



**SIGON.2 | SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO ON.2**

**GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE  
PEDIDOS DE PAGAMENTO**

SETEMBRO 2010



## ÍNDICE

1   Enquadramento Geral .....	5
2   Apresentação de Pedidos de Pagamento .....	7
2.1   Introdução .....	7
2.2   Requisitos prévios à apresentação de Pedidos de Pagamento .....	7
2.3   Sub-Menu: Apresentar Pedido de Pagamento .....	9
PASSO 1   IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO .....	11
PASSO 2   ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	12
PASSO 3   IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE PEDIDO DE PAGAMENTO .....	13
PASSO 4   FICHEIRO DE DESPESAS E DOCUMENTOS ANEXOS .....	16
PASSO 5   LISTA DOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE DESPESA .....	20
PASSO 6   PAGAMENTOS .....	32
PASSO 7   DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO .....	36
2.4   Sub-Menu: Pedidos de Pagamento Pendentes .....	38
2.5   Sub-Menu: Alterar Pedido de Pagamento .....	39
2.6   Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento .....	41
2.7   Sub-Menu: Lista dos Documentos de Despesa Apresentados .....	43

## ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO 1 – Validações realizadas pelo Sistema no PASSO 5

ANEXO 2 - Ficheiro EXCEL

## ÍNDICE DAS FIGURAS

Figura 1 – Sistema de Informação do ON.2 – Ecrã inicial .....	5
Figura 2 – Separador ‘Pedidos de Pagamento’: Sub-Menus.....	6
Figura 3 – Sub-Menu: Apresentar Pedido de Pagamento .....	9
Figura 4 – Sub-Menu: Apresentar Pedido de Pagamento – Ecrã inicial.....	10
Figura 5 – PASSO 1: Identificação da Operação .....	11
Figura 6 – PASSO 2: Entidade Beneficiária .....	12
Figura 7 – PASSO 3: Identificação do Tipo de Pedido de Pagamento .....	13
Figura 8 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos .....	16
Figura 9 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Tabela de documentos .....	17
Figura 10 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Carregamento dos Mapas Anexos – I .....	17
Figura 11 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Carregamento dos Mapas Anexos II .....	18
Figura 12 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Eliminação de ficheiros .....	18
Figura 13 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 1.....	20
Figura 14 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 2.....	20
Figura 15 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 3.....	21
Figura 16 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 4.....	21
Figura 17 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 5.....	22
Figura 18 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 6.....	22
Figura 19 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 7.....	23
Figura 20 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 8.....	23
Figura 21 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 9.....	24
Figura 22 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela dos fornecedores .....	24
Figura 23 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela Tipos de Documentos de Despesa .....	26
Figura 24 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela Tipos de Documentos de Quitação .....	28
Figura 25 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela Tipos de Documentos Comprovativos de Pagamento .....	29
Figura 26 – PASSO 6: Pagamentos – Tipo ‘Adiantamento’ .....	32
Figura 27 – PASSO 6: Pagamentos – Tipo ‘Reembolso e Adiantamento Contra-Factura’ .....	33
Figura 28 – PASSO 6: Pagamentos – Tipo ‘Regularização de um Adiantamento Contra-Factura’ .....	34
Figura 29 – PASSO 7: Declaração de compromisso .....	36
Figura 30 – Formulário do Pedido de Pagamento - Link.....	37
Figura 31 – Formulário do Pedido de Pagamento – Alerta.....	37
Figura 32 – Sub-Menu: Pedidos de Pagamento Pendentes – Ecrã Inicial .....	38
Figura 33 – Sub-Menu: Alterar Pedido de Pagamento – Ecrã Inicial .....	39
Figura 34 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Ecrã Inicial .....	41
Figura 35 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Pedidos de Pagamento submetidos.....	42
Figura 36 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Pagamentos processados.....	42
Figura 37 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Saldo FEDER .....	42
Figura 38 – Sub-Menu: Lista dos Documentos de Despesa Apresentados .....	43

## 1 | ENQUADRAMENTO GERAL

A justificação das despesas por parte da entidade beneficiária pressupõe a apresentação de Pedidos de Pagamento, através do Sistema de Informação do ON.2 (SIGON.2), disponível no site [www.novonorte.qren.pt](http://www.novonorte.qren.pt) em <http://212.55.137.44/bolsasigon2candqren/>.

O formulário disponibilizado em SIGON.2 é aplicável a todos os Pedidos de Pagamento a apresentar ao ON.2, à exceção dos Pedidos aos Sistemas de Incentivos que dispõem de formulários próprios disponíveis em [www.incentivos.qren.pt](http://www.incentivos.qren.pt).

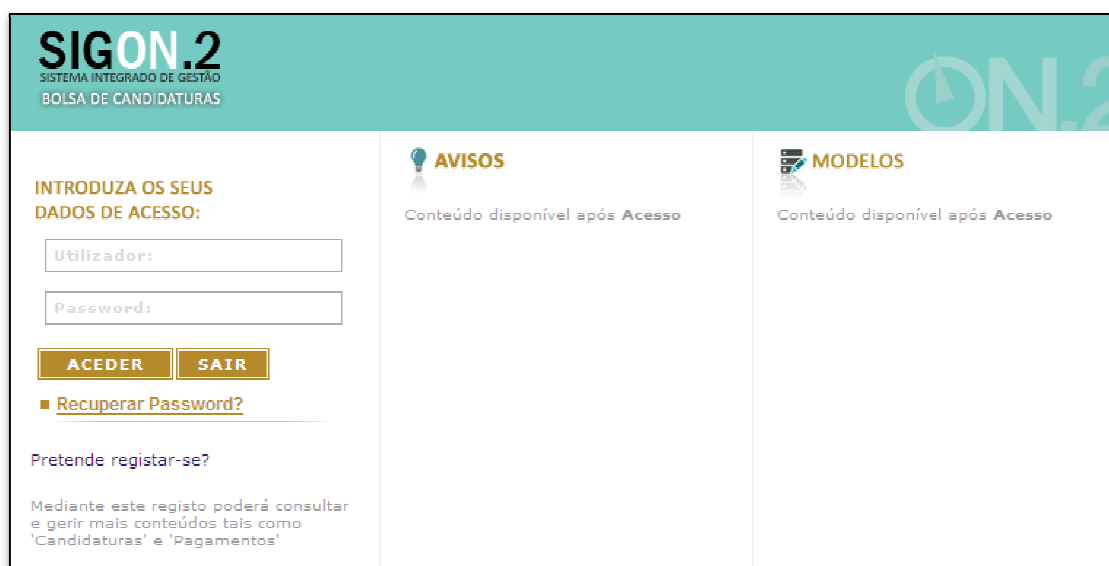


Figura 1 – Sistema de Informação do ON.2 – Ecrã inicial

Após registar os seus dados de acesso, a entidade beneficiária encontrará um conjunto de conteúdos, estruturados por separadores (ver Figura infra).



Figura 2 – Separador ‘Pedidos de Pagamento’: Sub-Menus

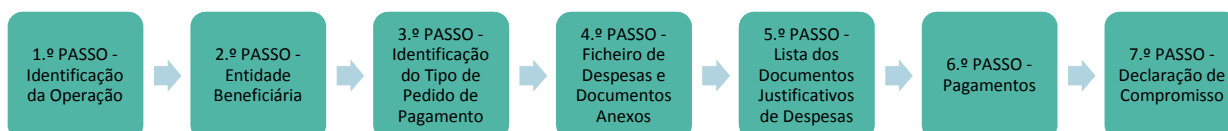
No separador ‘**PEDIDOS DE PAGAMENTO**’ tem acesso a:

- ‘**Apresentar Pedido de Pagamento**’: o Beneficiário pode inserir um novo pedido de pagamento (Tipo: Adiantamento, Reembolso e Adiantamento Contra-Factura) ou regularizar um Adiantamento Contra-Factura;
- ‘**Pedidos de Pagamento Pendentes**’: o Beneficiário pode aceder aos Pedidos de Pagamento que já criou mas que ainda não submeteu à Autoridade de Gestão;
- ‘**Alterar Pedido de Pagamento**’: o Beneficiário pode aceder aos Pedidos de Pagamento submetidos anteriormente, mas que, por indicação da Autoridade de Gestão, necessitam de ser alterados/corrigidos;
- ‘**Consultar Estado de Pedidos de Pagamento**’: o Beneficiário pode visualizar a lista de Pedidos de Pagamento que já submeteu ao ON.2, caracterizados pelo estado em que se encontram;
- ‘**Consultar Lista dos Documentos de Despesa Apresentados**’: o Beneficiário pode visualizar a lista dos documentos de despesa que já submeteu ao ON.2, caracterizados pelo estado em que se encontram. É ainda possível identificar o saldo de cada componente e de cada componente contratada (contrato de fornecedor).

## 2 | APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

### 2.1 | Introdução

A apresentação de Pedidos de Pagamento, através do SIGON.2, processa-se por uma sequência de 7 Passos:



A validação e gravação da informação inserida em cada um dos Passos efectua-se automaticamente e apenas com a passagem ao Passo seguinte, excepto no Passo 5 em que é possível a gravação de todos os registos até esse momento. Por conseguinte, se for efectuada uma passagem para o Passo anterior perdem-se as informações inscritas no Passo presente.

No caso de não ter sido possível ao Sistema de Informação validar a informação inserida num determinado Passo, o Sistema não permitirá a passagem ao Passo seguinte e emitirá mensagens de erros /alertas, sinalizando anomalias no preenchimento (ver Anexo 1).

Ou seja, deve-se ter em atenção que o formulário inclui campos que são de preenchimento obrigatório e incorpora uma série de validações automáticas. Por esta razão, só pode prosseguir para o Passo seguinte assim que sanados os lapsos que forem detectados na página corrente.

Na sequência do preenchimento e consequente validação da informação inscrita na totalidade dos Passos, e após a confirmação por parte do Beneficiário sobre todos os dados que forneceu é possível finalizar a apresentação do Pedido de Pagamento.

Após submissão do Pedido de Pagamento, o Sistema de Informação procede automaticamente ao envio electrónico da informação relativa ao mesmo para a Autoridade de Gestão do ON.2. Em simultâneo, e apenas nesta fase, o Beneficiário poderá, através de um ou dois links, consoante o caso aplicável, aceder ao formulário do Pedido de Pagamento em causa, o qual lhe será disponibilizado em formato 'pdf', estruturado de acordo com o modelo disponibilizado pelo Sistema e em consonância com a informação apresentada.

### 2.2 | Requisitos prévios à apresentação de Pedidos de Pagamento

- a. A apresentação de Pedidos de Pagamento da comparticipação FEDER pelo Beneficiário pode ser formulada imediatamente após a celebração do Contrato de Financiamento da operação.
- b. A despesa a incluir em Pedidos de Pagamento corresponde a adjudicações cujos processos se encontrem concluídos e evidenciados pela apresentação, pelo Beneficiário, da respectiva 'Ficha de cumprimento', acompanhada dos elementos nela exigidos, ou do 'Quadro dos Contratos de Fornecimentos', relativos à

conformidade dos procedimentos de contratação pública que tenha já sido remetida à Autoridade de Gestão, e se encontre verificada e validada pelo Secretariado Técnico responsável.

Só é possível ao Beneficiário apresentar despesa relativa a procedimentos de contratação completos que tenham sido validados e que estejam carregados no Sistema de Informação, mediante a criação, pela Autoridade de Gestão, de um 'Contrato de fornecedor'.

Para situações em que, à data da apresentação da candidatura, o processo de adjudicação de trabalhos não se encontre terminado, o Beneficiário enviará à Autoridade de Gestão, através do correio electrónico do Secretariado Técnico competente<sup>1</sup>, antes da apresentação do Pedido de Pagamento que contempla a primeira despesa do contrato, a respectiva 'Ficha de Cumprimento / Quadro dos Contratos de Fornecimentos'.

Sobre a metodologia de verificação do cumprimento das regras associadas à contratação pública pelos Beneficiários do ON.2, deve ser consultada a Orientação de Gestão 4 (2008), disponível no site do Programa.

Se do processo de verificação da 'Ficha de Cumprimento / Quadro dos Contratos de Fornecimentos' resultar na detecção de alguma irregularidade formal ou processual que inviabilize a elegibilidade da despesa associada àquele procedimento de contratação, a Autoridade de Gestão notificará o Beneficiário nesse sentido. Caso não se detecte qualquer irregularidade, o Beneficiário será igualmente informado da regularidade do procedimento contratual e do 'Código do Contrato', elemento necessário à submissão do Pedido de Pagamento.

- c. O Pedido de Pagamento só será considerado válido com o correcto preenchimento do Formulário e apresentação de cópia de todos os documentos de despesa nele incluído, bem como os demais que se identificam nas Instruções constantes deste Guião e descritos na Orientação de Gestão 1 (2008)<sup>2</sup>. Assim, previamente à apresentação de cada Pedido de Pagamento devem ser preparados os elementos descritos na Tabela abaixo:

TIPO DE PEDIDO	REEMBOLSO	ADIANTAMENTO CONTRA-FACTURA	REGULARIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO CONTRA-FACTURA	SIGON.2 Ficheiro a anexar no
DOCUMENTOS				
MAPA DOS INDICADORES DE REALIZAÇÃO FÍSICA E DE RESULTADOS	X	X		PASSO 4
MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS (no caso das operações/componentes infra-estruturais)	X	X		PASSO 4
MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO (no caso das operações/componentes imateriais)	X	X		PASSO 4
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA REALIZADA (facturas, autos de medição (se aplicável))	X	X		PASSO 5
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA PAGA (autorizações de pagamento (se aplicável), recibos)	X		X	PASSO 5
COMPROVATIVOS DOS PAGAMENTOS EFECTUADOS (extractos bancários)	X		X	PASSO 5

Tabela 1 – Identificação dos documentos a acompanhar cada Pedido de Pagamento

<sup>1</sup> Sobre o endereço electrónico a utilizar, sugerimos a consulta dos Contactos disponibilizados no site do ON.2: Operações enquadráveis nos Eixos Prioritários I, II e V: [novonorte.25@ccdr-n.pt](mailto:novonorte.25@ccdr-n.pt), Operações enquadráveis nos Eixos Prioritários III e IV: [novonorte.34@ccdr-n.pt](mailto:novonorte.34@ccdr-n.pt)

<sup>2</sup> Esta Orientação de Gestão regula os pagamentos aos Beneficiários, no âmbito de operações aprovadas no ON.2, e encontra-se disponível no site do Programa em <http://www.ccdn.pt/on2.php?i=355#4>.



- d. Caso a Autoridade de Gestão entenda como não válido o Pedido submetido pelo Beneficiário comunicará, através do endereço electrónico do responsável da operação, de tal facto e da necessidade do mesmo ser corrigido/rectificado.

### 2.3 | Sub-Menu: Apresentar Pedido de Pagamento

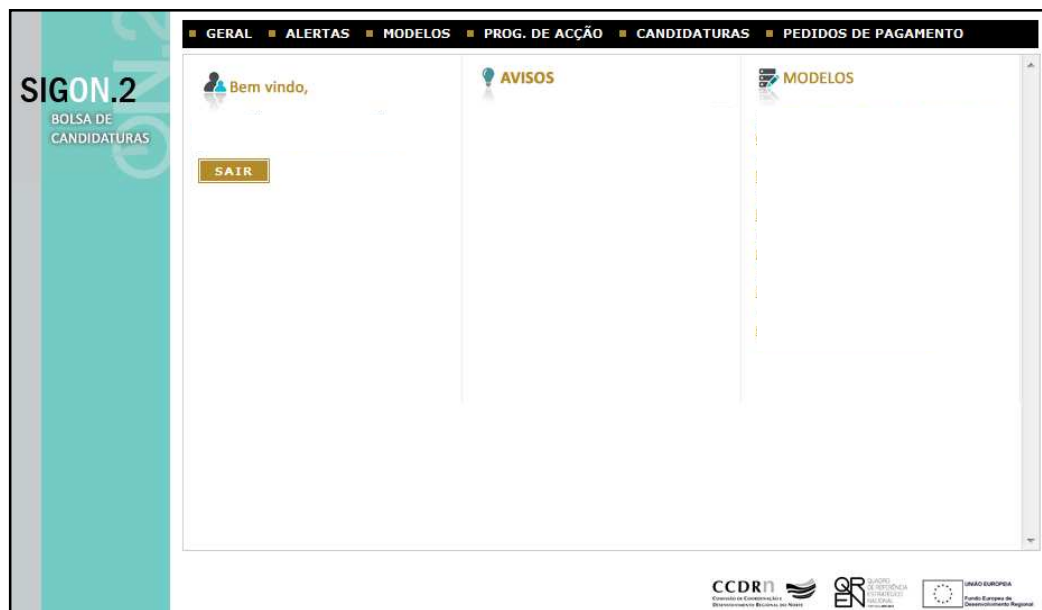


Figura 3 – Sub-Menu: Apresentar Pedido de Pagamento

#### DESCRIÇÃO GERAL

- Através deste ecrã é possível ao utilizador iniciar o registo de um novo Pedido de Pagamento e proceder, caso ainda não o tenha realizado, ao download do Ficheiro 'EXCEL' e dos Modelos identificados no Passo 4. Os Modelos podem também ser obtidos no site do ON.2 em 'Investimento Público / Documentação / Orientações de Gestão / Orientação de Gestão 1 (2008)' ([http://www.ccdrn.pt/novonorte/og1\\_2010b.zip](http://www.ccdrn.pt/novonorte/og1_2010b.zip)).

#### REGRAS ESPECÍFICAS

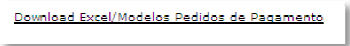

- O formulário de Pedido de Pagamento é preenchido sequencialmente ao longo de 7 Passos, os quais se encontram enunciados na figura infra.



Figura 4 – Sub-Menu: Apresentar Pedido de Pagamento – Ecrã inicial

→ É necessário premir o botão de ‘Iniciar>> 1º Passo’ para dar inicio à submissão do Pedido.

## BOTÕES

	<p>Permite efectuar o <i>download</i> dos seguintes ficheiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mapa de Indicadores de Realização Física e de Resultados, para anexar no Passo 4</li> <li>– Mapa de Acompanhamento da Medição dos Trabalhos, aplicável a operações/componentes infra-estruturais, para anexar no Passo 4</li> <li>– Mapa de Acompanhamento da Realização do Investimento, aplicável a operações/componentes imateriais, para anexar no Passo 4</li> <li>– Ficheiro EXCEL, para upload no Passo 4 (ver regras de formatação/preenchimento e versão descritas no Anexo 2)</li> </ul>
	<p>Permite iniciar o processo de introdução de um Pedido de Pagamento.</p>

## PASSO 1 | IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO

Figura 5 - PASSO 1: Identificação da Operação

## DESCRIÇÃO GERAL

→ Esta opção permite ao utilizador identificar a operação para a qual deseja inserir documentos de despesa.

## REGRAS ESPECÍFICAS

- Só é possível registar um 'Código de Operação' para uma lista de documentos.
- Mediante a selecção do botão 'Escolha a Operação', surgirá uma tabela de apoio com as operações para as quais é possível a submissão de Pedidos de Pagamento.
- O campo 'Código da Operação' e 'Designação da Operação' são de preenchimento automático após a selecção da Operação pretendida.

## BOTÕES

<b>Escolha a Operação</b>	Devolve uma lista com o código e designação de todas as operações contratadas associadas ao Executor.
<b>Passo Seguinte</b>	Permite avançar para o passo seguinte.
<b>FECHAR</b>	Permite fechar a opção de introdução de pedido de pagamento.

## PASSO 2 | ENTIDADE BENEFICIÁRIA

**passos** 1 2 3 4 5 6 7

### Entidade Beneficiária

Confirme os dados do responsável pela operação seleccionada no Passo 1 (caso a informação mostrada não coincida com a informação previamente submetida deverá carregar no link [contactar-nos](#) com o intuito de ser alterada a mesma):

- Nome do Responsável: \_\_\_\_\_
- Telefone do Responsável: \_\_\_\_\_
- Telemóvel do Responsável: \_\_\_\_\_
- E-Mail do Responsável: \_\_\_\_\_
- Cargo do Responsável: \_\_\_\_\_

[Passo Anterior](#) [Passo Seguinte](#)

[FECHAR](#)

Figura 6 – PASSO 2: Entidade Beneficiária

## DESCRIÇÃO GERAL

→ Esta opção permite ao utilizador identificar/confirmar os dados do responsável pela execução da operação.

## REGRAS ESPECÍFICAS

→ Os dados apresentados neste ecrã têm por base a informação enviada anteriormente aquando da submissão da candidatura.

→ Caso a informação mostrada não coincida com a informação previamente submetida ou pretenda alterar qualquer dos dados constante da mesma, deverá carregar no link 'contactar-nos' com o intuito de solicitar a alteração da mesma.

Logo que a Autoridade de Gestão proceda à rectificação dos dados remeterá essa confirmação para os e-mails do responsável da entidade e do responsável da operação.

## BOTÕES

<a href="#">Passo Anterior</a>	Permite voltar para o passo anterior.
<a href="#">Passo Seguinte</a>	Permite avançar para o passo seguinte.
<a href="#">FECHAR</a>	Permite fechar a opção de introdução do pedido de pagamento.

### PASSO 3 | IDENTIFICAÇÃO DO TIPO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

passos 1 2 **3** 4 5 6 7

O símbolo "→" assinala preenchimento obrigatório

#### Identificação do Tipo de Pedido de Pagamento

→ Tipo de pedido de pagamento:

☒ Reembolso ☐ Adiantamento ☐ Adiantamento Contra-Factura ☐ Final  
☐ Regularização de Adiantamento Contra-Factura

→ Elegibilidade do IVA:

- Neste Pedido de Pagamento o IVA é:

☐ Totalmente Elegível ☐ Parcialmente Elegível ☐ Não Elegível ☒ Não Aplicável

- Neste Pedido de Pagamento aplica-se a 'inversão do sujeito passivo':

☐ Sim ☒ Não

- [Passo Anterior](#) [Passo Seguinte](#)

[FECHAR](#)

Figura 7 – PASSO 3: Identificação do Tipo de Pedido de Pagamento

### DESCRIÇÃO GERAL

→ Esta opção permite ao utilizador identificar:

- O Tipo de Pedido de Pagamento (Reembolso, Adiantamento, Adiantamento contra-factura, Regularização de adiantamento contra-factura ou Final);
- Se no Pedido de Pagamento o IVA é totalmente elegível, parcialmente elegível, não elegível ou não aplicável;
- Se no Pedido de Pagamento se aplica o princípio da inversão do sujeito passivo.

### REGRAS ESPECÍFICAS

→ A selecção do 'Tipo de Pedido de Pagamento' neste Passo configurará automaticamente o conteúdo dos Passos seguintes, ou seja:

- Caso o Pedido de Pagamento seja do tipo '**Reembolso**', o utilizador é obrigado a seguir sucessivamente os restantes Passos (do Passo 4 ao Passo 7), sendo que, face à modalidade em causa, no Passo 5 o utilizador deve registar autos de medição, se aplicável, e facturas com recibos e comprovativos de pagamento associados.

- Caso o Pedido de Pagamento seja do tipo **‘Adiantamento’**, o utilizador é obrigado a seguir sucessivamente os restantes Passos, no entanto, e porque nesta modalidade não se apresenta despesa, o Sistema passa automaticamente do Passo 4 para o Passo 6. Neste Passo o utilizador só pode registar o montante FEDER que pretende solicitar. A finalização do Pedido processa-se do mesmo modo que a do tipo **‘Reembolso’**.
- Caso o Pedido de Pagamento seja do tipo **‘Adiantamento contra-factura’**, o utilizador é obrigado a seguir sucessivamente os restantes Passos (do Passo 4 ao Passo 7), sendo que, face à modalidade em causa, no Passo 5 o utilizador só pode registar autos de medição, se aplicável, e facturas.
- Caso o Pedido de Pagamento seja **‘Regularização de adiantamento contra-factura’**, o utilizador é obrigado a seguir sucessivamente os restantes Passos (do Passo 4 ao Passo 7), sendo que, face à modalidade em causa, no Passo 5 só pode registar autorizações de pagamento, se aplicável, recibos e comprovativos de pagamento.

A associação da(s) factura(s) ao documento de quitação e ao comprovativo de pagamento é feita por uma lista de valores que já foram introduzidos num pedido de pagamento anterior (Adiantamento contra-factura, ao qual está associado um Número de Despesa).

O utilizador ao seleccionar este tipo de Pedido de Pagamento surge no ecrã um campo adicional (ver Figura infra) para o registo do Número de Despesa (= Número do Pedido de Adiantamento contra-factura que pretende justificar). Não se aceitam justificações parciais de Listas de Despesas.

passos 1 2 3 4 5 6 7

O símbolo "→" assinala preenchimento obrigatório

### Identificação do Tipo de Pedido de Pagamento

→ Tipo de pedido de pagamento:

☐ Reembolso  
 ☐ Adiantamento  
 ☐ Adiantamento Contra-Factura  
 ☐ Final  
 ☒ Regularização de Adiantamento Contra-Factura

→ Número da despesa:

→ Elegibilidade do IVA:

- Neste Pedido de Pagamento o IVA é:

☐ Totalmente Elegível  
 ☐ Parcialmente Elegível  
 ☐ Não Elegível  
 ☒ Não Aplicável

- Neste Pedido de Pagamento aplica-se a 'inversão do sujeito passivo':

☐ Sim  
 ☒ Não

- Caso o Pedido de Pagamento seja **‘Final’**, o utilizador é obrigado a seguir sucessivamente os restantes Passos (do Passo 4 ao Passo 7), sendo que, face à modalidade em causa, no Passo 5 o utilizador só pode registar facturas com autorizações de pagamento, se aplicável, recibos e comprovativos de pagamento associados.
- Caso pretenda alterar a selecção do **‘Tipo de Pedido de Pagamento’** efectuada neste Passo, o Sistema permite este procedimento desde que não avance para o Passo seguinte. Ou seja, se avançar para o Passo

4 e depois retroceder ao Passo 3 para alterar o 'Tipo de Pedido de Pagamento' surgirá a seguinte mensagem de erro:

A interface apresenta uma barra superior com os passos 1 a 7, onde o passo 3 está selecionado. À direita, uma dica indica que o símbolo "→" assinala preenchimento obrigatório. Abaixo, uma mensagem de erro em vermelho diz: "Atenção: Não pode alterar o tipo de pedido de pagamento!". O formulário principal, intitulado "Identificação do Tipo de Pedido de Pagamento", contém:

- Uma seta "→" seguida de "Tipo de pedido de pagamento:".
- Seis opções de radio button: "Reembolso" (selecionada), "Adiantamento", "Adiantamento Contra-Factura", "Final", "Regularização de Adiantamento Contra-Factura" e "Regularização de Adiantamento Contra-Factura".
- Uma seta "→" seguida de "Elegibilidade do IVA:".
- Uma pergunta: "- Neste Pedido de Pagamento o IVA é:".
- Quatro opções de radio button: "Totalmente Elegível", "Parcialmente Elegível", "Não Elegível" e "Não Aplicável" (selecionada).
- Uma pergunta: "- Neste Pedido de Pagamento aplica-se a 'inversão do sujeito passivo':".
- Dois opções de radio button: "Sim" e "Não" (selecionada).
- Dois botões: "Passo Anterior" e "Passo Seguinte".
- Um botão "FECHAR" na base.

Sempre que apareça esta mensagem, deve 'Fechar' a sessão e iniciar novamente a apresentação do Pedido de Pagamento, através do Sub-Menu 'Apresentar Pedido de Pagamento'.

## BOTÕES

	Permite voltar para o passo anterior.
	Permite avançar para o passo seguinte.
	Permite fechar a opção de introdução do pedido de pagamento.

## PASSO 4 | FICHEIRO DE DESPESAS E DOCUMENTOS ANEXOS

**Fichero de Despesas e Documentos Anexos**  
(Os ficheiros/modelos para a execução deste PASSO encontram-se disponíveis no Módulo 'Apresentar Pedido de Pagamento')

→ Proceda à anexação dos documentos aplicáveis (ver Orientação de Gestão 1 (2008) em [www.novonorte.qren.pt](http://www.novonorte.qren.pt)), com os dados relativos a este Pedido:

Documentos	Fichero
<input type="checkbox"/> →	<input type="text"/> Procurar... Carregar Fich...
<input type="checkbox"/> →	<input type="text"/> Procurar...
<input type="checkbox"/> →	<input type="text"/> Procurar...
<input type="checkbox"/> →	<input type="text"/> Procurar...

→ Proceda ao upload do ficheiro 'EXCEL' com os dados da despesa relativos a este Pedido:

Procurar...

Os documentos justificativos de despesa de suporte a este ficheiro, devem ser carregados no PASSO 5.

[Passo Anterior](#) [Passo Seguinte](#)


Figura 8 – PASSO 4: Fichero EXCEL e documentos anexos

## DESCRIÇÃO GERAL

- Esta opção permite ao utilizador anexar os mapas de acompanhamento físico e financeiro das operações, identificados na Orientação de Gestão 1 (2008) e as certidões válidas que comprovem a situação contributiva e tributária regularizada da entidade beneficiária.
- Neste ecrã é ainda possível realizar o 'upload' do ficheiro EXCEL com os dados da despesa que suportam o Pedido.

## REGRAS ESPECÍFICAS

- Consoante a modalidade do Pedido de Pagamento, a Orientação de Gestão 1 (2008) estabelece quais os mapas anexos que devem acompanhar cada Pedido de Pagamento.

Assim, e depois de preparados os respectivos mapas, deve começar por seleccionar o botão , onde terá acesso a uma Tabela que lista os diversos documentos (ver Figura infra).



Designação do Documento:  **PESQUISAR**

Código do Documento	Designação do Documento
<a href="#">1</a>	<a href="#">Mapa de Indicadores de Realização Física e de Resultados</a>
<a href="#">2</a>	<a href="#">Mapa de Medição dos Trabalhos (aplicável a operações/componentes infra-estruturais)</a>
<a href="#">3</a>	<a href="#">Mapa de Realização do Investimento (aplicável a operações/componentes imateriais)</a>
<a href="#">4</a>	<a href="#">Declarações de não dívida (no caso da entidade beneficiária não ter concedido autorização de consulta)</a>
<a href="#">5</a>	<a href="#">Garantia Bancária</a>
<a href="#">6</a>	<a href="#">Outros</a>

**FECHAR**

Figura 9 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Tabela de documentos

Seguidamente, depois de seleccionado o documento pretendido e fechado o ecrã, deve procurar no seu computador o ficheiro respectivo e carregá-lo, clicando no botão com o mesmo nome. (ver figura infra)

passos 1 2 3 **4** 5 6 7

O símbolo "→" assinala preenchimento obrigatório

### Ficheiro de Despesas e Documentos Anexos

(Os ficheiros/modelos para a execução deste PASSO encontram-se disponíveis no Módulo 'Apresentar Pedido de Pagamento')

→ Proceda à anexação dos documentos aplicáveis (ver Orientação de Gestão 1 (2008) em [www.novonorte.qren.pt](http://www.novonorte.qren.pt)), com os dados relativos a este Pedido:

Documentos	Ficheiro
<input checked="" type="checkbox"/> Mapa de Indicadores de R...	<input type="text"/> <b>Procurar...</b> <b>Carregar Fir</b>
<input type="checkbox"/> →	<input type="text"/> <b>Procurar...</b>
<input type="checkbox"/> →	<input type="text"/> <b>Procurar...</b>
<input type="checkbox"/> →	<input type="text"/> <b>Procurar...</b>

→ Proceda ao upload do ficheiro 'EXCEL' com os dados da despesa relativos a este Pedido:

**Procurar...**

Os documentos justificativos de despesa de suporte a este ficheiro, devem ser carregados no PASSO 5.

**Passo Anterior** **Passo Seguinte**

Figura 10 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Carregamento dos Mapas Anexos – I

Este procedimento deve ser repetido tantas as vezes quantas as necessárias até carregar todos os Mapas aplicáveis.

Durante o processo de carregamento dos ficheiros surge uma mensagem de 'Aguarde' e logo que finalizado o ecrã passa a ter o seguinte aspecto:

passos 1 2 3 **4** 5 6 7

O símbolo "→" assinala preenchimento obrigatório

### Ficheiro de Despesas e Documentos Anexos

(Os ficheiros/modelos para a execução deste PASSO encontram-se disponíveis no Módulo 'Apresentar Pedido de Pagamento')

→ Proceda à anexação dos documentos aplicáveis (ver Orientação de Gestão 1 (2008) em [www.novonorte.qren.pt](http://www.novonorte.qren.pt)), com os dados relativos a este Pedido:

Documentos	Ficheiro
→ Mapa de Indicadores de R	Mapa Indicadores PP1.xlsx
→	Procurar... Carregar Ficheiro
→	Procurar...
→	Procurar...

→ Proceda ao upload do ficheiro 'EXCEL' com os dados da despesa relativos a este Pedido:

Procurar...

Os documentos justificativos de despesa de suporte a este ficheiro, devem ser carregados no PASSO 5.

Passo Anterior Passo Seguinte

Figura 11 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Carregamento dos Mapas Anexos II

Caso necessite remover um ficheiro já carregado, deve seleccionar a linha pretendida e deslocar o 'corredor' vertical até encontrar o botão 'Eliminar'.

passos 1 2 3 **4** 5 6 7

O símbolo "→" assinala preenchimento obrigatório

### Ficheiro de Despesas e Documentos Anexos

(Os ficheiros/modelos para a execução deste PASSO encontram-se disponíveis no Módulo 'Apresentar Pedido de Pagamento')

→ Proceda à anexação dos documentos aplicáveis (ver Orientação de Gestão 1 (2008) em [www.novonorte.qren.pt](http://www.novonorte.qren.pt)), com os dados relativos a este Pedido:

Documentos	Ficheiro
→	Mapa Indicadores de R
→	Procurar...
→	Procurar...
→	Procurar...

Eliminar Linha(s)

→ Proceda ao upload do ficheiro 'EXCEL' com os dados da despesa relativos a este Pedido:

Procurar...

Os documentos justificativos de despesa de suporte a este ficheiro, devem ser carregados no PASSO 5.

Passo Anterior Passo Seguinte

Figura 12 – PASSO 4: Ficheiro EXCEL e documentos anexos – Eliminação de ficheiros

→ Sempre que seja necessário anexar, numa determinada linha, mais do que um ficheiro, os documentos devem ser agrupados em ficheiro de formato 'zip' (winzip ou similar) e assim ser anexados. A designação

dos ficheiros deve conter apenas caracteres alfanuméricos, sem a presença de cedilhas e acentuação, e de preferência sem espaços. Também, o tamanho de cada ficheiro não pode ser superior a 25 MB.

- A anexação neste Passo das certidões válidas que comprovem a situação contributiva e tributária regularizada só é exigível para as entidades beneficiárias que não autorizaram a CCDR-N a consultar a sua situação respectivamente nos sites da Segurança Social e da DGCI.
- Também neste Passo, é possível realizar o upload do designado 'Ficheiro EXCEL', cujo conteúdo e formato se encontram descritos no Anexo 2 deste Guião. Este ficheiro pretende ser um facilitador na preparação de um Pedido de Pagamento, pelo que a sua utilização não é obrigatória.

Caso o Beneficiário opte pela utilização do 'Ficheiro EXCEL' deve:

- 1º. Prepará-lo antes de iniciar a apresentação do Pedido de Pagamento.

São registados neste ficheiro todos os dados relevantes dos documentos de despesa que suportam o Pedido, assim como, os dados necessários que os associam à operação a que respeitam (código da componente, código do contrato, código da acção, código da rubrica POCP/POC).

- 2º. Proceder ao seu upload seleccionando o botão 'Procurar'.

- 3º. Passar para o PASSO 5.

Se o ficheiro estiver correctamente preenchido, após a passagem para o PASSO 5, todos os dados constantes do mesmo surgem descarregados no campo respectivo (ver PASSO 5). Se não, o Sistema descarregará os dados passíveis de validação e emitirá, no momento em que carrega no botão 'Gravar', uma ou mais mensagens de erro a alertar para a insuficiência e/ou incoerência dos dados que considera inválidos. Somente em casos excepcionais, como por exemplo a troca do ficheiro é que o Sistema não emitirá uma mensagem conclusiva mas sim uma mensagem de alerta de erro na leitura do mesmo.

Atenção que, no caso de o Pedido ser do tipo 'Regularização de adiantamento contra-factura', para além de, no Passo 5, se ter que anexar os ficheiros com os documento de despesa é ainda necessário, linha a linha, seleccionar no campo 'Factura/Despesa, o número do documento que se pretende justificar nessa linha. Sobre esta matéria ver as regras relativas à utilização/conteúdo deste campo.

Caso o Beneficiário opte pela não utilização do 'Ficheiro EXCEL' pode seguir para o PASSO 5 e aí proceder, campo a campo, à inscrição dos dados da despesa.

- Quer o Beneficiário opte ou não pela utilização do 'Ficheiro EXCEL', a anexação dos documentos de despesa realiza-se exclusivamente no PASSO 5.

## BOTÕES

<b>Passo Anterior</b>	Permite voltar para o passo anterior
<b>Passo Seguinte</b>	Permite avançar para o passo seguinte.

PASSO 5 | LISTA DOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE DESPESA

passos 1 2 3 4 **5** 6 7

■ Dados de Fornecedores ■ Dados de Documentos de Despesa ■ Dados de Documentos de Quitação

::	N.º Contribuinte Fornecedor	Nome do Fornecedor	Componente da Despesa	Contrato	Executor	Ação
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1						
<input type="text"/>						
<input type="button" value="Eliminar Linha(s)"/> <input type="button" value="Adicionar Linha"/>						
<input type="button" value="Passo Anterior"/>		<input type="button" value="Passo Seguinte"/>			<input type="button" value="Gravar"/>	
<input type="button" value="FECHAR"/>						

Figura 13 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 1

passos 1 2 3 4 **5** 6 7

■ Dados de Fornecedores ■ Dados de Documentos de Despesa ■ Dados de Documentos de Quitação

Ação	Rubrica POCP / Conta POC	Factura/Despesa	Numero Factura Despesa	N.º Auto de Medição	Data Auto de Medição	Valor (Euros)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione t	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>						
<input type="button" value="Eliminar Linha(s)"/> <input type="button" value="Adicionar Linha"/>						
<input type="button" value="Passo Anterior"/>		<input type="button" value="Passo Seguinte"/>			<input type="button" value="Gravar"/>	
<input type="button" value="FECHAR"/>						

Figura 14 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 2

passos 1 2 3 4 **5** 6 7

■ Dados de Fornecedores ■ Dados de Documentos de Despesa ■ Dados de Documentos de Quitação

Elegível (Euros)	Tipo Documento Despesa	Ficheiro Documento(s) Despesa	Documento Despesa N.º	Documento Despesa Data	Documento Despesa Valor s/IVA (Euros)
		<input type="text"/> Procurar...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

[Eliminar Linha\(s\)](#)
[Adicionar Linha](#)

Carregue aqui para eliminar as linhas seleccionadas

[Passo Anterior](#)
[Passo Seguinte](#)
[Gravar](#)

[FECHAR](#)

Figura 15 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 3

passos 1 2 3 4 **5** 6 7

■ Dados de Fornecedores ■ Dados de Documentos de Despesa ■ Dados de Documentos de Quitação

Documento Despesa N.º	Documento Despesa Data	Documento Despesa Valor s/IVA (Euros)	Documento Despesa IVA (Euros)	Documento Despesa Valor Total (Euros)	Documento Despesa Valor Elegível (Euros)	Documento Autorização Pagamento N.º	Documento Autorização do Pagamento Data	Documento Autorização da Pagamento Valor
		0,00	0,00	0,00	0,00			

[Eliminar Linha\(s\)](#)
[Adicionar Linha](#)

[Passo Anterior](#)
[Passo Seguinte](#)
[Gravar](#)

[FECHAR](#)

Figura 16 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 4

Figura 17 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 5

Figura 18 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 6

passos 1 2 3 4 **5** 6 7

■ Dados de Fornecedores ■ Dados de Documentos de Despesa ■ Dados de Documentos de Quitação

Documento Quitação Valor Total (Euros)	Documento Quitação Valor Elegível (Euros)	Tipo Comprovativo Pagamento	Comprovativo de Pagamento N.º	Comprovativo de Pagamento Data	NIB da Conta de Pagamento	Nº Lançamento	Data Contabilização
0,00	0,00						

[Eliminar Linha\(s\)](#)
[Adicionar Linha](#)

[Passo Anterior](#)
[Passo Seguinte](#)

[Gravar](#)

[FECHAR](#)

Figura 19 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 7

passos 1 2 3 4 **5** 6 7

■ Dados de Fornecedores ■ Dados de Documentos de Despesa ■ Dados de Documentos de Quitação

Documento Quitação Valor Total (Euros)	Documento Quitação Valor Elegível (Euros)	Tipo Comprovativo Pagamento	Comprovativo de Pagamento N.º	Comprovativo de Pagamento Data	NIB da Conta de Pagamento	Nº Lançamento	Data Contabilização
0,00	0,00						

[Eliminar Linha\(s\)](#)
[Adicionar Linha](#)

[Passo Anterior](#)
[Passo Seguinte](#)

[Gravar](#)

[FECHAR](#)

Figura 20 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 8

Figura 21 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Ecrã 9

## DESCRIÇÃO GERAL

- Neste Passo o utilizador procede ao registo dos dados dos documentos de despesa e à anexação dos respectivos documentos de suporte.

## REGRAS ESPECÍFICAS

- Sobre o preenchimento de cada campo importa referir o seguinte:
  - É obrigatório o preenchimento dos campos 'N.º Contribuinte do Fornecedor' e 'Nome do Fornecedor'.
  - Os campos 'N.º Contribuinte do Fornecedor' e 'Nome do Fornecedor' são alimentados por uma lista de valores (ver Figura infra) que é obtida através do BackOffice (Sistema utilizado pela Autoridade de Gestão) com todos os fornecedores que tenham um 'Código de Contrato' criado ou pela entidade beneficiária, aquando da submissão da candidatura, ou pela Autoridade de Gestão, em momento prévio à apresentação da primeira despesa que resulte desse 'Contrato'.

Figura 22 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela dos fornecedores

- O campo 'Componente da Despesa' é de preenchimento obrigatório e na lista disponível só aparecem as que estão contratadas para o fornecedor previamente escolhido.



- O campo ‘Contrato’ é de preenchimento obrigatório e na lista disponível só aparecem os ‘Contratos’ do fornecedor já validados pela Autoridade de Gestão e para a componente escolhida.
- O campo ‘Executor’ é de preenchimento obrigatório e na lista disponível só aparece(m) a(s) entidade(s) beneficiária(s) associada(s) ao fornecedor/contrato/componente escolhidos.
- O campo ‘Acção’ é de preenchimento obrigatório e na lista disponível só aparece(m) a(s) Acção(ões) associada(s) ao fornecedor/contrato/componente/executor escolhidos.
- O campo ‘Rubrica POCP/Conta POC’ é de preenchimento obrigatório e na lista disponível só aparecem as rubricas/contas afectas à componente seleccionada.
- O campo ‘Factura/Despesa’ só é de preenchimento obrigatório, caso tenha sido identificado no Passo 3 um Pedido do tipo ‘Regularização de adiantamento contra-factura’. Na Tabela de apoio associada a este campo surgem unicamente disponíveis as facturas correspondentes à lista de despesa identificada no Passo 3, ou seja, as facturas do Pedido ‘Adiantamento contra-factura’ que se pretende justificar.

Com a selecção da ‘Factura/Despesa’ que se pretende justificar, o Sistema preenche automaticamente todos os campos associados a esse documento de despesa (N.º Auto de Medição, Data Auto de Medição, Valor Auto Medição, Valor Elegível Auto Medição, Tipo Documento de Despesa, Documento de Despesa – N.º, Documento de Despesa – Data, Documento de Despesa - Valor s/IVA, Documento de Despesa – IVA, Documento de Despesa – Valor Total, Documento de Despesa – Valor Elegível), devendo o operador unicamente registar os restantes campos (autorização de pagamento, documento de quitação, comprovativo de pagamento e lançamento contabilístico)) e anexar, num ficheiro único, os respectivos documentos de suporte.

No caso de existir mais do que um documento de quitação associado à mesma factura, repete-se o procedimento descrito no parágrafo anterior tantas vezes quantas os justificativos que se pretende apresentar, sendo que o total elegível dos documentos de quitação tem que ser igual ao total elegível do documento de despesa.

- O campo ‘Número Factura/Despesa’ permite, no caso de Pedidos do tipo ‘Reembolso’ ou ‘Final’, associar uma factura registada numa linha anterior a mais do que um recibo, utilizando para o efeito a lista disponível (ver Figura infra),

passos 1 2 3 4 5 6 7

■ Dados de Fornecedores ■ **Dados de Documentos de Despesa** ■ Dados de Documentos de Quitação

Executor	Acção	Rubrica POCP / Conta POC	Factura/Despesa	Numero Factura Despesa	N.º Auto de Medição	Data Auto de Medição
→ Município da	→ Acção1	→ EDIFÍCIOS	→	Selecione t		
→ Município da	→ Acção1	→ EDIFÍCIOS	→	78		

Selecione uma  
78

Eliminar Linha(s) Adicionar Linha

Passo Anterior Passo Seguinte Gravar

FECHAR

Com a selecção do documento de despesa, o Sistema preenche automaticamente todos os campos inseridos na linha anterior associados a esse documento., devendo o operador unicamente registar os restantes campos (autorização de pagamento, documento de quitação, comprovativo de pagamento e lançamento contabilístico)) e anexar, num ficheiro único, os respectivos documentos de suporte.

- O campo ‘N.º Auto de Medição’ é de preenchimento obrigatório caso seja um pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e se trate de despesa associada a uma empreitada.
- O campo ‘Data Auto de Medição’ é de preenchimento obrigatório caso seja um pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e se trate de despesa associada a uma empreitada.
- O campo ‘Valor (Euros)’ é de preenchimento obrigatório caso seja um pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e se trate de despesa associada a uma empreitada. Este valor consta do Auto de Medição e, porque não se trata de um documento contabilístico, não inclui IVA.
- O campo ‘Elegível (Euros)’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e se se tratar de despesa associada a uma empreitada. Este valor corresponde ao montante elegível dos trabalhos constantes do Auto de Medição.
- O campo ‘Tipo Documento de Despesa’ é de preenchimento obrigatório e é alimentado pela lista de valores especificada na Figura infra:

Tipo	Designação
→ FC	Factura
→ FR	Factura/Recibo
→ MA	Mapa de Amortizacoes
→ NH	Nota de Honorarios
→ OU	Outros
→ RV	Recibo Verde
→ VD	Venda a Dinheiro
FECHAR	

Figura 23 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela Tipos de Documentos de Despesa

- O campo ‘Ficheiro Documento(s) de Despesa’, possibilita ao beneficiário colocar em anexo o auto de medição, se aplicável, e a factura ou documento equivalente, registado(s) nesta linha de despesa.

A anexação destes documentos só pode ser realizada através de um único ficheiro. Sempre que seja necessário anexar, numa determinada linha, mais do que um ficheiro, os documentos devem ser agrupados em ficheiro de formato ‘zip’ (winzip ou similar) e assim ser anexados. A designação dos ficheiros deve conter apenas caracteres alfanuméricos, sem a presença de cedilhas e acentuação, e de preferência sem espaços. Também, o tamanho de cada ficheiro não pode ser superior a 10 MB.

- O campo ‘Documento Despesa – N.º’ é de preenchimento obrigatório caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- O campo ‘Documento de Despesa – Data’ é de preenchimento obrigatório caso seja um pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.

- O campo ‘Documento de Despesa – Valor s/ IVA (Euros)’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e corresponde ao valor ilíquido (valor base) do documento de despesa.
- O campo ‘Documento de Despesa – IVA (Euros)’ é de preenchimento obrigatório, caso o documento de despesa evidencie este Imposto e seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- O campo ‘Documento de Despesa – Valor Total (Euros)’ é automaticamente preenchido pelo Sistema e corresponde ao somatório dos campos ‘Documento de Despesa – Valor s/ IVA (Euros)’ e ‘Documento de Despesa – IVA (Euros)’.
- O campo ‘Documento de Despesa – Valor Elegível (Euros)’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.

No caso de se tratar de um projecto gerador de receitas, o campo ‘Documento de Despesa – Valor Elegível (Euros)’ deve ser preenchido tendo em atenção a taxa de défice de financiamento (Funding Gap). Ou seja, o montante da despesa elegível de cada despesa deve ser multiplicado pela taxa correspondente ao Déficit de Financiamento (*Funding Gap*), a qual se encontra identificada no clausulado do Contrato de Financiamento.

- O campo ‘Documento Autorização Pagamento – N.º’ é de preenchimento obrigatório, caso a entidade beneficiária esteja obrigada à utilização deste tipo de documentos, e seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- O campo ‘Documento Autorização Pagamento - Data’ é de preenchimento obrigatório, caso a entidade beneficiária esteja obrigada à utilização deste tipo de documentos, e seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- O campo ‘Documento Autorização Pagamento – Total (Euros)’ é de preenchimento obrigatório, caso a entidade beneficiária esteja obrigada à utilização deste tipo de documentos, e seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- O campo ‘Documento Autorização Pagamento – Valor Elegível (Euros)’ é de preenchimento obrigatório, caso a entidade beneficiária esteja obrigada à utilização deste tipo de documentos, e seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- O campo ‘Tipo de Documento de Quitação’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e é alimentado pela lista de valores especificada na Figura infra:

Tipo	Designação
■ → FR	■ Factura/Recibo
■ → MA	■ Mapa de Amortizacoes
■ → OU	■ Outros
■ → RD	■ Recibo
■ → RV	■ Recibo Verde
■ → VD	■ Venda a Dinheiro
<input type="button" value="FECHAR"/>	

Figura 24 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela Tipos de Documentos de Quitação

- O campo 'Ficheiro Documentos de quitação e comprovativos de pagamento' é de utilização obrigatória caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo 'Reembolso', 'Regularização do adiantamento contra-factura' ou 'Final', e possibilita ao Beneficiário anexar, num ficheiro único, todos os documentos justificativos do pagamento integral da factura, nomeadamente, a autorização de pagamento (se aplicável), o recibo e o comprovativo de pagamento.

A anexação destes documentos só pode ser realizada através de um único ficheiro. Sempre que seja necessário anexar, numa determinada linha, mais do que um ficheiro, os documentos devem ser agrupados em ficheiro de formato 'zip' (winzip ou similar) e assim ser anexados. A designação dos ficheiros deve conter apenas caracteres alfanuméricos, sem a presença de cedilhas e acentuação, e de preferência sem espaços. Também, o tamanho de cada ficheiro não pode ser superior a 10 MB.

- O campo 'Documento de Quitação – N.º' é de preenchimento obrigatório caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo 'Reembolso', 'Regularização do adiantamento contra-factura' ou 'Final'.
- O Campo 'Documento de Quitação – Data' é de preenchimento obrigatório caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo 'Reembolso', 'Regularização do adiantamento contra-factura' ou 'Final'.
- O Campo 'Documento Quitação – Valor s/ IVA (Euros)' é de preenchimento obrigatório caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo 'Reembolso', 'Regularização do adiantamento contra-factura' ou 'Final'.
- O Campo 'Documento de Quitação - IVA (Euros)' é de preenchimento obrigatório, podendo ser zero, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo 'Reembolso', 'Regularização do adiantamento contra-factura' ou 'Final'.
- O campo 'Documento de Quitação – Valor Total (Euros)' é automaticamente preenchido pelo Sistema e corresponde ao somatório dos campos 'Documento Quitação – Valor s/ IVA (Euros)' e 'Documento de Quitação - IVA (Euros)'.
- O Campo 'Documento de Quitação – Valor Elegível (Euros)' é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo 'Reembolso', 'Regularização do adiantamento contra-factura' ou 'Final'.

No caso de se tratar de um projecto gerador de receitas, o campo 'Documento de Quitação – Valor Elegível (Euros)' deve ser preenchido tendo em atenção a taxa de défice de financiamento (Funding Gap), tal como registado no campo 'Documento de Despesa – Valor Elegível (Euros)'.

- O campo 'Tipo Comprovativo Pagamento' é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo 'Reembolso', 'Regularização do adiantamento contra-factura' ou 'Final', e é alimentado pela lista de valores especificada na Figura infra:

Tipo	Designação
■ → CH	■ Cheque
■ → OU	■ Outro (excepto numerário)
■ → TB	■ Transf. Bancária

**FECHAR**

Figura 25 – PASSO 5: Lista dos documentos justificativos de despesa – Tabela Tipos de Documentos Comprovativos de Pagamento

- O campo ‘Comprovativo Pagamento – N.º’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- O campo ‘Comprovativo Pagamento – Data’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.
- Neste campo regista-se, no caso em que o pagamento se realizou com cheque, a data em que este foi descontado, no caso em que o pagamento se realizou por transferência bancária ou outro movimento bancário, a data e que se registou o respectivo débito.
- O campo ‘NIB da Conta de Pagamento – Data’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’.

O NIB registado neste campo corresponde ao da conta bancária por onde a entidade beneficiária realizou o pagamento da despesa.

- O campo ‘N.º Lançamento’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e corresponde ao número de lançamento contabilístico efectuado aquando do registo do pagamento da despesa ao fornecedor/empregado/prestador de serviços/colaborador.
- O campo ‘Data Contabilização’ é de preenchimento obrigatório, caso seja um Pedido identificado no Passo 3 do tipo ‘Reembolso’, ‘Regularização do adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’, e corresponde à data em que se efectuou o lançamento contabilístico do registo do pagamento da despesa ao fornecedor/empregado/prestador de serviços/colaborador.

## BOTÕES

<b>Passo Anterior</b>	Permite voltar para o passo anterior
<b>Passo Seguinte</b>	Permite avançar para o passo seguinte.
<b>Gravar</b>	Permite gravar todos os registos realizados até ao momento, sendo no entanto de alertar para o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>– No caso de o Pedido ser do tipo ‘Reembolso’, ‘Adiantamento contra-factura’ ou ‘Final’ a gravação pode ocorrer em qualquer momento deste que, a(s) linha(s) registadas até ao momento, se encontre(m) totalmente preenchida(s).</li> </ul>

- No caso de o Pedido ser do tipo 'Regularização do adiantamento contra-factura' a gravação só deve ocorrer após o registo de todos os dados que justificam a totalidade da despesa que se pretende justificar.
- Em ambos os casos, a anexação dos ficheiros de suporte pode ser realizada num momento posterior à gravação.

Permite validar se os dados registados estão coerentes com a operação contratada. (ver Anexo 1) Sempre que o Sistema encontrar incoerências, gera mensagens de alerta, indicando na generalidade dos casos, o campo onde detectou o erro.

Possibilita que o operador, depois de gravar, possa fechar o registo do novo Pedido, e voltar num momento seguinte. Neste caso, a recuperação do Pedido realiza-se pelo separador 'Pedidos de Pagamento' em 'Pedidos de Pagamento Pendentes'.

Atenção que, no caso do 'Pedido de Pagamento Pendente' ser do tipo 'Regularização de adiantamento contra-factura' é necessário, antes de voltar a gravar, confirmar se o campo 'Factura/Despesa' se encontra preenchido e se os dados relativos ao documento de despesa (factura) se encontram registados. Se qualquer um destes campos se encontrar vazio é necessário seleccionar novamente a factura que se pretende justificar. Por vezes o número da factura encontra-se registado mas os restantes campos encontram-se vazios, pelo que, também neste caso, é necessário confirmar novamente o número do documento de despesa.

## INFORMAÇÃO ADICIONAL

Seguem-se algumas notas sobre a forma como devem ser registados determinados documentos:

### 1.ª Situação – 1 Factura para duas componentes

Neste caso, a Factura deve, em termos de montantes, ser desdobrada pelo parcial associado a cada componente, e o número do documento deve ser incrementado com um elemento que identifique que este se encontra desdobrado. Para isso devem utilizar o \_1, \_2, tantas vezes quantas o desdobramento.

Dados: Factura N.º 102010, Valor Base 100 €, Valor IVA 20 €, Valor Total 120 €, Valor Elegível 120 €.

Nif Fornecedor	Cod Componente	Cod Contrato	Cod Executor	Cod Accao	Cod Rubrica	...	Tipo Doc Despesa	Num Doc Despesa	Data Doc Despesa	Valor Doc Despesa	Valor Iva Doc Despesa	Valor Eleg Doc Despesa
999999999	55	1	888888888	1	070107	...	FC	102010_1	01/01/2010	80	16	96
999999999	56	2	888888888	1	070108	...	FC	102010_2	01/01/2010	20	4	24

Esta metodologia deve ser utilizada sempre que o mesmo documento de despesa respeite a mais do que um código, seja de componente, seja de contrato, seja de rubrica, seja de Acção.

### 2.ª Situação – A inscrição do IVA no caso das entidades beneficiárias que utilizam o método de dedução pró-rata

Neste caso, podemos estar perante duas situações distintas, ou seja, a factura apresentada respeita a um ano económico em que a entidade já conhece a taxa pró-rata definitiva relativa a esse ano (Exemplo A), ou a factura apresentada respeita a um ano económico em que ainda não se conhece a taxa pró-rata definitiva (Exemplo B).

Vamos supor que o documento de despesa é o mesmo, mas a data de apresentação do Pedido de Pagamento é distinta:

#### Exemplo A

Data de apresentação do Pedido de Pagamento – 01-06-2010

Taxa Pro-rata 2009 (definitiva) – 5%

Factura N.º A21, Data 31-11-2009, Valor Base 500 €, Valor IVA 25 €, Valor Total 525 €, Valor Elegível 523,75 €.

Nif Fornecedor	Cod Componente	Cod Contrato	Cod Executor	Cod Accao	Cod Rubrica	...	Tipo Doc Despesa	Num Doc Despesa	Data Doc Despesa	Valor Doc Despesa	Valor Iva Doc Despesa	Valor Eleg Doc Despesa
999999999	55	1	888888888	1	070107	...	FC	A21	31-11-2009	500	25	523,75

#### Exemplo B

Data de apresentação do Pedido de Pagamento – 01-02-2010

Taxa Pro-rata 2009 (definitiva) – Ainda não existe

Factura N.º A21, Data 31-11-2009, Valor Base 500 €, Valor IVA 25 €, Valor Total 525 €, Valor Elegível 500 €.

Nif Fornecedor	Cod Componente	Cod Contrato	Cod Executor	Cod Accao	Cod Rubrica	...	Tipo Doc Despesa	Num Doc Despesa	Data Doc Despesa	Valor Doc Despesa	Valor Iva Doc Despesa	Valor Eleg Doc Despesa
999999999	5	1	888888888	1	070103	...	FC	A21	31-11-2009	500	0	500

(Num segundo Pedido de Pagamento):

Data de apresentação do Pedido de Pagamento – 15-05-2010

Taxa Pro-rata 2009 (definitiva) – 5%

Factura N.º A21, Data 31-11-2009, Valor Base 500 €, Valor IVA 25 €, Valor Total 525 €, Valor Elegível 23,75 €.

Nif Fornecedor	Cod Componente	Cod Contrato	Cod Executor	Cod Accao	Cod Rubrica	...	Tipo Doc Despesa	Num Doc Despesa	Data Doc Despesa	Valor Doc Despesa	Valor Iva Doc Despesa	Valor Eleg Doc Despesa
999999999	5	1	888888888	1	070103	...	FC	A21_IVA	31-11-2009	0	25	23,75

Neste exemplo, importa destacar a forma de preenchimento, em cada um dos Pedidos, dos campos relativos ao valor base e ao valor do IVA e, no segundo Pedido, o incremento realizado ao número da factura com ‘\_IVA’, para identificar, por um lado, que a factura já tinha sido apresentada num Pedido anterior, e, por outro, qual a parcela do documento que está a ser apresentada a co-financiamento.

## PASSO 6 | PAGAMENTOS

O tipo de informação disponibilizada neste PASSO varia consoante a modalidade do Pedido de Pagamento, ou seja:

### TIPO DE PEDIDO: Adiantamento

A interface do PASSO 6: Pagamentos para o tipo de pedido 'Adiantamento'. No topo, há uma barra com os passos 1 a 7, onde o passo 6 está destacado. Abaixo, o título 'Pagamentos' é seguido por uma lista de campos:

- Despesa elegível justificada em pedidos anteriores: 13.529,44
- Montante FEDER já recebido: 2.227,11
- Despesa elegível apresentada neste pedido: 0,00
- Montante FEDER solicitado neste Pedido:
- Taxa de co-financiamento (%): 70,00

Na base da lista, há dois botões: 'Passo Anterior' e 'Passo Seguinte'. Na base da interface, há um botão 'FECHAR'.

Figura 26 – PASSO 6: Pagamentos – Tipo 'Adiantamento'

### DESCRIÇÃO GERAL

→ Este ecrã permite identificar:

- a despesa elegível justificada em Pedidos de Pagamento anteriores,
- o montante FEDER já recebido,
- a taxa de co-financiamento aprovada para a Operação escolhida.

→ Permite ainda, ao utilizador registar:

- o montante FEDER a solicitar no actual Pedido de Pagamento.

### REGRAS ESPECÍFICAS

→ O campo 'Despesa elegível justificada em pedidos anteriores' é de preenchimento automático e é carregado com o valor elegível da despesa suportada por recibos constante de Pedidos anteriores efectuados para a Operação escolhida, validada/aceite pela Autoridade de Gestão.



- O campo 'Montante FEDER já recebido' é de preenchimento automático e é carregado com o somatório de todos os pagamentos já comunicados pela Autoridade de Gestão ao IFDR para a Operação escolhida.
- O campo 'Despesa elegível apresentada neste pedido' é de preenchimento automático e é carregado com o valor '0', pois face à modalidade seleccionada não é apresentada qualquer despesa.
- No campo 'Montante FEDER solicitado neste pedido' o utilizador deve registar o montante FEDER que a entidade beneficiária pretende solicitar.

#### TIPO DE PEDIDO: Reembolso, Adiantamento Contra-Factura e Final

passos 1 2 3 4 5 **6** 7

### Pagamentos

- Despesa elegível justificada em pedidos anteriores: 62.759,27
- Montante FEDER já recebido: 0,00
- Despesa elegível apresentada neste pedido: 200,00
- Montante FEDER solicitado neste Pedido: 140,00
- Taxa de co-financiamento (%): 70,00

[Passo Anterior](#) [Passo Seguinte](#)

[FECHAR](#)

Figura 27 – PASSO 6: Pagamentos – Tipo 'Reembolso e Adiantamento Contra-Factura'

#### DESCRIÇÃO GERAL

- Este ecrã permite identificar:
  - a despesa elegível justificada em Pedidos de Pagamento anteriores,
  - o montante FEDER já recebido,
  - a despesa elegível apresentada no actual Pedido de Pagamento,
  - o montante FEDER solicitado no actual Pedido de Pagamento,
  - a taxa de co-financiamento aprovada para a Operação escolhida.

#### REGRAS ESPECÍFICAS

- O campo 'Despesa elegível justificada em pedidos anteriores' é de preenchimento automático e é carregado com o valor elegível da despesa suportada por recibos constante de Pedidos anteriores efectuados para a Operação escolhida, validada/aceite pela Autoridade de Gestão.

- O campo 'Montante FEDER já recebido' é de preenchimento automático e é carregado com o somatório de todos os pagamentos já comunicados pela Autoridade de Gestão ao IFDR para a Operação escolhida.
- O campo 'Despesa elegível apresentada neste pedido' é de preenchimento automático e é carregado com o valor da despesa elegível facturada ou suportada por recibos, consoante a modalidade seja respectivamente do tipo 'Adiantamento contra-factura' ou 'Reembolso', constante do actual Pedido. No caso de o Pedido ser do Tipo 'Final', aplica-se o descrito para o 'Reembolso'.
- O campo 'Montante FEDER solicitado neste pedido' é de preenchimento automático e é carregado com o valor que resulta da multiplicação da taxa de co-financiamento aprovada para a Operação pelo valor da despesa elegível constante do actual Pedido.

#### TIPO DE PEDIDO: Regularização de um Adiantamento Contra-Factura

passos 1 2 3 4 5 6 7

### Pagamentos

- Despesa elegível justificada em pedidos anteriores: 63.859,27
- Montante FEDER já recebido: 0,00
- Despesa elegível apresentada/regularizada neste Pedido: 40.948,68

Passo Anterior Passo Seguinte

FECHAR

Figura 28 – PASSO 6: Pagamentos – Tipo 'Regularização de um Adiantamento Contra-Factura'

#### DESCRIÇÃO GERAL


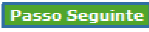

- Este ecrã permite identificar:
  - a despesa elegível justificada em Pedidos de Pagamento anteriores,
  - o montante FEDER já recebido,
  - a despesa elegível regularizada no actual Pedido de Pagamento.

#### REGRAS ESPECÍFICAS

- O campo 'Despesa elegível justificada em pedidos anteriores' é de preenchimento automático e é carregado com o valor elegível da despesa suportada por recibos constante de Pedidos anteriores efectuados para a Operação escolhida, validada/aceite pela Autoridade de Gestão.

- O campo 'Montante FEDER já recebido' é de preenchimento automático e é carregado com o somatório de todos os pagamentos já comunicados pela Autoridade de Gestão ao IFDR para a Operação escolhida.
- O campo 'Despesa elegível apresentada/regularizada neste pedido' é de preenchimento automático e é carregado com o valor da despesa elegível justificada constante do actual Pedido.

#### BOTÕES

	Permite voltar para o passo anterior
	Permite avançar para o passo seguinte.
	Permite fechar a opção de introdução do pedido de pagamento.

## PASSO 7 | DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

passos 1 2 3 4 5 6 7

### Declaração de Compromisso

Declaro que:

- i) Os montantes mencionados se referem ao investimento aprovado, não tendo havido quaisquer alterações não autorizadas à operação, nem trabalhos fora da sua caracterização, e que o montante justificado se refere a despesas elegíveis;
- ii) Os originais dos documentos de despesa encontram-se devidamente carimbados com menção do PO, eixo prioritário, código da operação, número de lançamento na contabilidade, valor para co-financiamento, taxa de imputação e componente da despesa;
- iii) Verifica-se a conformidade da despesa apresentada com as regras nacionais e comunitárias aplicáveis, nomeadamente, no que respeita à elegibilidade das despesas, ao cumprimento das regras de contratação pública e de ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento comunitários e noutros períodos de programação;
- iv) Disponho da necessária contrapartida nacional.

- [Passo Anterior](#) [Finalizar](#)

[FECHAR](#)

Figura 29 – PASSO 7: Declaração de compromisso

## DESCRIÇÃO GERAL

- O teor deste Passo constitui uma Declaração de Compromisso da entidade beneficiária junto do ON.2, para efeitos de cumprimento das condições definidas no âmbito de apresentação de Pedidos de Pagamento.

## REGRAS ESPECÍFICAS

- Após uma leitura atenta da Declaração, e caso concorde com o seu teor, deve seleccionar o botão 'Finalizar'.
- A partir desta fase, já não poderá efectuar qualquer alteração ao Pedido de Pagamento.
- Ao finalizar a submissão do Pedido de Pagamento surgirá ainda um último ecrã (ver Figura infra), no qual o Sistema disponibiliza o respectivo Formulário, cujo acesso se efectua através dos links:

1) *Obtenha aqui o seu formulário de Pedido de Pagamento (Versão PDF)*

2) *Obtenha aqui a sua Lista dos Documentos Justificativos de Despesa (Versão PDF)*

- Caso o Pedido seja do tipo 'Adiantamento' estará disponível o link 1). Caso o Pedido seja do tipo 'Regularização de adiantamento contra-factura' só estará disponível o link 2). Nos restantes casos, 'Reembolso' e 'Final', estarão disponíveis ambos os links.



Figura 30 – Formulário do Pedido de Pagamento - Link

→ Atenção que, se optar por 'Fechar' o Sistema sem previamente gravar o formulário disponibilizado neste ecrã, este emitirá a seguinte mensagem de alerta 'Carregue no link para guardar o formulário do pedido de pagamento' (ver Figura infra).

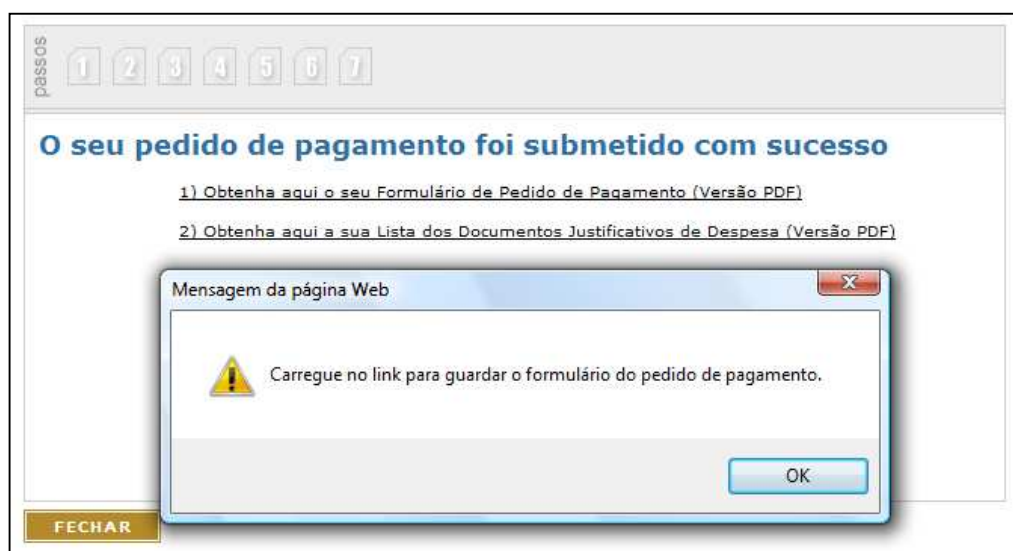


Figura 31 – Formulário do Pedido de Pagamento – Alerta

→ O formulário de Pedido de Pagamento deve ser impresso, assinado pelo responsável da entidade, carimbado e arquivado no Dossier da Operação, juntamente com os restantes mapas anexos, se aplicável, e os documentos de despesa que suportam o Pedido.

## 2.4 | Sub-Menu: Pedidos de Pagamento Pendentes



Figura 32 – Sub-Menu: Pedidos de Pagamento Pendentes – Ecrã Inicial


### DESCRIÇÃO GERAL

- Esta opção permite ao utilizador consultar os pedidos de pagamento pendentes, através do código e designação da operação, do tipo de pedido de pagamento, da despesa elegível apresentada e da data da última alteração.
- Permite ainda eliminar pedidos de pagamento que o utilizador não pretenda finalizar a sua submissão.

### REGRAS ESPECÍFICAS

- Para edição do Pedido de Pagamento pendente, deve seleccionar o 'Código da operação'.

### BOTÕES

Link 'Código da Operação'	Ao seleccionar o 'Código da Operação', o Sistema vai para o Passo 1 do ecrã de edição de pedido de pagamento.
 Impressão	Permite a impressão do ecrã.

## 2.5 | Sub-Menu: Alterar Pedido de Pagamento

**SIGON.2**  
BOLSA DE CANDIDATURAS

GERAL ■ ALERTAS ■ MODELOS ■ PROG. DE ACÇÃO ■ CANDIDATURAS ■ PEDIDOS DE PAGAMENTO

**Lista de Pedidos de Pagamentos** Ajuda Impressão

Designação	Número	Tipo	Despesa Total Apresentada	Despesa Elegível Apresentada	Feder Solicitado
<b>Total:</b>			0,00	0,00	0,00

**Legenda:** AD - Adiantamento CF - Adiantamento Contra-Factura ES - Estorno JA - Regularização de Adiantamento Contra-Factura  
RE - Reembolso SN - Final

CCDR União Europeia  
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Figura 33 – Sub-Menu: Alterar Pedido de Pagamento – Ecrã Inicial

### DESCRIÇÃO GERAL

- Esta opção permite ao utilizador alterar Pedidos de Pagamento que tenham sido desbloqueados pela Autoridade de Gestão.

### REGRAS ESPECÍFICAS

- Só é possível alterar um Pedido de Pagamento quando o mesmo não se encontrar validado pela Autoridade de Gestão.

A comunicação dos motivos para a não aceitação/validação de um Pedido de Pagamento é realizada pela Autoridade de Gestão para os endereços electrónicos do responsável da entidade e do responsável da operação.


Na generalidade dos casos, a não aceitação e consequente devolução de um Pedido de Pagamento deve-se à insuficiência dos documentos de despesa, à incoerência entre os mapas de acompanhamento (Anexo 3, Anexo 4 e Anexo 5) e os dados registados no Pedido de Pagamento, à incoerência entre os dados registados no Passo 5 (número dos documentos, datas e montantes) e os constantes dos documentos de despesa ou outros que os suportam, e o incorrecto preenchimento do carimbo FEDER.

- Para edição do Pedido de Pagamento desbloqueado, o operador deve seleccionar o 'Número' da despesa (ver Figura infra).

■ GERAL ■ ALERTAS ■ MODELOS ■ PROG. DE ACÇÃO ■ CANDIDATURAS ■ PEDIDOS DE PAGAMENTO					
<b>Lista de Pedidos de Pagamentos</b>					
1					
<b>Designação</b>	<b>Número</b>	<b>Tipo</b>	<b>Despesa Total Apresentada</b>	<b>Despesa Elegível Apresentada</b>	<b>Feder Solicitado</b>
Construção de Centro Escolar D.Manuel ...	1	JA	3.300,00	3.200,00	2.240,00
<b>Total:</b>			3.300,00	3.200,00	3.200,00
1					
Carregue aqui para Alterar o Pedido de Pagamento					
<b>Legenda:</b> AD - Adiantamento CF - Adiantamento Contra-Factura ES - Estorno JA - Regularização de Adiantamento Contra-Factura RE - Reembolso SN - Final					

→ Após a alteração do Pedido de Pagamento, deve proceder à sua submissão como se de um novo Pedido de Pagamento se tratasse.

## BOTÕES

<b>Link 'Número'</b>	Ao seleccionar o 'Número', o Sistema vai para o Passo 1 do ecrã de edição de pedido de pagamento.
 <b>Imprimir</b>	Permite a impressão do ecrã.



## 2.6 | Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento

Figura 34 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Ecrã Inicial

### DESCRIÇÃO GERAL

- Esta opção permite ao utilizador consultar os pedidos de pagamento submetidos, bem como os pagamentos já processados pela Autoridade de Gestão e o saldo FEDER disponível por operação.

### REGRAS ESPECÍFICAS

- Na tabela de apoio associada ao campo 'Operação' é possível filtrar por operação os dados que vão aparecer nos ecrãs seguintes.
- No ecrã 'Pedidos de Pagamento' é possível consultar os Pedidos de Pagamento submetidos de todas as operações ou da operação previamente seleccionada (Figura infra)

GERAL

ALERTAS

MODELOS

PROG. DE ACÇÃO

CANDIDATURAS

PEDIDOS DE PAGAMENTO

Pedidos de Pagamento

Pagamento

Saldo

Nova Consulta

Ajuda

Impressão

1

Operação	Tipo	Número	Data Pedido	Despesa Total Apresentada	Despesa Elegível Apresentada	FEDER Solicitado
Construção de Centro Escolar D.Manuelli ...	GA	1	23-10-2009	3.300,00	3.200,00	2.240,00
Construção de Centro Escolar D.Manuelli ...	JA	1	23-10-2009	3.300,00	3.200,00	2.240,00
			Total:	6.600,00	6.400,00	4.480,00

1

AD

GA

ES

JA

RE

SA

Adiantamento

Adiantamento Contra-Factura

Estorno

Regularização de Adiantamento Contra-Factura

Reembolso

Final

Figura 35 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Pedidos de Pagamento submetidos

- No ecrã 'Pagamentos' é possível consultar os pagamentos processados pela Autoridade de Gestão de todas as operações ou da operação previamente seleccionada (Figura infra). É também possível identificar a data de comunicação do pagamento ao IFDR e a data de pagamento pelo IFDR.

GERAL ■ ALERTAS ■ MODELOS ■ PROG. DE ACÇÃO ■ CANDIDATURAS ■ PEDIDOS DE PAGAMENTO							
Pedidos de Pagamento ■ Pagamentos ■ Saldos							
1							
Operação	Tipo	Nr. Pag.	Nr. Despesa	Data Comunicação IFDR	Pagamento FEDER	Despesa Validada	Data Pagamento IFDR
Total:					0,00	0,00	
1							
Legenda: AD - Adiantamento GA - Adiantamento Contra-Factura ES - Estorno JA - Regularização de Adiantamento Contra-Factura RE - Reembolso SA - Final							



Figura 36 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Pagamentos processados

- No ecrã 'Saldo' é possível consultar o saldo FEDER disponível de todas as operações ou da operação previamente seleccionada (Figura infra).

GERAL ■ ALERTAS ■ MODELOS ■ PROG. DE ACÇÃO ■ CANDIDATURAS ■ PEDIDOS DE PAGAMENTO				
Pedidos de Pagamento ■ Pagamentos ■ Saldos				
1				
Operação	Investimento Elegível Aprovado	FEDER Aprovado	FEDER Pago	Saldo FEDER
Construção de Centro Escolar da Maia ...	1.814.270,52	1.269.989,36	0,00	1.269.989,36
Total:	1.814.270,52	1.269.989,36	0,00	1.269.989,36
1				

Figura 37 – Sub-Menu: Consultar Estado de Pedidos de Pagamento – Saldo FEDER

## BOTÕES

 Nova Consulta	Permite voltar ao ecrã inicial e realizar uma nova consulta.
 Impressão	Permite a impressão do ecrã.

## 2.7 | Sub-Menu: Lista dos Documentos de Despesa Apresentados

Figura 38 – Sub-Menu: Lista dos Documentos de Despesa Apresentados

### DESCRIÇÃO GERAL

- Esta opção permite gerar o 'Mapa de Acompanhamento da Operação', o qual pode ser consultado no formato 'pdf' ou no formato 'EXCEL'.

Neste Mapa o utilizador pode identificar, por operação, a lista dos documentos de despesa que já submeteu ao ON.2, caracterizados pelo estado em que se encontram (validados ou não validados). É ainda possível identificar o saldo de cada componente e de cada componente contratada (contrato de fornecedor).

### REGRAS ESPECÍFICAS

- Na tabela de apoio associada ao campo 'Operação' é possível seleccionar a operação cujos dados se pretende consultar.
- Fazem parte integrante de cada Mapa de Acompanhamento as seguintes Tabelas:

Execução da Operação por Componente

Componentes	Valor Elegível Aprovado	Valor Elegível Executado	Saldo
Total			

**Lista dos Contratos/Fornecimentos**

Ação	Executor	Componente	Contrato	Fornecedor	Valor Total	Valor Elegível	Valor Executado	Saldo

**Lista dos Documentos de Despesa Apresentados**

Num. Despesa	Ação	Executor	Comp.	Contrato	NIF	Documento de Despesa Realizada				Documento de Despesa Paga				Validada
						Num.	Data	Valor Total	Valor Elegível	Num.	Data	Valor Total	Valor Elegível	
Total														

## **ANEXOS**

ANEXO 1 – Validações realizadas pelo Sistema no PASSO 5

ANEXO 2 - Ficheiro EXCEL

## **ANEXO 1 – Validações realizadas pelo Sistema no PASSO 5**

Sobre os dados registados no Passo 5, o SIGON.2 realiza um conjunto de validações, entre as quais:

- Se todos os campos de preenchimento obrigatório se encontram preenchidos
- Se o total elegível do(s) recibo(s) é igual ao total elegível da factura associada
- Se o somatório do total elegível dos recibos é igual ao somatório do total elegível das facturas
- Se as datas das facturas e dos recibos se encontram dentro das datas do respectivo contrato (conta do fornecedor)
- Se as datas dos recibos são superiores ou iguais às datas das facturas
- Se o código da rubrica se encontra inscrito em Sistema
- Se o NIB tem 21 dígitos
- Se os campos 'Data' têm formato 'Data'
- Se o número do documento de despesa (factura) já foi registado em Pedidos anteriores.
- Se o montante elegível da factura não ultrapassa o montante elegível do respectivo contrato (conta do fornecedor). Para esta validação, o Sistema adiciona ao montante elegível da última factura que foi registada para um determinado contrato, todas as outras constantes de Pedidos anteriores para o mesmo contrato.
- Se existe coerência entre os diversos códigos – Fornecedor, Componente, Contrato, Executor, Acção e Rubrica.

## ANEXO 2 - Ficheiro EXCEL

### A – Regras para o seu manuseamento:

- Formato do ficheiro 'EXCEL 97-2003'
- A designação da 'Folha 1' não pode ser alterada
- Não podem ser inseridas novas folhas
- A designação do ficheiro só pode ter caracteres alfanuméricos
- Não podem ser eliminadas nem criadas colunas
- Os campos devem ter a formatação descrita na Tabela infra
- Todos os campos de preenchimento obrigatório têm que estar preenchidos
- Não podem ser inseridos totais
- Evitar a inclusão de fórmulas

### B - Campos:

NOME DOS CAMPOS	SIGNIFICADO	FORMATO DO CAMPO	OBSERVAÇÃO
NifFornecedor	Número de Identificação Fiscal do Fornecedor	Número (sem pontos, sem espaços), excepto no caso de NIF estrangeiros	De preenchimento obrigatório
CodComponente	Código da Componente	Numero	De preenchimento obrigatório. Este código faz parte do formulário de candidatura.
CodContrato	Código do Contrato	Aceita qualquer formato.	De preenchimento obrigatório. Este código respeita ao código de contrato atribuído pelo beneficiário em sede de candidatura para o contrato que sustenta a despesa apresentada (carregado no Passo 5 do formulário de candidatura) ou ao código atribuído da Autoridade de Gestão, de acordo com o descrito no ponto 2.2 deste Guião.
CodExecutor	Código do Executor (NIF da entidade beneficiária)	Número (sem pontos, sem espaços)	De preenchimento obrigatório. Este código respeita ao NIF do Beneficiário/Executor da despesa, faz parte do formulário de candidatura.
CodAnexo	Código da Acção	Número (sem pontos, sem espaços)	De preenchimento obrigatório. Este código respeita ao código da Acção, faz parte do formulário de candidatura. A incoerência entre o nome do campo (CodAnexo) e o seu conteúdo (Codigo da Acção) será brevemente corrigido.
CodRubrica	Código da Rubrica	Número (sem pontos, sem espaços)	De preenchimento obrigatório. Este campo destina-se à identificação da classificação contabilística (Tabela das rubricas) da despesa e faz parte do formulário de candidatura.
NumDocAutoMedicao	Número do Auto de Medição	Aceita qualquer formato.	Não é de preenchimento obrigatório
DataDocAutoMedicao	Data do Auto de Medição	Data (DIA-MÊS-ANO)	Não é de preenchimento obrigatório
ValorDocAutoMedicao	Valor do Auto de Medição (o valor do Auto não tem IVA)	Número (a separação das casas decimais só pode ter 'virgula', não pode ter 'ponto')	Não é de preenchimento obrigatório
ValorElegAutoMedicao	Valor Elegível do Auto de Medição	Número (a separação das casas decimais só pode ter 'virgula', não pode ter 'ponto')	Não é de preenchimento obrigatório
TipoDocDespesa	Tipo de documento de despesa – Opções:  FC – Factura FR – Factura/Recibo	Utilizar as siglas da tabela de apoio	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, adiantamento contra-factura e final.

NOME DOS CAMPOS	SIGNIFICADO	FORMATO DO CAMPO	OBSERVAÇÃO
	RV – Recibo Verde VD – Venda a Dinheiro NH – Nota de Honorários MA – Mapa de Amortizações OU – Outro (por exemplo, recibo de vencimentos)		
NumDocDespesa	Número do Documento de Despesa	Aceita qualquer formato.	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, adiantamento contra-factura e final.
DataDocDespesa	Data do Documento de Despesa (data de emissão)	Data (DIA-MÊS-ANO)	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, adiantamento contra-factura e final.
ValorDocDespesa	Valor do Documento de Despesa sem IVA	Número (a separação das casas decimais só pode ter ‘vírgula’, não pode ter ‘ponto’)	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, adiantamento contra-factura e final.
ValorIvaDocDespesa	Valor do IVA do Documento de Despesa	Número (a separação das casas decimais só pode ter ‘vírgula’, não pode ter ‘ponto’)	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, adiantamento contra-factura e final. Nem todas as despesas estão sujeitas a IVA. Assim sendo, quando documento não inclua IVA deve ser colocado ‘0’.
ValorElegDocDespesa	Valor Elegível do Documento de Despesa		De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, adiantamento contra-factura e final.
NumDocAutorDespesa	Número da Ordem de Pagamento	Aceita qualquer formato.	A preencher somente por entidades públicas e no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
DataDocAutorDespesa	Data da Ordem de Pagamento (data de emissão)	Data (DIA-MÊS-ANO)	A preencher somente por entidades públicas e no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
ValorDocAutorDespesa	Valor da Ordem de Pagamento (valor total)	Número (a separação das casas decimais só pode ter ‘vírgula’, não pode ter ‘ponto’)	A preencher somente por entidades públicas e no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
TipoDocQuitacao	Tipo de documento de quitação – Opções:  FR – Factura/Recibo RD - Recibo RV – Recibo Verde VD – Venda a Dinheiro MA – Mapa de Amortizações OU – Outro (por exemplo, recibo de vencimentos)	Utilizar as siglas da tabela de apoio	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
NumDocQuitacao	Número do Documento de Quitação	Aceita qualquer formato.	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
DataDocQuitacao	Data do Documento de Quitação	Data (DIA-MÊS-ANO)	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
ValorDocQuitacao	Valor do Documento de Quitação sem IVA	Número (a separação das casas decimais só pode ter ‘vírgula’, não pode ter ‘ponto’)	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
ValorIvaDocQuitacao	Valor do IVA do Documento de Quitação	Número (a separação das casas decimais só pode ter	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo:



NOME DOS CAMPOS	SIGNIFICADO	FORMATO DO CAMPO	OBSERVAÇÃO
		'vírgula', não pode ter 'ponto')	reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final. Nem todas as despesas estão sujeitas a IVA. Assim sendo, quando a despesa quitada não inclua IVA deve ser colocado '0'.
ValorElegDocQuitacao	Valor Elegível do Documento de Despesa	Número (a separação das casas decimais só pode ter 'vírgula', não pode ter 'ponto')	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
TipoDocComprovPaga	Tipo de documento comprovativo de pagamento – Opções:  CH – Cheque TB – Transferência bancária OU – Outro (excepto numerário)	Utilizar as siglas da tabela de apoio	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
NumDocComprovPaga	Número do Documento Comprovativo de Pagamento (Número do extracto bancário)	Aceita qualquer formato.	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final. Neste campo deve ser inscrito o número do extrato que evidencia o desconto do cheque, se for o caso, ou da transferência bancária ou do pagamento electrónico.
DataDocComprovPaga	Data do Documento Comprovativo do Pagamento (Data do débito do pagamento, identificada no extracto bancário)		De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
NibContaPaga	Número Interbancário da conta por onde foi paga a despesa (conta da entidade beneficiária)	Texto (sem pontos, sem espaços e tem que ter obrigatoriamente 21 dígitos)	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
NumLancamento	Número de Lançamento na Contabilidade	Aceita qualquer formato.	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.
DataContabilizacao	Data de Contabilização	Data (DIA-MÊS-ANO)	De preenchimento obrigatório, e aplica-se no caso de pedidos do tipo: reembolso, regularização de adiantamento contra-factura e final.