



**IFAP** | Instituto de Financiamento  
da Agricultura e Pescas, I.P.

# MANUAL DE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

## INTERVENÇÃO B.3.2 – PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO NOS PAÍSES TERCEIROS



## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	ADAPTAÇÃO	DESCRIÇÃO	Nº PAGINAS
1.0	DEZEMBRO DE 2023		1ª VERSÃO	96
2.0	JANEIRO DE 2025	Alterações nos pontos 3.4, 4.3 e 6	2ª VERSÃO	96

MANUAL DE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

INTERVENÇÃO B.3.2 – PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO NOS PAÍSES TERCEIROS

---

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....	5
3. RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA .....	9
3.1 Carregamento por Ficheiro.....	12
3.2 Carregamento Manual – Documentos de Despesa.....	15
3.3 Anexar documentos de despesa e evidências digitalizados.....	20
3.4 Registo do Detalhe dos Documentos de Despesa.....	25
4. MODOS DE PAGAMENTO.....	31
4.1 Carregamento Manual – Modos de Pagamento .....	32
4.2 Anexar Modos de Pagamento digitalizados .....	36
4.3 Associação dos Modos de Pagamento aos Documentos de Despesa.....	40
5. CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	46
6. ASSOCIAÇÃO OPERAÇÃO .....	52
7. DADOS COMPLEMENTARES .....	59
8. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....	61
8.1 Informações/Regras de Preenchimento.....	66
8.2 Dados da Candidatura .....	68
8.3 Tipo de Pedido .....	69
8.4 Indicadores, Metas e Condicionantes .....	82
8.5 Controlo Documental .....	86
8.6 Erros/Avisos .....	90
9. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	92
10.IMPRESSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....	95

## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se aos beneficiários apoiados pela Intervenção B.3.2 - Promoção e Comunicação nos Países Terceiros, tendo como objetivo auxiliar na formalização *online* dos Pedidos de Pagamento e registo dos respetivos Documentos de Despesa e demais evidências, relativamente a Projetos aprovados.

O processo de Formalização do Pedido de Pagamento é totalmente desmaterializado, devendo toda a documentação em formato digital ser anexada na aplicação informática, não sendo assim aceite, 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 durante todo o período de execução material do Projeto, 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 de um dos seguintes *browsers*: *Google Chrome*, *Firefox* ou *Microsoft Edge*.

## 2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para que seja possível a formalização do pedido de pagamento no Portal do IFAP, o beneficiário deverá encontrar-se registado no referido Portal, com atribuição de utilizador/palavra-chave de acesso à área reservada.

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

1. Aceder ao Portal do IFAP em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt).
2. Após acesso ao Portal deverá aceder à sua área de utilizador.

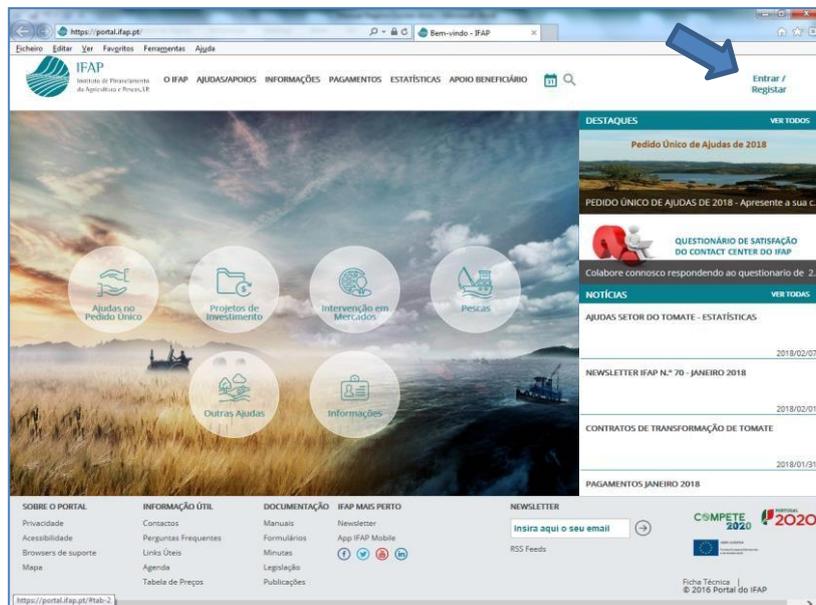


Figura 1 – Acesso à área de utilizador do Portal do IFAP

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

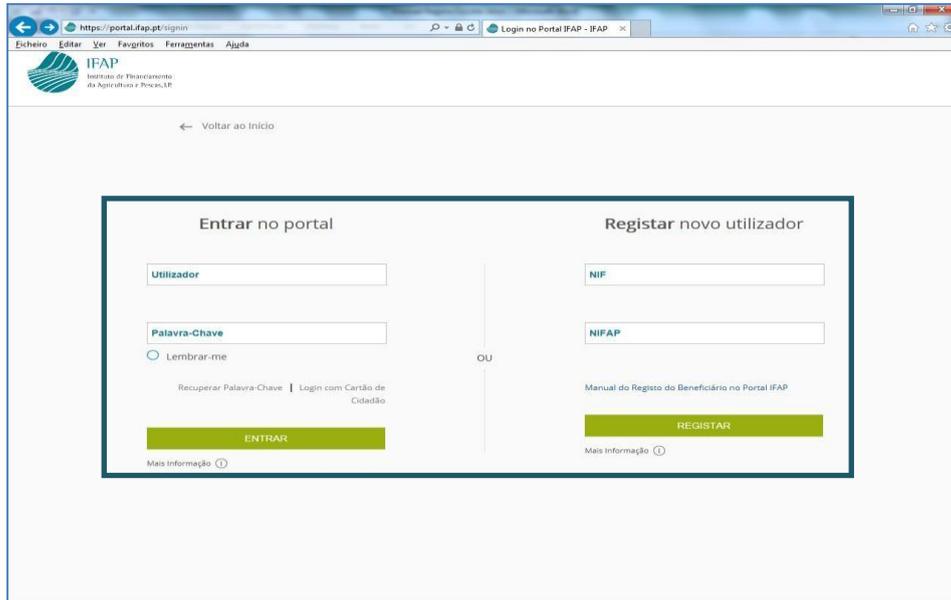


Figura 2 – Acesso ao Portal do IFAP com os dados de utilizador

4. Aceder à área reservada.



Figura 3 – Acesso à Área Reservada

5. Após entrada na plataforma *online* do IFAP, clicar na opção **“O Meu Processo”**.

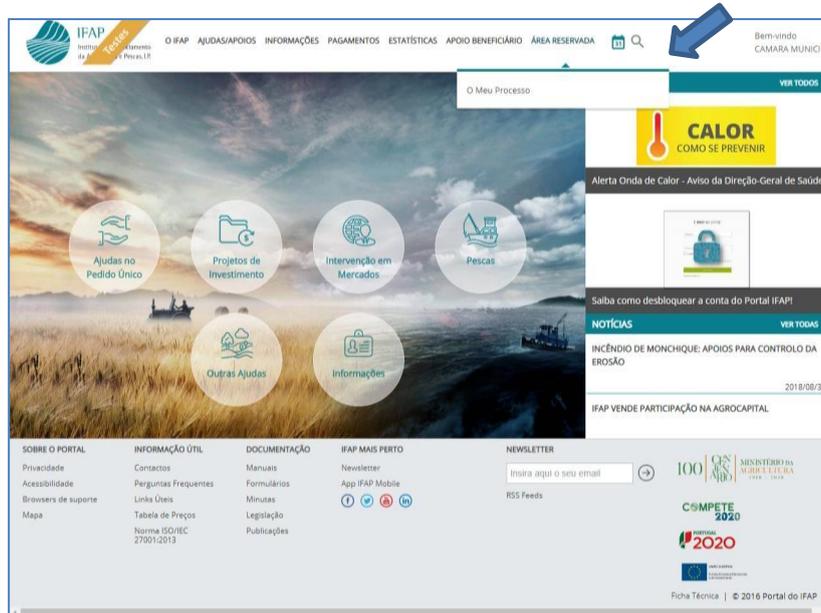


Figura 4 – Acesso à opção “O Meu Processo”

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



Figura 5 – Acesso a “Medidas de Mercado”

7. No menu “**Medidas de Mercado**”, deverá seleccionar “**B.3.2 - Promoção e comunicação nos países terceiros (Eixo B)**”.



Figura 6 – Acesso a “B.3.2 - Promoção e Comunicação nos Países Terceiros (Eixo B)”

8. Dentro do menu “**B.3.2 - Promoção e comunicação nos países terceiros (Eixo B)**”, 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 de toda a 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.

### 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.

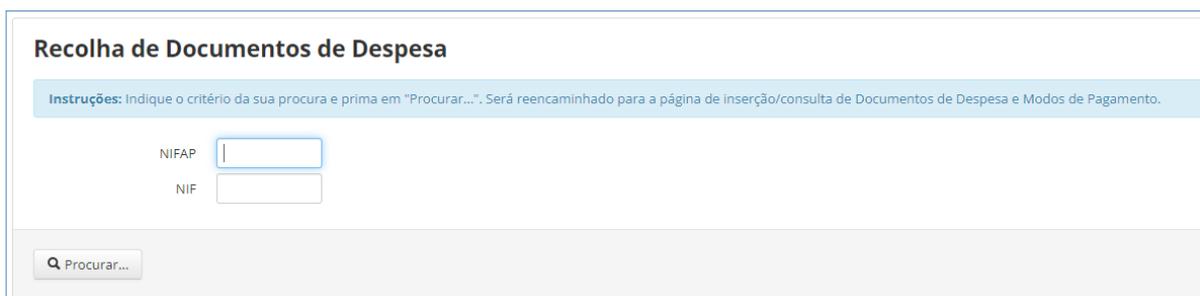
Os documentos de despesa e as evidências complementares referentes aos Custos Unitários, não deverão ser registados no presente módulo, mas sim no módulo relativo à Formalização/Consulta de Pedido de Pagamento, conforme indicado na página 76 do presente manual, no ponto 8.3, alínea b), título “Tipo de Pedido de Pagamento – Custos Unitários (CUN)”.

#### 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” é realizado através da identificação do NIFAP e/ou do NIF do beneficiário, sendo posteriormente necessário clicar no botão “Procurar”.



The screenshot shows the search interface for 'Recolha de Documentos de Despesa'. It includes a header with the title, a blue instruction bar, and two input fields for 'NIFAP' and 'NIF'. A search button labeled 'Procurar...' is located at the bottom left.

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

3. O Módulo de “Recolha de Documentos de Despesa” é composto por existem 7 separadores.



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

Para iniciar o processo de registo dos documentos deverá ser escolhido o separador “Carregamento por Ficheiro”, para carregamento em bloco de informação, ou o separador “Documentos de Despesa”, para registo manual dos dados, ambos destinam-se ao registo dos Documentos de Despesa e respetivos detalhes.

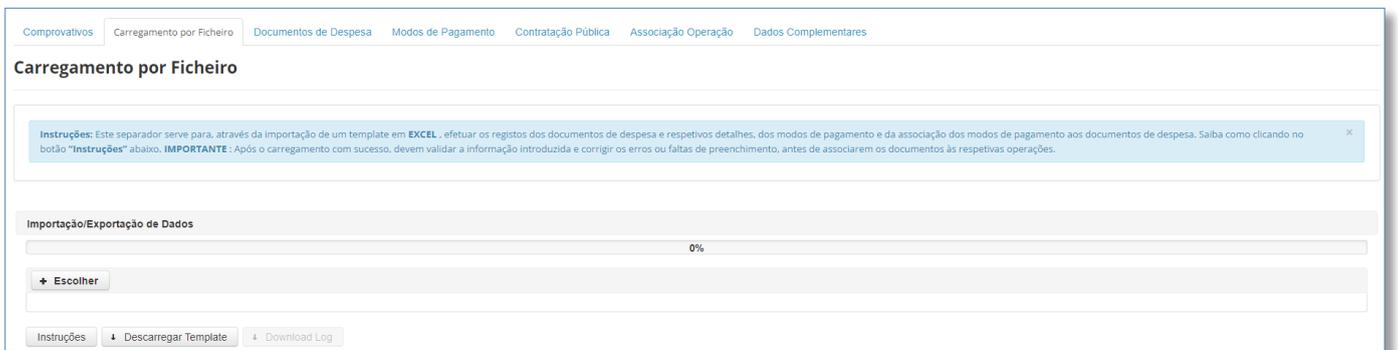


Figura 11 – Separador “Carregamento por Ficheiro”

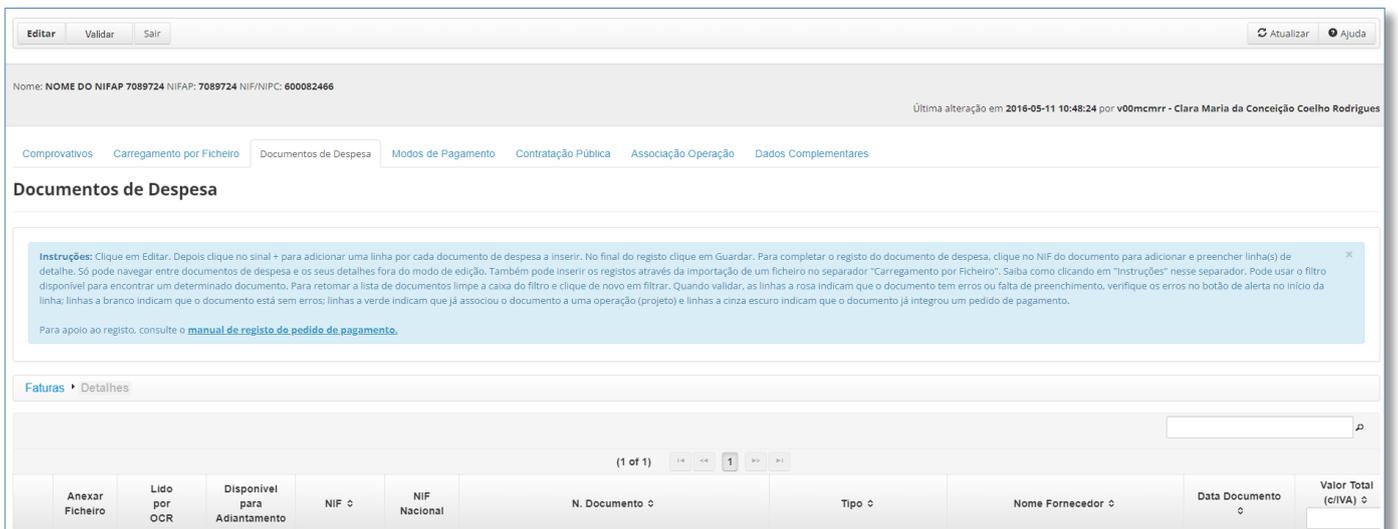


Figura 12 – Separador “Documentos de Despesa”

Existe ainda a possibilidade de carregamento de documentos por Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) através do separador “Comprovativos”. Atualmente é possível o Reconhecimento de “Fatura”, “Fatura/Recibo”, “Cheque” e “Transferência Bancária”, nos formatos (JPEG, JPG, PDF, TIFF).

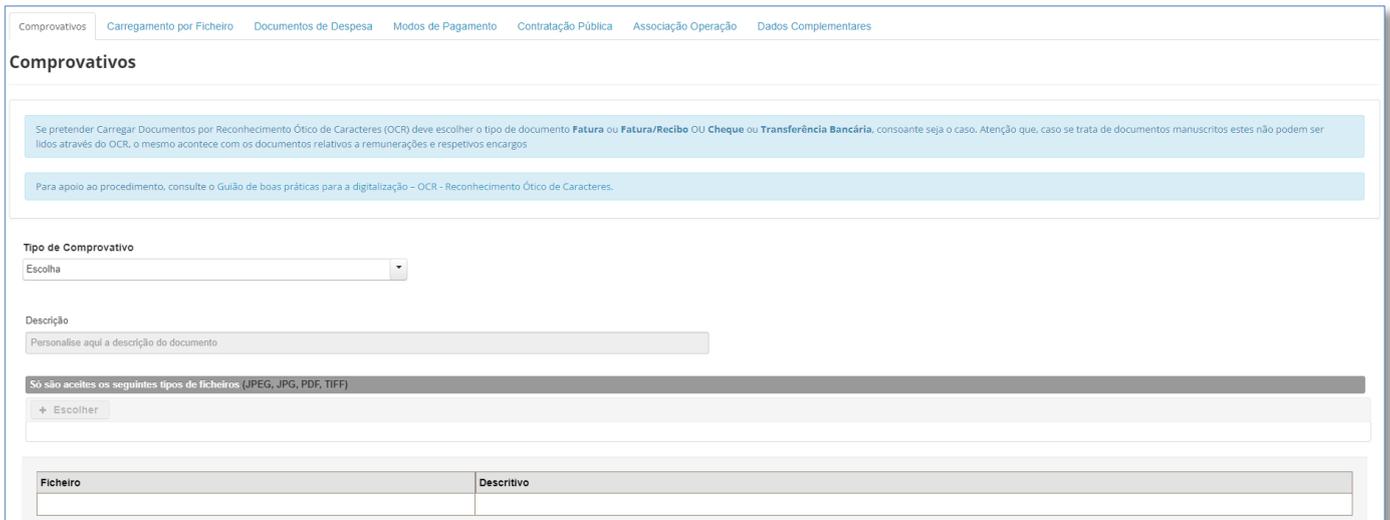


Figura 13 – Separador “Comprovativos”

Alerta-se que para o caso de documentos de despesa do tipo “Fatura” e “Fatura/Recibo” apenas são aceites documentos com **NIF Nacional** para leitura OCR.



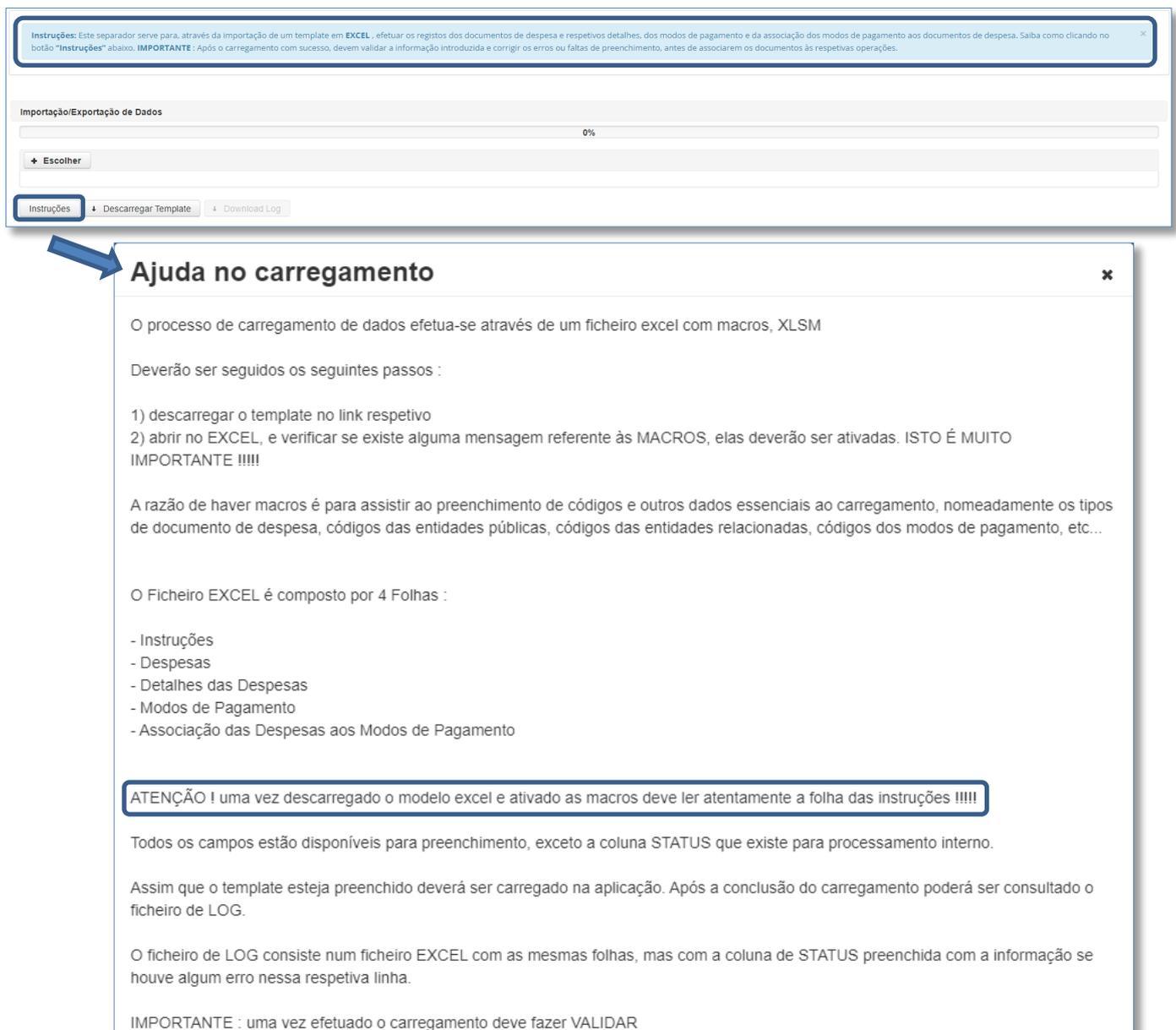
Figura 14 – Separador “Comprovativos” – Alerta “Tipo de Comprovativo”

Para apoio ao carregamento de ficheiros via OCR, sugere-se a leitura do [“MANUAL PARA A LEITURA DE DOCUMENTOS POR RECONHECIMENTO ÓTICO \(OCR\) -RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA”](#), disponível no Portal do IFAP, I.P.

### 3.1 Carregamento por Ficheiro

Importação de dados através de um *template* em Excel.

1. A caixa de texto azul contém um conjunto de informações importantes, relativas ao método de Carregamento por Ficheiro. Para ajuda ao carregamento de dados, sugere-se que clique no botão “**Instruções**”, disponível no final da página.



**Instruções:** Este separador serve para, através da importação de um template em EXCEL, efetuar os registos dos documentos de despesa e respetivos detalhes, dos modos de pagamento e da associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa. Saiba como clicando no botão "Instruções" abaixo. **IMPORTANTE:** Após o carregamento com sucesso, devem validar a informação introduzida e corrigir os erros ou faltas de preenchimento, antes de associarem os documentos às respetivas operações.

Importação/Exportação de Dados

0%

+ Escolher

Instruções Descarregar Template Download Log

#### Ajuda no carregamento

O processo de carregamento de dados efetua-se através de um ficheiro excel com macros, XLSM

Deverão ser seguidos os seguintes passos :

- 1) descarregar o template no link respetivo
- 2) abrir no EXCEL, e verificar se existe alguma mensagem referente às MACROS, elas deverão ser ativadas. ISTO É MUITO IMPORTANTE !!!!!

A razão de haver macros é para assistir ao preenchimento de códigos e outros dados essenciais ao carregamento, nomeadamente os tipos de documento de despesa, códigos das entidades públicas, códigos das entidades relacionadas, códigos dos modos de pagamento, etc...

O Ficheiro EXCEL é composto por 4 Folhas :

- Instruções
- Despesas
- Detalhes das Despesas
- Modos de Pagamento
- Associação das Despesas aos Modos de Pagamento

**ATENÇÃO !** uma vez descarregado o modelo excel e ativado as macros deve ler atentamente a folha das instruções !!!!!

Todos os campos estão disponíveis para preenchimento, exceto a coluna STATUS que existe para processamento interno.

Assim que o template esteja preenchido deverá ser carregado na aplicação. Após a conclusão do carregamento poderá ser consultado o ficheiro de LOG.

O ficheiro de LOG consiste num ficheiro EXCEL com as mesmas folhas, mas com a coluna de STATUS preenchida com a informação se houve algum erro nessa respetiva linha.

**IMPORTANTE :** uma vez efetuado o carregamento deve fazer VALIDAR

Figura 15 – Instruções de “Carregamento por Ficheiro”

2. Como referido anteriormente, este método de registo é realizado em ficheiro **Excel** próprio, pelo que em primeiro lugar será necessário proceder ao seu *download*.



Figura 16 – Descarregar *Template*

3. O *template* contém uma folha **Instruções**, onde constam as regras gerais de preenchimento obrigatórias, que deverão ser cumpridas escrupulosamente, para que o carregamento de dados ocorra com sucesso, contemplando as 4 folhas de registo: **despesas, detalhes, modosPagamento e pagamentos**.



Figura 17 – Folhas do *Template*

4. Para um registo com sucesso, deverá ativar o uso de **MACROS** no Excel e cumprir com os formatos obrigatórios de registo para cada coluna.
5. Após preenchimento do *template*, deverá realizar a importação do ficheiro na plataforma.



Figura 18 – Importação/Exportação de Dados

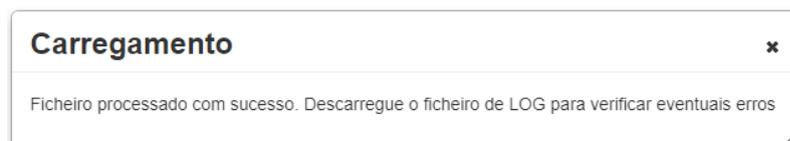


Figura 19 – *Template* carregado

- Realizado o *upload* do ficheiro clique em **Download log**, por forma extrair o ficheiro *template*, no qual deve verificar em cada folha de registo, a coluna “*Status*” para validar se a informação foi carregada corretamente, ou se existem erros.

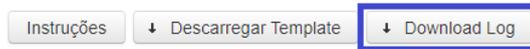


Figura 20 – Download Log

- Na existência de erros, deve verificar se a informação registada se encontra correta e se cumpre os requisitos obrigatórios para o ficheiro. Após correção dos dados deve realizar novo *upload* (ver ponto 5).
- Após conclusão dos passos anteriores será possível visualizar os dados inseridos, nos separadores **Documentos de Despesa** e **Modos de Pagamento**.

Faturas • Detalhes

(1 of 28) << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo
 		Não	999999999	Não	FAC_2023_1	Fatura

Figura 21 – Documentos carregados por ficheiro

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

- Por último, deverá anexar, em formato digital, em cada linha criada, os documentos de despesa e demais evidências, no separador **Documentos de Despesa**, assim como os comprovativos de pagamento da despesa, no separador **Modos de Pagamento**.

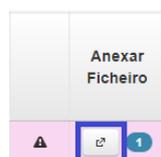


Figura 22 – “Botão” Anexar Ficheiro

### 3.2 Carregamento Manual – Documentos de Despesa

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

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os registos através da importação de um ficheiro no separador "Carregamento por Ficheiro". Saiba como clicando em "Instruções" nesse separador. Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

Para apoio ao registo, consulte o [manual de registo do pedido de pagamento](#).

Figura 23 – Instruções de preenchimento

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

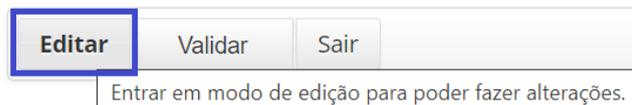


Figura 24 – Editar

3. Posteriormente deve clicar no botão “Adicionar uma linha...”, no canto inferior esquerdo da página, para adicionar uma linha de registo.

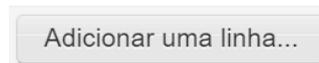


Figura 25 – Criação de linhas para registo de documento de despesa

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



Figura 26 – Indicação do NIF

5. 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 selecionada a opção “**Não**”, conforme figura 27.



The screenshot shows a table with columns: Anexar Ficheiro, Lido por OCR, Disponível para Adiantamento, NIF, NIF Nacional, N. Documento, and Tipo. The 'NIF Nacional' dropdown is open, showing 'Sim' and 'Não' options. The 'N. Documento' field contains '123456789'. A 'Sim' button is highlighted.

**Figura 27** – Indicação se o NIF é nacional ou não

- De seguida, deve registar o Nº do Documento de Despesa e selecionar de uma lista, o tipo de documento.



The screenshot shows the same form as Figure 27, but with the 'Escolha Tipo' dropdown menu open. The menu lists several document types: Contribuição em Espécie, Fatura, Fundo Fixo Caixa, Fatura c/ Nota de Crédito, Fatura c/ Nota de Débito, and Fatura/Recibo. The 'Fatura n.º 1' is entered in the 'N. Documento' field.

**Figura 28** – Registo do número e 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 **Intervenção B.3.2 – Promoção e Comunicação nos 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.

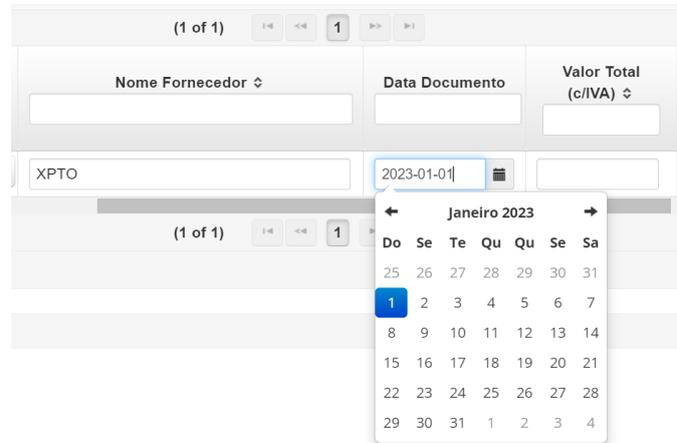
- Registar o nome do Fornecedor (Prestador de serviços ou fornecedor de bens), tal como identificado no Documento de Despesa, apenas nos casos em que se trata de um NIF estrangeiro, caso contrário o nome do mesmo deverá surgir automaticamente.



The screenshot shows a table with columns: Tipo, Nome Fornecedor, Data Documento, Valor Total (c/IVA), Valor por Pagar, and Contra. The 'Nome Fornecedor' field is filled with 'XPTO'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Fatura'. A 'Escolha Opção' dropdown is also visible.

**Figura 29** – Registo do nome do Fornecedor

8. Registrar 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.



The screenshot shows a form with three main input fields: 'Nome Fornecedor', 'Data Documento', and 'Valor Total (c/IVA)'. The 'Data Documento' field contains '2023-01-01' and has a calendar icon. A calendar dropdown is open, showing 'Janeiro 2023' with the date '1' highlighted. The 'Nome Fornecedor' field contains 'XPTO'.

**Figura 30** – Registo da data do documento de despesa

9. Posteriormente, deverá inscrever o valor total do Documento de Despesa, incluindo o IVA e outras taxas.



The screenshot shows a form with three input fields: 'Data Documento', 'Valor Total (c/IVA)', and 'Valor por Pagar'. The 'Data Documento' field contains '2023-01-01'. The 'Valor Total (c/IVA)' field contains '1.000,00 €'.

**Figura 31** – Registo do valor do documento de despesa

10. 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 selecionar a opção “Sem Aplicação”.



The screenshot shows a form with two dropdown menus: 'Contratação Pública' and 'Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRCE)'. The 'Contratação Pública' dropdown is open, showing a list of options: 'Escolha Opção', 'Acordos-Quadro (art.º 251.º a 259.º)', 'AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º ou art.º 24º a 27º CCP)', 'AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º CCP e MECP art 2º c) Lei 30/2021)', 'Assegurado pela UMC', 'CONCURSO DE CONCEPÇÃO (art. 219º a 236º)', and 'Contratos Excluídos (art.º 4.º CCP)'. The 'Escolha Opção' option is highlighted.

**Figura 32** – Registo do procedimento de contratação pública, se aplicável

11. 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) ⇅	Valor por Pagar	Contratação Pública ⇅	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
2023-01-01	1.000,00 €		Escolha Opção	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 33 – Registo de relações especiais, se aplicável

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

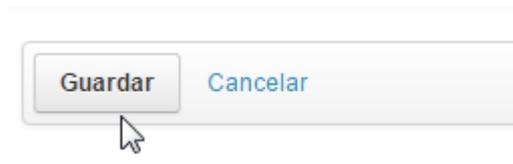


Figura 34 – Guardar

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)							
Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF ⇅	NIF Nacional	N. Documento ⇅	Tipo ⇅	
		Não	999999999	Não	Fatura 1	Fatura	

Figura 35 – Linha do Documento de Despesa a rosa (com erros)

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

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo
		Não	999999999	Não	Fatura 1	Fatura

(1 of 1)

Figura 36 – 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 – 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 de 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

### 3.3 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:

<p>B.3.2 – PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO NOS PAÍSES TERCEIROS Documento considerado para efeitos de financiamento PEPAC <u>2024-2027</u></p> <p>Projeto N.º: _____</p> <p>% Imputação _____</p> <p>Valor Elegível _____</p>
--

Figura 37 – Modelo de 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 rúbricas de despesa, os campos do carimbo devem ser todos preenchidos.
  - ✓ Projeto N.º: 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 rúbricas de despesa e também detalhes que servem como evidência para rúbricas de Custos Unitários, o procedimento deverá ser:

Preenchimento do campo “Projeto N.º” e nos campos “% imputação” e “Valor elegível” apenas deverão ser tidos em conta os valores relativos às rubricas de despesa.
- Os Documentos de Despesa que constituem evidência para rúbricas de Custos Unitários também deverão ser carimbados, e preenchido o campo “Projeto N.º”, os restantes campos deverão ser traçados.

- ✓ Projeto N.º: 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	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF ↕	NIF Nacional	N. Documento ↕	Tipo ↕
⊞		Não	999999999	Não	Fatura 1	Fatura

**Figura 38** – Botão para anexar documento digitalizado do documento de despesa

1. Efetuado o passo anterior, será disponibilizada uma janela na qual deverá indicar no campo “Descrição”, 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				
	Lido por OCR	Descrição	Data	Nome
Não existem registos				

Descrição

+ Escolher
➔ Upload
⊞ Cancelar

**Figura 39** – Preenchimento do campo “Descrição”

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

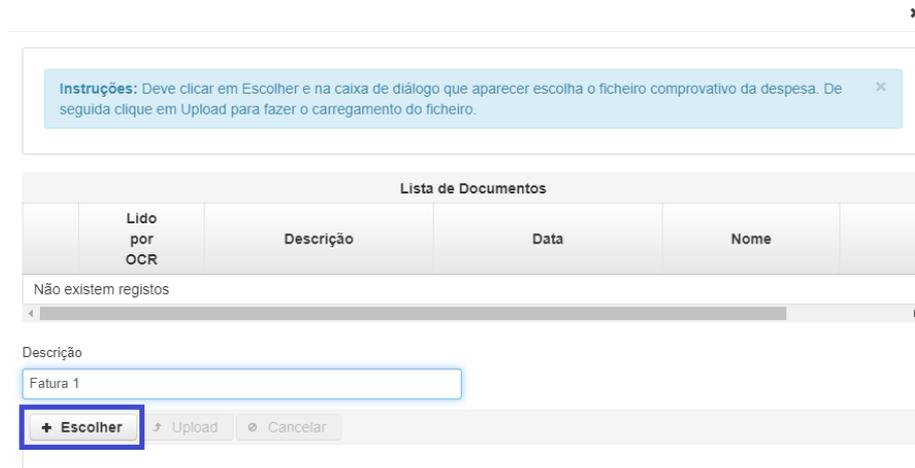


Figura 40 – Escolher o ficheiro

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

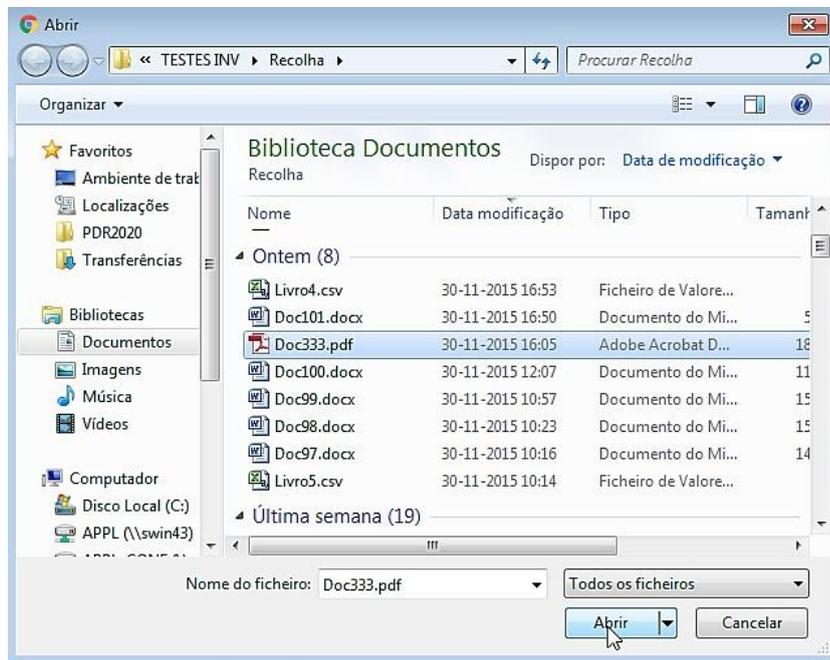
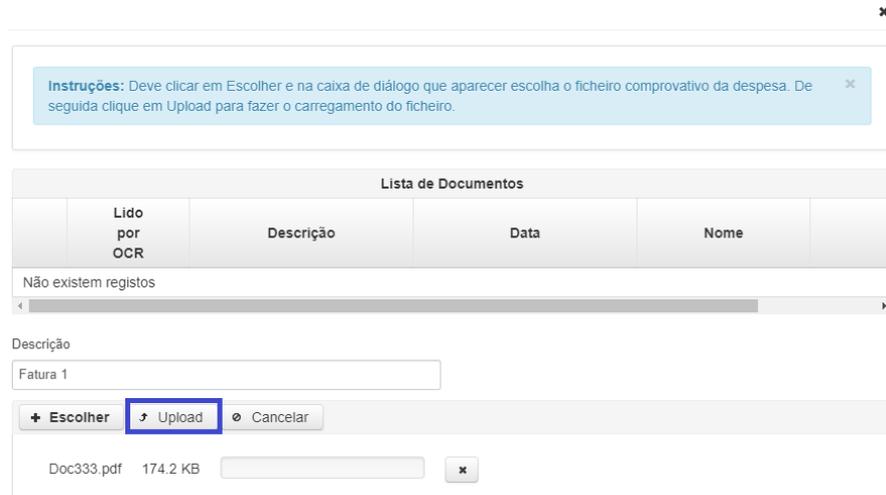


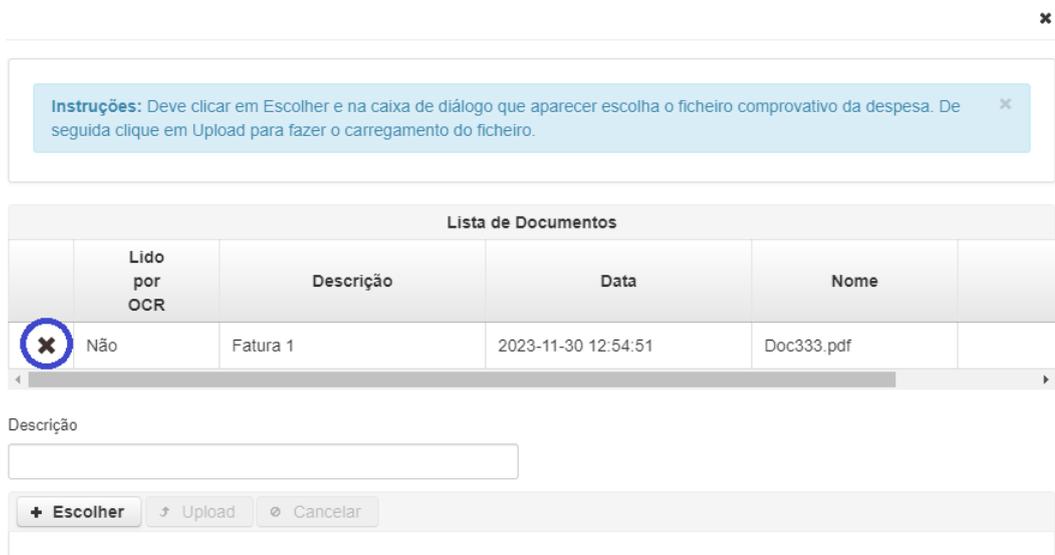
Figura 41 – Selecionar o ficheiro e “Abrir”

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



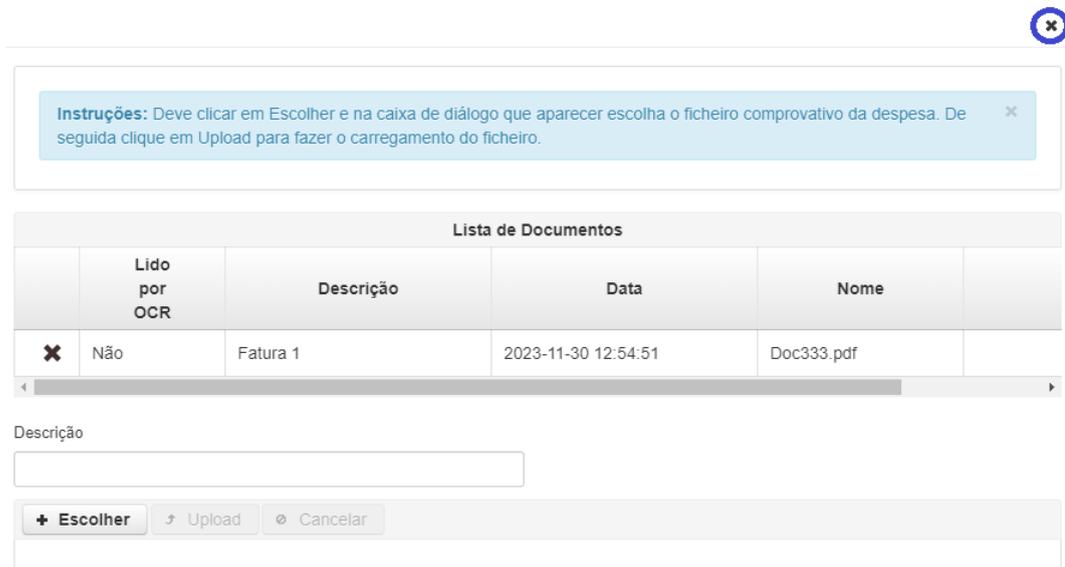
**Figura 42** – Carregar em **“Upload”** para carregar o ficheiro do documento de despesa

5. Seguidamente deverá proceder ao carregamento das evidências da execução material da ação à qual vai afetar o Documento de Despesa em causa. O procedimento é o mesmo, para apoio consulte os passos anteriores (1 a 4).
6. No caso de não ter sido inserido o documento correto, existe a possibilidade de eliminar o mesmo, devendo para o efeito clicar na **“cruz”** existente na linha do documento.



**Figura 43** – Eliminar ficheiro

7. Para fechar a janela dos anexos e voltar ao ecrã dos Documentos de Despesa, deverá clicar na “cruz” existente no canto superior direito.



Lista de Documentos				
	Lido por OCR	Descrição	Data	Nome
✕	Não	Fatura 1	2023-11-30 12:54:51	Doc333.pdf

Descrição

+ Escolher   Upload   Cancelar

Figura 44 – Fechar janela de anexos

### Casos Particulares – Custos de Pessoal

Para o caso específico, em que quer incluir no seu Pedido de Pagamento “**Custos de Pessoal**”, deverá, a nível dos Documentos de Despesa anexar os seguintes documentos:

- ✓ Mapa de Custos de Pessoal, disponível no [Portal do IFAP](#)
- ✓ Recibos de Vencimento
- ✓ Extrato da Declaração de Remunerações da Segurança Social - Lista Nominativa

### 3.4 Registo do Detalhe dos Documentos de Despesa

Sempre que a informação referente ao Documento de Despesa esteja guardada, pode proceder ao registo do(s) detalhe(s) do respetivo documento de despesa. No caso de existirem vários documentos de despesa gravados, a aplicação permite selecionar um 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”.



Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo
  1		Não	99999999	Não	Fatura 1	Fatura

Figura 45 – Consulta de um Documento de Despesa específico

Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, as linhas dos Documentos de Despesa registadas podem ser ordenadas por NIF, Número de Documento, Tipo, Nome do Fornecedor, Data do Documento, Valor Total (c/IVA) ou Contratação Pública, bastando para tal clicar no título da coluna pela qual pretende que as linhas sejam ordenadas.



Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo
  1		Não	99999999	Não	Fatura 1	Fatura

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 (com o botão “**Editar**” visível), isto é, sem ativar o modo de edição deve clicar no campo do **NIF** do Documento de Despesa, para o qual pretender preencher o detalhe.



Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF ↕	NIF Nacional	N. Documento ↕	Tipo ↕
1		Não	999999999	Não	Fatura 1	Fatura

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(s) detalhe(s), com referência ao documento de despesa selecionado.



Faturas > Detalhes

Detalhes da fatura: Nif: 999999999 Número: Fatura 1 Valor: 1.000,00

Descrição Despesa	Valor
Não existem detalhes	

Figura 48 – Detalhe do documento de despesa

De seguida, deve 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 de todos os detalhes do Documento de Despesa têm que ser iguais 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 clique no botão “**Adicionar uma linha...**” e para eliminar uma linha clique no símbolo “**X**”.



Detalhes da fatura Nif: 999999999 Número: Fatura 1 Valor: 1.000,00

(1 of 1) << >>

	Descrição Despesa	Valor

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: 999999999 Número: Fatura 1 Valor: 1.000,00

(1 of 1) << 1 >>

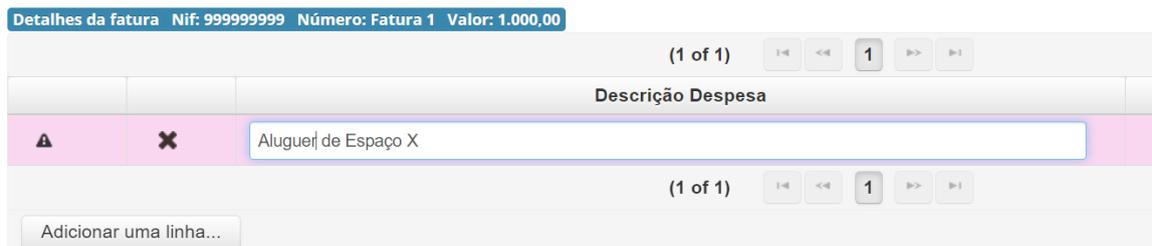
	Descrição Despesa	Valor
X		

(1 of 1) << 1 >>

Adicionar uma linha...

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: 999999999 Número: Fatura 1 Valor: 1.000,00

(1 of 1) << 1 >>

	Descrição Despesa	Valor
X	Aluguer de Espaço X	

(1 of 1) << 1 >>

Adicionar uma linha...

Figura 51 – Registo da descrição da Despesa

Em seguida, deverá registar na coluna “Valor” o montante da despesa incorrida referente ao “Aluguer de Espaço X”.



Detalhes da fatura Nif: 999999999 Número: Fatura 1 Valor: 1.000,00

(1 of 1) << 1 >>

	Descrição Despesa	Valor
X	Aluguer de Espaço X	900,00 €

(1 of 1) << 1 >>

Adicionar uma linha...

Figura 52 – Registo do campo Valor do detalhe do Documento de Despesa

**Nota:** No caso de existirem despesas executadas e aprovadas em mais do que uma Operação, deverão ser inseridos todos os detalhes da fatura, e respetivos Valores dos bens e/ou serviços adquiridos, sendo que a repartição por Operação será posteriormente 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 Apoio no âmbito da aprovação da Candidatura.

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: 999999999 Número: Fatura 1 Valor: 1.000,00		(1 of 1)	
Descrição Despesa			Valor
▲	Aluguer de Espaço X		900,00 €
▲	IVA		100,00 €

Figura 53 – Linhas de detalhe

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



Faturas · Detalhes		Detalhes da fatura NIF: 999999999 Número: Fatura 1 Valor: 1.000,00	
Descrição Despesa			Valor
▲	Aluguer de Espaço X		900,00 €
▲	IVA		100,00 €

Adicionar uma linha

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 – Custos de Pessoal**

Neste caso deverá registar uma linha de Detalhe por cada mercado/cidade/ação:

- ✓ Descrição da Despesa – Custos de Pessoal (exemplo: Ação 1 – Brasil – São Paulo)
- ✓ Valor – Valor dos Custos com Pessoal a afetar ao mercado/cidade/ação

## 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.

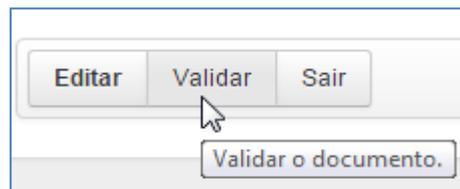


Figura 55 – Validar

Após validação surgirá a seguinte mensagem:



Figura 56 – 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 >> >>>							
Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	
  1		Sim	999999999	Não	Fatura 1	Fatura	

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

Figura 57 – Documentos de despesa sem modo de pagamento associado (rosa)

Para fechar a janela de erros, deve clicar na **crux** no canto superior direito.



Figura 58 – Mensagem de erro: Documento de despesa sem modo de pagamento associado

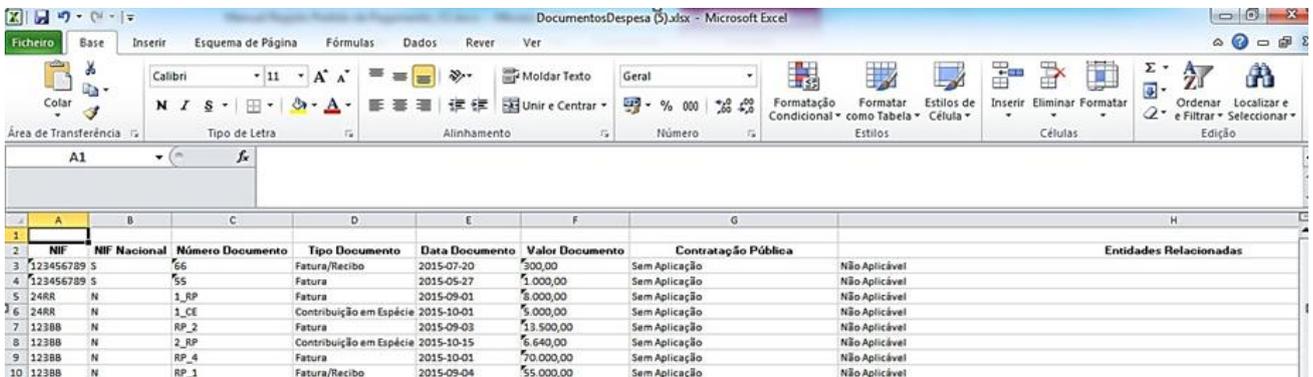
## Exportação para ficheiro dos documentos de despesa registados

No final do ecrã dos Documentos de Despesa, encontra-se disponível uma funcionalidade que permite exportar para ficheiro *Excel*, os dados dos Documentos de Despesa registados.

Exportar para Excel



Figura 59 – Exportação dos dados dos documentos de despesa para ficheiro *Excel*



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	NIF	NIF Nacional	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Valor Documento	Contratação Pública	Entidades Relacionadas
3	123456789	S	66	Fatura/Recibo	2015-07-20	500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
4	123456789	S	55	Fatura	2015-05-27	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
5	24RR	N	1_RP	Fatura	2015-09-01	6.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
6	24RR	N	1_CE	Contribuição em Espécie	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
7	12388	N	RP_2	Fatura	2015-09-03	13.500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
8	12388	N	2_RP	Contribuição em Espécie	2015-10-15	6.640,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
9	12388	N	RP_4	Fatura	2015-10-01	70.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
10	12388	N	RP_1	Fatura/Recibo	2015-09-04	55.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável

Figura 60 – Ficheiro *Excel* com os dados dos Documentos de Despesa

## 4. 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.

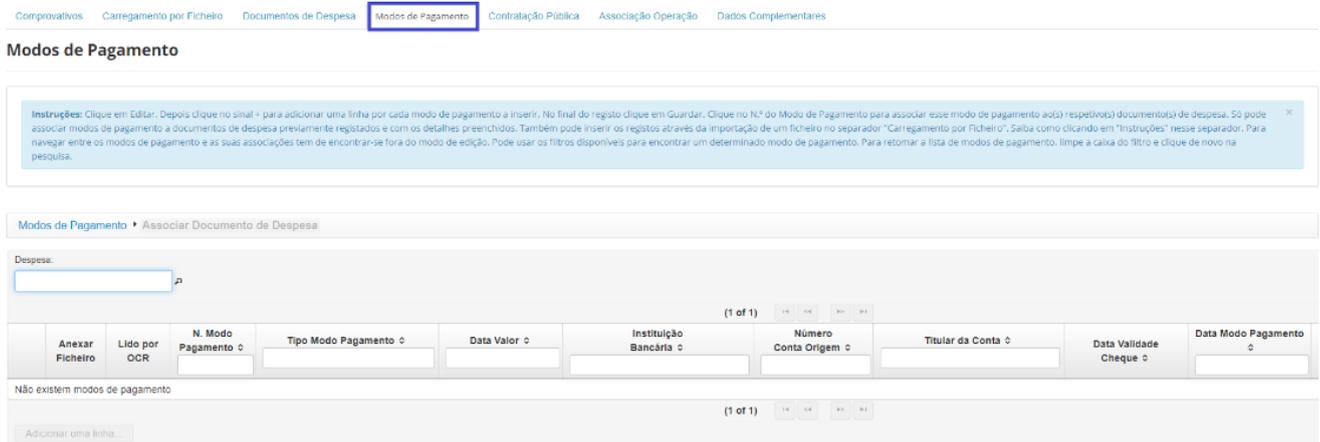


Figura 61 – Separador Modos de Pagamento

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

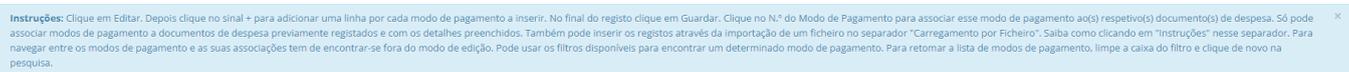


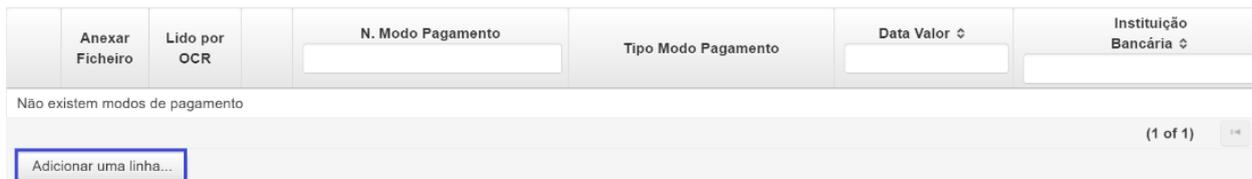
Figura 62 – Instruções para preenchimento dos Modos de Pagamento

O registo dos Modos de Pagamento pode ser efetuado diretamente na aplicação, por importação de dados através de um *template*, previamente preenchido, em *Excel* (ver ponto 3.1), ou por Reconhecimento Ótico (OCR), este último atualmente apenas está disponível para os métodos de pagamento por Transferência Bancária e Cheques.

Para apoio ao carregamento de ficheiros via OCR, sugere-se a leitura do [“MANUAL PARA A LEITURA DE DOCUMENTOS POR RECONHECIMENTO ÓTICO \(OCR\) - RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA”](#), disponível no Portal do IFAP, I.P.

## 4.1 Carregamento Manual – Modos de Pagamento

1. Para iniciar o registo, clique em **“Editar”**, e tal como no separador anterior dos Documentos de Despesa, permite, através do botão **“Adicionar uma linha...”**, criar tantas linhas quanto pretender.



The screenshot shows a table with columns: Anexar Ficheiro, Lido por OCR, N. Modo Pagamento, Tipo Modo Pagamento, Data Valor, and Instituição Bancária. Below the table, it says 'Não existem modos de pagamento'. At the bottom, there is a button labeled 'Adicionar uma linha...'.

**Figura 63** – Adicionar uma linha para recolher Modo de Pagamento

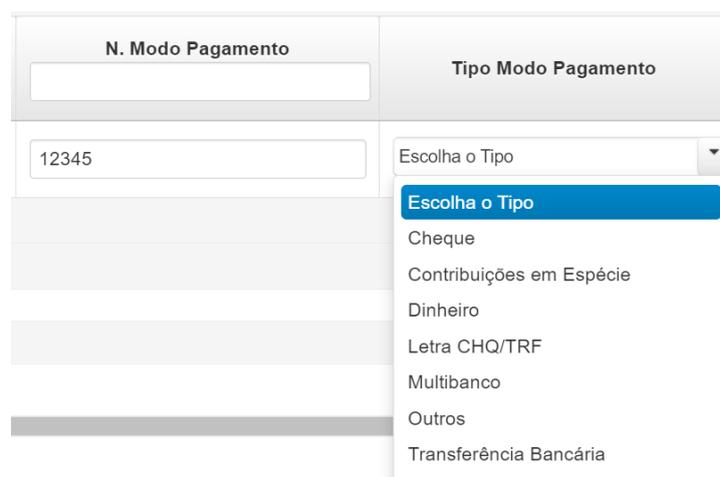
2. Introduza o número do Modo de Pagamento (nº do cheque, nº da transferência bancária, etc.). Caso o Modo de Pagamento não tenha número atribua uma numeração sequencial.



The screenshot shows the same table as in Figure 63, but now the 'N. Modo Pagamento' field contains the number '12345'. The 'Tipo Modo Pagamento' field is a dropdown menu with the text 'Escolha o Tipo'.

**Figura 64** – Registo do N.º do Modo de Pagamento

3. De seguida, seleccione o tipo de Modo de Pagamento da lista de valores.



The screenshot shows a close-up of the 'Tipo Modo Pagamento' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Escolha o Tipo', 'Cheque', 'Contribuições em Espécie', 'Dinheiro', 'Letra CHQ/TRF', 'Multibanco', 'Outros', and 'Transferência Bancária'. The 'Escolha o Tipo' option is highlighted in blue.

**Figura 65** – 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 Intervenção **B.3.2 – Promoção e comunicação nos países terceiros** apenas deve optar pelos itens **“Cheque”, “Transferência Bancária”, “Multibanco” e “Outros”** (para situações particulares descritas neste manual) sob pena do documento poder vir a ser considerado não elegível.

4. Registo da “Data-valor”, que deve ser a data do pagamento efetivo, isto é, a data do respetivo débito bancário, verificável através do Extrato Bancário. A data deve ser registada no formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD), ou selecionada através do calendário disponível.

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Valor ↕
<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Transferência Bancária"/>	<input type="text" value="2023-01-01"/> 

← Janeiro 2023 →

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
25	26	27	28	29	30	31
<b>1</b>	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

Figura 66 – Registo da Data do Modo de Pagamento

5. Posteriormente, deve registar os campos Instituição Bancária, Número de Conta Origem e Titular da Conta, do Modo de Pagamento utilizado.

Instituição Bancária ↕	Número Conta Origem ↕	Titular da Conta ↕
<input type="text" value="Banco X"/>	<input type="text" value="12345678912345678912"/>	<input type="text" value="Nome Beneficiário"/>

Figura 67 – Registo dos dados Bancários

6. Em seguida, deve registar a “Data de Validade do Cheque” (apenas para pagamentos realizados por este meio) e a “Data Modo de Pagamento”, isto é, a data em que foi dada a ordem de pagamento.

Data Validade Cheque ↕	Data Modo Pagamento ↕	Valor Pagamento
<input type="text"/>	<input type="text" value="2023-01-02"/>	<input type="text"/>



Figura 68 – Registo das datas do Modo de Pagamento e de validade do cheque

7. Por fim, deve registar o valor total do Modo de Pagamento, independentemente de ter sido utilizado total ou parcialmente para efetuar o pagamento do(s) Documento(s) de Despesa registados no separador anterior.

Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento
<input type="text" value="2023-01-02"/>	<input type="text" value="1.000,00 €"/>

Figura 69 – Registo do Valor do Modo de Pagamento

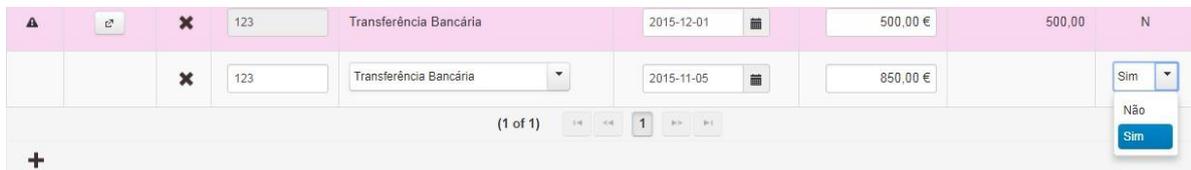
Clica em **Guardar** e enquanto o Modo de Pagamento ainda não estiver associado a qualquer Documento de Despesa, aparecerá no campo “Por associar”, o valor total do Modo de Pagamento.

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.

Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento ↕	Por Associar
<input type="text" value="2023-01-02"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>

Figura 70 – Valor “Por Associar” = “Valor Modo Pagamento”

A aplicação não permite 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 a opção “Sim” no campo Incrementar.

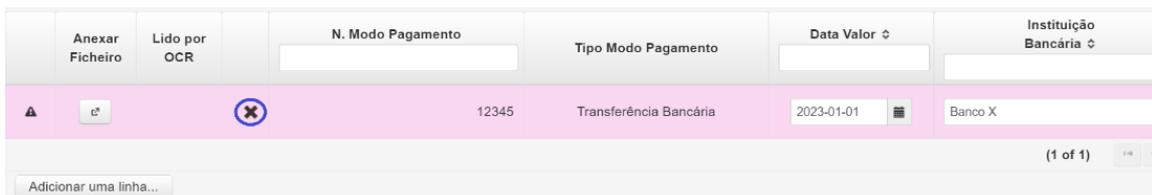


123	Transferência Bancária	2015-12-01	500,00 €	500,00	N
123	Transferência Bancária	2015-11-05	850,00 €		Sim

Figura 71 – 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 por falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Se pretender eliminar uma linha de Modo de Pagamento, em modo de edição deve clicar no botão “X”.



Anexar Ficheiro	Lido por OCR	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Valor	Instituição Bancária
X		12345	Transferência Bancária	2023-01-01	Banco X

Figura 72 – Eliminar Modo de Pagamento

### Casos Particulares – 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
- ✓ Valor Modo Pagamento – Valor dos Custos de Pessoal a imputar ao Projeto

## 4.2 Anexar Modos de Pagamento digitalizados

Após registo dos Modos de Pagamento, deve anexar os respetivos comprovativos de pagamento, nomeadamente, “Cheques”, Comprovativos de Transferência”, “Extratos dos Cartões” e “Extratos Bancários”. Assim, fora do modo de edição, deve anexar os documentos previamente digitalizados e guardados no seu computador, através do botão disponível na coluna **Anexar Ficheiro**.

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Valor	Instituição Bancária	Número Conta Origem
		12345	Transferência Bancária	2023-01-01	Banco X	1234567891234567891

(1 of 1)

**Figura 73** – Anexar documentos digitalizados (modo de pagamento, extrato bancário)

De seguida, deve digitar, no campo Descrição, o um nome que permita identificar o Modo de Pagamento.

**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				
Lido por OCR	Descrição	Data Upload	Nome	
Não existem registos				

Descrição

**+ Escolher**   Upload   Cancelar

**Figura 74** – 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				
Lido por OCR	Descrição	Data Upload	Nome	
Não existem registos				

Descrição

**+ Escolher**   Upload   Cancelar

**Figura 75** – Clicar em “Escolher”

Selecione o ficheiro que pretende inserir, clicando no documento e de seguida em “**Abrir**”.

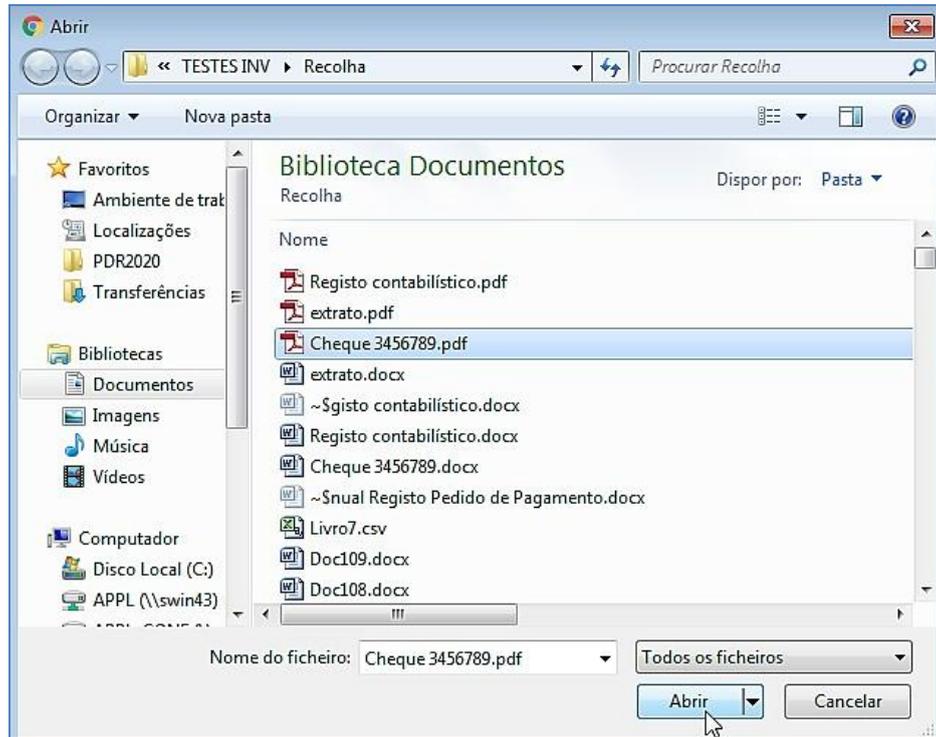


Figura 76 – Escolher o ficheiro a anexar e Abrir

Clique em *Upload* para inserir o ficheiro na aplicação.

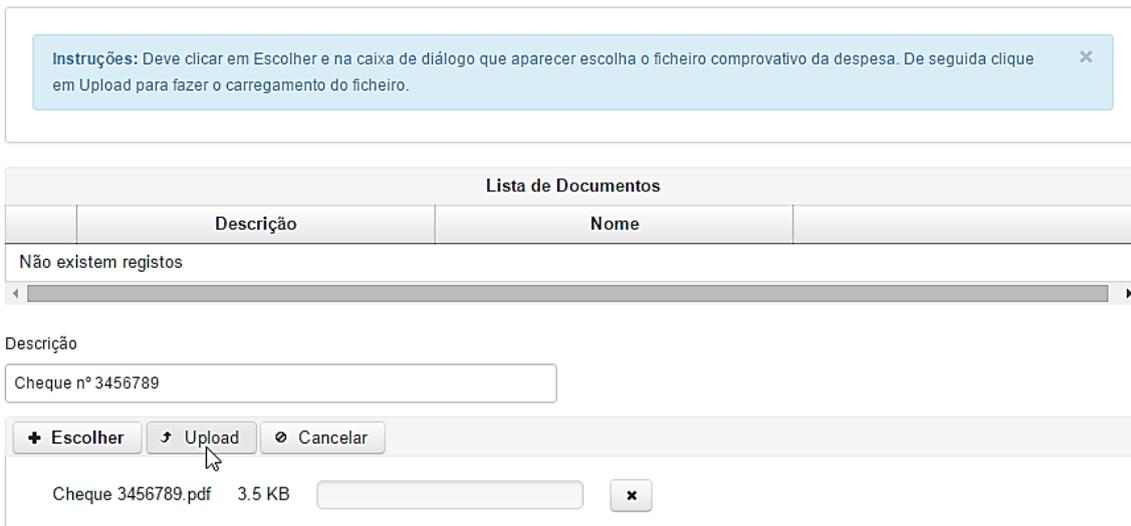
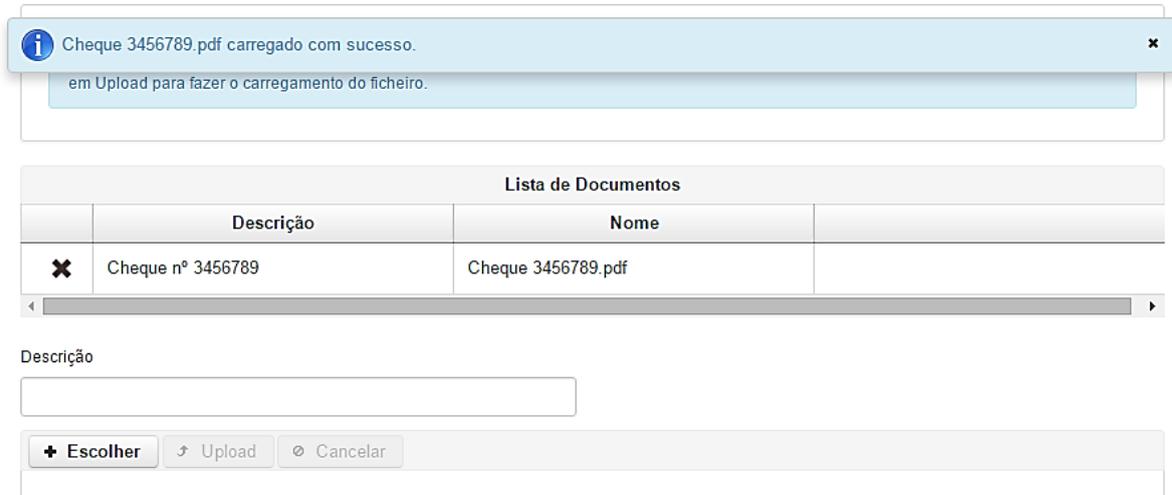


Figura 77 – Upload do ficheiro

Aguarde pela mensagem, com a indicação de que o ficheiro foi carregado com sucesso.



**Lista de Documentos**

	Descrição	Nome
✘	Cheque nº 3456789	Cheque 3456789.pdf

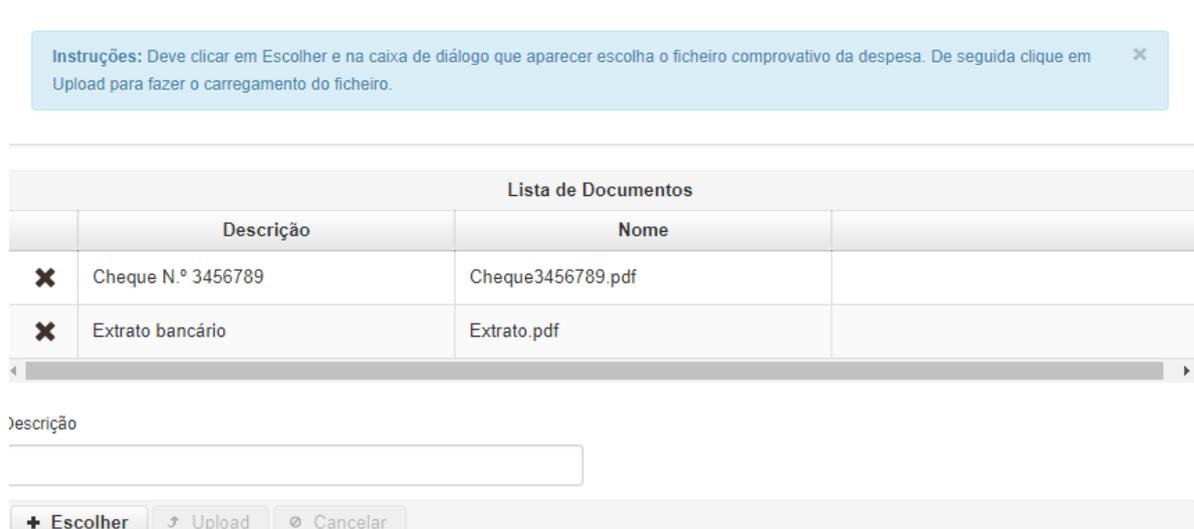
Descrição

+ Escolher   Upload   Cancelar

Figura 78 – Carregamento do ficheiro do Modo de Pagamento

Volte a clicar em “+ Escolher” e repita os passos anteriormente descritos para anexar os restantes documentos relativos ao pagamento.

**Nota:** O Extrato Bancário deve estar assinalado (sublinhado), na linha correspondente ao movimento com o pagamento da despesa. Deve ainda, conter a identificação visível do número da conta e do titular da mesma.



**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>	Extrato.pdf

Descrição

+ Escolher   Upload   Cancelar

Figura 79 – Carregamento do Extrato Bancário

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

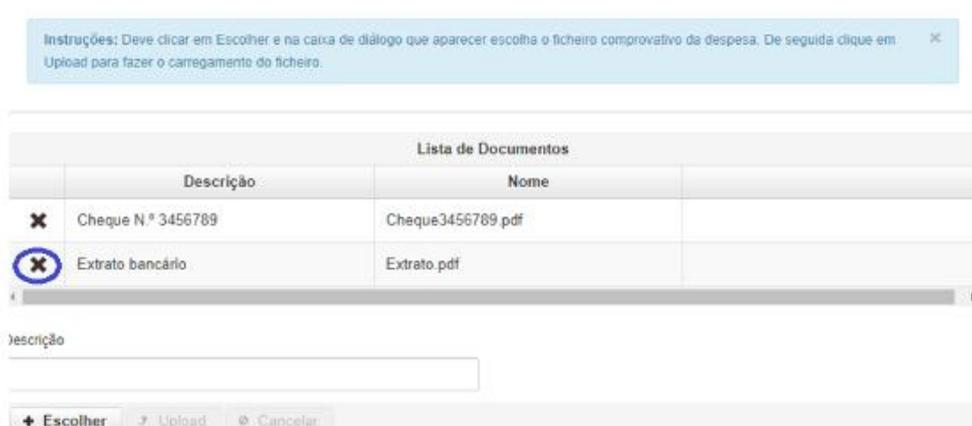


Figura 80 – Eliminar um ficheiro já carregado

Para fechar a janela dos anexos e voltar ao ecrã dos Modos de Pagamento, ao clicar na **crux** existente no canto superior direito.

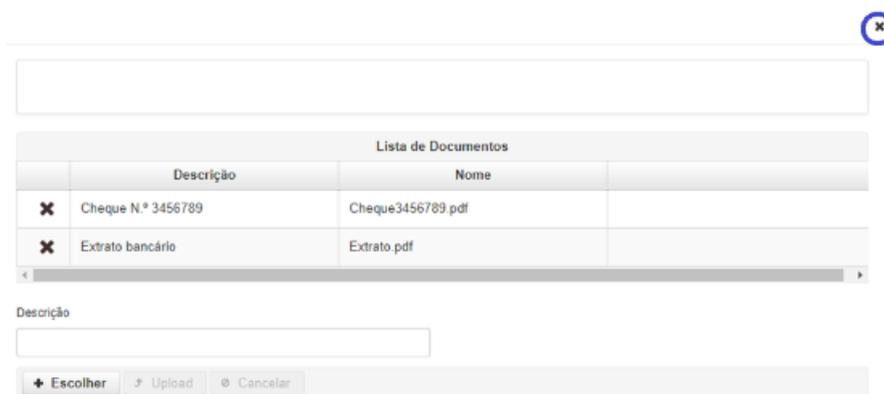


Figura 80 – Fechar a janela dos anexos dos Modos de Pagamento

### Casos Particulares – 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, anexar os seguintes documentos:

- ✓ Comprovativo do pagamento do vencimento
- ✓ Comprovativo do pagamento dos encargos sociais

### 4.3 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 com o registo de um determinado Modo de Pagamento, recorrendo por exemplo ao filtro na coluna N. Modo Pagamento. Caso pretenda visualizar novamente a totalidade dos Documentos de Despesa introduzidos, deve apagar o que registou no filtro e clicar na tecla “Enter”.

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Valor	Instituição Bancária	Número Conta Origem
		12345	Transferência Bancária	2023-01-01	Banco X	12345678912345678912

(1 of 1)

Figura 81 – Pesquisa de determinado Modo de Pagamento

Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, pode também ordenar as linhas dos Modos de Pagamento registados por N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data-Valor, entre outras, bastando para tal clicar no título da coluna pela qual pretende que as linhas sejam ordenadas.

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Valor	Instituição Bancária	Número Conta Origem
		12345	Transferência Bancária	2023-01-01	Banco X	12345678912345678912

(1 of 1)

Adicionar uma linha...

Figura 82 – 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 (com o botão “Editar” visível), isto é, sem ativar o modo de edição deve clicar no **N. Modo Pagamento**, que pretender afetar ao Documento de Despesa.

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Valor	Instituição Bancária	Número Conta Origem
		12345	Transferência Bancária	2023-01-01	Banco X	12345678912345678912

(1 of 1)

Figura 83 – 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.



N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Total	N. Lan Reg Contab	
Não existem associações								

Figura 84 – Associação do N.º do Modo de Pagamento a Documento de Despesa

Em primeiro lugar, deve clicar no botão **“Editar”**, e de seguida, fica disponível o botão **“Adicionar uma linha...”**, que permite adicionar tantas linhas quanto as dos Documentos de Despesa que pretender associar ao Modo de Pagamento selecionado, para eliminar uma linha clique no símbolo **“X”**.

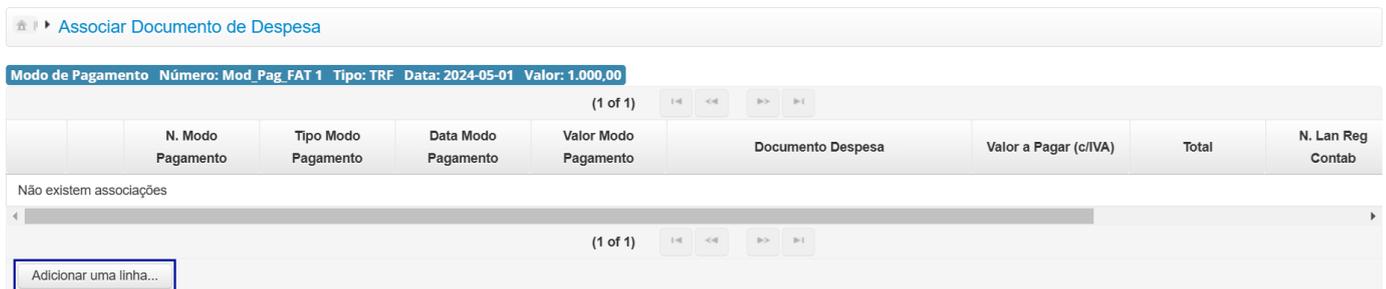


Figura 85 – Criar linha para associação do N.º do Modo de Pagamento a Documentos de Despesa

A linha que for criada já contém por defeito os campos relativos ao Modo de Pagamento selecionado (N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data do Modo de Pagamento e Valor do Modo de pagamento).



N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Total	N. Lan Reg Contab	
X	Mod_Pag_FAT 1	TRF	2024-05-01	1.000,00	Escolha Documento			

Figura 86 – 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 diretamente da lista dos Documentos de Despesa já registados no separador Documentos de Despesa ou digitar o número do mesmo na caixa de pesquisa.



The screenshot shows a payment form with a table. The table has columns: N. Modo Pagamento, Tipo Modo Pagamento, Data Modo Pagamento, Valor Modo Pagamento, Documento Despesa, Valor a Pagar (c/IVA), Total, and N. Lan Reg Contab. The first row contains: Mod\_Pag\_FAT 1, TRF, 2024-05-01, 1.000,00, Fatura 1 : 1.000,00 Eur, and empty fields for Valor a Pagar, Total, and N. Lan Reg Contab. A search dropdown is open over the 'Documento Despesa' column, showing 'Fatura 1' with a magnifying glass icon. Below the dropdown, a blue bar shows search criteria: (NIF) 999999999, (Num) Fatura 1, Fatura, 1.000,00 Eur, Em Falta: 1.000,00 Eur.

Figura 87 – Pesquisa do N.º do Documento de Despesa

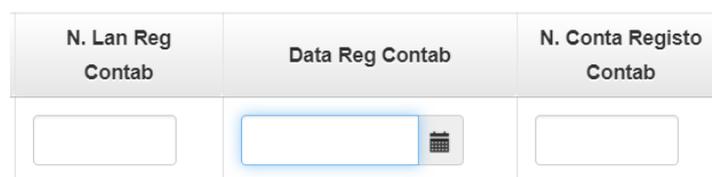
Posteriormente, no campo Valor a Pagar (c/IVA) preenche o valor do Documento de Despesa que foi pago pelo Modo de Pagamento seleccionado.



The screenshot shows the same payment form as Figure 87, but now the 'Valor a Pagar (c/IVA)' field is filled with '1.000,00 €'. The search dropdown is closed. The table row now shows: Mod\_Pag\_FAT 1, TRF, 2024-05-01, 1.000,00, Fatura 1 : 1.000,00 Eur, 1.000,00 €, and empty fields for Total and N. Lan Reg Contab.

Figura 88 – Registo do Valor a pagar (c/ IVA)

Depois, deve preencher o n.º de lançamento do registo contabilístico, a data do registo contabilístico (no formato AAAA-MM-DD) e número de conta da contabilidade, referente ao lançamento contabilístico do pagamento.



The form consists of three input fields in a row. The first field is labeled 'N. Lan Reg Contab' and is empty. The second field is labeled 'Data Reg Contab' and contains a date input field with a calendar icon. The third field is labeled 'N. Conta Registo Contab' and is empty.

Figura 89 – Registo dos dados contabilísticos

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.

Quando terminar o registo, deve clicar em **Guardar**, no topo da página. O campo Total surge ainda sem preenchimento.

Modo de Pagamento Número: Mod\_Pag\_FAT 1 Tipo: TRF Data: 2024-05-01 Valor: 1.000,00

(1 of 1) [<] [1] [>]

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Total	N. Lan Reg Contab
Mod_Pag_FAT 1	TRF	2024-05-01	1.000,00	999999999 - Fatura 1 - F TOTAL: 1.000,00	1.000,00		5

(1 of 1) [<] [1] [>]

Adicionar uma linha...

Figura 90 – Campo Total sem preenchimento

É necessário validar, clicando no botão disponível para o efeito, para que a aplicação calcule o valor Total da Fatura que é pago através do Modo de Pagamento associado.

Editar **Validar** Sair Atualizar

Modos de Pagamento > Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: Mod\_Pag\_FAT 1 Tipo: TRF Data: 2024-05-01 Valor: 1.000,00

(1 of 1) [<] [1] [>]

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Total	N. Lan Reg Contab
Mod_Pag_FAT 1	TRF	2024-05-01	1.000,00	999999999 - Fatura 1 - F TOTAL: 1.000,00	1.000,00	1.000,00	5

(1 of 1) [<] [1] [>]

Figura 91 – Campo Total preenchido 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: Mod\_Pag\_FAT 1 Tipo: TRF Data: 2024-05-01 Valor: 1.000,00

(1 of 1) [<] [1] [>]

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Total	N. Lan Reg Contab
Mod_Pag_FAT 1	TRF	2024-05-01	1.000,00	999999999 - Fatura 1 - F TOTAL: 1.000,00	1.000,00	1.000,00	5

(1 of 1) [<] [1] [>]

Figura 92 – Regressar aos Modos de Pagamento

Para registar novas associações ou simplesmente para visualizar as associações já efetuadas a um Modo de Pagamento clique no número do respetivo Modo de Pagamento.

Pode ainda consultar os Modos de Pagamento que estão associados a um determinado Documento de Despesa, digitando o número do documento na caixa de procura, que irá filtrar a informação.



Figura 93 – Filtrar Modos de Pagamento por Documento de Despesa

### **Casos Particulares – 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 Despesa – Escolher da lista de valores
- ✓ Valor a Pagar (c/IVA) – Valor dos Custos de Pessoal
- ✓ N. Lan Reg Contab – Número do registo do lançamento contabilístico
- ✓ Data Reg contab – Data de registo do Modo de Pagamento na contabilidade
- ✓ N. Conta Registo Cont – Código da conta do registo contabilístico do pagamento

### **Validação no separador Modos de Pagamento**

Ao clicar no botão **Validar**, está a validar todos os registos efetuados até ao momento, isto é, toda a informação registada no Módulo Recolha de Documentos de Despesa.

Assim, as associações dos Modos de Pagamento que estejam totalmente preenchidas e que não tenham erros de validação, ficam brancas, por outro lado as linhas que tiverem erros ou que por falta de preenchimento permanecem a rosa, com a informação dos erros disponível para consulta, através do botão existente no início de cada linha.

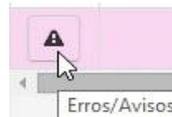


Figura 94 – Botão de Erros/Avisos

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**, nos casos de existirem Documentos de Despesa abrangidos por um Procedimento de Contratação Pública;
- ✓ O Documento de Despesa se encontre pago na sua totalidade.

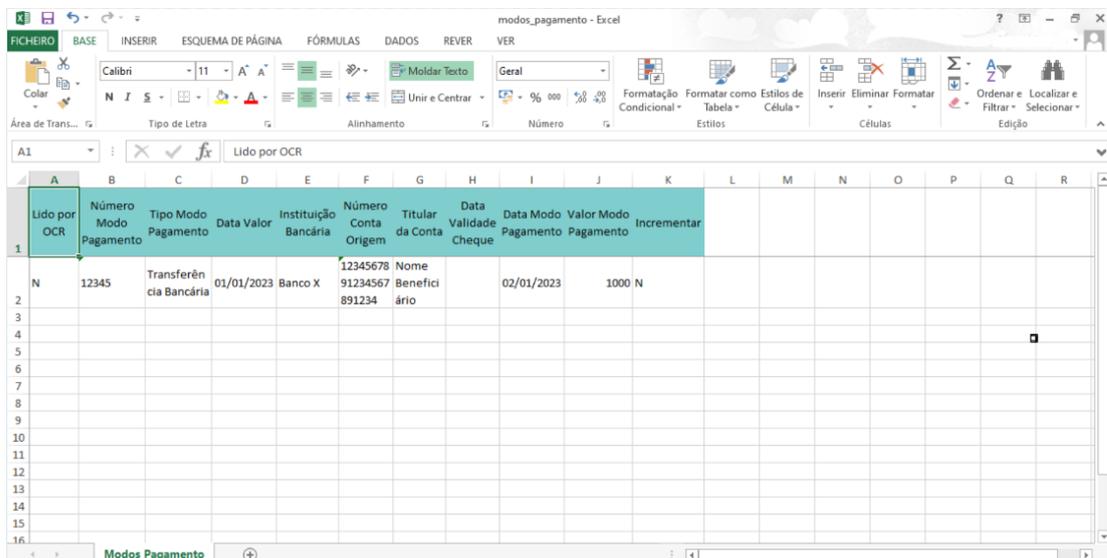
### Exportação para ficheiro dos Modos de Pagamento registados

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

Exportar para Excel



Figura 95 – Botão Exportar para Excel



Lido por OCR	Número Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Valor	Instituição Bancária	Número Conta Origem	Titular da Conta	Data Validade Cheque	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Incrementar
N	12345	Transferência Bancária	01/01/2023	Banco X	12345678 91234567 891234	Nome Beneficiário		02/01/2023	1000	N

Figura 96 – Ficheiro Excel dos Modos de Pagamento

## 5. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Este separador destina-se ao registo da informação sobre os procedimentos de Contratação Pública efetuados para a realização das Despesas, nos casos em que o Beneficiário seja uma entidade adjudicante, caso contrário deverá prosseguir para o separador **Associação Operação** (ver ponto 6 do presente manual).



Comprovativos Carregamento por Ficheiro Documentos de Despesa Modos de Pagamento **Contratação Pública** Associação Operação Mais...

### 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.

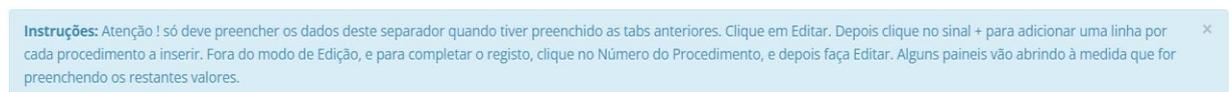
Despesa:

(1 of 1) << >>

Número Ordem	Código Contratação Pública	Objecto de Contratação	Total Faturas
Não foram encontrados registos			
(1 of 1) << >>			
+			

Figura 97 – 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 98 – 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.

Assim, 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 no separador Documentos de Despesa, conforme exemplo abaixo.

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	N
		Não	123456789	Sim	Fatura 2	Fatura	NIF_TESTE

**fatura Nif: 123456789 Número: Fatura 2**

- 62 - Verifique a associação do documento de despesa com o modo pagamento [2/TRF/1]!
- 58 - Data Decisão de Contratar não foi informada
- 58 - Data de Adjudicação não foi informada
- 58 - Data Celebração do Contrato não foi informada
- 29 - Contratação Pública - Para cada documento de despesa é obrigatória a recolha do Valor Total S/IVA
- 30 - Contratação Pública - O campo referente ao Valor de Contrato (S/IVA) é obrigatório
- 27 - Contratação Pública - É obrigatória a recolha de pelo menos um detalhe de verificação

Figura 99 – Mensagens de Erros por falta de preenchimento dos dados relativos ao Procedimento

1. Para iniciar o registo de um procedimento de Contratação Pública deve clicar no botão **“Editar”** no topo da página, e de seguida no símbolo **“+”**.

Editar
Validar
Sair

---

Despesa:

(1 of 1) ← →

Número Ordem	Código Contratação Pública	Objecto de Contratação	Total Faturas
Não foram encontrados registos			
(1 of 1) <span>←</span> <span>→</span>			

+

Figura 100 – Início do registo de um Procedimento de Contratação Pública

2. De seguida, deve identificar o tipo de procedimento que irá registar. Após escolher a o tipo de procedimento, clique em **“Guardar”**.

Guardar Cancelar

---

Despesa:

(1 of 1) ← →

Número Ordem	Código Contratação Pública	Objecto de Contratação	Total Faturas
	Procedimento 1		0
			

Escolha Opção

- Escolha Opção
- Acordos-Quadro (art.º 251.º a 259.º)
- AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º ou art.º 24º a 27º CCP)
- AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º CCP e MECP art 2º c) Lei 30/2021)
- Assegurado pela UMC
- CONCURSO DE CONCEPÇÃO (art. 219º a 238º)
- Contratos Excluídos (art.º 4.º CCP)
- Contratos de Escisões de Gestão, Construção (MECP Decreto Lei 38/2020)

Figura 101 – Escolha de um Código de Contratação Pública

A coluna “Total Faturas” será atualizada automaticamente com o número de Documentos de Despesa que forem afetos ao procedimento.

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

3. Para prosseguir, fora do modo de edição, clique no procedimento “Número Ordem” ao qual pretende registar informação.



Número Ordem	Código Contratação Pública	Objecto de Contratação	Total Faturas
Procedimento 1	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º ou art.º 24º a 27º CCP)		0

Figura 102 – Clicar no número de ordem do Procedimento

4. Posteriormente deverá seleccionar os Documentos de Despesa, que têm a mesma indicação do tipo de procedimento e que fazem parte do mesmo. Assim, deve clicar em “**Editar**” e depois em “**Adicionar uma linha...**”.



Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)	Trabalhos/Serviços Complementares

Figura 103 – Seleção dos documentos de despesa a afetar ao procedimento

Pode adicionar tantas linhas quantos Documentos de Despesa for afetar ao Procedimento em questão. O(s) Documento(s) de Despesa abrangidos pelo procedimento, podem ser seleccionados diretamente da lista ou digitando o número do documento na caixa de procura.

5. Depois de adicionar o Documento de Despesa, a restante informação relativa ao mesmo, será preenchida automaticamente.

(1 of 1)								
Despesa	NIF	N. Documento	Data Documento	Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)	Trabalhos/Serviços Complementares	
✘ 123456789 - Fatura 2 - Fatura - 10.000,00	123456789	Fatura 2		F -	10.000,00 €			
<b>Totais</b>								

Figura 104 – Preenchimento automático da informação do Documento de Despesa

6. Deve também indicar o “Valor Total S/IVA (euros)” do Documento de Despesa, bem como preencher os restantes campos da linha, se aplicável.

**Procedimento 1**

(1 of 1)								
Despesa	NIF	N. Documento	Data Documento	Tipo	Valor Total do Doc. Despesa (euros)	Valor Total S/IVA (euros)	Trabalhos/Serviços Complementares	Revisão de Preços
123456789 - Fatura 2 - Fatura - 10.000,00	123456789	Fatura 2		F -	10.000,00 €	9.000,00 €		
<b>Totais</b>								

Figura 105 – Registo do valor do Documento de Despesa sem IVA e restantes campos

7. De seguida, no quadro abaixo “Enquadramento do Contrato” deve preencher um conjunto de dados/informações que permitam enquadrar o contrato, tais como, o tipo de contrato, o objeto de contratação, o preço base e contratual, a taxa de IVA aplicável, as informações do adjudicatário, as datas, entre outros, pode ainda utilizar o campo de observações caso pretenda.

**Enquadramento do Contrato**

<p>Tipo de Contrato Escolha Tipo</p> <p>Preço Base (Eur)</p> <p>Data Decisão de Contratar (art.º 35 do CCP)</p> <p>NIF do Adjudicatário</p> <p>Data de Adjudicação (art.º 76 do CCP)</p> <p>Data Celebração do Contrato</p> <p>Data Publicação no Portal base.gov:</p> <p>Prorrogação de Prazo &lt;Seleccione&gt;</p> <p>Data Publicação da Adenda (novo prazo) no Portal base.gov:</p> <p>Visto Prévio Tribunal de Contas &lt;Seleccione&gt;</p> <p>Envio contrato para fiscalização concomitante do Tribunal de Contas: &lt;Seleccione&gt;</p> <p>Adenda ao Contrato? &lt;Seleccione&gt;</p> <p>Data Publicação da Adenda no Portal base.gov:</p> <p>Observações</p>	<p>Identificação do Objecto de Contratação</p> <p>Preço Contratual (S/IVA)      Taxa de IVA Aplicável (%)</p> <p>Identificação do Adjudicatário</p> <p>Data Início Contrato      Data Fim Contrato      Prazo do contrato (N.º de dias)</p> <p>Link Publicitação</p> <p>Novo Prazo de contratação (N.º de dias)</p> <p>Link Publicitação da Adenda (novo prazo) no Portal base.gov:</p> <p>Data Visto Prévio do Tribunal de Contas:</p> <p>Data envio contrato para fiscalização concomitante do Tribunal de Contas:</p> <p>Valor da Adenda:      N.º Adenda</p> <p>Link da Publicitação da Adenda no Portal base.gov:</p>
--	--

Figura 106 – Registo do enquadramento do Contrato

**Nota:** O tipo de informações/dados obrigatórios a preencher, depende o tipo de Procedimento em causa (ajuste direto simplificado, ajuste direto, concurso público, etc..).

- Após preenchimento de toda a informação, adequada ao tipo de procedimento, deverá clicar no botão **“Guardar”** no topo da página. Se estiver em falta o preenchimento de um ou mais dados, não será possível guardar a informação, até que seja corrigido.



**Figura 107** – Erros de validação no quadro “Enquadramento do Contrato”

- Finalmente, será apresentada uma lista de verificação sobre o enquadramento como entidade adjudicante e sobre o procedimento. Por cada linha na coluna **“Verificação”**, deve selecionar a opção que se enquadra das hipóteses (Sim, Não e Sem Aplicação), a coluna **“Observações”** é de preenchimento facultativo. O preenchimento só é possível em modo de edição.

		Verificação	Observações	Anexar Ficheiro
1	1. Entidade adjudicante			
2	Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 1 do Art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Sem Aplicação		
*	3. Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 2 do Art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
50	(Novo) Por aplicação da extensão do âmbito de aplicação referida no Código dos Contratos Públicos, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública			
*	51. Novo-Relativamente à formação de contratos de empreitadas que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante, exceto subsídio reembolsável de, pelo menos, 85%, e, ii) o seu valor total seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão, caso respeitem as despesas de construção civil constantes do anexo XI do CCP ou a Obras de construção de hospitais, instalações desportivas, recreativas e de ocupação de tempos livres, estabelecimentos escolares e universitários e edifícios para uso administrativo	Escolha Opção		
*	52. Novo - Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante, exceto subsídio reembolsável de, pelo menos, 85%, 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.º1 do mesmo artigo 275.º.	Escolha Opção		
7	3. Check-List do procedimento			
*	147. NOVO-A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa (Doc: Despacho/Deliberação)	Escolha Opção		
*	53. Novo - A decisão de contratar encontra-se fundamentada (Doc: Despacho/Deliberação)	Escolha Opção		
*	54. NOVO-O valor estimado do contrato está fixado e fundamentado ((Doc: Despacho/Deliberação)	Escolha Opção		

**Figura 108** – Lista de verificações

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

21	Foi elaborado caderno de encargos	Sim		
----	-----------------------------------	-----	---	---

Figura 109 – Botão para anexar ficheiro

A forma de anexar o documento digitalizado é idêntica à utilizada para anexar os Documentos de Despesa e os Modos de Pagamento digitalizados.

**Nota:** A seleção de uma resposta para cada item da lista de verificação é obrigatória. Caso deixe inadvertidamente alguma questão sem resposta, pode facilmente detetar através do asterisco vermelho “\*” que se encontra no início de cada linha (apenas visível nos itens sem resposta).

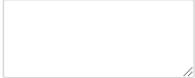
	3	Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 2 do Art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
---	---	--	---------------	---	---

Figura 110 – Indicação de que falta resposta a determinado item da Lista de verificações

## 6. 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 o valor de investimento associado 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

Despesa

(1 of 1) < > 1 <>							
N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Início	Data fim	Situação	
PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1	N	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)		2023-01-01	2023-12-31	50 - Contrato assinado	🔒

(1 of 1) < > 1 <>

**Figura 111** – 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 112** – Instruções de preenchimento

O separador possui também um filtro que permite localizar em que Operação foi associado um determinado Documento de Despesa.

Despesa:

**Figura 113** – 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.

N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Inicio	Data fim	Situação	
PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1	N	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)		2023-01-01	2023-12-31	50 - Contrato assinado	

(1 of 1) 1

**Figura 114** – Listagem das Operações contratadas disponíveis para afetar Documentos de Despesa

As linhas têm a seguinte informação:

- ✓ N. Operação – Código da Operação atribuído ao Projeto
- ✓ Reanálise – Indica se a Operação já teve uma alteração aprovada, no âmbito de uma reanálise Sim (S) ou Não (N)
- ✓ Programa – Designação do Programa do qual a Operação foi aprovada
- ✓ Medida – Medida do Programa do qual a Operação foi aprovada
- ✓ Data início – Data de início de execução da Operação
- ✓ Data fim – Data do termo da 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.

N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Inicio	Data fim	Situação	
PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1	N	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)		2023-01-01	2023-12-31	50 - Contrato assinado	

(1 of 1) 1

**Figura 115** – Visualização/impressão da informação registada dos documentos associados a uma Operação

A tabela também permite pesquisar na coluna “N. Operação” uma operação, através do respetivo filtro, para tal basta inserir o código da Operação que pretende. Para voltar à lista das Operações elimine o código da Operação e volte a clicar na lupa.

N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Inicio	Data fim	Situação	
PROMVPT-1/202							
PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1	N	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)		2023-01-01	2023-12-31	50 - Contrato assinado	

(1 of 1) 1

**Figura 116** – Pesquisa de uma Operação

1. Para registar a associação de um Documento de Despesa a uma Operação, clicar inicialmente na Operação pretendida.

N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Início	Data fim	Situação	
PROMVPT-1/2023-FEAGA.00424-1/1	N	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)		2023-01-01	2023-12-31	50 - Contrato assinado	

Figura 117 – Escolha de uma Operação

2. Será disponibilizado um quadro para associação de Documentos de Despesa e respetivos detalhes à Operação selecionada.

Associações da Operação N. PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1

(1 of 1)

Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade	Rubrica
123456789 - Fatura 1 UK - F TOTAL: 25.000,00	1 - Embaixador de Vinhos - Reino Unido 2023 INV: 25.000,00 ELE: 25.000,00	(1) : Reino Unido	Indiferenciada	(500031) Embaixador de vinhos/relações públicas(100) (601869) Embaixador de vinho/relações públicas

Figura 118 – Associação de Documentos de Despesa a uma Operação

3. Clique em **“Editar”** e de seguida em **“Adicionar uma linha...”** para criar uma linha de registo. Pode criar tantas linhas, quantas as linhas de detalhe dos Documentos de Despesa que pretender associar à Operação selecionada.

Associação de Documento de Despesa

Associações da Operação N. PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1

(1 of 1)

Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade	Rubrica
Não existem associações				

Adicionar uma linha

Figura 119 – Adicionar detalhes dos Documentos de Despesa

4. De seguida, deve escolher o Documento de Despesa disponível da lista para associar, ou então digite o número do documento na caixa de procura.

Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade	Rubrica
Escolha Documento	Escolha Detalhe	Escolha Mercado	Escolha Cidade	Escolha Rubrica

Adicionar uma linha

Escolha Documento

- 000159-19 - 000159-19 - Fatura - 28.390,00 Eur
- 01644-9 - 002/2020 - Fatura - 22.497,00 Eur
- 02.780.640 - 19-21 - Fatura - 6.970,84 Eur
- 034194 - 1165378 - Fatura - 14.855,46 Eur
- 034194 - 1165539 - Fatura - 46.148,69 Eur
- 034194 - 1168815 - Fatura - 44.053,10 Eur

Figura 120 – 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.

- Posteriormente, selecione 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.



Figura 121 – Escolha do detalhe do Documento de Despesa

- Depois, selecione o Mercado da ação na qual a Despesa se insere.

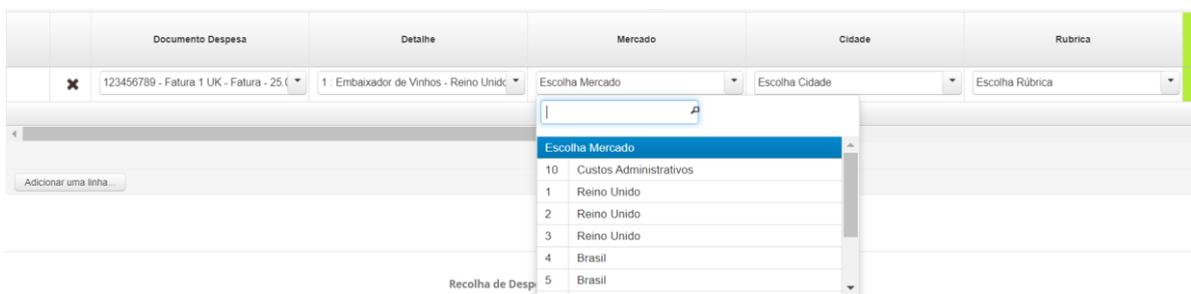


Figura 122 – Escolha do Mercado

- A seguir selecione a Cidade a afetar ao detalhe da Despesa.



Figura 123 – Escolha da Cidade

- Procede-se então à escolha da rubrica aprovada da Operação, na qual a Despesa se insere.



Figura 124 – Escolha da Rubrica

9. A coluna a verde é informativa e não editável. Os valores inscritos nesta coluna referem-se ao saldo disponível do detalhe do Documento de Despesa para associação à Operação.

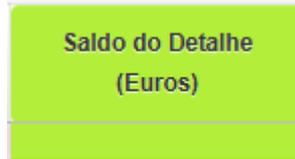


Figura 125 – Campo de Saldo do Detalhe (verde)

10. Finalmente, deve preencher o valor Elegível Associado à Operação, a afetar ao detalhe do Documento de Despesa.

Associações da Operação N. PROMVPT-1/2024 FEAGA 00692-1/1							
(3 of 3) < 1 2 3 >							
	Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade	Rubrica	Saldo do Detalhe (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)
✘	254385494 - TST_2025_003 - F TOTAL: 33.000,00	1 - Criatividade Valor: 33.000,00	( 15 ) : Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601316) Criatividade, produção e montagem do Stand/Evento	1.000,00	32.000,00
✘	999999999 - TST_2025_004 - F TOTAL: 10.794,80	1 - Aluguer Valor: 9.544,80	( 15 ) : Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601333) Aluguer de espaço para eventos	0,00	9.544,80
✘	999999999 - TST_2025_002 - F TOTAL: 15.000,00	1 - Transporte de Produtos Valor: 15.000,00	( 15 ) : Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601336) Transporte de produtos a promover	0,00	15.000,00
✘	999999999 - Fatura 1 - Fatura - 1.000,00 E	1 : Aluguer de Espaço X	23 : Tailândia	Indiferenciada	(500031) Embaixador de vinhos/relações pi		900,00 €
(3 of 3) < 1 2 3 >							

Figura 126 – Preenchimento do campo Elegível Associado à Operação

11. De seguida, pode adicionar uma nova linha, e quando terminar a associação clique em **“Guardar”** no topo da página.

12. Enquanto não clicar no botão **“Validar”**, a linha encontra-se a rosa. Ao validar, a aplicação irá verificar se existem erros de preenchimento.

Associações da Operação N. PROMVPT-1/2024 FEAGA 00692-1/1							
(3 of 3) < 1 2 3 >							
	Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade	Rubrica	Saldo do Detalhe (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)
▲	254385494 - TST_2025_003 - F TOTAL: 33.000,00	1 - Criatividade Valor: 33.000,00	( 15 ) : Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601316) Criatividade, produção e montagem do Stand/Evento	33.000,00	32.000,00
▲	999999999 - TST_2025_004 - F TOTAL: 10.794,80	1 - Aluguer Valor: 9.544,80	( 15 ) : Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601333) Aluguer de espaço para eventos	9.544,80	9.544,80
▲	999999999 - TST_2025_002 - F TOTAL: 15.000,00	1 - Transporte de Produtos Valor: 15.000,00	( 15 ) : Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601336) Transporte de produtos a promover	15.000,00	15.000,00
▲	999999999 - Fatura 1 - F TOTAL: 1.000,00	1 - Aluguer de Espaço X Valor: 900,00	( 23 ) : Tailândia	Indiferenciada	(500031) Embaixador de vinhos/relações públicas(105) (601869) Embaixador de vinho/relações públicas	900,00	900,00 €
(3 of 3) < 1 2 3 >							

Figura 127 – Dados antes de validar

**Nota:** 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 no início da linha. As linhas de detalhe associadas à Operação a rosa, não ficam disponíveis para serem incluídas na Formalização do Pedido de Pagamento, até que o utilizador proceda às devidas correções.

Associações da Operação N. PR0MVPT 1/2024-FEAGA-00692-1/1

Documento Despesa	Detalhe	Mercado	Cidade	Rubrica	Saldo do Detalhe (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)
254385494 - TST_2025_003 - F TOTAL: 33.000,00	1 - Criatividade Valor: 33.000,00	( 15 ) - Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601316) Criatividade, produção e montagem do Stand/Evento	33.000,00	33.000,00 €
999999999 - TST_2025_004 - F TOTAL: 10.784,80	1 - Aluguer Valor: 9.544,80	( 15 ) - Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601333) Aluguer de espaço para eventos	0,00	9.544,80 €
999999999 - TST_2025_002 - F TOTAL: 15.000,00	1 - Transporte de Produtos Valor: 15.000,00	( 15 ) - Malásia	Kuala Lumpur	(500023) Provas e degustações(102) (601336) Transporte de produtos a promover	0,00	15.000,00 €
999999999 - Fatura 1 - F TOTAL: 1.000,00	1 - Aluguer de Espaço X Velor: 900,00	( 23 ) - Tailândia	Indiferenciada	(500031) Embaixador de vinhos/relações públicas(105) (601899) Embaixador de vinho/relações públicas	0,00	900,00 €

Figura 128 – Linhas a branco (sem erros) vs Linhas a rosa (com erros)

Assim, 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 dos documentos que estão disponíveis para integrar um Pedido de Pagamento passam a exibir a cor verde.

Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF ☺	NIF Nacional	N. Documento ☺	Tipo ☺	Nome Fornecedor ☺
		Não	123456789	Não	Fatura 1 UK	Fatura	NIF_TESTE

Figura 129 – Linha a verde no separador “Documentos de Despesa”

Quando for criado um Pedido de Pagamento, e assim que as Despesas sejam integradas, as linhas dos respetivos Documentos de Despesa, dos detalhes, e das associações aos Modos de Pagamento passam a cinza escuro e ficam indisponíveis para alteração.

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

Figura 130 – Linha a cinzento (Despesa integrada em Pedido de Pagamento)

No quadro **Associação Operação** também é possível pesquisar um determinado documento de despesa, na coluna “Documento Despesa”, através do respetivo filtro, para tal basta inserir o nome do Documento de Despesa que pretende.

Associações da Operação N. PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1

Documento Despesa	Detalhe
123456789 - Fatura 1 UK - F TOTAL: 25.000,00	1 - Embalador de Vinhos - INV: 25.000,00 ELE: 25.000

Figura 131 – Filtrar Documentos de Despesa associados à Operação

## 7. DADOS COMPLEMENTARES

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



Figura 132 – Separador “Dados Complementares”

O 1.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.



NIF	N. Documento	Tipo Documento	Total (Euros)	Por Pagar (Euros)
12345B100	100	F - Fatura	2.000,00	500,00
199048517	DD_IP_5	FR - Fatura/Recibo	70.000,00	65.000,00

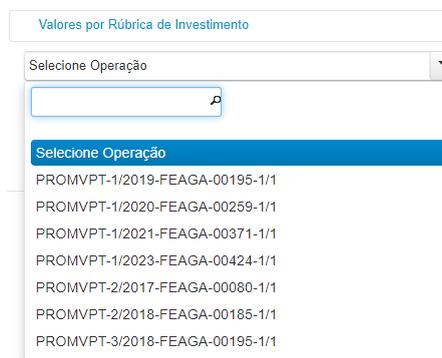
Figura 133 – Documentos por Pagar

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.

O 2.º quadro “Afetação de Documentos de Despesa em Pedidos de Adiantamento contra fatura (ACF)”, não se aplica às operações aprovadas no âmbito da Intervenção B.3.2 - Promoção e Comunicação nos Países Terceiros.

O 3.º quadro “Valores por Rúbrica de Investimento”, apresenta uma tabela resumo dos Montantes Aprovados e Associados à Operação, respetiva Taxa de Execução e Saldo, por Mercado, Cidade e Rubrica.

Assim, estando posicionado no quadro “Valores por Rúbrica de Investimento” deve selecionar a Operação para a qual pretende visualizar os dados, diretamente da lista ou digitando-a na caixa de procura, e de seguida clique em “**Filtrar**”.



Valores por Rúbrica de Investimento

Selecione Operação

Selecione Operação

- PROMVPT-1/2019-FEAGA-00195-1/1
- PROMVPT-1/2020-FEAGA-00259-1/1
- PROMVPT-1/2021-FEAGA-00371-1/1
- PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1
- PROMVPT-2/2017-FEAGA-00080-1/1
- PROMVPT-2/2018-FEAGA-00185-1/1
- PROMVPT-3/2018-FEAGA-00195-1/1

Figura 134 – Seleção da Operação para consulta

De seguida, irá surgir abaixo a tabela com o resumo dos valores por rubrica de investimento. Dependendo da dimensão da Operação aprovada, a tabela pode conter várias páginas.

(1 of 5) << 1 2 3 4 5 >>						
Mercado	Cidade	Rúbrica	Rúbrica Detalhada	Nível Ajuda (%)	Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)
(1) Reino Unido	Indiferenciada	(500031) - Embaixador de vinhos/relações públicas		70,00	25.000,00	25.000,00
			(100) 601869 - Embaixador de vinho/relações públicas	70,00	25.000,00	25.000,00
(2) Reino Unido	Indiferenciada	(500031) - Embaixador de vinhos/relações públicas		70,00	40.000,00	40.000,00
			(100) 601869 - Embaixador de vinho/relações públicas	70,00	40.000,00	40.000,00

(1 of 5) << 1 2 3 4 5 >>						
Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Associado (Euros)	Elegível Associado (Euros)	Taxa Execução do Elegível (%)	Saldo Investimento (Euros)	Saldo Elegível (Euros)
25.000,00	25.000,00			100,00	0,00	0,00
25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100,00	0,00	0,00
40.000,00	40.000,00			0,00	40.000,00	40.000,00
40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00

Figura 135 – Tabela dos Valores por Rúbrica de Investimento

## 8. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

1. Escolher a opção **“Formalização/Consulta Pedido de Pagamento”**.



Figura 136 – Acesso a “Formalização/Consulta Pedido de Pagamento”

2. O acesso ao Módulo de **“Formalização/Consulta Pedido de Pagamento”** é realizado através da identificação do NIFAP e/ou do NIF do beneficiário, sendo posteriormente necessário clicar 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".

NIFAP

NIF

Figura 137 – Acesso a “Formalização/Consulta Pedido de Pagamento” (Cont.)

3. Será assim disponibilizada a lista das Operações do Beneficiário com Termo de Aceitação/Contrato assinado.

Lista de Operações:

Nº Operação	Reanalisar	Programa/Medida/Intervenção	Data Inicio	Data Fim	Situação do Projecto	Obs
PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1	(N)Não	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)II	2023-01-01	2023-12-31	(50) Contrato assinado	

Figura 138 – Lista das operações com Termo de Aceitação/Contrato assinado

Pode ainda pesquisar diretamente uma operação, digitando-a no campo de pesquisa e clicando na “lupa”.

**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".

NIFAP

NIF

Lista de Operações:

PROMVPT-1/

(1 of 1)

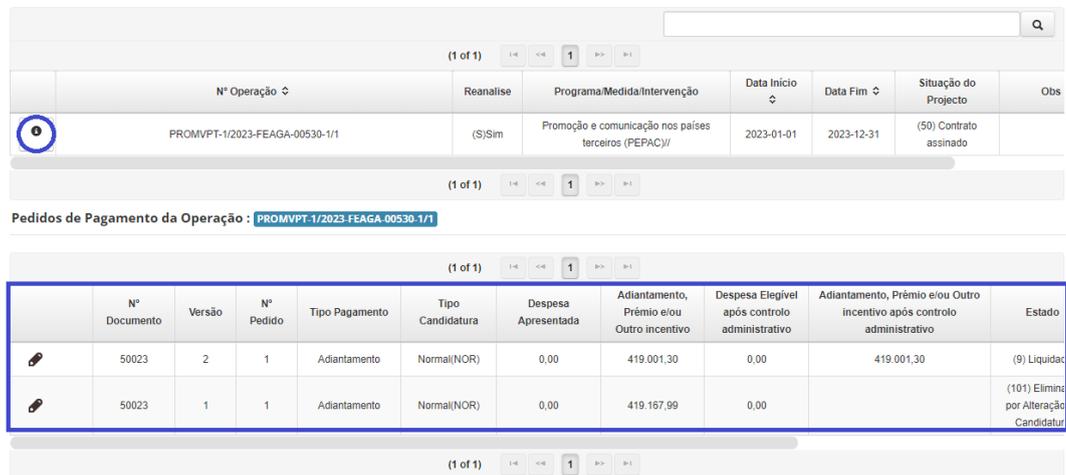
Nº Operação	Reanálise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início	Data Fim	Situação do Projecto	Obs
-------------	-----------	-----------------------------	-------------	----------	----------------------	-----

Figura 139 – Pesquisa da Operação

Os campos da lista de Operações são informativos e não editáveis:

- ✓ Nº de Operação – Código da Operação atribuído ao projeto
- ✓ Reanálise – Indica se a Operação já teve uma alteração aprovada, no âmbito de uma reanálise
- ✓ Programa/Medida/Intervenção – Designação do Programa do qual a Operação foi aprovada
- ✓ Data Início – Data de início de execução da Operação
- ✓ Data Fim – Data do termo 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/Contrato assinado, isto é, no Estado “Contrato assinado”
- ✓ Obs. – Destinado às observações da situação do Projeto
- ✓ + Criar – Botão que permite criar um Pedido de Pagamento. Este botão apenas será disponibilizado para criar o primeiro Pedido de Pagamento/Adiantamento da Operação o que tenha Termo de Aceitação assinado, ou quando o Pedido de Pagamento anterior se encontre no Estado “Eliminado”, e ainda quando as ajudas do Pedido anterior se encontrem apuradas e pagas, possibilitando assim a apresentação do segundo Pedido de Pagamento, se aplicável

4. Os Pedidos de Pagamento registados por operação podem ser consultados, clicando no botão “i”, do lado esquerdo de cada operação, sendo disponibilizados imediatamente abaixo.



Nº Operação	Realise	Programa/Medida/Intervenção	Data Inicio	Data Fim	Situação do Projecto	Obs
PROMVPT-1/2023-FEAGA-00530-1/1	(S)Sim	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)II	2023-01-01	2023-12-31	(50) Contrato assinado	

Pedidos de Pagamento da Operação : **PROMVPT-1/2023-FEAGA-00530-1/1**

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
50023	2	1	Adiantamento	Normal(NOR)	0,00	419.001,30	0,00	419.001,30	(9) Liquidado
50023	1	1	Adiantamento	Normal(NOR)	0,00	419.167,99	0,00		(101) Eliminado por Alteração Candidatura

Figura 140 – Lista dos Pedido de Pagamento por Operação

Ao mover o elevador horizontal das linhas dos Pedidos de Pagamento, permite visualizar os restantes campos.

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	
Substituição(SUB)	0,00	197.458,41	0,00	197.458,41	(7) Controlo Administrativo Validado	2023-11-09	2023-10-03	
Normal(NOR)	0,00	197.458,41	0,00		(100) Eliminado por Substituição	2023-10-03	2023-10-03	

Figura 141 – Lista dos Pedido de Pagamento por operação (Cont.)

Os campos das linhas dos Pedidos de Pagamento para esta Medida são informativos e não são editáveis:

- ✓ Nº Documento – Número interno atribuído ao documento do Pedido de Pagamento
- ✓ Versão – Número da versão do documento do Pedido de Pagamento
- ✓ Nº Pedido – Número de ordem do Pedido de Pagamento da operação. O número de Pedidos de Pagamento que pode apresentar e respetivas regras, encontra-se definido na Portaria n.º 54-H/2023
- ✓ Tipo Pagamento – Tipo de pagamento selecionado (Adiantamento ou 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 total da despesa incluída no Pedido de Pagamento, que corresponde ao somatório da Despesa previamente registada no Módulo de Recolha de Documentos de Despesa e associada ao Pedido de Pagamento, com os Custos Unitários associados neste Módulo
- ✓ Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo – Valor solicitado no Pedido de Adiantamento
- ✓ Despesa Elegível após controlo administrativo – Despesa considerada elegível pela entidade responsável na análise ao Pedido de Pagamento. Este valor só surge preenchido assim que a análise esteja concluída
- ✓ Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo – Valor de adiantamento, considerado pela entidade responsável pela análise do Pedido de Adiantamento. Este valor só surge preenchido assim que a análise esteja concluída
- ✓ Estado – Situação em que o Pedido de Pagamento se encontra. No âmbito do registo do Pedido e posterior submissão, o Pedido passa 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 definido no ponto anterior
- ✓ Data Submissão – Data em que o Pedido de Pagamento/Adiantamento foi submetido

Nas colunas laterais, surgem ícones que permitem realizar algumas ações sobre o Pedido de Pagamento, como Consultar/Editar, Eliminar ou Substituir a versão do Pedido. A opção de consulta está sempre disponível, por outro lado a opção eliminar só está disponível nos Estados inicial e válido do Pedido de Pagamento, e por fim a opção substituir apenas se encontra disponível enquanto o Pedido de Pagamento estiver no Estado submetido.

5. Após seleccionar a operação que pretende registar o Pedido de Pagamento/Adiantamento deve clicar no botão “**Criar**”.

(1 of 1) < 1 >								
Nº Operação ⇅	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Inicio ⇅	Data Fim ⇅	Situação do Projecto	Obs		
0	PROMVPT-1/2023-FEAGA-00536-1/1	(N)Não	Promoção e comunicação nos países terceiros (PEPAC)//	2023-01-01	2023-12-31	(50) Contrato assinado		<b>+ Criar</b>

(1 of 1) < 1 >

**Figura 142** – Criar Pedido de Pagamento

Na sequência desta ação, será criada a 1ª ou nova versão do Pedido de Pagamento, e irá aceder diretamente ao primeiro separador do Formulário do Pedido de Pagamento.

6. O Módulo de “**Formalização/Consulta Pedido de Pagamento**” é composto por 6 separadores.



**Figura 143** – Separadores da Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

## 8.1 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, o qual também inclui 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.

Tipo de documento: **Pedido de Pagamento Investimento (2014-2020) (INVPPA2014)** Tipo: **Normal (NOR)** Período: **1** N.º do documento: **949** Versão: **2**  
Nome: **NOME DO NIFAP 6** NIFAP: **6** NIF/NIPC: **5**  
Estado: **Inicial (1)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**  
Operação: **PROMVPT-1/2023-FEAGA-00536-1/1**

Utilizador Titular:  
Criado em **2023-12-06 11:42:09** por  
Última alteração em **2023-12-06 11:42:09** por

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

### Informações/Regras Preenchimento

## Formalização do pedido de pagamento/Pedido de adiantamento - informações úteis

No formulário de pedido de pagamento pode solicitar o reembolso de despesas elegíveis efetivamente incorridas, de custos unitários ou montantes fixos, nos termos previstos no termo de aceitação em conformidade com o disposto na Orientação Técnica Específica (OTE) e respetivo anexo.

Figura 144 – Separador “Informações/Regras Preenchimento”

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

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

Figura 145 – Separador “Informações/Regras Preenchimento” (Cont.)

Por fim deve clicar no botão “**Guardar**”.

**Guardar**   Cancelar

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

Figura 146 – Guardar o documento

Com a ação anterior de guardar, o Pedido de Pagamento é criado e irá apresentar o Estado “Inicial”.

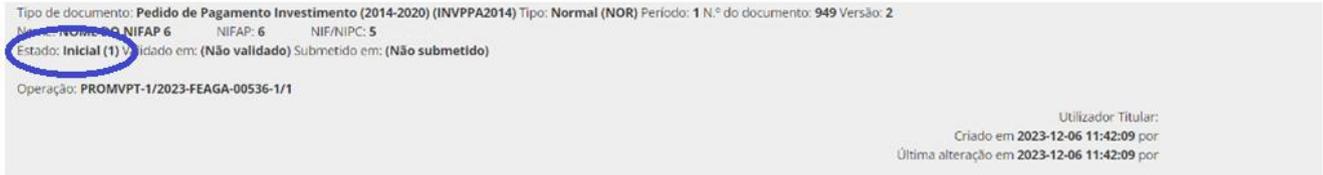


Figura 147 – Estado Inicial

Os botões que surgem no topo permitem ações:

- ✓ Editar – Acionando esta opção os campos editáveis do Formulário podem ser preenchidos ou alterados. Após clicar neste botão, passam a estar disponíveis os botões para 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 preencher e gravar os 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 final 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 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

## 8.2 Dados da Candidatura

O separador “Dados da Candidatura” é apenas de carácter informativo sobre a operação e não é editável. Contém o objetivo da operação, o email do Beneficiário e as datas da Candidatura (de apresentação, de assinatura do Termo de Aceitação e de execução).

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

---

### Dados da Candidatura

---

#### Objetivo da Candidatura

Objetivo

Promoção e comunicação nos países terceiros

---

E-Mail Beneficiário

---

#### Datas da Candidatura

Data de apresentação da candidatura	2023-04-27	Data do Termo de Aceitação	2023-07-21
Data de início prevista	2023-01-01	Data fim prevista	2023-12-31
Data de início efetiva		Data fim efetiva*	
Data de termo da operação	2024-03-30		

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

Figura 148 – Separador “Dados da Candidatura”

### 8.3 Tipo de Pedido

No separador “Tipo de Pedido” inicialmente deve preencher um conjunto de dados relativos ao responsável do projeto e ao contabilista certificado, os dados de preenchimento obrigatório encontram-se marcados com um asterisco (\*). Posteriormente deve definir o tipo de Pedido de Pagamento (Adiantamento ou Custos Unitários e/ou Despesa), e no caso de ser um Pedido de Despesa e/ou de Custos Unitários, deve afetar a despesa a apresentar.

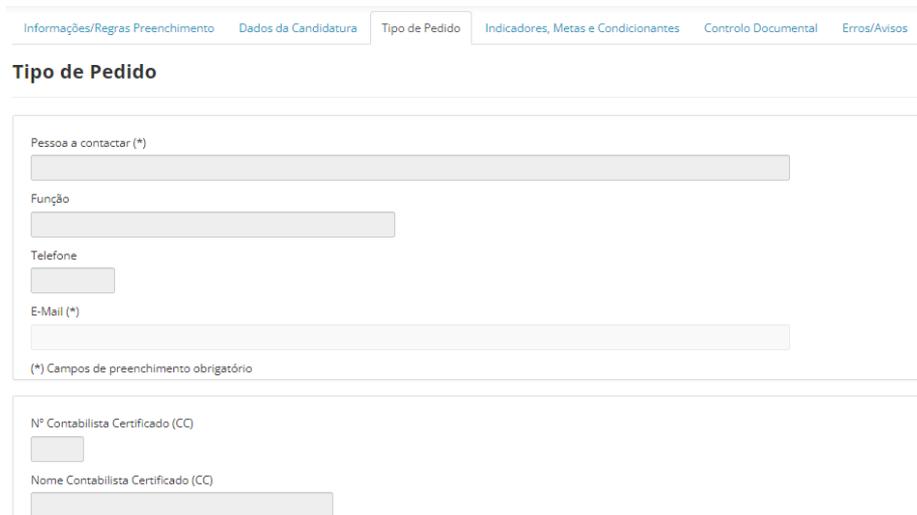


Figura 149 – Separador “Tipo de Pedido”

1. Para preencher o separador, clique em “**Editar**”.



Figura 150 – Editar

2. Deverá preencher os dados do responsável do projeto, sendo que os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco (\*).

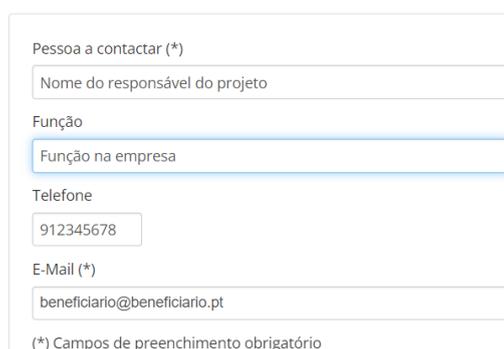


Figura 151 – Dados de contacto

- Posteriormente, poderá preencher os dados do Contabilista Certificado ou do Revisor Oficial de Contas.

Nº Contabilista Certificado (CC)

Nome Contabilista Certificado (CC)

Figura 152 – Dados do CC/ROC

- Os campos “Nº Pedidos submetidos” e “Nº Pedidos que pode submeter” são informativos e não editáveis.

Nº Pedidos submetidos

Nº Pedidos que pode submeter

Figura 153 – N.º de Pedidos submetidos e que pode submeter

- Seguidamente deve indicar se pretende o pagamento de Custos Administrativos (4%), sobre a despesa validada em Controlo Administrativo.

Solicito o pagamento de Custos administrativos associados ao projecto, os quais correspondem a 4% do total de despesa elegível validada

<Selecione>

<Selecione>  
Sim  
Não

Figura 154 – Pedido de Pagamento de Custos Administrativos

**Nota:** No caso de Pedido de Adiantamento deve responder “Não”.

- Por fim, deve indicar se está a apresentar o último ou único Pedido de Pagamento.

Trata-se do último ou único pedido de pagamento?

<Selecione>

<Selecione>  
Sim  
Não

Figura 155 – Indicação de que se trata de um único ou último pedido de pagamento

**Nota:** No caso de Pedido de Adiantamento deve responder “Não”. Apenas a resposta “Não” permite a apresentação de um novo Pedido de Pagamento, se aplicável, e só após finalizada a análise e assim que as ajudas sejam apuradas e pagas.

### 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, conforme disposto na Portaria n.º 54-H/2023.

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



**Tipos de Pedido de Pagamento**

Percentagem para adiantamentos:

50

Aplicar

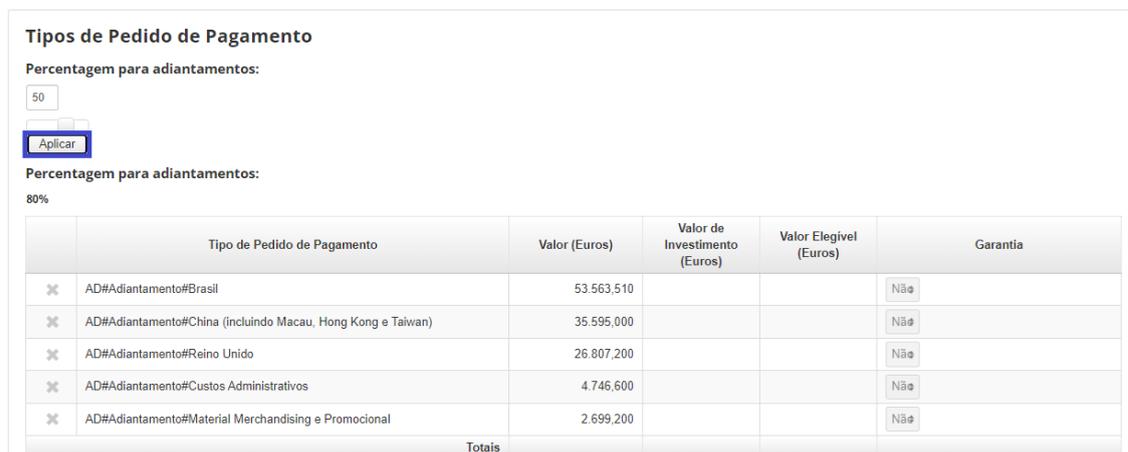
Percentagem para adiantamentos:

80%

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

Figura 156 – Escolha da percentagem para adiantamento

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



**Tipos de Pedido de Pagamento**

Percentagem para adiantamentos:

50

Aplicar

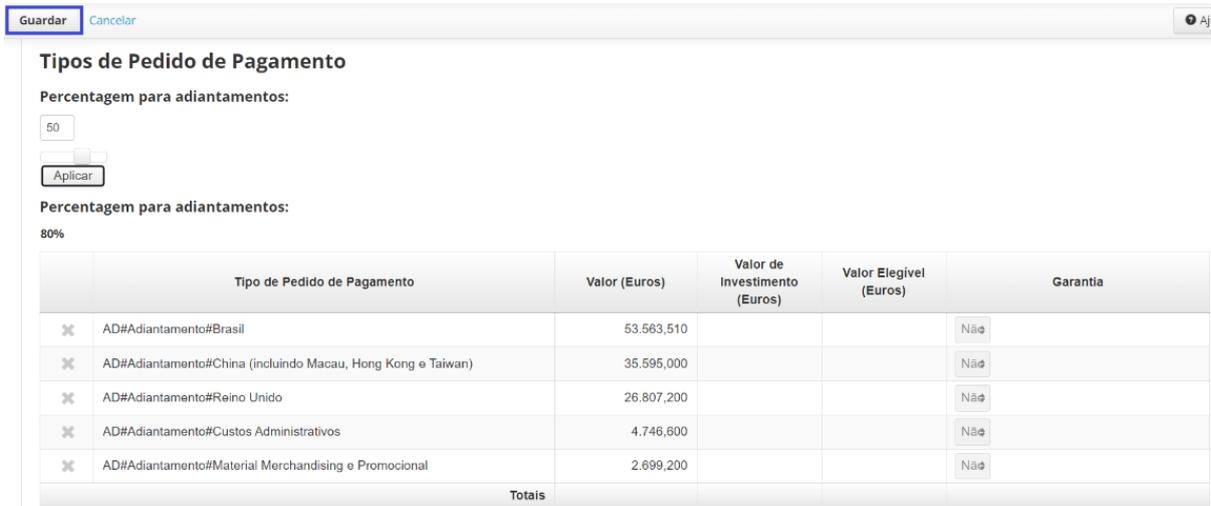
Percentagem para adiantamentos:

80%

Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✘ AD#Adiantamento#Brasil	53.563,510			Não
✘ AD#Adiantamento#China (Incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	35.595,000			Não
✘ AD#Adiantamento#Reino Unido	26.807,200			Não
✘ AD#Adiantamento#Custos Administrativos	4.746,600			Não
✘ AD#Adiantamento#Material Merchandising e Promocional	2.699,200			Não
Totais				

Figura 157 – Preenchimento automático do valor do Pedido de Adiantamento

Por fim deve clicar no botão “**Guardar**” disponível no topo da página.



**Tipos de Pedido de Pagamento**

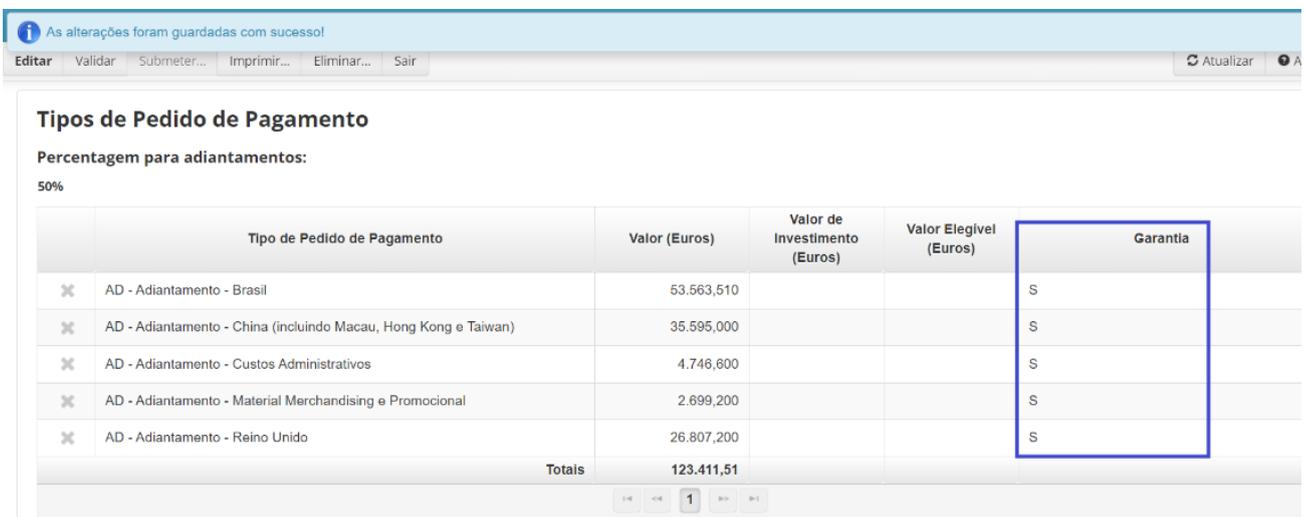
Percentagem para adiantamentos:  
50  
Aplicar

Percentagem para adiantamentos:  
80%

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	AD#Adiantamento#Brasil	53.563,510			Nãø
✕	AD#Adiantamento#China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	35.595,000			Nãø
✕	AD#Adiantamento#Reino Unido	26.807,200			Nãø
✕	AD#Adiantamento#Custos Administrativos	4.746,600			Nãø
✕	AD#Adiantamento#Material Merchandising e Promocional	2.699,200			Nãø
<b>Totais</b>					

**Figura 158** – Guardar Tipo de Pedido

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



**Tipos de Pedido de Pagamento**

As alterações foram guardadas com sucesso!

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

Percentagem para adiantamentos:  
50%

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	AD - Adiantamento - Brasil	53.563,510			S
✕	AD - Adiantamento - China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)	35.595,000			S
✕	AD - Adiantamento - Custos Administrativos	4.746,600			S
✕	AD - Adiantamento - Material Merchandising e Promocional	2.699,200			S
✕	AD - Adiantamento - Reino Unido	26.807,200			S
<b>Totais</b>		<b>123.411,51</b>			

**Figura 159** – Dados guardados com sucesso relativos ao Tipo de Pedido Adiantamento

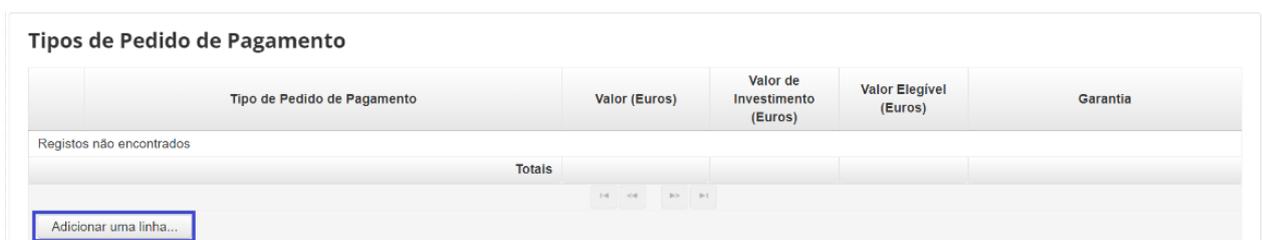
**Nota:** Um adiantamento pode ser regularizado através da apresentação de um Pedido de Pagamento com tipo de pedido de Custos Unitários e/ou Despesa.

## B) Pedido de Pagamento de Despesa e Custos Unitários

Para solicitar um Pedido de Pagamento para comparticipação de despesa realizada e/ou de regularização de um adiantamento pago, deve ter previamente afetado a Despesa à operação no Módulo de Recolha dos Documentos de Despesa (ver ponto 3 do presente manual), a não ser que o Pedido seja exclusivamente de Custos Unitários, uma vez que estes são associados à Operação no presente Módulo.

As Despesas (DE) e os Custos Unitário (CUN) estão associados a um “Mercado”, conforme aprovado em Candidatura, e devem ser associadas ao Pedido individualmente, ou seja, não é possível a associação em bloco. No caso da Despesa (DE), os valores apresentados são preenchidos automaticamente e correspondem ao total do valor de investimento e elegível associado à operação no Módulo Recolha de Documentos de Despesa.

Por forma a iniciar a associação de despesa (DE e CUN) ao Pedido de Pagamento, deve estar um modo de edição, e no quadro “Tipos de Pedido de Pagamento” deverá clicar no botão “**Adicionar uma linha...**”.



Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
Registos não encontrados				
Totals				
<span>&lt;=&gt;</span> <span>&lt;=&gt;</span> <span>&gt;=&gt;</span> <span>&gt;=&gt;</span>				
<input type="button" value="Adicionar uma linha..."/>				

Figura 160 – Tipos de Pedido de Pagamento - Adicionar uma linha

### Tipo de Pedido de Pagamento – Despesa (DE)

Como já indicado anteriormente a **Despesa**, deve ter sido previamente associada à Operação no Módulo de Recolha dos Documentos de Despesa. Ao clicar em “**Adicionar uma linha...**” será apresentada uma lista de valores, com os Mercados aprovados em Candidatura, pelo que a Despesa aprovada está representada como DE – Despesa – Mercado.

**Tipos de Pedido de Pagamento**

Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
Escolha o Tipo de Pagamento				Não
<ul style="list-style-type: none"> <li>CUN Custos Unitários Brasil</li> <li>CUN Custos Unitários China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)</li> <li>CUN Custos Unitários Material Merchandising e Promocional</li> <li>CUN Custos Unitários Reino Unido</li> <li>DE Despesa Material Merchandising e Promocional</li> <li>DE Despesa Brasil</li> <li>DE Despesa China (incluindo Macau, Hong Kong e Taiwan)</li> <li>DE Despesa Reino Unido</li> </ul>				

Pagamento@T (v152.152.152 release 20231206.0912) [363-0]

Figura 161 – Tipos de Pedido de Pagamento – Despesa (DE)

Deverá assim, para a Despesa (DE) selecionar o Mercado que pretende associar ao Formulário do Pedido de Pagamento, os valores de investimento e elegível serão automaticamente preenchidos, posteriormente clique em “**Guardar**” no topo da página.

**Tipos de Pedido de Pagamento**

Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
DE - Despesa - Reino Unido		25.000,00	25.000,00	N
<b>Totais</b>		<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	

Figura 162 – Tipo de Pedido Despesa 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 elegível associados à Operação por Documento de Despesa e com a indicação da respetiva rubrica, previamente registados no Módulo de Recolha de Documentos de Despesa e em condições de integrar o Pedido de Pagamento. Os totais deste quadro correspondem aos valores do Pedido.

**Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível**

Mercado/Cidade	Detalle	Rubrica ↕	Documento Despesa	Unidade de Medida	Quantidade Aprovada	Quantidade Realizada	Unidade de Medida Adicional	Quantidade Aprovada Adicional	Quantidade Adicional Realizada	Elegível (Euros)
(1) Reino Unido										
Indiferenciada	Embaixador de Vinhos - Reino Unido 2023	(100) (601869) Embaixador de vinho/relações públicas (500031) Embaixador de vinhos/relações públicas	123456789 - Fatura 1 UK - F - Fatura							25.000,00
<b>Totais</b>										<b>25.000,00</b>

Figura 163 – Montantes de despesa apresentada para Tipo de Pedido DE-Despesa-Reino Unido

Para as rúbricas em que consta “Quantidade Aprovada”, terá que registar “Quantidade Realizada” através do recurso ao botão “**Editar**”, e após registo da quantidade deverá clicar em “**Gravar**” para que a informação seja 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 164** – Registo de Quantidade Realizada

Conforme os casos, a despesa apresentada pode ser utilizada para efeitos de comparticipação ou para regularização de adiantamento já pago. Quando não houve um adiantamento anterior, o último quadro, “**Despesa para Regularizar Adiantamento**”, após guardar a informação, surge com a indicação “Sem Aplicação”.

**Despesa para Regularizar Adiantamento**

Sem Aplicação

**Figura 165** – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sem Aplicação”

Por outro lado, no caso de já ter sido pago um adiantamento, após guardar, o quadro “**Despesa para Regularizar Adiantamento**” surgirá com a indicação “Sim”.

**Despesa para Regularizar Adiantamento**

Sim ▼

**Figura 166** – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sim”

Assim que associar todos os Mercados de Despesa pretendidos, repetindo os passos acima, e após guardar a informação, o registo do Tipo de Pedido de Pagamento – Despesa (DE) 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 - Reino Unido		25.000,00	25.000,00	N
<b>Totais</b>			<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	

Adicionar uma linha...

### Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível

(1 of 1)

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) Reino Unido										
Indiferenciada	Embaixador de Vinhos - Reino Unido 2023	(100) (601869) Embaixador de vinho/relações públicas (500031) Embaixador de vinhos/relações públicas	123456789 - Fatura 1 UK - F - Fatura							25.000,00
<b>Totais</b>										<b>25.000,00</b>

Figura 167 – Informação do Tipo de Pedido guardada com sucesso

**Nota:** Após associar a Despesa (DE) ao Formulário do Pedido de Pagamento, e caso verifique que se encontra em falta alguma Despesa de um determinado Mercado, que não foi previamente associada na Recolha de Documentos de Despesa, deverá primeiramente proceder ao seu registo no respetivo Módulo, e posteriormente deverá retirar o(s) respetivo(s) Mercados de Despesa (DE) do Tipo de Pedido de Pagamento, e voltar a fazer nova associação, uma vez que a aplicação não assume automaticamente a nova Despesa registada.

### Tipo de Pedido de Pagamento – Custos Unitários (CUN)

O registo de despesa do tipo **Custos Unitários** é realizado diretamente no Módulo de Formalização do Pedido de Pagamento, assim ao clicar em “**Adicionar uma linha...**” será apresentada uma lista de valores, com os Mercados aprovados em Candidatura, pelo que a despesa do tipo Custos Unitários aprovada está representada como CUN – Custos Unitários – Mercado.

### Tipos de Pedido de Pagamento

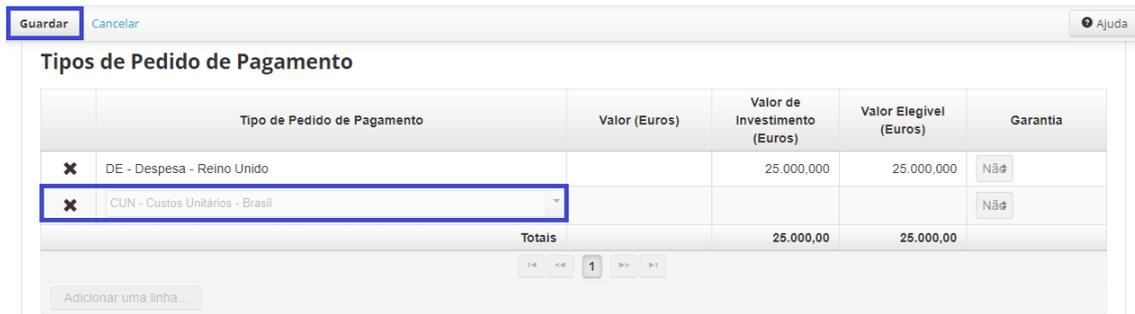
	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	DE - Despesa - Reino Unido		25.000,00	25.000,00	Não
✕	Escolha o Tipo de Pagamento		25.000,00	25.000,00	Não

Adicionar

Montante Elegível

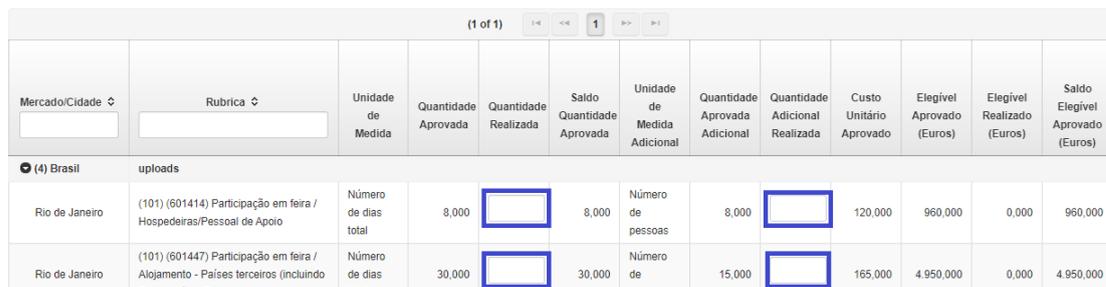
Figura 168 – Tipos de Pedido de Pagamento – Custos Unitários (CUN)

Deverá assim, para a despesa do tipo Custos Unitários (CUN) selecionar o Mercado que pretende associar ao Formulário do Pedido de Pagamento, posteriormente no quadro que irá surgir imediatamente abaixo **“Lista de Rúbricas – Custos Unitários”** deverá preencher os campos **“Quantidade Realizada”** e **“Quantidade Adicional Realizada”** (este último relativo às unidades de medida), quando terminar o preenchimento clique em **“Guardar”**.



	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✘	DE - Despesa - Reino Unido		25.000,000	25.000,000	Não
✘	CUN - Custos Unitários - Brasil				Não
<b>Totais</b>			<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	

**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)
(4) Brasil	uploads											
Rio de Janeiro	(101) (601414) Participação em feira / Hospedeiras/Pessoal de Apoio	Número de dias total	8,000		8,000	Número de pessoas	8,000		120,000	960,000	0,000	960,000
Rio de Janeiro	(101) (601447) Participação em feira / Alojamento - Países terceiros (incluindo...	Número de dias	30,000		30,000	Número de	15,000		165,000	4.950,000	0,000	4.950,000

**Figura 169** – Seleção da despesa do tipo Custos Unitários e preenchimento das Quantidades Realizadas

**Nota:** As quantidades a preencher no quadro **“Lista de Rúbricas – Custos Unitários”** devem corresponder às quantidades realmente executadas, ser números inteiros, e ainda de referir que aplicação não permite o registo de quantidades acima do aprovado em Candidatura.

Caso exista alguma rúbrica que não tenha sido executada, poderá deixar o respetivo campo das quantidades por preencher ou colocar um **“0”**, desta forma essa rúbrica não será considerada na submissão do Pedido de Pagamento.

Após guardar, para cada linha de rúbrica será automaticamente calculado o montante das colunas **“Elegível Realizado”** e **“Saldo Elegível Aprovado”** no quadro **“Lista de Rúbricas – Custos Unitários”**.

### Lista de Rúbricas - Custos Unitários

(1 of 1) << 1 >>												
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)
● (4) Brasil uploads												
Rio de Janeiro	(100) (601483) Participação em feira / Percurso País UE para País Terceiro	Número de pessoas	2,000	1,000	1,000				565,000	1.130,000	565,000	565,000
Rio de Janeiro	(101) (601414) Participação em feira / Hospedeiras/Pessoal de Apoio	Número de dias total	8,000	8,000	0,000	Número de pessoas	8,000	8,000	120,000	960,000	960,000	0,000
Rio de Janeiro	(101) (601447) Participação em feira / Alojamento - Países terceiros (incluindo Europa não UE)	Número de dias total	30,000	30,000	0,000	Número de pessoas	15,000	15,000	165,000	4.950,000	4.950,000	0,000
Sao Paulo	(101) (601483) Participação em feira / Percurso País UE para País Terceiro	Número de pessoas	30,000	10,000	20,000				565,000	16.950,000	5.650,000	11.300,000
Sao Paulo	(100) (601431) Participação em feira / Aluguer de frapés	Número de unidades	32,000		32,000				4,800	153,600	0,000	153,600

Figura 170 – Lista de Rúbricas – Custos Unitários após recolha de quantidades

O quadro “Tipos de Pedido de Pagamento” também irá apresentar por Mercado, o valor de investimento e elegível associado ao Pedido de Pagamento, que corresponderá ao somatório da coluna “Elegível Realizado” para todas as rúbricas do Mercado presentes quadro “Lista de Rúbricas – Custos Unitários”.

Tipos de Pedido de Pagamento					
	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
<input checked="" type="checkbox"/>	CUN - Custos Unitários - Brasil		12.125,000	12.125,000	N
<input checked="" type="checkbox"/>	DE - Despesa - Reino Unido		25.000,000	25.000,000	N
<b>Totais</b>			<b>37.125,00</b>	<b>37.125,00</b>	

Figura 171 – Tipo de Pedido Custos Unitários com dados de Valor de Investimento e Elegível preenchidos

Conforme os casos, a despesa apresentada do tipo Custos Unitários pode ser utilizada para efeitos de comparticipação ou para regularização de adiantamento já pago. Quando não houve um adiantamento anterior, o último quadro, “Despesa para Regularizar Adiantamento”, após guardar a informação, surge com a indicação “Sem Aplicação”.

**Despesa para Regularizar Adiantamento**

Sem Aplicação

Figura 172 – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sem Aplicação”

Por outro lado, no caso de já ter sido pago um adiantamento, após guardar, o quadro **“Despesa para Regularizar Adiantamento”** surgirá com a indicação **“Sim”**.



Despesa para Regularizar Adiantamento

Sim ▾

**Figura 173** – Indicador “Despesa para Regularizar Adiantamento” – “Sim”

Assim que associar todos os Mercados de Custos Unitários pretendidos, repetindo os passos acima, e após guardar a informação, deverá recorrer ao botão **“uploads”** junto ao Mercado no quadro **“Lista de Rúbricas – Custos Unitários”** para carregar todas as evidências de realização da ação. A associação de evidências é obrigatória, sob pena da respetiva despesa vir a ser considerada inelegível aquando da análise ao Pedido de Pagamento. Os documentos de apresentação obrigatória encontram-se definidos no [Anexo à Orientação Técnica Específica \(OTE\)](#), em vigor para o concurso em questão. Da análise ao Pedido podem ser solicitados documentos/evidências adicionais tidas por necessárias à validação da despesa.

#### Lista de Rúbricas - Custos Unitários

(1 of 1) << 1 >>												
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)
🇧🇷 (4) Brasil	<b>uploads</b>											
Rio de Janeiro	(100) (601483) Participação em feira / Percurso Pais UE para Pais Terceiro	Número de pessoas	2,000	1,000	1,000				565,000	1.130,000	565,000	565,000
Rio de Janeiro	(101) (601414) Participação em feira / Hospedelras/Pessoal de Apoio	Número de dias total	8,000	8,000	0,000	Número de pessoas	8,000	8,000	120,000	960,000	960,000	0,000

**Figura 174** – Botão **“uploads”**, para carregamento de evidências das rúbricas de Custos Unitários

Ao clicar em **“uploads”** será disponibilizada uma janela para inserir todos os documentos e evidências, que permitam comprovar a execução material das rúbricas de Custos Unitários inseridas no Mercado.

**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 : (4) Brasil	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+
↵
⊗

Figura 175 – Janela para fazer o *upload* das evidências das rúbricas de Custos Unitários

De seguida, deve introduzir uma **descrição** para a evidência a associar, que permita identificar a cidade e a rúbrica a que respeita, posteriormente clique no símbolo “+” para procurar o documento correspondente, que já deve ter previamente guardado no seu computador.

Lista de Documentos Mercado : (4) Brasil	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+
↵
⊗

Figura 176 – Preencher no campo Descrição a cidade e o n.º da rúbrica a que respeita a evidência

Após escolher o documento, clique na “seta” para carregar a evidência na Aplicação.

Lista de Documentos Mercado : (4) Brasil	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+
↵
⊗

Rio de Janeiro - 601483.pdf  
174.2 KB

x

Figura 177 – Upload das evidências

Aguarde pela mensagem que indica que o documento foi carregado com sucesso.



Figura 178 – Documento carregado com sucesso

Repita os passos acima até ter associado todos os documentos/evidências, que comprovem a execução material das rubricas às quais preencheu os campos de Quantidades Realizadas, e para as quais está a solicitar participação.

Caso verifique que inseriu um documento incorreto, pode eliminar o mesmo clicando na “cruz”.

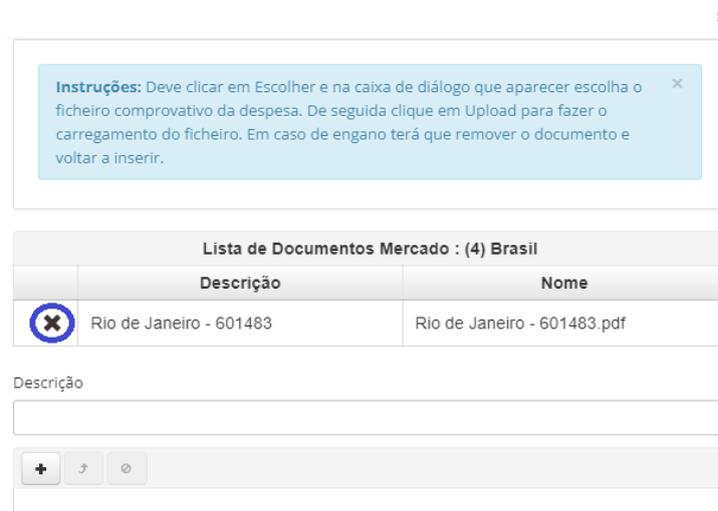


Figura 179 – Eliminar upload

Após registar os uploads em todos os Mercados o registo do Tipo de Pedido de Pagamento – Custos Unitários (CUN) está concluído.

## 8.4 Indicadores, Metas e Condicionantes

O preenchimento do separador “Indicadores, Metas e Condicionantes” é efetuado, do mesmo modo que os restantes, com recurso ao botão “**Editar**” e, concluído o registo, fazendo “**Guardar**”.

Este separador tem por objetivo recolher a informação relativa aos Indicadores de Realização, bem como registar o cumprimento das Condicionantes estabelecidas na aprovação.

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

### 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)
N.º de Beneficiários Apoiados	0,00	<input type="text"/>	0,00	

#### 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	Cumprimento das regras em matéria de contratação pública		Pagamento	<input type="text"/>	
S	Apresentação do relatório de execução final		No último pedido de pagamento ou único pedido de pagamento		

3 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 180 – Separador “Indicadores, Metas e Condicionantes”

No quadro “**Outros Indicadores de Realização**” deve preencher com “0” o campo Dados Atuais referente ao “N.º de Beneficiários Apoiados”, uma vez que a legislação atualmente em vigor não permite candidaturas conjuntas.

#### Outros Indicadores de Realização

	Dados da Candidatura (1)	Dados Atuais (2)	Desvio (3 = 2-1)	Taxa de Realização (%) (4 = 2/1)
N.º de Beneficiários Apoiados	0,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	

Figura 181 – Quadro “Outros Indicadores de Realização”

O quadro “**Condicionantes**” contém as condicionantes e respetiva fase de aplicação, conforme comunicado na aprovação, e que cujo eventual pagamento do Apoio está dependente da verificação e cumprimento das mesmas.

A “Fase de Aplicação” pode assumir 2 valores, nomeadamente, ao pagamento, isto é, o seu cumprimento deve ser verificado a cada Pedido de Pagamento e previamente ao pagamento do Apoio, e no último pedido de pagamento ou único pedido de pagamento, ou seja, o seu cumprimento só deverá ser verificado aquando do pagamento do último Pedido de Pagamento.

### 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	Cumprimento das regras em matéria de contratação pública		Pagamento		
S	Apresentação do relatório de execução final		No último pedido de pagamento ou único pedido de pagamento		

3 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 182 – Quadro “Condicionantes” e respetiva Fase de Aplicação

Deste modo, deverá registar uma resposta ao “Indicador de Condicionante cumprida” para cada uma das condicionantes, independentemente de ser aplicável ou não ao Pedido de Pagamento em curso, sendo que as opções de resposta são “**Sem Aplicação**”, “**Sim**” e “**Não**”.

### 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Seleccione  <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Seleccione</span>            Sem Aplicação            Sim            Não         </div>	

1 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 183 – Preenchimento do Indicador de Condicionante cumprida

Posteriormente, deverá anexar o documento/evidência que comprove o cumprimento da condicionante, apenas para as respostas “**Sim**” ao indicador de condicionante cumprida. Para tal, fora do modo de edição, deverá clicar no botão disponível para o efeito, que permite anexar os ficheiros que comprovem o cumprimento da condicionante.

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	Cumprimento das regras em matéria de contratação pública		Pagamento	S	
S	Apresentação do relatório de execução final		No último pedido de pagamento ou único pedido de pagamento	S	

3 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 184 – Botão que permite anexar documentos que comprovem o cumprimento da condicionante

Ao clicar no botão para anexar ficheiro, será disponibilizada uma janela para efetuar o *upload* dos documentos.

**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 185 – Janela para efetuar o *upload* das evidências da Cumprimento da Condicionante

De seguida, deverá introduzir uma **descrição** para o documento e posteriormente clique no símbolo “+” para procurar o documento correspondente, que já deve ter previamente guardado no seu computador.

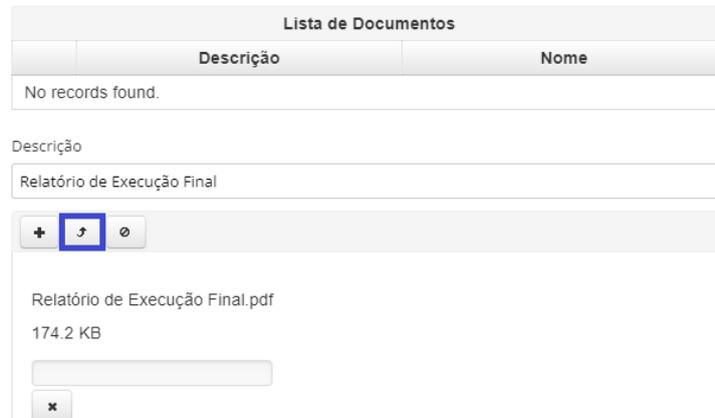
Lista de Documentos	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+
↻
✖

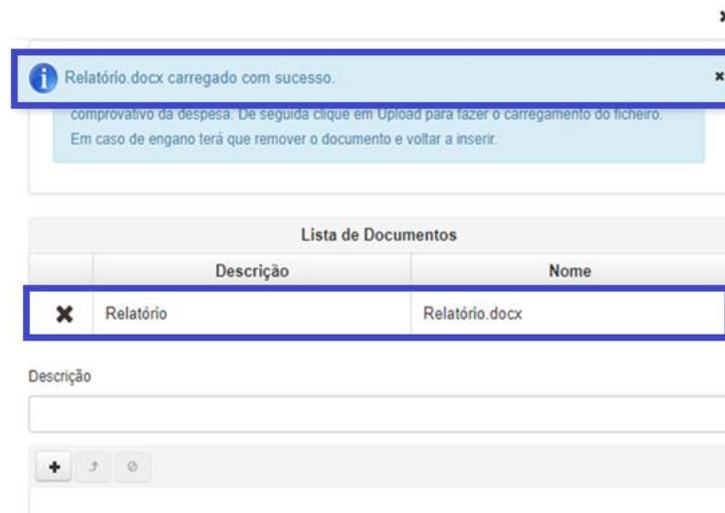
Figura 186 – Preencher a Descrição do documento comprovativo do cumprimento da Condicionante

Após escolher o documento, clique na “seta” para carregar a evidência na Aplicação.



**Figura 187** – Upload do comprovativo do cumprimento da Condicionante

Aguarde a mensagem que indica que o documento foi carregado com sucesso.



**Figura 188** – 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”.



**Figura 189** – Eliminar documento comprovativo do cumprimento da Condicionante

## 8.5 Controlo Documental

O separador de Controlo Documental exibe uma lista de documentos passíveis de apresentação no âmbito do Pedido de Pagamento.



Figura 190 – Separador “Controlo Documental”

Em modo de edição e para cada um dos documentos listados, deverá seleccionar uma das opções de resposta, conforme aplicável.



Figura 191 – Seleccionar uma opção relativamente a cada documento

As opções de resposta dos Documentos Apresentados são:

- ✓ Presente – O documento vai ser apresentado no atual Pedido de Pagamento
- ✓ Sem Aplicação – O documento não se aplica ao atual Pedido de Pagamento
- ✓ Já entregue – O documento já foi apresentado em outro âmbito e mantém-se válido, não sendo necessário apresentá-lo novamente

Quando selecciona a opção “**Presente**” e após clicar em “**Guardar**”, fica disponível o botão para anexar o documento em questão.

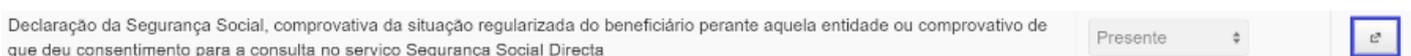
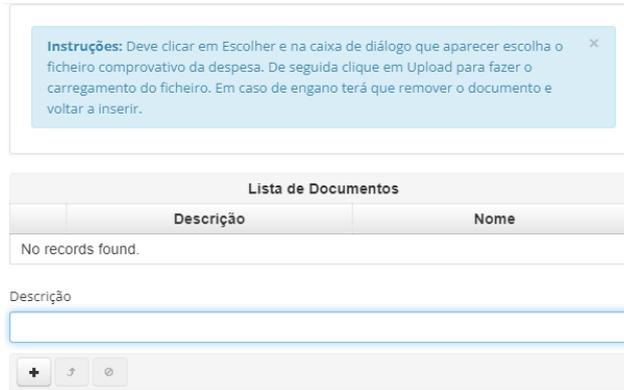


Figura 192 – Botão “Anexar documento”

Ao clicar no botão para anexar ficheiro, será disponibilizada uma janela para efetuar o *upload* dos documentos.



**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.

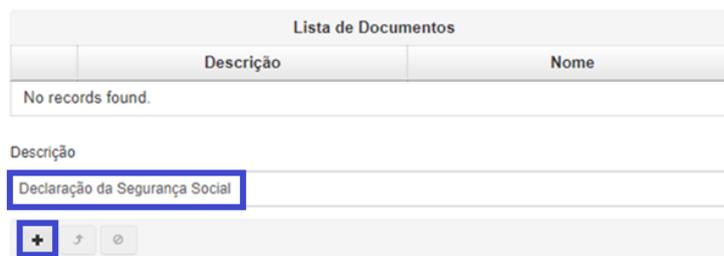
Lista de Documentos	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+ ↻ ⌵

**Figura 193** – Janela para efetuar o *upload* dos documentos

De seguida, deverá introduzir uma **descrição** para o documento e posteriormente clique no símbolo “+” para procurar o documento correspondente, que já deve ter previamente guardado no seu computador.



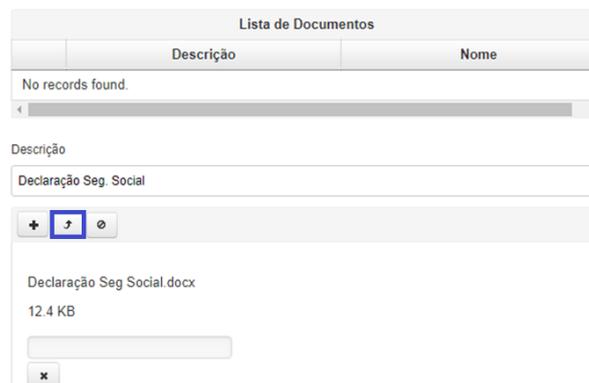
Lista de Documentos	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+ ↻ ⌵

**Figura 194** – Preencher a descrição do documento a anexar

Após escolher o documento, clique na “seta” para carregar a evidência na Aplicação.



Lista de Documentos	
Descrição	Nome
No records found.	

Descrição

+ ↻ ⌵

Declaração Seg Social.docx  
12.4 KB

✕

**Figura 195** – *Upload* do documento

Aguarde a mensagem que indica que o documento foi carregado com sucesso.

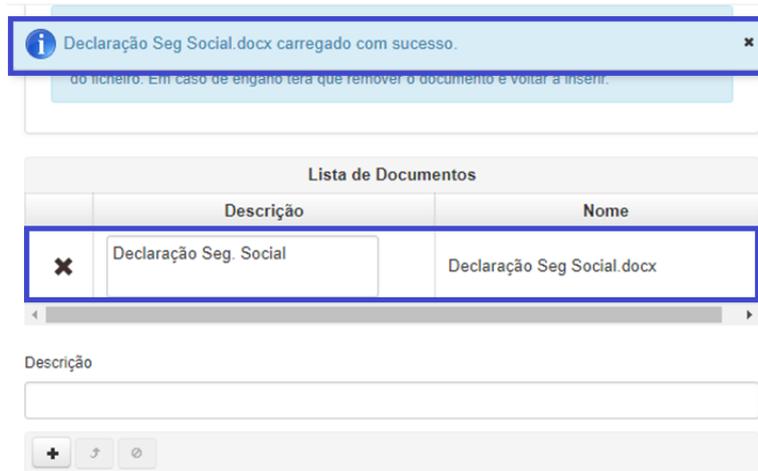


Figura 196 – Documento carregado com sucesso

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”.

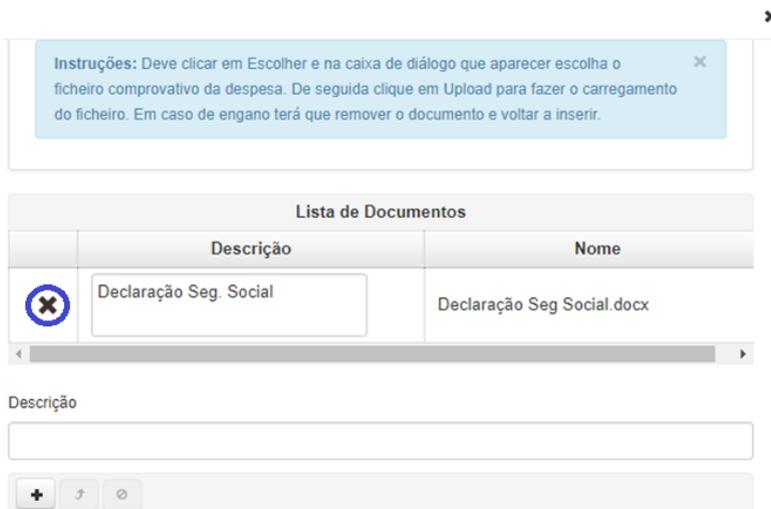


Figura 197 – Eliminar documento

No **Controlo Documental**, caso seja necessário, podem ser introduzidos outros documentos para além dos que surgem listados.

1. Para tal, em modo de edição, pode adicionar em “Outros” uma ou mais linhas para registo de outros documentos tidos por convenientes, clicando no símbolo “+”.

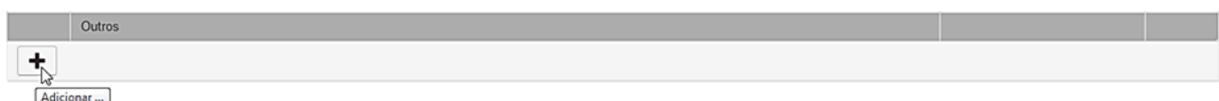


Figura 198 – Registo de documentos em “Outros” através do recurso ao botão “+”

2. Digite o título do documento.

Outros		
✘	Relatório das ações realizadas	Escolha Opção ▾

Figura 199 – Registo do documento a associar

3. Selecione a opção de resposta “Presente”.

Outros		
✘	Relatório das ações realizadas	Escolha Opção ▾
+		Escolha Opção Escolha Opção <b>Presente</b> Sem Aplicação

Figura 200 – Escolha “Presente”

4. Após guardar, tal como para os documentos anteriores, fica disponível o botão para anexar ficheiro, pelo que o *upload* deverá ser realizado da mesma forma.

Outros			
✘	Relatório das ações realizadas	Presente ▾	

Figura 201 – Upload do documento

O separador do Controlo Documental contém ainda 5 declarações, após a lista de “Documentos Apresentados”, que o Beneficiário deverá dar resposta, confirmando ou não as mesmas, sendo que as opções de resposta são “**Sim**” e “**Não**”.

	Confirma?
Atesto a veracidade das informações prestadas e a regularidade dos documentos remetidos.	
Confirmando que todos os documentos de despesa apresentados dizem respeito a gastos líquidos, efetivamente suportados, encontrando-se os mesmos contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites, de acordo com a legislação fiscal em vigor, com o projeto aprovado, com o contrato outorgado com o IFAP, I.P. e com a regulamentação em vigor.	
Declaro ter conhecimento das disposições aplicáveis aos beneficiários previstas na Portaria n.º 54-L/2023, de 27 de fevereiro.	<input type="checkbox"/>
Declaro ter conhecimento que as notificações e comunicações no âmbito da presente intervenção são efetuadas através da área reservada no Portal do IFAP, I.P., em <a href="http://www.ifap.pt">www.ifap.pt</a> ou por mensagem de correio eletrónico (e-mail) em conformidade com o artigo 11.º da Portaria 54-L/2023, de 27 de fevereiro.	
Autorizo o IFAP, I.P. a proceder à consulta da minha situação tributária e contributiva junto, respetivamente, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e do Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS).	<input type="checkbox"/>
Ter sido informado sobre os meus direitos enquanto titular dos dados pessoais declarados e demais informação relativa à proteção dos mesmos constantes da Política de Privacidade do IFAP, I.P. divulgada no respetivo portal, em <a href="http://www.ifap.pt">www.ifap.pt</a> , onde poderei obter uma cópia da mesma.	

Figura 202 – Declarações

## 8.6 Erros/Avisos

O separador Erros/Avisos destina-se a listar todos os erros e/ou alertas de preenchimento, identificados pela Aplicação após clicar no botão “**Validar**”, disponível no topo da página.



Figura 203 – Separador “Erros/Avisos”

Apenas deverá clicar no botão “**Validar**” quando o Pedido estiver completamente preenchido e com os dados guardados.

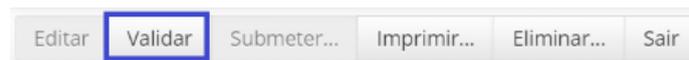


Figura 204 – Botão “Validar”

Caso o Formulário tenha erros ou falhas de preenchimento, irá obter a mensagem de erro que o documento não se encontra válido.



Figura 205 – Mensagem de erro

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

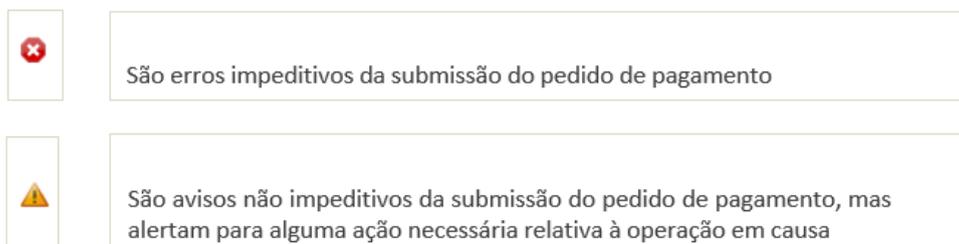


Figura 206 – Distinção entre “erro” e “aviso”

A título de exemplo, caso o documento não se encontre válido, o aspeto do separador será o seguinte:

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
✖	Tipo de Pedido	17	Documentos em falta	Deverá efetuar upload da respetiva evidência para o Mercado (4) Brasil e Correspondente (s) rúbrica (s), de acordo com o Anexo à Orientação Técnica Específica (OTE) em vigor, disponível no Portal do IFAP - Promoção e Comunicação nos Países Terceiros.	Deverá adicionar os documentos em falta

**Figura 207** – Erros/Avisos (exemplos)

Após corrigir os erros impeditivos de submissão, deve validar novamente o documento, se todos os erros tiverem sido corrigidos, deverá obter a mensagem que o documento foi validado com sucesso.



**Figura 208** – Mensagem de que o documento foi validado com sucesso

O Formulário passa assim ao Estado “Válido” e o botão “Submeter” fica ativo.

## 9. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Com o Pedido de Pagamento no Estado “Válido”, pode efetuar a submissão do mesmo, clicando no botão “**Submeter**”.

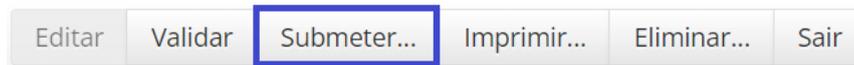


Figura 209 – Botão “Submeter”

Ao clicar no botão “**Submeter**”, será disponibilizada uma janela para confirmar a intenção de submissão do Pedido, na qual deverá introduzir a palavra-chave de acesso à área reservada do Portal do IFAP, e posteriormente clique em Submeter no canto inferior direito.

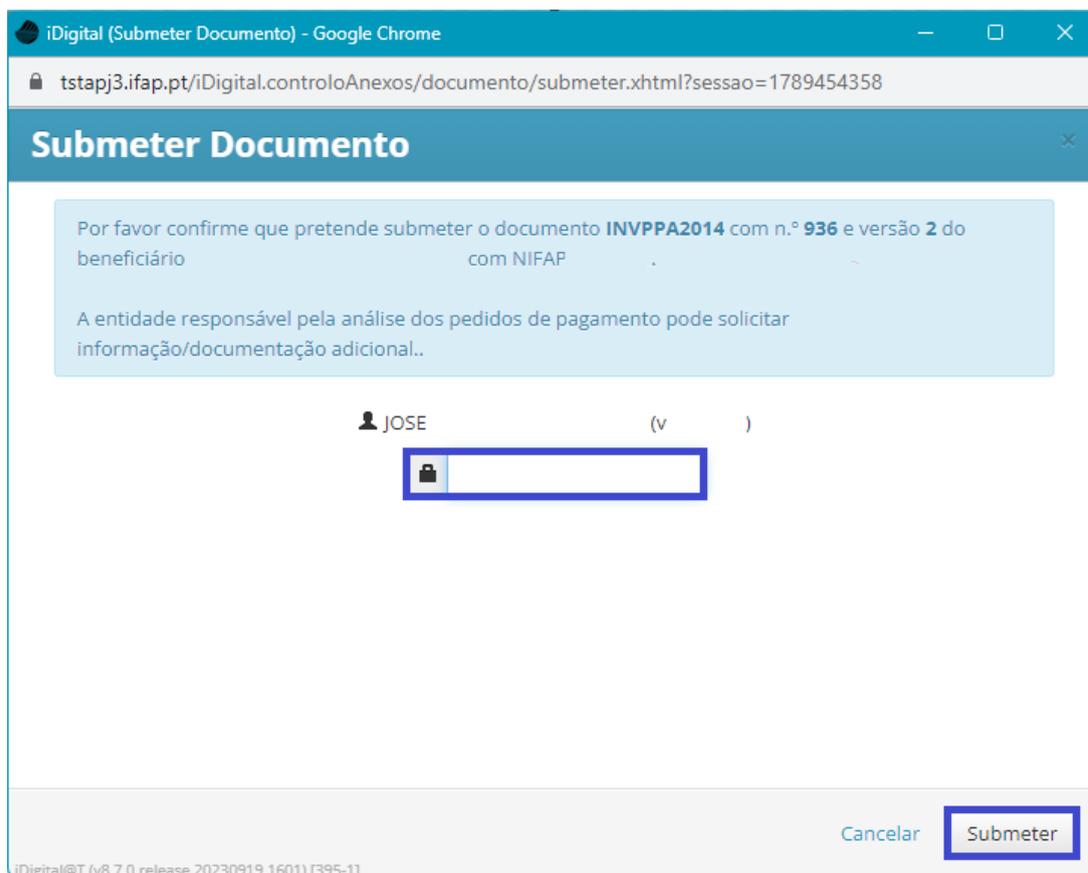


Figura 210 – Janela de confirmação da submissão

Ao clicar em **Submeter**, obterá a mensagem que confirma a submissão do Pedido.

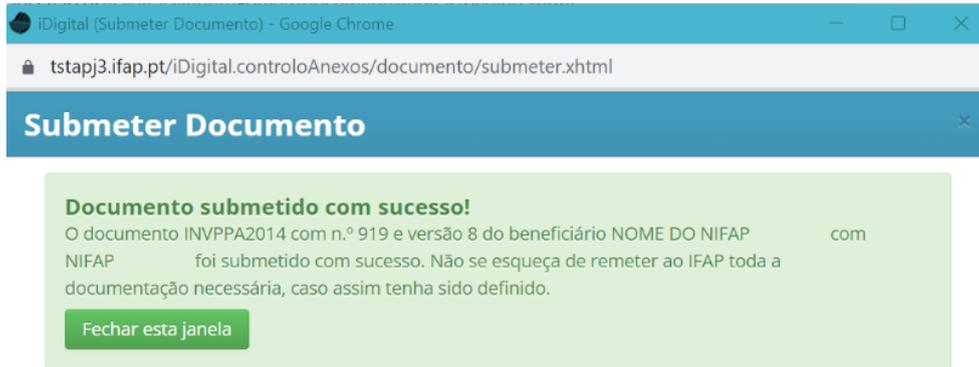


Figura 211 – Documento submetido com sucesso

Assim, o Pedido de Pagamento passará ao Estado **“Submetido”**, e irá surgir uma mensagem no cabeçalho a indicar que o Pedido apenas se encontra disponível para consulta.

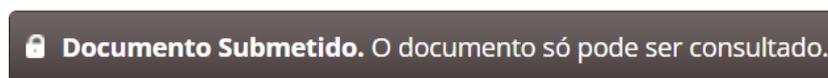


Figura 212 – Mensagem: “Documento submetido”

Nesta fase, já não será possível efetuar qualquer alteração ao Pedido de Pagamento. Caso necessite de voltar a editar o documento, por forma a efetuar alguma alteração ao Pedido, poderá substituir o mesmo, através do botão **“Substituir”**, no ecrã de entrada, na linha do Pedido de Pagamento, o qual irá criar uma nova versão do Pedido.

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	Data Estado	Data Submissão		
1	Custos Unitários/Despesa	Normal(NOR)	37.125.00	0.00	0.00		(4) Submetido	2023-12-11	2023-12-11	Substituir	

Figura 213 – Botão “Substituir”

Após criar uma versão de substituição do Pedido de Pagamento, este fica novamente no Estado “Inicial”, e fica disponível para edição, pelo que terá voltar a ser validado e submetido.

**Nota:** No caso de um Pedido de Pagamento que tenha associada Despesa (DE) no Tipo de Pedido, em que seja necessário corrigir os registos dos Documentos de Despesa que se encontrem afetos a esse Tipo de Pedido, deverá eliminar essa linha de DE – Despesa – “Mercado” no Formulário do Pedido de Pagamento. Deste modo, será possível efetuar as devidas correções no **Módulo de Recolha de Documentos de Despesa**, e só depois deverá regressar ao **Módulo de Formalização do Pedido de Pagamento** para voltar a associar a linha do Tipo de Pedido DE – Despesa – “Mercado” pretendido e para o qual foi corrigida a informação da Despesa. Posteriormente, deverá voltar a preencher o quadro Montante de despesa apresentada – Investimento e Elegível correspondente, e finalmente validar e submeter o documento.

**O Pedido de Pagamento só se considera Formalizado, quando se encontrar no estado “Submetido”.**

## 10. 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 214 – Botão “Imprimir”

<b>NIFAP:</b> _____	<b>NIF:</b> _____	<b>Nome do Beneficiário:</b> NOME DO NIFAP																
<b>Código da Operação:</b> PROMVPT-1/2023-FEAGA-00424-1/1	<b>N.º de Documento:</b> 919	<b>Versão:</b> 8 <b>N.º Pedido:</b> 1																
<b>Dados da Candidatura</b>																		
<b>Objetivo da Candidatura</b>																		
promoção em países terceiros																		
<b>Dados da Candidatura</b>																		
Data de apresentação da candidatura: 2023-03-10	Data do Termo de Aceitação: 2023-05-04																	
Data de início prevista: 2023-01-01	Data de fim prevista: 2023-12-31																	
Data de início efetiva: 2023-09-01	Data de fim efetiva *: 2023-10-01																	
	Data de termo da operação: 2024-03-30																	
* Corresponde à data do pagamento mais recente registado na operação e só é definitiva aquando do registo do último modo de pagamento																		
<b>Contacto</b>																		
Pessoa a Contactar: <b>Nome do responsável do projeto</b>	Função: Função na empresa																	
Telefone: 912345678	Email: beneficiario@beneficiario.pt																	
N.º TOC/ROC: 0	Nome TOC/ROC: 0																	
<b>Pedido de Pagamento</b>																		
N.º Pedidos Submetidos: 1	N.º Pedidos que pode submeter: 1	<b>TRATA-SE DO ÚLTIMO PEDIDO DE PAGAMENTO (UPP)</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Pedido de Pagamento</th> <th>Valor (Euro)</th> <th>Valor Elegível (Euro)</th> <th>Garantia Bancária</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Custos Unitários - Brasil</td> <td></td> <td>12.125,00</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td>Despesa - Reino Unido</td> <td></td> <td>25.000,00</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td><b>Total:</b></td> <td></td> <td><b>37.125,00</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euro)	Valor Elegível (Euro)	Garantia Bancária	Custos Unitários - Brasil		12.125,00	Não	Despesa - Reino Unido		25.000,00	Não	<b>Total:</b>		<b>37.125,00</b>	
Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euro)	Valor Elegível (Euro)	Garantia Bancária															
Custos Unitários - Brasil		12.125,00	Não															
Despesa - Reino Unido		25.000,00	Não															
<b>Total:</b>		<b>37.125,00</b>																

Figura 215 – Impressão do Pedido de Pagamento

## FICHA TÉCNICA

### Título

MANUAL DE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO - INTERVENÇÃO B.3.2 -  
PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO NOS PAÍSES TERCEIROS  
Versão 2

### Autor/Editor

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.  
Rua Castilho, n.º 45-51  
1049-002 Lisboa  
Tel. 21 384 60 00  
Fax: 21 384 61 70

Email: [ifap@ifap.pt](mailto:ifap@ifap.pt) \* Website: [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt)

### Conceção técnica

Departamento de Apoios de Mercado  
Unidade de Ajudas Específicas

### Data de edição

31 de janeiro de 2025