



Sessão

Passo a Passo do Beneficiário

Pedidos de Pagamento

Aviso PESSOAS-2024-20

Formação contínua de docentes e outros profissionais do sistema de educação e formação

09-julho-2025



Agenda

1. Abertura da sessão
2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?
 - 2.1. Aceder à Conta-Corrente
 - 2.2. Aceder à Ficha de Operação
 - 2.3. Iniciar Pedidos de Pagamento
3. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?
 - 3.1. Ajuda em Contexto
 - 3.2. Notas Gerais
 - 3.3. Seções

Agenda

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?

4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data de Início da Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições



Agenda

5. Execução Física
6. Regras de Informação e Publicidade
7. Esclarecimento de Dúvidas

1. Abertura da Sessão



Cofinanciado pela
União Europeia

Sónia Ferreira – Unidade de Gestão de Projetos da Requalificação de Adultos do *PESSOAS 2030*

Maria Garrido – Unidade de Gestão de Projetos da Requalificação de Adultos do *PESSOAS 2030*

Inês Almeida – Unidade de Simplificação e Interligação da *Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C)*

Cândida Rodrigues – Unidade de Simplificação e Interligação da *Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C)*



2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?



2.1. Aceder à Conta-Corrente

- Entrar no Balcão dos Fundos com as respetivas credenciais
- Clicar no separador Conta-Corrente

Balcão dos Fundos

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Inicie a sua sessão:

Utilizador / Número de identificação fiscal

Palavra-passe [Recuperar palavra-passe](#)

INICIAR SESSÃO

[Ainda não tem conta? Registe-se aqui.](#)

CONTA-CORRENTE

Olá, BENEFICIÁRIO
O seu último acesso foi a 20-06-2024 às 10:38:59

Resumo

9
Número de Operações Apresentadas

12 345,00 €
Apoio Total
Solicitado

Conta-corrente

29	6	3	0	0
Em Preenchimento	Submetidas	Aprovadas	Em Execução	Concluídas

Mensagens

- 2 - Notificação de Decisão
20-06-2024 10:25:31
decisão
- 3 - Notificação de Decisão
20-06-2024 09:54:37
Decisão

2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?



2.2. Aceder à Ficha de Operação

- Pesquisar pelo aviso e clicar no ícone 
- Este ícone simboliza a Ficha de Operação da candidatura submetida pelo beneficiário

Conta-Corrente

Código do Aviso Código da Operação Designação da Operação Estado

Código do Aviso Código da Operação Designação da Operação Seleccione o Estado

LIMPAR PESQUISA Q PESQUISAR

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Cursos Técnicos Superiores Profissionais...	Aceite pela Entidade	0,00 €	86 415,92 €	0,00 €	0,00 €
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Por definir	Em preenchimento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?

2.2. Aceder à Ficha de Operação

Ficha de Operação

Instrumento do beneficiário, para gerir todo o ciclo de vida da operação.
Pode aceder, assim que a candidatura tenha sido submetida.

OPERAÇÃO: AVISO:

Situação da operação:
Estado da operação:

Submetida 20-08-2024 Início Previsto 07-04-2025 Fim Previsto 05-04-2027

Início

Número de interações recentes			Último acesso
0	0	0	10-10-2024
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas	

Últimas interações

Data da interação

Operação

Execução

- Resumo da Operação
- Dados Gerais
- Alterações
- Contratos
- **Pedido Pagamento**

2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?

2.3. Iniciar Pedidos de Pagamento

Ficha de Operação



Aceder a Execução > Pedido Pagamento

- Adiantamento
- Reembolso

OPERAÇÃO:
Situação da operação:
Estado da operação:

PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento
Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar".
Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

INICIAR

NIF: Tipo Pagamento: Data: até: Estado: **PESQUISAR**

Exportar

Submetido em Pedidos Pagamento: 750 200,00 €

	NIF	TIPO PEDIDO	MONTANTE	DATASUBMISSAO	ESTADO	DATADO ESTADO		
-	600027350	Reembolso	10,00 €	-	EMPREENHIMENTO	16-10-2024	CONTINUAR	VISUALIZAR
1	123456789	Reembolso	475 190,00 €	19-09-2024	SUBMETIDO	19-09-2024	VISUALIZAR	
2	123456789	Reembolso	275 010,00 €	19-09-2024	SUBMETIDO	19-09-2024	VISUALIZAR	



Pedido Pagamento

3. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?



3.1. Ajuda em Contexto

- A Ficha de Operação dispõe de **ajuda em contexto** com alertas e notas, **guia de apoio** para descarregamento, e disponibilização de **contactos da Linha dos Fundos**.
- A **ajuda em contexto** está disponível para Dados Gerais, Contratos e Pedidos de Pagamento.
- O **guia de apoio** está disponível para Contratos e Pedidos de Pagamento.

The screenshot shows the Balcão dos Fundos interface. At the top, there are logos for 'Balcão dos Fundos' and 'PORTUGAL 2030'. On the right, there is a 'Fechar Sessão' button. The main content area is divided into 'OPERAÇÃO:' and 'AVISO:'. Under 'OPERAÇÃO:', there are labels for 'Situação da operação:' and 'Estado da operação:'. A progress bar shows three stages: 'Submetida' (20-08-2024), 'Início Previsto' (07-04-2025), and 'Fim Previsto' (05-04-2027). Below this, there is a section for 'INÍCIO' with a table of recent interactions. A sidebar on the right contains a menu with 'AJUDA' (highlighted with a green background and an arrow), 'GUIA', and 'Linha dos Fundos'.

Número de interações recentes				Último acesso
0	0	0		10-10-2024
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas		

Últimas interações	
	Data da interação

3. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?



3.2. Notas Gerais

Periodicidade dos Pedidos de pagamento de reembolso (PPtR):

- um pedido de pagamento de reembolso a cada 12 meses de execução da operação (conforme disposto no n.º 3 do artigo 35.º do Regulamento Específico do PESSOAS 2030).
- quando o beneficiário opte pela apresentação de pedidos de pagamento com o período de reporte máximo permitido (12 meses), os mesmos devem ser apresentados nos 45 dias úteis a contar da respetiva data de reporte.
- podem ser submetidos no máximo 3 pedidos de pagamento de reembolso por cada período de 12 meses.

No PT2030 não há Reembolsos intermédios reportados ao último dia de cada ano civil.

3. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?



3.2. Notas Gerais

- Podem registar pedidos de pagamento, as pessoas inscritas no Balcão com perfil de técnico interno, técnico externo e super utilizador. **Apenas podem submeter, as pessoas com perfil de super utilizador.**
- Só é possível submeter pedidos de pagamento, quando a **operação** submetida estiver nos **estados “Aceite pela Entidade” ou “Em Execução”**. **Se reembolso é necessário preencher o mapa de despesas e fazer a pré-submissão.**
- **Antes de submeter pedidos de pagamento, é obrigatório associar um IBAN à operação.** Para isso, dentro da Ficha de Operação, clica no separador lateral **1** Operação > **2** Dados Gerais, **3** expande a secção IBAN, e **4** insere o número do IBAN e **5** um documento comprovativo.

3. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?



3.3. Secções

PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento

Clique no botão "Iniciar" para registar o pedido de pagamento

INICIAR

Balcão Fundos 2030

Início

Operação

Execução

Contratos

Pedido Pagamento

PEDIDO PAGAMENTO

- Operação
- IBAN
- Caracterização
- Data de início da Operação
- Despesas (Não Aplicável)
- Anexos
- Termos e Condições

i Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento Inicial.

Balcão Fundos 2030

Início

Operação

Execução

Contratos

Pedido Pagamento

PEDIDO PAGAMENTO

- Operação
- IBAN
- Caracterização
- Data de início da Operação
- Despesas
- Pré-submissão
- Anexos
- Resumo

i Secções do Pedido de Pagamento tipo Reembolso

- Ao clicar em **INICIAR** Pedido de Pagamento surgem secções
- Deve clicar **GUARDAR**, cada vez que preenche/altera uma secção
- As secções ajustam-se ao preencher a Caracterização (imagem)
- As secções são sequenciais (1.º Operação; 2.º IBAN; etc.), mas pode preencher em momentos diferentes
- Pode eliminar:
 - **Adiantamento Inicial** até à última secção, antes de submeter os Termos e Condições
 - **Reembolso** até à secção da Pré-submissão da despesa, antes de ser gerada a amostra

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

1 Seleccione a entidade da operação, se concorda com os dados.

- Esta informação é a da entidade beneficiária, tal como registada no Balcão. Se necessário alterar informação, deve sair da Ficha de Operação e fazê-lo na página da Entidade no Balcão dos Fundos.

Operação

Beneficiários

Selecione o beneficiário para o qual pretende apresentar documentação.

NIF	Nome	Entidade Adjudicante	Unidade Organizacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficiário		

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?

4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

2 Tem de validar o IBAN.

- O IBAN apresentado é o registado no início, na Ficha de Operação.
- Para alterar o IBAN, deve fazê-lo na Ficha de Operação > Operação > Dados Gerais. O comprovativo deve ser anexado na secção Anexos. Será depois validado em sede de análise do pedido de pagamento e alterado ao nível da operação.

The screenshot shows a form titled "IBAN" with a table header containing "NIF", "Designação", and "IBAN". Below the table is a validation modal window. The modal has a title "IBAN *" and a text input field. To the right of the input field is a green "VALIDAR" button with a callout "2". Below the input field are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR" with a callout "3". A green checkmark icon with a callout "1" is positioned above the "VALIDAR" button.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

1 Seleccione o tipo de pagamento

Caracterização

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Selecione o tipo de Pagamento 1 →

- Reembolso
- Adiantamento Inicial
- Adiantamento Contra-Fatura
- Saldo Final
- Regularização de Contra-Fatura

* Sistema Contabilístico

Justificação do pedido de pagamento

Preencha o campo justificação com um conteúdo útil para o pedido de pagamento

0/250

Montante Apresentado

Montante de Adiantamento

0,00 €

i Depois de GUARDAR, não é possível alterar o tipo de pagamento.

CANCELAR **GUARDAR** 2

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições



Sistema Contabilístico: O tipo de certificação contabilística que utiliza determina o tipo de rubricas que surgem no mapa de despesas. Caso seja preciso alterar este campo deve aceder aos Dados da Entidade no Balcão dos Fundos.

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

DADOS GERAIS
CONTACTOS
DADOS DA ATIVIDADE
INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
IES
CONTA-CORRENTE INTEGRADA
UNIDADES ORGANIZACIONAIS
REPRESENTANTES LEGAIS
BENEFICIÁRIOS EFETIVOS
CONTRATOS IMPIC
CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO
MENSAGENS
VERSÕES DE REGISTO

Dados da Atividade

Atividade

Entidade Adjudicante
Sim

Enquadramento Legal
nos termos do n.º 1 do art.º 2.º do C

Data
08-06-1999

Contabilidade Organizada
Sim

Tipo de classificação Contabilística
Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)

Código de Certidão Permanente
-

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

3

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

1 Insira a data de início da operação.

3 Anexe o comprovativo na secção Anexos.

i Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, esta secção deixa de ser necessária.

Data de início da Operação

Data *

1

CANCELAR

GUARDAR 2

2024	Abril						<	>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		
31	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

- O Mapa de Despesas pode ser preenchido por *template* ou diretamente no formulário (/ecrã). Se for inserir mais de 500 linhas deve ser utilizado *template*.
 - **Por *template* do Mapa de Despesas**, **1** descarrega para o computador um documento *excel*; deve preenchê-lo e **2** **3** importá-lo para o sistema. Tem de ser feito no mesmo dia da pré-submissão das despesas.



Em caso de Reembolso.
Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Se usar o *template* do Mapa de Despesas

4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

i Em caso de Reembolso. Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

↓ Quando importar o ficheiro surge uma mensagem de confirmação.

Confirmar a importação de dados?

Quando importar este excel, todas as linhas de despesa serão eliminadas e sobrepostas pelas linhas que está a importar. Tem a certeza que pretende continuar?

↓ Depois de importar deve aguardar; pode ir verificando o estado do processo.

Despesas

O processo de importação está a decorrer. Clique [aqui](#) para verificar se está concluído.

↓ Quando concluída a importação, é informado se foi com sucesso. Em caso de erros consulte a lista, corrija e volte a importar para o sistema.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

O ficheiro que fez upload contém erros. Consulte-os aqui e corrija-os.

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar...

Lista de erros do Pedido n.º

Linha Excel: 75
Total Imputado Doc Despesa: Para esta despesa, o menor ou igual que o Total Doc Despesa

Linha Excel: 76
Total Imputado Doc Despesa: Para esta despesa, o total da soma do campo Imputado Doc Despesa deve ser menor ou igual que o Total Doc Despesa

i Os erros são identificados por linha de despesa.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

- **Por formulário (ecrã)**, o Mapa de Despesas dispõe de ferramentas, para editar o formulário.
- Para copiar/colar de um ficheiro *excel*, copie ou use as teclas Ctrl-C, depois seleccione a linha de despesa no quadro e clique em colar ou use as teclas Ctrl-V. Todo o mapa tem de ser feito no mesmo dia da pré-submissão das despesas.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

O ficheiro que fez upload contém erros. Consulte-os aqui e corrija-os.

Só é possível adicionar até 500 linhas. Neste limite, preencha as despesas neste ficheiro template.

Impo

Ferramentas do formulário

+ ADICIONAR 1 linha(s) DUPLICAR APAGAR

Mapa de Despesas

	Ordem	Parceiros	Categoria Custo	N° Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	N° Doc Despesa	NIF Fornecedor
1	1								
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								

i Em caso de Reembolso. Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições



Em caso de Reembolso.
Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

Lista de campos do Mapa de Despesas		
Campo	Como preencher	Custos Reais
Ordem	Número sequencial de ordem das linhas de despesa; Campo automático por ecrã; campo ordinal se por template.	X
Parceiros	Selecione o parceiro da lista apresentada, se aplicável.	
Categoria Custo	Selecione a opção que se aplica à despesa.	X
Nº Contrato	Selecione o número de contrato já registado em "Contratos" na Ficha de Operação.	X
Doc. Despesa	Selecione a opção que se aplica ao documento de despesa (Cheque, Extrato Bancário, Numerário, PAP, Transferência).	X
Descrição	Descreva o documento da despesa. Por exemplo, "fatura de compra de materiais".	X
Data Doc. Despesa	Coloque a data do documento da despesa, no formato dd/mm/aaaa ou dd-mm-aaaa	X
Nº Doc. Despesa	Coloque o número do documento da despesa. Por exemplo, o número da fatura.	X
NIF Fornecedor Estrangeiro	Selecionar para identificar se NIF for estrangeiro.	X

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

i Em caso de Reembolso. Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

Lista de campos do Mapa de Despesas		
Campo	Como preencher	Custos Reais
NIF Fornecedor	Coloque o NIF do fornecedor a quem pagou a despesa.	X
Nome do Fornecedor	Insira a identificação do fornecedor a que corresponde o NIF inscrito.	X
País do Fornecedor	Selecione o país do fornecedor de lista apresentada.	X
Total Doc. Despesa	Coloque o valor total do documento da despesa.	X
IVA Doc. Despesa	Insira o valor do IVA do documento de despesa (€). Se não tiver, deve colocar 0.	X
Quantidade	Insira o número de horas realizadas.	
Custo Unitário	Insira o custo unitário.	
Nº Auto Medição	Insira o número do auto de medição.	
Mapa de Investimento	Inserir informação relativa ao mapa de investimento.	

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições



Em caso de Reembolso. Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

Lista de campos do Mapa de Despesas		
Campo	Como preencher	Custos Reais
Projeto Interno	Inserir código se pretender associar a atividade interna.	
Rúbrica	Selecione a rubrica contabilística em que a despesa foi lançada (pode consultar a lista de valores disponibilizada no campo referente ao <u>SNC</u> ou ao <u>SNCP</u>).	X
Nº Lançamento Contabilísticos	Insira o número de referência dos documentos contabilísticos.	X
Imputado Doc. Despesa	Coloque o valor do documento de despesa que quer associar à operação. Por exemplo, pode ter uma fatura de 1000€, mas querer apenas associar 500€ à operação.	X
Elegível Doc. Despesa	Coloque o valor elegível do documento de despesa. Pode ser o total ou só uma parte do total.	X
Doc. Pagamento	Selecione a opção que se aplica à forma como a despesa foi paga. Pode ser um extrato bancário, comprovativo de transferência, cheque ou PAP (Pedido de Autorização de Pagamento).	X
Nº Doc. Pagamento	Coloque o número do documento de pagamento.	X

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

Lista de campos do Mapa de Despesas		
Campo	Como preencher	Custos Reais
Data Doc. Pagamento	Coloque a data do documento de pagamento, no formato dd/mm/aaaa ou dd/mm/aaaa	X
Total Doc. Pagamento	Coloque o valor total do documento de pagamento (deve ser igual ao Imputado Doc. Pagamento).	X
Imputado Doc. Pagamento	Insira o valor imputado do documento de pagamento (deve igual ao Total Doc. Pagamento).	X
Elegível Doc. Pagamento	Insira o valor elegível do documento de pagamento.	X

i Em caso de Reembolso.
Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



Tipo Reembolso – Quadro de Despesas

Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº do Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despesa	Nº Doc Despesa	NIF Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor
1	-	1.1.0 - Pessoal afeto à operação	-	Selecione o valor mais adequado, das opções	Remuneração do Diretor do CFAE - mês/ano	Dia do processamento da remuneração	Exemplo: 2025-678	Não	NIF Coordenador (Ex:123456789)
2	-	1.3.0 - Formadores internos	-		Horas de formação ministradas - Curso x - Ação X	Dia do processamento da remuneração	Exemplo: 01.2025.9	Não	NIF Formador (Ex:987654321)
3	-	1.4.0 - Formadores externos	Preencher se contrato obrigado ao cumprimento da 2ª parte do CCP		Horas de formação ministradas - Curso x - Ação X	Data do recibo	Exemplo: FR456/891	Não	NIF Formador (Ex:999999999)
4	-	2.2.0 - Encargos salariais dos ativos em formação	-		Horas de formação assistidas - mês/ano	Dia do processamento da remuneração	Exemplo: 5024856	Não	NIF Formando (Ex:111111111)

Colocar sequência ordinal

NÃO PREENCHER espaços a cinzento.

O Módulo dos Contratos no Balcão dos Fundos serve exclusivamente para contratos celebrados no âmbito da contratação pública. Apenas devem ser registados os contratos que se enquadrem nestas condições.

- Contribuições Segurança Social
- Credencial B
- Escritura
- Fatura
- Fatura Recibo
- Fatura Simplificada
- Mapa de Amortizações
- Mapa de Processamento dos apoios aos formandos
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Outros Documentos
- Remunerações

- Formato:**
- 30-06-2025
 - 30/06/2025
 - 2025-06-30
 - 30.06.2025

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



Tipo Reembolso – Quadro de Despesas

Nome Fornecedor	País Fornecedor	Total Doc Despesa	IVA Doc Despesa	Quantidade	Custo Unitário	Nº Auto Medição	Mapa de Investimentos	Projeto Interno	Rubrica	Nº Lançamento Contabilístico
Coordenador	Portugal	Preencher	0	-	-	-	-	informação interna de cada CFAE, opcional		110040
Formador		Preencher	0	-	-	-	-	informação interna de cada CFAE, opcional		110039
Formador		Preencher	preencher o montante do IVA	-	-	-	-	informação interna de cada CFAE, opcional		110038
Formando	Selecionar país através das opções	Preencher	0	-	-	-	-	informação interna de cada CFAE, opcional	Selecionar a rubrica mais adequada das opções	110037

- Afganistão
- África do Sul
- Albânia
- Alemanha
- Andorra
- Angola
- Anguila
- Antártida
- Antígua e Barbuda
- Antilhas Holandesas
- Arábia Saudita
- Argélia

Montante do IVA se aplicável.
Caso contrário, colocar 0.

NÃO PREENCHER
espaços a cinzento.

- 10000 - DESPESAS COM O PESSOAL
- 10100 - REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES
- 10101 - TITULARES DE ÓRGÃOS DE SOBERANIA E MEMBROS DE ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS
- 10102 - ÓRGÃOS SOCIAIS
- 10103 - PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE FUNÇÃO PÚBLICA
- 10104 - PESSOAL DOS QUADROS - REGIME DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO
- 10105 - PESSOAL ALÉM DOS QUADROS
- 10106 - PESSOAL CONTRATADO A TERMO
- 10107 - PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENÇA
- 10108 - PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO
- 10109 - PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO
- 10110 - GRATIFICAÇÕES

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



Tipo Reembolso – Quadro de Despesas

Imputado Doc Despesa *	Elegível Doc Despesa *	Doc Pagamento	Nº Doc Pagamento	Data Doc Pagamento	Total Doc Pagamento	Imputado Doc Pagamento *	Elegível Doc Pagamento *
Ex: 1200,75	Ex: 1200,75		Ex: 2345678989	Dia do pagamento	Ex:16569,90	Ex: 1200,75	Ex: 1200,75
Ex: 1015	Ex: 1015		Ex: 234.56789.90	Dia do pagamento	Ex:1300,78	Ex: 1015	Ex: 1015
Ex: 1016,50	Ex: 1016,50		Ex: 09/25.991	Dia do pagamento	Ex:3456,90	Ex: 1016,50	Ex: 1016,50
Ex: 520	Ex: 520	Selecionar o tipo mais adequado das opções	Ex: F92.01.25-PA	Dia do pagamento	Ex:1234,89	Ex: 520	Ex: 520

As 4 colunas têm a mesma informação

Formato:
 1100,75
 1100.75 porque tem ponto
 1050,00 porque o valor não é igual ao das outras colunas

- Cheque
- Extrato Bancário
- Numerário
- Pagamento em espécie
- PAP - Pedido de Autorização de Pagamento
- Transferência Bancária

Formato:
 30-06-2025
 30/06/2025
 2025-06-30
 30.06.2025

Formato:
 1100,75
 1100.75 porque tem ponto
 1050,00 porque o valor não é igual ao das outras colunas

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



Dicas para um Template corretamente preenchido

- ✓ Fazer **sempre** o download do Balcão no dia em que será submetido o reembolso;
- ✓ **Não colocar fórmulas, mudar** colunas ou **inserir/remover** colunas;
- ✓ **A formatação das células não pode ser alterada.** Atenção aos “copy paste” – usar “**colar como valores**”;
 - Datas – “**dd/mm/aaaa**” ou “**dd-mm-aaaa**” e em formato geral;
 - Números – sempre em formato geral;
 - Valores – formato **Número com casas decimais**; separar com **vírgula**

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?

4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições



Em caso de Reembolso.
Esta secção não surge aos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Inicial.

- 1
 - 2 **Confirme a pré-submissão das despesas.** Depois de pré-submetido, o Pedido de Pagamento passa ao estado "**Aguardar Submissão**".
- **É gerada a amostra** do pedido de pagamento, ou seja, um conjunto de linhas de despesa a verificar, em função do nível de risco.
 - **Se não for gerada amostra de risco**, não é necessário anexar documentos comprovativos da despesa ao pedido de pagamento.

Pré-submissão



1

na que pretende terminar o Registo de Despesa prévio à geração da amostra dos comprovativos.

Nota: Ao efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas).

CONFIRMAR

2

Beneficiário



Operação



4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

- Esta secção está organizada em Comprovativos e Outros Anexos:

→ **Em Comprovativos:** anexar os comprovativos das linhas de despesa da amostra;

→ **Em Outros Anexos:** anexar comprovativos de IBAN (se alterado), Data de Início e Outros.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

i Ecrã dos Anexos, quando gera amostra.

Anexos

COMPROVATIVOS

Deve anexar todos os documentos comprovativos das despesas incluídas na amostra
EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt

Arraste aqui o seu anexo. SELECIONAR FICHEIRO

ASSOCIAR DESPESA	NOME DE COMPROVATIVO	TIPO DE COMPROVATIVO	FICHEIRO
Selecionar número de ordem	Inserir nome do documento	Selecionar tipo de anexo	EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt

Selecionar tipo de anexo
Comprovativo de Despesa
Comprovativo de Pagamento

CANCELAR ANEXAR

Nº ORDEM	NIF	NIF FORNECEDOR	DATA DOC DESPESA	Nº DOC DESPESA	Nº DOC PAGAMENTO	VALOR	COMPROVATIVO DESPESA	COMPROVATIVO PAGAMENTO
1	501970290	123456789	18-09-2024	1	2	10 €		

OUTROS ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou seleccionar o ficheiro.

Anexo pp.docx

Arraste aqui o seu anexo. SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento *

anexopp

Tipo de anexo *

Selecione o tipo de anexo

- Selecione o tipo de anexo
- Comprovativo Data Início
- Comprovativo de Submissão
- Comprovativo IBAN
- Outros

CANCELAR GUARDAR

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

i Ecrã dos Anexos, quando não gera amostra.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

Em Anexos, deve considerar que:

- Cada comprovativo tem de ter uma designação e tem de ser classificado (lista de valores disponibilizada);
- Relativamente à amostra aleatória, o ficheiro em upload deve ter o nome e n.º de ordem da respetiva despesa;
- De preferência, anexar comprovativos em formato ZIP de 12MB (limite máximo 20MB);
- Não colocar caracteres especiais na designação do ficheiro;
Caracteres especiais: € ! ” # \$ % & / = ? @ £ § { [] } ç ´ ` * ^ ~
- Para anexar os comprovativos das linhas de despesa, juntar todos os documentos relativos a uma linha (formato ZIP) e anexar por linha.

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

- **Para cada linha da despesa selecionada na amostra** deverá ser anexado:
 - Formadores Internos: Consultar ponto 1a) do item 10 do Anexo B do Aviso
 - Formadores Externos: Consultar ponto 1b) do item 10 do Anexo B do Aviso
 - Coordenador Pedagógico ou equiparado: Consultar ponto 1c) do item 10 do Anexo B do Aviso
- O Mapa de apuramento de Custo (Internos) está disponível para download e utilização no site do PESSOAS 2030 / Guias e Orientações, Anexo à Orientação de gestão nº 2
- Encargos com ativos: Consultar slide 11 do Anexo 1 da Orientação de Gestão nº 2 disponível no site do PESSOAS 2030
- Encargos com formandos: Consultar slide respetivo do Anexo 1 da Orientação de Gestão nº 2 disponível no site do PESSOAS 2030
- Taxa fixa: Não carece de comprovativos e é de cálculo automático pelo sistema

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?

- 4.1. Operação
- 4.2. IBAN
- 4.3. Caracterização
- 4.4. Data Início Operação
- 4.5. Despesas
- 4.6. Pré-submissão
- 4.7. Anexos
- 4.8. Resumo**
- 4.9. Termos e Condições

- Se foram submetidas despesas com o pedido de pagamento é possível **ver o resumo das despesas.**
- O resumo compreende o número de despesas, o custo total elegível, o número de despesas da amostra, o custo total elegível da amostra, as categorias de custo e os respetivos valores elegíveis.
- **É no Resumo que é calculado o valor da Taxa.**

Resumo

	Número de Despesas 58	Número de Despesas Amostra 5
	Custo Total Elegível 226,622.62	Custo Total Elegível 14,678.98

CATEGORIA DE CUSTO	VALOR ELEGÍVEL
1.0.0 – Custos com Pessoal	0.00€
1.1.0 - Pessoal afeto à operação	0.00€
1.4.0 - Formadores externos	100,821.33€
2.0.0 – Custos com destinatários	0.00€
2.2.0 - Encargos salariais dos ativos em formação	110,678.09€
	0.00 €
96.0.0 – OCS – Taxa Fixa	15,123.20€
96.2.0 - OCS - Taxa Fixa até 15% - Custos Indiretos	

PARCEIRO	DESIGNAÇÃO PARCEIRO	VALOR ELEGÍVEL
0	-	226.622.62€

Summary box with arrow pointing to it from the main table:

Número de Despesas Amostra 0
Custo Total Elegível 0

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?

4.1. Operação

4.2. IBAN

4.3. Caracterização

4.4. Data Início Operação

4.5. Despesas

4.6. Pré-submissão

4.7. Anexos

4.8. Resumo

4.9. Termos e Condições

- Por último, para submeter o pedido de pagamento, **ler e aceitar os Termos e Condições.**

Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

Aceito

O seu pedido está pronto para submeter

Após submeter o pedido de pagamento já não o poderá voltar a alterar ou a editar, a informação será enviada para validação

SUBMITER PEDIDO

4. Como submeter Pedidos de Pagamento?



Balcão Fundos PORTUGAL 2030

OPERAÇÃO: AVISO:

Situação da operação:
Estado da operação:

PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento **INICIAR**

Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar".
O acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

Início
Operação
Execução

Tipo Pagamento: Seleccione o tipo de pagamento
Data: até
Estado: Seleccione o estado do pedido **PESQUISAR** Exportar

Submetido em Pedidos Pagamento: 750 200,00 €

NIF	TIPO PEDIDO	MONTANTE	DATA SUBMISSÃO	ESTADO	ESTADO
-	600027350	Reembolso	10,00 €	16-10-2024	CONTINUAR VISUALIZAR
1	123456789	Reembolso	475 190,00 €	19-09-2024	VISUALIZAR
2	123456789	Reembolso	275 010,00 €	19-09-2024	VISUALIZAR

Pedido Pagamento (circled in green)

SUBMETIDO (circled in grey)

- Uma vez submetidos os pedidos de pagamento, não é gerado nenhum comprovativo.
- Pode confirmar e acompanhar o estado dos pedidos na página inicial dos pedidos de pagamento.

5. Execução Física

Deve ser preenchido **ficheiro Excel disponibilizado pela Autoridade de Gestão no site do PESSOAS 2030 colocado em upload nos Outros Anexos** ao PP, nos termos do ponto 4.7.

Recomenda-se a consulta ao Auxiliar de preenchimento que identifica os campos de preenchimento obrigatório por tipologia

<https://pessoas2030.gov.pt/guias-e-orientacoes/>



Cofinanciado pela
União Europeia

PESSOAS 2030 ▾ Recursos ▾ Avisos ▾ Eventos Notícias Antifra

- Guia “passo a passo” preenchimento do template de execução física – recolha de participantes
Template de Execução Física
- Auxiliar de preenchimento do template de execução física

6. Regras de Informação e Publicidade

2. QUAIS AS REGRAS DE COMUNICAÇÃO A CUMPRIR?

Se está a beneficiar de um apoio do PESSOAS 2030, deve cumprir as regras descritas em baixo.

Para todas as operações:

- Divulgar o apoio da UE através dos logótipos do programa financiador, do Portugal 2030 e do emblema da União Europeia em todos os materiais de comunicação

(Artigo 47º e alínea b) do nº 1 do artigo 50º do Regulamento (UE) 2021/1060 e Alínea d) do nº1 e nº 2 do artigo 15º do Decreto-lei 20-A/2023)

UTILIZE A BARRA DE COFINANCIAMENTO

- Descrever a operação, incluindo os seus objetivos e resultados, e realçar o apoio financeiro da União Europeia, no sítio de internet do beneficiário e nas suas redes sociais

(Alínea a) do nº 1 do artigo 50º do Regulamento (UE) 2021/1060 e Alínea a) do nº 2 do artigo 15º do Decreto-lei 20-A/2023)

UTILIZE A FICHA DE OPERAÇÃO

- Afixar, em local claramente visível para o público de, **pelo menos**, um cartaz de formato mínimo A3 ou ecrã eletrónico equivalente, com informações sobre a operação que destaque o apoio dos fundos europeus. Esta obrigação não se aplica aos beneficiários das operações no âmbito do combate à privação material¹.

(Alínea d) do nº 1 do artigo 50º do Regulamento (UE) 2021/1060)

UTILIZE CARTAZES, PLACAS, PAINÉIS OU ECRÃS ELETRÓNICOS

6. Regras de Informação e Publicidade



Para operações com custo total superior a €100.000, apoiadas pelo FSE+²:

- Todas as obrigações anteriores,
- Colocar placa ou painel, claramente visível para o público, que exiba o emblema da União Europeia, assim que tiver sido iniciada a execução física das operações, sendo que a placa substitui o cartaz A3 referido no ponto anterior. Esta obrigação não se aplica aos beneficiários das operações no âmbito do combate à privação material².

(Alínea c) do nº 1 do artigo 50º do Regulamento (UE) 2021/1060 e Alínea b) do nº 2 do artigo 15º do Decreto-lei 20-A/2023)

UTILIZE PLACAS OU PAINÉIS

Para operações com custo total financiado superior a €500.000:

- Todas as obrigações anteriores,
- Realizar um vídeo, com uma duração não inferior a um minuto, para apresentação da operação, respetivos objetivos e resultados, com cedência de direitos de autor às entidades financiadoras

(Alínea c) do nº 2 do artigo 15º do Decreto-lei 20-A/2023)

REALIZE UM VÍDEO

No PT2030, o não cumprimento das regras de publicidade pode dar origem à redução de 3% do valor aprovado

Para **mais informação** e acesso ao Guia de Regras de Comunicação para beneficiários visite:

https://pessoas2030.gov.pt/wp-content/uploads/sites/19/2024/04/Guia_Comunicacao_Beneficiarios_040424_vf.pdf

7. Esclarecimento de Dúvidas



Obrigado

