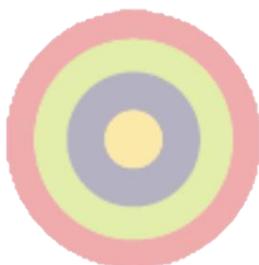




# **Passo a Passo do Beneficiário**

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 [portugal2030.pt](http://portugal2030.pt) ou do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: [linhadosfundos@linhadosfundos.pt](mailto: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 REGISTRAR 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 REGISTRAR CONTRATOS? 10**

3.1. Operação 11

3.2. Contratos 12

3.3. Registrar Contrato 17

3.4. Anexos 17

3.5. Termos e Condições 18

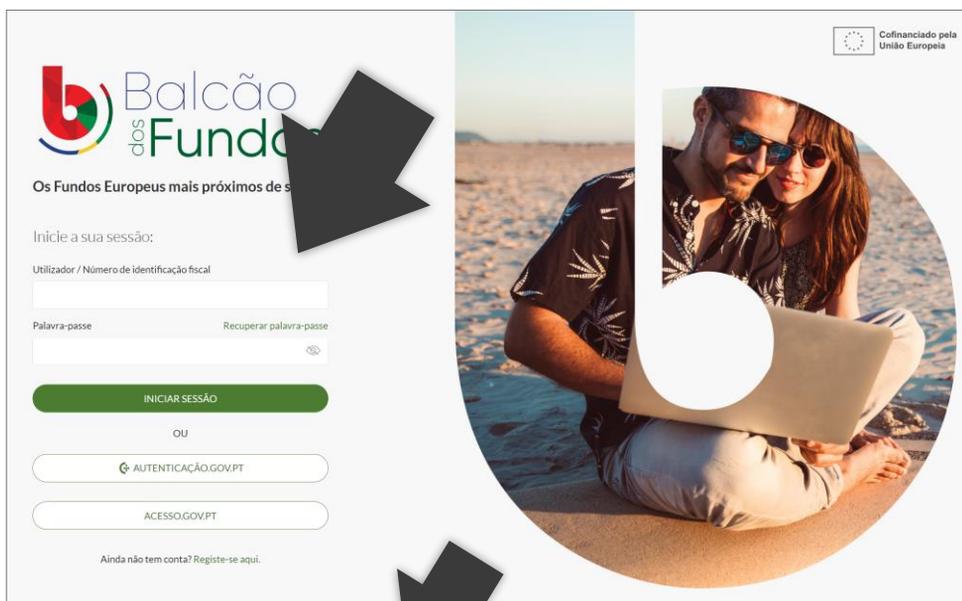
# 1. O QUE SÃO CONTRATOS?

# 1. O que são Contratos?

**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.




**Conta-Corrente**

9	29	6	3	0	0
Número de Operações Apresentadas	Em Preenchimento	Submetidas	Aprovadas	Em Execução	Concluídas

**Últimas Alterações**

**Mensagens**

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

Conta-Corrente

Código do Aviso	Código da Operação	Designação da Operação	Estado
<input type="text" value="Código do Aviso"/>	<input type="text" value="Código da Operação"/>	<input type="text" value="Designação da Operação"/>	<input type="text" value="Selecione o Estado"/>

LIMPAR PESQUISA

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 €



## Ficha de Operação

### OPERAÇÃO

Situação da operação  
Estado da operação

**Início**

Operação

Execução

#### INÍCIO

Número de interações recentes

0	0	0	Último acesso
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas	23 JUN 2024

Últimas interações

Data da interação	23 JUN 2024 23:01
-------------------	-------------------

## **2. O QUE DEVE SABER ANTES DE REGISTRAR CONTRATOS?**

## 2. O que deve saber antes de registar Contratos?

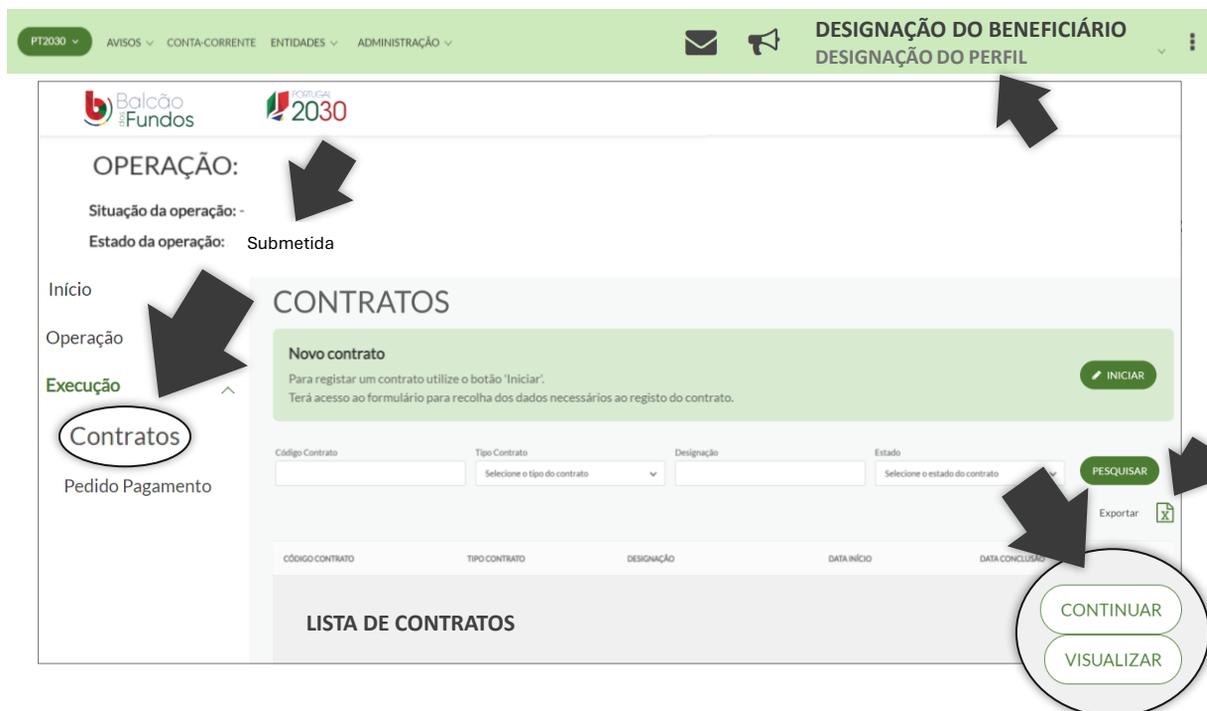
### 2.1. Pressupostos fundamentais

O processo de registo envolve o preenchimento de cinco secções: **Operação, Contratos, Registrar 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”.




**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** **PORTUGAL 2030**

**OPERAÇÃO:**  
 Situação da operação:  
 Estado da operação: Aceite pela Entidade

Início  
 Operação  
 Execução

**CONTRATOS**

**Novo contrato**  
 Para registar um contrato utilize o botão 'Iniciar'.  
 Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao registo do contrato.

**INICIAR**

Código Contrato:  Tipo Contrato:  Designação:  Estado:   
 Exportar 

- Operação
- Contratos
- Registar Contrato
- Anexos
- Termos e Condições

## 2.3. Estados do registo de Contratos

<b>Em preenchimento</b>	Quando se inicia o registo de um novo contrato e até guardar a secção Contratos sem erros. Pode editar ou eliminar.
<b>Registado</b>	Quando se confirma o registo do contrato. Permite a associação do contrato à despesa. Não é possível editar nem eliminar.
<b>Submetido</b>	Quando se finaliza a submissão do registo do contrato, com os documentos obrigatórios anexados, e após aceitar os termos e condições. No 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.



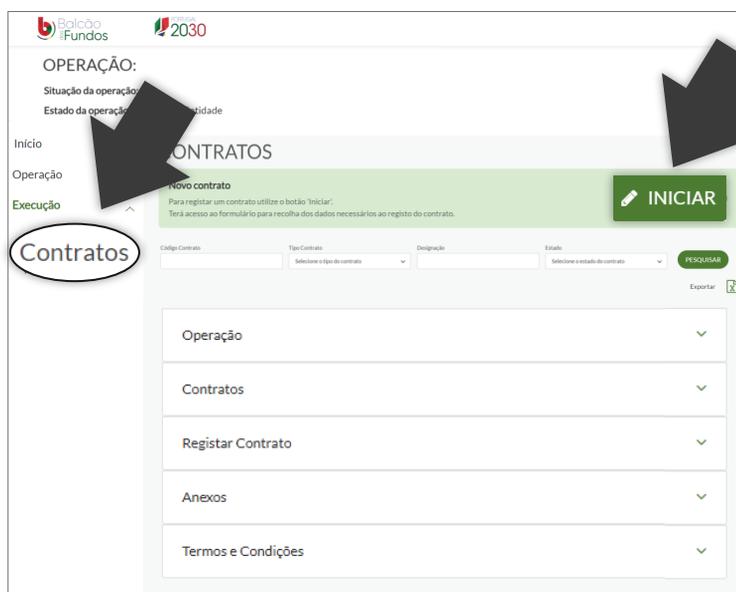
#### **2.4. Relação entre Contratos e Pedidos de Pagamento:**

- 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 REGISTRAR CONTRATOS?**

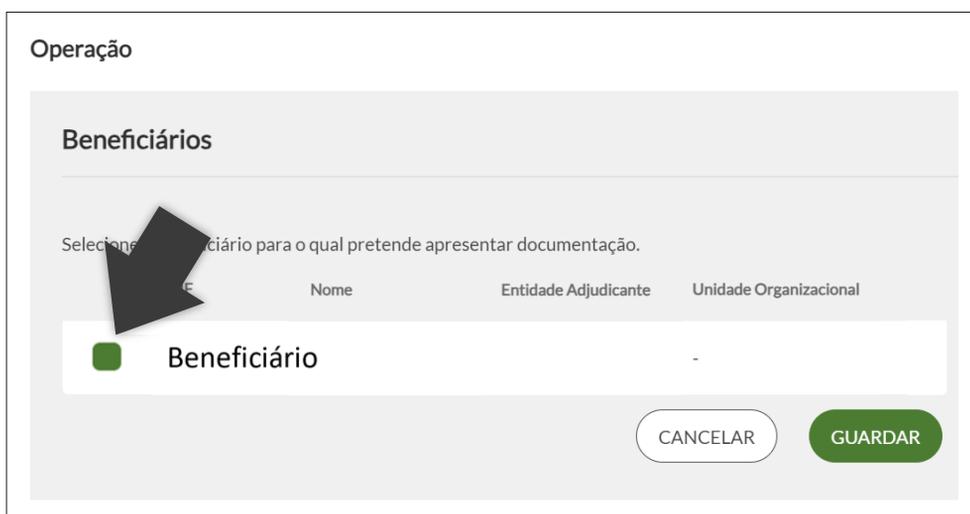
### 3. Como registar Contratos?

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.



#### 3.1. Operação

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



## 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

#### Caracterização Contrato

Pretende criar um novo contrato a partir de um contrato IMPIC?

Sim  
 Não

Pretende associar contrato já existente no Balcão?

Sim  
 Não

Pretende criar um novo contrato a partir de um contrato IMPIC?

Sim  
 Não

Código Contrato IMPIC

▼

**GUARDAR**

Pretende associar contrato já existente no Balcão?

Sim  
 Não

Código Contrato

▼

**GUARDAR**

Código Contrato

Código Contrato IMPIC

Número

Estado Contrato  ▼

Data Estado

Tipo Contrato  ▼

Data Início

Data Conclusão

Designação

Descrição

Cálculo de Investimento  ▼

Procedimento de Contratação  ▼

### Contratos

#### Caracterização Contrato

Valor base (s/IVA) €  Valor Adjudicação (s/IVA) €

Revisão de Preços €  IVA €  Valor Total (c/IVA) €

Data Autorização  Data Publicação (JOUÉ)  Data Publicação (Base.Gov)

Data Adjudicação  Data Auto Consignação  Data Visto Tribunal Contas

Data Publicação DR

Ref Jornal

**Fornecedores**

 ADICIONAR FORNECEDORES

### CONTRATO | FORNECEDORES

	NIF	Designação	Estrangeiro	País
1			<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

1 itens



**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 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 início 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 República.
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 caracteres 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 <sup>(1)</sup>	
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.

<sup>(1)</sup> 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 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

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.

**Anexos**

**Documentos**

Arraste aqui o seu anexo.

SELECIONAR FICHEIRO

TIPO	DATA	OBRIGATÓRIO	DESIGNAÇÃO
Decisão de Autorização para Abertura do Procedimento e da realização da despesa - Art.º 36º do CCP	-	✓	-
Contrato - Art.º 94º a 96º do CCP	-	✓	-
Documentos de habilitação do adjudicatário - Art.º 81º do CCP	-	✓	-

TIPO

Selecionar tipo documento

DESIGNAÇÃO

Inserir nome do documento

FICHEIRO

Contratos\_Decisão de Autorizacao.docx

CANCELAR
ANEXAR

### 3.5. Termos e Condições

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

**Termos e Condições**

- Que são verdadeiras as informações relativa a este contrato e não é omitida qualquer informação solicitada.

Declaro

**O seu contrato está pronto para submeter**

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

**SUBMETTER PEDIDO**

