrair alguns dos dados só terá de preencher os campos restantes; se não, terá de preencher todos os campos, como se tivesse seguido pelo botão **Nova fatura +**.

Para localizar uma fatura existente use o botão **Localizar fatura**.

OK

Figura 14-informação de suporte ao preenchimento fatura inicial

Ao carregar o ícone “Nova Fatura”, surge uma seção com a nova informação de suporte ao preenchimento.



This image shows the same invoice registration form as in Figure 14, but with the 'Nova fatura +' button highlighted by a red circle. The form fields and layout are identical to the previous image.

Figura 15 -Criar fatura

O primeiro campo escolhe a origem do fornecedor, PT, outro país da UE ou país Terceiro. Sendo a origem PT pede-se o NIF e nome do fornecedor e, para identificação da fatura, o nº de documento, o ATCUD e a data. Sendo outra origem UE pede-se o VAT e o nome do fornecedor e, para identificação da fatura, o nº de documento e a data.

Para completar os dados da fatura indica-se o valor total, valor líquido de IVA e valor de IVA. O botão “Gravar” completa a operação. Só se aceita o registo de faturas com dados válidos.

O upload do “Anexo”, quando aplicável, pode ser feito em fase de registo dos dados ou posteriormente.

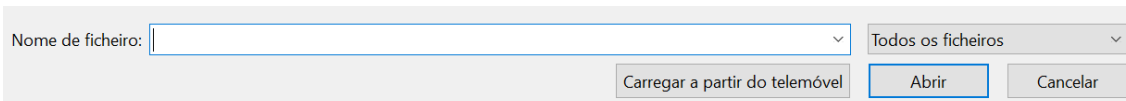


Figura 16 - Carregamento de anexos a partir de telemóvel

Em alternativa a esta forma de registo, para faturas com origem PT, pode ser usado o botão “Anexar comprovante da fatura”.

Este botão permite começar pelo upload do documento e vai tentar extrair os dados da fatura do QRCODE, sendo também possível o seu carregamento a partir de telemóvel.

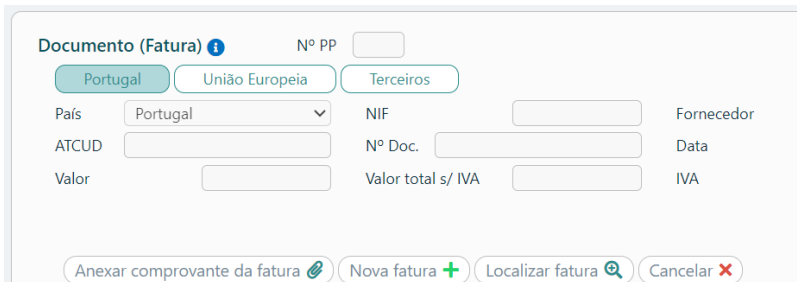


Figura 17 - Fatura

O formato do NIF é validado e, estando errado, impede o registo da fatura. O VAT de países da EU é também validado relativamente ao formato, mas não impede o registo. O VAT de países terceiros não é validado.

O formulário regista a lista de fornecedores (país, NIF/VAT, nome) das faturas em cada projeto. Em fase verificação final é feita a validação local desta lista, que pode ser revista no ícone “Fornecedores” da página Início. A mesma lista é também confrontada com um registo centralizado de entidades com dados de fontes válidas (BdF, VIES).

### 6.1.1 Tipos de movimentos disponíveis associados a uma fatura

Os botões “DP+”, “D+”, “PG+”, “NC+”, permitem a adição de novos movimentos relacionados com a fatura acima selecionada. Assim, por exemplo, para fazer o lançamento de despesa paga de uma fatura repartida por vários números de ordem, na sequência do registo da primeira imputação de despesa conforme acima descrito, prossegue usando o botão “DP+” para criar movimentos de registo de despesa paga para a mesma fatura.

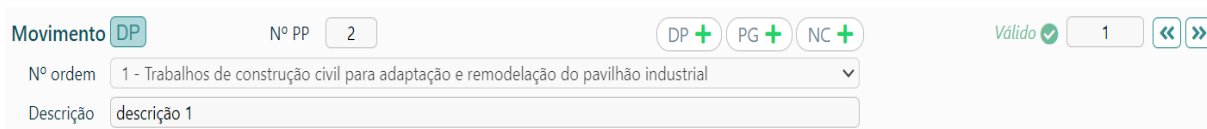


Figura 18 - Registo de outros movimentos da mesma fatura

#### DP (Despesa paga)

Este tipo de movimento suporta o registo de imputação de despesa paga na totalidade da imputação ou parcialmente.

Pede-se a indicação do nº de ordem do quadro de investimentos e o valor da despesa que lhe é imputada. Pede-se a indicação do valor da despesa paga, na totalidade ou parcial (ou seja, igual ou menor ao valor da despesa imputada). É solicitada a referenciação do fluxo financeiro relativo ao pagamento (n.º de transferência<sup>2</sup>, Cheque<sup>3</sup> (...)).

#### D (Despesa, Adiantamento)

Este tipo de movimento suporta o registo de imputação de despesa realizada, mas ainda não paga. Tipicamente enquadra-se num pedido de adiantamento contra fatura.

<sup>2</sup> Em caso de pagamentos por lote, deve anexar a listagem das faturas /por fornecedor que serviu de base à ordem de pagamento

<sup>3</sup> O pagamento por cheque deve ser comprovado juntando o pdf do cheque frente e verso e a conta e titular para onde foi descontado.

Pede-se a indicação do nº de ordem do quadro de investimentos e o valor da despesa que lhe é imputada.

### **PG (Pagamento, Regularização de despesa apresentada)**

Este tipo de movimento suporta o registo de pagamento de despesa registada noutros movimentos, seja no âmbito do mesmo pedido de pagamento, seja em pedido anterior.

Pede-se a indicação de um nº de ordem, que deverá corresponder a um registo de despesa da mesma fatura para a qual não foi ainda feito o registo da totalidade dos pagamentos. Pede a indicação do valor da despesa paga que poderá completar ou ainda deixar parcialmente resolvido o pagamento integral da referida despesa.

### **NC (Correção de despesa apresentada ou paga)**

Este tipo de movimento suporta o registo de correção de despesa anteriormente registada tendo como suporte uma Nota de Crédito.

Ao escolher este tipo de movimento é solicitada a identificação da nota de crédito. Tratando-se de uma nota de crédito já registada o botão “Localizar nota de crédito” permite a respetiva seleção. Para isso devem ser indicados os parâmetros que permitam identificar a NC e usado o botão “Validar”.

Sendo um primeiro registo de movimentos relacionados com a NC deve ser usado o botão “Nova nota de crédito” e preenchidos os respetivos dados.

Estes dados são em parte semelhantes aos de uma faturas, mas o contexto de registo parte sempre de um movimento, ele próprio associado a uma fatura e, por essa via, a um fornecedor, pelo que a identificação do fornecedor está fixada pelo contexto.

Para preenchimento do movimento pede-se a indicação de um número de ordem, que deve corresponder a uma situação com despesa realizada ou paga por via de outros movimentos que, desta forma, se pretende corrigir em baixa.

Pede-se a indicação da correção a fazer à despesa imputada. Este valor pode ser 0 ou negativo. Pede-se a indicação da correção a fazer à despesa paga. Este valor pode ser 0 ou negativo. Naturalmente não podem ser ambos os valores 0.


Havendo valor de pagamento pode, opcionalmente, ser referenciado o respetivo fluxo financeiro.

### 6.2.1 Registo de movimento (DP) Despesa Paga

Na sequência do registo de uma fatura é proposto o registo de um movimento de despesa paga (“DP”).

Neste ponto  existe informação de suporte ao registo.

O primeiro passo é a indicação do número de ordem do quadro de investimentos ao qual a despesa vai ser imputada. Segue um campo de descrição.

Movimento **DP** N° PP  Válido 

N° ordem

Descrição

**Despesa apresentada**

Despesa	<input type="text" value="1.825,00"/>	Despesa s/ IVA	<input type="text" value="1.825,00"/>	IVA despesa	<input type="text" value="0,00"/>
N° Lançamento	<input type="text" value="11"/>	Data Lançamento	<input type="text" value="2023-11-07"/>	Conta	<input type="text" value="c1"/>

[teste maçã pêra 1.pdf](#)

**Despesa paga**

Despesa paga	<input type="text" value="1.825,00"/>	Despesa paga s/ IVA	<input type="text" value="1.825,00"/>	IVA pago	<input type="text" value="0,00"/>
--------------	---------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	----------	-----------------------------------

**Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro**

Forma	<input type="text" value="Transferência"/>	N°	<input type="text" value="1"/>	Data	<input type="text" value="2023-11-07"/>
Valor total	<input type="text" value="1.825,00"/>				

Figura 19 - Registo DP - Despesa paga

Neste ponto está em curso o registo de um despesa do tipo DP (Despesa Paga). Este movimento fazer a imputação ao projeto da totalidade ou de parte do valor da fatura indicada acima.

No campo "Nº ordem" pede-se para indicar a qual dos investimentos aprovados do projeto esta despesa reporta.

No campo "Despesa" indica o valor a imputar. Esse valor não pode exceder o valor total da fatura, mas pode ser parcial; por exemplo, se a fatura incluir valores que devem ser atribuídos a outro "Nº de ordem", ou se contiver valores que nem sejam imputáveis ao projeto.

No quadro deste pedido de pagamento o IVA é sempre não elegível. Assim, o campo Despesa deve ser sempre s/ IVA. O campo seguinte, "Despesa s/ IVA" confirma um valor igual originando um valor de IVA imputável ao projeto que deve ser sempre 0.

No campo "Despesa paga" pede-se para indicar o valor da despesa paga, que pode ser na totalidade (ou seja igual ao campo "Despesa") ou parcial (menor que o valor da "Despesa"). Não pode é ser 0. Este tipo de movimento permite apenas o registo de despesa paga, na totalidade ou parcialmente.

Na secção "Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro" pede-se para caracterizar o pagamento, de que forma foi feito (por exemplo, por "Transferência" bancária), o número respetivo (por exemplo, o número da transferência bancária) e a data. Pede-se também o valor total envolvido no referido pagamento, valor que pode diferir (ser maior) do que o valor da despesa paga; por exemplo porque inclui o pagamento do IVA, ou porque inclui outros valores não relacionados com esta despesa ou nem sequer de alguma forma relacionados com o projeto.

OK

Na secção "**Despesa apresentada**" indica-se o valor da despesa imputada ao nº de ordem selecionado. Caso a imputação seja pelo valor total da fatura o botão "=" facilita o preenchimento copiando esses valores da fatura.

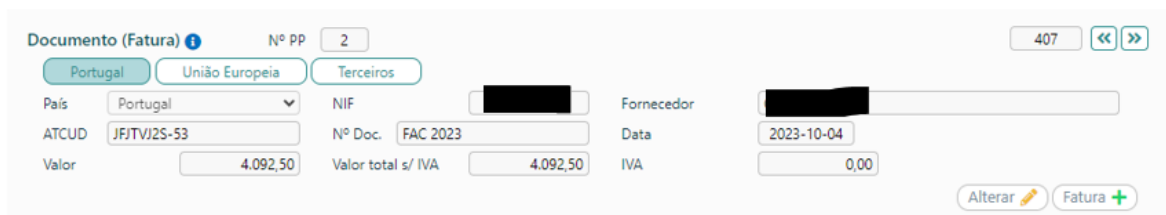
Ainda nesta secção estão os campos para registo da contabilização, nº lançamento, data e conta.

Na secção "Despesa paga" indica-se o valor da despesa paga. Estando a despesa apresentada paga na totalidade o botão "=" facilita o preenchimento copiando esses valores da despesa imputada.

Caso a fatura sirva para pagar vários nº de ordem, deve inserir vários  para cada respetivo nº de Ordem.

**Exemplo:**

**Documento fatura**



Documento (Fatura) ⓘ Nº PP 2 407 << >>

Portugal União Europeia Terceiros

País Portugal NIF [redacted] Fornecedor [redacted]

ATCUD JFJTVJ2S-53 Nº Doc. FAC 2023 Data 2023-10-04

Valor 4.092,50 Valor total s/ IVA 4.092,50 IVA 0,00

Alterar ✎ Fatura +

## Despesa (DP +)

Movimento **DP** Nº PP 2 **DP +** **PG +** **NC +** Válido 1 << >>

Nº ordem 3 - Perfilómetro  
Descrição teste 1

**Despesa apresentada**

Despesa 2.000,00 Despesa s/ IVA 2.000,00 IVA despesa 0,00  
Nº Lançamento 1 Data Lançamento 2024-07-07 Conta c2

**Despesa paga**

Despesa paga 2.000,00 Despesa paga s/ IVA 2.000,00 IVA pago 0,00

**Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro**

Forma Cheque Nº AAAAA Data 2023-07-07  
Valor total 2.000,00

Movimento **DP** Nº PP 2 **DP +** **PG +** **NC +** Válido 2 << >>

Nº ordem 4 - Granalhadora  
Descrição teste 2

**Despesa apresentada**

Despesa 2.092,50 Despesa s/ IVA 2.092,50 IVA despesa 0,00  
Nº Lançamento 2 Data Lançamento 2024-07-07 Conta c2

**Despesa paga**

Despesa paga 2.092,50 Despesa paga s/ IVA 2.092,50 IVA pago 0,00

**Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro**

Forma Cheque Nº WWWWW Data 2024-07-07  
Valor total 2.092,50


## Resumo Movimentos

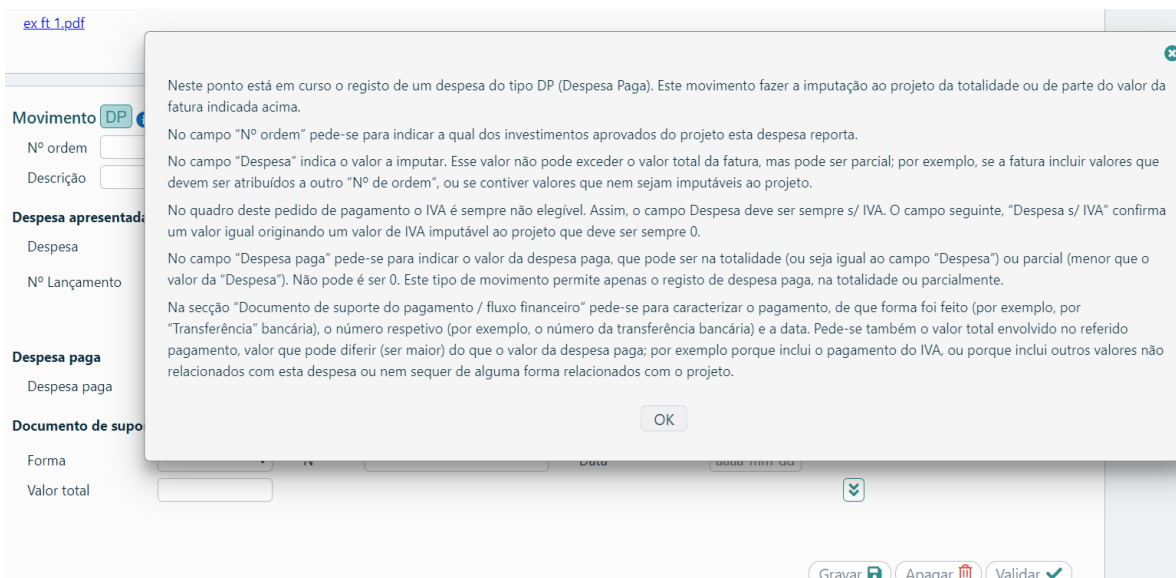
Movimentos Novo + Exportar

ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUT. S/ IVA	DESP. PAGA S/ IVA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	FT	PT	505779161	Constrosilmar	FAC 2023	2023-10-04	2.000,00	2.000,00	✓	🔍
2	2	FT	PT	505779161	Constrosilmar	FAC 2023	2023-10-04	2.092,50	2.092,50	✓	🔍
								<b>4.092,50</b>	<b>4.092,50</b>		

Na secção “Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro” indicam-se os dados do fluxo financeiro através do qual foi feito o pagamento. Pede-se a indicação da forma e nº de referência do fluxo financeiro e a respetiva data. A opção “Pronto pagamento” facilita o preenchimento quando o pagamento foi solidário com a emissão

da fatura. Nestas circunstâncias sugere-se que a data e os valores coincidem com os da fatura.

Ao carregar o ícone  surge uma seção com a informação de suporte ao preenchimento.



The dialog box contains the following text:

Neste ponto está em curso o registo de um despesa do tipo DP (Despesa Paga). Este movimento fazer a imputação ao projeto da totalidade ou de parte do valor da fatura indicada acima.

No campo "Nº ordem" pede-se para indicar a qual dos investimentos aprovados do projeto esta despesa reporta.

No campo "Despesa" indica o valor a imputar. Esse valor não pode exceder o valor total da fatura, mas pode ser parcial; por exemplo, se a fatura incluir valores que devem ser atribuídos a outro "Nº de ordem", ou se contiver valores que nem sejam imputáveis ao projeto.

No quadro deste pedido de pagamento o IVA é sempre não elegível. Assim, o campo Despesa deve ser sempre s/ IVA. O campo seguinte, "Despesa s/ IVA" confirma um valor igual originando um valor de IVA imputável ao projeto que deve ser sempre 0.

No campo "Despesa paga" pede-se para indicar o valor da despesa paga, que pode ser na totalidade (ou seja igual ao campo "Despesa") ou parcial (menor que o valor da "Despesa"). Não pode é ser 0. Este tipo de movimento permite apenas o registo de despesa paga, na totalidade ou parcialmente.

Na seção "Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro" pede-se para caracterizar o pagamento, de que forma foi feito (por exemplo, por "Transferência" bancária), o número respetivo (por exemplo, o número da transferência bancária) e a data. Pede-se também o valor total envolvido no referido pagamento, valor que pode diferir (ser maior) do que o valor da despesa paga; por exemplo porque inclui o pagamento do IVA, ou porque inclui outros valores não relacionados com esta despesa ou nem sequer de alguma forma relacionados com o projeto.

Buttons: OK

Bottom bar: Gravar, Apagar, Validar

Figura 20 - Informação de suporte ao registo

O registo pode ser gravado apenas quando se encontrar sem erros.

Com erros  1  

ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUT. S/ IVA	DESP. PAGA S/ IVA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	FT	PT			1332	2024-06-06	1.000,00	1.000,00		
								<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>		

Os erros de preenchimento que poderão surgir são os seguintes:



**! ERROS**

- (#1) Movimento - Nº ordem: seleção obrigatória
- (#2) Movimento - Descrição: preenchimento obrigatório
- (#3) Despesa apresentada - Despesa - preenchimento obrigatório
- (#4) Despesa apresentada - Despesa s/ IVA: preenchimento obrigatório
- (#5) Despesa apresentada - Nº Lançamento - preenchimento obrigatório
- (#6) Despesa apresentada - Data Lançamento - preenchimento obrigatório
- (#7) Despesa apresentada - Conta - preenchimento obrigatório
- (#8) Despesa paga - Despesa paga - preenchimento obrigatório
- (#9) Despesa paga - Despesa paga s/ IVA: preenchimento obrigatório
- (#10) Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro - Forma: seleção obrigatória
- (#11) Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro - Nº: preenchimento obrigatório
- (#12) Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro - Data: preenchimento obrigatório
- (#13) Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro - Valor total - preenchimento obrigatório

Figura 21 - Identificação dos erros de preenchimento

No seguimento da validação poderá ainda:

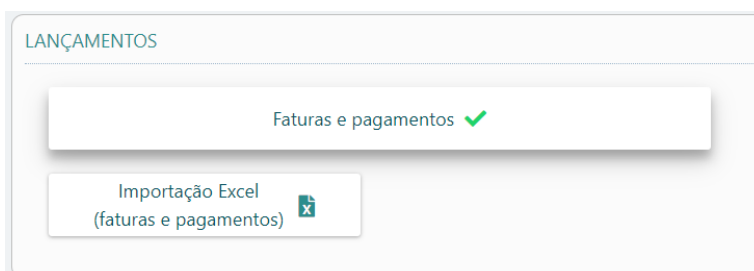
- Criar movimentos associados a faturas já existentes
- Criar diversos movimentos na fatura
- Registrar novas faturas
- Consultar os registos

Deve proceder a correção dos erros para poder validar e submeter a fatura.

ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUT. S/ IVA	DESP. PAGA S/ IVA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	1332	2024-06-06	1.000,00	1.000,00	✓	✓
								1.000,00	1.000,00		

## 6.2.2 Registo com recurso a ficheiro Excel

Em alternativa ao registo acima referido poderá ser usado um ficheiro Excel modelo específico disponível em: Lançamentos» Excel



Ao carregar na “importação Excel” poderá descarregar o modelo para preenchimento.

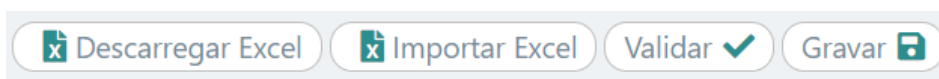


Figura 22 - Registo com upload de ficheiro Excel

Os passos a seguir são os seguintes:

- Descarregar o ficheiro Excel para preenchimento.
- Preencher
- Importar para o sistema
- Validar (sem erros)
- Gravar.

Importação de movimentos												
Válido	Tipo	Fatura										
		Pais	NIF/VAT	Nome	ATCUD	Nº docto	Data	Valor total	Valor s/ IVA	Valor IVA	Nº ordem	Designação
✓	Despesa paga	Portugal	[REDACTED]	[REDACTED]	JF3 180	FT 19/180	2024-01-29	1.800,00	1.400,00	400,00	3	3 - Software de Gestão da Produção
Sem erros.												

Após gravar, os registos irão aparecer na lista das despesas registadas.

27	3	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2024-03-20		15,00		15,00	✓
28	3	PG	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2024-01-29				600,00	✓
29	3	FT	PT	[REDACTED]	Co [REDACTED]	[REDACTED]	FT 19/180	2024-01-29		1.400,00		1.400,00	✓
										<b>67.406,77</b>		<b>67.406,77</b>	

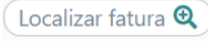
### 6.2.3 Consulta e registo de novos movimentos

Na página do pedido de pagamento mostra a lista de movimentos registados. Seguindo pelo detalhe de um movimento acede-se à página de registo de movimentos que mostra a fatura e o movimento selecionado.

Os botões já anteriormente referidos (<< e >>) permitem percorrer todos os movimentos associados a uma mesma fatura, DP+, D+, PG+, NC+), permitem adicionar novos movimentos relacionados com a fatura selecionada.

### 6.3 Registo de novos movimentos associados a faturas já existentes

O botão “Fatura+” permite registar novos movimentos. Seguindo por este botão tem como primeira opção registar uma nova fatura ou selecionar uma fatura existente.

Para selecionar uma fatura já existente usa-se o botão  Este botão abre os campos para indicar parâmetros de seleção.

Devem ser dados parâmetros suficientes para identificar uma única fatura.

Por exemplo, se existir apenas uma fatura de um fornecedor, basta dar o respetivo nome ou NIF. Existindo várias, terá de indicar dados mais específicos, em última análise o nº de documento.

Fornecidos os parâmetros suficientes, o botão “Validar” permite selecionar a fatura ficando disponível a consulta e registo de movimentos associados a essa fatura.

Após validação das faturas e dos documentos de pagamento, esta primeira fase pode ser validada e fechada.

**Para concluir a fase 1** do preenchimento do formulário, deve voltar ao início no botão



**LANÇAMENTOS**

Faturas e pagamentos ✓

Importação Excel (faturas e pagamentos)

**REVISÃO**

Faturas    Notas de Crédito    Técnicos

Quadro de Investimentos    Fornecedores    Observações CC/ROC/SROC

**FINALIZAÇÃO**

Diagnóstico

CC/ROC/SROC

**APURAMENTO**

Custo aprovado		Acumulado	Neste pedido
1.788.333,00	Despesa apresentada	532.604,06	532.604,06
	Despesa paga	532.604,06	532.604,06

**SITUAÇÃO** Formulário em preenchimento pelo beneficiário

**Preenchimento**    Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

Validar ✓    Fechar

## 7. Amostra

O pedido de pagamento pode<sup>4</sup> ser objeto de “Amostra”, em função do “Score de risco<sup>5</sup>”, o que obrigará a anexar um conjunto de documentos comprovativos da totalidade ou parte (seleccionada aleatoriamente) dos movimentos registados.

Assim, quando o pedido de pagamento é objeto de amostra, com o fecho da “1ª Fase”, que só é possível após o formulário validar os movimentos e documentação registados, sucede uma “2ª” Fase de “Amostra” que começa por assinalar os movimentos seleccionados.

Com a validação é fecho da fase 1, a secção “Situação” assinala a necessidade de upload dos documentos da amostra.

Para isso deverá:

1. Aceder a “Movimentos” (que assinala a necessidade de upload de documentos);

<sup>4</sup> A seleção da amostra depende de critérios associados ao nível de risco do beneficiário e da operação.

<sup>5</sup> Score de risco = 2.0166+ponderador CAE + ponderador tipo de operação + ponderador tipo de intervenção + ponderador dispersão + ponderador concentração + ponderador participação a entidades competentes + ponderador materialidade + ponderador estado da dívida + ponderador natureza jurídica.

LANÇAMENTOS

Movimentos !

REVISÃO

Faturas

Notas de Crédito

Quadro de Investimentos

Fornecedores

Observações CC/ROC/SROC

FINALIZAÇÃO

Diagnóstico

CC/ROC/SROC

APURAMENTO

Custo aprovado		Acumulado	Neste pedido
1.788.333,00	Despesa apresentada	532.604,06	532.604,06
	Despesa paga	532.604,06	532.604,06

SITUAÇÃO Formulário fechado, aguarda upload de documentos

Amostra
Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior

Validar
Fechar

Figura 23 - Pedido com amostra

## 2. Detalhe (+)

Movimentos Expor

ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUT. S/ IVA	DESP. PAGA S/ IVA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT 2023A1/529	2023-07-31	1.100,00	1.100,00	✓	🔍
2	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1264	2023-06-30	25.000,00	25.000,00	✓	! 🔍
3	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1264	2023-06-30	100.000,00	100.000,00	✓	! 🔍
4	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1265	2023-06-30	406.504,06	406.504,06	✓	! 🔍
								<b>532.604,06</b>	<b>532.604,06</b>		

- Carregar os documentos aplicáveis do leque de documentos disponíveis no botão “Amostra” ou “Anexar”, para cada movimento DP relativo a fatura até que todos os movimentos ficam validados pelo sistema.



Quando o PP está sujeito a amostra, não é possível fechar a fase 1 sem fazer upload dos documentos da amostra, em falta (Fase 2).

Lista de comprovantes/anexos

Nº	Tipo	Documento			
1	Fatura	FTb ex CPV 333.pdf			
2	Contabilização	FTb ex CPV 334.pdf			
3	Suporte de pagamento / fluxo financeiro	ex ft 1.pdf			
4	Contrato de aquisição de bens/serviços				
5	Contrato de empreitada				
6	Nota de encomenda				
7	Adjudicação				
8	Guia de transporte				
9	Auto de medição				
10	Sistema contabilístico separado				
11	Consultas ao mercado (processo de seleção dos fornecedores)				

Fechar

Movimento **DP** Nº PP 2 amostra

Nº ordem 4 - Máquinas manuais

Descrição CORTE

**Despesa apresentada**

Despesa 25.000,00 Despesa s/ IVA 25.000,00 IVA despesa

Nº Lançamento 385 Data Lançamento 2023-08-01 Conta

Anexar [FTb ex CPV 334.pdf](#)

**Despesa paga**

Despesa paga 25.000,00 Despesa paga s/ IVA 25.000,00 IVA pago

**Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro**

Forma Transferência Nº 234000044450 Data

Valor total 25.000,00

Anexar [ex ft 1.pdf](#)


Os movimentos selecionados são assinalados na coluna “Anexos”. No detalhe do movimento aparecem botões que permitem anexar comprovativos documentais correspondentes.

Para cada movimento de despesa será obrigatório fazer o upload da fatura, do documento referente à contabilização e respetivo pagamento /fluxo financeiro.

Movimentos Expor

ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUT. S/ IVA	DESP. PAGA S/ IVA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT 2023A1/529	2023-07-31	1.100,00	1.100,00	✓	🔍
2	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1264	2023-06-30	25.000,00	25.000,00	✓	! 🔍
3	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1264	2023-06-30	100.000,00	100.000,00	✓	! 🔍
4	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1265	2023-06-30	406.504,06	406.504,06	✓	! 🔍
								<b>532.604,06</b>	<b>532.604,06</b>		

Figura 24 - Anexo com erros

Nesta fase, o formulário aparece “valido” face a existência dos respetivos “uploads”, e assinala “erro”,  caso não existam.

Adicionalmente o botão “Amostra” permite o upload de outros comprovativos.

O botão “Amostra” faz aparecer uma janela onde surgem os três comprovativos obrigatórios (fatura, contabilização e respetivo pagamento /fluxo financeiro) havendo possibilidade de anexar outros documentos conforme a lista apresentada.



The dialog box titled "Lista de comprovantes/anexos" displays a table with 11 rows of document types and their corresponding upload status. The table includes columns for document number, type, and document name, along with icons for adding, deleting, and validating documents.

Nº	Tipo	Documento	+	-	✓
1	Fatura	FTb ex CPV 333.pdf	+	-	✗
2	Contabilização	FTb ex CPV 334.pdf	+	-	✗
3	Suporte de pagamento / fluxo financeiro	ex ft 1.pdf	+	-	✗
4	Contrato de aquisição de bens/serviços		+	-	
5	Contrato de empreitada		+	-	
6	Nota de encomenda		+	-	
7	Adjudicação		+	-	
8	Guia de transporte		+	-	
9	Auto de medição		+	-	
10	Sistema contabilístico separado		+	-	
11	Consultas ao mercado (processo de seleção dos fornecedores)		+	-	

Buttons: Anexar  FTb ex CPV 333.pdf, Fechar 

Figura 25 - Anexos relativos a Amostra

A validação dos movimentos é feita de forma automática pelo sistema a medida que todos os documentos forem carregados (na fase 2).

Esta validação é necessária para poder fechar esta fase e passar a fase 3 seguinte, que requer a intervenção do CC/ROC.

LANÇAMENTOS

Movimentos ✓

Movimentos Export

ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUT. S/ IVA	DESP. PAGA S/ IVA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT 2023A1/529	2023-07-31	1.100,00	1.100,00	✓	🔍
2	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1264	2023-06-30	25.000,00	25.000,00	✓	✓ 🔍
3	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1264	2023-06-30	100.000,00	100.000,00	✓	✓ 🔍
4	2	FT	PT	[REDACTED]	[REDACTED]	FT23/1265	2023-06-30	406.504,06	406.504,06	✓	✓ 🔍
								<b>532.604,06</b>	<b>532.604,06</b>		

Figura 26 - Amostra validada

SITUAÇÃO Formulário em confirmação pelo CC/ROC/SROC ⬆

<b>Preenchimento</b> ✓	Validação e Fecho do Pedido de Pagamento
<b>Amostra</b> ✓	Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior
<b>Certificação</b>	Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC
<b>Submissão</b>	Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

Figura 27 - Conclusão da fase 2

## 8. Intervenção do CC/ROC/SROC


### 8.1 Identificação do CC/ROC/SROC

Após a validação da fase 2, o pedido fica pendente da validação por parte do Contabilista Certificado (CC)/Revisor Oficial de Contas (ROC)/Sociedade de Revisores Oficiais de Contas (SROC).




FINALIZAÇÃO	APURAMENTO												
<input type="button" value="CC/ROC/SROC"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Custo aprovado</th> <th></th> <th>Acumulado</th> <th>Neste pedido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.346.000,00</td> <td>Despesa apresentada</td> <td>1.000,00</td> <td>1.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Despesa paga</td> <td>1.000,00</td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Custo aprovado		Acumulado	Neste pedido	1.346.000,00	Despesa apresentada	1.000,00	1.000,00		Despesa paga	1.000,00	1.000,00
Custo aprovado		Acumulado	Neste pedido										
1.346.000,00	Despesa apresentada	1.000,00	1.000,00										
	Despesa paga	1.000,00	1.000,00										
SITUAÇÃO Formulário em confirmação pelo CC/ROC/SROC													
<b>Certificação</b> Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC													


Para poder fechar o pedido de pagamento (PP), o beneficiário deve identificar o responsável pela confirmação do pedido (CC/ROC, sociedade), carregando no botão “CC/ROC/SROC”.

Na janela que surge, basta identificar apenas um dos dois dados solicitados (o NIF ou o N.º de CC/ROC/SROC), e validar  ou gravar. O formulário irá preencher automaticamente os restantes dados do responsável pela confirmação, quando validos.

**Identificação do responsável pela confirmação**

Contabilista Certificado  
 Revisor Oficial de Contas  
 Sociedade de Revisores Oficiais de Contas


Nº  

NIF  

Nome

Figura 28 - Identificação do CC/ROC/SROC pelo beneficiário

### 8.1.2 Validação de despesa pelo CC/ROC/SROC

Para fazer a validação do pedido de pagamento, o CC/ROC, SROC tem de aceder ao pedido de pagamento, através do mesmo link de acesso ao SGO 2030 (e) com o seu NIF e palavra-passe. Depois de fazer “log in”, o CC/ROC, SROC acede através do ícone  onde estão identificados os pedidos de pagamento das entidades beneficiárias que o indicaram como responsável pela certificação das despesas, e de seguida ir para o botão “Pedidos de pagamento”.

Na eventualidade de ser CC/ROC/SROC de vários projetos/operações, deve definir como perfil ativo do projeto/operação onde pretende trabalhar.



Figura 29 - Acesso do CC/ROC

Nesta fase, o CC/ROC/SROC tem acesso aos movimentos inseridos pelo beneficiário.



The screenshot displays a web interface with several sections:

- LANÇAMENTOS**: Includes "Faturas e pagamentos" and "Confirmação CC/ROC/SROC" (highlighted with an orange circle).
- REVISÃO**: Includes "Faturas", "Notas de Crédito", "Quadro de Investimentos", "Fornecedores", and "Observações CC/ROC/SROC".
- FINALIZAÇÃO**: Includes "Diagnóstico".
- APURAMENTO**: A table showing financial data.
- SITUAÇÃO**: "Formulário em confirmação pelo CC/ROC/SROC".
- Certificação**: "Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC" with "Validar" and "Fechar" buttons.

Custo aprovado		Acumulado	Neste pedido
1.346.000,00	Despesa apresentada	1.000,00	1.000,00
	Despesa paga	1.000,00	1.000,00

Figura 30 - Validação do PP pelo CC/ROC/SROC

E no ícone “Confirmação CC/ROC/SROC” é feita a validação de todos os movimentos. Para os “não” confirmados deve indicar a razão com a observação correspondente.

Na secção “Observações CC/ROC/SROC”, que abrange uma lista de observações, que devem ser inseridas para confirmação do tipo “Sim” ou “Não”.

O responsável pela confirmação deve escolher para cada linha de despesa a confirmação correspondente (Sim/Não e as observações).

Início

Confirmação dos movimentos

Validar ✓ Gravar

Válido	ID	PP	Confirmação CC/ROC/SROC		Natureza	Tipo	Fatura							
			Sim/Não	Obs.			Pais	NIF/VAT	Nome	ATCUD	Nº docto	Data	Valor total	
!	1	2			Fatura	Despesa paga	Portugal				ERT	1332	2024-06-06	1.230,00

ERROS

Movimento #1:  
(#1) Confirmação CC/ROC/SROC - Sim/Não: preenchimento obrigatório

Sim  
Não

---

Confirmação dos movimentos

Validar ✓ Gravar

Válido	ID	PP	Confirmação CC/ROC/SROC		Natureza	Tipo	Fatura							
			Sim/Não	Obs.			Pais	NIF/VAT	Nome	ATCUD	Nº docto	Data	Valor total	
!	1	2	Não		Fatura	Despesa paga	Portugal					1332	2024-06-06	1.230,00

ERROS

Movimento #1:  
(#1) Confirmação CC/ROC/SROC - Sim/Não: preenchimento obrigatório

a - Despesas indevidamente documentadas  
b - Documentos incorretamente contabilizados  
c - Despesas não previstas no projeto  
d - Despesas fora do prazo de elegibilidade  
e - Despesas sem efeito

Figura 31 - Confirmação da despesa pelo CC/ROC/SROC

O formulário permite ao CC/ROC/SROC, responsável pela confirmação, adicionar novas observações.

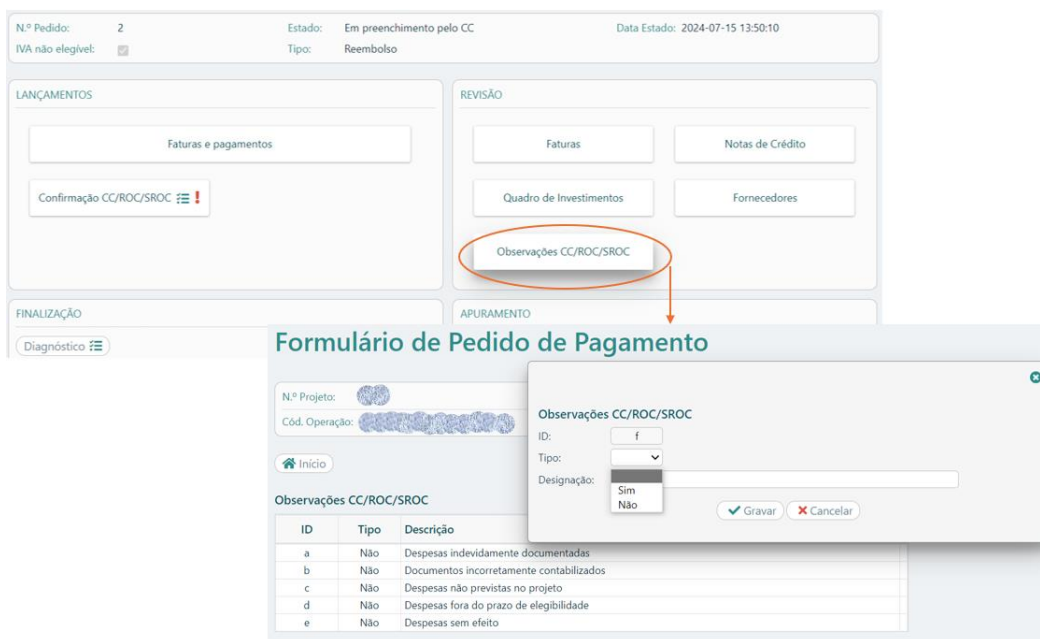


Figura 32 - Acrescentar novas observações (CC/ROC)

A listagem é visível através da seção principal “Revisão”.



### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto: [redacted] Beneficiário: [redacted]

Cód. Operação: [redacted] Aviso: MPr-2023-1 :: SICE - Inovação Produtiva - Outros Territórios

[Início](#)

Observações CC/ROC/SROC +

ID	Tipo	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
e	Não	Despesas sem efeito
f	Sim	De acordo com a regulamentação aplicável

Figura 33 – Listagem de novas observações

O formulário deve ser validado e gravado, sem erros, para se poder concluir o pedido de reembolso.

[Validar](#) [Gravar](#)

Válido	ID	PP	Confirmação CC/ROC/SROC		Natureza	Tipo	País
			Sim/Não	Obs.			
✓	1	2	Sim	f - De acordo com a regulamentação aplicável	Fatura	Despesa paga	Portugal

Sem erros.

Nesta fase o pedido de pagamento encontra-se na “Situação” aguarda submissão pelo beneficiário.

Confirmação CC/ROC/SROC ☰

Quadro de Investimentos

Fornecedores

Observações CC/ROC/SROC

---

FINALIZAÇÃO

APURAMENTO

Custo aprovado	Despesa apresentada	Acumulado	Neste pedido
1.346.000,00		1.000,00	1.000,00
	Despesa paga	1.000,00	1.000,00

---

SITUAÇÃO Formulário fechado, aguarda submissão pelo beneficiário ▼

**Submissão** Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

### 8.1.3 Consulta, validação de despesa

Na quarta e última fase o beneficiário pode consultar/validar as confirmações do CC/ROC/SROC e submeter o pedido através do respetivo ícone “Submeter”.

**Pedidos de pagamento**

Nº	Tipo	Estado	Data do estado	Acumulado	Acréscimo
1	Adiantamento Inicial	Submetido	2024-06-05 00:43:18	0,00	0,00
2	Reembolso	Fechado pelo CC	2024-07-15 14:03:27	0,00	0,00

---

SITUAÇÃO Formulário fechado, aguarda submissão pelo beneficiário ▼


**Submissão** Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário Validar ✓ Submeter


Figura 34 - Estado do pedido antes de submissão pelo beneficiário


## 9. Validação e submissão

Na quarta e última fase, o beneficiário pode submeter o pedido de pagamento através

do ícone

FINALIZAÇÃO		APURAMENTO			
CC/ROC/SROC 		Custo aprovado		Acumulado	Neste pedido
		1.346.000,00	Despesa apresentada	1.000,00	1.000,00
			Despesa paga	1.000,00	1.000,00

SITUAÇÃO Submetido a 2024-07-15 14:07:20 

**Submissão**  Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

Após finalização de todas as 4 fase, o pedido se encontra submetido ficando disponível para análise do pedido de pagamento.

SITUAÇÃO Submetido a 2024-07-15 14:07:20 

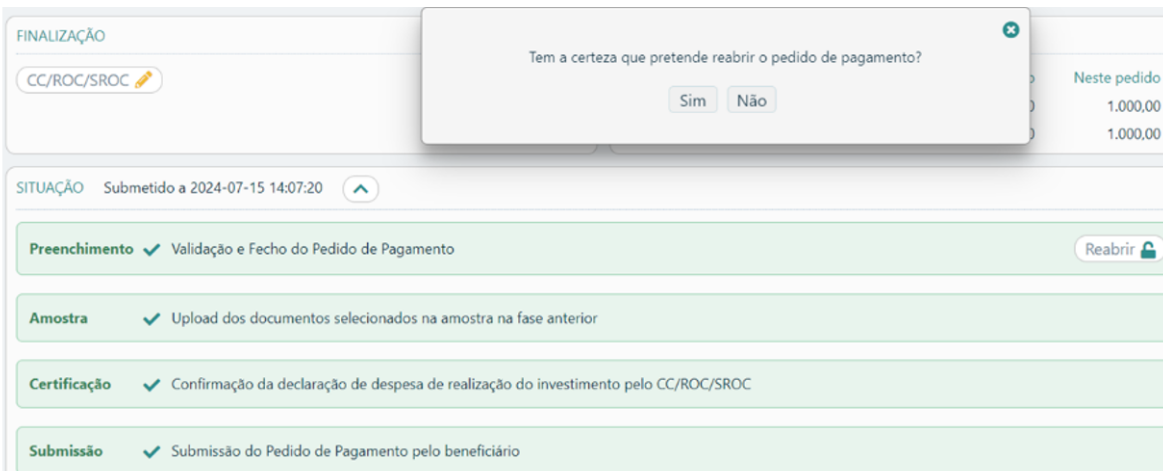
Fase 1	<b>Preenchimento</b>  Validação e Fecho do Pedido de Pagamento	
Fase 2	<b>Amostra</b>  Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior	
Fase 3	<b>Certificação</b>  Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC	
Fase 4	<b>Submissão</b>  Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário	

Figura 35 - Layout da situação de um pedido submetido

### 9.1 Reabertura do pedido de pagamento

O beneficiário pode reabrir o pedido em qualquer fase caso necessite de acrescentar/alterar informação ou documentação de suporte.

Uma vez reaberto, o pedido passa para a primeira fase, o que significa que terá de passar novamente todas as fases, nomeadamente pela amostra e CC/ROC/SROC.



The screenshot displays the 'FINALIZAÇÃO' (Finalization) stage of a payment request. A modal dialog box is open, asking 'Tem a certeza que pretende reabrir o pedido de pagamento?' (Are you sure you want to reopen the payment request?). The dialog has 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) buttons. Below the dialog, the 'SITUAÇÃO' (Status) is 'Submetido a 2024-07-15 14:07:20'. The 'FINALIZAÇÃO' section shows 'CC/ROC/SROC' with an edit icon. To the right, a table shows 'Neste pedido' (In this request) with two rows, each with a value of 1.000,00. Below this, the 'SITUAÇÃO' section shows a list of four phases, all completed with checkmarks:

- Fase 1: **Preenchimento** ✓ Validação e Fecho do Pedido de Pagamento. A 'Reabrir' button with a lock icon is visible.
- Fase 2: **Amostra** ✓ Upload dos documentos seleccionados na amostra na fase anterior
- Fase 3: **Certificação** ✓ Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC
- Fase 4: **Submissão** ✓ Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

Figura 36 - Reabertura do pedido

A possibilidade de reabertura do formulário fica disponível até que seja iniciada a análise por parte do organismo intermédio.