

# **Guia de apoio ao Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento**

## **Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento**

### **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 Investigação & Desenvolvimento (UIE)
<b>Publicação</b>	16.01.2025
<b>Versão</b>	V.01 – Investigação & Desenvolvimento

## Índice

1. Acrónimos.....	3
2. Finalidade do Guia.....	4
3. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento.....	5
3.1. Aceso ao Formulário de Pedido de Pagamento .....	7
3.2. Elementos preparatórios .....	8
3.3. Condicionantes pré-pagamento .....	11
4. Modalidades de Pedido de Pagamento.....	12
5. Inicialização do pedido de pagamento .....	14
6. Secções ou Módulos do Pedido de Pagamento .....	17
6.1. Inserção dos dados dos recursos humanos (afetação de despesas com pessoal) .....	21
6.2. Abertura de meses (para afetação de despesas imputadas).....	22
6.3. Registo das despesas com pessoal .....	25
6.3.1. Afetação de recursos humanos e de ETI na metodologia de custos simplificados.....	26
6.3.2. Afetação de recursos humanos e de ETI na metodologia de custos reais .....	28
6.4. Preenchimento do Relatório ETI (RETI) .....	32
6.4.1. Upload dos anexos ao RETI .....	32
6.4.2. Confirmação/validação dos dados do RETI pelos técnicos.....	33
6.5. Despesas com deslocações e estadias (Custos Simplificados).....	34
6.6. Considerações adicionais sobre afetação de ETI no FPP e na Timesheet .....	37
6.7. Despesas com faturas (aplicável apenas na metodologia de custos reais). .....	40
7. Processo de geração da Amostra.....	47
8. Intervenção do CC/ROC/SROC/RF .....	49
9. Consulta, validação de despesa .....	52
10. Reabertura do pedido de pagamento .....	54

## 1. Acrónimos

**(!)** – Erro de preenchimento / documentos de amostra

**(+)** - Detalhe

**(i)** – Informação adicional

**ATCUD** - Autoridade Tributária Código Único do Documento

**CC** - Contabilista Certificado,

**D** – Despesa não paga (Adiantamento contra-fatura)

**DP** – Despesa Paga

**ETI** – Equivalente a Tempo Integral

**EU** – União Europeia

**FT** - Fatura

**IBAN** -Número Internacional de Conta Bancária

**IGCP** - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

**NC** – Nota de crédito

**NIF** – Número de identificação fiscal

**PG** – Pagamento, regularização da despesa

**PP** – Pedido de pagamento

**QRCOND** – Código de resposta rápida

**RF** – Responsável Financeiro

**ROC** - Revisor Oficial de Contas

**SROC** - Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

**VAT** - Value Added Tax

**VIÉS** - Sistema de Intercâmbio de Informações sobre o IVA

## 2. Finalidade do Guia

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:

- Avisos 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, FEAMP, 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

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

Tendo em consideração, que, nesta fase, o acesso aos formulários de pedido de pagamento, poderá ainda não se encontrar disponível através da conta corrente nos Balcão dos fundos (BF), o acesso pode ser efetuado de uma forma direta no **Sistema de Informação SGO 2030 (e)**, através do seguinte link:

<https://pas.compete2020.gov.pt/pas3/acesso/Login.php>

Deverá efetuar-se a credenciação através das opções disponíveis para o efeito.

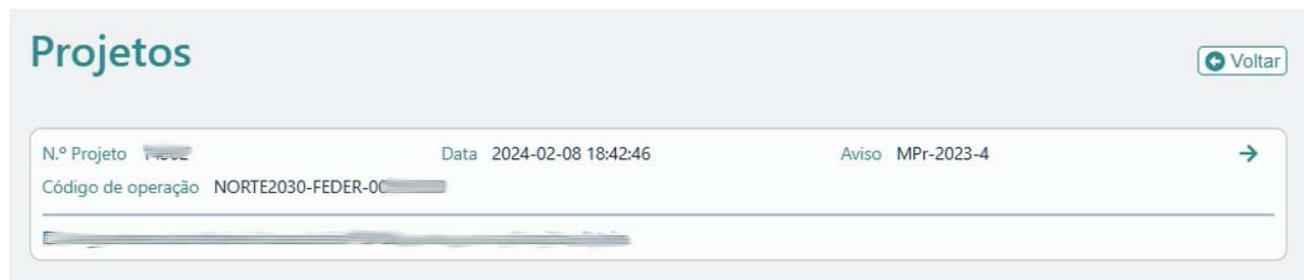


Caso já tenha o acesso iniciado, o sistema não irá solicitar qualquer credencial. Após a credenciação, são apresentadas 4 secções:



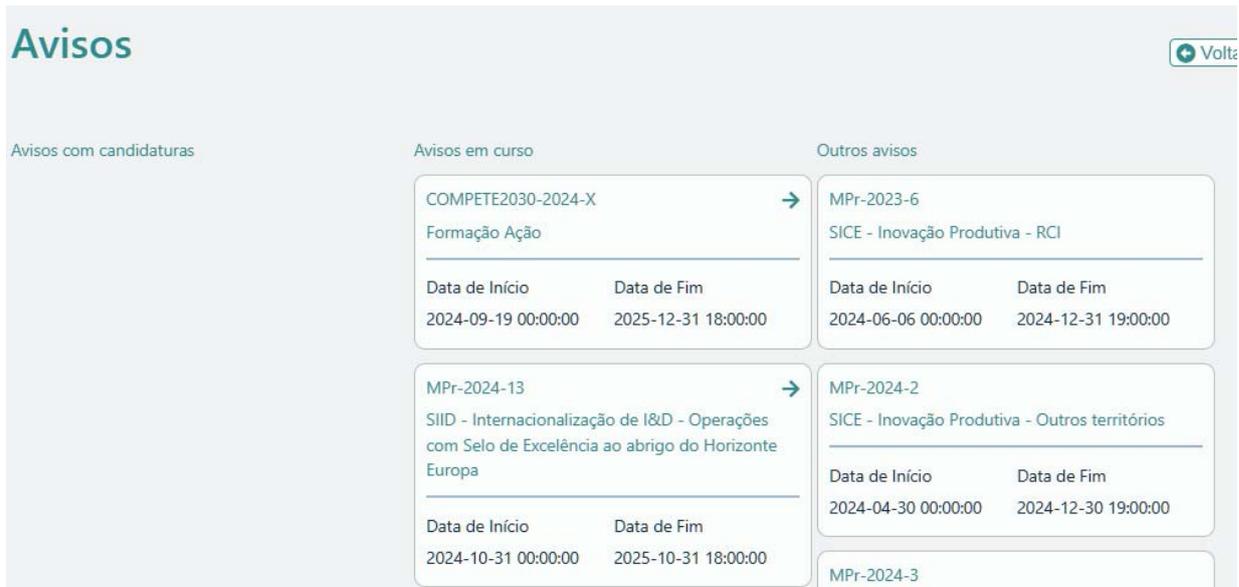
#### Projetos

Esta secção dá acesso à execução dos projetos aprovados:



## Avisos

Esta secção permite o acesso aos Avisos/Concursos abertos e à formalização de eventuais candidaturas.



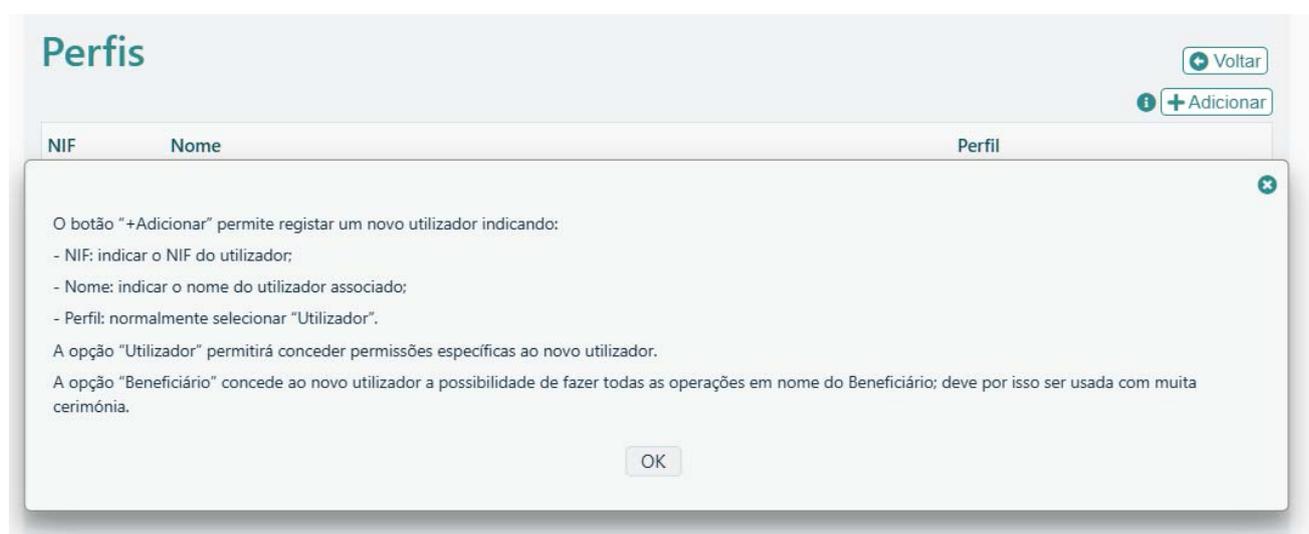
## Dados da Entidade

Neste módulo, existem várias secções que reúnem um conjunto de informações necessárias nas várias fases do ciclo de vida do projeto.



## Utilizadores

Nesta secção pode ser efetuada a gestão de perfis e acessos de utilizadores.

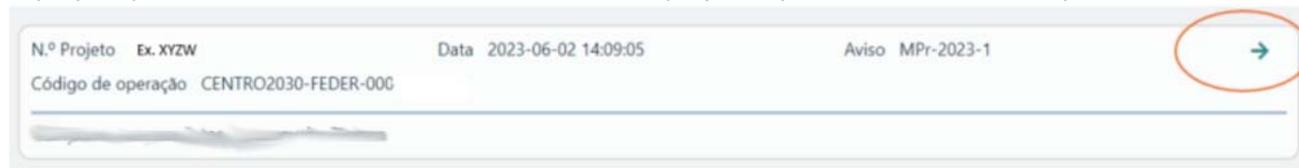


### 3.1. Acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento

Para aceder ao formulário de pedido de pagamento, deve ser seleccionado o botão "Projetos".



O projeto pretendido, deve ser seleccionado da lista de projetos, pressionando a seta respectiva.



Após selecção do projeto, acede-se às várias informações disponíveis para o mesmo, entre as quais, o módulo da "Execução" que permite o acesso ao módulo de Pedido de Pagamento (Geral).



Salienta-se que apenas após a submissão e posterior validação do Termo de Aceitação por parte do Organismo Intermédio, é que o beneficiário poderá aceder ao módulo “Execução”.

Nesta opção, o beneficiário pode iniciar um pedido de adiantamento ou de pagamento, pressionando um dos botões (+):



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”.

### 3.2. Elementos preparatórios

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.

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



<b>IBAN</b>		
Estado	IBAN omissa	Detalhe →
<b>Início da Execução</b>		
Estado	Execução iniciada	Início de execução →
<b>Condicionantes</b>		
Até ao 1º Pedido de Pagamento	Verificado	Verificar condicionantes →
Em sede de Execução	A Verificar	Verificar condicionantes →

**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 e proceder de acordo com o indicado.

- **IBAN em confirmação** - Se, ao fim de seis dias úteis após a inserção do IBAN, este se mantiver em confirmação, deverá contactar a Instituição Bancária e providenciar 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 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 uma declaração de confirmação da titularidade do IBAN.
- **IBAN com titularidade divergente** - Deverá indicar uma conta bancária da qual seja titular.
- **IBAN não confirmado** - Não foi recebida uma resposta da Instituição Bancária ao pedido de confirmação do IBAN. Para obviar a esta situação, deverá providenciar uma declaração de confirmação da titularidade do 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  [Início da execução →](#)

**Execução**

[Voltar](#)

## Início de Execução Voltar

N.º de Projeto  Código de Operação NORTE2030-FEDER-00  Organismo ANI

Beneficiário

Aviso MPr-2023-4 - SIID - Internacionalização de I&D  Fase 1  Data de Candidatura 2023-12-15

### Valores Aprovados

Custo total	<input type="text" value="390.944,83"/>	Data de Início	<input type="text" value="2024-01-01"/>
Elegível	<input type="text" value="390.542,33"/>	Data de Fim	<input type="text" value="2026-12-31"/>
Apoio	<input type="text" value="269.276,02"/>		

### Comprovativo do 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 2025-01-24, um documento de despesa, fatura ou outro documento probatório equivalente que comprove o início do investimento.

[Anexar documento de despesa](#)

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, N.º documento e data, caso contrário, os campos devem ser preenchidos manualmente.

Após o preenchimento dos campos necessários:

### Comprovativo do 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 2025-01-24, um documento de despesa, fatura ou outro documento probatório equivalente que comprove o início do investimento.

ATCUD  N.º do Documento  Data

Documento: [Doc Início da execução.docx \(12 KB\)](#)

*Não foi possível identificar os dados no documento anexado.  
Por favor, preencha os campos em falta.*

deve seleccionar a opção “Submeter” para validar e guardar o registo de início de execução

### Comprovativo do Início da Execução

ATCUD  N.º do Documento  Data

Documento: [Doc Início da execução.docx \(12 KB\)](#)

O “Estado” passará para “execução iniciada”

**Início da execução**

Estado  [Início da execução →](#)

Nos projetos em consórcio (vários beneficiários), o beneficiário líder é o responsável por marcar o início da execução da operação, para isso tem de anexar um documento (recibo vencimento/fatura) que pode corresponder a uma despesa do beneficiário líder ou de um dos outros copromotores.

Se o líder não marcar o início da execução, ele e os restantes copromotores não vão conseguir submeter pedidos de adiantamento e/ou reembolso de despesas.

### 3.3. Condicionantes pré-pagamento

Caso existam condicionantes pré-pagamento estabelecidas em sede de aprovação da operação, nesta secção deve proceder-se à sua comprovação, através do upload dos documentos que permitam efetuar essa validação.

**Condicionantes**

Até ao 1º Pedido de Pagamento  [Verificar condicionantes →](#)

Em sede de Execução  [Verificar condicionantes →](#)

Nos projetos em consórcio, o beneficiário líder é o responsável pela comprovação das condicionantes da operação/projeto. Assim, enquanto não comprovar a verificação das condicionantes, os copromotores (incluindo o próprio líder) não poderão submeter pedidos de adiantamento e/ou reembolso de despesas.

**Condicionantes a cumprir até ao 1º Ped. de Pagamento** [Voltar](#)

N.º de Projeto  Código de Operação NORTE2030-FEDER-00  Organismo ANI

Beneficiário

Aviso MPr-2023-4 - SIID - Internacionalização de I&D Fase 1 Data de Candidatura 2023-12-15

**Condicionantes**

Nº

2 Demonstrar, até à data do primeiro pedido de pagamento, que se encontram asseguradas as fontes de financiamento do projeto  
Documento: [Anexar](#)

3 Demonstrar, até à data do primeiro pedido de pagamento, a fonte de financiamento associada à rubrica "Outros"  
Documento: [Anexar](#)

4 O financiamento da operação fica condicionado à apresentação do Contrato de Consórcio Internacional, devidamente assinado por todos os membros, onde deve estar salvaguardado que os DPI decorrentes da execução da componente nacional do projeto FireBIM financiada pelo Portugal 2030, são propriedade dos membros do consórcio nacional que o desenvolveram  
Documento: [Anexar](#)

Para cada condicionante existe um botão “Anexar” para adicionar os respetivos documentos comprovativos

### Condicionantes a cumprir até ao 1º Ped. de Pagamento Voltar

N.º de Projeto  Código de Operação NORTE2030-FEDER- Organismo ANI

Beneficiário

Aviso MPr-2023-4 - SIID - Internacionalização de I&D Fase 1 Data de Candidatura 2023-12-15

#### Condicionantes

Nº	Descrição	Ações
2	Demonstrar, até à data do primeiro pedido de pagamento, que se encontram asseguradas as fontes de financiamento do projeto	<input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Apagar"/> <a href="#">Fontes de financiamento.docx (12 KB)</a>
3	Demonstrar, até à data do primeiro pedido de pagamento, a fonte de financiamento associada à rubrica "Outros"	<input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Apagar"/> <a href="#">Fontes de financiamento.docx (12 KB)</a>
4	O financiamento da operação fica condicionado à apresentação do Contrato de Consórcio Internacional, devidamente assinado por todos os membros, onde deve estar salvaguardado que os DPI decorrentes da execução da componente nacional do projeto FireBIM financiada pelo Portugal 2030, são propriedade dos membros do consórcio nacional que o desenvolveram	<input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Apagar"/> <a href="#">Contrato Consórcio.docx (12 KB)</a>

#### Condicionantes

Até ao 1ª Pedido de Pagamento	<input type="text" value="Verificado"/>	<input type="button" value="Verificar condicionantes →"/>
Em sede de Execução	<input type="text" value="A Verificar"/>	<input type="button" value="Verificar condicionantes →"/>

## 4. Modalidades de Pagamento

Os tipos de pagamentos disponíveis são:

- Adiantamento inicial;
- Adiantamento contra Fatura, em que o pagamento do incentivo é efetuado contra a apresentação de despesas de investimento elegíveis faturadas e não liquidadas;
- Regularização de Contra-Fatura;
- Reembolso e Saldo Final, em que o pagamento do incentivo é efetuado contra a apresentação de despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas.

**Pedidos de Pagamento**

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 a 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.

Adiantamento Contra-Fatura  
 Reembolso  
 Saldo Final

---

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 a 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.

Adiantamento Contra-Fatura  
 Reembolso  
 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.

O adiantamento deve 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 três opções:

- Adiantamento Contra-Fatura;
- Reembolso;
- Saldo final.

O pedido de reembolso/saldo final, deve incluir despesa apresentada e 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. Inicialização do pedido de pagamento**

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

Conforme já referido, normalmente será disponibilizado um botão “+ Iniciar adiantamento” e “+ Iniciar pedido de pagamento nº 1”. Sendo que cada um dos botões conduz ao tipo de pedido de pagamento respetivo.

**Pedidos de Pagamento**

+ Iniciar pedido de adiantamento inicial

+ Iniciar pedido de pagamento nº 1

O início de um pedido de pagamento inibirá a apresentação de um pedido de adiantamento inicial.

Deverá utilizar a opção “Iniciar pedido de pagamento” apenas se pretender prescindir do adiantamento inicial.

### Adiantamento Inicial (10%)

Deverá selecionar “+ Iniciar Adiantamento” e confirmar que pretende iniciar novo pedido:

Confirma que pretende iniciar novo pedido de adiantamento para o projeto [redacted]?

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

[Voltar](#)

N.º de Projeto [redacted] Código de Operação NORTE2030-FEDER-[redacted] Organismo ANI

Líder [redacted]

Beneficiário [redacted]

Aviso MPr-2023-4 - SIID - Internacionalização de I&D Fase 1 Data de Candidatura 2023-12-15

---

**Valores aprovados**

Custo total 301.194,32

Elegível 300.994,12 Data de Início 2024-01-01

Apoio 212.393,37 Data de Fim 2026-12-31

**Adiantamento Inicial**

Adiantamento 21.239,34 10,00 %

Declaro:

- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEL 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.

[+ Submeter](#)

### Pedido de Adiantamento

[Voltar](#)

N.º de Projeto [redacted] Código de Operação NORTE2030-FEDER-[redacted] Organismo ANI

Líder [redacted]

Beneficiário [redacted]

Aviso MPr-2023-4 - SIID - Internacionalização de I&D Fase 1 Data de Candidatura 2023-12-15

---

**Valores aprovados**

Custo total 301.194,32

Elegível 300.994,12 Data de Início 2024-01-01

Apoio 212.393,37 Data de Fim 2026-12-31

**Adiantamento Inicial**

Adiantamento 21.239,34 10,00 %

Declaro:

- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEL 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.

### Pedido de Adiantamento

[Voltar](#)

N.º de Projeto:  Código de Operação: NORTE2030-FEDER  Organismo: ANI

Líder:

Beneficiário:

Aviso: MPr-2023-4 - SIE  Data de Candidatura: 2023-12-15

Confirma submissão de pedido de adiantamento para o projeto

**Valores aprovados**

Custo total: 312.085,83  
 Elegível: 312.085,83  
 Apoio: 265.272,96

Data de Início: 2024-01-01  
 Data de Fim: 2026-12-31

**Adiantamento Inicial**

Adiantamento: 26.527,30  10,00 %

Declaro:

- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEL 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.

[+ Submeter](#)

### 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

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. Secções ou Módulos do Pedido de Pagamento

O painel principal (dashboard) do formulário de pedido de pagamento é estruturado em diversos módulos ou secções e pode variar de acordo com o Concurso/Aviso/Tipologia de Operação/Metodologia de Apuramento de Custos Elegíveis.

Na imagem abaixo, é apresentado um dashboard referente a um concurso onde o apuramento das despesas elegíveis é efetuado recorrendo à metodologia de custos reais. Ou seja, onde o beneficiário pode afetar facturas de fornecedores de bens e serviços e recibos de vencimento.

N.º Pedido: 2

Regime IVA: Afetação Real

Estado: Em preenchimento (reaberto)

Tipo: Reembolso

Data Estado: 2025-01-06 13:06:30

LANÇAMENTOS

Faturas e pagamentos ✓

Importação Excel  
(faturas e pagamentos)

Despesas Pessoal ✓

Meses abertos ✓

Técnicos

Deslocações  
(custos simplificados) ✓

REVISÃO

Faturas

Notas de Crédito

Contratos Públicos

Deslocações  
aprovadas

Quadro de  
Investimentos

Fornecedores

Equipa aprovada

FINALIZAÇÃO

Diagnóstico

CC/ROC/SROC

APURAMENTO

Custo aprovado	Acumulado		No pedido	
	Apresentado	Pago	Apresentado	Pago
396.137,33	<b>160,69</b>	<b>160,69</b>	<b>160,69</b>	<b>160,69</b>
Total	0,00	0,00	0,00	0,00
Faturas	150,18	150,18	150,18	150,18
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00
Deslocações	10,51	10,51	10,51	10,51
Custos Indiretos				

SITUAÇÃO Formulário em preenchimento pelo beneficiário ▼

Preenchimento

Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

Validar ✓
Fechar

Na secção de enquadramento do pedido, é indicado o n.º de pedido, o estado e o tipo. O tipo pode ser alterado usando o botão adjacente, dentro da mesma escolha de tipos possíveis que foram apresentadas ao iniciar o pedido de pagamento.

## Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto: 1	Beneficiário: ::	
Operação: COMPETE2030-FEDER-	Aviso: MPn-2023-7 :: SIID - I&D Empresarial - Copromoção - Outros Territórios	
N.º Pedido: 2	Estado: Submetido	Data Estado: 2024-11-13 18:21:49
Regime IVA: Geral	Tipo: Reembolso	

<b>LANÇAMENTOS</b> <input type="button" value="Despesas Pessoal"/> <input type="button" value="Meses abertos"/> <input type="button" value="Técnicos"/>	<b>REVISÃO</b> <input type="button" value="Quadro de Investimentos"/> <input type="button" value="Equipa aprovada"/> <input type="button" value="Confirmação CC/ROC/SROC"/> <input type="button" value="Observações CC/ROC/SROC"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FINALIZAÇÃO</b> <input type="button" value="CC/ROC/SROC"/>	<b>APURAMENTO</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Custo aprovado</th> <th colspan="2">Acumulado</th> <th colspan="2">No pedido</th> </tr> <tr> <th>Apresentado</th> <th>Pago</th> <th>Apresentado</th> <th>Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>279.747,84</td> <td><b>Total</b></td> <td><b>0,00</b></td> <td><b>0,00</b></td> <td><b>15.512,00</b></td> <td><b>15.512,00</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pessoal</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>15.512,00</td> <td>15.512,00</td> </tr> </tbody> </table>	Custo aprovado	Acumulado		No pedido		Apresentado	Pago	Apresentado	Pago	279.747,84	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.512,00</b>	<b>15.512,00</b>		Pessoal	0,00	0,00	15.512,00	15.512,00
Custo aprovado	Acumulado		No pedido																			
	Apresentado	Pago	Apresentado	Pago																		
279.747,84	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.512,00</b>	<b>15.512,00</b>																	
	Pessoal	0,00	0,00	15.512,00	15.512,00																	

Nos projetos em consórcio, a numeração dos pedidos de pagamento segue uma ordem sequencial global da operação, ou seja, só existe um PP1, PP2, ..., PPN. Assim, dois copromotores não podem ter o mesmo número de pedido de pagamento.

N.º PP	Tipo	Beneficiário
1	Adiantamento inicial	Beneficiário 1
2	Adiantamento inicial	Beneficiário 2
3	Pedido de Reembolso	Beneficiário 2
4	Pedido de Reembolso	Beneficiário 2
5	Adiantamento inicial	Beneficiário 3
6	Pedido de Reembolso	Beneficiário 1
7	Pedido de Reembolso	Beneficiário 3

- A secção “Lançamentos” disponibiliza as operações para registo de despesa (faturas despesas com pessoal), técnicos a afetar nas despesas com pessoal e despesas com deslocações e estadias relacionadas com Opções de Custos Simplificados (OCS).

As opções disponibilizadas (visualizadas) podem variar conforme o Aviso/Concurso e a natureza do projeto.



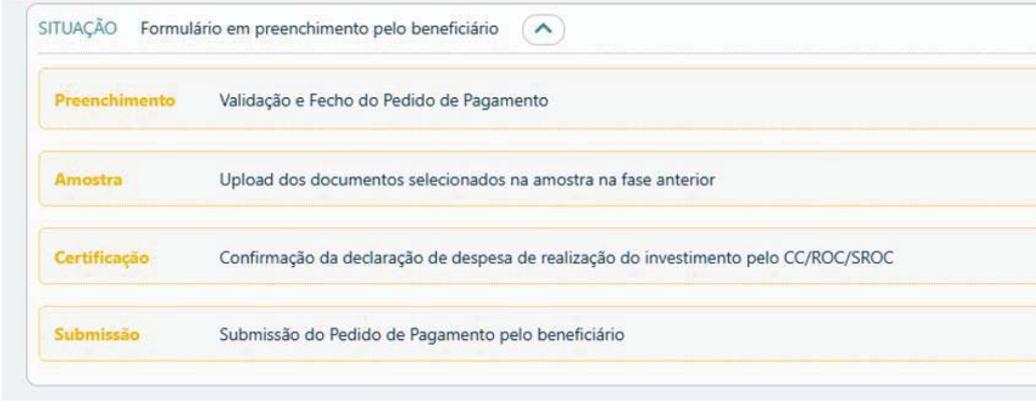
- A secção “Revisão” apresenta opções para verificação, e várias óticas, da despesa lançada. Por exemplo, a equipa (técnicos e perfis) aprovada em sede de candidatura, o valor consolidado por rubricas do quadro de investimentos ou o valor consolidado por fornecedor (nos Avisos com custos reais onde se apresentam faturas):



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

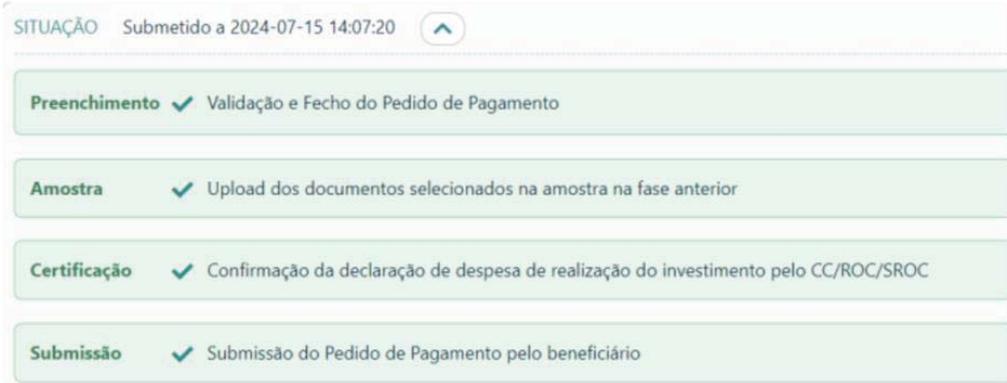
FINALIZAÇÃO		APURAMENTO				
Diagnóstico  CC/ROC/SROC 		Custo aprovado	Acumulado		No pedido	
	Apresentado		Pago	Apresentado	Pago	
	312.085,83	<b>Total</b>	<b>5.297,84</b>	<b>5.297,84</b>	<b>5.297,84</b>	<b>5.297,84</b>
		Faturas	100,00	100,00	100,00	100,00
		Pessoal	1.931,25	1.931,25	1.931,25	1.931,25
		Deslocações	2.920,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00
		Custos Indiretos	346,59	346,59	346,59	346,59

- A secção “Situação”, evidencia as fases pelas quais passa o pedido de pagamento:



SITUAÇÃO Formulário em preenchimento pelo beneficiário	
<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

- **1ª Fase- Preenchimento** 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 – Amostra.** Nesta fase, quando aplicável, é selecionado um conjunto de movimentos para os quais deverão ser anexados documentos comprovativos.
- **3ª Fase – Validação por CC/ROC/SROC.** Nesta fase, quando aplicável, há uma intervenção do CC ou ROC para validação dos movimentos registados.
- **4ª Fase – Submissão do pedido de pagamento.**

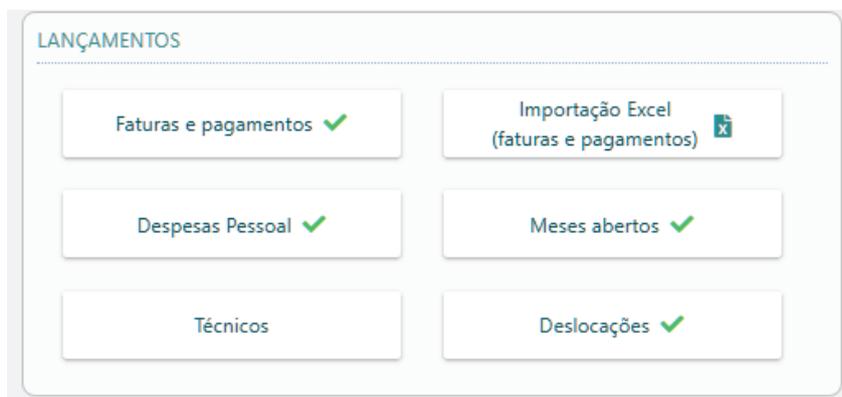


SITUAÇÃO Submetido a 2024-07-15 14:07:20	
<b>Preenchimento</b> ✓	Validação e Fecho do Pedido de Pagamento
<b>Amostra</b> ✓	Upload dos documentos selecionados na amostra na fase anterior
<b>Certificação</b> ✓	Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC
<b>Submissão</b> ✓	Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário

## Registo de movimentos

A secção “Lançamentos”, apresenta 6 módulos que permitem:

- o registo dos meses em que vão existir despesas apresentadas a reembolso (meses abertos);
- o registo dos dados dos técnicos (despesas com pessoal);
- o registo das despesas com pessoal que implicam a inserção de:
  - ETI (na metodologia de custos simplificados);
  - ETI e recibos de vencimento (na metodologia de custos reais);
- o registo de despesas com deslocações e estadias (custos simplificados);
- o registo de despesa relacionadas com faturas (aplicável apenas nos custos reais);
- A utilização da opção importar/exportar movimentos com faturas (custos reais).



### 6.1. Inserção dos dados dos recursos humanos (afetação de despesas com pessoal)

Antes de inserir qualquer despesa com pessoal no mês aberto no Pedido de Pagamento, o beneficiário tem previamente de alocar os técnicos que estão afetos a essa despesa (vencimento).

Início

Técnicos Novo +

ID	ORIGEM	NIF	NOME	PERFIL	VÍNCULO	CUSTO MÊS
1	PP nº 2			Técnico(a) Especialista	Contrato Tempo Indeterminado	1.501,82
2	PP nº 2			Técnico(a) Superior	Contrato Tempo Indeterminado	3.080,00

Início Voltar à lista

Técnico

ID  Origem

NIF : Nome

Perfil

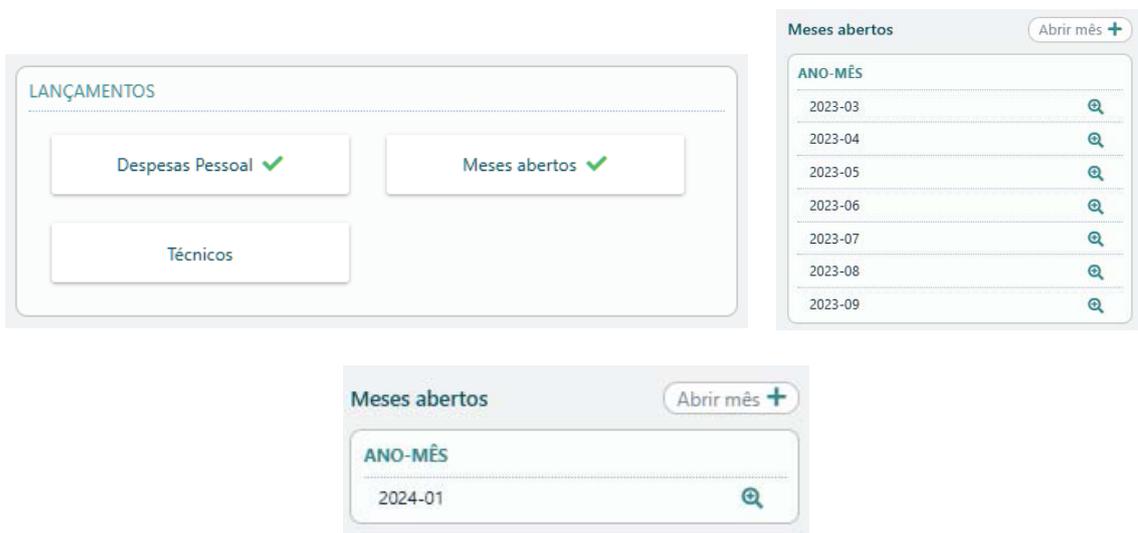
Vínculo

Venc. Base  Taxa Seg. Social  Custo/mês

Gravar Cancelar

## 6.2. Abertura de meses (para afetação de despesas imputadas)

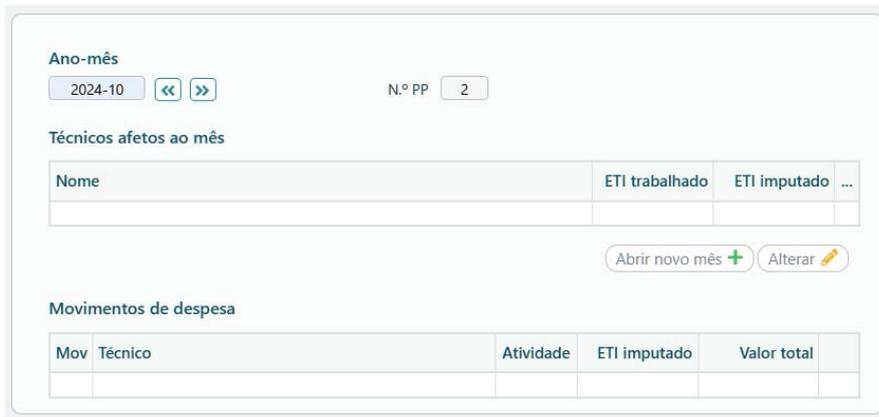
No módulo dos “Meses abertos” devem ser registados os técnicos afetos ao mês (para o qual se pretende apresentar pedidos de reembolso), indicando, nessa sede, o respetivo ETI trabalhado no mês.



The interface consists of three main parts:

- LANÇAMENTOS:** A panel with three buttons: 'Despesas Pessoal' (with a green checkmark), 'Meses abertos' (with a green checkmark), and 'Técnicos'.
- Meses abertos (top right):** A panel with a search bar and a list of months from 2023-03 to 2023-09, each with a magnifying glass icon.
- Meses abertos (bottom center):** A panel showing 'ANO-MÊS' with '2024-01' selected and a magnifying glass icon.

A afetação dos técnicos e o registo dos ETI trabalhados no módulo dos Meses Abertos, deve ser efetuada para cada mês que for aberto e para essa afetação deve ser usado o botão “Alterar”. Sendo que só depois devem ser inseridos os movimentos de pessoal para cada mês em que se pretende apresentar despesas a reembolso. No exemplo abaixo, foi aberto o mês 10 de 2024, e para se afetar técnicos a esse mês, deve-se usar o botão “Alterar”.



The detailed view for '2024-10' includes:

- Ano-mês:** 2024-10 (with navigation arrows) and N.º PP: 2.
- Técnicos afetos ao mês:** A table with columns: Nome, ETI trabalhado, ETI imputado, and ...
- Movimentos de despesa:** A table with columns: Mov, Técnico, Atividade, ETI imputado, and Valor total.
- Buttons:** 'Abrir novo mês +' and 'Alterar' (with a pencil icon).

De seguida, para afetar um recurso humano (um técnico) ao mês pretendido, deve ser utilizado o botão “+”.

Ano-mês  
2024-10 N.º PP 2

Técnicos afetos ao mês

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
1 - [redacted]			
2 - [redacted]			

Gravar  Cancelar 

Selecionado o técnico da lista (nome) deve ser inserido o ETI trabalhado por aquele recurso humano no mês respetivo.

Ano-mês  
2024-10 N.º PP 2

Técnicos afetos ao mês

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
2 - [redacted]	0,7500		

Gravar  Cancelar 

Importa lembrar que o **ETI trabalhado** não pode ultrapassar o valor de 1,0000. A existência de um ETI trabalhado igual a 1,0000 significa que o técnico no mês do Pedido de Reembolso, trabalhou a totalidade das horas possíveis de serem trabalhadas (horas úteis), no entanto, esse facto não significa que o técnico tenha trabalhado todo o tempo no projeto objeto do Pedido de Reembolso. O tempo possível de ser trabalhado num mês pode ser disperso por vários projetos, por ausências, férias ou faltas.

Na timesheet de reporte mensal das horas/ETI, é obrigatória a repartição das horas entre projetos e outras atividades desenvolvidas na entidade beneficiária, assim como as ausências. O total da repartição terá de ser sempre igual às horas trabalháveis potenciais (coincidentes com o n.º de dias úteis de cada mês).

Por exemplo, num mês de 21 dias úteis com uma jornada diária de 8 horas, é possível serem trabalhadas 168 horas (21 dias úteis x 8 horas). Neste caso, se o técnico trabalhar todo o tempo disponível, o **ETI Trabalhado** é igual a 1,0000 e se esse tempo de trabalho for todo efetuado no projeto que é objeto do pedido de reembolso, então o **ETI Imputado** será  $168/168 = 1,0000$ .

Exemplo de uma timesheet:

Projeto 12345		N.º de dias úteis		
Técnico: Colaborador X		Mapa de		
		junho 23		
J - Jornada diária (*)		8,00		
N - N.º de dias úteis trabalháveis (**)		21,00		
Horas trabalháveis potenciais (J x N)		168,00		
ETI (full-time)		1,00		
Férias/Baixas/Licenças/Faltas (Horas)				
PROGRAMA	Projeto	Afetação de horas/ETI		
COMPETE2030	12345	Horas	Atividade 1 - descrição	20,00
COMPETE2030	12345		Atividade 2 - descrição	30,00
COMPETE2030	12345		Atividade 3 - descrição	100,00
COMPETE2030	12345		Atividade 4 - descrição	18,00
COMPETE2030	12345		Atividade 5 - descrição	
COMPETE2030	12345		Atividade 6 - descrição	
COMPETE2030	12345		Atividade 7 - descrição	
COMPETE2030	12345		Sub-Total Horas	168,00
COMPETE2030	12345	ETI imputado	Atividade 1 - descrição	0,1190
COMPETE2030	12345		Atividade 2 - descrição	0,1786
COMPETE2030	12345		Atividade 3 - descrição	0,5952
COMPETE2030	12345		Atividade 4 - descrição	0,1071
COMPETE2030	12345		Atividade 5 - descrição	-
COMPETE2030	12345		Atividade 6 - descrição	-
COMPETE2030	12345		Atividade 7 - descrição	-
COMPETE2030	12345		Sub-Total ETI	1,0000

Tempo Trabalho (em horas)	168,00
<b>Tempo Trabalho (em ETI)</b>	<b>1,0000</b>
Tempo Trabalho + Ausências (em horas)	168,00
Tempo Trabalho + Ausências (em ETI)	1,0000

Se no mês, o técnico trabalhar apenas metade do tempo possível, então o ETI trabalhado será  $88/168 = 0,5000$  e este será o limite para o ETI imputado.

Se em determinado mês de 168 horas trabalháveis, o técnico apenas trabalhar 60% do tempo possível, então trabalha  $60\% \times 168 \text{ horas} = 100,8 \text{ horas}$ , o que configura um ETI Trabalhado de  $0,6000 (100,8/168)$ . E neste caso, o ETI imputado ao projeto naquele mês, não poderá ultrapassar um ETI de  $0,6000$ .

No exemplo seguinte, existe um erro na inserção do ETI trabalhado pois o limite máximo é de  $1,0000$  e foi inserido  $2,000$ .

Ano-mês: 2024-10 N.º PP:

Técnicos afetos ao mês + -

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
2 - _____: _____	2,0000		

Gravar  Cancelar

Dados não gravados.

**ERROS**

(#1) Técnicos #1: ETI trabalhado: deve indicar um valor entre 0,00 e 1,00.

No exemplo seguinte, existem 2 técnicos afetos a 2023-06, mas ainda não foram registados movimentos para os mesmos. Ou seja, ainda não foram imputados ETI aos técnicos. Apenas se registaram os ETI trabalhados por cada técnico naquele mês. O técnico 4 trabalho a 100% no mês e o técnico 5 trabalho a 90%.

**Ano-mês**  
 << >>      N.º PP

**Técnicos afetos ao mês**

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
4 - <input type="text" value="Luís Filipe"/>	1,0000		
5 - <input type="text" value="Marta"/>	0,9000		

**Movimentos de despesa**

Mov	Técnico	Atividade	ETI imputado	Valor total

Neste módulo, é efetuado o somatório dos ETI imputados nos movimentos inseridos para o técnico no mês respetivo.

### 6.3. Registo das despesas com pessoal

Conforme referido no ponto anterior 6.2, antes da afetação de despesas com pessoal, na secção “Meses Abertos”, devem ser abertos os meses aos quais vai ser alocada despesa.

**LANÇAMENTOS**

Despesas Pessoal ✓

Meses abertos ✓

Técnicos

**Meses abertos**

ANO-MÊS	
2023-03	🔍
2023-04	🔍

Ano-mês: 2024-10 [←] [→] N.º PP: 3

Técnicos afetos ao mês

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
17 - [REDACTED]	1,0000		

[Abrir novo mês +] [Alterar ✎]

Movimentos de despesa

Mov	Técnico	Atividade	ETI imputado	Valor total

No quadro “Técnicos afetos ao mês”, devem ser inseridos os técnicos que vão ter despesa apresentada no mês respetivo. Para além do nome do técnico, é necessário inserir o ETI trabalhado, sendo que o campo “ETI imputado” é preenchido automaticamente aquando do preenchimento dos movimentos. O botão “Alterar” permite a inserção do técnico.

O quadro “Movimentos de despesa”, não é editável e serve para apresentar os movimentos de despesa imputados ao mês.

### 6.3.1. Afetação de recursos humanos e de ETI na metodologia de custos simplificados

#### Página técnicos

Nesta secção, são inseridos os dados dos técnicos que vão ser afetos a despesas com pessoal no pedido de reembolso.

Técnicos [Novo +]

ID	ORIGEM	NIF	NOME	PERFIL	VÍNCULO	CUSTO MÊS
1	PP n.º 2	[REDACTED]	[REDACTED]	Diretor e gerente de outros serviços, ne	Contrato Tempo Indeterminado	7.875,00 🔍
2	PP n.º 2	[REDACTED]	[REDACTED]	Coordenador(a)	Contrato Tempo Indeterminado	5.040,00 🔍
3	PP n.º 2	[REDACTED]	[REDACTED]	Gestor de projeto	Contrato Tempo Indeterminado	3.600,45 🔍

Inserir-se o NIF e o nome do recurso humano e seleciona-se o respetivo perfil e o vínculo das listas disponíveis e que estão de acordo com os Perfis e Vínculos aprovados.

**Técnico**

ID: 17      Origem: PP nº 3

NIF : Nome: [ ] [ ]

Perfil: Gestor(a) Técnico(a) de Projeto

Vínculo: Contrato Tempo Indeterminado

Novo +    Alterar ✎    Apagar 🗑

Ano-mês	ETI trabalhado	ETI imputado

**Movimentos de despesa**

Mov	Ano-mês	Atividade	ETI imputado	Valor total

Os dois quadros apresentados abaixo dos campos anteriormente referidos, não são editáveis e servem para apresentar os dados (ETI e movimentos) que vão sendo preenchidos para o recurso humano,

Na secção “Despesas Pessoal” do módulo “Lançamentos” podem ser inseridas as despesas relacionadas com os recursos humanos que foram selecionados.



No quadro “Pessoal”, o botão “Novo” permite a inserção de despesas com os recursos humanos.

**Pessoal** Novo +

ID	PP	TÉCNICO	NIF	NOME	DESCRIÇÃO	ANO-MÊS	DESPESA	VÁLIDO	ANEXOS
1	3	1	[ ]	[ ]	[ ]	2023-03	443,20	✓	🔍
2	3	1	[ ]	[ ]	[ ]	2023-03	443,20	✓	🔍

O módulo “Movimento de Pessoal” permite a escolha do mês ao qual se quer afetar despesa, sendo que apenas tem de se preencher os campos abaixo indicados, uma vez que os restantes são automaticamente preenchidos em função daqueles:

Ano/mês	Técnico	Equipa	Descrição	ETI imputado	Data
---------	---------	--------	-----------	--------------	------

**Movimento de Pessoal** N.º PP

Ano/mês

Técnico

Vínculo

Equipa

Atividade

Localização

Perfil

Vínculo

Nº ordem

Descrição

ETI trabalhado  ETI imputado  % imputação  Custo unitário

**Despesa apresentada**

Despesa apresentada  Data

Após a gravação do movimento, aquele fica indexado ao pedido de pagamento e é atribuído um número (sequencial) ao respetivo movimento.

**Movimento de Pessoal** N.º PP  Válido  20

Ano/mês

Técnico

Vínculo

Equipa

Atividade

Localização

Perfil

Vínculo

Nº ordem

Descrição

ETI trabalhado  ETI imputado  % imputação  Custo unitário

**Despesa apresentada**

Despesa apresentada  Data

### 6.3.2. Afetação de recursos humanos e de ETI na metodologia de custos reais

#### Página técnicos

Nesta secção, são inseridos os dados dos técnicos que vão ser afetos a despesas com pessoal no pedido de reembolso.

ID	ORIGEM	NIF	NOME	PERFIL	VÍNCULO	CUSTO MÊS
1	PP nº 2			Diretor e gerente de outros serviços, ne	Contrato Tempo Indeterminado	7.875,00
2	PP nº 2			Coordenador(a)	Contrato Tempo Indeterminado	5.040,00
3	PP nº 2			Gestor de projeto	Contrato Tempo Indeterminado	3.600,45

Os dados devem corresponder aos efetivamente contratados e aos do recibo de vencimento do mês que é apresentado no pedido de reembolso.

**Técnico**

ID:  Origem:

NIF: Nome:

Perfil:

Vínculo:

Venc. Base:  Taxa Seg. Social:  Custo/mês:

**Movimento de Pessoal** Nº PP:  Válido  81

Ano/mês:

Técnico:

Vínculo:

Equipa:

Atividade:

Localização:

Perfil:

Vínculo:

Nº ordem:

Descrição:

ETI trabalhado:  ETI imputado:  % imputação:  Custo unitário:

**Despesa apresentada**

Despesa apresentada:  Data:

O campo “%imputação” não é relevante e não contribui para os cálculos da elegibilidade da despesa (não é editável).

A afetação de despesas com pessoal, deve ser sempre antecedida da abertura de meses na secção “Meses Abertos”, ou seja, devem ser abertos os meses aos quais vai ser alocada despesa.



Através do botão “Alterar” é possível a inserção de mais técnicos para afetação de despesas no mês. Para esse efeito é usado o botão “+”.

**Ano-mês**  
 N.º PP

**Técnicos afetos ao mês** + -

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
6 - [redacted]	1,0000		

Gravar Cancelar

O quadro “Movimentos de despesa”, não é editável e serve para apresentar os movimentos de despesa dos técnicos que estão imputados no mês.

**Ano-mês**  
 << >> N.º PP

**Técnicos afetos ao mês**

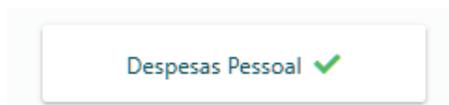
Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
6 - [redacted]	1,0000		
7 - [redacted]	0,9000		

Abrir novo mês + Alterar

**Movimentos de despesa**

Mov	Técnico	Atividade	ETI imputado	Valor total

Após a afetação dos técnicos ao mês aberto, já será possível inserir despesas desses técnicos no módulo “Despesas Pessoal”.



Este módulo, permite a afetação de despesas nos meses já abertos. Para isso é utilizado o botão “Novo+”.

ID	PP	TÉCNICO	NIF	NOME	DESCRIÇÃO	ANO-MÊS	DESPESA	VÁLIDO	ANEXOS
1	2	1				2024-04	1.456,88	✓	

Através do botão “Novo+” é possível inserir um novo movimento, ou seja, apresentar uma nova despesa de um técnico no mês respetivo, despesa que deve ser associada à Equipa e a um ETI imputado.

**Movimento de Pessoal** Nº PP  Válido  85

Ano/mês

Técnico

Vínculo

Equipa

Atividade

Localização

Perfil

Vínculo

Nº ordem

Descrição

ETI trabalhado  ETI imputado  % imputação  Custo unitário

**Despesa apresentada**

Despesa apresentada  Data

## 6.4. Preenchimento do Relatório ETI (RETI)

### 6.4.1. Upload dos anexos ao RETI

Após o lançamento dos ETI e o encerramento do Pedido de Pagamento, o beneficiário deve aceder ao Relatório ETI, este módulo, também denominado por RETI, configura uma área onde devem ser anexados (por upload) os contratos de trabalho, curriculum vitae e as timesheet de todos os técnicos que foram afetos ao pedido de reembolso.

SITUAÇÃO Submetido a 2025-01-06 15:09:13 

**Preenchimento** ✓ Validação e Fecho do Pedido de Pagamento  [Relatório ETI](#) 

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

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

N.º Pedido: 3 Estado: Submetido Data Estado: 2025-01-06 15:09:13  
Regime IVA: Geral Tipo: Reembolso

ID	NIF	Nome	Curriculum Vitae	Contrato de Trabalho	Timesheet	Período	Técnico
1			<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	2023-03, 2023-04	!
3			<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	2023-04	!
7			<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	2023-08	✓
8			<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	2023-07, 2023-09	✓
9			<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	2023-08	!
13			<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	2023-08, 2023-10	!
14			<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	<a href="#">Documento</a>	2023-03	!

SITUAÇÃO Fechado a 2025-01-06 14:55:15

**Preenchimento** ✓ Upload e fecho do Relatório ETI pelo beneficiário

As alterações contratuais devem ser comunicadas com novo upload do contrato de trabalho no módulo RETI.

Relativamente às timesheet, e à natureza integral ou parcial dos contratos de trabalho, aquelas deverão ser ajustadas de acordo com o concurso e a metodologia de custos associada.

Assim, na metodologia de custos reais, é necessário ajustar a jornada diária à realidade do contrato a tempo parcial. Ou seja, na timesheet, a jornada diária deve ser ajustada de acordo com a jornada diária que consta do contrato de trabalho a tempo parcial, por exemplo uma jornada parcial de 4 horas/dia.

Para os técnicos com contrato de trabalho a tempo parcial (de 4 horas/diárias), a jornada diária deve ser ajustada de acordo com o contrato a tempo parcial.

#### 6.4.2. Confirmação/validação dos dados do RETI pelos técnicos

Após o fecho do RETI, os técnicos podem aceder aquele módulo para confirmarem que os (seus) dados apresentados pelo beneficiário no FPP estão correctos. Devem nomeadamente confirmar o contrato de trabalho, o curriculum vitae e a timesheet. Cada técnico só consegue ver e verificar os próprios dados.

## 6.5. Despesas com deslocações e estadias (Custos Simplificados)

Relativamente às despesas com deslocações e estadias, existem 2 formas daquelas serem apresentadas no FPP, dependendo da forma como foram aprovadas em sede de decisão.

LANÇAMENTOS

Faturas e pagamentos ✓

Importação Excel  
(faturas e pagamentos) 

Despesas Pessoal ✓

Meses abertos ✓

Técnicos

Deslocações ✓

Se em sede de aprovação, a candidatura não teve deslocações e estadias aprovadas a custos simplificados (apenas a custos reais), então o módulo das deslocações não é o indicado para lançar despesas com deslocações e estadias, uma vez que aquele módulo apenas é destinado aos projetos que têm deslocações e estadias aprovadas a custos simplificados (tabelas de custos unitários pré-definidos).

Quadro de Investimentos  

ID	Ativ.	Descrição Atividade	IDPRG	Estah.	Beneficiário	Designação do Investimento	Data	Classificação Bdf	Rubrica
4	1	WP1 Gerenciamento e Prepa	G	2	1	Pessoal	2024/06/01	Deslocações	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
5	4	WP6: Application Layer - Der	D	2	1	Deslocações	2024/06/01	Deslocações	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
6	1	WP1 Gerenciamento e Prepa	G	1	2	Pessoal	2024/06/01	Deslocações	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
7	3	WP5: DLT-based backend (Za	D	1	2	Deslocações	2024/06/01	Estadias	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
12	3	WP5: DLT-based backend (Za	D	1	2	Deslocações	2024/06/01	Deslocações	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
17	4	WP6: Application Layer - Der	D	2	1	Deslocações	2024/06/01	Estadias	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
18	1	WP1 Gerenciamento e Prepa	G	1	2	Pessoal	2024/06/01	Estadias	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
31	1	WP1 Gerenciamento e Prepa	G	2	1	Estadias	2024/06/01	Estadias	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
32	1	WP1 Gerenciamento e Prepa	G	2	1	viagens e estadas para participar em conferê	2024/06/01	Deslocações	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR
33	1	WP1 Gerenciamento e Prepa	G	1	2	viagens e estadas para participar em conferências		Deslocações	109a Viagens e estadas no estrangeiro (I) - CR

Portanto, quando as deslocações e estadias aprovadas, em sede de decisão, apenas configuram despesas a custos reais, em sede de execução. Aquelas despesas devem ser apresentadas a reembolso através de faturas lançadas no respetivo módulo para esse efeito (Faturas e pagamentos).

Deslocações Novo +

ID	PP	Nº	ORIGEM	DESTINO	DESCRIÇÃO	DATA	Nº PESSOAS	Nº DIAS	DESPESA APRESENTADA	VÁLIDO	ANEXOS
0,00											

Quando a candidatura foi aprovada com deslocações e estadias elegíveis pela metodologia de custos simplificados, ou seja, de acordo com tabelas de custos unitários (valores pré-definidos em tabelas). Então, as despesas daquela natureza devem ser apresentadas no módulo respetivo.

**Deslocações**  
(custos simplificados) ✓

**Deslocação**

N.º

Distância  km      Data

Origem

Destino

País

Deslocação	Estadia	Subsistência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N.º pessoas	N.º dias	Custo total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Movimento**      N.º PP

N.º ordem

Descrição

N.º pessoas       N.º dias       Data

**Despesa apresentada**

Despesa

Para lançar despesas com deslocações e estadias (a custos simplificados), deve-se selecionar da lista das deslocações (origem e destino) que foram aprovadas em sede de aprovação da candidatura.

**Deslocação**

N.º

Distância

Origem

Destino

País

**Movimento**

N.º ordem

Descrição

N.º pessoas

**Despesa apresentada**

Despesa

1 - Porto > Brussels : 2024-04 : 2 pessoas : 1.984,00

2 - Porto > Manchester : 2025-04 : 2 pessoas : 2.206,00

3 - Porto > Manchester : 2024-04 : 2 pessoas : 2.206,00

4 - Porto > Frankfurt : 2025-04 : 2 pessoas : 1.846,00

5 - Porto > Frankfurt : 2026-04 : 2 pessoas : 1.846,00

6 - Porto > Brussels : 2025-04 : 2 pessoas : 1.984,00

7 - Porto > Manchester : 2025-04 : 2 pessoas : 2.206,00

8 - Porto > Brussels : 2026-04 : 2 pessoas : 1.984,00

9 - Porto > Manchester : 2026-04 : 2 pessoas : 2.206,00

10 - Porto > Brussels : 2025-04 : 2 pessoas : 1.984,00

11 - Porto > Manchester : 2026-04 : 2 pessoas : 2.206,00

12 - Porto > Brussels : 2025-04 : 2 pessoas : 1.984,00

13 - Porto > Manchester : 2026-04 : 2 pessoas : 2.206,00

14 - Porto > Brussels : 2026-04 : 2 pessoas : 1.984,00

As deslocações disponíveis para seleção no FPP, correspondem aquelas que foram aprovadas em sede de análise de candidatura. E podem ser consultadas no módulo “Deslocações Aprovadas” da secção “Revisão”.

**REVISÃO**

Faturas

Notas de Crédito

Contratos Públicos

Deslocações aprovadas

Quadro de Investimentos

Fornecedores

Equipa aprovada

Deslocações										
Nº	E/P	Nº ORDEM	DATA (AAAA-MM)	ORIGEM	DESTINO	DISTÂNCIA (KM)	Nº PESSOAS APROVADO	CUSTO APROVADO	Nº PESSOAS APRESENTADO	CUSTO APRESENTADO
1		22	2024-04	Porto	Brussels	1.467,29	2	1.984,00	2	1.984,00
2		22	2025-04	Porto	Manchester	1.451,16	2	2.206,00	0	0,00
3		23	2024-04	Porto	Manchester	1.451,16	2	2.206,00	0	0,00
4		23	2025-04	Porto	Frankfurt	1.663,00	2	1.846,00	0	0,00
5		23	2026-04	Porto	Frankfurt	1.663,00	2	1.846,00	0	0,00

**Deslocação** Válido  78 ⏪ ⏩

N.º

Distância	<input type="text" value="1.467,29"/> km	Data	<input type="text" value="2024-04"/>	Deslocação	<input type="text" value="275,00"/>	Estadia	<input type="text" value="137,00"/>	Subsistência	<input type="text" value="102,00"/>
Origem	<input type="text" value="Porto"/>	N.º pessoas	<input type="text" value="2"/>	N.º dias	<input type="text" value="3"/>	Custo total			
Destino	<input type="text" value="Brussels"/>	<input type="text" value="1.984,00"/>							
País	<input type="text" value="Bélgica"/>								

**Movimento** N.º PP

N.º ordem

Descrição

N.º pessoas  N.º dias  Data

**Despesa apresentada**

Despesa

Deslocações Novo +

ID	PP	Nº	ORIGEM	DESTINO	DESCRIÇÃO	DATA	Nº PESSOAS	Nº DIAS	DESPESA APRESENTADA	VÁLIDO	ANEXOS
78	2	1	Porto	Brussels	descrição editável pelo beneficiário	2024-04-28	2	3	1.984,00	✓	🔍
									<b>1.984,00</b>		

## 6.6. Considerações adicionais sobre afetação de ETI no FPP e na Timesheet

Nos movimentos com despesas de pessoal, num mês aberto, apenas poderão ser seleccionados os Técnicos que foram previamente afetos a esse mesmo. O ETI trabalhado é preenchido automaticamente, tendo apenas de ser preenchidos os seguintes campos:

Ano/mês	Técnico	Equipa	Descrição	ETI imputado	Data
---------	---------	--------	-----------	--------------	------

**Movimento de Pessoal** N.º PP  Válido  13 ⏪ ⏩

Ano/mês

Técnico

Vínculo

Equipa

Atividade

Localização

Perfil

Vínculo

Nº ordem

Descrição

ETI trabalhado  ETI imputado  % imputação  Custo unitário

**Despesa apresentada**

Despesa apresentada  Data

Quando se insere um movimento em determinado mês, só vão aparecer os técnicos que foram afetos a esse mesmo mês e já aparecem com o campo do ETI trabalhado que foi preenchido previamente no módulo dos meses abertos).

No exemplo abaixo, inicialmente para o projeto X no mês 9/2023, afetou-se o técnico Luís Pedro a duas atividades (2 e 4), sendo que aquele técnico naquele mês/ano trabalhou um total de 0,9000 ETI e dessa forma o somatório dos ETI nas várias atividades não pode ultrapassar aquele valor.

Ano-mês  
2023-09 << >> N.º PP 3

Técnicos afetos ao mês

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
6 - [redacted] : Mariana [redacted]	1,0000	0,1000	
8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	0,9000	1,1000 !	

Abrir novo mês + Alterar ✎

Movimentos de despesa

Mov	Técnico	Atividade	ETI imputado	Valor total	
12	6 - [redacted] : Mariana [redacted]	6	0,1000	443,20	🔍
14	8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	2	0,3500	1.551,20	🔍
13	8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	4	0,2500	1.108,00	🔍
15	8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	6	0,5000	2.216,00	🔍

Assim para o técnico Luís Pedro, temos:

ETI trabalhado = 0,9000; ETI atividade 2 = 0,35000; ETI atividade 4 = 0,25000

ETI total Atividades (2 e 4) = 0,6000, o que significa que em 2023-09 ainda podia afetar ETI até a um máximo de 0,3000 de forma a não ultrapassar o ETI trabalhado = 0,9000

Salienta-se que o formulário valida a eventual existência de imputações acima dos ETI Trabalhados. No exemplo, afetou-se, posteriormente, um adicional de 0,5000 ETI na atividade 6, sendo que essa situação conduziu à ultrapassagem dos ETI trabalhados (0,9000) e o FPP assinala erro uma vez que ficaram 1,1000 ETI imputados.

Técnicos afetos ao mês

Nome	ETI trabalhado	ETI imputado	...
6 - [redacted] : Mariana [redacted]	1,0000	0,1000	
8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	0,9000	1,1000 !	

Abrir novo mês + Alterar ✎

Movimentos de despesa

Mov	Técnico	Atividade	ETI imputado	Valor total	
12	6 - [redacted] : Mariana [redacted]	6	0,1000	443,20	🔍
14	8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	2	0,3500	1.551,20	🔍
13	8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	4	0,2500	1.108,00	🔍
15	8 - [redacted] : Luís Pedro [redacted]	6	0,5000	2.216,00	🔍

Na metodologia dos custos simplificados (Custo unitário por ETI), a natureza total ou parcial dos contratos de trabalho, não influencia a jornada diária inserida na timesheet, ou seja, a jornada deve ser a mesma independentemente de os contratos serem a tempo inteiro ou tempo parcial.

Na imagem abaixo, no mês de fevereiro, está apresentada uma situação de tempo parcial em que o técnico trabalhou a 100% no seu horário parcial de 4 horas, então temos 4 horas x 21 dias=84 horas possíveis de serem trabalhadas no horário parcial (de 4 horas/diárias) e isso vai equivaler a 0,5000 ETI;

No exemplo, mês de abril, temos uma situação de tempo integral, em que o técnico trabalhou a full-time no seu horário normal de 8 horas, então temos 8 horas x 21 dias=168 horas possíveis de serem trabalhadas no horário integral (de 8 horas/diárias) e isso vai equivaler a 1,0000 ETI.

Assim, na linha da Jornada diária, assume-se sempre as horas totais de um horário a full-time (7 ou 8 horas) mesmo nos casos de contratos a tempo parcial, sendo que depois são afetadas as horas de acordo com esse horário parcial.

- Jornada diária e contratos a tempo parcial na Metodologia de Custos Simplificados (custo unitário por ETI):

Mapa de horas trabalhadas por técnico			É obrigatória a repartição das horas sempre igual às horas trabalháveis			
Projeto A			janeiro 24	fevereiro 24	março 24	abril 24
Técnico: Colaborador X			8,00	8,00	8,00	8,00
J - Jornada diária (*)			8,00	8,00	8,00	8,00
N - Nº de dias úteis trabalháveis (**)			22,00	21,00	20,00	21,00
Horas trabalháveis potenciais (J x N)			176,00	168,00	160,00	168,00
ETI (full-time)			1,00	1,00	1,00	1,00
Férias/Baixas/Licenças/Faltas (Horas)			16,00			
Projeto A	Horas	Atividade 1		84,00		168,00
		Atividade 2				
		Atividade 3				
		Atividade 4				
		Total	-	84,00	-	168,00
	ETI	Atividade 1	-	0,5000	-	1,0000
		Atividade 2	-	-	-	-
		Atividade 3	-	-	-	-
		Atividade 4	-	-	-	-
		Total A	-	0,5000	-	1,0000
Projeto B	Horas	Atividade 1				
		Atividade 2				
		Atividade 3				
		Atividade 4				
		Total	-	-	-	-
	ETI	Atividade 1	-	-	-	-
		Atividade 2	-	-	-	-
		Atividade 3	-	-	-	-
		Atividade 4	-	-	-	-
		Total B	-	-	-	-
Outras atividades	Horas					
	ETI					
Total Outras			-	-	-	-
Tempo Trabalho (em horas)			-	84,00	-	168,00
Tempo Trabalho (em ETI)			-	0,5000	-	1,0000
Tempo Trabalho + Ausências (em horas)			16,00	84,00	-	168,00
Tempo Trabalho + Ausências (em ETI)			0,0909	0,5000	0,0000	1,0000

- Jornada diária e contratos a tempo parcial na Metodologia de Custos Reais:

Mapa de horas trabalhadas por técnico			É obrigatória a repartição das horas sempre igual às horas trabalháveis:			
Projeto A			janeiro 24	fevereiro 24	março 24	abril 24
Técnico: Colaborador X						
J - Jornada diária (*)			8,00	4,00	8,00	8,00
N - Nº de dias úteis trabalháveis (**)			22,00	21,00	20,00	21,00
Horas trabalháveis potenciais (J x N)			176,00	84,00	160,00	168,00
ETI (full-time)			1,00	1,00	1,00	1,00
Férias/Baixas/Licenças/Faltas (Horas)			16,00			
Projeto A	Horas	Atividade 1		84,00		168,00
		Atividade 2				
		Atividade 3				
		Atividade 4				
		Total	-	84,00	-	168,00
	ETI	Atividade 1	-	1,0000	-	1,0000
		Atividade 2	-	-	-	-
		Atividade 3	-	-	-	-
		Atividade 4	-	-	-	-
		Total A	-	1,0000	-	1,0000
Projeto B	Horas	Atividade 1				
		Atividade 2				
		Atividade 3				
		Atividade 4				
		Total	-	-	-	-
	ETI	Atividade 1	-	-	-	-
		Atividade 2	-	-	-	-
		Atividade 3	-	-	-	-
		Atividade 4	-	-	-	-
		Total B	-	-	-	-
Outras atividades		Horas				
		ETI				
Total Outras			-	-	-	-
Tempo Trabalho (em horas)			-	84,00	-	168,00
Tempo Trabalho (em ETI)			-	1,0000	-	1,0000
Tempo Trabalho + Ausências (em horas)			16,00	84,00	-	168,00
Tempo Trabalho + Ausências (em ETI)			0,0909	1,0000	0,0000	1,0000

(\*) Por uma questão de aplicação do racional do custo unitário por ETI, para a jornada diária de trabalho dos trabalhadores a tempo parcial é considerada a apuramento de custos reais, têm de se ajustar as horas da jornada diária à realidade do contrato a tempo parcial.

(\*\*) exclui fins de semana e feriados

## 6.7. Despesas com faturas (aplicável apenas na metodologia de custos reais).

### Fatura e pagamentos

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

Faturas e pagamentos											Novo +	Exportar
ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUTADA	DESP. PAGA	VÁLIDO	ANEXOS	
15	6	FT	PT	193018519	Fornecedor teste	55555	2024-10-01	1.230,00	1.230,00	✓		
								1.230,00	1.230,00			

### 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

ID	PP	TIPO	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	Nº DOCUMENTO	DATA	DESP. IMPUTADA	DESP. PAGA	VÁLIDO	ANEXOS
								0,00	0,00		

Operação: NORTE2030-

N.º Pedido: 6  
Regime IVA: ?

[Início](#) [Voltar à lista](#)

**Documento (Fatura)**

Portugal

País: Portugal  
ATCUD:  
Valor total:  
Contrato Público:

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](#)

[Anexar comprovante da fatura](#) [Nova fatura +](#) [Localizar fatura](#) [Cancelar](#)

No início do documento acedendo ao ícone “i”, são apresentadas diversas orientações de suporte ao preenchimento da fatura.

[Início](#) [Voltar à lista](#)

**Documento (Fatura)** ⓘ N.º PP:

Portugal União Europeia Terceiros

País: Portugal NIF:  Fornecedor:

ATCUD:  N.º Doc.:  Data:

Valor total:  Valor s/ IVA:  IVA total:

Contrato Público:

[Anexar comprovante da fatura](#) [Nova fatura +](#) [Localizar fatura](#) [Cancelar](#)

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

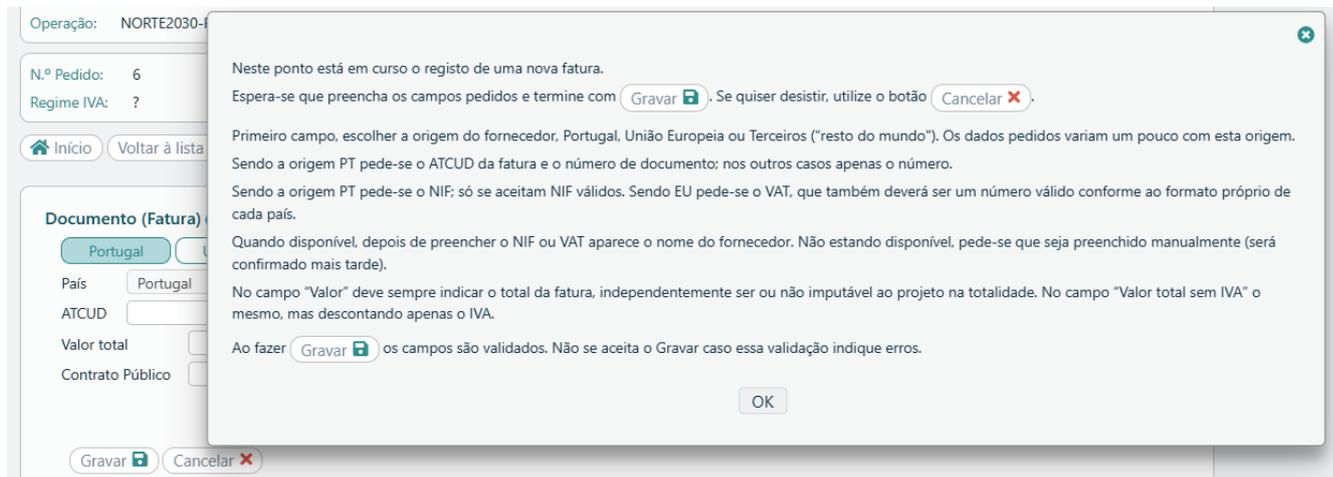
O primeiro campo escolhe a origem do fornecedor, PT, outro país da UE ou país Terceiro. Sendo a origem PT pede-se o NIF e nome do fornecedor e, para identificação da fatura, o nº de documento, o ATCUD e a data. Sendo outra origem UE pede-se o VAT e o nome do fornecedor e, para identificação da fatura,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



The form is titled 'Documento (Fatura)' and includes the following fields and options:

- Nº PP**: Input field.
- Origin Selection**: Three buttons: 'Portugal' (selected), 'União Europeia', and 'Terceiros'.
- País**: Dropdown menu with 'Portugal' selected.
- NIF**: Input field.
- Fornecedor**: Input field.
- ATCUD**: Input field.
- Nº Doc.**: Input field.
- Data**: Input field with format 'aaaa-mm-dd'.
- Valor total**: Input field.
- Valor s/ IVA**: Input field.
- IVA total**: Input field.
- Contrato Público**: Dropdown menu.
- Buttons**: 'Gravar' (with a lock icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

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



The dialog box provides the following instructions:

- Neste ponto está em curso o registo de uma nova fatura. Espera-se que preencha os campos pedidos e termine com **Gravar**. Se quiser desistir, utilize o botão **Cancelar**.
- Primeiro campo, escolher a origem do fornecedor, Portugal, União Europeia ou Terceiros (“resto do mundo”). Os dados pedidos variam um pouco com esta origem. Sendo a origem PT pede-se o ATCUD da fatura e o número de documento; nos outros casos apenas o número.
- Sendo a origem PT pede-se o NIF; só se aceitam NIF válidos. Sendo EU pede-se o VAT, que também deverá ser um número válido conforme ao formato próprio de cada país.
- Quando disponível, depois de preencher o NIF ou VAT aparece o nome do fornecedor. Não estando disponível, pede-se que seja preenchido manualmente (será confirmado mais tarde).
- No campo “Valor” deve sempre indicar o total da fatura, independentemente ser ou não imputável ao projeto na totalidade. No campo “Valor total sem IVA” o mesmo, mas descontando apenas o IVA.
- Ao fazer **Gravar** os campos são validados. Não se aceita o Gravar caso essa validação indique erros.

Buttons: OK

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.



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

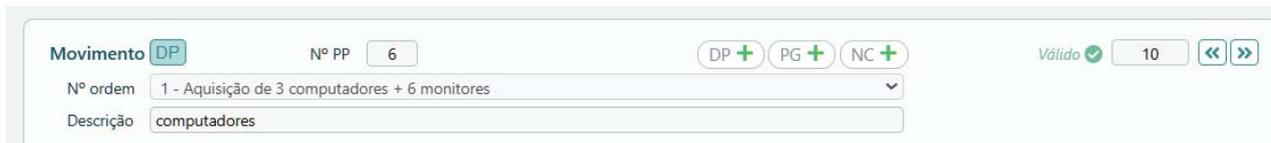


O formato do NIF é validado e, estando errado, impede o registo da fatura. O VAT de países da EU é também validado relativamente ao formato, mas não impede o registo. O VAT de países terceiros não é validado. O formulário regista a lista de fornecedores (país, NIF/VAT, nome) das faturas em cada projeto. 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).



### 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.



Movimento **DP** N.º PP 6 DP + PG + NC + Válido 10

N.º ordem 1 - Aquisição de 3 computadores + 6 monitores

Descrição computadores

### **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 n.º 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> (...)).

Em caso de pagamentos por lote, deve anexar a listagem das faturas /por fornecedor que serviu de base à ordem de pagamento. O pagamento por cheque deve ser comprovado juntando o pdf do cheque frente e verso e a conta e titular para onde foi descontado.

### **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.

Pede-se a indicação do n.º 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 n.º 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 fatura, 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.

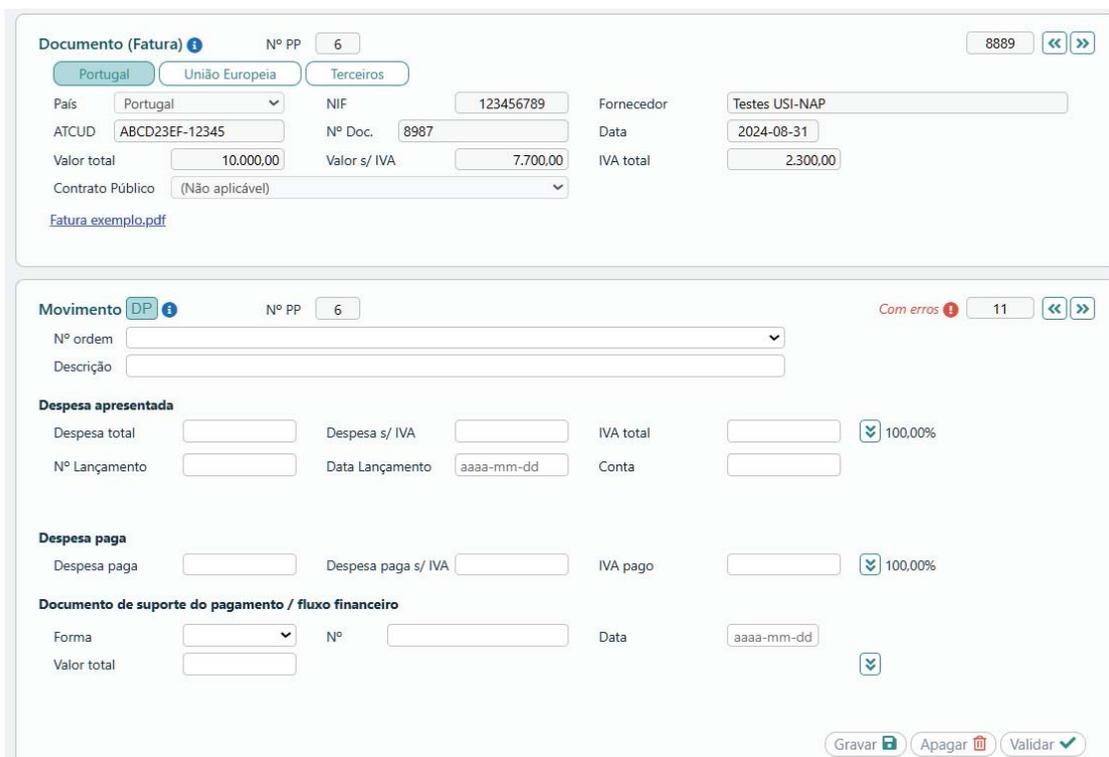
Para preenchimento do movimento pede-se a indicação de um número de ordem, que deve corresponder a uma situação com despesa realizada ou paga por via de outros movimentos que, desta forma, se pretende corrigir em baixa.

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.

### Registo de movimento (DP) Despesa Paga

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

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.



The screenshot displays two main sections of the system interface:

- Documento (Fatura):** This section contains fields for document details. It includes a dropdown for 'País' (Portugal), 'NIF' (123456789), 'Fornecedor' (Testes USI-NAP), 'ATCUD' (ABCD23EF-12345), 'Nº Doc.' (8987), 'Data' (2024-08-31), 'Valor total' (10.000,00), 'Valor s/ IVA' (7.700,00), and 'IVA total' (2.300,00). There is also a 'Contrato Público' dropdown set to '(Não aplicável)' and a link for 'Fatura exemplo.pdf'.
- Movimento (DP):** This section is for recording the payment movement. It features a 'Nº ordem' dropdown, a 'Descrição' text field, and a 'Com erros' indicator showing 11 errors. It is divided into three sub-sections:
  - Despesa apresentada:** Fields for 'Despesa total', 'Despesa s/ IVA', 'IVA total', 'Nº Lançamento', 'Data Lançamento' (format: aaaa-mm-dd), and 'Conta'. A dropdown menu is set to 100,00%.
  - Despesa paga:** Fields for 'Despesa paga', 'Despesa paga s/ IVA', and 'IVA pago'. A dropdown menu is set to 100,00%.
  - Documento de suporte do pagamento / fluxo financeiro:** Fields for 'Forma' (dropdown), 'Nº', 'Data' (format: aaaa-mm-dd), and 'Valor total' (dropdown).

At the bottom right of the 'Movimento (DP)' section, there are three buttons: 'Gravar' (Save), 'Apagar' (Delete), and 'Validar' (Validate).

Na secção “Despesa apresentada” indica-se o valor da despesa imputada ao nº de ordem seleccionado. 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.

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.

Clicando no ícone “i” é disponibilizada uma caixa de informação de suporte ao registo.

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.

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

Com erros !

[Início](#)

**Importação de movimentos**

Válido	N.º	Operação	#ID	Tipo	Fatura												
					País	NIF/VAT	Nome	ATCUD	Nº doc.º	Data	Valor total	Valor s/ IVA	Valor IVA	Contrato Público	Nº ordem	Designa	

Movimento DP ! Nº PP 6 Com erros !

Nº ordem

Descrição

**Despesa apresentada**

Despesa total  Despesa s/ IVA  IVA total   100,00%

Nº Lançamento  Data Lançamento  Conta

**Despesa paga**

Despesa paga  Despesa paga s/ IVA  IVA pago   100,00%

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

Forma  Nº  Data

Valor total

**FINALIZAÇÃO**

Diagnóstico

CC/ROC/SROC

**APURAMENTO**

Custo aprovado	Acumulado		No pedido	
	Apresentado	Pago	Apresentado	Pago
300.994,12	<b>6.902,57</b>	<b>6.902,57</b>	<b>6.902,57</b>	<b>6.902,57</b>
Faturas	1.246,00	1.246,00	1.246,00	1.246,00
Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00
Deslocações	5.205,00	5.205,00	5.205,00	5.205,00
Custos Indiretos	451,57	451,57	451,57	451,57

**DIAGNÓSTICO** Ver detalhe  Fechar

# LANÇAMENTOS - Faturas e pagamentos:  
✓ Sem erros.

# LANÇAMENTOS - Despesas Pessoal:  
✓ Sem erros.

# LANÇAMENTOS - Deslocações:  
✓ Sem erros.

# Verificação:  
! Identificação do responsável pela confirmação (CC/ROC/SROC) - preenchimento obrigatório

**SITUAÇÃO** Formulário em preenchimento pelo beneficiário

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

## 7. Processo de geração da Amostra

O pedido de pagamento pode ser objeto de “Amostra”, em função do “Score de risco<sup>1</sup>”, o que obrigará o beneficiário a anexar um conjunto de documentos comprovativos da totalidade ou parte (seleccionada aleatoriamente) dos movimentos registados.

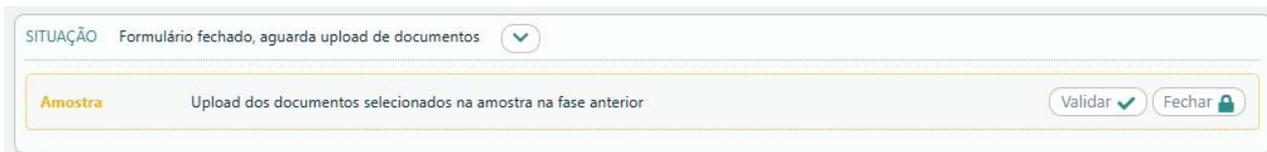
A seleção da amostra depende de critérios associados ao nível de risco do beneficiário e da operação.

Nos Avisos/Concursos cujo custo elegível é apurado através da metodologia do custo unitário por ETI, a geração da amostra segue um processo atípico uma vez que as únicas despesas evidentes que relevam para o pedido e pagamento são aquelas que estão relacionadas com os ETI, ou seja, o custo unitário dos ETI afetos às atividades da operação.

<sup>1</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.

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 selecionados.

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



Para isso deve aceder às secções onde foram registados os movimentos nomeadamente nas sessões das despesas com pessoal, com deslocações ou faturas (custos reais) onde está assinalada a necessidade de upload de documentos;



Pessoal

ID	PP	TÉCNICO	NIF	NOME	DESCRIÇÃO	ANO-MÊS	DESPESA	VÁLIDO	ANEXOS
5	3	1	[REDACTED]	[REDACTED]	descrição editável pelo beneficiário	2023-10	2.005,04	✓	! 🔍
6	3	1	[REDACTED]	[REDACTED]	descrição editável pelo beneficiário	2024-10	2.216,00	✓	! 🔍
							4.221,04		

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 fiquem 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).

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.



Nesta fase, o formulário assinala “erro”, caso não exista upload dos documentos. Adicionalmente o botão “Amostra” permite o upload de outros comprovativos, existindo a possibilidade de anexar outros documentos conforme a lista apresentada.

A validação dos movimentos é feita de forma automática pelo sistema à medida que todos os documentos forem carregados (na fase 2). Esta validação é necessária para poder fechar esta fase e passar à fase seguinte (fase 3), que requer a intervenção do CC/ROC/SROC//RF.

SITUAÇÃO Formulário em confirmação pelo CC/ROC/SROC 

**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

## 8. Intervenção do CC/ROC/SROC/RF

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)/Responsável Financeiro (RF).

**FINALIZAÇÃO**

CC/ROC/SROC 

**APURAMENTO**

Custo aprovado	Acumulado		No pedido	
	Apresentado	Pago	Apresentado	Pago
1.215.653,28	<b>22.758,32</b>	<b>22.758,32</b>	<b>22.758,32</b>	<b>22.758,32</b>
	Pessoal	22.758,32	22.758,32	22.758,32

SITUAÇÃO Formulário em confirmação pelo SROC 

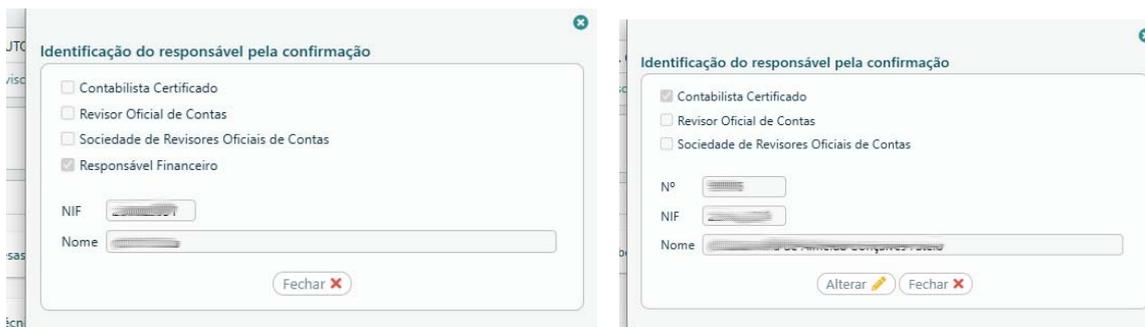
**Certificação** Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC/RF

Para poder fechar o pedido de pagamento (PP), o beneficiário deve identificar o responsável pela confirmação do pedido, pressionando o botão “CC/ROC/SROC” ou “CC/ROC/SROC/RF”.

**FINALIZAÇÃO**

CC/ROC/SROC/RF 

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



Para fazer a validação do pedido de pagamento, o “CC/ROC, SROC/RF” 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/RF” 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/RF” de vários projetos/operações, deve definir como perfil ativo do projeto/operacão onde pretende trabalhar.



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

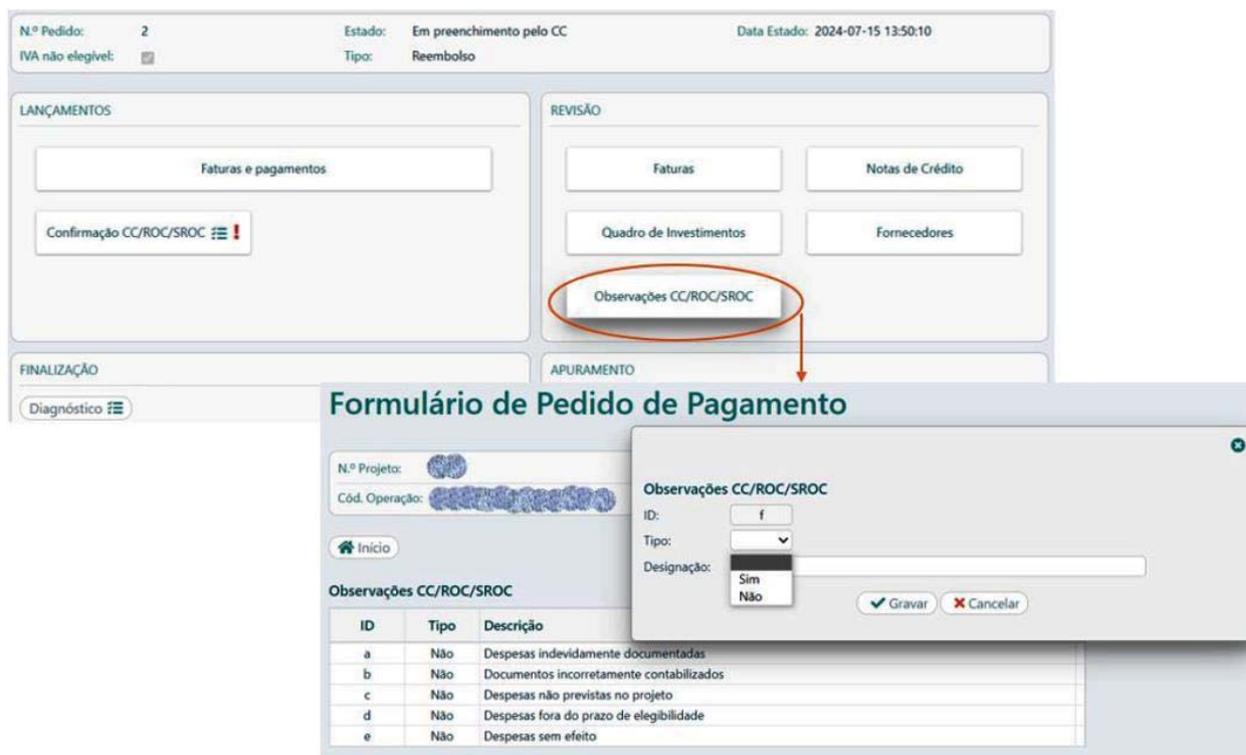
E no ícone “Confirmação CC/ROC/SROC/RF” é feita a validação de todos os movimentos. Para os “não” confirmados deve indicar a razão com a observação correspondente. Na secção “Observações CC/ROC/SROC/RF”, que abrange uma lista de observações, que devem ser inseridas para confirmação do tipo “Sim” ou “Não”. O responsável pela confirmação deve escolher para cada linha de despesa a confirmação correspondente (Sim/Não e as observações).

Confirmação dos movimentos

ID	PP	Confirmação CC		Natureza	Tipo	Imputação da despesa apresentada					
		Sim/ Não	Observações			Nº ordem	Designação	Descrição	Valor total	Valor s/ IVA	Valor IVA
1	2	Sim		Pessoal	Despesa paga	1	Pessoal	vencimento de outubro de 2024	2.216,00	2.216,00	0,00
2	2	Sim		Pessoal	Despesa paga	5	Pessoal	vencimento de outubro de 2024	4.432,00	4.432,00	
3	2	Sim		Pessoal	Despesa paga	1	Pessoal	descrição qualquer	4.432,00	4.432,00	
4	2	Sim		Pessoal	Despesa paga	5	Pessoal	descrição qualquer	4.432,00	4.432,00	

Declaração: [DECLARAÇÃO TESTE.pdf](#)

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



N.º Pedido: 2 Estado: Em preenchimento pelo CC Data Estado: 2024-07-15 13:50:10  
IVA não elegível:  Tipo: Reembolso

**LANÇAMENTOS**  
Faturas e pagamentos  
Confirmação CC/ROC/SROC

**REVISÃO**  
Faturas Notas de Crédito  
Quadro de Investimentos Fornecedores  
**Observações CC/ROC/SROC**

**FINALIZAÇÃO**  
Diagnóstico

**APURAMENTO**

**Formulário de Pedido de Pagamento**

N.º Projeto: [redacted]  
Cód. Operação: [redacted]

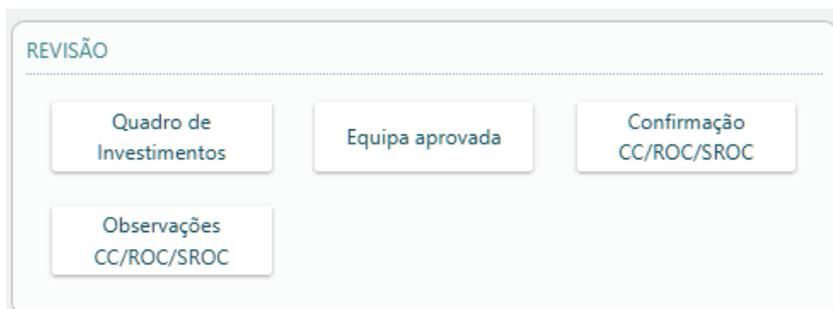
Inicio

**Observações CC/ROC/SROC**

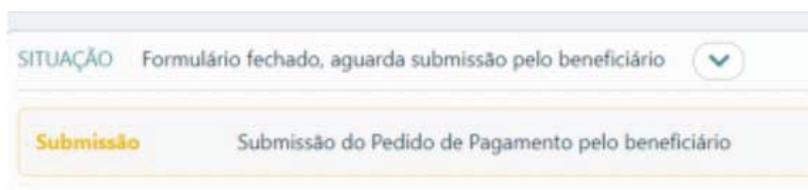
ID	Tipo	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
e	Não	Despesas sem efeito

Observações CC/ROC/SROC  
ID: f  
Tipo:  Sim  Não  
Designação:   
Gravar Cancelar

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



O formulário deve ser validado e gravado, sem erros, para se poder concluir o pedido de reembolso. Nesta fase o pedido de pagamento encontra-se na Situação de “aguarda submissão pelo beneficiário”.



## 9. Consulta, validação de despesa

Na quarta e última fase o beneficiário pode consultar/validar as confirmações do “CC/ROC/SROC/RF” 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

DIAGNÓSTICO [Ver detalhe](#) [Fechar](#)

✓ Sem erros.

SITUAÇÃO Formulário fechado, aguarda submissão pelo beneficiário

**Preenchimento** ✓ Validação e Fecho do Pedido de Pagamento [Reabrir](#) [Relatório ETI](#)

**Certificação** ✓ Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo CC/ROC/SROC/RF [Reabrir](#)

**Submissão** Submissão do Pedido de Pagamento pelo beneficiário [Validar](#) [Submeter](#)

Nesta fase, o beneficiário pode submeter o pedido de pagamento através do ícone

[Submeter](#)

FINALIZAÇÃO [CC/ROC/SROC](#)

APURAMENTO

Custo aprovado	Acumulado		No pedido	
	Apresentado	Pago	Apresentado	Pago
279.747,84	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.512,00</b>	<b>15.512,00</b>
	Pessoal 0,00	0,00	15.512,00	15.512,00

SITUAÇÃO Submetido a 2024-11-13 18:21:49

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

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

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

Fase 1 **Preenchimento** ✓ Validação e Fecho do Pedido de Pagamento [Reabrir](#)

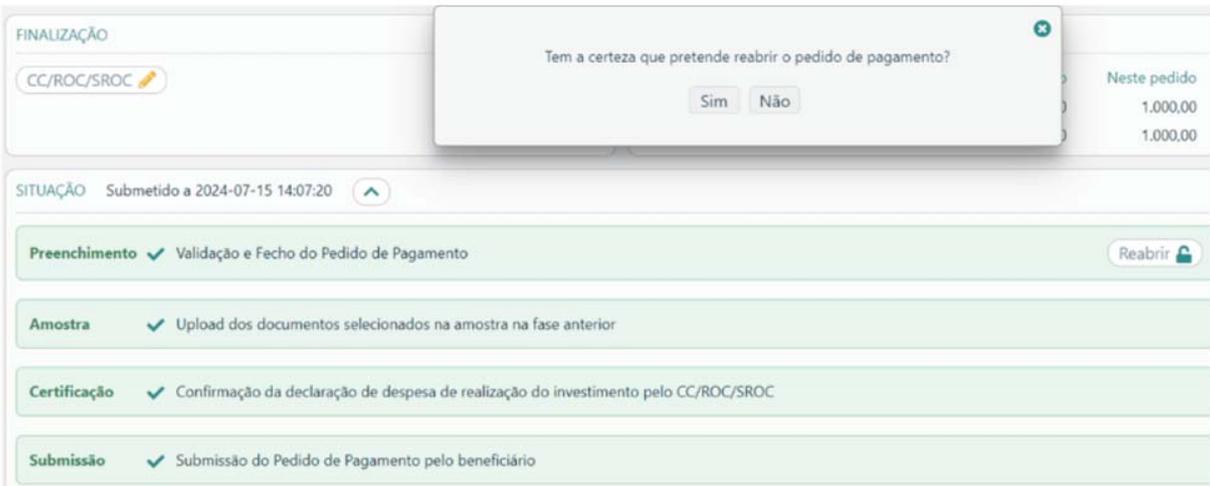
Fase 2 **Amostra** ✓ Upload dos documentos seleccionados na amostra na fase anterior

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

## 10. 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 por todas as fases, nomeadamente pela amostra e validação CC/ROC/SROC/RF.



FINALIZAÇÃO

CC/ROC/SROC

Tem a certeza que pretende reabrir o pedido de pagamento?

Sim Não

Neste pedido  
1.000,00  
1.000,00

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

Fase 1 **Preenchimento** ✓ Validação e Fecho do Pedido de Pagamento [Reabrir](#)

Fase 2 **Amostra** ✓ Upload dos documentos selecionados 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

A possibilidade de reabertura do formulário fica disponível até que seja iniciada a análise por parte do Organismo Intermédio responsável.

Pedidos de Pagamento						
Nº	Tipo	Estado	Data do Estado	Despesa Acum.	Despesa no PP	
1	Adiantamento Inicial	Validado	2024-11-06 22:23:31			
3	Reembolso	Fechado pelo SROC (reaberto)	2025-01-07 18:01:53	22.758,32	22.758,32	