

Passo a Passo do Beneficiário

Contratos







Ficha Técnica

Título: Passo a Passo do Beneficiário - Contratos
Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.
Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.
Data de Publicação: 3ª edição, 16 de Abril de 2025.

Se surgirem dúvidas, consulte o site do <u>portugal2030.pt</u> ou do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Website: Linha dos Fundos Telefone: 800103510 Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt



Índice

1. O QUE SÃO CONTRATOS? 3

1.1. Onde aceder ao registo de contratos? 4

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE REGISTAR CONTRATOS? 6

- 2.1. Pressupostos fundamentais 7
- 2.2. Secções do registo de contratos 8
- 2.3. Estados do registo de contratos 8
- 2.4. Relação entre contratos e Pedidos de Pagamento 9

3. COMO REGISTAR CONTRATOS? 10

- 3.1. Operação 11
- 3.2. Contratos 12
- 3.3. Registar Contrato 17
- 3.4. Anexos 17
- 3.5. Termos e Condições 18

1. O QUE SÃO CONTRATOS?



1. O que são Contratos?

Olá, O seu i

5

Os Contratos referem-se a acordos celebrados por entidades adjudicantes, para aquisição de bens e serviços ou obras no âmbito de projetos financiados/ cofinanciados pelos fundos europeus. O cumprimento dos Contratos deve ser feito em conformidade com as exigências legais e regulamentares nacionais e europeias. Os procedimentos de contratação devem respeitar os princípios da transparência e da concorrência.

1.1. Onde aceder ao registo de Contratos?

O beneficiário deve submeter os Contratos celebrados por Operação, na página do Balcão dos Fundos. Para isso, entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente, pesquisa pela Ficha de Operação para a qual pretende registar os Contratos, e clica no ícone verde correspondente.

| Difference of the second secon | AK SESSAO | | | | <image/> <image/> | |
|--|---|-----------------------|-------------------------|------------------------|--|----|
| lá, BENEFICIÁRIO | CONTA-COR | RENTE | NTIDA | DE ADMINIST | RAÇÃO | |
| seu último acesso foi a 20-06-2024 às 10:38:59 | | | | | Set #Fund | OS |
| 🔁 Resumo | | | | | Mensagens | |
| 9 Número de Operações Apresentadas | Conta-corrente 29 6 Em Submetidas | 3 Aprovadas | O Em Execução | O Concluídas | 2 - Notificação de Decisão 20-06-2024 10:25:31 decisão | × |
| Apoio Total 12 345,00 € Solicitado | Preenchimento Últimas Alterações | - 41 01 000 | 2.7 servicesped | | 3 - Notificação de Decisão 20-06-2024 09:54:37 Decisão | × |



| F | Conta-Co | rrente | | | | | | |
|----------|--------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------------------|----------------|--------------------|------------------------|
| Códig | o do <mark>A</mark> viso | Código | da Operação | Designa | ção da Operaç | ão | Estado | |
| Código d | o Aviso | Código da 0 | Operação | Designação | o da Operação | | Selecione o Estado | \sim |
| | | | | | | | LIMPA | R PESQUISA Q PESQUISAR |
| 0 | ÓDIGO 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 € (C) |



| Balcão §Fundos | Į | 2030 | | | | |
|--|----------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|--|
| OPERAÇÃO Situação da opera Estado da operaçã | ção o | | | | | |
| Inicio | | INÍCIO | | | | |
| Operação | \sim | Número de | interações rec | entes | | |
| Execução | \sim | O Alterações submetidas | O Por validar | O Aprovadas | Último acesso 23 JUN 2024 | |
| | | Últimas int | erações | | | |
| | | | | C 2 | Data da interação 23 JUN 2024 23:01 | |
| | | | | | | |

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE REGISTAR CONTRATOS?



2. O que deve saber antes de registar Contratos?

2.1. Pressupostos fundamentais

O processo de registo envolve o preenchimento de cinco secções: Operação, Contratos, Registar Contrato, Anexos, Termos e Condições. O preenchimento pode ser feito por fases e guardado, não precisa de ser feito de uma só vez e submetido.

Pode exportar a lista de contratos da operação. Pode eliminar ou editar contratos no estado "em preenchimento". Assim que o contrato passar aos estados "registado" ou "submetido" deixa de ser possível editar ou eliminar.

Só pode registar contratos no Balcão dos Fundos quando a operação estiver no estado "submetida". O registo dos contratos deve ser feito antes de submeter o pedido de pagamento, pois é com base nos contratos registados que será preenchido o quadro das despesas da operação, sendo necessário registar os contratos para poder associar as despesas ao respetivo contrato.

Os Contratos podem ser preenchidos por utilizadores com o perfil de "Técnico Interno", "Técnico Externo" ou "Super-Utilizador". Mas a submissão do registo só pode ser feita pelo perfil "Super-Utilizador".

| PT2030 - AVISOS - CONTA-CORRENTE | ENTIDADES 🗸 🛛 ADMINISTRA | ição ~ | | DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁN DESIGNAÇÃO DO PERFIL | NO UI |
|--|--|--|------------------------------|--|--------------------|
| Balcão #Fundos | 2030 | | | | |
| OPERAÇÃO: Situação da operação: - Estado da operação: Si | ubmetida | | | | |
| Início | CONTRAT | OS | | | |
| Operação Execução | Novo contrato Para registar um contrat Terá acesso ao formulári | o utilize o botão 'Iniciar'. o para recolha dos dados necessá | irios ao registo do contrato | c | INICIAR |
| Contratos Pedido Pagamento | Código Contrato | Tipo Contrato Selecione o tipo do contrato | Designação V | Estado Selecione o estado do contrato | Exportar |
| | CÓDIGO CONTRATO | TIPO CONTRATO | DESIGNAÇÃO | DATA INÍCIO DATA CONCLUSÃO | |
| | LISTA DE CO | ONTRATOS | | | ITINUAR JALIZAR |



No caso de Operações em Custos Simplificados, devem ser registados os Contratos associados, desde que superiores aos limiares das Diretivas Comunitárias.



2.2. Secções do registo de Contratos

| Balcão Fundos | 2030 | |
|---|---|--------------------|
| OPERAÇÃO: Situação da operação: Estado da operação: Aceit | te pela Entidade | |
| Início | CONTRATOS | |
| Operação Execução | Novo contrato Para registar um contrato utilize o botão "iniciar". Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao registo do contrato. | NICIAR |
| Contratos | Código Contrato Tipo Contrato Delignação Estado Selecione o tipo do contrato v Selecione o estado do contrato | PESQUISAR Exportar |
| | Operação | ~ |
| | Contratos | ~ |
| | Registar Contrato | ~ |
| | Anexos | ~ |
| | Termos e Condições | ~ |
| | | |

2.3. Estados do registo de Contratos

| Em preenchimento | Quando se inicia o registo de um novo contrato e até guardar a secção Contratos sem erros. Pode editar ou eliminar. |
|---------------------|---|
| Registado | Quando se confirma o registo do contrato. Permite a associação do contrato à despesa. Não é possível editar nem eliminar. |
| Submetido | Quando se finaliza a submissão do registo do contrato, com os documentos obrigatórios anexados, e após aceitar os termos e condições. Np seguimento do registo do pedido de pagamento, os contactos com despesas associadas que constem da amostra, devem ser submetidos, anexando os documentos identificados na secção Anexos. Não é possível editar nem eliminar. |



2.4. Relação entre Contratos e Pedidos de Pagamento:

- Um Contrato tem de estar **Registado** para que fique **disponível no Pedido de Pagamento.**
- Para contrato que está associado a linhas de despesa que saem na amostra, têm de ser carregados os Anexos e submetido o contrato registado.
- O Pedido de pagamento só pode ser submetido com os documentos obrigatórios anexados ao contrato e com o contrato submetido.

3. COMO REGISTAR CONTRATOS?





3. Como registar Contratos?

Para fazer o registo de Contratos, entra na Ficha de Operação e clica no separador Execução > Contratos. Aqui, clica em Iniciar. Deve preencher as várias secções do registo de forma sequencial, passando à próxima fase apenas depois de guardada a anterior. Não é necessário preencher tudo de uma só vez, pode guardar e sair.

| Balcão Fundos | 2030 | | |
|----------------------|--|----------------------------------|-----------|
| OPERAÇÃO: | | | |
| Situação da operação | | | |
| Estado da operaçav | didade | | |
| cio | ONTRATOS | | |
| peração | Novo contrato | | |
| kecução | Para registar um contrato utilize o botão 'Iniciar'. Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao regist | o do contrato. | INICIAR |
| Contratos | Código Contrato Tipo Contrato | Designação Estado | RECOLUCAR |
| \bigcirc | Selecone o tipo do contrato | Selectione o estado do contrinto | Envertar |
| | | | A |
| | Operação | | ~ |
| | | | |
| | Contratos | | ~ |
| | Registar Contrato | | ~ |
| | | | |
| | Anexos | | ~ |
| | | | |
| | Termos e Condições | | ~ |
| | | | |

3.1. Operação

O registo de Contratos inicia com a **identificação das entidades beneficiárias**. Pode selecionar mais do que uma operação, da lista apresentada.

| Operação | | | |
|--------------------------|-------------------------------|--|------------------------|
| Beneficiários | | | |
| Selecione de ciário para | o qual pretende apres Nome | sentar documentação. Entidade Adjudicante | Unidade Organizacional |
| Beneficiár | io | | |
| | | C | ANCELAR GUARDAR |



3.2. Contratos

Existem três formas de inserir o registo dos contratos:

- Inserir o Contrato de raiz, preenchendo manualmente todos os campos;
- Selecionar o Contrato a partir do **IMPIC**, sendo preenchidos os campos automaticamente;
- Selecionar o Contrato a partir do **Balcão**, quando já tenha sido registado noutra operação do PT2030, sendo preenchidos os campos automaticamente.

Caso selecione o Contrato a partir do IMPIC ou a partir do Balcão, reveja os campos preenchidos automaticamente, pode haver campos sem informação e ser necessário inseri-los ou pode haver campos com informação necessária de alterar. Num contrato associado a várias operações, todas as alterações efetuadas no contrato tem impacto nas operações que lhe estão associadas.

| Contratos | | | |
|--|------------------------------|--|-------------|
| | Prete | nde criar um novo contrato a partir de um cont | rato IMPIC? |
| Caracterização Contrato | 0 | Sim | |
| Pretende criar um novo contrato a j | partir de um contrato IMPIC? | Não | |
| Sim | | | |
| | Códia | go Contrato IMPIC | |
| O Não | | | CLIADDAD |
| Pretende associar contrato já exist | ente no Balcão? | lecione um codigo contrato IMPIC | GUARDAR |
| Sim | | | |
| | Pretende associar contra | ato já existente no Balcão? | |
| O Não | O Sim | | |
| | Não | | |
| | | | |
| | Código Contrato | | |
| | Selecione um código o | contrato 🗸 GUAF | RDAR |
| | | | |
| Código Contrato | Código Contrato IMPIC | | |
| | | | |
| Número | Estado Contrato | Data Estado | |
| | | ✓ 12-08-2024 | |
| Tipo Contrato | Data Início | Data Conclusão | |
| Selecione uni ripo Contrato | * | ^ | |
| Designação | | | |
| Descrição | | | |
| | | | |
| Cálculo de Investimento | | | |
| Selecione um Cálculo de Investimento | × | | |
| Procedimento de Contratação | | | |
| Selecione um Procedimento de Contratação | × | | |
| | | | |



| | Caracterização C | Contrato | | | | | |
|--------------|---|-------------------|---------------------------------------|-------------|-------------------|--------------|---------|
| | Valor base (s/IVA) | | Valor Adjudicação (s/IVA) | | | | |
| | Revisão de Preços | e | IVA | | Valor Total (c/I) | (A) | |
| | Data Autorização | € | Data Publicação (JOUE) | | € Data Publicaçã | o (Base.Gov) | € |
| | | × | | | * | | × |
| | Data Adjudicação | × | Data Auto Consignação | | Data Visto Trib | unal Contas | × |
| | Data Publicação DR | | | | | | |
| | Ref Jornal | × | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Fornecedores | NECEDORES | \sim | | <i>h</i> | | |
| | Fornecedores | NECEDORES | | | <i>i</i> | CANCELAR | GUARDAR |
| CONTRATO | Fornecedores | NECEDORES | | | _ <i>*</i> | CANCELAR | GUARDAR |
| CONTRATO | Fornecedores | NECEDORES | ・ VER LINHA(S) 箇 | ADICIONAR L | A INHA+ | CANCELAR | GUARDAR |
| | Fornecedores Adicionar for ORNECEDORES | REMO | VER LINHA(S) | ADICIONAR L | A X | CANCELAR | GUARDAR |
| | Fornecedores Adicionar For ORNECEDORES T Designação | NECEDORES REMO | ver LINHA(S) ₪ | | A NHA+ | CANCELAR | GUARDAR |
| CONTRATO F | Fornecedores Adicionar for ORNECEDORES | NECEDORES REMO | VER LINHA(S) (1) geiro (7) País | | A NHA+ | CANCELAR | GUARDAR |
| CONTRATO F | Fornecedores Adicionar for ORNECEDORES | REMO | VER LINHA(S) (1) geiro (7) País | | A NHA+ | CANCELAR | GUARDAR |
| CONTRATO F | Fornecedores Image: Adjicionar Former ORNECEDORES | NECEDORES REMO | ver Linha(s) 🗇 | | A X | CANCELAR | GUARDAR |

O quadro dos fornecedores é de preenchimento obrigatório. Caso selecione o Contrato a partir do IMPIC ou a partir do Balcão, e a informação esteja carregada, este quadro **é preenchido automaticamente**.



| Lista | de Campos da Caracterização do Contrato |
|----------------------------------|---|
| Campo | Como preencher |
| Código do Contrato * | Campo alfanumérico, gerado automaticamente no final do registo. Este código é identificador do Contrato no Mapa de Despesas, no âmbito do Pedido de Pagamento |
| Código do Contrato IMPIC | Campo de preenchimento automático, com o número de registo que consta na Base.Gov., no caso do Contrato ser registado a partir do IMPIC. |
| Número * | Campo alfanumérico. Inserir um código à escolha, identificador do Contrato para o beneficiário. Serve de organização pessoal. |
| Estado Contrato * | Campo de preenchimento automático. Indica o estado do registo do Contrato: Em preenchimento, Registado, Submetido, Validado, Em actualização, Inválido e Anulado. |
| Data Estado * | Campo de preenchimento automático. Data de alteração para o estado atual do registo do Contrato. |
| Tipo Contrato * | Lista de opções. Seleccionar o tipo de Contrato celebrado de acordo com a sua finalidade. |
| Data Início * | Calendário. Seleccionar a data de entrada em vigor do Contrato (prevista ou efetiva). Tem de ser igual ou posterior à data de Adjudicação. |
| Data Conclusão * | Calendário. Seleccionar a data de cessação do Contrato. |
| Designação * | Campo de texto livre. Atribuir um título/nome ao procedimento de contratação. |
| Descrição * | Campo de texto livre. Inserir uma breve exposição do objeto Contrato. |
| Cálculo Investimento * | Lista de opções. Indicar a base de cálculo para apuramento dos montantes que são inscritos do Contrato. |
| Procedimento de Contratação * | Lista de opções. Seleccionar o processo formal utilizado para a celebração do Contrato. |
| Valor base (s/IVA) * | Campo numérico. Inserir valor sem IVA pelo qual foi lançado o procedimento de contratação. |



| Lista | Lista de Campos da Caracterização do Contrato | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Campo | Como preencher | | | | | |
| Valor adjudicação (s/IVA) * | Campo numérico. Inserir valor sem IVA do montante pelo qual o Contrato foi adjudicado, após procedimento de contratação. | | | | | |
| Revisão de Preços | Campo numérico. Inserir valor sem IVA da variação dos custos contratualizados, fruto da flutuação dos preços. | | | | | |
| IVA | Campo numérico. Inserir valor do IVA. | | | | | |
| Valor Total (c/IVA) | Campo de preenchimento automático. Considera: Valor Adjudicação (s/IVA) + IVA + Revisão Preços. | | | | | |
| Data Autorização * | Calendário. Selecionar a data de autorização da contratação. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação. | | | | | |
| Data Publicação (JOUE) | Calendário. Selecionar a data de publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE) | | | | | |
| Data Publicação (Base.Gov) | Calendário. Selecionar a data de publicação na Base.GOV | | | | | |
| Data Adjudicação | Calendário. Selecionar a data de adjudicação do Contrato. | | | | | |
| Data Auto Consignação | Calendário. Selecionar a data do inicio dos trabalhos contratualizados, se o fornecimento respeitar Empreitada de Obras Públicas ou Concessão de Obras Públicas. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação. | | | | | |
| Data Visto Tribunal Contas | Calendário. Selecionar a data do visto do Tribunal de Contas. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação. | | | | | |
| Data Publicação DR | Calendário. Selecionar a data de publicação em Diário da Républica. | | | | | |
| Ref Jornal | Campo de texto livre. Inserir a referência do Órgão de Comunicação Social em que foi publicado o Contrato. | | | | | |
| Justificação | Campo de texto com 300 carateres que permita a identificação no órgão de comunicação social onde foi publicitado o contrato. | | | | | |

* Campos de preenchimento obrigatório. Os campos não assinalados são preenchidos conforme o tipo de Contrato.



| Lista de Campos dos Fornecedores ⁽¹⁾ | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Campo | Como preencher | | | |
| NIF * | Campo numérico. Inserir NIF de fornecedor do Contrato. | | | |
| Designação | Campo de texto livre. Inserir a denominação do fornecedor. Deve ser introduzida a denominação completa e por extenso. | | | |
| Estrangeiro | Campo de sinalização. Sinalizar no caso do fornecedor ser de um país estrangeiro. | | | |
| País * | Lista de opções. Selecionar o país do fornecedor. | | | |

* Campos de preenchimento obrigatório.

⁽¹⁾É obrigatório inserir pelo menos um Fornecedor.



Quando o contrato for registado no IMPIC e o registo for guardado com sucesso, serão gerados **links para os documentos** no final da secção. Esses documentos devem ser **descarregados** e depois **submetidos na secção Anexos** para completar o processo.

O preenchimento dos campos deve ser feito de acordo com o **procedimento de contratação** associado. É fundamental que a informação seja sempre **verificada** com os dados corretos. Em caso de dúvida, confirme junto da **entidade gestora responsável** pela operação, garantindo que todas as especificidades do contrato sejam corretamente registadas.

Após preencher os dados do contrato e fornecedores, clique em "Guardar". A mensagem "Guardado com sucesso" aparecerá apenas se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.
O contrato será marcado como "registado" e estará disponível para associar as

O contrato será marcado como **"registado"** e estará disponível para associar a despesas no **pedido de pagamento**.



3.3. Registar Contrato

Uma vez guardado o contrato com sucesso, é necessário **confirmar o seu registo**. Depois de confirmado, o contrato passa ao estado Registado e deixa de ser possível editar ou eliminar.

| Registar Contrato | |
|---|-----------|
| Confirma que pretende terminar o Registo de Contrato. | |
| Nota: Ao efetuar o registo do contrato não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Beneficiários; Caracterização Contrato). Garanta que guardou todas as alterações na caracterização do contrato. | |
| | CONFIRMAR |

3.4. Anexos

Selecion

Conforme o tipo de Contrato registado, **são automaticamente identificados quais os anexos a submeter**. Para anexar documentos, **clique no botão Selecionar Ficheiro**. Em seguida, selecione o tipo de documento, da lista de documentos a anexar, e insira a designação que pretende dar ao documento. Só é possível anexar um ficheiro por linha, e em formato ZIP (Preferencialmente 12MB até ao máximo de 20MB). Os documentos anexados podem ser eliminados.

| Arraste aqui o seu anexo. | | SELECIONAR FICHEIRO | | |
|---|--------------------------------|---------------------|------------|--|
| ТІРО | DATA | OBRIGATÓRIO | DESIGNAÇÃO | |
| Decisão de Autorização para Abertura do Procedimento e da realização da | a despesa - Art.º 36º do CCP - | ~ | - | |
| Contrato - Artº 94º a 96º do CCP | - | ~ | - | |
| Documentos de habilitação do adjudicatário - Art.º 81º do CCP | | ~ | - | |
| DESIGNAÇÃO | FICHEIRO | | | |



3.5. Termos e Condições

Uma vez aceites os Termos e Condições, o registo do Contrato pode ser submetido.



