

MANUAL DE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	ADAPTAÇÃO	DESCRIÇÃO	Nº PAGINAS
1.0	NOVEMBRO DE 2018		1ª VERSÃO	
2.0	DEZEMBRO DE 2018		2ª VERSÃO	21
3.0	DEZEMBRO DE 2018		3ª VERSÃO	21, 27

MANUAL DE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO PROMOÇÃO DE VINHO EM MERCADOS DE PAÍSES TERCEIROS (2018)

RESPONSÁVEIS

FRANCISCO COELHO (DIRETOR DO DEPARTAMENTO)

SILVIA TOSCANO DE ALMEIDA (CHEFE DE UNIDADE DE AJUDAS ESPECIFICAS)

Índice

1. INTRODUÇÃO	4
2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	5
3. RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA	9
3.1 Documentos de despesa	10
3.2 Modos de Pagamento	35
3.3 Contratação Pública.....	57
3.4 Associação Operação	66
3.5 Dados Complementares	76
4. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	79
4.1 Informações/Regras de Preenchimento	85
4.2 Dados da Candidatura.....	88
4.3 Tipo de Pedido	89
4.4 Indicadores, Metas e Condicionantes	103
4.5 Controlo Documental.....	109
4.6 Erros/Avisos.....	114
5. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	116
6. IMPRESSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	119

1. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se aos beneficiários da Ajuda à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros, tendo como objetivo auxiliar na formalização on-line dos pedidos de pagamento e registo dos respetivos documentos de despesa, relativamente a projetos aprovados.

Pretende-se que seja um processo completamente desmaterializado, devendo a documentação ser anexada na própria aplicação informática, em formato digital, dispensando desta forma, o envio ao IFAP, I.P. do pedido de pagamento e demais documentação anexa, em papel.

A existência de um módulo autónomo de recolha dos documentos de despesa, disponível a tempo inteiro, permite ao utilizador registar as despesas relativas aos projetos aprovados sempre que o desejar, independentemente da existência ou não de pedidos de pagamento em curso.

Este manual tem como objetivo a clarificação de matérias tais como, os diferentes tipos de pedido de pagamento, o preenchimento do carimbo com a menção da respetiva medida, a importação de dados em ficheiro Excel, o registo dos valores associados à operação, a indicação do cumprimento de condicionantes e a correção dos registos dos documentos de despesa após afetação dos mesmos ao pedido de pagamento.

Por forma a aceder e utilizar corretamente todas as funcionalidades disponíveis no registo do pedido de pagamento, aconselha-se a utilização do *browser Google Chrome, Firefox* ou a versão 11 do *Internet Explorer*.

2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para que seja possível o registo *on-line* no Portal do IFAP, do pedido de pagamento é necessário que o beneficiário se encontre registado no referido Portal, com atribuição de utilizador/palavra-chave de acesso à área reservada.

Procedimentos a seguir para o registo *on-line* do Pedido de Pagamento, no Portal do IFAP:

1. Aceder ao Portal do IFAP em *www.ifap.pt*;
2. Após entrada no Portal aceder à Área Reservada do mesmo:

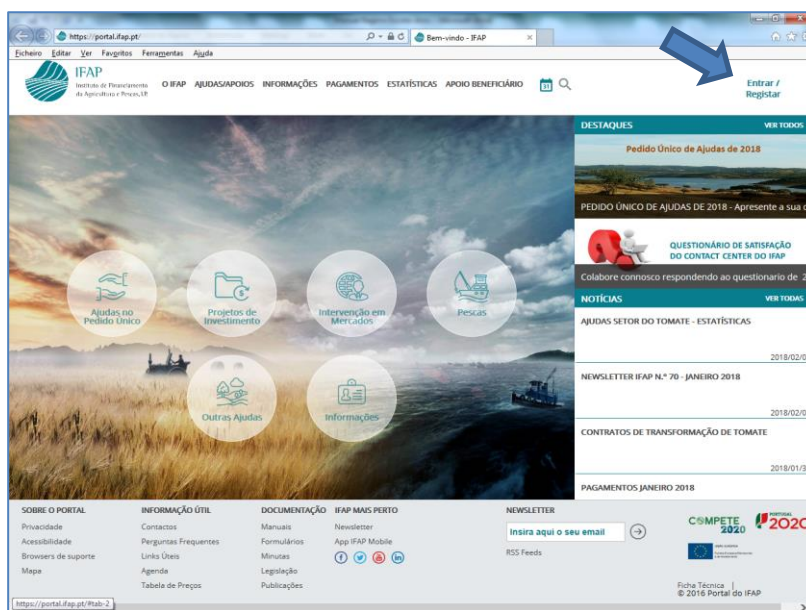


Figura 1 – Portal do IFAP - Acesso à área reservada

3. Introduzir o utilizador/palavra-chave, e clicar em “Entrar ”:

Figura 2 – Portal do IFAP – Acesso à área reservada (cont.)

4. Aceder à área reservada:



Figura 3 – Acesso ao menu do “Meu processo”

5. Após entrada na plataforma *on-line* do IFAP, clicar na opção **“O Meu Processo”**:

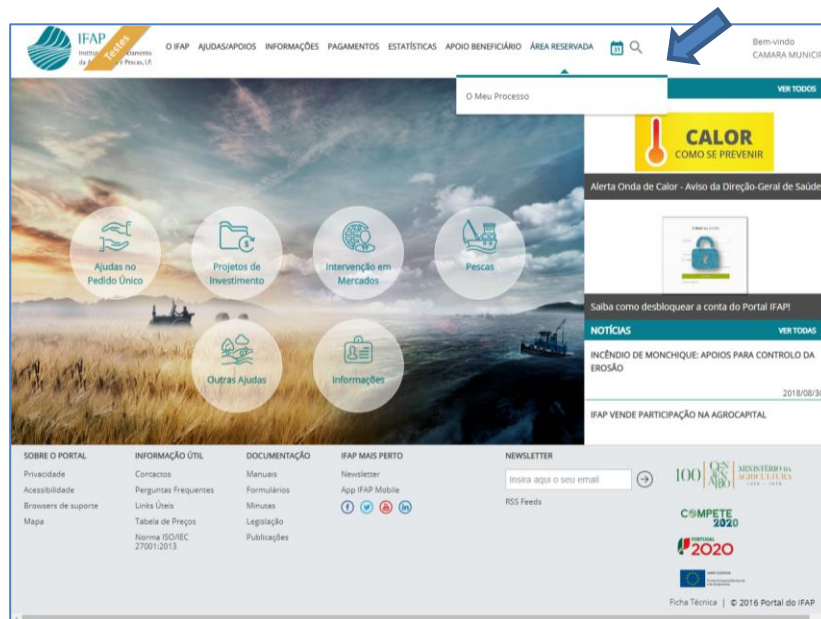


Figura 4 – Acesso opção “O Meu Processo”

6. Deve depois seleccionar a opção **“Medidas de Mercado”**:

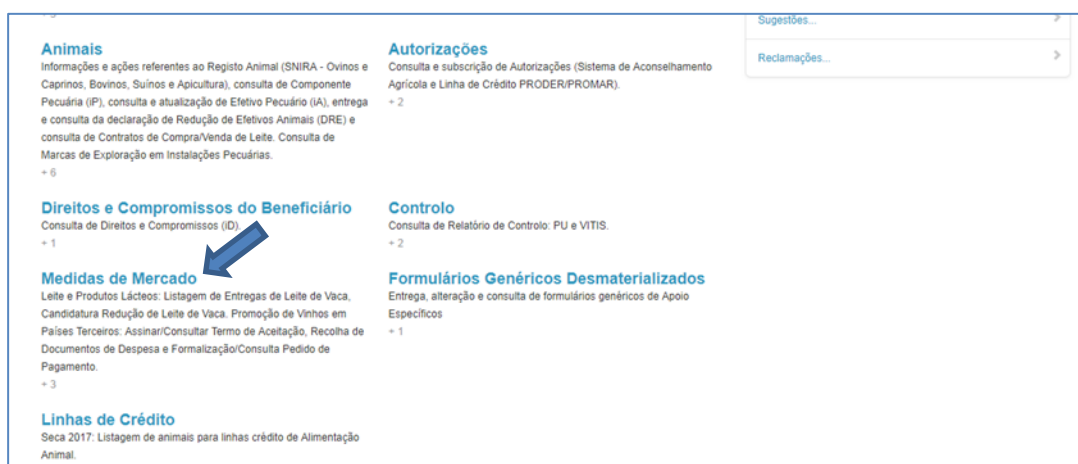


Figura 5 – Acesso a “Medidas de Mercado”

7. No menu “**Medidas de Mercado**”, deverá seleccionar “**Promoção de Vinhos em Países Terceiros**”:



Figura 6 – Acesso a “Promoção de Vinhos em Países Terceiros”

8. Dentro do menu “**Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros**”, existem quatro módulos a considerar:

- Consulta da Contratação;
- Assinar/Consultar Termo de Aceitação;
- Recolha de Documentos de Despesa;
- Formalização/Consulta do Pedido de Pagamento.



Figura 7 – Acesso a “Recolha de Documentos de Despesa” e a “Formalização/Consulta Pedido de Pagamento”

O menu de “**Recolha de Documentos de Despesa**” destina-se ao registo da documentação correspondente às despesas realizadas no âmbito do projeto aprovado e o módulo de “**Formalização/Consulta do Pedido de Pagamento**”, integra um formulário para a apresentação/consulta do pedido de pagamento propriamente dito.

3. RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Este módulo destina-se ao registo da documentação da despesa executada no âmbito das ações aprovadas. Encontra-se disponível para registo da documentação correspondente, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento já formalizado ou em curso.

1. Escolher a opção “**Recolha de Documentos de Despesa**”



Figura 8 – Acesso a “Recolha de Documentos de Despesa”

2. O acesso ao módulo de “**Recolha de Documentos de Despesa**”, faz-se através da identificação do NIFAP e/ou do número de identificação fiscal do beneficiário, sendo posteriormente necessário clicar no botão “Procurar”.

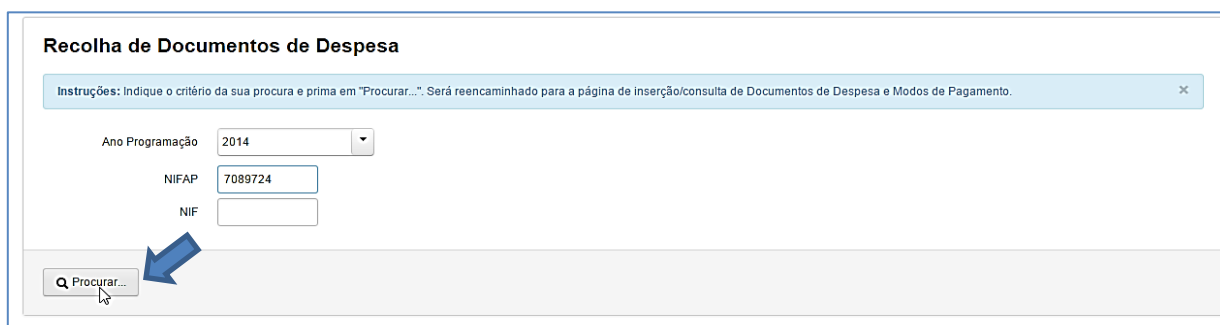


Figura 9 – Acesso a “Recolha de Documentos de Despesa” (Cont.)

3.1. Documentos de despesa

1. No módulo de “Recolha de Documentos de Despesa”, existem 5 separadores, que a seguir de discriminam:

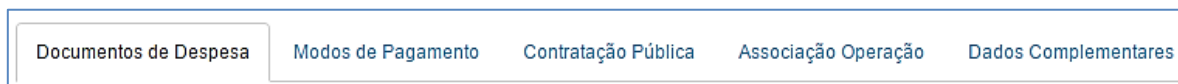


Figura 10 – Separadores da “Recolha de Documentos de Despesa”

Para iniciar o processo de registo dos documentos deve ser escolhido o separador “Documentos de Despesa” que se destina ao registo dos documentos de despesa e respetivos detalhes (descritivos do documento de despesa).

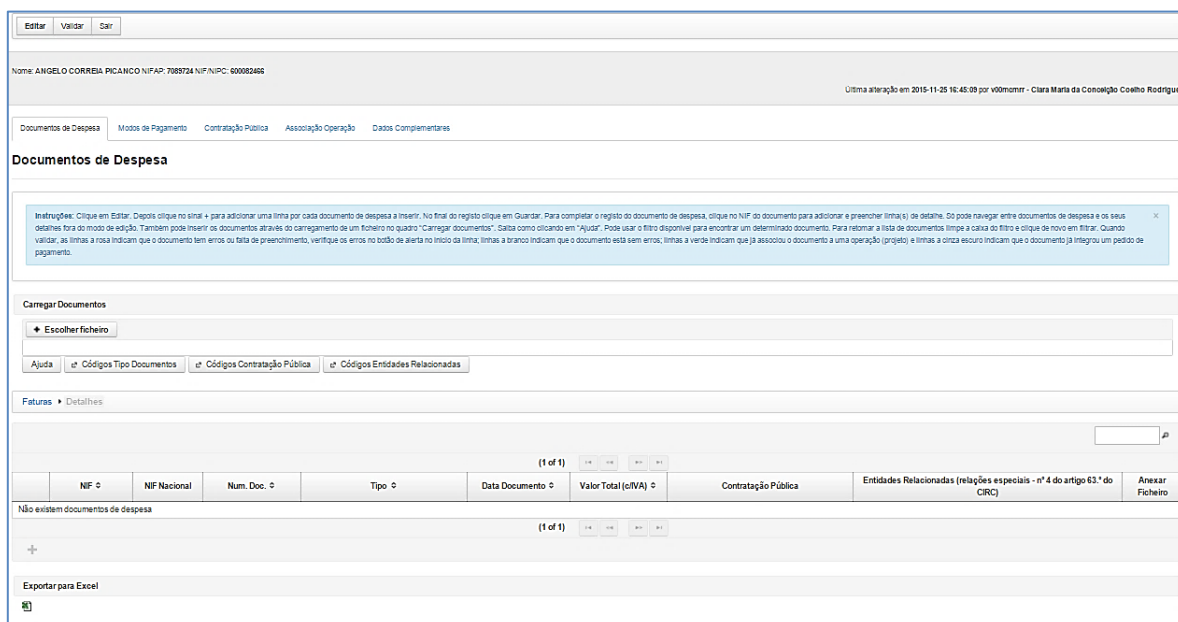


Figura 11 – Separador “Documentos de Despesa”

No topo do separador, em fundo azul, encontram-se instruções simples de apoio ao correto preenchimento.

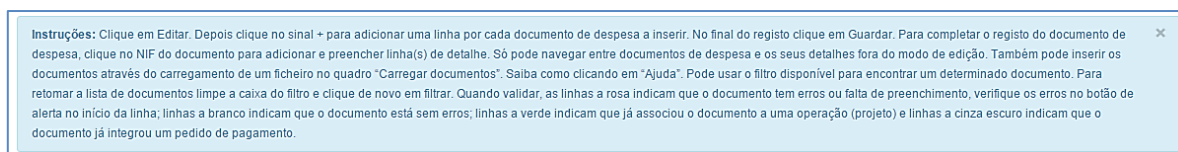
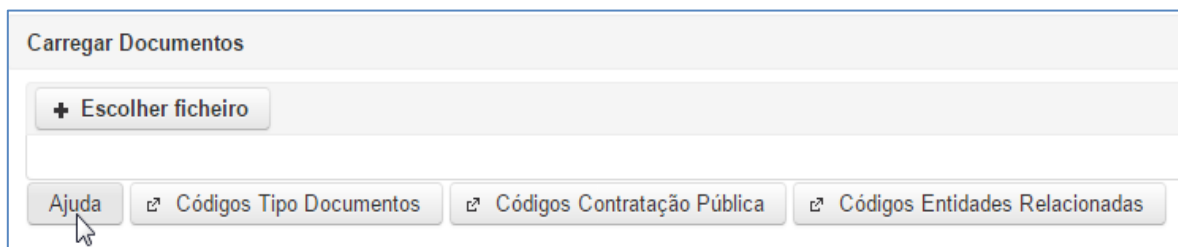


Figura 12 – Instruções de preenchimento

O registo dos documentos de despesa pode ser efetuado diretamente na aplicação, ou por importação dos dados previamente carregados num ficheiro com a extensão CSV.

I. Carregamento dos documentos de despesa via ficheiro:

1. Ao clicar no botão “Ajuda”, é possível aceder aos requisitos necessários do ficheiro a importar:



Ajuda no carregamento

Primeiramente deve fazer a consulta dos códigos para usar nos ficheiros de carregamento nos campos TIPO, CONTRATAÇÃO PÚBLICA e ENTIDADE RELACIONADA
Um ficheiro CSV é um ficheiro de texto cujos campos são separados por ponto-e-virgula. Esse ficheiro pode ser feito/gerado no EXCEL bastando para isso gravar como ficheiro do tipo CSV

REGRAS :

- as casas decimais devem ser especificadas com um ponto
- as datas devem ter o formato YYYY-MM-DD
- deve obedecer às maiúsculas e minúsculas dos codigos dos campos TIPO, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E ENTIDADE RELACIONADA, tal como se apresentam nas listas disponíveis para consulta.
- a primeira linha deve conter o nome dos campos em minúsculas:
nif;nacional;numero;tipo;data;valor;contratacao;entidade

O ficheiro deve rigorosamente obedecer ao formato do exemplo em baixo

EXEMPLO DE UM FICHEIRO CSV :

nif;nacional;numero;tipo;data;valor;contratacao;entidade
B-534700;N;NUM1;F;2014-02-02;8000;S/A;5
123456789;S;NUM13;FFC;2014-02-02;10000.67;CPU;5

Figura 13 – Requisitos do ficheiro CSV

Ao seleccionar as opções “**Códigos Tipo Documentos**”, “**Códigos Contratação Pública**” e “**Códigos Entidades Relacionadas**” são apresentados os códigos a utilizar para os respetivos campos do ficheiro.

Códigos Tipo Documentos

Códigos Contratação Pública

Códigos Entidades Relacionadas

Códigos Tipo Documentos

Código	Descrição
CE	Contribuição em Espécie
F	Fatura
FFC	Fundo Fixo Caixa
FR	Fatura/Recibo
O	Outro

Códigos Contratação Pública

Código	Descrição
AD	AJUSTE DIRECTO (art. 112º a 127º)
ADS	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art. 128 a 129º)
AUMC	Assegurado pela UMC
CC	CONCURSO DE CONCEPÇÃO (art. 219º a 236º)
CP	CONCURSO PÚBLICO (art. 130º a 154º)
CPE	CONCURSO PÚBL. ESP. URG. (art. 155 a 161)
CSU	CONCURSO PÚBL. LIMITADO (art. 162 a 163º)

Códigos Entidades Relacionadas

Código	Descrição
1	Não Aplicável
2	Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capital, cônjuges, ascendentes ou descendentes)
3	Identidade dos membros dos órgãos sociais ou de administração, direcção, gerência ou fiscalização, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes.
4	Existência de contrato de subordinação.
5	Relações de domínio (contas consolidadas).

Figura 14 – Códigos a utilizar no ficheiro CSV

- Para a **Ajuda à Promoção de Vinho em Mercados de Países Terceiros** apenas deve optar pelos itens “**Fatura**”, “**Fatura/Recibo**” e “**Outros**” (quando aplicável), sob pena do documento poder vir a ser considerado não elegível.
- Os dados podem ser registados normalmente nas colunas de um ficheiro Excel, com as células em formato de texto e guardado com a terminação CSV (separado por vírgulas).
- Algumas definições do Excel alteram o formato da data quando o ficheiro é fechado, pelo que deve ser confirmado que o formato da data é Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD) antes do ficheiro ser importado.
- Após a elaboração do ficheiro de acordo com o indicado, clicar no botão “**Escolher ficheiro**” para que seja possível procurar o mesmo na diretoria do computador:

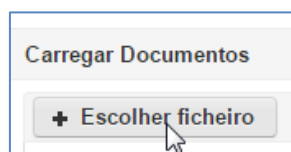


Figura 15 – Escolher ficheiro

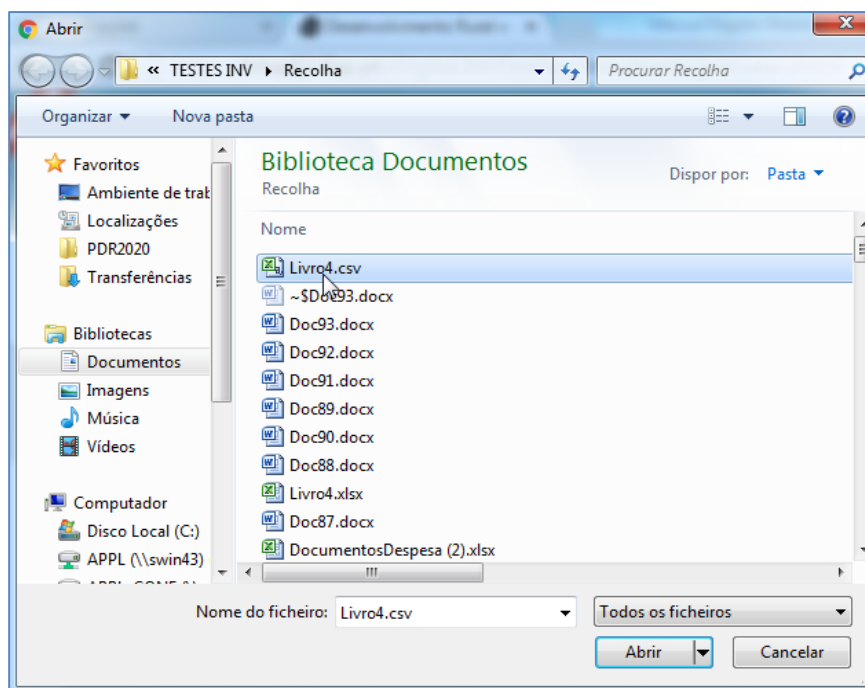


Figura 16 – Escolher ficheiro CSV

6. De seguida, clicar em “**Abrir**”:

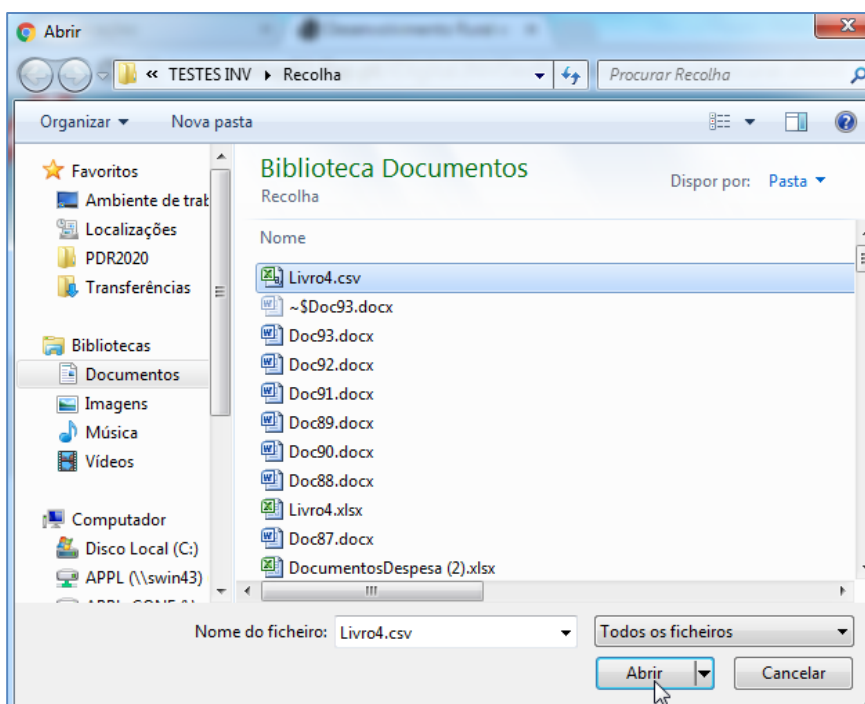


Figura 17 – Abrir ficheiro CSV

7. A aplicação efetuará o correspondente carregamento:

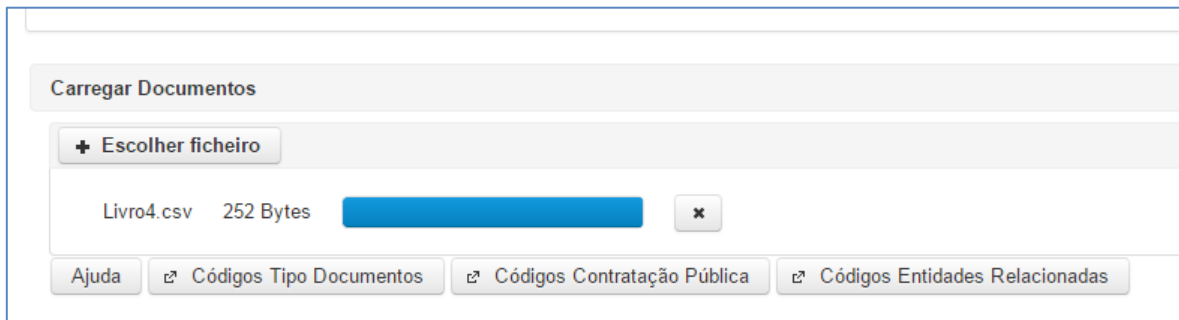


Figura 18 – Carregamento do ficheiro CSV

8. Obtém a indicação do carregamento efetuado:



Figura 19 – Ficheiro CSV carregado

9. Após conclusão dos passos anteriores será possível visualizar os documentos inseridos:

Faturas ▾ Detalhes									
(1 of 1) 1< << 1 >> >> 1									
	Anexar Ficheiro	NIF ↕	NIF Nacional	Num. Doc. ↕	Tipo ↕	Data Documento ↕	Valor Total (c/IVA) ↕	Contratação Públi	
▲		500251673	Sim	0211	Fatura	2017-10-02 	6.000,00 €	Sem Aplicação	
▲		500291950	Sim	C1239	Fatura	2017-02-02 	2.560,00 €	Sem Aplicação	
▲		500291950	Sim	C1240	Fatura	2017-02-02 	1.570,00 €	Sem Aplicação	
▲		500291950	Sim	C1241	Fatura	2017-02-02 	1.690,00 €	Sem Aplicação	

Figura 20 – Documentos carregados por ficheiro

De referir que enquanto as linhas correspondentes aos documentos de despesa guardados não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibirão a cor rosa.

Prosseguir, anexando os documentos em formato digital - ver **“C) Anexar documentos de despesa digitalizados”** (pág. 20) - e preenchendo os detalhes de cada documento de

despesa diretamente na aplicação - ver “**D) Detalhes dos documentos de despesa**” (pág. 25).

II. Carregamento direto dos documentos de despesa na aplicação:

1. Para registar os documentos diretamente na aplicação, será necessário recorrer ao botão “Editar” que se encontra no topo do ecrã.

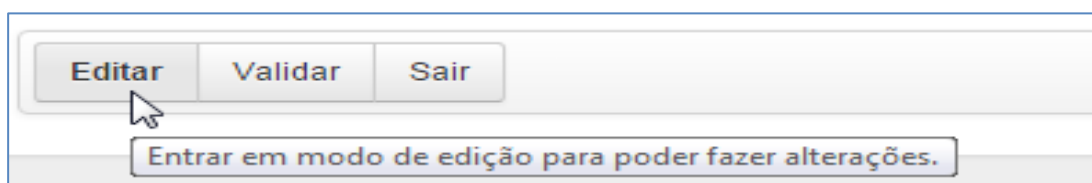


Figura 21 – Editar

2. Através do símbolo “+”, é criada uma linha para cada registo.

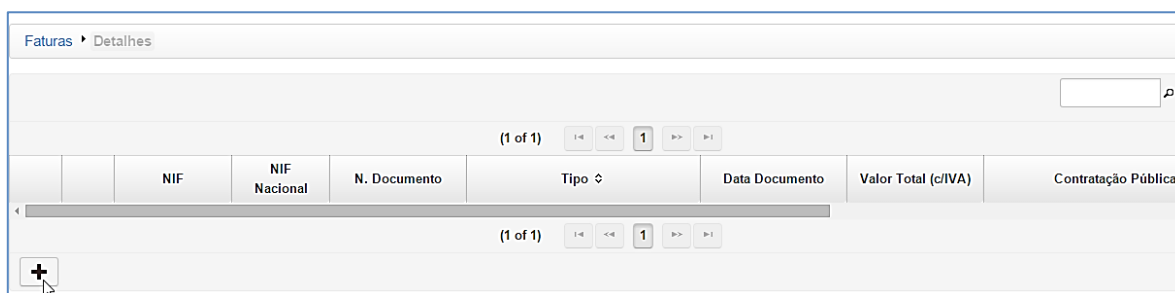


Figura 22 – Criação de linhas para registo de documento de despesa

3. Iniciar o registo com a indicação do nº de identificação fiscal do fornecedor:

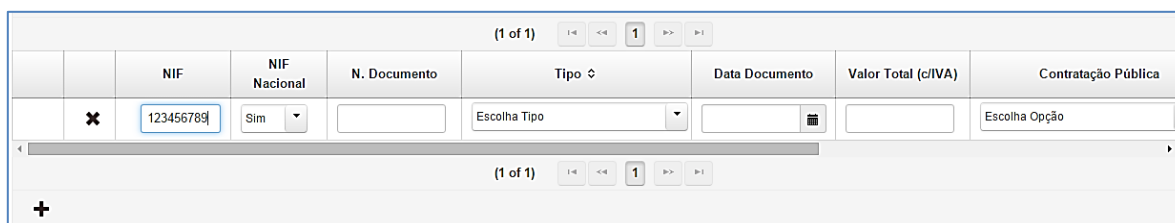
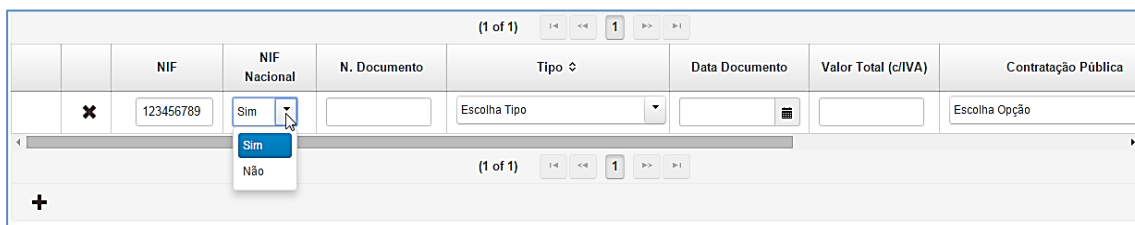


Figura 23 – Indicação do NIF

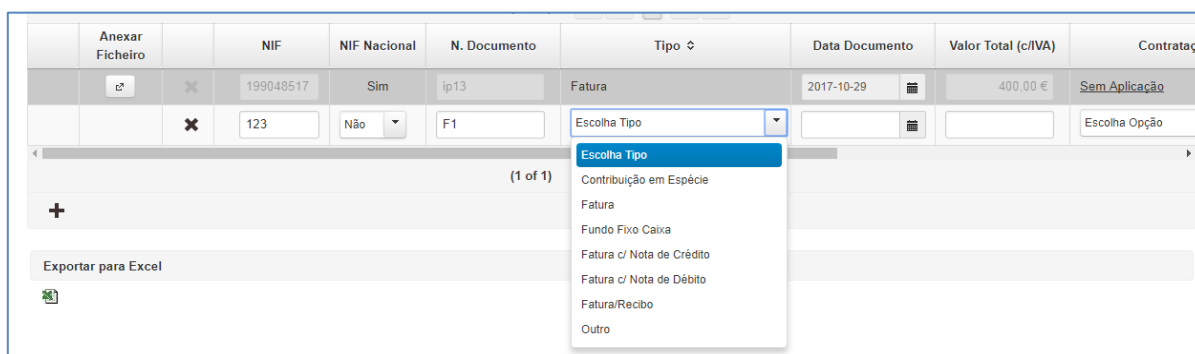
4. Por defeito, no campo seguinte encontra-se indicado que o número de identificação fiscal é nacional. No caso do referido número ser de um fornecedor estrangeiro, deve ser seleccionada a opção “**Não**”, conforme figura 24.



The screenshot shows a form with the following fields: NIF (123456789), NIF Nacional (dropdown menu with 'Sim' selected), N. Documento, Tipo (dropdown menu with 'Escolha Tipo'), Data Documento, Valor Total (c/IVA), and Contratação Pública (dropdown menu with 'Escolha Opção'). The NIF Nacional dropdown menu is open, showing 'Sim' and 'Não' options.

Figura 24 – Indicação se o NIF é nacional ou não

5. De seguida, deve registar o Nº do documento de despesa e seleccionar de uma lista, o tipo de documento.



The screenshot shows the same form as Figure 24, but with the N. Documento field filled with '123' and the Tipo dropdown menu open, showing options: Contribuição em Espécie, Fatura, Fundo Fixo Caixa, Fatura c/ Nota de Crédito, Fatura c/ Nota de Débito, Fatura/Recibo, and Outro. The Tipo dropdown menu is open, showing 'Escolha Tipo' and a list of document types.

Figura 25 – Registo do número e do tipo de documento de despesa

Nota: A aplicação permite a seleção de vários tipos de documentos de despesas identificados na imagem anterior, no entanto para a **Ajuda à Promoção de Vinho em Mercados de Países Terceiros** apenas deve optar pelos itens “**Fatura**”, “**Fatura/Recibo**” e “**Outros**” (quando aplicável), sob pena do documento poder vir a ser considerado não elegível.

6. Registar a data do documento de despesa, no formato ano – mês – dia (AAAA-MM-DD). Esta data pode ser digitada manualmente ou recorrendo à seleção através do calendário.

Tipo ↕	Data Documento	Valor Total (c/IVA)
Fatura	2015-11-27	

Novembro 2015

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Figura 26 – Registo da data do documento de despesa

- Posteriormente, deverá inscrever o valor total do documento de despesa, incluindo o IVA e outras taxas.

Tipo ↕	Data Documento	Valor Total (c/IVA)
Fatura	2015-11-27	1.500,00 €

Figura 27 – Registo do valor do documento de despesa

- No campo “Contratação Pública”, deve ser indicado qual o procedimento de contratação pública no qual a despesa se enquadra. Trata-se de um campo destinado a beneficiários que estejam sujeitos à realização de procedimentos de contratação pública, pelo que, se não for o caso, deverá seleccionar a opção “Sem Aplicação”.

Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entid
2015-11-27	1.500,00 €	Escolha Opção	Esco

(1 of 1) << 1 >>

Escolha Opção

- Sem Aplicação
- AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º)
- AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)
- Assegurado pela UMC
- CONCURSO DE CONCEPÇÃO (art. 219º a 236º)
- CONCURSO PÚBLICO (art 130º a 154º)

Figura 28 – Registo do procedimento de contratação pública, se aplicável

9. O campo seguinte tem como objetivo identificar a existência de relações especiais com o fornecedor caso existam, na aceção do nº 4, do art.º 63.º, do Código do IRC. Se não existir este tipo de relações, deve ser selecionada a opção “Não Aplicável”.

Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
2015-11-27	1.500,00 €	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º)	Escolha Opção

Escolha Opção

- Não Aplicável
- Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capital, cônjuges, ascendentes ou descendentes)
- Identidade dos membros dos órgãos sociais ou de administração, direção, gerência ou fiscalização, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes.
- Existência de contrato de subordinação.
- Relações de domínio (contas consolidadas).
- Dependência no exercício da atividade.
- Relacionamento com entidades residentes em paraísos fiscais.

Figura 29 – Registo de relações especiais, se aplicável

10. Concluído o preenchimento da linha do documento de despesa, deverá guardar a informação registada recorrendo ao botão “Guardar” existente no topo do ecrã.

Guardar

Cancelar

Figura 30 – Guardar

Após completar o passo anterior, a linha do documento de despesa aparecerá a rosa e assim permanecerá até que seja validada sem erros.

(1 of 1) << 1 >>							
	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública
▲	123456789	Sim	333	Fatura	2015-11-27	1.500,00 €	Sem Aplicação

Figura 31 – Linha do documento de despesa a rosa (com erros)

Se pretender eliminar a linha, em modo de edição, deve clicar no botão “x”.

	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública
✕	123456789	Sim	333	Fatura	2015-11-27	1.500,00 €	Sem Aplicação

Figura 32 – Botão para eliminar linha

Nota: No caso de pretender eliminar um documento de despesa que já tenha sido associado a modo(s) de pagamento no separador “Modos de Pagamento”, deve eliminar previamente a associação do(s) modo(s) de pagamento ao documento de despesa em causa. O mesmo se aplica a documentos de despesa já inseridos num procedimento de contratação pública (no separador “Contratação Pública”) e a documentos já associados a uma operação (no separador “Associação Operação”), isto é, devem ser eliminadas previamente essas associações, antes de eliminar o documento.

Casos particulares de carregamento de documentos de despesa

✓ Custos de Pessoal

Para registar os “**Custos de Pessoal**”, deverá recolher no módulo de recolha de documentos de despesa os dados indicados abaixo:

NIF – NIF do beneficiário

NIF Nacional - S

N. Documento –Numeração atribuída sequencialmente.

Tipo: Outro

Data Documento – Data do mapa de custos com pessoal

Valor Total (C/IVA) – Montante dos Custos de Pessoal a afetar ao pedido de pagamento

Contratação Pública – De acordo com o aplicável

Entidades Relacionadas – De acordo com o aplicável

✓ **Certificado de Demonstração Financeira**

Quando o beneficiário reúne condições para apresentar o pedido de pagamento acompanhado de Certificado de Demonstração Financeira este deverá, a nível da recolha de documento de despesa, recolher a seguinte informação:

NIF – NIF do beneficiário

NIF Nacional - S

N. Documento – Numeração atribuída sequencialmente.

Tipo: Outro

Data Documento – Data do certificado de demonstração financeira.

Valor Total (C/IVA) - Montante do Certificado, sem IVA/taxas (no caso destes não serem elegíveis)

Contratação Pública - De acordo com o aplicável

Entidades Relacionadas - De acordo com o aplicável

C) Anexar documentos de despesa e evidências digitalizados

Guardada cada linha dos dados do documento de despesa, fora do modo de edição, deverá ser anexada cópia digitalizada do respetivo documento de despesa, previamente carimbado, com carimbo próprio, com menção da respetiva medida, no qual deve constar o N.º do Projeto, a % de Imputação e o valor elegível, do respetivo documento de despesa, conforme figura que se segue:

PROJETO N.º: _____ Documento considerado para efeitos de financiamento ao abrigo Regulamento do Apoio à Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros "RAPVMPT"
% IMPUTAÇÃO _____
VALOR ELEGÍVEL _____

Figura 33 – Menções a constar no carimbo

Após aposição de carimbo, o preenchimento do mesmo no original do documento de despesa, deverá seguir as seguintes instruções:

- No caso de documentos de despesa que são afetos a rubricas de despesa, os campos do carimbo devem ser todos preenchidos.

N.º do projeto: PROMVPT-X/201X-FEAGA-000XX-1/1

% Imputação: XX %

Valor Elegível: YYYYYY €

- No caso específico em que o documento de despesa tem detalhes que são afetos a rubricas de despesa e também detalhes que servem como evidência para rubricas de custos unitários, o procedimento deverá ser:

Preenchimento do campo "N.º do projeto" e nos campos "% de imputação" e "Valor elegível" apenas deverão ser tidos em conta os valores relativos às rubricas de despesa:

N.º do projeto: PROMVPT-X/201X-FEAGA-000XX-1/1

% Imputação: ZZ %

Valor Elegível: KKKKK €

- Os documentos de despesa que constituem evidência para rubricas de custos unitários deverão ser carimbados e preenchido o campo "N.º do projeto", mas os campos "% de imputação" e "Valor elegível" não deverão ser preenchidos e deverão ser traçados.

N.º do projeto: PROMVPT-X/201X-FEAGA-000XX-1/1

% Imputação: _____

Valor Elegível: _____

Deverá então o documento de despesa, com os campos do carimbo preenchidos, ser digitalizado e guardado no computador.

Procede-se, então à inserção do documento digitalizado, através do botão disponível na coluna “Anexar Ficheiro”:



Anexar Ficheiro	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação
	123456789	Sim	3333	Fatura	2015-11-27	1.500,00 €	Sem Aplicação

Figura 34 – Botão para anexar documento digitalizado do documento de despesa

1. Efetuado o passo anterior deverá ser aberta uma caixa onde deve ser indicado, no campo “**Descrição**”, qual o documento de despesa que está a ser registado:

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos	
Descrição	Nome
Não existem registos	

Descrição

Fatura nº 333

Figura 35 – Preenchimento do campo “Descrição”

2. Clicar no botão “Escolher”, para seleccionar o ficheiro do documento anteriormente digitalizado.

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos

Descrição	Nome
Não existem registos	

Descrição

Fatura nº 333

+ Escolher
Upload
Cancelar

Figura 36 – Escolher o ficheiro

3. Com este procedimento é aberta a diretoria do computador que permite escolher o ficheiro. Deverá clicar no documento e no botão **“Abrir”**:

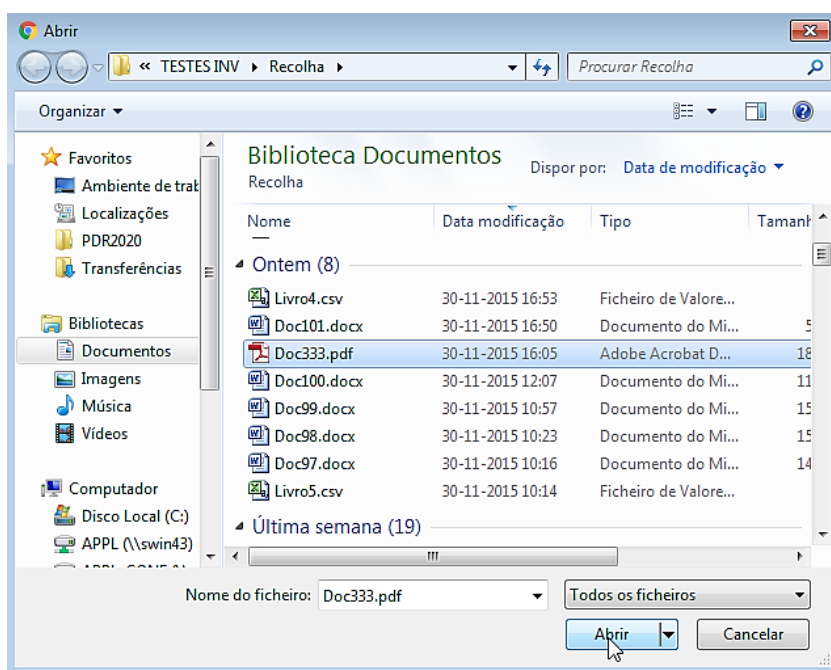
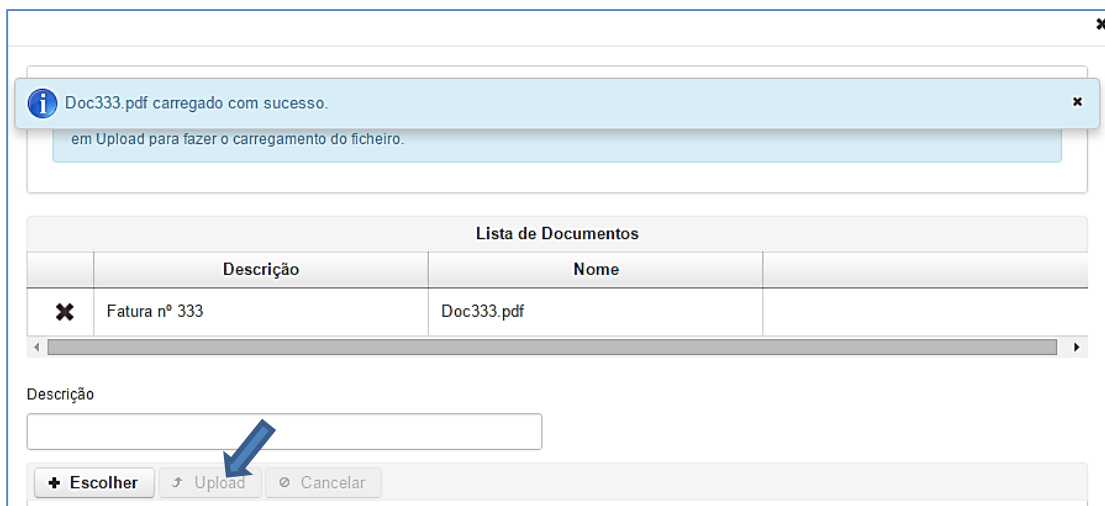


Figura 37 – Selecionar o ficheiro e “Abrir”

4. Clicar em **“Upload”** para que seja possível inserir o ficheiro na aplicação.



Doc333.pdf carregado com sucesso.
em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

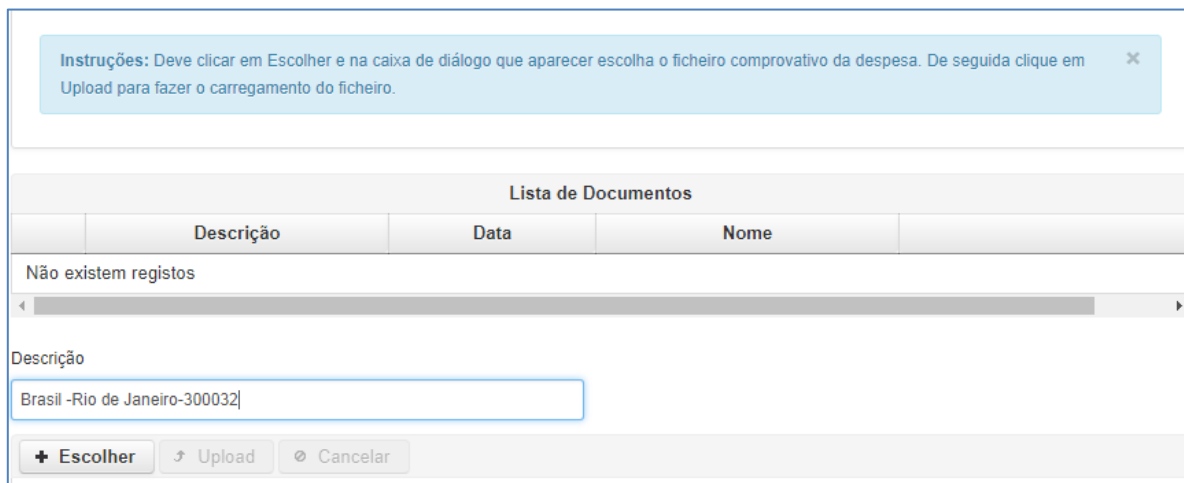
Lista de Documentos			
	Descrição	Nome	
✕	Fatura nº 333	Doc333.pdf	

Descrição

+ Escolher Upload Cancelar

Figura 38 – Carregar em “Upload” para carregar ficheiro com documento de despesa

- Seguidamente deverá proceder ao carregamento das evidências da execução material da rubrica de despesa à qual vai afetar o documento de despesa em causa. Para tal deverá ser aberta uma caixa onde deve ser indicado, no campo “**Descrição**”: a que Mercado/Cidade/Rúbrica essas evidências respeitam (Exemplo: Brasil – Rio de Janeiro – 300032):



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos				
	Descrição	Data	Nome	
Não existem registos				

Descrição

Brasil -Rio de Janeiro-300032

+ Escolher Upload Cancelar

Figura 39 – Preenchimento do campo “Descrição”

- Clicar no botão “Escolher”, para selecionar o ficheiro do documento anteriormente digitalizado.

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. ✕

Lista de Documentos			
	Descrição	Data	Nome
Não existem registos			

Descrição

Brasil -Rio de Janeiro-300032

+ Escolher
Upload
Cancelar

Figura 40 – Escolher o ficheiro

7. Com este procedimento é aberta a diretoria do computador que permite escolher o ficheiro. Deverá clicar no documento e no botão **“Abrir”**:

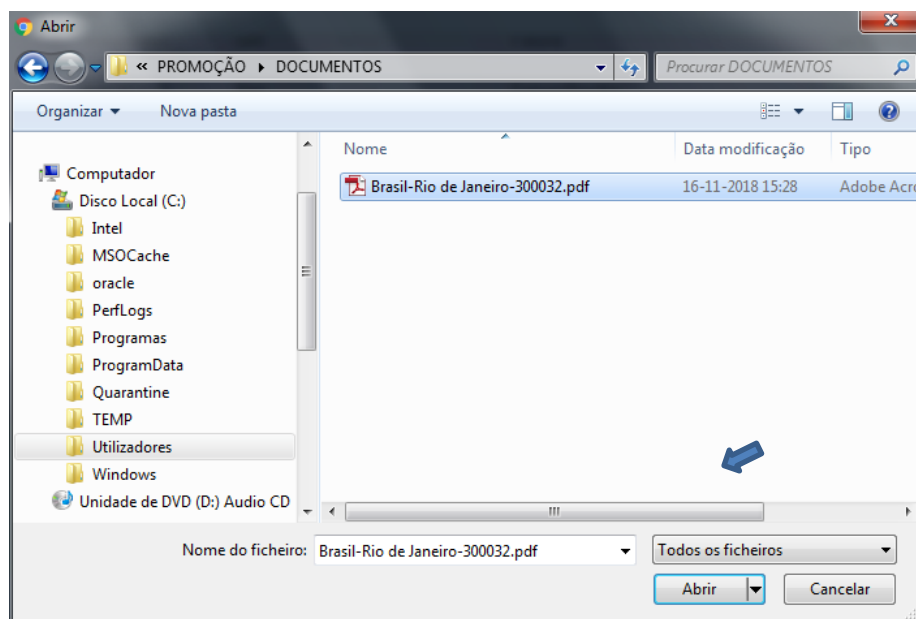


Figura 41 – Selecionar o ficheiro e “Abrir”

8. Clicar em **“Upload”** para que seja possível inserir o ficheiro na aplicação.

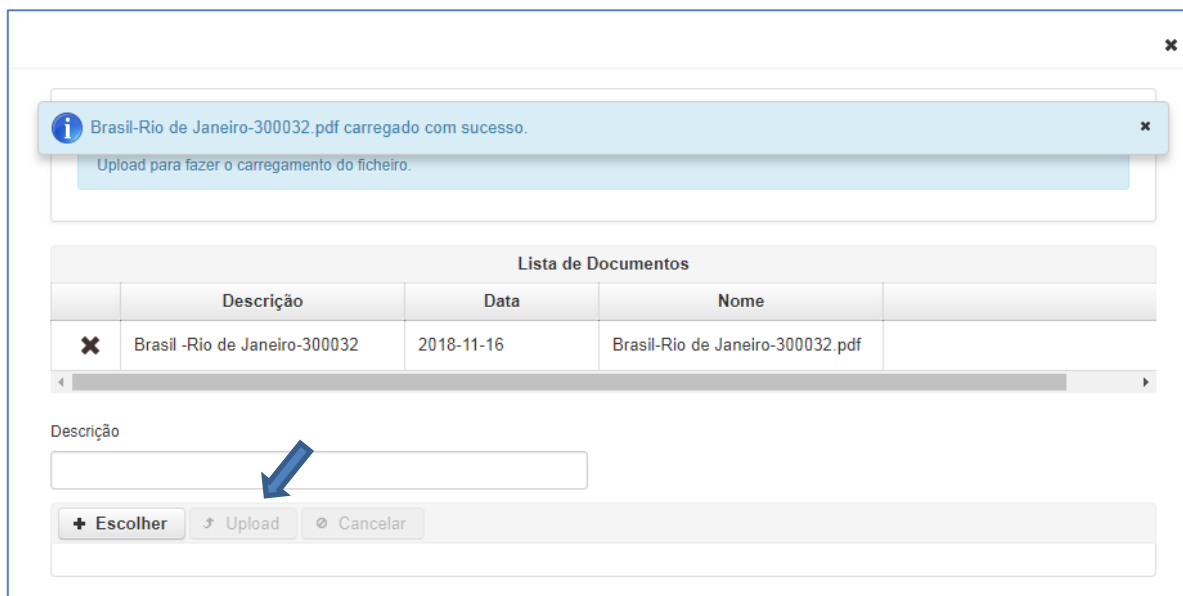


Figura 42 – Carregar em “Upload” para carregar ficheiro

9. No caso de não ter sido inserido o documento correto, existe a possibilidade de eliminar o mesmo, devendo para esse efeito clicar na **“cruz”** existente na linha e voltar a inserir novo documento.

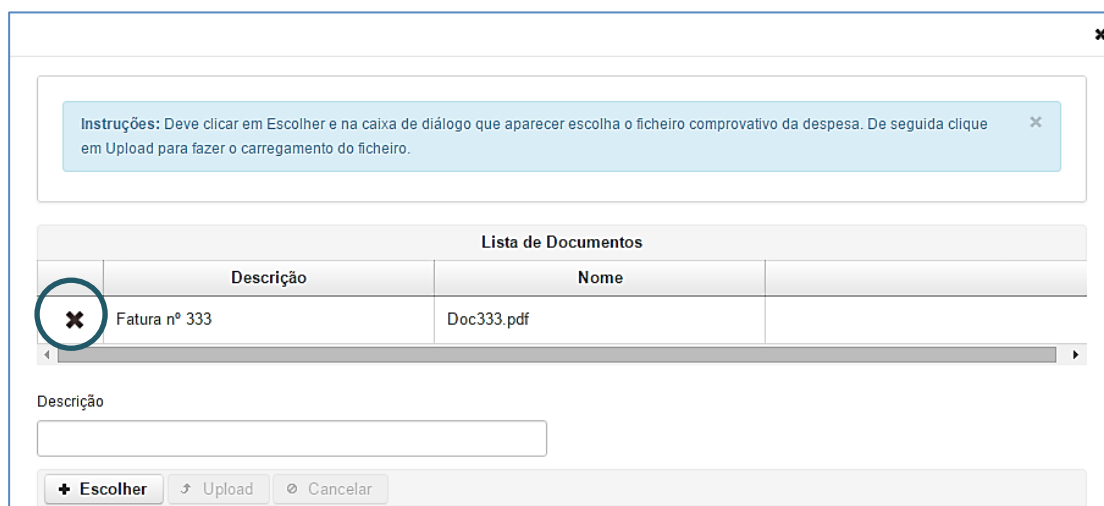
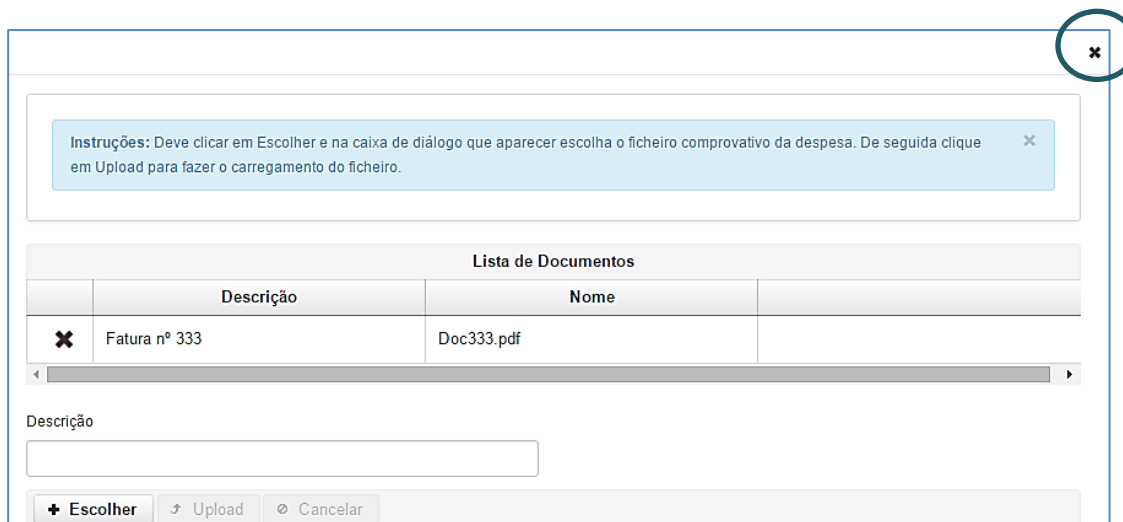


Figura 43 – Eliminar ficheiro

10. Para fechar a caixa dos anexos e voltar ao ecrã dos documentos de despesa, deverá clicar na **“cruz”** existente no canto superior direito da caixa.



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos	
Descrição	Nome
✕ Fatura nº 333	Doc333.pdf

Descrição

+ Escolher Upload Cancelar

Figura 44 – Fechar caixa de anexos

Casos particulares de carregamento de documentos de despesa

✓ **Custos de Pessoal**

Neste caso deverá anexar os seguintes documentos:

- Mapa de custos com pessoal afeto ao projeto, por mercado/ação, disponível no Portal do IFAP.
- Extrato da Declaração de Remunerações de Segurança Social - Lista Nominativa

✓ **Certificado de Demonstração Financeira**

Neste caso deverá anexar os seguintes documentos:

- Certificado de Demonstração Financeira.
- listagem dos documentos de despesa

D) Detalhes dos documentos de despesa

Sempre que a informação referente ao documento de despesa esteja guardada, pode proceder ao registo do detalhe do respetivo documento de despesa. No caso de existirem vários documentos de despesa gravados, a aplicação permite selecionar determinado documento de despesa para consultar ou prosseguir com o seu preenchimento, digitando no campo de procura o NIF ou número do documento pretendido. Caso pretenda visualizar novamente a totalidade dos documentos de despesa introduzidos, deve apagar o que registou no filtro e clicar na tecla “Enter”.

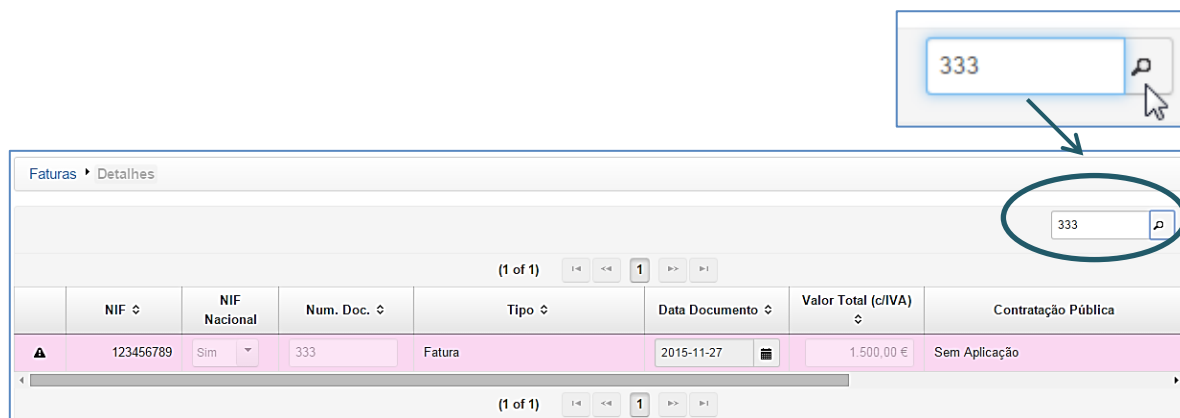


Figura 45 – Consulta de um documento de despesa específico

Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, as linhas dos documentos de despesa registados podem ser ordenadas por NIF, Número de Documento, Tipo, Data de Documento ou Valor Total (c/IVA), bastando para tal clicar no título da coluna pela qual pretende que as linhas sejam ordenadas.

	NIF ↕	NIF Nacional	Num. Doc. ↕	Tipo ↕	Data Documento ↕	Valor Total (c/IVA) ↕
▲	123456789	Sim ▼	333	Fatura	2015-11-27 📅	1.500,00 €

Figura 46 – Ordenação das linhas dos documentos de despesa

O preenchimento do detalhe de cada documento de despesa, é feito do seguinte modo: com a informação previamente guardada (deve ter o botão “Editar” visível) e sem ativar o “Editar”, clicar no NIF do documento de despesa para o qual pretende preencher o detalhe.

Faturas ▸ Detalhes

(1 of 1) 1

	NIF ⇅	NIF Nacional	Num. Doc. ⇅	Tipo ⇅	Data Documento ⇅	Valor Total (c/IVA) ⇅	Contratação Pública
A	123456789	Sim	333	Fatura	2015-11-27	1.500,00 €	Sem Aplicação

(1 of 1) 1

Figura 47 – Preenchimento do detalhe de cada documento de despesa – Clicar no NIF

A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) do detalhe, com referência ao documento de despesa selecionado.

Faturas ▸ Detalhes

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 333 Valor: 1.500,00

(1 of 1) 1

	Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível
Não existem detalhes			

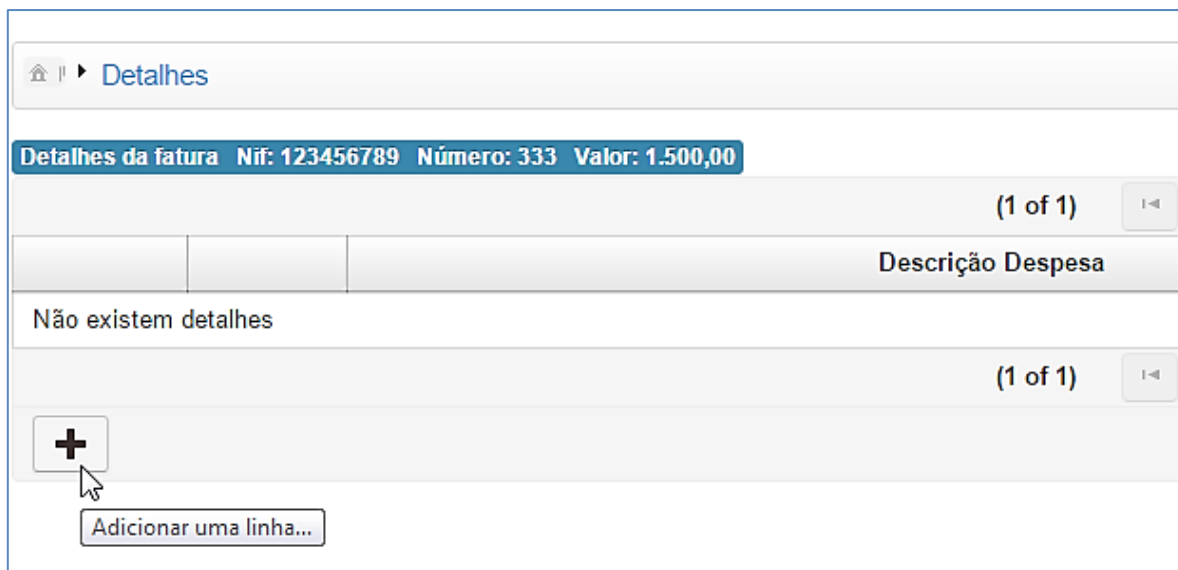
(1 of 1) 1

Figura 48 – Detalhe do documento de despesa

De seguida, clicar no botão **“Editar”** e, tal como efetuado para o registo da informação do documento de despesa, podem ser criadas tantas linhas quantas as necessárias para detalhar os bens e/ou serviços incluídos no documento de despesa.

O somatório do valor do investimento de todos os detalhes do documento de despesa tem que ser igual ao valor total do documento de despesa.

O modo de funcionamento é semelhante ao já descrito anteriormente para o registo da linha do documento de despesa, assim, para adicionar uma linha clicar no símbolo **“+”** e para eliminar uma linha clicar no símbolo **“X”**.



Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 333 Valor: 1.500,00

(1 of 1)

Descrição Despesa
Não existem detalhes

(1 of 1)

+

Adicionar uma linha...

Figura 49 – Adicionar uma linha para recolher o detalhe do documento de despesa



Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 333 Valor: 1.500,00

(1 of 1)

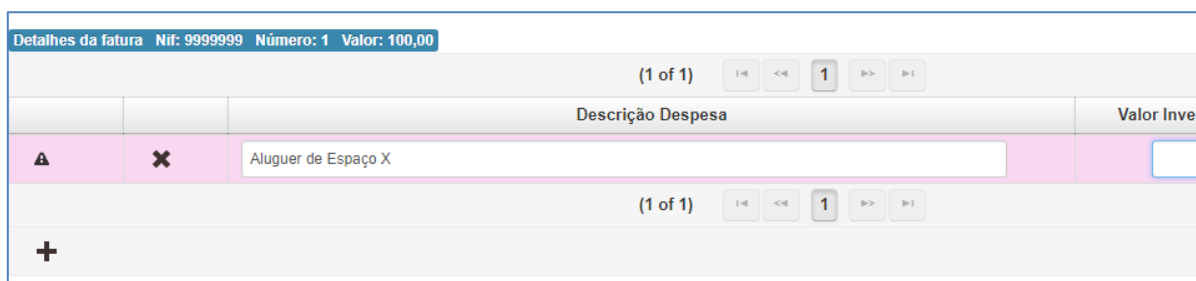
Descrição Despesa
X

(1 of 1)

+

Figura 50 – Eliminar uma linha para recolher o detalhe do documento de despesa

Deverá iniciar o registo do detalhe pelo preenchimento da descrição da despesa. A título de exemplo, a fatura refere-se a um “Aluguer de Espaço X”.



Detalhes da fatura Nif: 9999999 Número: 1 Valor: 100,00

(1 of 1)

Descrição Despesa	Valor Inve
Aluguer de Espaço X	

(1 of 1)

+

Figura 51 – Registo da descrição da despesa

Em seguida, deverá registar nos campos “Valor Investimento” e “Valor Elegível” do “Aluguer de Espaço X”, valores iguais.

Detalhes da fatura Nif: 500291950 Número: A005 Valor: 900,00				
(1 of 1) < 1 >				
		Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível
	✕	Aluguer do espaço X	1.155,00 €	1.155,00 €

Figura 52 – Registo do valor do Investimento e do valor elegível

Nota: No caso de existirem despesas aprovadas em mais do que uma operação, deverá ser colocado no detalhe, o montante do Valor Investimento e Valor Elegível, total do bem ou serviço, sendo que a repartição por operação é efetuada no separador “Associação Operação”.

O valor do IVA/taxas deve ser registado noutra linha, ou seja, deverá criar outro detalhe do documento de despesa para inscrição do valor do IVA/taxas, sempre que o mesmo reúna condições para vir à ajuda.

Preenchidas as linhas de detalhe do documento de despesa, deve clicar no botão de “**Guardar**” para proceder à gravação dos dados. As linhas de detalhe ficam igualmente a rosa, até que sejam validadas sem erros.

Detalhes da fatura Nif: 500291950 Número: A005 Valor: 900,00				
(1 of 1) < 1 >				
		Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível
	✕	Aluguer do espaço X	1.155,00 €	1.155,00 €
⚠	✕	IVA	345,00 €	345,00 €

Figura 53 – Linhas de detalhe

Para voltar ao ecrã dos documentos de despesa clicar em “**Faturas**”:

Faturas ▸ Detalhes				
Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 333 Valor: 1.500,00				
(1 of 1) < 1 >				
		Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível
⚠		Equipamento X	1.000,00 €	1.000,00 €

Figura 54 – Voltar ao ecrã dos Documentos de despesa – Clicar em “Faturas”

Com a informação dos documentos de despesa e respetivos detalhes registada e guardada, deverá passar ao separador seguinte, para registo dos modos de pagamento e associação deste aos documentos de despesa.

Casos particulares de carregamento do Detalhe

✓ Custos de Pessoal

Neste caso, no Detalhe deverá registar:

- **Descrição da despesa** - Custos de Pessoal
- **Valor Investimento** – Valor dos Custos com Pessoal por mercado/cidade/ação
- **Valor Elegível** - Valor dos Custos com Pessoal por mercado/cidade/ação

✓ Certificado de Demonstração Financeira

Para este caso, no Detalhe deverá registar:

- **Descrição da despesa** – Certificado de Demonstração Financeira
- **Valor Investimento** – Valor do Certificado, sem IVA/taxas (no caso destes não serem elegíveis)
- **Valor Elegível** - Valor do Certificado, sem IVA/taxas (no caso destes não serem elegíveis)

E) Validação no separador Documentos de Despesa

Antes de passar para o separador “**Modos de Pagamento**”, deve ser utilizado o botão “**Validar**” existente no topo do ecrã. Esta funcionalidade do programa permite que sejam verificados erros ou falhas de preenchimento nos documentos de despesa e nos detalhes dos documentos de despesa.

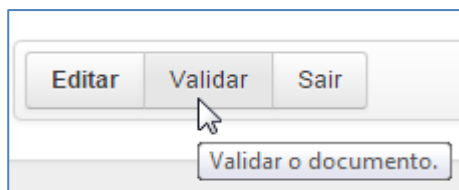


Figura 55 – Validar

Após validação surgirá a seguinte mensagem:

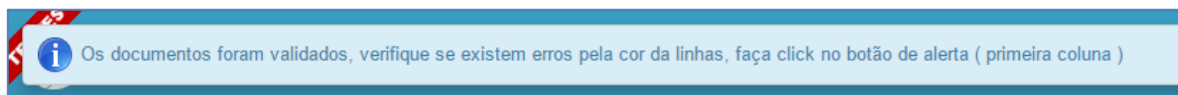


Figura 50 – Mensagem de documentos validados

No caso dos documentos de despesa ainda não terem modo de pagamento associado, que apenas é registado no separador seguinte, as linhas manter-se-ão a rosa e terão o seguinte **Erro/Aviso** no botão de alerta no início da linha de cada documento de despesa:

(1 of 1) < << 1 >> >>					
	NIF ↕	NIF Nacional	Num. Doc. ↕	Tipo ↕	Data Documento ↕
	123456789	Sim ▼	333	Fatura	2015-11-27 
Erros/Avisos (1 of 1) < << 1 >> >>					

Figura 56 – Documentos de despesa sem modo de pagamento associado (rosa)

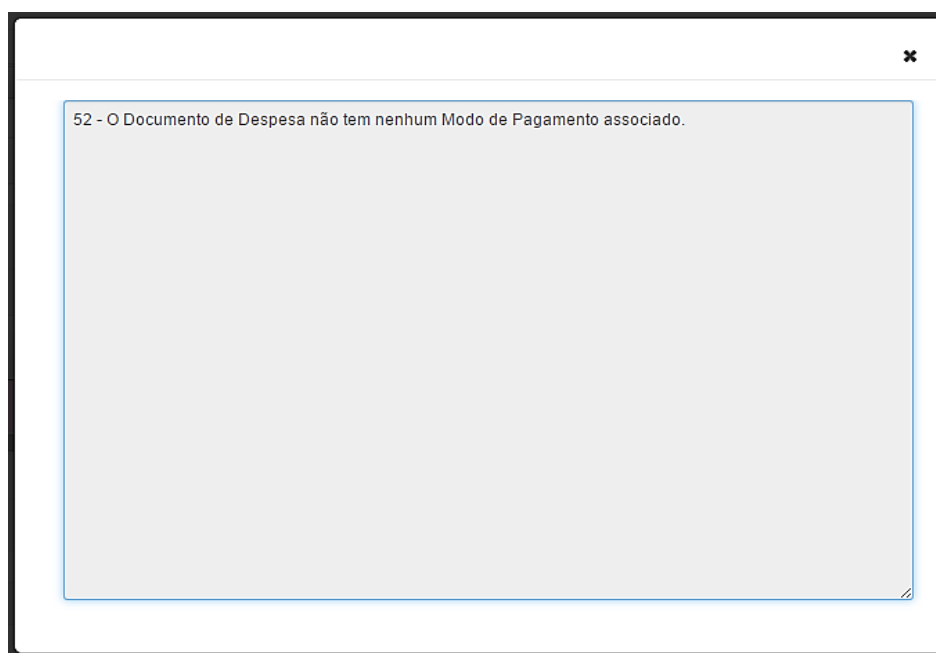


Figura 57 – Mensagem de erro: Documento de despesa sem modo de pagamento associado

Para fechar a caixa de erros, clicar na cruz no canto superior direito da caixa.

F) Exportação para ficheiro dos documentos de despesa registados

No final do ecrã dos documentos de despesa, encontra uma funcionalidade que permite exportar para ficheiro *Excel*, os dados dos documentos de despesa registados.

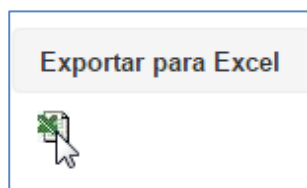


Figura 58 – Exportação dos dados dos documentos de despesa para ficheiro *Excel*

DocumentosDespesa (5).xlsx - Microsoft Excel							
Ficheiro Base Inserir Esquema de Página Fórmulas Dados Rever Ver							
Área de Transferência							
A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	NIF	NIF Nacional	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Valor Documento	Contratação Pública
2	123456789	S	66	Fatura/Recibo	2015-07-20	300,00	Sem Aplicação
3	123456789	S	55	Fatura	2015-05-27	1.000,00	Sem Aplicação
4	2488	N	1_RP	Fatura	2015-09-01	5.000,00	Sem Aplicação
5	2488	N	1_CE	Contribuição em Espécie	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação
6	12388	N	RP_2	Fatura	2015-09-03	13.500,00	Sem Aplicação
7	12388	N	2_RP	Contribuição em Espécie	2015-10-15	6.640,00	Sem Aplicação
8	12388	N	RP_4	Fatura	2015-10-01	70.000,00	Sem Aplicação
9	12388	N	RP_1	Fatura/Recibo	2015-09-04	55.000,00	Sem Aplicação
10	199048517	S	DD_IP_4_Manua	Fatura	2015-11-05	50.000,00	Sem Aplicação
11	197441483	S	1	Contribuição em Espécie	2015-08-03	1.000,00	Sem Aplicação
12	123543	N	200	Fatura	2015-06-03	5.000,00	Sem Aplicação
13	123543	N	210	Fatura	2015-08-03	5.000,00	Sem Aplicação
14	199048517	S	IP_A	Contribuição em Espécie	2015-11-02	1.000,00	Sem Aplicação
15	199048517	S	DD_IP_5	Fatura/Recibo	2015-10-09	70.000,00	Sem Aplicação
16	199048517	S	DD_IP_4	Outro	2015-10-08	10.000,00	Sem Aplicação
17	199048517	S	DD_IP_1	Fatura	2015-10-05	60.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129F)
18	199048517	S	IP_DD	Fatura	2015-10-05	60.000,00	Sem Aplicação
19	199048517	S	DD_IP_2	Fundo Fixo Caixa	2015-10-06	15.000,00	Sem Aplicação
20	12388	N	RP_3	Fatura	2015-09-28	15.000,00	Sem Aplicação
21	199048517	S	DD_IP_3	Contribuição em Espécie	2015-10-07	55.000,00	Sem Aplicação
22	2488	N	24_RP	Fatura/Recibo	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação
23	123456100	N	100	Fatura	2015-05-21	5.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129F)
24							
25							

Figura 59 – Ficheiro *Excel* com os dados dos documentos de despesa

3.2 Modos de Pagamento

Este separador destina-se ao registo dos modos de pagamento e da associação destes aos documentos de despesa, registados no separador anterior.

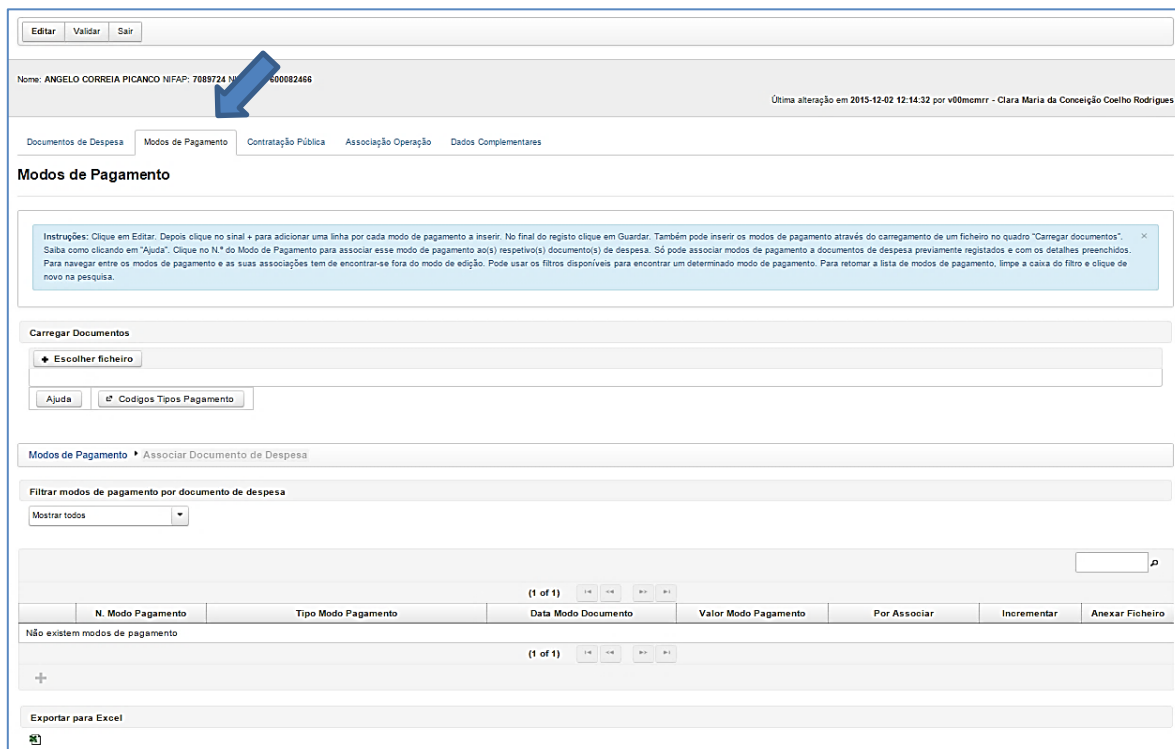


Figura 60 – Separador Modos de Pagamento

No topo do separador, em fundo azul, encontra instruções simples para apoio ao preenchimento.

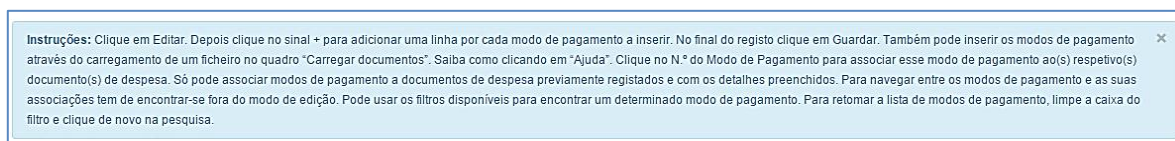


Figura 61 – Instruções para preenchimento dos Modos de Pagamento

O registo dos modos de pagamento pode ser efetuado diretamente na aplicação, ou por importação dos dados previamente carregados num ficheiro com a extensão CSV.

A) Carregamento dos modos de pagamento via ficheiro

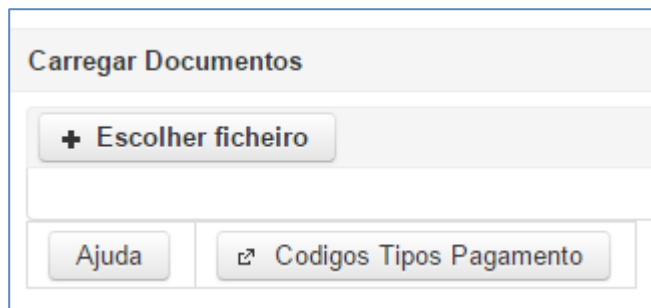


Figura 62 – Carregamento dos modos de pagamento via ficheiro

Clicando no botão Ajuda, acede aos requisitos necessários do ficheiro a importar:

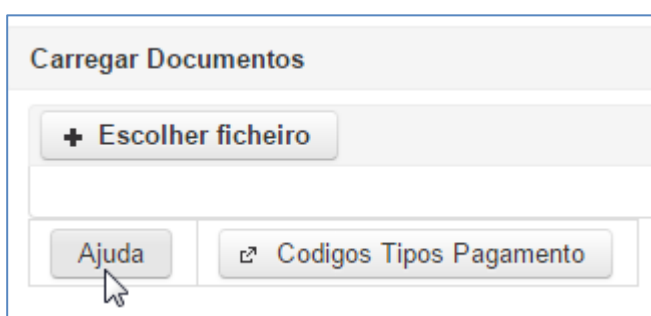


Figura 63 – Botão “Ajuda”

Ajuda no carregamento ✕

Primeiramente deve fazer a consulta dos códigos para usar nos ficheiros de carregamento nos campos TIPO
Um ficheiro CSV é um ficheiro de texto cujos campos são separados por ponto-e-virgula. Esse ficheiro pode ser feito/gerado no EXCEL bastando para isso gravar como ficheiro do tipo CSV

REGRAS :

- as casas decimais devem ser especificadas com um ponto
- as datas devem ter o formato YYYY-MM-DD
- deve obedecer às maiúsculas e minúsculas dos codigos dos campos TIPO, tal como se apresenta na lista disponível para consulta.
- a primeira linha deve conter o nome dos campos em minúsculas: **numero;tipo;data;valor;incrementar**

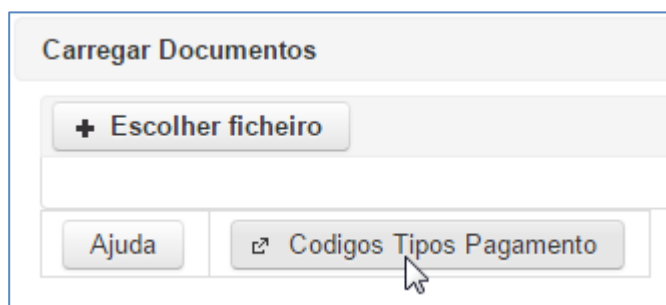
O ficheiro deve rigorosamente obedecer ao formato do exemplo em baixo

EXEMPLO DE UM FICHEIRO CSV :

```
numero;tipo;data;valor;incrementar
docmp1;LET;2014-07-25;1000.50;N
dup1;CHQ;2014-07-30;3000;S
dup1;CHQ;2014-07-26;2000;S
```

Figura 64 – Requisitos do ficheiro CSV

O botão “**Códigos Tipos Pagamento**” exibe os códigos a utilizar para o campo “**tipo**”, do ficheiro.



Códigos Tipo Documentos	
Código	Descrição
CHQ	Cheque
CON	Contribuições em Espécie
DIN	Dinheiro
LET	Letra CHQ/TRF
MUL	Multibanco
OUT	Outros
TRF	Transferência Bancária

Figura 65 – Códigos Tipos de Pagamento

No que diz respeito aos campos da coluna incrementar, na generalidade das situações, devem ser preenchidos com N (não). Só deve preencher com S (sim), no caso de existir dois modos de pagamento distintos, mas que por acaso têm o mesmo número. Neste caso, num dos dois modos de pagamento com o mesmo número, preenche o campo incrementar com S (sim).

Os dados podem ser registados nas colunas de um ficheiro Excel, com as células com formato de texto e guardados com a terminação CSV (separado por vírgulas).

Ao fechar o ficheiro, algumas definições do Excel alteram o formato da data, pelo que deve ser confirmado que o formato da data é Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD) antes de se proceder à importação do ficheiro em causa.

Elaborado o ficheiro de acordo com o indicado, clicar no botão “**Escolher ficheiro**”, o que permite a sua localização na diretoria do computador:

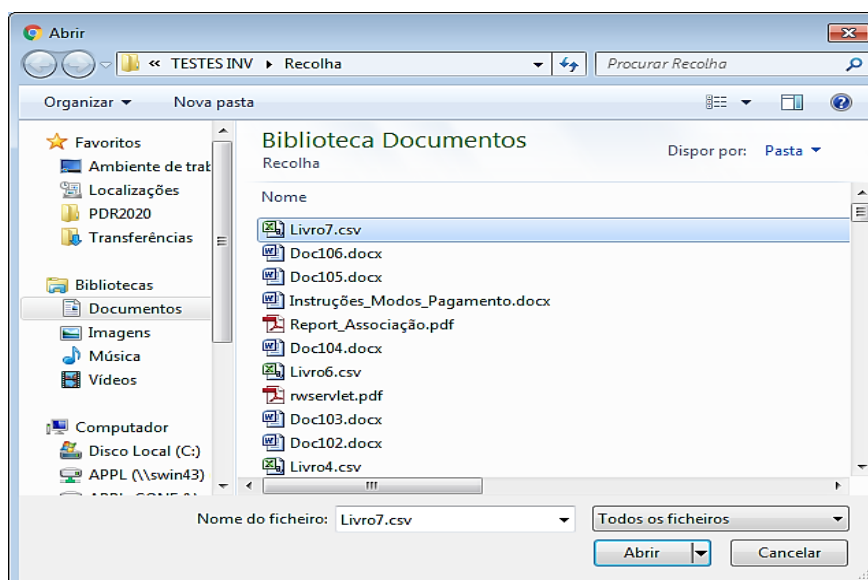
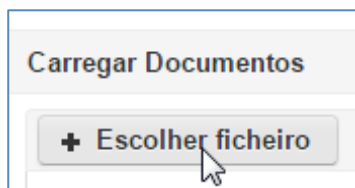


Figura 66 – Escolher ficheiro

Clicar em abrir:

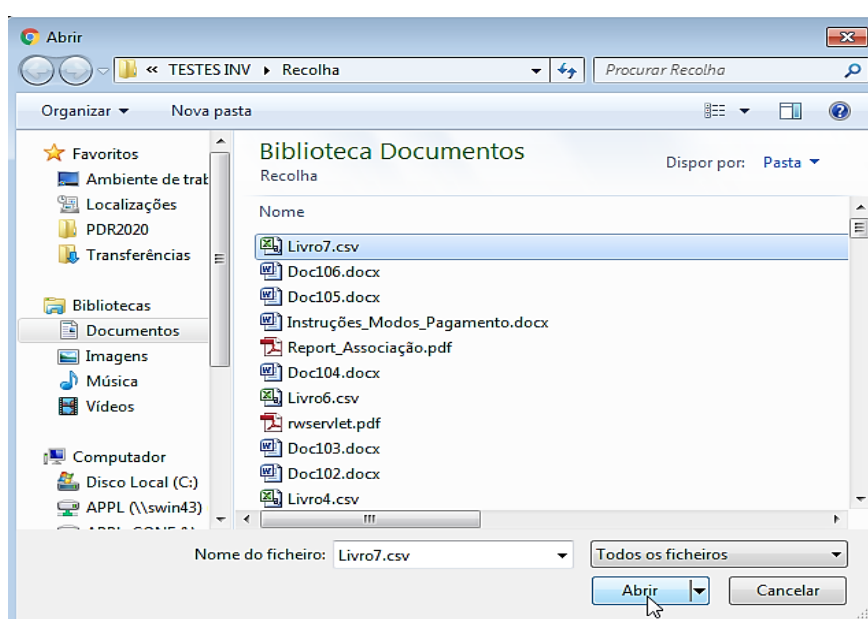


Figura 67 – Abrir ficheiro

Esta ação efetua o carregamento do ficheiro na aplicação:

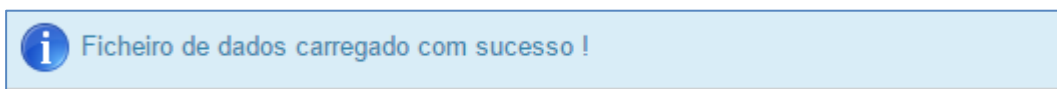


Figura 68 – Mensagem de que o ficheiro carregado com sucesso

É então possível visualizar os modos de pagamento inseridos:

(1 of 1)						
	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar
▲	1288-mm	Transferência Bancária	2015-10-01	3.000,00	3.000,00 €	N
▲	123	Transferência Bancária	2015-12-01	500,00	500,00 €	N
▲	3456789	Cheque	2015-12-03	1.500,00	500,00 €	N
(1 of 1)						

Figura 69 – Lista dos Modos de Pagamento inseridos (rosa)

Enquanto as linhas dos modos de pagamento guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Prosseguir, anexando os documentos em formato digital - ver C) Anexar modos de pagamento digitalizados (pág. 41) - e associando os modos de pagamento aos documentos de despesa - ver D) Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa (pág. 45).

B) Carregamento direto dos modos de pagamento na aplicação

Para iniciar o registo, clica em **Editar**, e tal como no separador anterior dos Documentos de Despesa, permite, através do símbolo + criar tantas linhas quanto as dos modos de pagamento que pretende inserir.

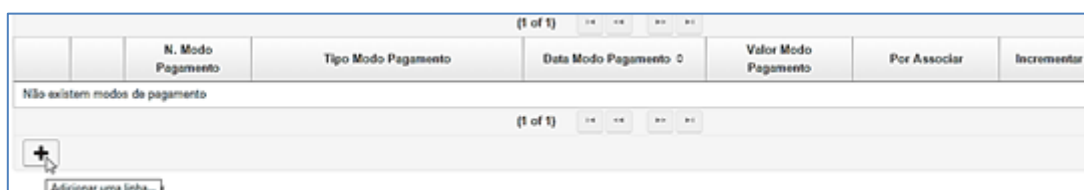


Figura 70 – Adicionar uma linha para recolher Modo de Pagamento

Começa por introduzir o número do modo de pagamento (nº do cheque, nº da transferência bancária, etc.). Caso o modo de pagamento não tenha número atribua uma numeração sequencial.

		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento ⇅	Valor Modo Pagamento
	✕	3456789	Escolha o Tipo ▼		

Figura 71 – Registo do N.º do Modo de Pagamento

De seguida, seleciona o tipo de modo de pagamento de uma lista:

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento
✕	3456789	Escolha o Tipo ▼
Escolha o Tipo Cheque Contribuições em Espécie Dinheiro Letra CHQ/TRF Multibanco Outros Transferência Bancária		

Figura 72 – Registo do Tipo de Modo de Pagamento

Nota: A aplicação permite a seleção de vários tipos de modos de pagamento, identificados na imagem anterior, no entanto para a **Ajuda à Promoção de Vinho em Mercados de Países Terceiros** apenas deve optar pelos itens “**Cheque**” e “**Transferência Bancária**”, “**Multibanco**” e “**Outros**” (para situações particulares descritas neste manual) sob pena do documento poder vir a ser considerado não elegível.

Inscribe a data do pagamento, que deve ser a data do pagamento efetivo, isto é, a data do respetivo débito bancário, nomeadamente no caso de transferência bancária ou cheque. A data pode ser digitada no formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD), ou selecionada do calendário disponível.

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]					
		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento ↕	Va Pa
	✕	3456789	Cheque	2015-12-03	

(1 of 1) ← Dezembro 2015 →

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

+

Exportar para Excel



Figura 73 – Registo da Data do Modo de Pagamento

Em seguida, regista o valor total do modo de pagamento, independentemente de ter sido usado parcialmente ou totalmente para efetuar o pagamento do(s) documento(s) de despesa registados no separador anterior.

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]				
	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar
	2015-12-03	1.500€		Não

Figura 74 – Registo do Valor do Modo de Pagamento

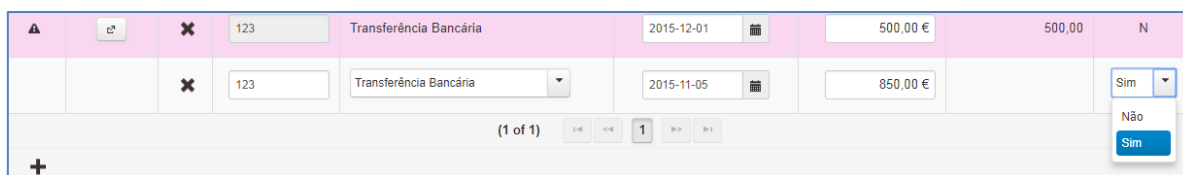
Clica em **Guardar** e enquanto o modo de pagamento ainda não estiver associado a qualquer documento de despesa, aparecerá no campo “Por associar”, o valor total do modo de pagamento.

	Anexar Ficheiro		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar
▲		✕	34567891	Cheque	2015-12-03	1.500,00 €	1.500,00	N

Figura 75 – Valor “Por Associar” = “Valor Modo Pagamento”

Quando o valor do modo de pagamento for parcialmente associado a documentos de despesa, surgirá no campo “Por associar” o valor que ainda não foi afeto e que está ainda disponível para afetar a documentos de despesa.

A aplicação não aceita que se repita o registo de um modo de pagamento. **Se e só se** tiver de registar dois ou mais modos de pagamento **distintos** que têm o mesmo número, deve seleccionar Sim na opção de Incrementar.



123	Transferência Bancária	2015-12-01	500,00 €	500,00	N
123	Transferência Bancária	2015-11-05	850,00 €		Sim

(1 of 1)

Sim
Não
Sim

Figura 76 – Incrementar – Para registar Modos de Pagamento distintos com a mesma numeração

Enquanto as linhas dos modos de pagamento guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Se pretender eliminar uma linha de modo de pagamento, em modo de edição clica no botão x.

	Anexar Ficheiro	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar
123		34567891	Cheque	2015-12-03	1.500,00 €	1.500,00	N

Figura 77 – Eliminar Modo de Pagamento

Casos particulares de carregamento dos modos de pagamento

✓ Custos de Pessoal

Para o caso específico, em que quer incluir no seu pedido de pagamento “**Custos de Pessoal**”, deverá, a nível dos Modos de Pagamento, proceder da seguinte forma:

- **N. Modo Pagamento** – Numeração atribuída sequencialmente
- **Tipo Modo Pagamento:** Outro

- **Data Modo Pagamento** – Data do movimento financeiro
 - **Valor Modo Pagamento** – Valor dos Custos de Pessoal
- ✓ **Certificado de Demonstração Financeira**

No caso em que o beneficiário reúne condições para apresentar pedido de pagamento acompanhado de Certificado de Demonstração Financeira, a nível dos Modos de Pagamento, deverá proceder do seguinte modo:

- **N. Modo Pagamento** – Numeração atribuída sequencialmente
- **Tipo Modo Pagamento:** Outro
- **Data Modo Pagamento** – Data
- **Valor Modo Pagamento** – Valor do Certificado sem IVA/taxas (no caso destes não serem elegíveis)

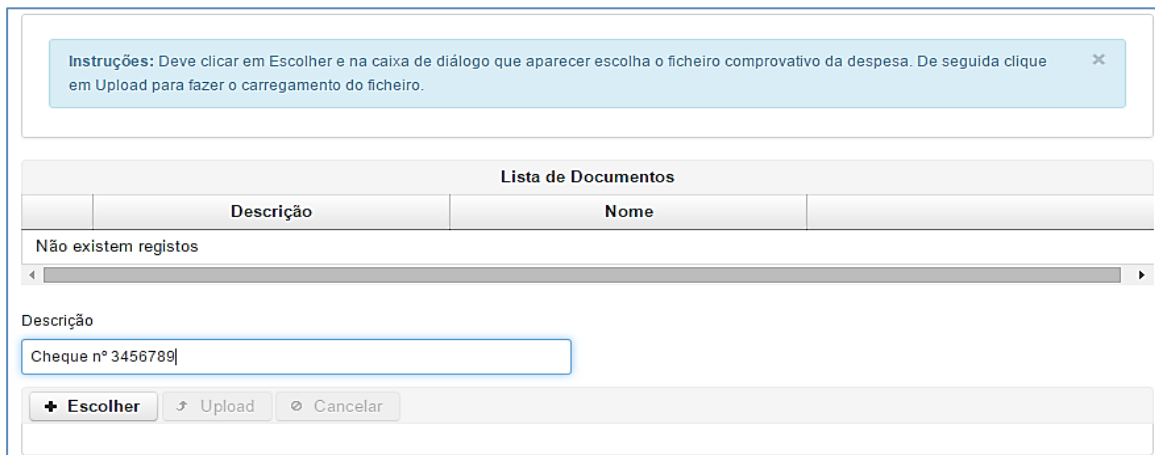
C) Anexar modos de pagamento digitalizados

Guardada cada linha dos dados do modo de pagamento, fora do modo de edição, deve anexar o respetivo modo de pagamento e extrato bancário (assinalando as linhas correspondentes do modo de pagamento que pretende indicar para apoio) previamente digitalizados e guardados no computador, através do botão disponível na coluna Anexar Ficheiro:

	Anexar Ficheiro		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar
▲		✕	34567891	Cheque	2015-12-03 	1.500,00 €	1.500,00	N

Figura 78 – Anexar documentos digitalizados (modo de pagamento, extrato bancário)

Abre uma caixa onde deve indicar, no campo Descrição, que documento está a inserir:



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos	
Descrição	Nome
Não existem registos	

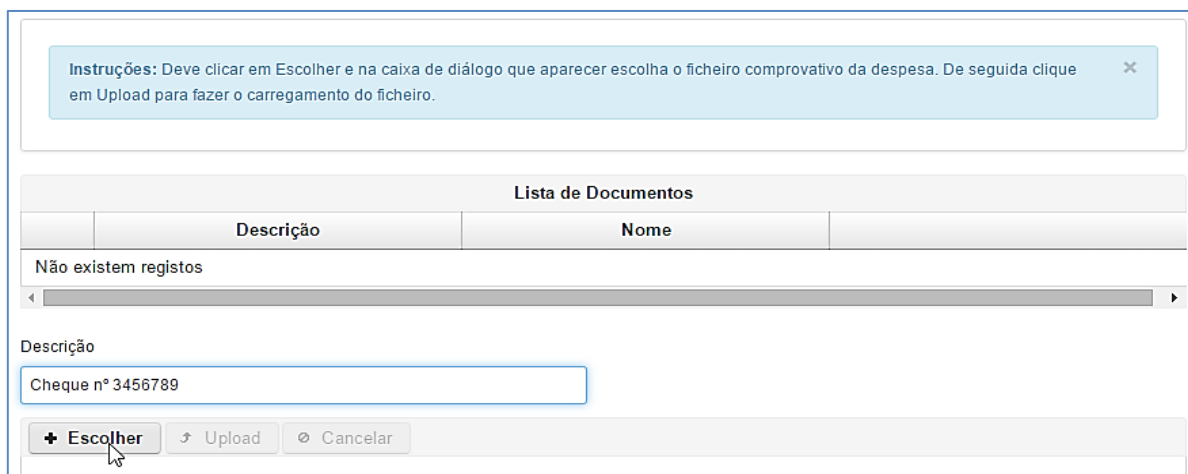
Descrição

Cheque nº 3456789

+ Escolher Upload Cancelar

Figura 79 – Descrição do documento que se está a anexar

Depois clica no botão Escolher para seleccionar o ficheiro do documento digitalizado.



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos	
Descrição	Nome
Não existem registos	

Descrição

Cheque nº 3456789

+ Escolher Upload Cancelar

Figura 80 – Clicar em “Escolher”

Abre a diretoria do computador para escolher o ficheiro, clica no documento e faz abrir:

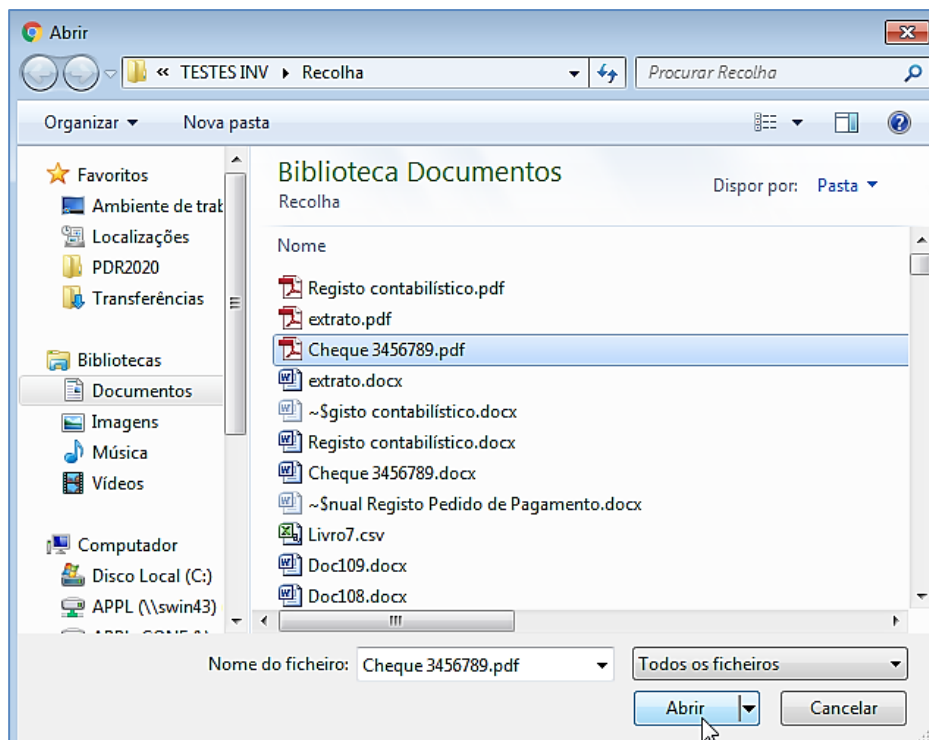


Figura 81 – Escolher o ficheiro a anexar e Abrir

Depois clica em *Upload* para inserir o ficheiro na aplicação:

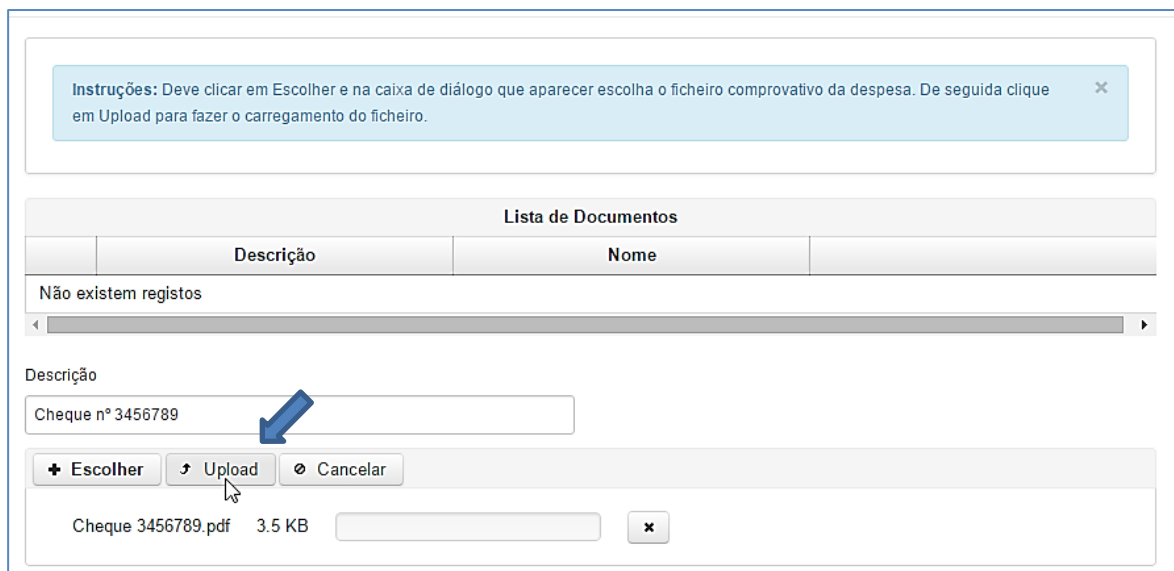
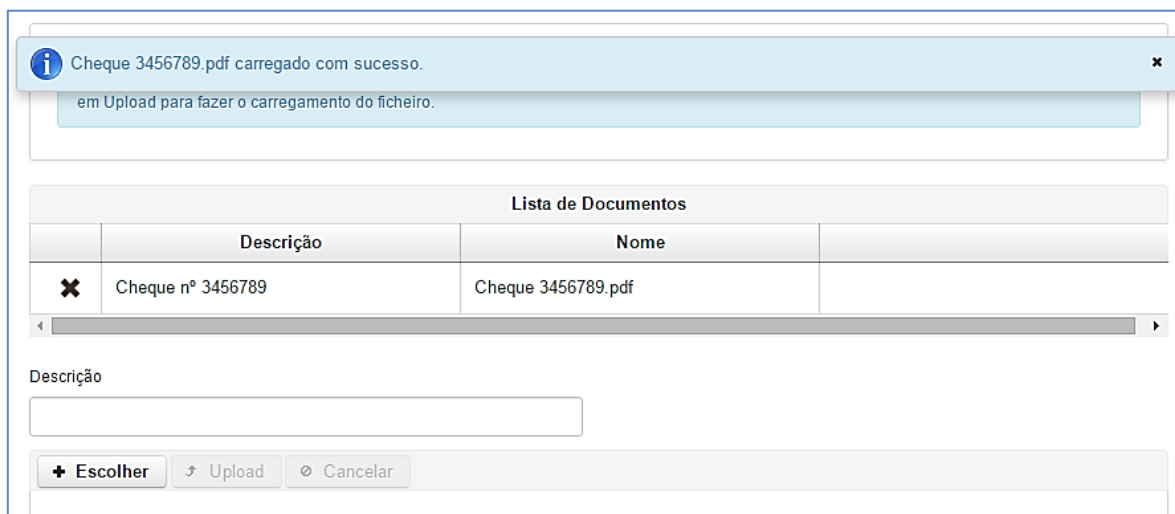


Figura 82 – Upload do ficheiro

O ficheiro é carregado:



Lista de Documentos

	Descrição	Nome
✕	Cheque nº 3456789	Cheque 3456789.pdf

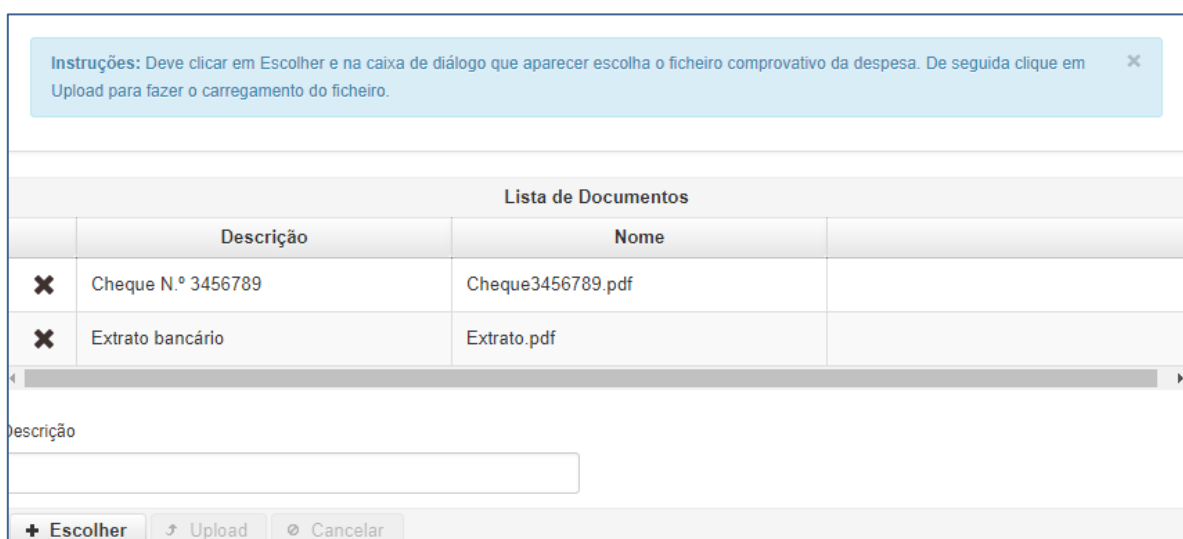
Descrição

+ Escolher Upload Cancelar

Figura 83 – Carregamento do ficheiro do Modo de Pagamento

Volta a clicar em Escolher e repete os passos atrás descritos para anexar a digitalização do extrato bancário da conta do projeto, com identificação visível do número da conta e do titular da mesma.

O extrato deve estar assinalado (sublinhado) na linha correspondente ao pagamento do documento de despesa em causa.



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos

	Descrição	Nome
✕	Cheque N.º 3456789	Cheque3456789.pdf
✕	<u>Extrato bancário</u>	<u>Extrato.pdf</u>

Descrição

+ Escolher Upload Cancelar

Figura 84 – Carregamento do Extrato Bancário

No caso de não ter inserido o documento correto, pode eliminar o mesmo clicando na cruz existente na linha e voltar a inserir novo documento.

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. ✕

Lista de Documentos			
	Descrição	Nome	
✕	Cheque N.º 3456789	Cheque3456789.pdf	
✕	Extrato bancário	Extrato.pdf	

Descrição

+ Escolher
↗ Upload
⌂ Cancelar

Figura 85 – Eliminação de um ficheiro já carregado

Para fechar a caixa dos anexos e voltar ao ecrã dos modos de pagamento, clica na cruz existente no canto superior direito da caixa.

✕

Lista de Documentos			
	Descrição	Nome	
✕	Cheque N.º 3456789	Cheque3456789.pdf	
✕	Extrato bancário	Extrato.pdf	

Descrição

+ Escolher
↗ Upload
⌂ Cancelar

Figura 86 – Fechar a caixa dos anexos dos Modos de Pagamento

Casos particulares de carregamento dos modos de pagamento

✓ Custos de Pessoal

Neste caso deverá anexar no Modo de Pagamento, os seguintes documentos:

- Comprovativo de pagamento de encargos sociais

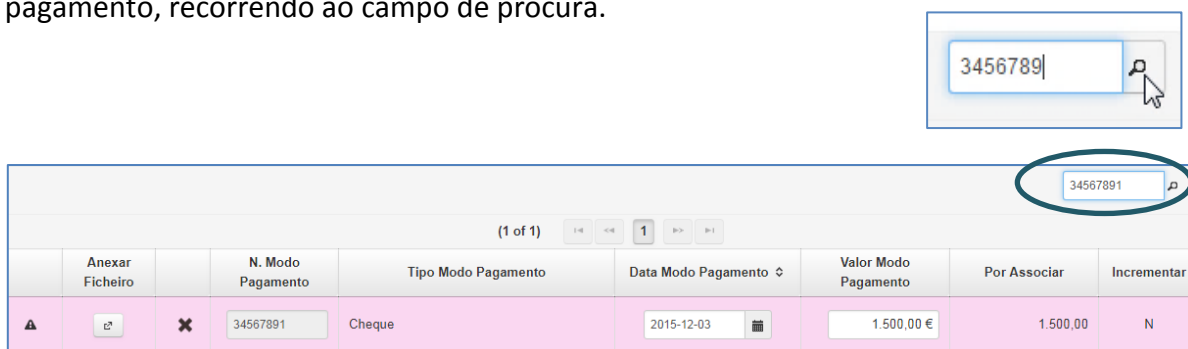
- Comprovativo do pagamento do vencimento

✓ **Certificado de Demonstração Financeira**

No Caso do Certificado de Demonstração Financeira, no Modo de Pagamento, deverá anexar o respetivo Certificado.

D) Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa

No separador Modos de Pagamento, tal como no separador Documentos de Despesa, também é possível consultar e prosseguir o registo de um determinado modo de pagamento, recorrendo ao campo de procura.



	Anexar Ficheiro		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar
▲		✕	34567891	Cheque	2015-12-03	1.500,00 €	1.500,00	N

Figura 87 – Pesquisa de determinado Modo de Pagamento

Para voltar à lista dos modos de pagamento, limpa a caixa da pesquisa e volta a clicar na lupa.

Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, também pode ordenar as linhas dos modos de pagamento registados por N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data do Modo de Pagamento e Valor do Modo de Pagamento, carregando no respetivo cabeçalho.



	Anexar Ficheiro		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar
▲		✕	34567891	Cheque	2015-12-03	1.500,00 €	1.500,00	N

Figura 88 – Ordenação dos Modo de Pagamento

A associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa é feita do seguinte modo: com a informação previamente guardada (deve ter o botão de **Editar** visível) e sem ativar o Editar, clica no **N.º do Modo de Pagamento** que pretende afetar ao documento de despesa.

	Anexar Ficheiro	N. Modo Pagamento ↕	Tipo Modo Pagamento ↕	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento ↕	Por Associar	Incrementar
		34567891	Cheque	2015-12-03 	1.500,00	1.500,00	N

Figura 89 – Clicar no N.º do Modo de Pagamento para afetar a Documento de Despesa

A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) de associação ao(s) documento(s) de despesa, com referência ao modo de pagamento selecionado.

Modos de Pagamento ▸ Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1)

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento D
Não existem associações					

(1 of 1)

+

Figura 90 – Associação do N.º do Modo de Pagamento a Documento de Despesa

Clicar então no botão Editar e fica disponível o símbolo + que permite adicionar tantas linhas quanto as dos documentos de despesa que pretender associar ao modo de pagamento selecionado.


 Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1)    

		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa
Não existem associações						

(1 of 1)    



Figura 91 – Criar linha para associação do N.º do Modo de Pagamento a Documentos de Despesa

Ao clicar no símbolo +, a linha criada já contém por defeito os campos relativos ao modo de pagamento seleccionado (N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data do Modo de Pagamento e Valor do Modo de pagamento).


 Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1)   **1**  

		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa
	✕	3456789	CHQ	2015-12-03	1.500,00	Escolha Documento 

(1 of 1)   **1**  

Figura 92 – Criar linha para associação do N.º do Modo de Pagamento a Documentos de Despesa

Em seguida, deve indicar qual o documento de despesa que foi pago, parcial ou totalmente, por aquele modo de pagamento. Pode seleccionar o documento de despesa directamente da lista dos documentos de despesa já registados no separador Documentos de Despesa ou digitar o número do documento de despesa na caixa de pesquisa, para encontrar o documento de despesa já registado.

Modo de Pagamento Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1) |< << 1 >> >|

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa
✕	3456789	CHQ	2015-12-03	1.500,00	333 : 1.500,00 Eur

Escolha Documento

(NIF) 123456789	(Num) CR5	Fatura/Recibo	3.500,00 Eur	Em Falta: 3.500,00 Eur
(NIF) 123456789	(Num) 333	Fatura	1.500,00 Eur	Em Falta: 1.500,00 Eur

Figura 93 – Pesquisa do N.º do documento de despesa

Em seguida, no campo Valor a Pagar (c/IVA) preenche o valor do documento de despesa que foi pago pelo modo de pagamento selecionado.

Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1) |< << 1 >> >|

Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	N.
CHQ	2015-12-03	1.500,00	333 : 1.500,00 Eur	1.000,00€	

Figura 94 – Registo do Valor a pagar (c/ IVA)

No exemplo acima, indica que o cheque nº 3456789, no valor de 1.500,00 euros, pagou 1.000,00 euros da fatura nº 333. Com esta indicação, o modo de pagamento ficará com um valor disponível de 500,00 euros para afetar a outro documento de despesa. Por outro lado, da fatura nº 333, cujo valor total, por acaso, também é de 1.500,00 euros, faltará associar o pagamento dos restantes 500,00 euros.

Prossegue com o preenchimento do nº de lançamento do registo contabilístico, data do registo contabilístico (no formato Ano-Mês-Dia) e número de conta da contabilidade, referente ao lançamento contabilístico do pagamento.

N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	N. Conta Registo Contab
		

Figura 95 – Registo do nº de lançamento do registo contabilístico, data do registo contabilístico e N.º de conta da contabilidade

Registada a linha de associação do modo de pagamento ao documento de despesa, pode fazer nova associação do valor remanescente do modo de pagamento a outro documento de despesa, se for o caso.

Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1) |< << 1 >> >>|

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab
	3456789	CHQ	2015-12-03	1.500,00	123456789 - 333 - F TOTAL: 1.500,00	1.000,00 €	1	2015-12-03 

(1 of 1) |< << 1 >> >>|

 Adicionar uma linha...

Figura 96 – Criar nova linha para associação de outro Documento de Despesa a um mesmo Modo de Pagamento

Ao fazer Guardar, surgem os campos Investimento e Elegível ainda sem preenchimento:

Modos de Pagamento • Associar Documento de Despesa

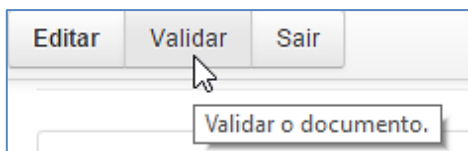
Modo de Pagamento: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1) |< << 1 >> >>|

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Investimento	Elegível	N. L
	3456789	CHQ	2015-12-03	1.500,00	123456789 - 333 - F TOTAL: 1.500,00	1.000,00			1

Figura 97 – Campos Investimento e Elegível em branco

É necessário validar, clicando no botão disponível para o efeito, para que a aplicação calcule o valor do investimento e elegível correspondente ao valor do documento que é pago.



i Os documentos foram validados, verifique se existem erros pela cor da linhas, faça click no botão de alerta (primeira coluna)

Modos de Pagamento ▸ Associar Documento de Despesa								
Modo de Pagamento: Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00								
(1 of 1) < << 1 >> >>>								
	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Investimento	Elegível
	3456789	CHQ	2015-12-03	1.500,00	123456789 - 333 - F TOTAL: 1.500,00	1.000,00	666,67	666,67

Figura 98 – Campos Investimento e Elegível preenchidos após validar

Fora do modo de edição, pode voltar aos modos de pagamento, clicando em Modos de Pagamento.



Modos de Pagamento ▸ Associar Documento de Despesa								
Modo de Pagamento: Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00								
(1 of 1) < << 1 >> >>>								
	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Investimento	Elegível
	3456789	CHQ	2015-12-03	1.500,00	123456789 - 333 - F TOTAL: 1.500,00	1.000,00	666,67	666,67

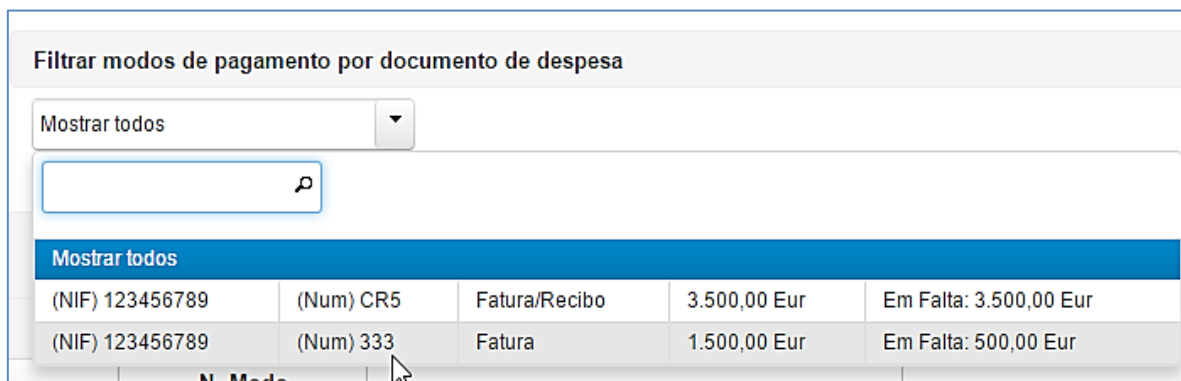
Figura 99 – Regressar aos Modos de Pagamento

Para registar novas associações ou simplesmente visualizar as associações já efetuadas de um modo de pagamento, clicar no número do modo de pagamento.

Modos de Pagamento ▸ Associar Documento de Despesa							
Filtrar modos de pagamento por documento de despesa							
Mostrar todos ▾							
(1 of 1) < << 1 >> >>>							
	N. Modo Pagamento ▾	Tipo Modo Pagamento ▾	Data Modo Pagamento ▾	Valor Modo Pagamento ▾	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
	3456789	Cheque	2015-12-03	1.500,00	500,00 €	N	

Figura 100 – Clicar no N.º do Modo de Pagamento para fazer novas associações ou visualizar as já existentes

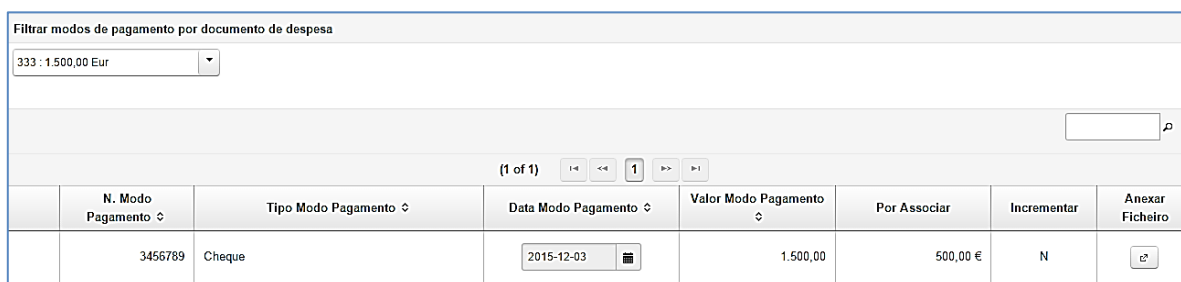
Também pode consultar os modos de pagamento que estão associados a um determinado documento de despesa, utilizando a funcionalidade de “Filtrar modos de pagamento por documento de despesa”, seleccionando o documento de despesa da lista ou digitando o número do documento na caixa de procura.



Filtrar modos de pagamento por documento de despesa				
Mostrar todos				
Mostrar todos				
(NIF) 123456789	(Num) CR5	Fatura/Recibo	3.500,00 Eur	Em Falta: 3.500,00 Eur
(NIF) 123456789	(Num) 333	Fatura	1.500,00 Eur	Em Falta: 500,00 Eur

Figura 101 – Filtrar Modos de Pagamento por Documento de Despesa

No exemplo, verifica que a fatura n.º 333 está associada ao cheque n.º 3456789.



Filtrar modos de pagamento por documento de despesa							
333 : 1.500,00 Eur							
(1 of 1) < < 1 > >							
N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro	
3456789	Cheque	2015-12-03	1.500,00	500,00 €	N	Anexar	

Figura 102 – Visualização que o Cheque n.º 3456789 está associado à fatura n.º 333

Casos particulares de associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa

✓ Custos de Pessoal

Para o caso específico, em que quer incluir no seu pedido de pagamento “**Custos de Pessoal**”, deverá, a nível da associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa, proceder da seguinte forma:

- **N. Modo Pagamento** – Pré-preenchido
- **Tipo Modo Pagamento**: Pré-preenchido

- **Data Modo Pagamento** – Pré-preenchido
- **Valor Modo Pagamento** – Pré-preenchido
- Documento de despesa – Escolher da lista de valores
- Valor a Pagar (C/IVA) – Valor dos Custos de Pessoal
- N. Lan Reg Contab – Registo lançamento contabilístico
- Data Reg contab – Data do modo de pagamento
- N. Conta Reg Cont – Código da conta de registo do documento

✓ **Certificado de Demonstração Financeira**

Para este caso específico, a nível da associação dos Modos de Pagamento aos Documentos de Despesa, deverá proceder da seguinte forma:

- **N. Modo Pagamento** – Pré-preenchido
- **Tipo Modo Pagamento:** Pré-preenchido
- **Data Modo Pagamento** – Pré-preenchido
- **Valor Modo Pagamento** – Pré-preenchido
- Documento de despesa – Escolher da lista de valores
- Valor a Pagar (C/IVA) – Valor do Certificado
- N. Lan Reg Contab – Registo lançamento contabilístico
- Data Reg contab – Data do modo de pagamento
- N. Conta Reg Cont - Código da conta de registo do documento

E) Validação no separador Modos de Pagamento

Ao clicar no botão Validar, está a validar todos os registos efetuados até ao momento. Todas as linhas dos documentos de despesa, dos detalhes dos documentos de despesa, dos modos de pagamento e das associações dos modos de pagamento que não tenham erros ou falta de preenchimento ficam brancas, enquanto as linhas que tiverem erros ou falta de preenchimento permanecem a rosa e com a informação dos erros disponível para consulta, através do botão existente no início de cada linha.

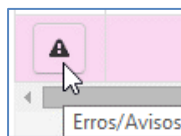


Figura 103 – Botão de Erros/Avisos

Registadas, guardadas e validadas sem erros todas as linhas referentes a um documento de despesa e as suas ligações (detalhes do documento, modos de pagamento do documento e associação dos modos de pagamento ao documento) pode efetuar a associação desse documento à operação ou operações contratadas a que respeita no separador Associação Operação, mas não sem que:

- Seja preenchido o separador Contratação Pública, no caso de documento de despesa abrangido por um procedimento de contratação pública;
- O documento de despesa se encontre pago na sua totalidade.

F) Exportação para ficheiro dos modos de pagamento registados

Tal como no separador Documentos de Despesa, no separador Modos de Pagamento também encontra a funcionalidade que permite exportar os dados dos modos de pagamento registados para um ficheiro *Excel*.

Clica em:

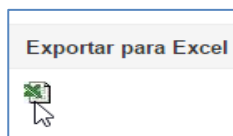
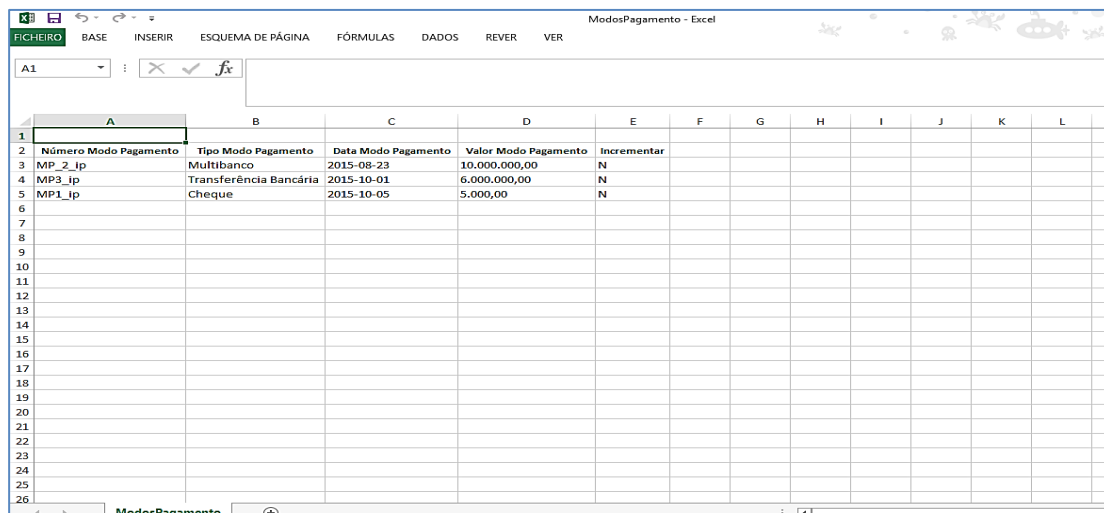


Figura 104 – Botão Exportar para Excel

E abre o ficheiro:

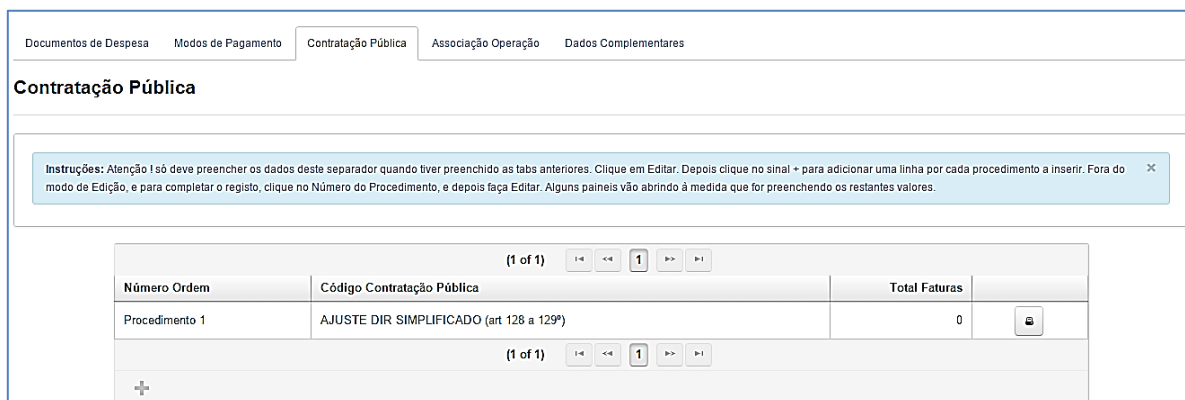


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Número Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Incrementar							
3	MP_2_ip	Multibanco	2015-08-23	10.000.000,00	N							
4	MP3_ip	Transferência Bancária	2015-10-01	6.000.000,00	N							
5	MP1_ip	Cheque	2015-10-05	5.000,00	N							
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

Figura 105 – Ficheiro Excel dos Modos de Pagamento

3.3 Contratação Pública

Este separador destina-se ao registo de informação sobre os procedimentos de contratação pública efetuados para a realização das despesas, no caso do beneficiário se tratar de uma entidade adjudicante.



Documentos de Despesa Modos de Pagamento **Contratação Pública** Associação Operação Dados Complementares

Contratação Pública

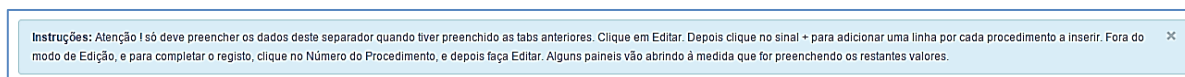
Instruções: Atenção! só deve preencher os dados deste separador quando tiver preenchido as tabs anteriores. Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para completar o registo, clique no Número do Procedimento, e depois faça Editar. Alguns painéis vão abrindo à medida que for preenchendo os restantes valores.

Número Ordem	Código Contratação Pública	Total Faturas
Procedimento 1	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	0

(1 of 1)

Figura 106 – Separador “Contratação Pública”

No topo do separador, em fundo azul encontra instruções simples para auxiliar o preenchimento.



Instruções: Atenção! só deve preencher os dados deste separador quando tiver preenchido as tabs anteriores. Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada procedimento a inserir. Fora do modo de Edição, e para completar o registo, clique no Número do Procedimento, e depois faça Editar. Alguns painéis vão abrindo à medida que for preenchendo os restantes valores.

Figura 107 – Instruções de preenchimento

Aos procedimentos de contratação pública é atribuída uma numeração sequencial e só poderá preencher a informação de cada procedimento se existir pelo menos um documento de despesa, registado no separador Documentos de Despesa com a indicação de se encontrar abrangido por um procedimento de contratação pública.

Por exemplo, indicou no separador Documentos de Despesa que a fatura nº 333 foi emitida no âmbito de um procedimento de Ajuste Direto Simplificado:

	NIF ⇅	NIF Nacional	Num. Doc. ⇅	Tipo ⇅	Data Documento ⇅	Valor Total (c/IVA) ⇅	Contratação Pública	Entidad
▲	123456789	Sim ▼	333	Fatura	2015-11-27	1.500,00 €	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art. 128 a 129º)	Não Apl

Figura 108 – Visualização de uma fatura que foi registada no âmbito de um procedimento de Ajuste Direto Simplificado

Ao fazê-lo, a aplicação exige que seja efetuado o preenchimento dos dados relativos ao procedimento, sendo que, ao validar, o documento apresenta as seguintes mensagens de erro:

	NIF ⇅	NIF Nacional	Num. Doc. ⇅	Tipo ⇅	Data Documento ⇅
▲	123456789	Sim ▼	333	Fatura	2015-11-27

27 - Contratação Pública - É obrigatória a recolha de pelo menos um detalhe de verificação

28 - Contratação Pública - Para cada item da Ckeck list existente é obrigatório o preenchimento de um valor

Figura 109 – Mensagens de Erros por falta de preenchimento de dados relativos ao procedimento

No separador de contratação pública surge por defeito uma linha com o procedimento número 1.

Clicar no botão de Editar para seleccionar o tipo de procedimento da lista disponível:

(1 of 1) [Previous] [Next] 1 [Previous] [Next]				
Número Ordem	Código Contratação Pública	Total Faturas		
✕	Procedimento 1	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art.128 a 129º)	0	
+	Escolha Opção AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º) AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art.128 a 129º) Assegurado pela UMC CONCURSO DE CONCEPÇÃO (art. 219º a 236º) CONCURSO PÚBLICO (art.130º a 154º) CONCURSO PÚBL. ESP. URG. (art. 155 a 161)			

Figura 110 – Escolha de um Código de Contratação Pública

E guardar:

(1 of 1) [Previous] [Next] 1 [Previous] [Next]				
Número Ordem	Código Contratação Pública	Total Faturas		
	Procedimento 1	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art.128 a 129º)	0	

Figura 111 – Guardar Código de Contratação Pública

A coluna Total Faturas será atualizada automaticamente com o número de documentos de despesa que forem sendo afetos àquele procedimento.

Nota: existindo várias faturas emitidas no âmbito de ajustes diretos simplificados, permite-se que seja preenchida a informação destes procedimentos num só, do mesmo tipo (aquisição de bens ou aquisição de serviços), enquadrando as faturas com este tipo de procedimento.

Na última coluna encontra um símbolo de uma impressora que permitirá visualizar/imprimir em formato *pdf* a informação que registar em cada procedimento.

(1 of 1) [Previous] [Next] 1 [Previous] [Next]				
Número Ordem	Código Contratação Pública	Total Faturas		
	Procedimento 1	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art.128 a 129º)	0	

Imprimir

Figura 112 – Botão Imprimir

Para prosseguir, fora do modo de edição clica no procedimento:

(1 of 1) < 1 >			
Número Ordem	Código Contratação Pública	Total Faturas	
Procedimento 1	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	0	
(1 of 1) < 1 >			

Figura 113 – Clicar em “Procedimento 1”

Abre um quadro para seleção dos documentos de despesa que têm a indicação do tipo de procedimento:

(1 of 1) < 1 >				
Número Ordem	Código Contratação Pública		Total Faturas	
Procedimento 1	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)		0	
(1 of 1) < 1 >				
+				
Procedimento 1				
NIF	N. Documento	Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)
Não existem documentos				
Escolha Documento		Adicionar...		

Figura 114 – Seleção dos documentos de despesa com a indicação do procedimento

Clicar em Editar e escolhe qual(ais) o(s) documento(s) de despesa abrangidos pelo procedimento, podendo selecionar diretamente da lista ou digitando o número do documento na caixa de procura.

Procedimento 1					
	NIF	N. Documento	Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)
Não existem documentos					
333 : 1.500,00 Eur		Adicionar...			
Escolha Documento					
(NIF) 123456789	(Num) 333	Fatura	1.500,00 Eur		

Figura 115 – Seleção dos Documentos de Despesa da lista ou digitando o n.º do documento na caixa de procura

Depois clicar em Adicionar:

Procedimento 1

	NIF	N. Documento	Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)
Não existem documentos					
333 : 1.500,00 Eur				Adicionar...	

Figura 116 – Adicionar Documento de Despesa

A linha que identifica o documento de despesa é preenchida:

Procedimento 1

	NIF	N. Documento	Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)
✕	123456789	333	F -	1.500,00 €	
333 : 1.500,00 Eur				Adicionar...	

Figura 117 – Preenchimento automático da informação do Documento de Despesa

Podem ser adicionadas tantas linhas quantos os documentos de despesa abrangidos pelo procedimento em questão.

Deve então indicar o valor sem IVA do documento, no campo disponível para o efeito, bem como preencher os campos dos quadros seguintes.

	NIF	N. Documento	Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)
✕	123456789	333	F -	1.500,00 €	1.219,51€
333 : 1.500,00 Eur				Adicionar...	

Figura 118 – Registo do valor do Documento de Despesa sem IVA e restantes campos

Selecionar o tipo de contrato (de empreitada, de aquisição de serviços ou de aquisição de bens), identifica qual o objeto de contratação, o preço contratual e, se entender necessário descrever melhor a natureza da despesa realizada, pode ainda utilizar o campo de observações.

Objecto de Contratação

Tipo de Contrato

Escolha Tipo

Identificação do Objecto de Contratação

Preço Contratual (S/IVA)

Observações

Figura 119 – Registo de Tipo de Contrato, Objeto de Contratação, Preço Contratual e Observações

Nota: No caso de se encontrar a preencher o quadro anterior para várias faturas, em que cada uma delas corresponda a um ajuste direto simplificado, não é obrigatório preencher o preço contratual.

No caso de outro procedimento que não o ajuste direto simplificado, surgem também para preenchimento os campos de Data da Decisão de Contratar, Data de Adjudicação e Data de Celebração do Contrato.

Objecto de Contratação

Tipo de Contrato

Escolha Tipo

Data Decisão de Contratar

Data de Adjudicação

Data Celebração do Contrato

Figura 120 – Registo de Tipo de Contrato, Data Decisão de Contratar, Data de Adjudicação, Data Celebração do Contrato

O quadro seguinte deve ser preenchido apenas nos casos de terem existido trabalhos ou serviços a mais, para aferir se foram executados dentro dos limites legais estabelecidos. Este quadro também inclui um campo de observações, de preenchimento facultativo.

Identificação dos trabalhos a mais e rectificação erros e omissões	
Preço Contratual (A)	
Preço dos Trabalhos/Serviços a Mais (B)	
Preço Total dos Anteriores Trabalhos/Serviços a Mais (C)	
Preço Total dos Anteriores Trabalhos/Serviços a Menos (D)	
Valor dos Trabalhos e Suprimentos de Erros e Omissões (E)	
Verificação dos limites legais em conformidade com o N.º2 alínea c) do Dec. Lei 18/2008 de 29 de Janeiro $((B + C) / A) * 100$	0,00 %
Observações	

Figura 121 – Identificação dos trabalhos a mais e retificação erros e omissões

Em seguida, é presente uma lista de verificação sobre o enquadramento como entidade adjudicante e sobre o procedimento:

	Verificação	Observações	Anexar Ficheiro
Entidade adjudicante			
★ 1.1 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 1 do Art.º 1.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
★ 1.2 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 2 do Art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
1.3 Por aplicação da extensão do âmbito de aplicação referidos no Artigo 275.º do Código dos Contratos Públicos, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública:			
★ 1.3.1 Relativamente à formação de contratos de empreitadas que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante e, ii) o seu valor total seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão	Escolha Opção		
★ 1.3.2 Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante, ii) o seu valor seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão e, iii) se trate da aquisição de serviços complementares, dependentes ou que se encontrem, por qualquer forma, relacionados com um contrato de empreitada a cuja formação foram aplicáveis regras do Código dos Contratos Públicos nos termos do n.º 1 do mesmo artigo 275.º	Escolha Opção		
Check-List do procedimento			
★ A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Escolha Opção		
★ O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)	Escolha Opção		
★ O procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)	Escolha Opção		
★ Foram celebrados ou encontram-se em fase de formação outros contratos com prestações do mesmo tipo das do presente contrato, considerando o período de um ano a contar da data de início do primeiro procedimento	Escolha Opção		
★ Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a uma entidade	Escolha Opção		
★ Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a três ou mais entidades	Escolha Opção		
★ Foi convidada alguma entidade com a qual tenha sido celebrado contrato constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do presente contrato, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, também na sequência de ajuste direto e cujo preço contratual seja igual ou superior aos limites indicados na alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos	Escolha Opção		
★ Tipo de publicação/divulgação adotado: Anúncio no DR/divulgação complementar facultativa	Escolha Opção		
★ Tipo de publicação/divulgação adotado: Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)	Escolha Opção		
★ Tipo de publicação/divulgação adotado: Plataforma eletrónica	Escolha Opção		
★ O tipo de publicação adotado cumpre o previsto no Código dos Contratos Públicos para o procedimento em	Escolha Opção		

Figura 122 – Lista de verificações

Por cada linha deve seleccionar a opção que se enquadra das hipóteses disponíveis. Também dispõe de um campo de observações por cada linha, de preenchimento facultativo.

Check-List do procedimento			
★ A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Escolha Opção		
★ O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)	Escolha Opção		
★ O procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)	Escolha Opção		

Figura 123 – Lista de opções de resposta

Dependendo da questão para a qual se solicita uma resposta, após guardar, a aplicação pode determinar a necessidade de anexar o documento respetivo, previamente digitalizado. Surge então no final da linha o símbolo de anexar ficheiro:



Check-List do procedimento			
A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Sim		

Figura 124 – Botão para anexar ficheiro

A forma de anexar o documento digitalizado é idêntica à utilizada para anexar os documentos de despesa e modos de pagamento digitalizados (v. alínea C) do ponto 3.1 ou do ponto 3.2)

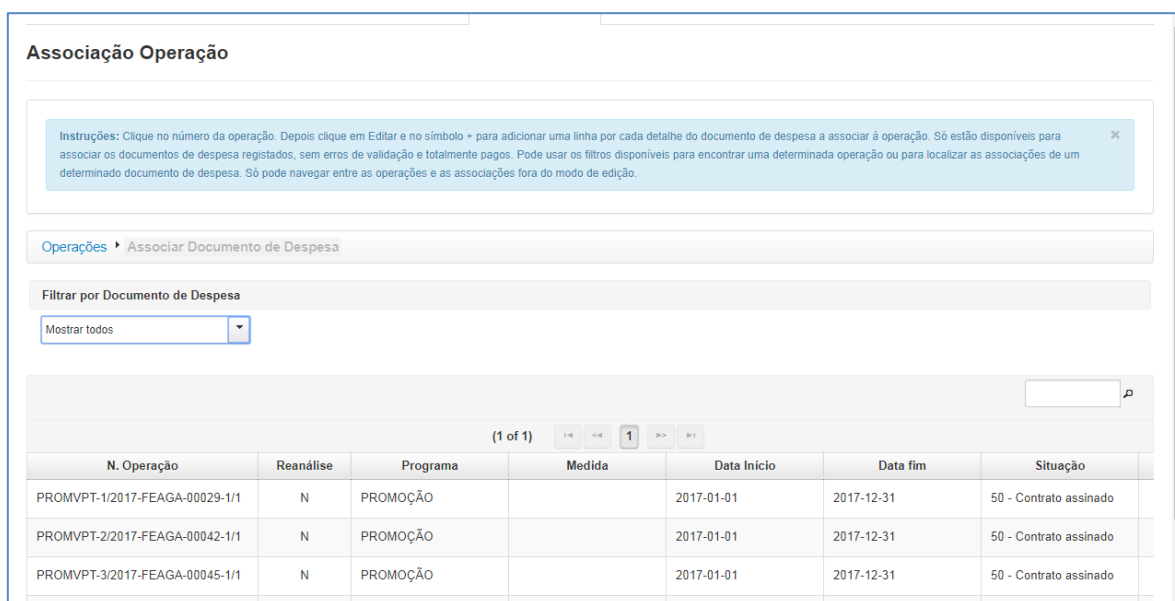
A seleção de uma resposta para cada item da lista de verificação é obrigatória. Caso deixe inadvertidamente alguma questão sem resposta, pode facilmente detetar a que se encontra em falta, uma vez que os itens ainda não respondidos exibem uma estrela no início da linha.

Check-List do procedimento			
A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Sim		
* O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)	Escolha Opção		

Figura 125 – Indicação de que falta resposta a determinado item da Lista de verificações

3.4 Associação Operação

Este separador destina-se a afetar os documentos de despesa e respetivos detalhes à operação ou operações no âmbito das quais essas despesas foram aprovadas. Após afetar os detalhes dos documentos de despesa a uma operação, estará em condições de formalizar um pedido de pagamento de despesa relativo a essa operação, que incluirá automaticamente os valores de investimento e de elegível associados neste separador.



Associação Operação

Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa a associar à operação. Só estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.

Operações > Associar Documento de Despesa

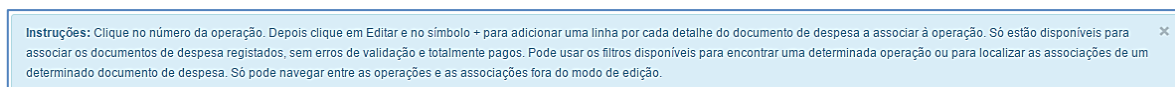
Filtrar por Documento de Despesa

Mostrar todos

N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Início	Data fim	Situação
PROMVPT-1/2017-FEAGA-00029-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado
PROMVPT-2/2017-FEAGA-00042-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado
PROMVPT-3/2017-FEAGA-00045-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado

Figura 126 – Separador Associação Operação

Como nos separadores anteriores, no topo, em fundo azul, pode consultar as instruções básicas de preenchimento.



Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa a associar à operação. Só estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.

Figura 127 – Instruções de preenchimento

O separador possui também um filtro que permite localizar em que operação foi associado um determinado documento de despesa.

Filtrar por Documento de Despesa

Mostrar todos 



Mostrar todos

(NIF) 123456789	(Num) CR5	Fatura/Recibo	3.500,00 Eur
(NIF) 123456789	(Num) 333	Fatura	1.500,00 Eur

Figura 128 – Filtrar por Documento de Despesa

Abaixo deste filtro, visualiza as linhas correspondentes às operações contratadas e que se encontram disponíveis para afetar documentos de despesa.

(1 of 1) 1						
N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Início	Data fim	Situação
PROMVPT-1/2017-FEAGA-00029-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado
PROMVPT-2/2017-FEAGA-00042-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado
PROMVPT-3/2017-FEAGA-00045-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado

Figura 129 – Listagem das Operações contratadas disponíveis para afetar Documentos de Despesas

As linhas têm a seguinte informação:

- N. Operação – trata-se do código da operação;
- Reanálise – indicador Sim(S) ou Não(N) se a operação já teve ou não uma alteração aprovada;
- Programa – programa no âmbito do qual a operação foi aprovada;
- Medida – medida do programa no âmbito da qual a operação foi aprovada;
- Data início – data prevista para o início de execução da operação;
- Data fim – data prevista para o fim de execução da operação;
- Situação – estado da operação;

No final de cada linha da operação encontra o símbolo de uma impressora, que permite visualizar/imprimir a informação registada de documentos associados àquela operação.

(1 of 1) 1						
Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Início	Data fim	Situação
017-FEAGA-00029-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado
017-FEAGA-00042-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado
017-FEAGA-00045-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado

Figura 130 – Visualização/impressão da informação registada dos documentos associados a uma operação

À direita do ecrã encontra também uma caixa que permite pesquisar uma operação pretendida por código da operação. Para voltar à lista das operações limpa o código da operação e volta a clicar na lupa.

Figura 131 – Pesquisa de uma operação

Para registar a associação de um documento de despesa a uma operação, clicar inicialmente na operação pretendida:

(1 of 1) <=> 1 >=>							
Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Início	Data fim	Situação	
017-FEAGA-00029-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado	
017-FEAGA-00042-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado	
017-FEAGA-00045-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado	
017-FEAGA-00010-1/1	N	PROMOÇÃO		2017-01-01	2017-12-31	50 - Contrato assinado	

Figura 132 – Escolha de uma operação

É aberto um quadro para associação de documentos de despesa à operação em questão:

Exportar para Excel					
Associações da Operação N. PROMVPT-7/2017-FEAGA-00099-1/1					
(1 of 1) <=> 1 >=>					
	Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade	
	112 - 112 - F TOTAL: 100,00	1 - F112 Brasil INV: 100,00 ELE: 100,00	(2) : Brasil	Sao Paulo	(200017) Partic Participação en e acompanham implementação
	556 - F413 - FR TOTAL: 100,00	1 - F413 - Acompanhamento S. Paulo INV: 100,00 ELE: 90,00	(2) : Brasil	Sao Paulo	(200017) Partic Participação en e acompanham implementação
	555 - F411 - FFC TOTAL: 90,00	1 - F411 - Transportes INV: 90,00 ELE: 80,00	(2) : Brasil	Rio de Janeiro	(200019) Visitar e potenciais clic promover
	123456789 - F410 - F TOTAL: 1.300,00	1 - Acompanhamento Suíça INV: 1.300,00 ELE: 1.300,00	(1) : Suíça	Zurich (Zürich)	(200017) Partic Participação en e acompanham implementação
	123 - F1 - F TOTAL: 200,00	1 - Organização e acompanhamento INV: 200,00 ELE: 150,00	(1) : Suíça	Geneva	(200018) Visitar e potenciais clic e acompanham
(1 of 1) <=> 1 >=>					

Figura 133 – Associação de documentos de despesa a uma Operação

Clicar em Editar e no símbolo + para criar uma linha. Pode criar tantas linhas, quantas as linhas de detalhe dos documentos de despesa que pretende associar à operação selecionada.

Associar Documento de Despesa

Associação da Operação N.º: PROMVPT.7/2017.FLAGA.00099.1/1

(1 of 1)

Rubrica	Saldo do Detalhe do Doc. Despesa (Eurox)	Saldo do Detalhe do Doc. Despesa (Elegível (Eurox))	Saldo da Rubrica Investimento (Eurox)	Saldo da Rubrica Elegível (Eurox)	Investimento Associado à Operação (Eurox)	Elegível Associado à Operação (Eurox)
Jo em Feiras e Eventos - ra-Organização, implementação <(1) (300032) Organização, acompanhamento da ação	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	100,00 €	100,00 €
Jo em Feiras e Eventos - ra-Organização, implementação <(1) (300032) Organização, acompanhamento da ação	200,00	180,00	1.500,00	1.500,00	90,00 €	90,00 €
mercado - Reuniões com atuais >Organização, implementação	50,00	0,00	400,00	400,00	150,00 €	150,00 €
mercado - Reuniões com atuais >Transporte de produtos a	10,00	0,00	3,56	3,56	80,00 €	80,00 €
Jo em Feiras e Eventos - ra-Organização, implementação <(1) (300032) Organização, acompanhamento da ação	100,00	100,00	0,00	0,00	1.200,00 €	1.200,00 €
Totais				1.620,00	1.620,00	

(1 of 1)

+
Adicionar uma linha

Figura 134 – Adicionar detalhes de documentos de despesa

Escolhe o documento de despesa disponível para associar da lista, ou digitando o número do documento na caixa de procura.

Escolha Documento

Guardar Cancelar

(1 of 1)

Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade
112 - 112 - F TOTAL: 100,00	1 - F112 Brasil INV: 100,00 ELE: 100,00	(2) : Brasil	Sao Paulo
556 - F413 - FR TOTAL: 100,00	1 - F413 - Acompanhamento S. Paulo INV: 100,00 ELE: 90,00	(2) : Brasil	Sao Paulo
123 - F1 - F TOTAL: 200,00	1 - Organização e acompanhamento INV: 200,00 ELE: 150,00	(1) : Suíça	Geneva
555 - F411 - FFC TOTAL: 90,00	1 - F411 - Transportes INV: 90,00 ELE: 80,00	(2) : Brasil	Rio de Janeiro
123456789 - F410 - F TOTAL: 1.300,00	1 - Acompanhamento Suíça INV: 1.300,00 ELE: 1.300,00	(1) : Suíça	Zurich (Zürich)

Escolha Documento Escolha Detalhe Escolha Mercado Escolha Cidade Esc

+

NIF	Num	Fatura	Saldo
(NIF) 500291950	(Num) C333	Fatura	1.500,00 Eur
(NIF) 500291950	(Num) C111	Fatura	100,00 Eur
(NIF) 111111111	(Num) 1	Fatura	100,00 Eur
(NIF) 199048517	(Num) lp13	Fatura	400,00 Eur
(NIF) 123456789	(Num) A001	Fatura	650,00 Eur
(NIF) 123456789	(Num) F410	Fatura	1.300,00 Eur
(NIF) 112	(Num) 112	Fatura	100,00 Eur
(NIF) 123	(Num) F1	Fatura	200,00 Eur

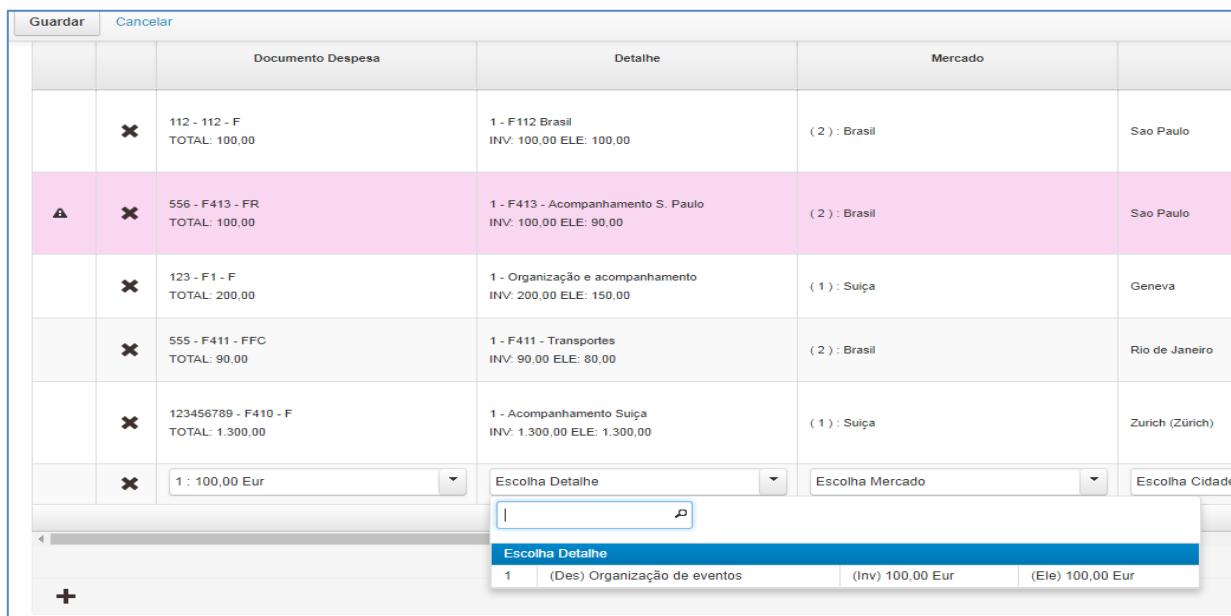
1 release 20171205,1436) [144-0]

Figura 135 – Escolha do documento de despesa

Nota: só aparecem disponíveis para associar os documentos de despesa que não têm erros ou falhas de preenchimento e que se encontrem **totalmente pagos**. Não é permitido associar a uma operação faturas apenas pagas parcialmente.

Selecionar a linha de detalhe do documento de despesa que pretende afetar à operação.

Terá de criar e preencher tantas linhas quantas as linhas de detalhe que vai associar.



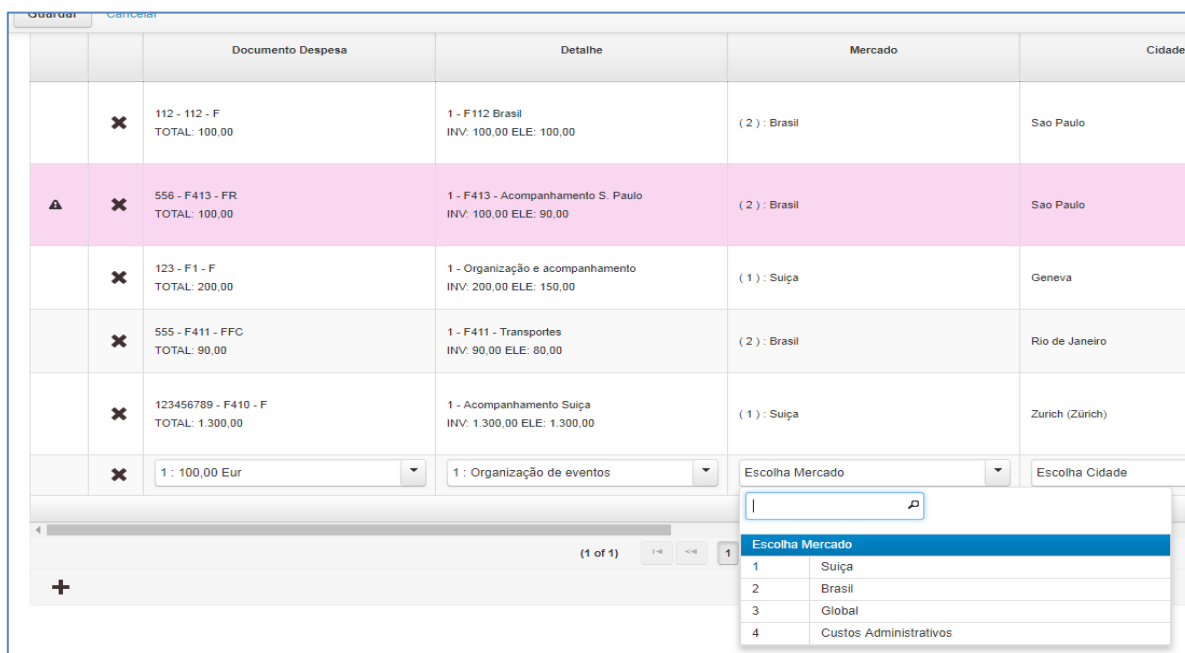
		Documento Despesa	Detalhe	Mercado	
	✕	112 - 112 - F TOTAL: 100,00	1 - F112 Brasil INV: 100,00 ELE: 100,00	(2) : Brasil	Sao Paulo
⚠	✕	556 - F413 - FR TOTAL: 100,00	1 - F413 - Acompanhamento S. Paulo INV: 100,00 ELE: 90,00	(2) : Brasil	Sao Paulo
	✕	123 - F1 - F TOTAL: 200,00	1 - Organização e acompanhamento INV: 200,00 ELE: 150,00	(1) : Suíça	Geneva
	✕	555 - F411 - FFC TOTAL: 90,00	1 - F411 - Transportes INV: 90,00 ELE: 80,00	(2) : Brasil	Rio de Janeiro
	✕	123456789 - F410 - F TOTAL: 1.300,00	1 - Acompanhamento Suíça INV: 1.300,00 ELE: 1.300,00	(1) : Suíça	Zurich (Zürich)
	✕	1 : 100,00 Eur	Escolha Detalhe	Escolha Mercado	Escolha Cidade

Escolha Detalhe

1	(Des) Organização de eventos	(Inv) 100,00 Eur	(Ele) 100,00 Eur
---	------------------------------	------------------	------------------

Figura 136 – Escolha do detalhe do documento de despesa

E em seguida o mercado aprovado da ação na qual a despesa se insere:



		Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade
	✕	112 - 112 - F TOTAL: 100,00	1 - F112 Brasil INV: 100,00 ELE: 100,00	(2) : Brasil	Sao Paulo
⚠	✕	556 - F413 - FR TOTAL: 100,00	1 - F413 - Acompanhamento S. Paulo INV: 100,00 ELE: 90,00	(2) : Brasil	Sao Paulo
	✕	123 - F1 - F TOTAL: 200,00	1 - Organização e acompanhamento INV: 200,00 ELE: 150,00	(1) : Suíça	Geneva
	✕	555 - F411 - FFC TOTAL: 90,00	1 - F411 - Transportes INV: 90,00 ELE: 80,00	(2) : Brasil	Rio de Janeiro
	✕	123456789 - F410 - F TOTAL: 1.300,00	1 - Acompanhamento Suíça INV: 1.300,00 ELE: 1.300,00	(1) : Suíça	Zurich (Zürich)
	✕	1 : 100,00 Eur	1 : Organização de eventos	Escolha Mercado	Escolha Cidade

Escolha Mercado

1	Suíça
2	Brasil
3	Global
4	Custos Administrativos

Figura 137 – Escolha do Mercado

A seguir ao campo Mercado, surge o campo Cidade.

Documento Despesa		Detalhe	Mercado	Cidade	
✕	112 - 112 - F TOTAL: 100,00	1 - F112 Brasil INV: 100,00 ELE: 100,00	(2) : Brasil	Sao Paulo	(2001) Partic e acc imple
⚠	✕ 556 - F413 - FR TOTAL: 100,00	1 - F413 - Acompanhamento S. Paulo INV: 100,00 ELE: 90,00	(2) : Brasil	Sao Paulo	(2001) Partic e acc imple
✕	123 - F1 - F TOTAL: 200,00	1 - Organização e acompanhamento INV: 200,00 ELE: 150,00	(1) : Suíça	Geneva	(2001) e pot e acc
✕	555 - F411 - FFC TOTAL: 90,00	1 - F411 - Transportes INV: 90,00 ELE: 80,00	(2) : Brasil	Rio de Janeiro	(2001) e pot prom
✕	123456789 - F410 - F TOTAL: 1.300,00	1 - Acompanhamento Suíça INV: 1.300,00 ELE: 1.300,00	(1) : Suíça	Zurich (Zürich)	(2001) Partic e acc imple
✕	1 : 100,00 Eur	1 : Organização de eventos	2 : Brasil	Escolha Cidade	Esc

- Escolha Cidade
- Indeterminada
- Rio de Janeiro
- Sao Paulo

Figura 138 – Escolha da Cidade

Procede-se então à escolha da rubrica aprovada da operação na qual a despesa se insere:

Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)					
Detalhe		Mercado	Cidade	Rubrica	Doc. De (Euro)
	1 - F112 Brasil INV: 100,00 ELE: 100,00	(2) : Brasil	Sao Paulo	(200017) Participação em Feiras e Eventos - Participação em Feira-Organização, implementação e acompanhamento(1) (300032) Organização, implementação e acompanhamento da ação	
	1 - F413 - Acompanhamento S. Paulo INV: 100,00 ELE: 90,00	(2) : Brasil	Sao Paulo	(200017) Participação em Feiras e Eventos - Participação em Feira-Organização, implementação e acompanhamento(1) (300032) Organização, implementação e acompanhamento da ação	
	1 - Organização e acompanhamento INV: 200,00 ELE: 150,00	(1) : Suíça	Geneva	(200018) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes-Organização, implementação e acompanhamento	
	1 - F411 - Transportes INV: 90,00 ELE: 80,00	(2) : Brasil	Rio de Janeiro	(200019) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes-Transporte de produtos a promover	
	1 - Acompanhamento Suíça INV: 1.300,00 ELE: 1.300,00	(1) : Suíça	Zurich (Zürich)	(200017) Participação em Feiras e Eventos - Participação em Feira-Organização, implementação e acompanhamento(1) (300032) Organização, implementação e acompanhamento da ação	
	1 : Organização de eventos	2 : Brasil	Rio de Janeiro	Escolha Rúbrica	

- Escolha Rúbrica
- (200018) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes-Organização, implementação e acompanhamento
- (200019) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes-Transporte de produtos a promover

Figura 139 – Escolha da Rúbrica

Guarda a informação introduzida.

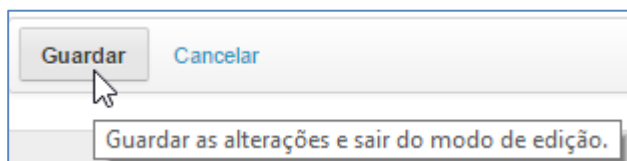


Figura 143 – Guardar

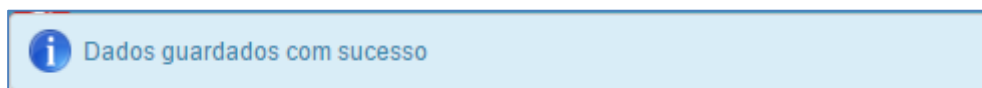
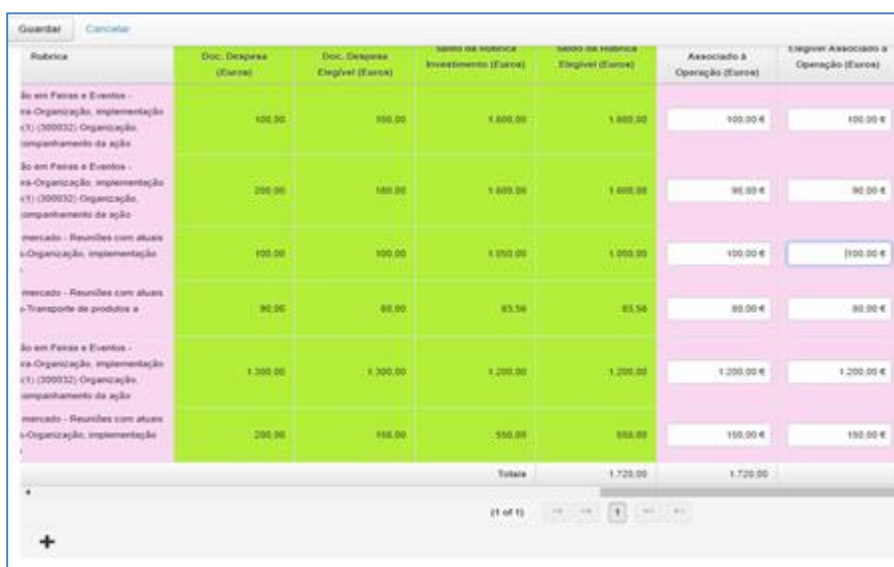


Figura 144 – Mensagem: “Dados guardados com sucesso”

E visualiza nas colunas a verde o saldo inicial do detalhe e o saldo inicial da rubrica:



A screenshot of a table interface. The table has several columns: 'Rubrica', 'Doc. Despesa (Euro)', 'Doc. Despesa (Elegível (Euro))', 'Saldo de abertura Investimento (Euro)', 'Saldo de abertura Elegível (Euro)', 'Associado à Operação (Euro)', and 'Elegível Associado à Operação (Euro)'. The first four columns are highlighted in green. The table contains several rows of data, including entries for 'Boa em Pesca e Eventos', 'Boa em Pesca e Eventos', 'Boa em Pesca e Eventos', 'Boa em Pesca e Eventos', 'Boa em Pesca e Eventos', 'Boa em Pesca e Eventos', 'Boa em Pesca e Eventos', and 'Boa em Pesca e Eventos'. At the bottom, there is a 'Total' row showing a total of 1.720,00 for the 'Saldo de abertura Elegível (Euro)' column and 1.720,00 for the 'Elegível Associado à Operação (Euro)' column.

Figura 145 – Dados antes de validar

Enquanto não clicar no botão de validar, a linha encontra-se a rosa. Ao validar, o saldo do detalhe e o saldo da rubrica são atualizados:

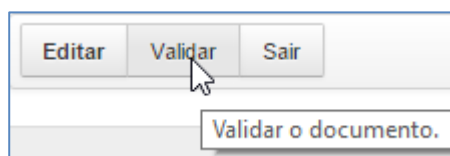


Figura 146 – Validar

Se a linha não tiver erros fica branca, mas se existirem erros a linha mantém-se a rosa, com a informação dos erros consultável no botão de alerta do início da linha. Os valores de investimento e de elegível associados em linhas a rosa não estão disponíveis para ser incluídos na formalização de um pedido de pagamento.

(1 of 1)							
Rubrica	Saldo do Detalhe do Doc. Despesa (Euros)	Saldo do Detalhe do Doc. Despesa Elegível (Euros)	Saldo da Rubrica Investimento (Euros)	Saldo da Rubrica Elegível (Euros)	Investimento Associado à Operação (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)	Ju
cipação em Feiras e Eventos - m Feira-Organização, implementação(1) (300032) Organização, o e acompanhamento da ação	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	100,00 €	100,00 €	
cipação em Feiras e Eventos - m Feira-Organização, implementação(1) (300032) Organização, o e acompanhamento da ação	200,00	180,00	1.500,00	1.500,00	90,00 €	90,00 €	
ss ao mercado - Reuniões com atuais ientes-Organização, implementação mento	0,00	0,00	950,00	950,00	100,00 €	100,00 €	
ss ao mercado - Reuniões com atuais ientes-Transporte de produtos a	10,00	0,00	3,56	3,56	80,00 €	80,00 €	
cipação em Feiras e Eventos - m Feira-Organização, implementação(1) (300032) Organização, o e acompanhamento da ação	100,00	100,00	0,00	0,00	1.200,00 €	1.200,00 €	
ss ao mercado - Reuniões com atuais ientes-Organização, implementação mento	50,00	0,00	400,00	400,00	150,00 €	150,00 €	
Totais				1.720,00	1.720,00		

Figura 147 – Linha a branco (sem erros)

Os valores das linhas validadas sem erros (linhas brancas) ficam disponíveis para integrar o próximo pedido de pagamento que efetuar, no ponto de menu de formalização do pedido de pagamento. No separador dos documentos de despesa, as linhas desses documentos que estão prontos a integrar um pedido de pagamento passam a exibir a cor verde.

Anexar Ficheiro	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Públi
	111111111	Não	1	Fatura	2017-11-09	100,00 €	Sem Aplicação

Figura 148 – Linha a verde no separador “Documentos de Despesa”

Assim que seja criado um pedido de pagamento com a integração destas despesas, as linhas desses documentos de despesa, das associações dos modos de pagamento a esses documentos de despesa e das associações dos detalhes desses documentos de despesa à operação passam a cinza escuro e ficam indisponíveis para alteração.

Operações ▸ Associar Documento de Despesa

Exportar para Excel

Associações da Operação N. PROMVPT-7/2017-FEAGA-00099-1/1

(1 of 1) 1

Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade
E1			
123 - F1 - F TOTAL: 200,00	1 - Organização e acompanhamento INV: 200,00 ELE: 150,00	(1) : Suíça	Geneva

Figura 149 – Linha a cinzento (despesa integrada em pedido de pagamento)

Na consulta deste quadro de associação dos documentos de despesa, pode consultar determinado documento de despesa, através do campo disponível para o efeito:

Documento Despesa

11

112 - 112 - F
TOTAL: 100,00

555 - F411 - FFC
TOTAL: 90,00

Figura 150 – Ordenação por Rúbrica

3.5 Dados Complementares

A informação constante neste separador é de consulta e não editável. O separador é composto por dois quadros informativos, de apoio ao registo.



Figura 151 – Separador “Dados Complementares”

O quadro Documentos por Pagar, identifica os documentos de despesa que não têm erros ou falhas de preenchimento, mas que se encontram apenas parcialmente pagos. Estes documentos, ainda que não tenham erros de validação, não surgem disponíveis para associar à operação e integrar pedidos de pagamento, enquanto não forem pagos na sua totalidade.

Documentos por Pagar

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]				
NIF	N. Documento	Tipo Documento	Total (Euros)	Por Pagar (Euros)
123456100	100	F - Fatura	2.000,00	500,00
199048517	DD_IP_5	FR - Fatura/Recibo	70.000,00	65.000,00

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]

Figura 152 – Documentos por Pagar

Para facilitar a consulta, os documentos de despesa por pagar podem ser ordenados por NIF ou por número de documento e pode ainda pesquisar um determinado documento digitando o NIF ou o número de documento nas caixas de pesquisa disponíveis.

Por último, encontra um quadro resumo dos Valores por Rubrica de Investimento, que mostra a informação dos valores aprovados e os valores já associados à operação, a taxa de execução e o saldo do investimento e elegível, por rubrica de investimento aprovada.

Valores por Rúbrica de Investimento

Valores por Rúbrica de Investimento

Selecione Operação

Rúbrica	Rúbrica Detalhada	Nível Ajuda (%)	Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Associado (Euros)	Elegível Associado (Euros)
Não existem registos						

Figura 153 – Valores por Rúbrica de Investimento

Selecione a operação para a qual pretende visualizar a informação, diretamente da lista ou digitando-a na caixa de procura.

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação

Dados Complementares

Documentos por Pagar

Valores por Rúbrica de Investimento

Selecione Operação

PROMVPT-3/2017-FEAGA-00045-1/1
 PROMVPT-4/2017-FEAGA-00010-1/1
 PROMVPT-5/2017-FEAGA-00015-1/1
 PROMVPT-6/2017-FEAGA-00027-1/1
 PROMVPT-7/2017-FEAGA-00099-1/1
 PROMVPT-8/2017-FEAGA-00017-1/1
 PROMVPT-9/2017-FEAGA-00056-1/1

Figura 154 – Escolha da Operação para consulta da informação dos Valores por Rúbrica de Investimento

Surge a informação referente à operação selecionada (Mercado, Cidade, Rúbrica; Rubrica Detalhada, (se existir); Nível de Ajuda; Investimento Aprovado; Elegível Aprovado).

Documentos por Pagar

Valores por Rúbrica de Investimento

PROMVPT-7/2017-FEAGA-00099-1/1

Mercado	Cidade	Rúbrica	Rúbrica Detalhada	Nível Ajuda (%)	Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)
(2) Brasil	Indeterminada	(200001) - Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional		50,00	2.262,00	2.262,00
			(1) 300029 - Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional-Brasil	50,00	2.262,00	2.262,00
(3) Global	Global	(200003) - Material de Merchandising		50,00	1.314,38	1.314,38
			(1) 300003 - Material de Merchandising-Aventais	50,00	42,00	42,00
			(1) 300006 - Material de Merchandising-Pólos	50,00	62,70	62,70
			(1) 300023 - Material de Merchandising-Brochuras	50,00	1.195,68	1.195,68
			(1) 300024 - Material de Merchandising-Copos	50,00	14,00	14,00
(2) Brasil	Rio de Janeiro	(200004) - Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes-Alojamento		50,00	1.024,00	1.024,00
			(1) 300030 - Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional-Brasil	50,00	1.024,00	1.024,00
(1) Suíça	Geneva	(200004) - Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes-Alojamento		50,00	700,00	700,00

Figura 155 – Quadro com a informação dos Valores por Rúbrica de Investimento

Movendo o elevador horizontal para a direita, pode visualizar os restantes campos de consulta (Investimento Associado; Elegível Associado; Taxa de Execução do Elegível, Saldo de Investimento e Saldo do Elegível).

Documentos por Pagar						
Valores por Rúbrica de Investimento						
PROMVPT-7/2017-FEAGA-00099-1/1						
(1 of 4) 1 2 3 4						
Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Associado (Euros)	Elegível Associado (Euros)	Taxa Execução do Elegível (%)	Saldo Investimento (Euros)	Saldo Elegível (Euros)
2.262,00	2.262,00	0,00	0,00	0,00	2.262,00	2.262,00
2.262,00	2.262,00	0,00	0,00	0,00	2.262,00	2.262,00
1.314,38	1.314,38	0,00	0,00	0,00	1.314,38	1.314,38
42,00	42,00	0,00	0,00	0,00	42,00	42,00
62,70	62,70	0,00	0,00	0,00	62,70	62,70
1.195,68	1.195,68	0,00	0,00	0,00	1.195,68	1.195,68
14,00	14,00	0,00	0,00	0,00	14,00	14,00
1.024,00	1.024,00	0,00	0,00	0,00	1.024,00	1.024,00
1.024,00	1.024,00	0,00	0,00	0,00	1.024,00	1.024,00
700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	700,00	700,00
(1 of 4) 1 2 3 4						

Figura 156 – Quadro com a informação dos Valores por Rúbrica de Investimento (Cont.)

4. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Este módulo destina-se à Formalização/Consulta de Pedido de Pagamento.

1. Clicar em:



Promoção de Vinhos em Países Terceiros
Assinar/Consultar Termo de Aceitação, Recolha de Documentos de Despesa e Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

■ Digital > O Meu Processo > Medidas de Mercado

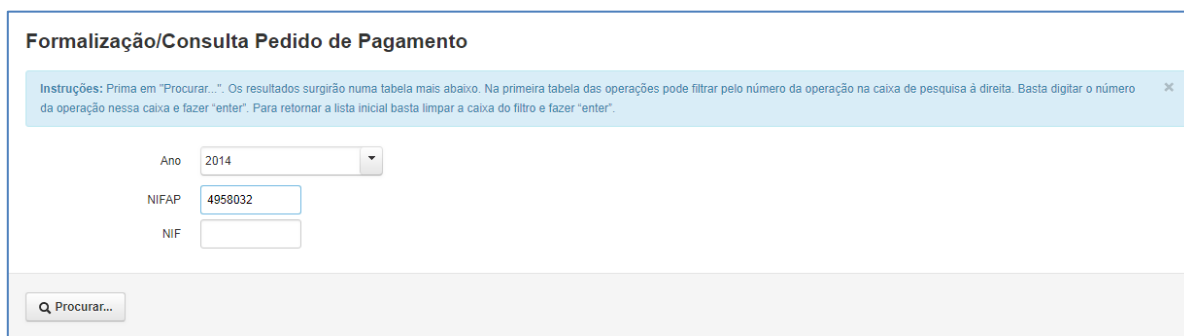
Assinar/Consultar Termo de Aceitação
Abrir Assinar/Consultar Termo de Aceitação em Promoção de Vinh...

Recolha de Documentos de Despesa
Abrir Recolha de Documentos de Despesa em Promoção de Vinho...

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento
Abrir Formalização/Consulta Pedido de Pagamento em Promoção ...

Figura 157 – Acesso a “Formalização/Consulta Pedido de Pagamento”

2. O acesso ao módulo de Formalização/Consulta Pedido de Pagamento, faz-se através da identificação do NIFAP e/ou número de identificação fiscal do beneficiário e posteriormente clicando no botão “Procurar”.



Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Instruções: Prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na caixa de pesquisa à direita. Basta digitar o número da operação nessa caixa e fazer "enter". Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer "enter".

Ano: 2014

NIFAP: 4958032

NIF:

Procurar...

Figura 158 – Acesso a “Formalização/Consulta Pedido de Pagamento” (Cont.)

Obtém a lista das operações do beneficiário com termo de aceitação/contrato assinado:

Ano: 2014
 NIFAP: 4958032
 NIF:

Lista de Operações:

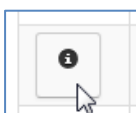
Nº Operação	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início	Data Fim	Situação do Projeto	Obs
PROMVPT-9/2017-FEAGA-00028-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado	
PROMVPT-7/2017-FEAGA-00069-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado	
PROMVPT-3/2017-FEAGA-00020-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado	
PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado	

Figura 159 – Lista das operações com Termo de Aceitação/Contrato assinado

Os campos da lista de operações são informativos e não editáveis.

- **Nº de Operação** – número que foi atribuído à operação;
- **Reanálise** – coluna que indica se houve alteração dos dados iniciais de aprovação;
- **Programa/Medida/Intervenção** – âmbito no qual a operação foi enquadrada;
- **Data Início** – data prevista para o início da execução da operação;
- **Data Fim** – data prevista para o fim da execução da operação;
- **Situação do Projeto** – estado da operação, sendo que apenas é possível registar um pedido de pagamento nas operações com termo de aceitação ou contrato assinado, isto é, no estado “Contrato assinado”;
- **“Criar”** – botão que permite criar um pedido de pagamento. O botão “Criar” encontrar-se-á ativo desde que se trate do primeiro pedido de pagamento da operação com termo de aceitação assinado ou, não o sendo, quando o pedido de pagamento anterior se encontre no estado “eliminado” ou quando as ajudas do pedido anterior se encontrem apuradas para pagamento.

Os pedidos de pagamento registados em cada operação tornam-se visíveis, clicando no símbolo:



	Nº Operação ↕	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início ↕	Data Fim ↕	Situação do Projecto	Obs	
1	PROMVPT-9/2017-FEAGA-00028-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado		
2	PROMVPT-7/2017-FEAGA-00069-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado		
3	PROMVPT-3/2017-FEAGA-00020-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado		
4	PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado		+ Criar

(1 of 1) < << 1 >> >

Pedidos de Pagamento da Operação : PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1

	Nº Documento	Versão	Nº Pedido	Tipo Pagamento	Tipo Candidatura	Despesa Apresentada	Adiantamento, Prémio e/ou Outro Incentivo	Despesa Elegível após controlo administrativo	Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo	Estado
	420	4	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	3.756,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado
	420	3	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	695,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado
	420	2	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	1.351,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado
	420	1	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	4.308,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado

(1 of 1) < << 1 >> >

Figura 160 – Lista dos Pedido de Pagamento por operação

Pode ainda seleccionar diretamente a operação, digitando-a no campo de pesquisa operação e clicando no símbolo:



Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Instruções: Prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na caixa de pesquisa à direita. Basta digitar o número da operação nessa caixa e fazer "enter". Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer "enter".

Ano: 2014

NIFAP: 4958032

NIF:

Q Procurar...

Lista de Operações:

PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1

(1 of 1) < << 1 >> >

Nº Operação ↕	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início ↕	Data Fim ↕	Situação do Projecto	Obs
---------------	-----------	-----------------------------	---------------	------------	----------------------	-----

Figura 161 – Pesquisa da operação

Retorna a linha da operação pretendida:

Lista de Operações:

								PROMVPT-9/201	Q
(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
	Nº Operação	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início	Data Fim	Situação do Projecto	Obs		
1	PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado			+ Criar

Figura 162 – Operação pesquisada

E, seguidamente, clicar no símbolo  , para visualizar as linhas correspondentes aos pedidos de pagamento.

	Nº Operação ↕	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início ↕	Data Fim ↕	Situação do Projecto	Obs			
1	PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado		+ Criar		
(1 of 1) <=< <=< 1 >=> >=>										
Pedidos de Pagamento da Operação : PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1										
(1 of 1) <=< <=< 1 >=> >=>										
	Nº Documento	Versão	Nº Pedido	Tipo Pagamento	Tipo Candidatura	Despesa Apresentada	Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo	Despesa Elegível após controlo administrativo	Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo	Estado
	420	4	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	3.756,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado
	420	3	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	695,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado
	420	2	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	1.351,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado
	420	1	1	Custos Unitários	Normal(NOR)	4.308,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado

Figura 163 – Informação dos Pedidos de pagamento para determinada operação

Movendo o elevador horizontal das linhas dos pedidos de pagamento, consegue visualizar os restantes campos:

Pedidos de Pagamento da Operação : PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1

(1 of 1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
o Pagamento	Tipo Candidatura	Despesa Apresentada	Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo	Despesa Elegível após controlo administrativo	Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo	Estado	Data Estado	Data Submissão	
stos Unitários	Normal(NOR)	3.756,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado	2018-06-05		
stos Unitários	Normal(NOR)	695,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado	2018-04-17		
stos Unitários	Normal(NOR)	1.351,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado	2018-03-21		
stos Unitários	Normal(NOR)	4.308,00 €	0,00 €			(-1) Eliminado	2018-03-19		

Figura 164 – Informação dos Pedidos de pagamento para determinada operação (Cont.)

Os campos das linhas dos pedidos de pagamento para a Promoção são informativos e não são editáveis:

- **Nº de Documento** – número interno atribuído ao documento do pedido de pagamento;
- **Versão** – número da versão do documento do pedido de pagamento;
- **N.º Pedido** – número de ordem do pedido de pagamento da operação. Existe um número limite para o número de pedidos a apresentar, definido no regulamento de aplicação da medida no âmbito da qual a operação foi aprovada;
- **Tipo Pagamento** – tipo de pagamento selecionado, que pode ser adiantamento, custos unitários e/ou despesa;
- **Tipo Candidatura** – classifica se a versão do pedido de pagamento é uma versão do Tipo “Normal” ou de substituição;
- **Despesa Apresentada** – valor da despesa apresentada que corresponde ao total do valor de despesa incluída no pedido de pagamento, previamente registada no módulo de recolha dos documentos de despesa;
- **Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo** – valor solicitado de adiantamento, registado no pedido de pagamento;
- **Despesa Elegível após controlo administrativo** – despesa considerada elegível pela entidade responsável pela análise do pedido de pagamento. Este valor só surge preenchido para pedido de pagamento com despesa associada e após a conclusão da análise desse pedido de pagamento;
- **Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo** – valor de adiantamento, considerado pela entidade responsável pela análise do pedido de pagamento. Este valor só surge preenchido para pedido de pagamento desta natureza e após conclusão da análise desse pedido de pagamento;
- **Estado** – situação em que o pedido de pagamento se encontra. No âmbito do registo do pedido e a sua submissão, o pedido passa naturalmente pelos estados “Inicial”, “Válido” e “Submetido”. Após a submissão, o pedido de pagamento passa pelos estados decorrentes do controlo administrativo e seguintes, até ao pagamento efetivo;
- **Data Estado** – data em que o pedido de pagamento foi colocado no estado atual;

- **Data Submissão** – data em que o pedido de pagamento foi submetido.

Nas colunas laterais, surgem ícones que permitem realizar algumas ações sobre o pedido de pagamento, como consultar/editar, eliminar e substituir a versão do pedido de pagamento. A hipótese de consultar está sempre disponível, ao passo que a opção de eliminar só está disponível no estado inicial e no estado válido do pedido de pagamento e a opção de substituir existe apenas quando o pedido de pagamento se encontra no estado submetido.

Após seleção da operação na qual pretende registar o pedido de pagamento, clicar no botão “Criar”.

Lista de Operações:

PROMVPT-9/201 1

(1 of 1) 1

	Nº Operação	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início	Data Fim	Situação do Projecto	Obs	
1	PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1	(N)Não	PROMOÇÃO//	2017-01-01	2017-12-31	(50) Contrato assinado		+ Criar

Figura 165 – Criar Pedido de Pagamento

Na sequência desta ação, entrar no primeiro separador do formulário do pedido de pagamento.

O formulário de pedido de pagamento é composto por 6 separadores que a seguir se indicam:

Informações/Regras Preenchimento	Dados da Candidatura	Tipo de Pedido	Indicadores, Metas e Condicionantes	Controlo Documental	Erros/Avisos
----------------------------------	----------------------	----------------	-------------------------------------	---------------------	--------------

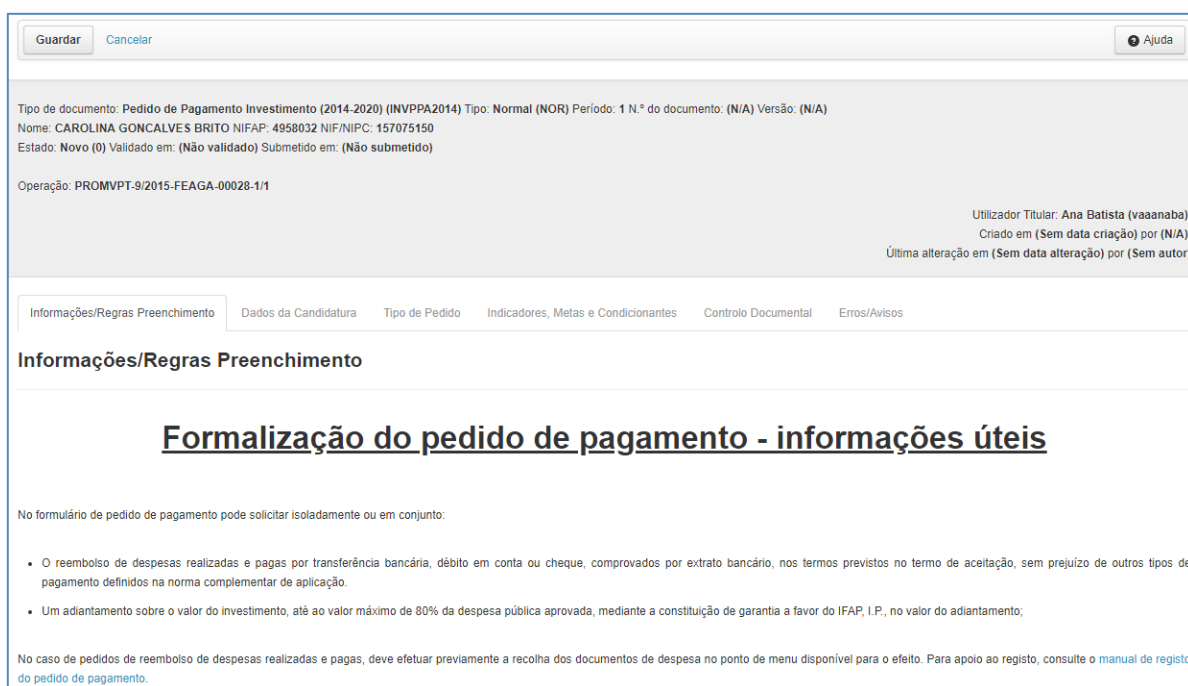
Figura 166 – Separadores do Pedido de Pagamento

1. Informações/Regras Preenchimento
2. Dados da Candidatura
3. Tipo de Pedido
4. Indicadores, Metas e Condicionantes
5. Controlo Documental
6. Erros/Avisos

4.1 Informações/Regras de Preenchimento

O primeiro separador do formulário do pedido de pagamento contém informações úteis e regras a observar na apresentação do pedido de pagamento, incluindo um *link* para o presente manual.

No cabeçalho do ecrã é apresentada informação sobre o documento do pedido de pagamento e o estado em que se encontra, bem como informação de qual o número de operação a que se refere, identificação do beneficiário e do utilizador.



The screenshot shows the 'Informações/Regras Preenchimento' tab selected in a web application. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Ajuda'. Below this, a header section displays document details: 'Tipo de documento: Pedido de Pagamento Investimento (2014-2020) (INVPPA2014) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: (N/A) Versão: (N/A)', 'Nome: CAROLINA GONCALVES BRITO NIFAP: 4958032 NIF/NIPC: 157075150', 'Estado: Novo (0) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)', and 'Operação: PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1'. On the right, it shows 'Utilizador Titular: Ana Batista (vaaaanaba)', 'Criado em (Sem data criação) por (N/A)', and 'Última alteração em (Sem data alteração) por (Sem autor)'. A navigation bar below the header contains tabs: 'Informações/Regras Preenchimento', 'Dados da Candidatura', 'Tipo de Pedido', 'Indicadores, Metas e Condicionantes', 'Controlo Documental', and 'Erros/Aviões'. The main content area is titled 'Formalização do pedido de pagamento - informações úteis'. It contains a note: 'No formulário de pedido de pagamento pode solicitar isoladamente ou em conjunto:' followed by two bullet points: 'O reembolso de despesas realizadas e pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados por extrato bancário, nos termos previstos no termo de aceitação, sem prejuízo de outros tipos de pagamento definidos na norma complementar de aplicação.' and 'Um adiantamento sobre o valor do investimento, até ao valor máximo de 80% da despesa pública aprovada, mediante a constituição de garantia a favor do IFAP, I.P., no valor do adiantamento,'. At the bottom, a note states: 'No caso de pedidos de reembolso de despesas realizadas e pagas, deve efetuar previamente a recolha dos documentos de despesa no ponto de menu disponível para o efeito. Para apoio ao registo, consulte o [manual de registo do pedido de pagamento](#).'

Figura 167 – Separador “Informações/Regras Preenchimento”

O utilizador tem de confirmar, após leitura, que tomou conhecimento das informações e regras a observar. Para tal, deve assinalar o campo respetivo:

☒ Tomei conhecimento das regras a observar na apresentação na apresentação de pedidos de pagamento

E também tem que confirmar a conformidade dos documentos de despesa quanto ao seu detalhe, nos termos do art.º 36 código do IVA:

Assegura a conformidade dos documentos de despesa quanto ao seu detalhe, nos termos do artº 36 código do IVA?

☒ Sim asseguro

E guardar:

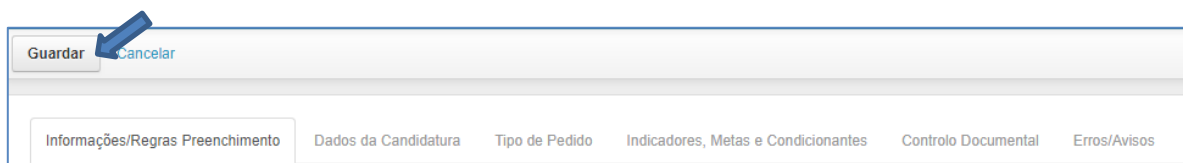


Figura 168 – Guardar

Com a ação anterior de guardar, o pedido de pagamento é criado e apresenta o estado “inicial”.

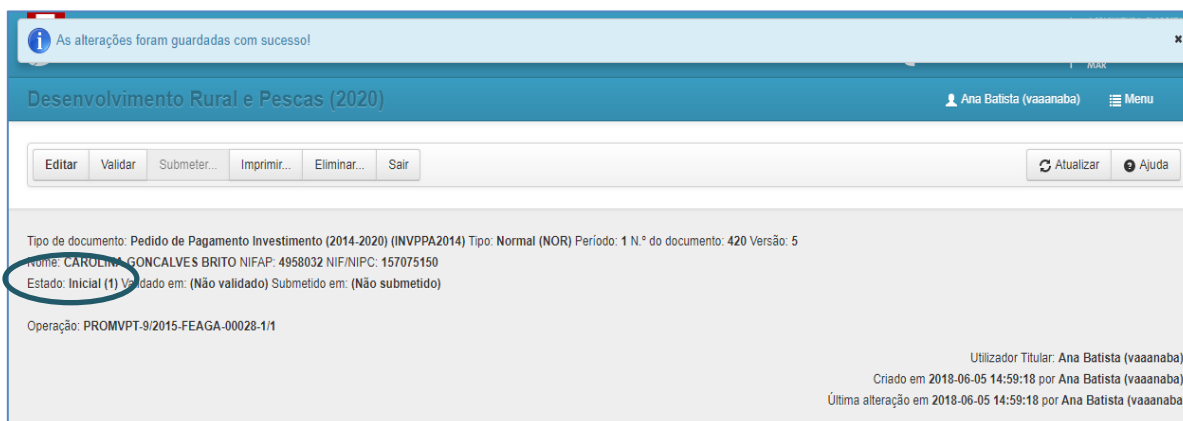


Figura 169 – Estado Inicial

Os botões que surgem no topo permitem realizar as seguintes ações:

- **Editar** – acionando esta opção os campos editáveis do formulário podem ser preenchidos ou alterados. Após clicar neste botão, os botões que passam a estar disponíveis são os botões de Guardar e Cancelar, para gravar os dados introduzidos ou cancelar se não se pretender gravar. O botão Editar deixa de se encontrar ativo quando o pedido de pagamento é eliminado ou submetido.

- **Validar** – após o preenchimento e gravação dos dados do formulário de pedido de pagamento, o botão validar permite verificar se existem erros ou falhas de preenchimento impeditivos da submissão do pedido de pagamento ou avisos que não sendo impeditivos da submissão, constituem alertas para situações que eventualmente precisem de ser corrigidas.
- **Submeter** – este botão só se encontra ativo quando o pedido de pagamento se encontra válido, isto é, após acionar o botão validar, não são gerados erros de preenchimento impeditivos.
- **Imprimir** – Está sempre disponível para gerar o formulário do pedido de pagamento em formato *pdf*, em qualquer estado do seu preenchimento, sendo que a versão a apresentar é a que se obtém após a submissão do pedido de pagamento. Antes da submissão, o formulário é impresso com a menção “draft” indicando que não é uma versão definitiva do mesmo.
- **Sair** – botão que permite sair do formulário para o ecrã de introdução do NIFAP. Pode sair-se a qualquer momento do formulário do pedido de pagamento e retomar o preenchimento mais tarde sem perder os dados que tenham sido introduzidos, desde que tenha gravado os registos através do botão Guardar.

Guardado o separador de informações/regras de preenchimento, pode prosseguir para os restantes separadores do formulário do pedido de pagamento.

4.2 Dados da Candidatura

O separador “Dados da candidatura” é um separador informativo sobre a operação e não editável. Contém dados sobre o objetivo da operação, datas da candidatura (de apresentação, do termo de aceitação e de execução).

[Informações/Regras Preenchimento](#) [Dados da Candidatura](#) [Tipo de Pedido](#) [Indicadores, Metas e Condicionantes](#) [Controlo Documental](#) [Erros/Avisos](#)

Objetivo da Candidatura

Objetivo

AUMENTAR VENDAS

E-Mail Beneficiário

luisa.barcia@ifap.pt

Datas da Candidatura

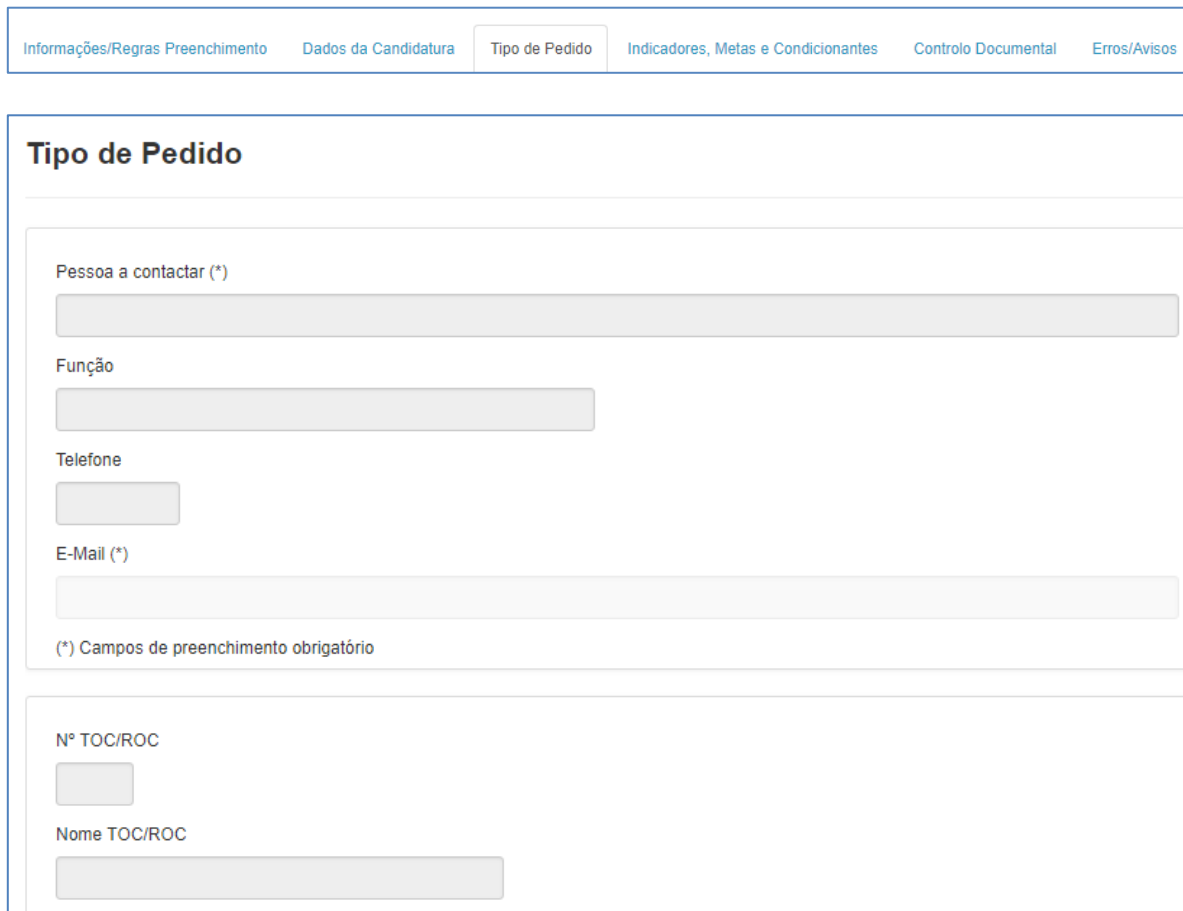
Data de apresentação da candidatura	2016-12-20		Data do Termo de Aceitação	2018-10-08	
Data de início prevista	2017-01-01		Data fim prevista	2018-06-06	
Data de início efetiva	2017-10-05		Data fim efetiva*	2017-10-07	
Data de termo da operação	2018-09-04				

*Corresponde à data do pagamento mais recente registado na operação e só é definitiva aquando do registo do último modo de pagamento.

Figura 170 – Separador “Dados da Candidatura”

4.3 Tipo de Pedido

Neste separador preenche os dados da pessoa a contactar no âmbito do pedido de pagamento e indica qual o tipo de pedido de pagamento que pretende apresentar.



Informações/Regras Preenchimento Dados da Candidatura **Tipo de Pedido** Indicadores, Metas e Condicionantes Controlo Documental Erros/Avisos

Tipo de Pedido

Pessoa a contactar (*)

Função

Telefone

E-Mail (*)

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Nº TOC/ROC

Nome TOC/ROC

Figura 171 – Separador “Tipo de Pedido”

Para preencher o separador, clica em Editar:

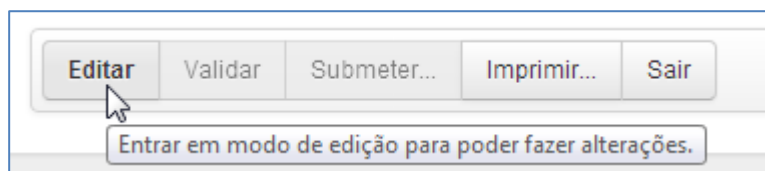


Figura 172 – Editar

Deverá preencher os dados de contacto, sendo que o nome da pessoa a contactar e o *e-mail* são campos obrigatórios.

Pessoa a contactar (*)

Joana Correia

Função

Consultora

Telefone

912453268

E-Mail (*)

joanacorreia@sapo.pt

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Figura 173 – Dados de contacto

E preencher a informação sobre o técnico oficial de contas ou o revisor oficial de contas.

Nº TOC/ROC

655

Nome TOC/ROC

Adalberto Figueira

Figura 174 – Dados do TOC/ROC

Seguidamente indica se se trata do último ou único pedido de pagamento:

Trata-se do último ou único pedido de pagamento?

<Selecione>

<Selecione>

Sim

Não

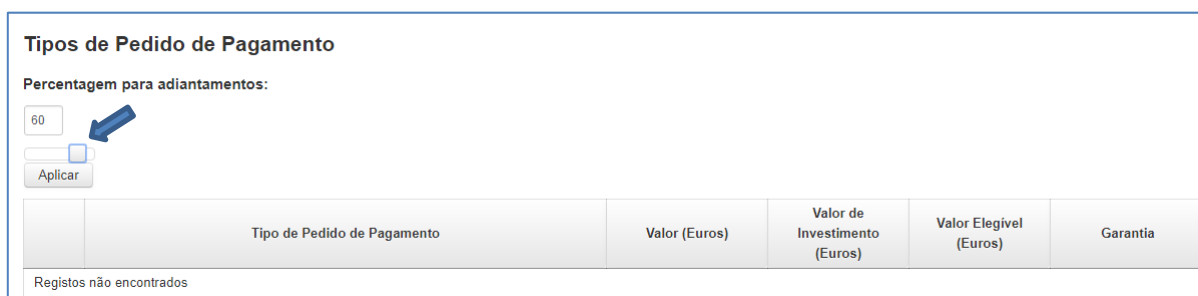
Figura 175 – Indicação se se trata de um único ou último pedido de pagamento

Poderá fazer um pedido de pagamento normal, precedido ou não de um pedido de adiantamento.

A) Pedido de Adiantamento

No caso de pretender fazer um pedido de adiantamento, este deverá ser submetido até à data limite de execução material do projeto.

Deve escolher uma percentagem para adiantamentos, recorrendo ao cursor disponível, que permite escolher até à percentagem máxima estabelecida para a concessão de adiantamentos estabelecida na legislação aplicável.



Tipos de Pedido de Pagamento

Percentagem para adiantamentos:

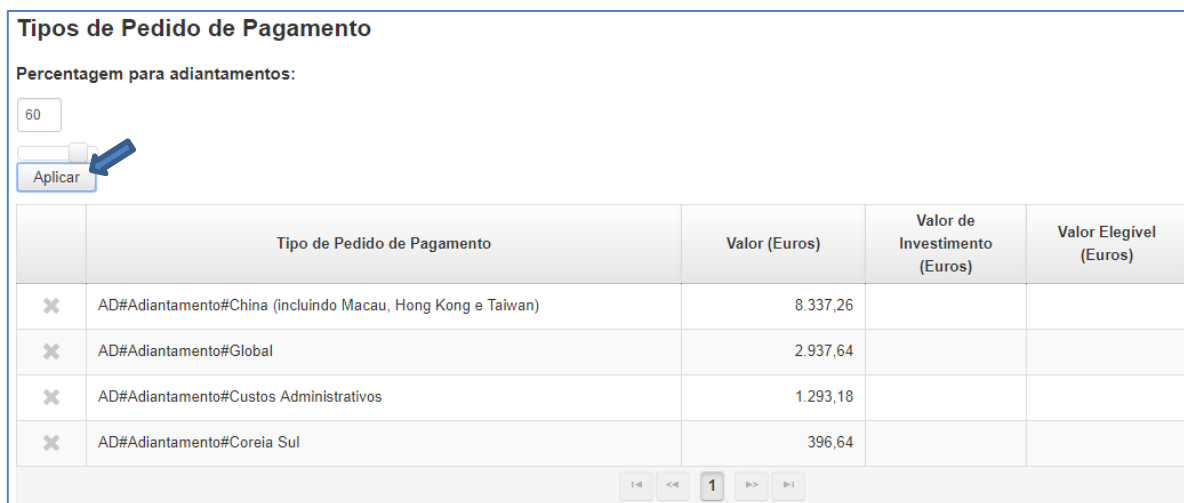
60

Aplicar

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
Registos não encontrados					

Figura 176 – Escolha da percentagem para adiantamentos

Posteriormente deverá clicar no botão “Aplicar” e será calculado e preenchido automaticamente o valor do adiantamento:



Tipos de Pedido de Pagamento

Percentagem para adiantamentos:

60

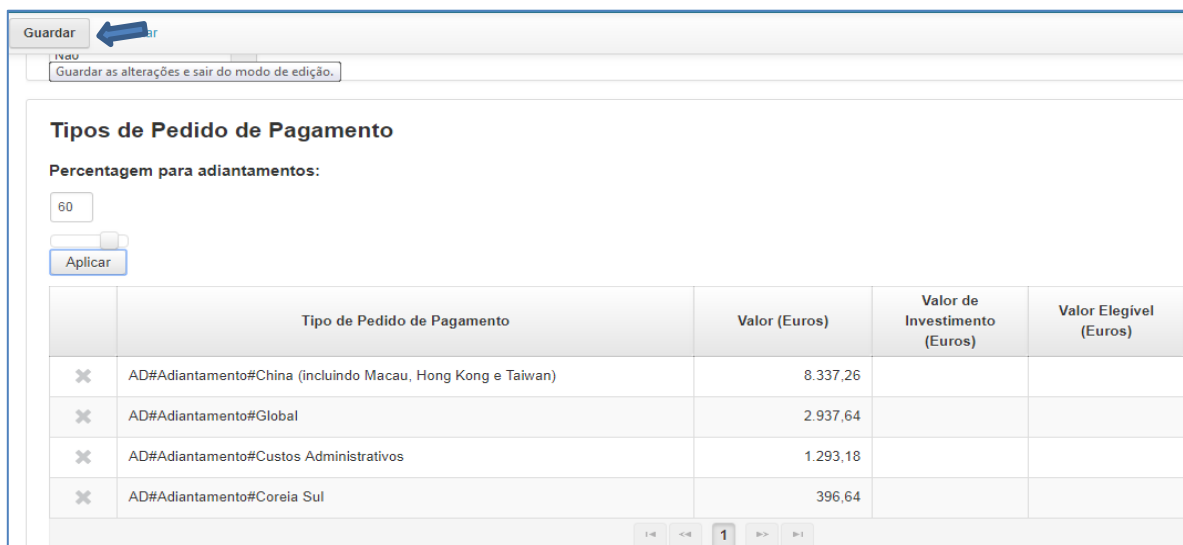
Aplicar

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)
✕	AD#Adiantamento#China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	8.337,26		
✕	AD#Adiantamento#Global	2.937,64		
✕	AD#Adiantamento#Custos Administrativos	1.293,18		
✕	AD#Adiantamento#Coreia Sul	396,64		

1

Figura 177 – Preenchimento automático do valor do Pedido de Adiantamento

Guardar o tipo de pedido adiantamento, ao clicar no botão “Guardar”:



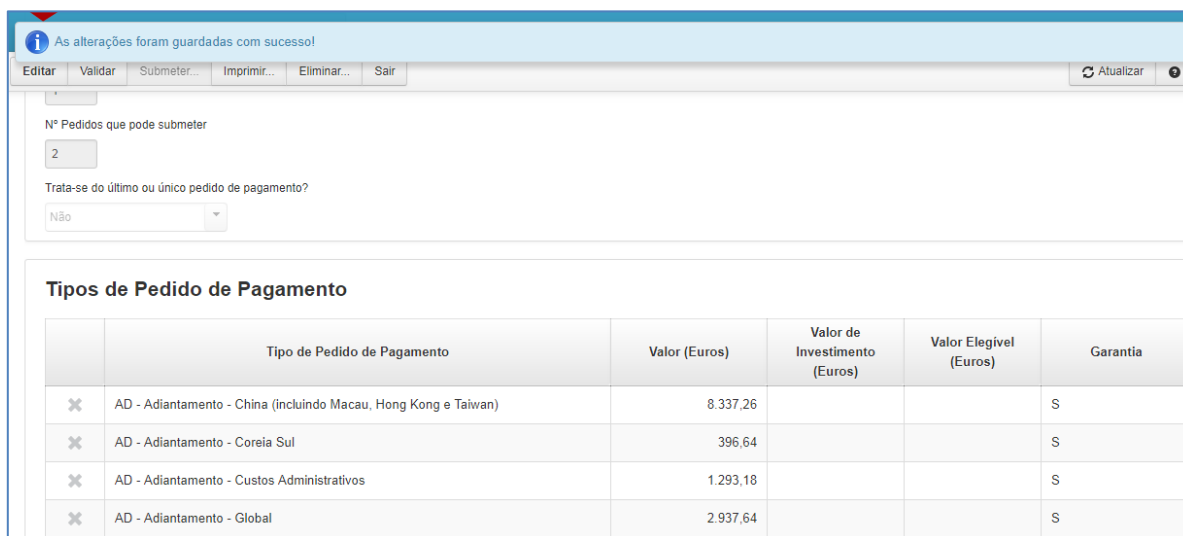
The screenshot shows a web interface with a 'Guardar' button highlighted by a blue arrow. Below the button is a message: 'Guardar as alterações e sair do modo de edição.' The main section is titled 'Tipos de Pedido de Pagamento' and contains a form for 'Percentagem para adiantamentos:' with a value of '60' and an 'Aplicar' button. Below this is a table with the following data:

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)
✕	AD#Adiantamento#China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	8.337,26		
✕	AD#Adiantamento#Global	2.937,64		
✕	AD#Adiantamento#Custos Administrativos	1.293,18		
✕	AD#Adiantamento#Coreia Sul	396,64		

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<=<', '<=< 1 >=>>', and '>=>>'.

Figura 178 – Guardar Tipo de Pedido Adiantamento

Tratando-se de um adiantamento, é necessária a apresentação de garantia, pelo que ao guardar o indicador de garantia é preenchido automaticamente com “S” e os valores de investimento e de elegível encontram-se a zero (pedido sem despesa associada).



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the message: 'As alterações foram guardadas com sucesso!'. Below the header bar are buttons: 'Editar', 'Validar', 'Submeter...', 'Imprimir...', 'Eliminar...', 'Sair', 'Atualizar', and 'Ajuda'. The main section is titled 'Tipos de Pedido de Pagamento' and contains a form for 'Nº Pedidos que pode submeter' with a value of '2' and a dropdown menu for 'Trata-se do último ou único pedido de pagamento?' with the value 'Não'. Below this is a table with the following data:

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	AD - Adiantamento - China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	8.337,26			S
✕	AD - Adiantamento - Coreia Sul	396,64			S
✕	AD - Adiantamento - Custos Administrativos	1.293,18			S
✕	AD - Adiantamento - Global	2.937,64			S

Figura 179 – Dados guardados com sucesso relativos ao Tipo de Pedido Adiantamento

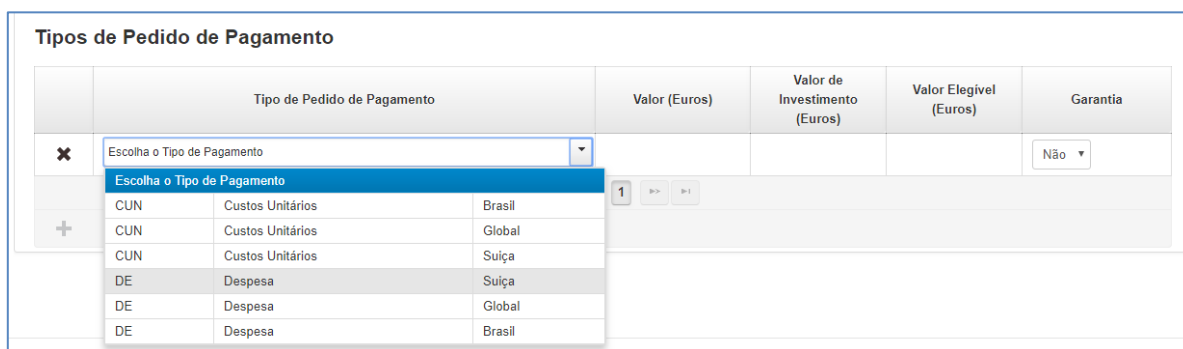
A regularização de um adiantamento pode ser feita através de um pedido e pagamento com tipos de pedido de despesa e/ou tipos de pedido de custos unitários.

B) Pedido de Pagamento de Despesa

Para solicitar um pedido de pagamento para reembolso de despesa ou regularização de adiantamento pago, deve ter previamente efetuado o registo dos documentos de despesa, respetivos modos de pagamento e a associação dos documentos de despesa e seus detalhes à operação em questão, no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa (v. ponto 3 do presente manual).

Cada pedido de pagamento do tipo DE-Despesa está associado a um “Mercado” (exemplos: DE-Despesa-**Brasil**, DE-Despesa-**Suíça**) e os valores apresentados são preenchidos automaticamente e correspondem ao total do valor de investimento e elegível associados à operação e que não tenham sido incluídos em pedidos de pagamento anteriores.

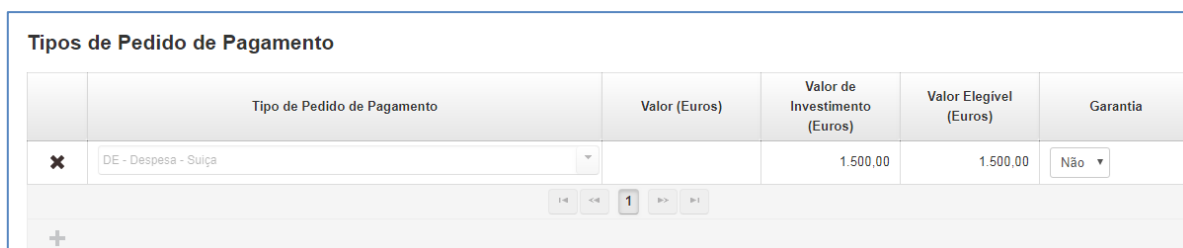
Seleciona o tipo de pedido de pagamento DE-Despesa-“Mercado” (exemplo: DE-Despesa-Suíça):



	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	Escolha o Tipo de Pagamento				Não ▾
+	Escolha o Tipo de Pagamento CUN Custos Unitários Brasil CUN Custos Unitários Global CUN Custos Unitários Suíça DE Despesa Suíça DE Despesa Global DE Despesa Brasil				

Figura 180 – Seleção do Tipo de Pedido DE-Despesa-Suíça

E os valores de investimento e de elegível são automaticamente preenchidos:



	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	DE - Despesa - Suíça		1.500,00	1.500,00	Não ▾
+					

Figura 181 – Tipo de Pedido DE-Despesa-Suíça com dados de Valor de Investimento e Elegível preenchidos

Com a seleção do tipo de pedido de pagamento de despesa, o quadro imediatamente a seguir – **“Montante de despesa apresentada – Investimento e Elegível”** - é também preenchido automaticamente com os valores de investimento e valores do elegível associados à operação por documento de despesa e com a indicação da respetiva rubrica, previamente registados no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa e disponíveis para integrar o pedido de pagamento. Os totais deste quadro correspondem aos valores do pedido.

Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível										
Mercado/Cidade	Detalhe	Rubrica	Documento Despesa	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Elegível (Euros)
● (1) Suíça										
Zurich (Zürich)	organização Zurich	(1) (300032) Organização, implementação e acompanhamento da ação (200017) Participação em Feiras e Eventos - Participação em Feira-Organização, implementação e acompanhamento	500291950 - A004 - F - Fatura	Número de unidades	3,000					1.000,00

Figura 182 – Montantes de despesa apresentada para Tipo de Pedido DE-Despesa-Suíça

Para as rubricas em que consta “Quantidade Aprovada”, terá que registar “Quantidade Realizada” através do recurso ao botão **Editar** e posteriormente **Gravar** a informação registada.

Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível										
Mercado/Cidade	Detalhe	Rubrica	Documento Despesa	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Elegível (Euros)
● (1) Suíça										
Zurich (Zürich)	organização Zurich	(1) (300032) Organização, implementação e acompanhamento da ação (200017) Participação em Feiras e Eventos - Participação em Feira-Organização, implementação e acompanhamento	500291950 - A004 - F - Fatura	Número de unidades	3,000	2,000				1.000,00

Figura 183 – Registo de Quantidade Realizada

Conforme os casos, a despesa apresentada pode ser utilizada para efeito de reembolso ou para regularização de adiantamento já pago.

Quando não houve um adiantamento antes, o campo seguinte, após guardar, surge com a indicação de que não se aplica a regularização de adiantamento.

Despesa para Regularizar Adiantamento

Sem aplicação ▼

Figura 184 – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sem Aplicação”

Este campo, no caso de já ter sido pago um adiantamento, após guardar, aparecerá com a indicação de “Sim” para “Despesa para Regularizar Adiantamento”.

Despesa para Regularizar Adiantamento

Sim ▼

Figura 185 – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sim”

Guardar os dados introduzidos e o registo deste tipo de pedido fica concluído:

As alterações foram guardadas com sucesso

Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	DE - Despesa - Suíça		1.500,00	1.500,00	N

<1 <1 <1 **1** >1 >1

+

Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível

Mercado/Cidade	Detalhe	Rubrica	Documento Despesa	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Elegível (Euros)
(1) Suíça										
Zurich (Zürich)	organização Zurich	(1) (300032) Organização, implementação e acompanhamento da ação (200017) Participação em Feiras e Eventos - Participação em Feira-Organização, implementação e acompanhamento	500291950 - A004 - F - Fatura	Número de unidades	3,000	2,000				1.000,00

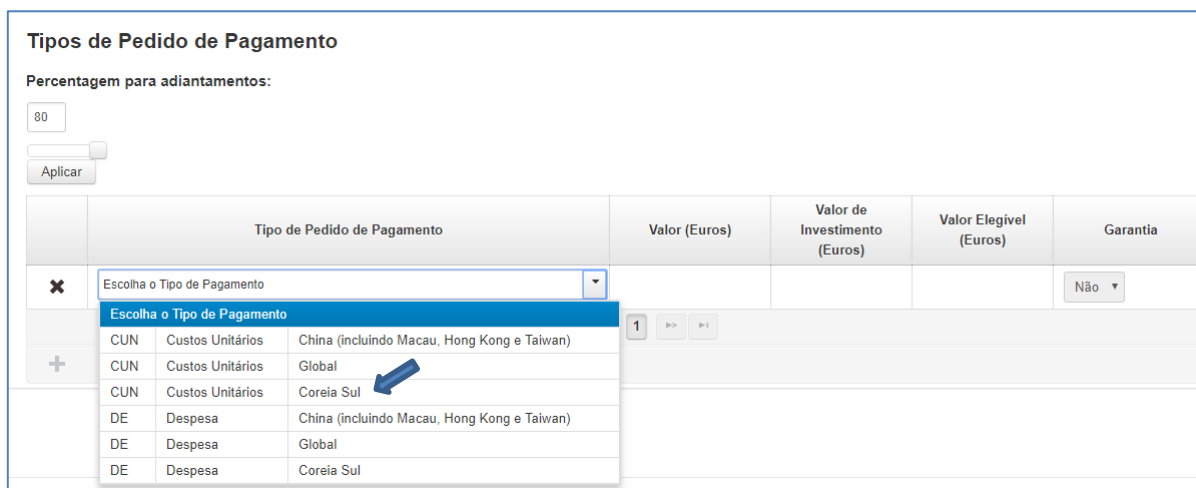
Figura 186 – Informação do Tipo de Pedido DE-Despesa-Suíça guardada com sucesso

C) Pedido de Pagamento de Custos Unitários

Para o Tipo de Pedido de Custos Unitários **CUN - Custos Unitários - “Mercado”**, não são registados documentos de despesa no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa.

No Pedido de Pagamento são registadas quantidades executadas (por exemplo: número de pessoas e número de dias total) associadas às rubricas que foram aprovadas.

Deverá seleccionar o tipo de pedido **CUN - Custos Unitários – “Mercado”** (exemplo: CUN - Custos Unitários – Coreia do Sul):



Tipos de Pedido de Pagamento

Percentagem para adiantamentos:

80

Aplicar

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia																				
✕	Escolha o Tipo de Pagamento				Não																				
+	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Escolha o Tipo de Pagamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CUN</td> <td>Custos Unitários</td> <td>China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)</td> </tr> <tr> <td>CUN</td> <td>Custos Unitários</td> <td>Global</td> </tr> <tr> <td>CUN</td> <td>Custos Unitários</td> <td>Coreia Sul</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>Despesa</td> <td>China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>Despesa</td> <td>Global</td> </tr> <tr> <td>DE</td> <td>Despesa</td> <td>Coreia Sul</td> </tr> </tbody> </table>	Escolha o Tipo de Pagamento			CUN	Custos Unitários	China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	CUN	Custos Unitários	Global	CUN	Custos Unitários	Coreia Sul	DE	Despesa	China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	DE	Despesa	Global	DE	Despesa	Coreia Sul	1		
Escolha o Tipo de Pagamento																									
CUN	Custos Unitários	China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)																							
CUN	Custos Unitários	Global																							
CUN	Custos Unitários	Coreia Sul																							
DE	Despesa	China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)																							
DE	Despesa	Global																							
DE	Despesa	Coreia Sul																							

Figura 187 – Seleção do Tipo de Pedido CUN-Custos Unitários-Brasil

Surge um quadro abaixo, **Lista de Rúbricas - Custos Unitários** aprovadas, para o “Mercado” escolhido, que no caso em exemplo é o mercado da Coreia do Sul, com indicação dos valores aprovados e saldos, para preenchimento das **quantidades realizadas** por rúbrica.

Lista de Rúbricas - Custos Unitários												
Mercado/Cidade	Rubrica	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Saldo Quantidade Aprovada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Custo Unitário Aprovado	Elegível Aprovado (Euros)	Elegível Realizado (Euros)	Saldo Elegível Aprovado (Euros)
● (3) Coreia Sul uploads												
Seoul	(1) (1) (30001) Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional / Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional-Ásia/Oceania	Número de Pessoas	1,000		1,000				374,400	374,400	0,000	374,400
Seoul	(1) (1) (30012) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento-Coreia do Sul	Número de Dias Total	2,000		2,000	Número de Pessoas	1,000		147,000	294,000	0,000	294,000
Seoul	(1) (1) (30013) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias-	Número de Dias Total	3,000		3,000	Número de Pessoas	1,000		92,000	276,000	0,000	276,000
										Totais	0,000	

Figura 188 – Lista de rúbricas para Tipo de Pedido CUN-Custos Unitários-Brasil

Preencher os valores das quantidades (Quantidade Realizada e Quantidade Realizada Adicional), para as rúbricas que pretende solicitar ajuda, recorrendo ao botão de Editar:

Lista de Rúbricas - Custos Unitários												
Mercado/Cidade	Rubrica	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Saldo Quantidade Aprovada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Custo Unitário Aprovado	Elegível Aprovado (Euros)	Elegível Realizado (Euros)	Saldo Elegível Aprovado (Euros)
● (3) Coreia Sul uploads												
Seoul	(1) (1) (30001) Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional / Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional-Ásia/Oceania	Número de Pessoas	1,000	1,000	1,000				374,400	374,400	0,000	374,400
Seoul	(1) (1) (30012) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento-Coreia do Sul	Número de Dias Total	2,000		2,000	Número de Pessoas	1,000		147,000	294,000	0,000	294,000
Seoul	(1) (1) (30013) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias-	Número de Dias Total	3,000	2,000	3,000	Número de Pessoas	1,000	1,000	92,000	276,000	0,000	276,000
										Totais	0,000	

Figura 189 – Preenchimento das quantidades realizadas

As rúbricas cujas quantidades em que não preencher quantidades realizadas, não estiverem preenchidas, não serão consideradas na submissão do Pedido de Pagamento.

Clicar em **guardar** no topo do ecrã:

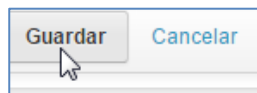


Figura 190 – Guardar

Após guardar, para cada linha de rubrica em que forem registadas quantidades, surgem automaticamente preenchidos os valores do Saldo da Quantidade Aprovada, do Elegível Realizado (Quantidade Realizada * Custo Unitário Aprovado) e do Saldo do Elegível Aprovado.

Mercado/Cidade	Rubrica	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Saldo Quantidade Aprovada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Custo Unitário Aprovado	Elegível Aprovado (Euros)	Elegível Realizado (Euros)	Saldo Elegível Aprovado (Euros)
📍 (3) Coreia Sul	uploads											
Seoul	(1) (1) (30001) Viagens-Viagem Intercontinental para a zona regional / Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional-Ásia/Oceania	Número de Pessoas	1,000	1,000	0,000				374,400	374,400	374,400	0,000
Seoul	(1) (1) (300012) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento-Coreia do Sul	Número de Dias Total	2,000		2,000	Número de Pessoas	1,000		147,000	294,000	0,000	294,000
Seoul	(1) (1) (300013) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias-	Número de Dias Total	3,000	2,000	1,000	Número de Pessoas	1,000	1,000	92,000	276,000	184,000	92,000
										Totais	558,400	

Figura 191 – Lista de Rúbricas – Custos Unitários – Brasil após recolha de quantidades

Os valores realizados serão utilizados para efeito de reembolso ou, caso tenha sido solicitado anteriormente um adiantamento, para efeito de regularização do adiantamento já pago.

Quando não houve um adiantamento antes, o campo seguinte, após guardar, surge com a indicação de que não se aplica a regularização de adiantamento.

Despesa para Regularizar Adiantamento

Sem aplicação ▼

Figura 192 – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sem Aplicação”

Se já tiver sido pago um adiantamento, após guardar, aparecerá com a indicação de “Sim” para “Despesa para Regularizar Adiantamento”.

Despesa para Regularizar Adiantamento

Sim ▼

Figura 193 – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sim”

Deverá recorrer ao botão “**uploads**” para carregar as evidências da execução material, definidas nas Normas Complementares de Aplicação, para as rubricas de custos unitários.

Mercado/Cidade	Rubrica	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Saldo Quantidade Aprovada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Custo Unitário Aprovado	Elegível Aprovado (Euros)	Elegível Realizado (Euros)	Saldo Elegível Aprovado (Euros)
(3) Coreia Sul	uploads											
Seoul	(1) (1) (300001) Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional / Viagens-Viagem intercontinental para a zona regional-Ásia/Oceania	Número de Pessoas	1,000	1,000	0,000				374,400	374,400	374,400	0,000
Seoul	(1) (1) (300012) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Alojamento-Coreia do Sul	Número de Dias Total	2,000		2,000	Número de Pessoas	1,000		147,000	294,000	0,000	294,000
Seoul	(1) (1) (300013) Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias / Visitas ao mercado - Reuniões com atuais e potenciais clientes- Despesas Diárias	Número de Dias Total	3,000	2,000	1,000	Número de Pessoas	1,000	1,000	92,000	276,000	184,000	92,000
										Totais	558,400	

Figura 194 – Botão “uploads”, para carregamento de evidências das rubricas de custos unitários

Ao clicar em “uploads” abre-se uma caixa para efetuar o upload das evidências do cumprimento da execução material das rubricas de custos unitários:

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos Mercado : (3) Coreia Sul

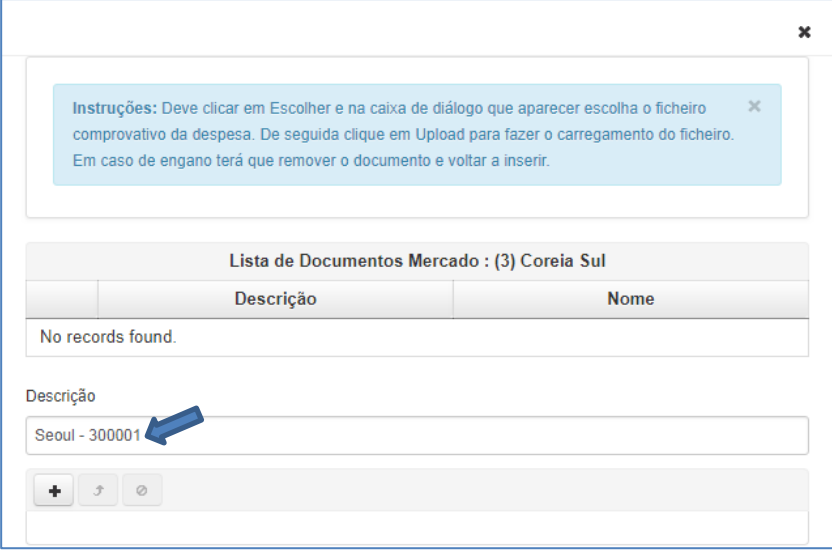
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+
-
x

Figura 195 – Caixa para fazer o upload das evidências das rubricas de custos unitários

Deve introduzir uma descrição para a evidência, que vai fazer upload, em que identifique a **cidade e a rubrica** a que respeita e depois de clicar em  para procurar o documento correspondente que deve encontrar-se previamente guardado no seu computador.



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos Mercado : (3) Coreia Sul

Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

Seoul - 300001

+ ↻ ⌂

Figura 196 – Preencher no campo Descrição a cidade e o n.º da rubrica a que respeita a evidência

Localizar o documento e clicar em “Abrir”:

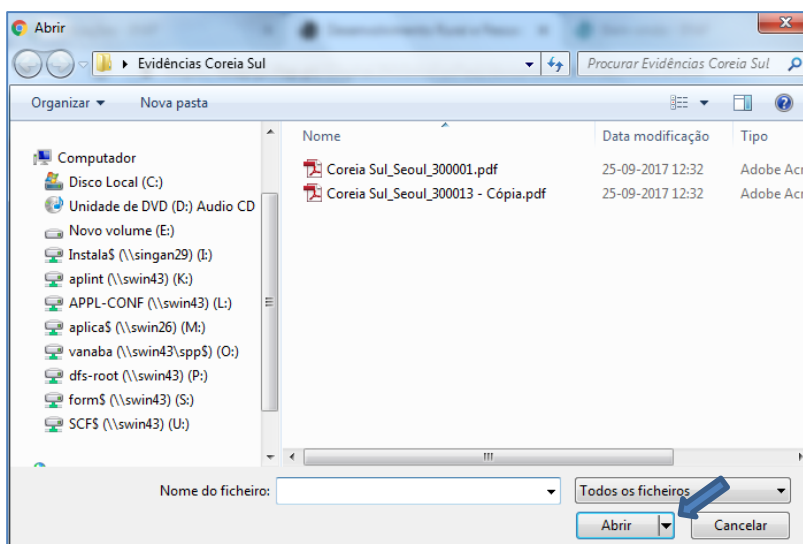
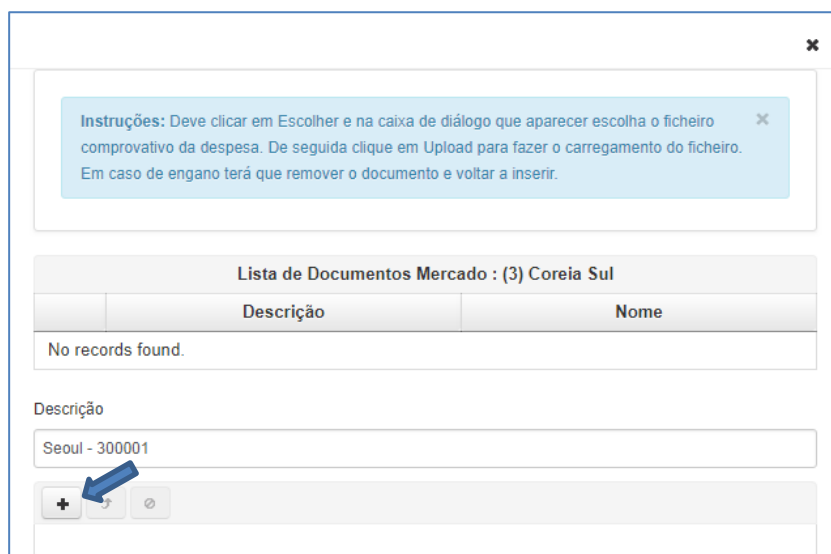


Figura 197 – Carregar o ficheiro com as evidências respeitantes à rubrica referenciada na descrição

Em seguida, clicar no botão  :



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos Mercado : (3) Coreia Sul

	Descrição	Nome
No records found.		

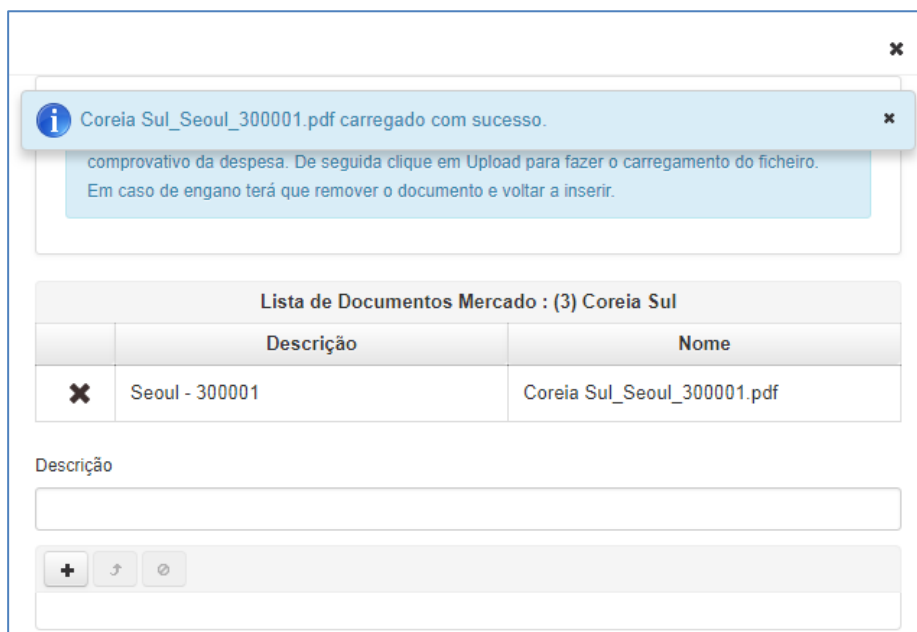
Descrição

Seoul - 300001

+  

Figura 198 – Upload do ficheiro com as evidências respeitantes à rubrica referenciada na descrição

E o documento é carregado com sucesso:



Coreia Sul_Seoul_300001.pdf carregado com sucesso.

comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos Mercado : (3) Coreia Sul

	Descrição	Nome
	Seoul - 300001	Coreia Sul_Seoul_300001.pdf

Descrição

+  

Figura 199 – Documento carregado com sucesso

Deverá fazer tantos “uploads”, quantos os correspondentes às rubricas para as quais preencheu os campos das Quantidades Realizadas, ou seja, para as quais está a solicitar ajuda:

✕

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos Mercado : (3) Coreia Sul

	Descrição	Nome
✕	Seoul-300001	Coreia Sul_Seoul_300001.pdf
✕	Seoul - 300013	Coreia Sul_Seoul_300013 - Cópia.pdf

Descrição

+
↶
✕

Figura 200 – Documento carregado com sucesso

No caso de engano na inserção de um documento, essa inserção pode ser eliminada clicando na cruz:

✕

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos Mercado : (3) Coreia Sul

	Descrição	Nome
✕	Seoul-300001	Coreia Sul_Seoul_300001.pdf
✕	Seoul - 300013	Coreia Sul_Seoul_300013 - Cópia.pdf

Descrição

+
↶
✕

Figura 201 – Eliminar documento

4.4 Indicadores, Metas e Condicionantes

O preenchimento do separador Indicadores, Metas e Condicionantes é efetuado, tal como os demais, com recurso ao botão de **Editar** e, concluído o preenchimento, fazendo **Guardar**.

Este separador tem por objetivo recolher a informação relativa à participação de outras entidades nos projetos em causa, para os casos em que esta foi aprovada, bem como registar o cumprimento de condicionantes estabelecidas na aprovação.

Indicadores, Metas e Condicionantes

Outros Indicadores de Realização

	Dados da Candidatura (1)	Dados Atuais (2)	Desvio (3 = 2-1)	Taxa de Realização (%) (4 = 2/1)
Nº de Beneficiários Apoiados	5,00		0,00	100,00

Entidades Participantes

	Designação da Entidade Parceira	NIF Entidade Parceira	NIF Nacional	Nome Representante	NIF Representante	NIF Nacional
Registos não encontrados						
1-4 <-4 4-1 1-1						
+						

Condicionantes

Ativa	Condicionante	Valor	Fase de Aplicação*	Indicador de Condicionante cumprida	Anexar ficheiro
S	Cumprimento das regras em matéria de contratação pública		Pagamento	Sim	

Figura 202 – Separador “Indicadores, Metas e Condicionantes”

No caso de se encontrarem disponíveis os quadros “Outros Indicadores de Realização” e “Entidades Participantes” deverá ser registada a informação seguinte:

- **Dados Atuais** – N.º de Entidades que efetivamente participaram em ações do projeto;
- **Designação da Entidade Parceira** – Identificação da Entidade que participou em alguma ação do projeto;
- **NIF Entidade Parceira** – Número de Identificação Fiscal da Entidade;

- **NIF Nacional** – Sim/Não;
- **Nome Representante** – Nome do representante da Entidade que participou em alguma ação do projeto;
- **NIF Representante** - Número de Identificação Fiscal do representante da Entidade que participou em alguma ação do projeto;
- **NIF Nacional** – Sim/Não;
- **Destino Mercado** – Mercado em que ocorreu a ação em que a Entidade esteve presente;
- **Destino Cidade** - Cidade em que ocorreu a ação em que a Entidade esteve presente.

Indicadores, Metas e Condicionantes

Outros Indicadores de Realização

	Dados da Candidatura (1)	Dados Atuais (2)	Desvio (3 = 2-1)	Taxa de Realização (%) (4 = 2/1)
Nº de Beneficiários Apoiados	5,00	1,00	-4,00	20,00

Entidades Participantes

	Designação da Entidade Parceira	NIF Entidade Parceira	NIF Nacional	Nome Representante	NIF Representante	NIF Nacional	
X	Vinhos Faria	500235623	Sim	António Faria	212532569	Sim	(1) : Suíça

Figura 203 – Preenchimento do separador “Indicadores, Metas e Condicionantes”

Indicadores, Metas e Condicionantes

Outros Indicadores de Realização

	Dados da Candidatura (1)	Dados Atuais (2)	Desvio (3 = 2-1)	Taxa de Realização (%) (4 = 2/1)
Nº de Beneficiários Apoiados	5,00	1,00	-4,00	20,00

Entidades Participantes

NIF Nacional	Nome Representante	NIF Representante	NIF Nacional	Destino Mercado	Destino Cidade
Sim	António Faria	212532569	Sim	(1) : Suíça	Geneva

Figura 204 – Preenchimento do separador “Indicadores, Metas e Condicionantes” (Cont.)

No Quadro “Entidades Participantes” deverão ser registadas tantas entidades diferentes quantas as correspondentes ao valor recolhido no campo “Dados Atuais”, do quadro “Outros Indicadores de realização”.

No caso de existirem condicionantes de aprovação, deve ser dada indicação do seu cumprimento, seleccionando “**Sim**” se a condicionante se encontra cumprida, “**Não**” se não foi possível cumprir a condicionante dentro da fase de aplicação estabelecida e “**Sem aplicação**” se não se encontra ainda na fase de aplicação em que deve demonstrar o seu cumprimento.

Condicionantes					
Ativa	Condicionante	Valor	Fase de Aplicação*	Indicador de Condicionante cumprida	Anexar ficheiro
S	Situação regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal		Pagamento	Selecione Selecione Sem Aplicação Sim Não	
S	Entrega do Relatório de Execução		Último pedido de pagamento		

2 linha(s) 1

(*)- A fase de aplicação determina o momento até ao qual a condicionante deve ser cumprida, por ex: até ao último pedido de pagamento.

Figura 205 – Preenchimento do indicador de Condicionante cumprida

O botão que permite anexar documentos, que comprovem que a condicionante foi cumprida, só se encontra ativo fora do modo de edição, depois de ter sido escolhido e guardado o indicador de condicionante cumprida.

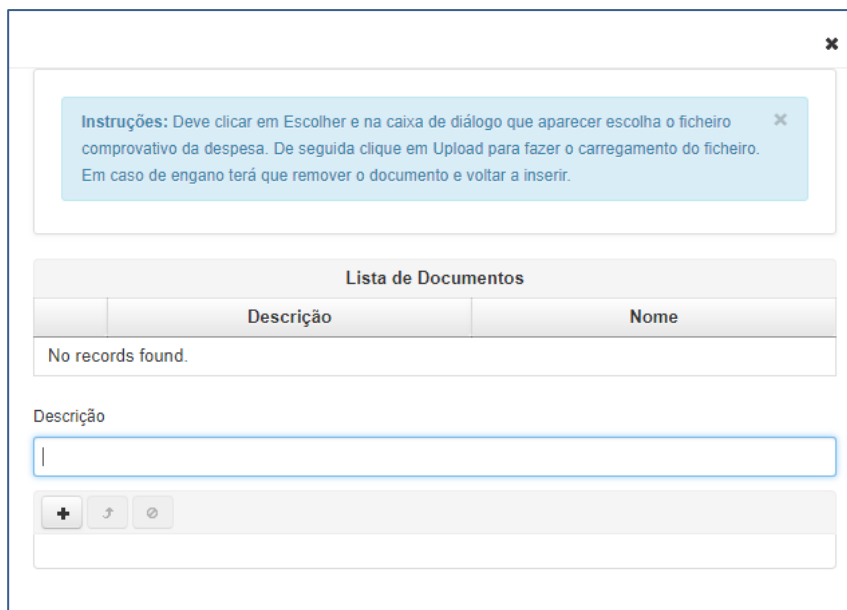
Condicionantes					
Ativa	Condicionante	Valor	Fase de Aplicação*	Indicador de Condicionante cumprida	Anexar ficheiro
S	Situação regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal		Pagamento	S	
S	Entrega do Relatório de Execução		Último pedido de pagamento	S	

2 linha(s) 1

(*)- A fase de aplicação determina o momento até ao qual a condicionante deve ser cumprida, por ex: até ao último pedido de pagamento.

Figura 206 – Botão que permite anexar documentos que comprovem Condicionante cumprida

Ao clicar no botão para anexar ficheiro, abre uma caixa para efetuar o upload do(s) documento(s) relativos ao cumprimento da condicionante:



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

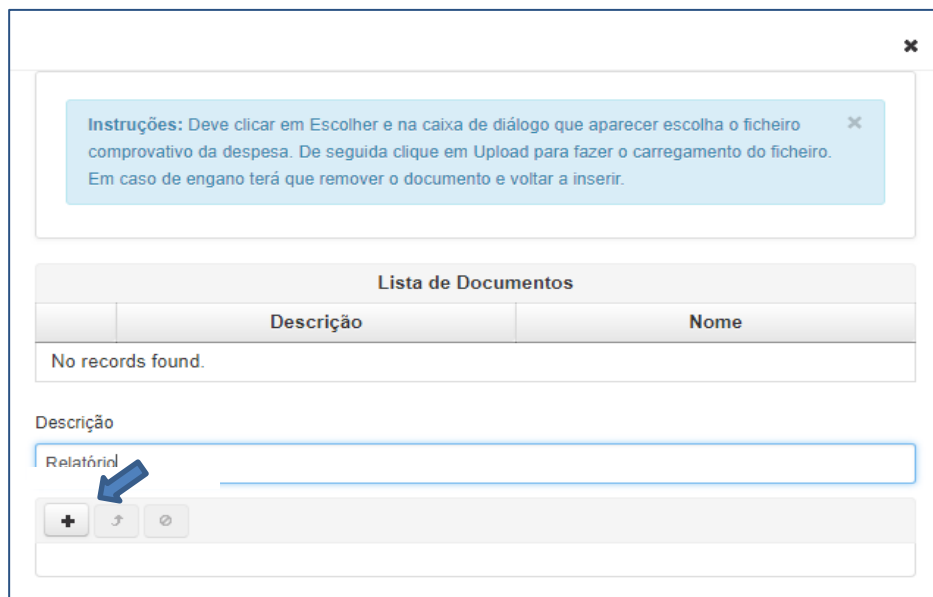
Lista de Documentos	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+ ↻ ⌂

Figura 207 – Caixa para fazer o upload do documento comprovativo do cumprimento da Condicionante

Deve introduzir um título para o documento que o identifique e depois clicar em  para procurar o documento que deve encontrar-se previamente guardado no seu computador.



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+ ↻ ⌂

Figura 208 – Preencher a Descrição do documento comprovativo do cumprimento da Condicionante

Localiza o documento e clicar em “Abrir”:

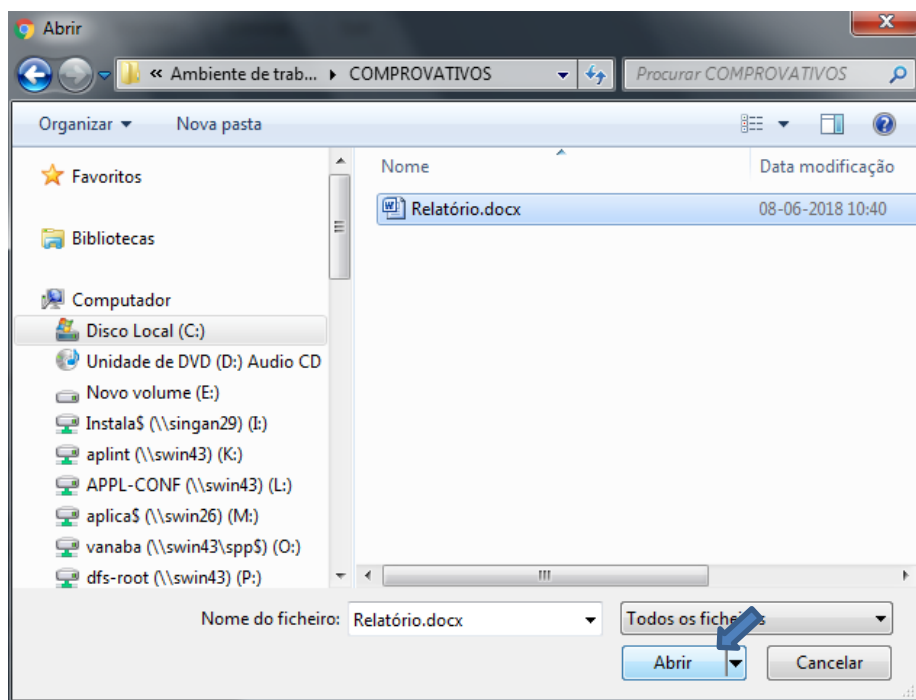


Figura 209 – Carregar o ficheiro do documento comprovativo do cumprimento da Condicionante

Em seguida, clicar no botão  :

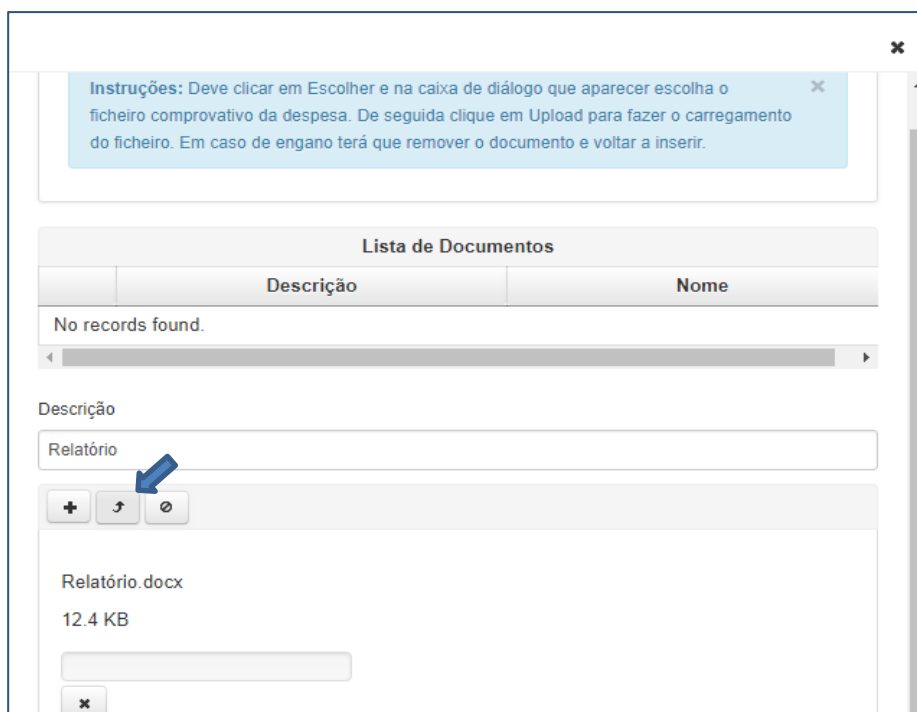
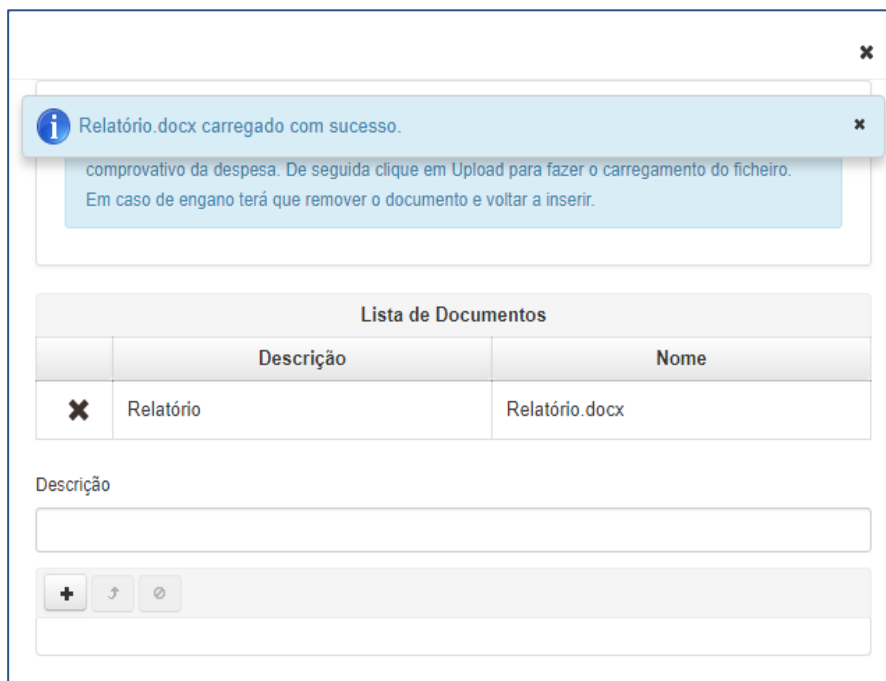


Figura 210 – Upload do ficheiro do documento comprovativo do cumprimento da Condicionante

E o documento fica inserido, anexo ao formulário do pedido de pagamento:



Relatório.docx carregado com sucesso.

comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.
Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

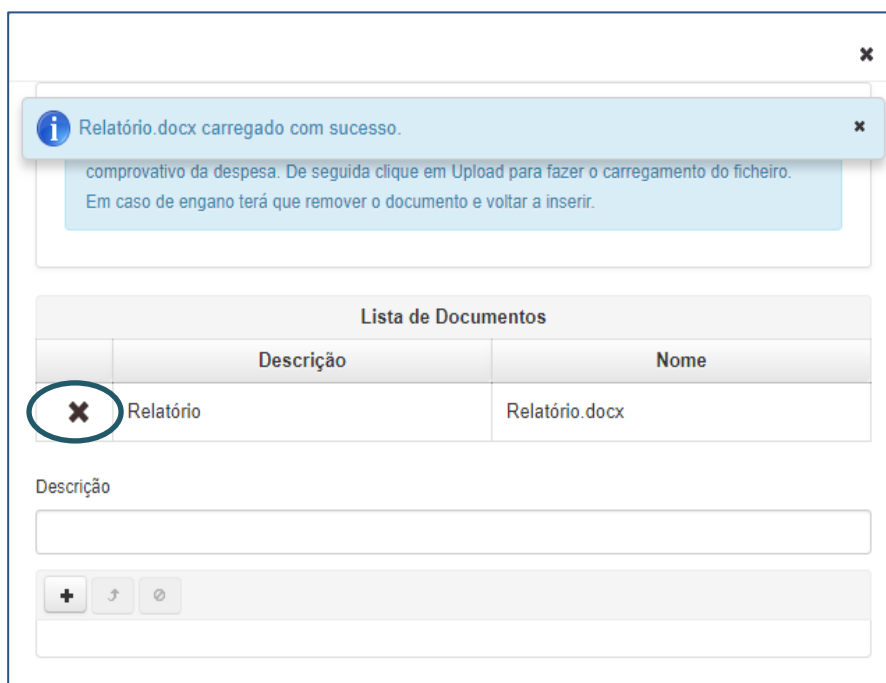
Lista de Documentos		
	Descrição	Nome
✕	Relatório	Relatório.docx

Descrição

+ ↻ ⌂

Figura 211 – Documento comprovativo do cumprimento da Condicionante carregado com sucesso

Pode introduzir tantos documentos quantos os necessários, sendo que, no caso de engano na inserção de um documento, essa inserção pode ser eliminada clicando na cruz:



Relatório.docx carregado com sucesso.

comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.
Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos		
	Descrição	Nome
✕	Relatório	Relatório.docx

Descrição

+ ↻ ⌂

Figura 212 – Eliminar documento comprovativo do cumprimento da Condicionante

4.5 Controlo Documental

O separador de controlo documental exhibe uma lista de documentos passíveis de apresentação no âmbito da operação.



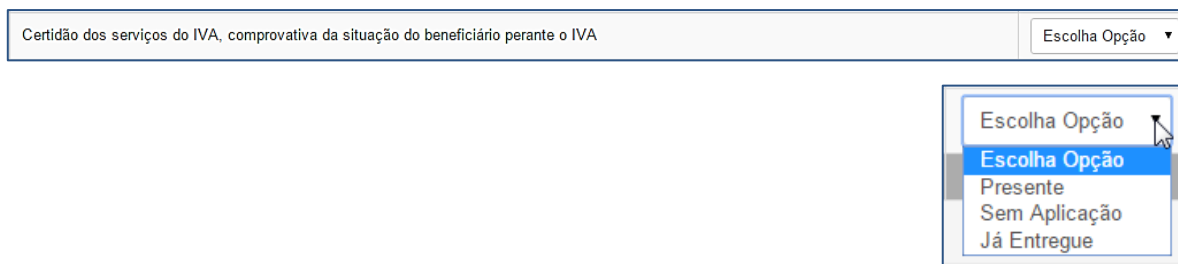
Controlo Documental

Instruções: Faça Editar no topo da página e seleccione os documentos que se apliquem ao presente pedido de pagamento. No fim faça Guardar.

Documentos Apresentados			Anexar ficheiro
1. Documentos Complementares			
Declaração da Segurança Social, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no serviço Segurança Social Directa	Escolha Opção ▼		
Declaração das Finanças, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta nas declarações electrónicas	Escolha Opção ▼		
Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA	Escolha Opção ▼		
Outros			

Figura 213 – Separador “Controlo Documental”

Em modo de edição e para cada um dos documentos listados, deve ser seleccionada a opção de resposta que se aplica:



Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA

Escolha Opção ▼

Escolha Opção
Presente
Sem Aplicação
Já Entregue

Figura 214 – Seleccionar uma opção relativamente a cada documento

- **Presente** – o documento vai ser apresentado no presente pedido de pagamento;
- **Sem Aplicação** – o documento não se aplica no presente pedido de pagamento;
- **Já entregue** – o documento já foi apresentado em outro âmbito e mantém-se válido, não sendo necessário apresentá-lo novamente.

Quando se seleciona a opção **“Presente”** e se faz guardar, fica disponível o botão para anexar o documento em questão ao formulário do pedido de pagamento.

Documentos Apresentados			Anexar ficheiro
1. Documentos Complementares			
Declaração da Segurança Social, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no serviço Segurança Social Directa		Presente ▼	

Figura 215 – Anexar documento

Ao clicar no botão para anexar o documento, abre uma caixa na qual deve inscrever em “descrição” um título para o documento que o identifique.

Clicando no botão , pode seleccionar o documento previamente guardado no seu computador.

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. Em caso de engano terá que remover o documento e voltar a inserir.

Lista de Documentos

Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

Declaração da Segurança Social





Figura 216 – Preencher a Descrição do documento a anexar

Localiza o documento e clicar em **“Abrir”**:

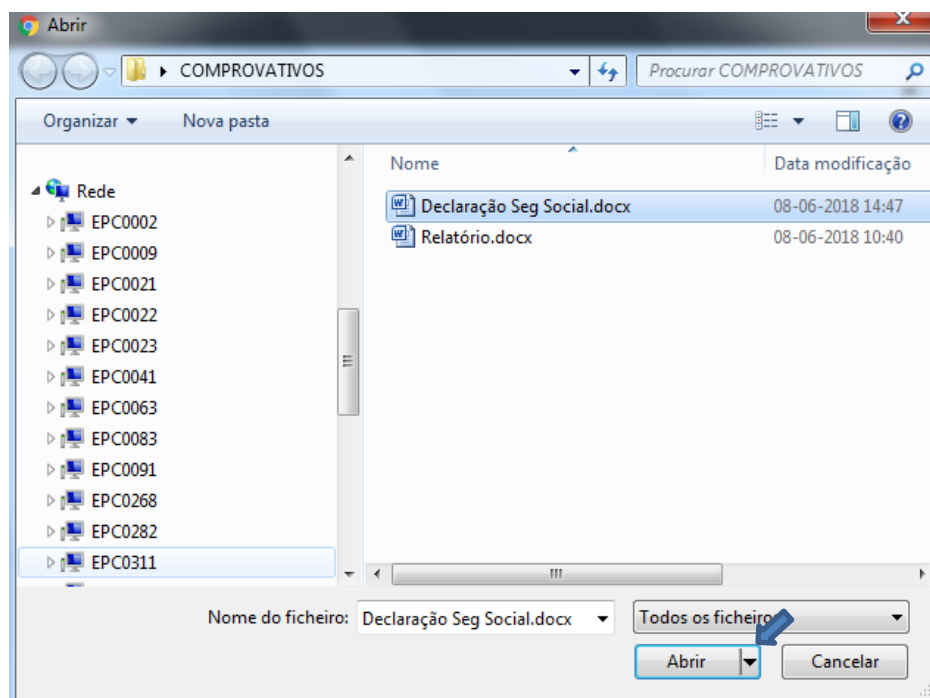


Figura 217 – Carregar o ficheiro do documento

Em seguida, clicar no botão .

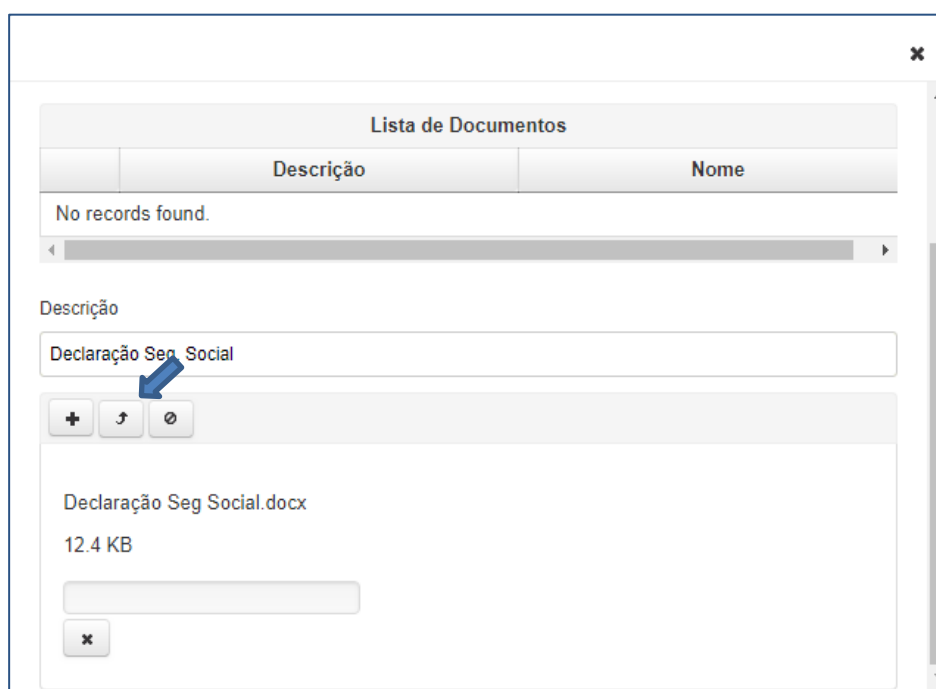


Figura 218 – Upload do ficheiro do documento

E o documento fica anexo ao controlo documental do formulário do pedido de pagamento:

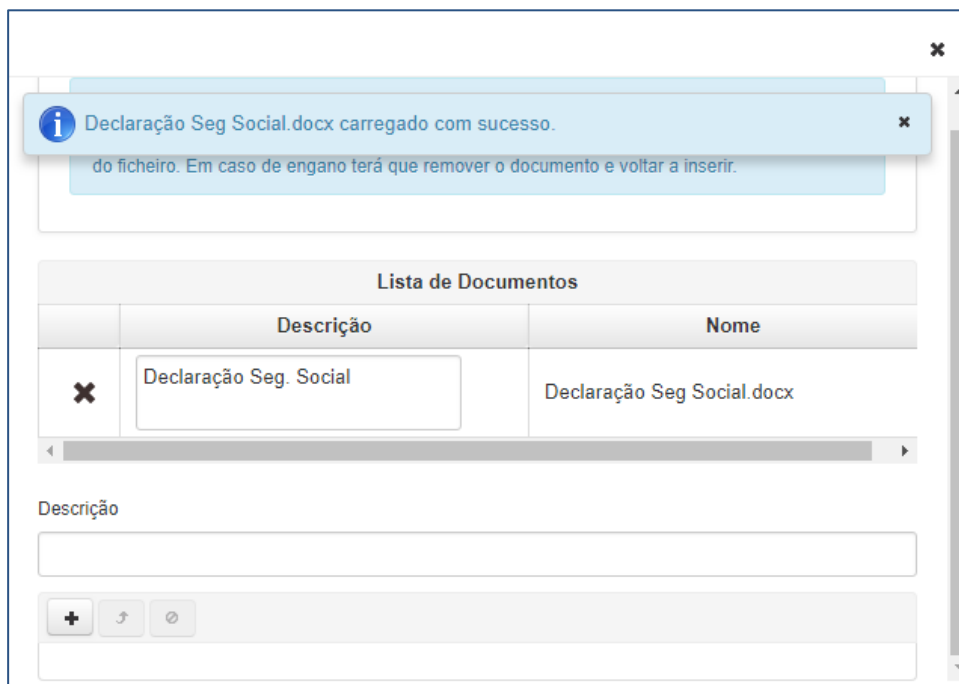


Figura 219 – Documento carregado com sucesso

No caso de engano na inserção de um documento, essa inserção pode ser eliminada clicando na cruz:

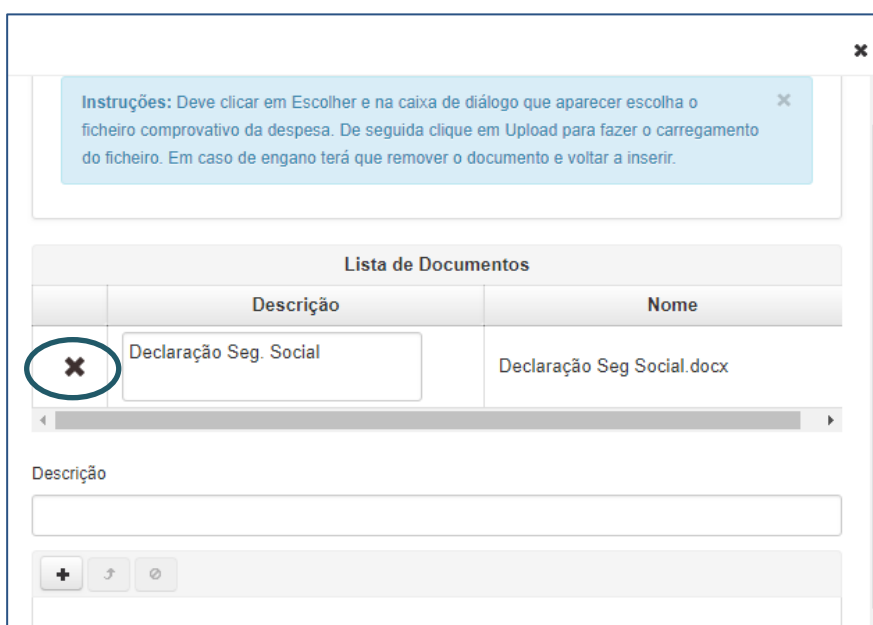
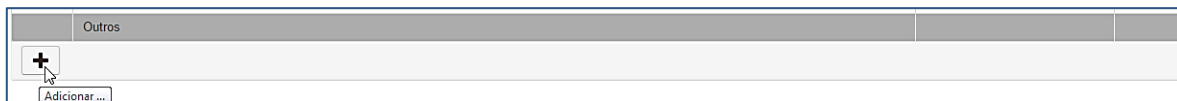


Figura 220 – Eliminar documento

No controlo documental, caso seja necessário, podem introduzir-se outros documentos para além dos que surgem listados.

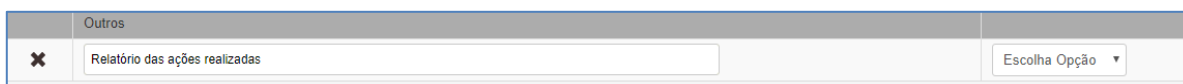
Em modo de edição, deve adicionar em “Outros” uma ou mais linhas para registar outros documentos, **nomeadamente um relatório com a descrição de todas as ações realizadas.**



Outros	
+	Adicionar ...

Figura 221 – Registo de documentos em “Outros” através do recurso ao botão “+”

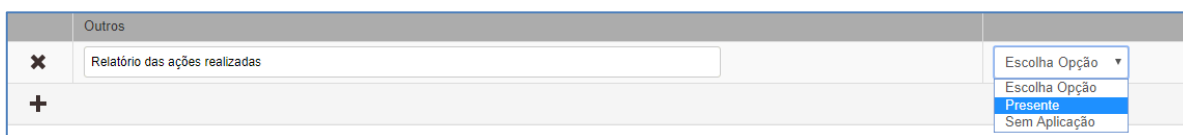
Digita qual o documento:



Outros	
x	Relatório das ações realizadas

Figura 222 – Registo do documento a acrescentar

E seleciona necessariamente a indicação “Presente”:



Outros	
x	Relatório das ações realizadas
+	Escolha Opção

Figura 223 – Escolha “Presente”

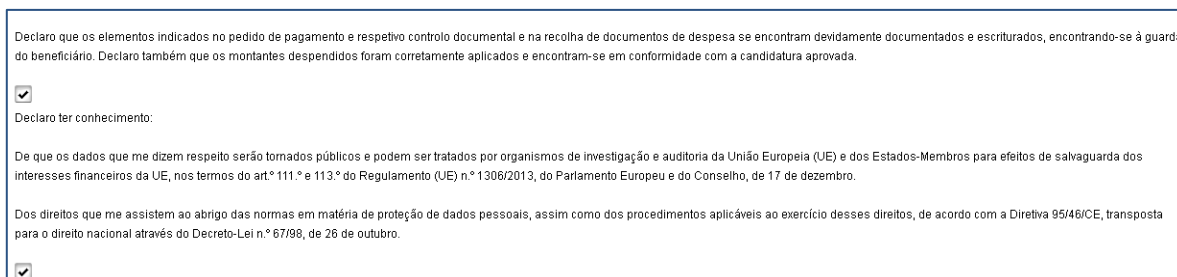
Após guardar, tal como para os documentos anteriores, fica disponível o botão para anexar o documento em questão e deve ser efetuado o Upload da mesma forma.



Outros	
x	Relatório das ações realizadas

Figura 224 – Upload do documento

O separador de controlo documental contém ainda duas declarações, uma de compromisso e outra de tomada de conhecimento que o beneficiário tem de assinalar:



Declaro que os elementos indicados no pedido de pagamento e respetivo controlo documental e na recolha de documentos de despesa se encontram devidamente documentados e escriturados, encontrando-se à guarda do beneficiário. Declaro também que os montantes despendidos foram corretamente aplicados e encontram-se em conformidade com a candidatura aprovada.

☒ Declaro ter conhecimento:

De que os dados que me dizem respeito serão tomados públicos e podem ser tratados por organismos de investigação e auditoria da União Europeia (UE) e dos Estados-Membros para efeitos de salvaguarda dos interesses financeiros da UE, nos termos do art.º 111.º e 113.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

Dos direitos que me assistem ao abrigo das normas em matéria de proteção de dados pessoais, assim como dos procedimentos aplicáveis ao exercício desses direitos, de acordo com a Diretiva 95/46/CE, transposta para o direito nacional através do Decreto-Lei n.º 67/98, de 26 de outubro.

☒

Figura 225 – Declarações

4.6 Erros/Avisos

O separador Erros/Avisos destina-se a elencar os erros de preenchimento ou alertas, identificados após clicar no botão “Validar”.

Pedido de Pagamento

Documentos de Despesa

Modos de Pagamento

Mercados Públicos

Controlo Documental

Relatório Encerramento

Consultas

Erros/Avisos

Erros/Avisos

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
--	--------	--------	-----------	-------------	-------

Figura 226 – Separador “Erros/Avisos”

Só deverá clicar no “Validar” quando tiver o pedido completamente preenchido e com os dados guardados.

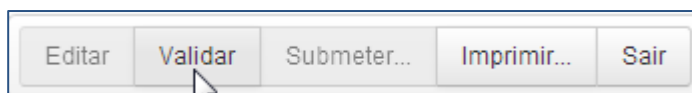


Figura 227 – Validar

Caso o formulário tenha erros ou falhas de preenchimento, irá obter a seguinte mensagem:

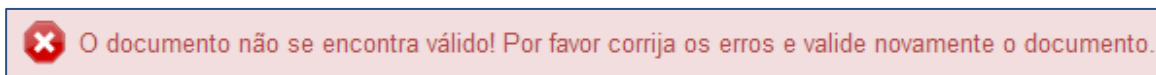


Figura 228 – Mensagem

No separador Erros/Avisos pode visualizar os eventuais erros de preenchimento ou avisos, sendo que:

	São erros impeditivos da submissão do pedido de pagamento
	São avisos não impeditivos da submissão do pedido de pagamento, mas alertam para alguma ação necessária relativa à operação em causa

A título de exemplo, o aspeto do separador é o que a seguir se apresenta:

Informações/Regras Preenchimento	Dados da Candidatura	Tipo de Pedido	Indicadores, Metas e Condicionantes	Controlo Documental	Erros/Avisos
Erros/Avisos Erros e avisos gerados durante a validação do documento					
	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
✖	Controlo Documental	6	Ficheiro Obrigatório	Falta o ficheiro para o documento Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA.	Tem de anexar o ficheiro
✖	Controlo Documental	6	Ficheiro Obrigatório	Falta o ficheiro para o documento Licença.	Tem de anexar o ficheiro

Figura 229 – Erros/Avisos (exemplos)

Após corrigir os erros impeditivos de submissão, deve validar novamente. Deve obter uma mensagem deste tipo:



Figura 230 – Mensagem: “O documento foi validado com sucesso”

O formulário passa então para o estado “válido” e o botão “Submeter” fica ativo.

5. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Com o pedido de pagamento no estado “válido”, pode efetuar a submissão do pedido, clicando no botão **Submeter**.

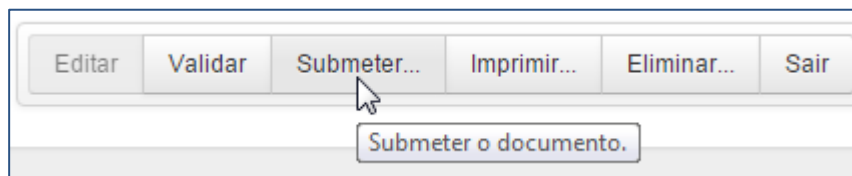


Figura 231 – Botão “Submeter”

Abre uma caixa para prosseguir com a submissão:

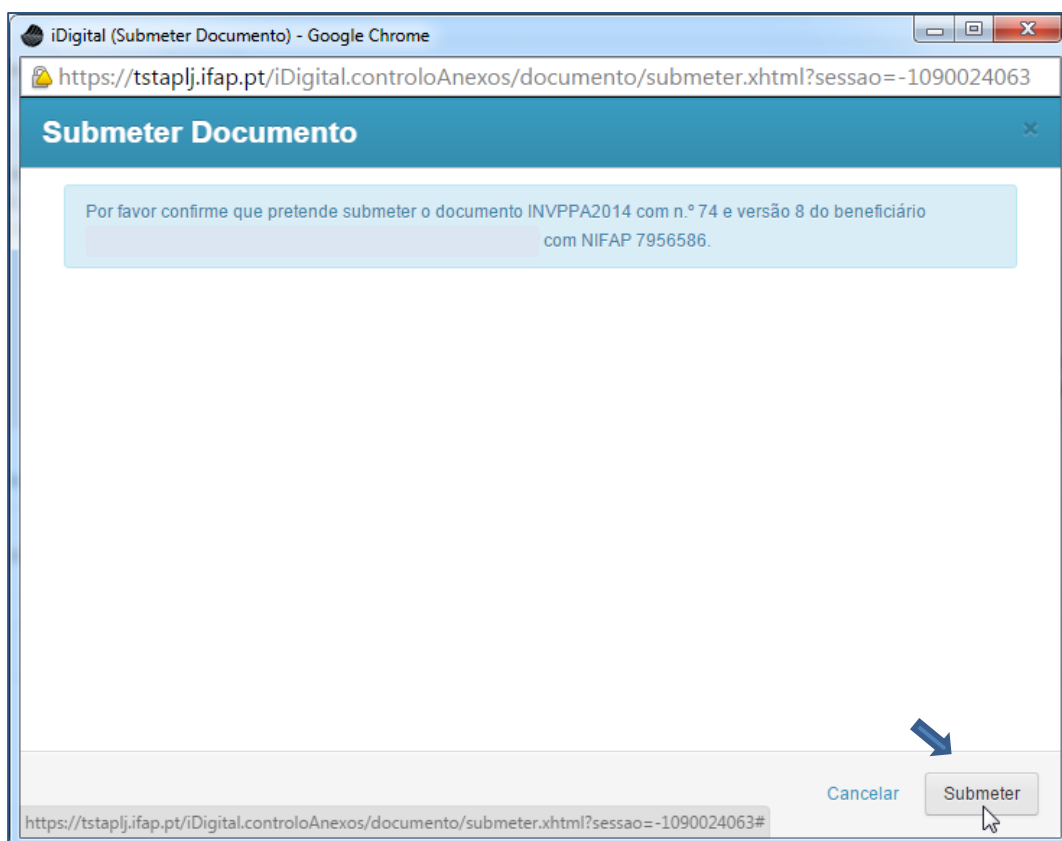


Figura 232 – Botão “Submeter”

Ao clicar em submeter, obtém a mensagem de confirmação de submissão:

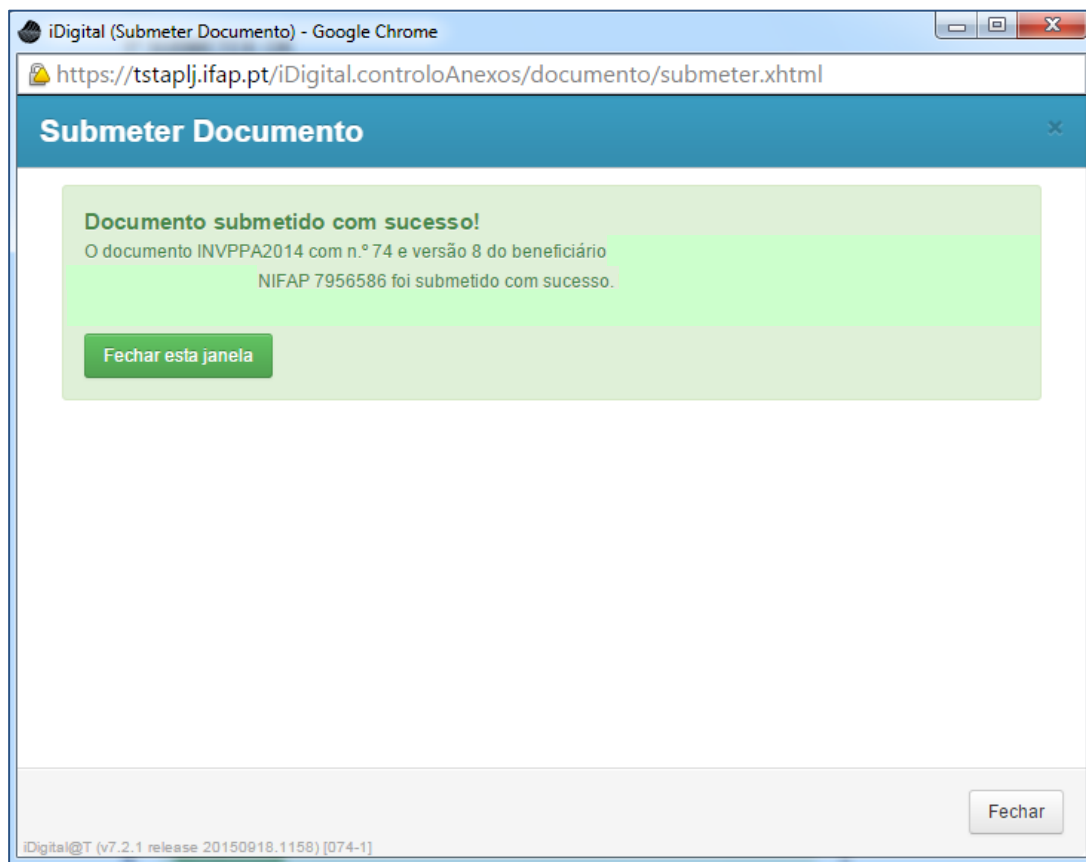


Figura 233 – Documento submetido com sucesso

O pedido de pagamento fica no estado “submetido”, com a seguinte mensagem no cabeçalho:

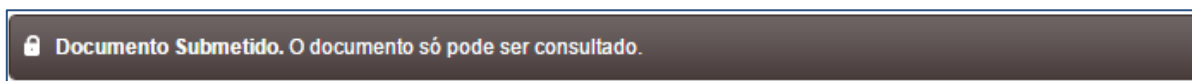


Figura 234 – Mensagem: “Documento submetido”

Não é possível efetuar alterações no registo de um pedido de pagamento que se encontre no estado submetido. Caso necessite efetuar uma alteração ao pedido de pagamento que se encontre neste estado, pode efetuar uma versão de substituição do mesmo, através do botão “**Substituir**” disponível para o efeito, no ecrã de entrada, na linha do pedido de pagamento.

Pedidos de Pagamento da Operação : **PDR2020-20.1-LEADER-IP13**

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]

Tipo Pagamento	Tipo Candidatura	Despesa Apresentada	Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo	Despesa Elegível após controlo administrativo	Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo	Estado	Data Estado	Data Submissão	
Adiantamento	Normal(NOR)	0,00 €	500,00 €			(4) Submetido	2015-10-05	2015-10-05	Substituir

Figura 235 – Botão “Substituir”

Após criação de uma versão de substituição do pedido de pagamento, o pedido fica novamente no estado “Inicial”, disponível para edição, e terá de voltar a ser validado e submetido.

Nota: No caso de um Pedido de Pagamento que tenha Tipo de Pedido DE – Despesa- “Mercado”, em que seja necessário corrigir os registos dos documentos de despesa que se encontram afetos a esse tipo de pedido, terá que eliminar esse Tipo de Pedido (DE – Despesa- “Mercado”) dentro do Pedido de Pagamento. Deste modo, será possível efetuar correções no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa e depois voltar ao Pedido de Pagamento e acrescentar novamente o Tipo de Pedido DE – Despesa- “Mercado” para o qual foi corrigida a informação da despesa, voltar a preencher o quadro do Montante da Despesa Apresentada – Investimento e Elegível correspondente, validar e submeter.

6. IMPRESSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Na sequência da submissão do pedido de pagamento, pode imprimir/visualizar o pedido de pagamento que submeteu em formato pdf, através do botão “Imprimir”. No entanto, tratando-se de um processo completamente desmaterializado, a impressão não é necessária.

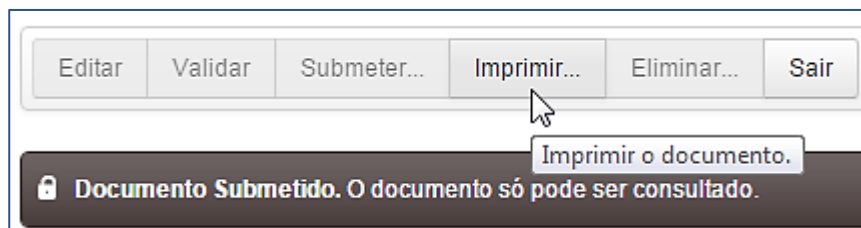


Figura 236 – Botão “Imprimir”



The screenshot displays the 'Pedido de Pagamento' form. At the top, there are logos for IFAP, the Portuguese Republic, and the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development. Below the logos, a header bar contains the following information: NIFAP: 4958032, NIF: 157075150, Nome do Beneficiário: CAROLINA GONCALVES BRITO, Código da Operação: PROMVPT-9/2015-FEAGA-00028-1/1, N.º de Documento: 420, Versão: 7, N.º Pedido: 1. The main section is titled 'Dados da Candidatura' and contains a table with the following data:

Objetivo da Candidatura	
AUMENTAR VENDAS	

Dados da Candidatura	
Data de apresentação da candidatura: 2016-12-20	Data do Termo de Aceitação: 2018-01-08
Data de início prevista: 2017-01-01	Data de fim prevista: 2018-04-30
Data de início efetiva: 2017-08-01	Data de fim efetiva *: 2018-05-14
Data de termo da operação: 2018-03-31	

* Corresponde à data do pagamento mais recente registado na operação e só é definitiva aquando do registo do último modo de pagamento

Contacto	
Pessoa a Contactar: Ana Carvalho	Função:
Telefone:	Email: catarina@sapo.pt
N.º TOC/ROC:	Nome TOC/ROC:

Figura 237 – Pedido de Pagamento

FICHA TÉCNICA

Título
MANUAL DE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO
Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros

Autor/Editor
INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.
Rua Castilho, n.º 45-51
1269-164 Lisboa
Tel. 21 384 60 00
Fax: 21 384 61 70
Email: ifap@ifap.pt * Website: www.ifap.pt

Conceção técnica
Departamento de Apoios de Mercado
Unidade de Ajudas Específicas

Data de edição
Dezembro de 2018