



**TRANSFORMAR  
COMÉRCIO**

**AVISO 01/PTC/2023**  
**PROGRAMA TRANSFORMAR COMÉRCIO**  
**LINHA DE APOIO À VALORIZAÇÃO DO COMÉRCIO**

**GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO  
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO**

## Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento - PTC

O preenchimento do formulário de pedido de pagamento (FPP-PTC) deve seguir os seguintes passos:

O promotor deverá aceder ao <https://pas.compete2020.gov.pt/pas3/acesso/Login.php>



Deverá seleccionar o menu “Projeto”, através do botão abaixo.




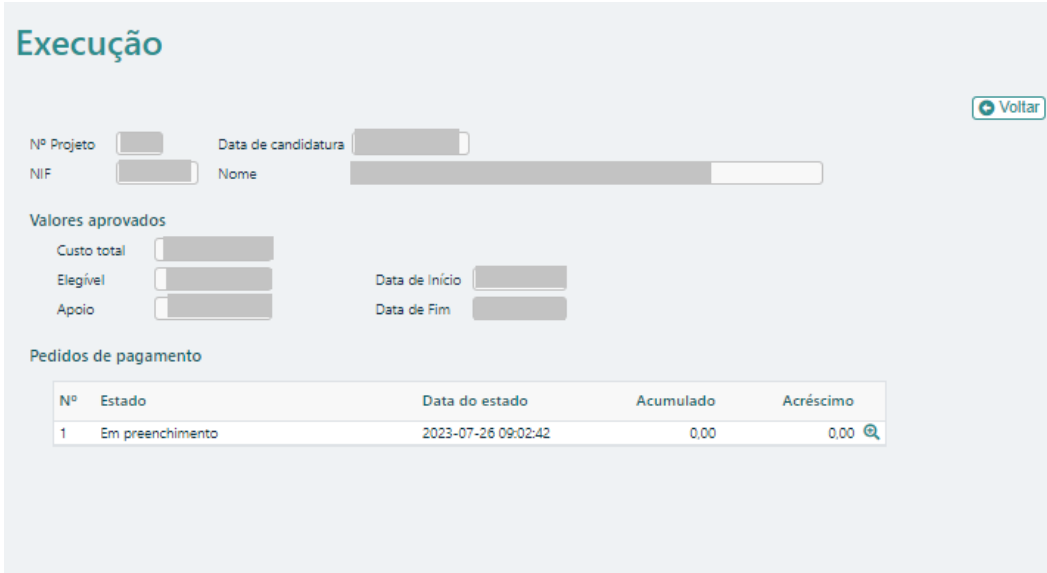
Aqui, deverá seleccionar o projeto aplicável através da seta à direita. No projeto existe uma secção “Execução”, onde pode seleccionar o botão “Detalhe”.

A screenshot of the "Projeto" page. It shows fields for "Nº Projeto", "Beneficiário", "Aviso" (01/PTC/2023 - Linha de Apoio à Valorização do Comércio), "Data de Candidatura" (2023-01-14), and "Estado" (Projeto com Termo de Aceitação). There are sections for "Notificação da decisão" (with "Data Envio" and "Data Leitura" fields and a "Detalhe" button), "Termo de aceitação" (with "Data aceitação" field and a "Detalhe" button, plus links for "Regras de Publicitação.pdf" and "Cartaz\_A3\_(002).pdf"), and "Execução" (with a "Detalhe" button highlighted by a red arrow).

Aqui entrará no módulo de Execução, no qual é possível visualizar um resumo do projeto, com os valores aprovados. Na secção “Pedidos de Pagamento” está disponível o botão para “+ Iniciar pedido nº 1”.

A screenshot of the "Execução" page. It shows fields for "Nº Projeto", "Data de candidatura", "NIF", and "Nome". There is a "Voltar" button in the top right. A section titled "Valores aprovados" contains fields for "Custo total", "Elegível", "Apoio", "Data de Início", and "Data de Fim". At the bottom, under "Pedidos de pagamento", there is a button "+ Iniciar pedido nº 1" highlighted with a red dashed box.

De seguida terá um quadro de resumo dos Pedidos de Pagamento. Para iniciar o preenchimento do formulário deverá clicar no botão . Ao clicar, será aberta uma nova janela com a primeira página do **formulário de pedido de pagamento**.



Nº	Estado	Data do estado	Acumulado	Acréscimo
1	Em preenchimento	2023-07-26 09:02:42	0,00	0,00


## Resumo do Pedido

Este formulário é composto por 3 blocos de preenchimento, identificados na página resumo do pedido:

- [Dados do Contabilista Certificado](#)
- [Declaração de Compromisso e Submissão](#)
- [Lançamento de Documentos](#)

Para proceder ao preenchimento de cada um dos blocos, a entidade deverá clicar no bloco pretendido, sendo de seguida encaminhada para a página referente ao mesmo.

Na página inicial, encontra-se também disponível o acesso a duas tabelas de consulta:

- [Quadro de investimentos](#) – no qual a entidade poderá visualizar os investimentos aprovados e o somatório do realizado.
- [Fornecedores](#) - com a lista resumo dos fornecedores inseridos no pedido e um total imputado por fornecedor. Se o fornecedor já for conhecido do sistema, fica identificado com o símbolo  antes do NIF.

## Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto:	Beneficiário:
Aviso:	

### Resumo do Pedido

N.º Pedido: 1 Estado: Em preenchimento Data Estado: 2023-07-26 09:02:42

APROVADO		REALIZADO	
Investimento:	8.400,00	Investimento:	0,00
Elegível apoiado:	7.500,00	Elegível:	0,00
Incentivo:	6.000,00	Incentivo calculado:	0,00
		Incentivo pago:	1.000,00
		Incentivo a pagar:	0,00
Data da notificação:	2023-02-13	Data de início:	-
Data de início:	2023-03-01	Data de fim:	-
Data limite de fim:	2023-08-13	N.º de meses:	0,00

Dados do Contabilista Certificado !


Declarações de compromisso e Submissão !

Lançamento dos Documentos !

Quadro de Investimentos →

Fornecedores →

## Navegação

Ao aceder às páginas referentes a cada bloco ou às tabelas de consulta, a entidade poderá posteriormente voltar à página inicial através do botão 

O preenchimento do FPP é feito em 2 momentos, primeiro pelo beneficiário e depois pelo contabilista certificado (CC), que termina o preenchimento e faz a submissão do pedido.

### 1) Dados do Contabilista Certificado

## Formulário de Pedido de Pagamento



N.º Projeto:	Beneficiário:
Aviso:	

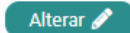
 Início

### Contabilista Certificado

N.º	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NIF	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input type="text"/>				Gravar <input checked="" type="checkbox"/>

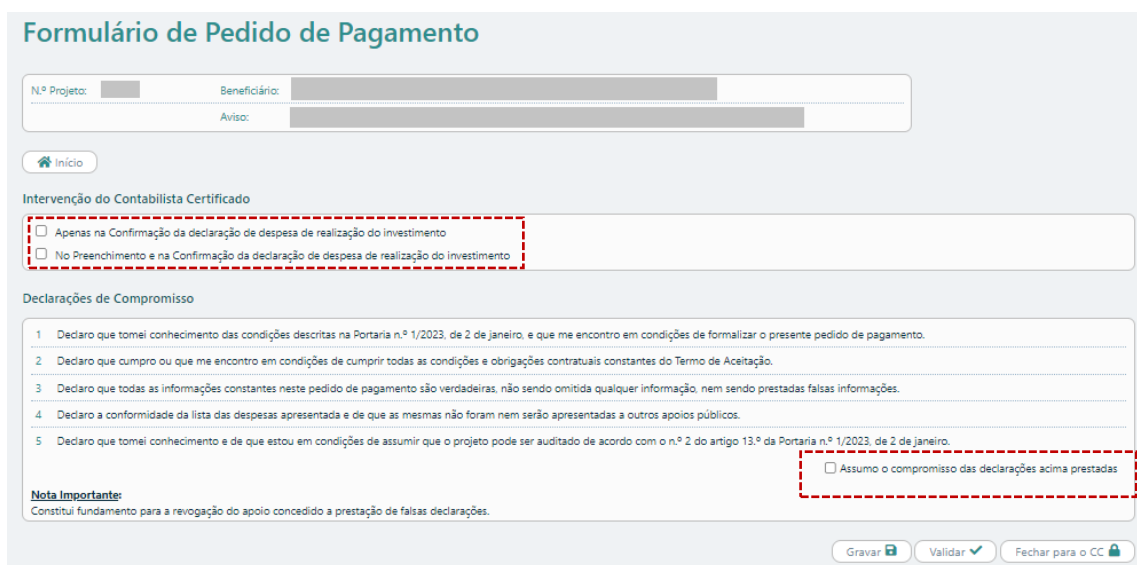
O preenchimento do formulário deverá ser iniciado, pelo beneficiário, através da inserção dos Dados do Contabilista Certificado.

O beneficiário terá de inserir o nº de Contabilista Certificado ou o seu NIF. Para fazer a validação, deverá usar o botão  e o nome será preenchido automaticamente. De seguida, deve clicar em 

É também possível a alteração dos dados gravados, através do botão 


## 2) Declarações de Compromisso e Submissão

Neste módulo, poderá encontrar todas as declarações necessárias para garantir o cumprimento das obrigações do beneficiário.



**Formulário de Pedido de Pagamento**

N.º Projeto:  Beneficiário:   
Aviso:



**Intervenção do Contabilista Certificado**




Apenas na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento  
 No Preenchimento e na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento

**Declarações de Compromisso**

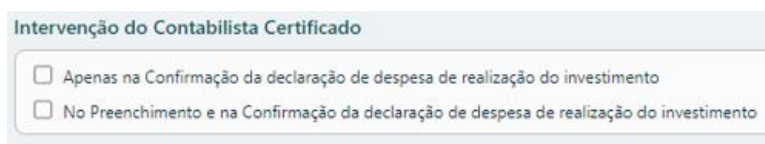
- 1 Declaro que tomei conhecimento das condições descritas na Portaria n.º 1/2023, de 2 de janeiro, e que me encontro em condições de formalizar o presente pedido de pagamento.
- 2 Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação.
- 3 Declaro que todas as informações constantes neste pedido de pagamento são verdadeiras, não sendo omitida qualquer informação, nem sendo prestadas falsas informações.
- 4 Declaro a conformidade da lista das despesas apresentada e de que as mesmas não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.
- 5 Declaro que tomei conhecimento e de que estou em condições de assumir que o projeto pode ser auditado de acordo com o n.º 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 1/2023, de 2 de janeiro.

Assumo o compromisso das declarações acima prestadas

**Nota Importante:**  
Constitui fundamento para a revogação do apoio concedido a prestação de falsas declarações.

O beneficiário deverá identificar qual será a Intervenção do Contabilista Certificado.



**Intervenção do Contabilista Certificado**

Apenas na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento  
 No Preenchimento e na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento

- Se seleccionar a opção **“Apenas na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento”**, deverá assinalar a declaração de compromisso abaixo, e clicar em **“Gravar”**:

Assumo o compromisso das declarações acima prestadas

De seguida, deverá regressar à página inicial, para efetuar o preenchimento do bloco **“Lançamento de Documentos”**. Com esta opção, este bloco será preenchido pelo beneficiário.

- Caso seleccione a opção “**No Preenchimento e na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento**”, deverá clicar em “**Gravar**” e posteriormente em “**Fechar para o CC**”. Neste caso, o bloco “**Lançamento de Documentos**” será preenchido pelo CC, ficando completo o preenchimento por parte do beneficiário.

### 3) Lançamento de Documentos

**Formulário de Pedido de Pagamento**

N.º Projeto:  Beneficiário:   
 Aviso:

[Início](#)

Documentos

ID	PAÍS	NIF	FORNECEDOR	N.º DOC.	DATA	VALOR
						0,00

[Preencher em Lista](#) [Validar](#) [Novo +](#)

O Lançamento dos documentos pode ser feito:

- Um a um no ecrã com os campos do movimento (botão [Novo +](#));
- Em lista (botão [Preencher em Lista](#)). Nesta opção de preenchimento, existe também a possibilidade de exportação e importação do Excel.

#### Como preencher cada uma das células

<b>Imputação</b>	Seleção da alínea prevista na legislação
<b>Doc de despesa</b>	
País	Seleção do país onde o bem ou serviço foi adquirido
NIF	Número de Identificação Fiscal do fornecedor
Fornecedor	Indicação do nome do fornecedor contratado
Data	Data de emissão do documento (aaaa-mm-dd)
N.º Doc.	N.º do documento de despesa, de acordo com o disposto no artigo 35.º do CIVA
Valor	Valor elegível da fatura imputável ao projeto
<b>Contabilização</b>	
N.º	N.º de Lançamento (referência do registo contabilístico)
Data	Data do registo na contabilidade (aaaa-mm-dd)
Conta	Conta em que a despesa se encontra classificada (de acordo com o Sistema Normalização Contabilística)
<b>Pagamento</b>	
Data	Data de emissão do pagamento (Cheque, Numerário, Transferência Bancária) (aaaa-mm-dd)
N.º Doc.	Referência do documento de pagamento



O ID é preenchido automaticamente.

As rubricas de despesa terão flexibilidade, podendo haver ajustes em função da variação do preço e ou de alteração de necessidades, incluindo compensação de rubricas ou rubricas não previstas até ao limite do incentivo total aprovado.

No preenchimento um a um, deverá inserir os respetivos dados em todos os campos editáveis.

### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto:  Beneficiário:

Aviso:

[Início](#)

Detalhe do Documento

Documento de Despesa ID  [Inserir](#) << >> !

Portugal
  União Europeia
  Terceiros

País:  Portugal  ATCUD

NIF:  Fornecedor:

Data: aaaa-mm-dd

Contabilização

Nº Lanç:  Data: aaaa-mm-dd Conta:

Pagamento		Imputação	
Refª	Data	Rubrica de Investimento	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Voltar à lista](#)
[Gravar](#)
[Cancelar](#)
[Alterar](#)
[Apagar](#)
[Novo](#)

Nesta opção de preenchimento, estão disponíveis as seguintes funcionalidades associadas aos botões localizados no canto inferior direito:


	Gravar os dados inseridos
	Cancelar/suspende o preenchimento dos documentos, voltando à lista inicial
	Fazer alterações à informação inserida
	Apagar um movimento
	Adicionar um novo movimento
	Regressar à lista resumo de documentos inseridos




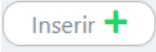
Poderá navegar nos vários movimentos inseridos através da funcionalidade

ID  [Inserir](#) << >>



Ao clicar em “Gravar”, os erros de preenchimento existentes são identificados por associação ao respetivo ID, aparecendo o símbolo  Com erros

Quando não existirem erros de preenchimento, ou assim que os mesmos tenham sido corrigidos, ao “Gravar” deverá aparecer o símbolo  Válido

No preenchimento em lista, deverá clicar no botão  para inserir um novo movimento. Para preencher os dados deve seleccionar a linha/coluna pretendida.

**Formulário de Pedido de Pagamento**

N.º Projeto:  Beneficiário:   
 Aviso:

[Início](#)

Documentos (preenchimento em lista)

ID	Impu- tação	Documento de Despesa					Contabilização			Pagamento		Valid.	
		País	NIF	Fornecedor	Data	Nº Doc.	Valor	Nº	Data	Conta	Data		Nº Doc.

Para proceder a alguma alteração na linha, a entidade deve seleccionar a célula que pretende alterar, apagar a informação e escrever de novo.

Nesta opção de preenchimento, estão disponíveis as seguintes funcionalidades associadas aos botões localizados no canto inferior esquerdo:

	Cria linhas no final do quadro
	Deve colocar o cursor na linha e utilizar o botão apagar para eliminar a respetiva linha
	Cria um ficheiro Excel com os dados do quadro
	Importar os dados preenchidos do quadro Excel
	Serve para gravar os dados inseridos
	Valida os dados inseridos e alerta para erros no preenchimento que impedirão a posterior submissão
	Regressar à lista resumo de movimentos inseridos

### Como utilizar o botão Exportar

Outra forma de preenchimento do quadro será através do botão “Exportar”. Ao clicar neste botão, é gerado um ficheiro Excel que deve ser guardado no computador e preenchido a partir daí, sempre respeitando o *layout* fornecido.



O preenchimento dos campos referentes a datas deverá ser no formato **aaaa-mm-dd**

### Como utilizar o botão Importar



Após o preenchimento do ficheiro Excel, a entidade pode importar os dados para o Formulário de Pedido de Pagamento. Para o efeito, deve seleccionar o botão “Importar”.

Depois de Importar a deverá “Gravar” e “Validar”, de modo a verificar a existência de eventuais erros de preenchimento.

Ao clicar em “Validar”, a coluna “Valid.” será automaticamente preenchida com “OK” ou “NOK”.

Nas linhas preenchidas com “NOK”, existem erros de preenchimento que deverão ser corrigidos e que impedem a submissão do FPP.

Os erros existentes, são identificados por associação ao respetivo ID.

ID	Impu- tação	Documento de Despesa					Contabilização			Pagamento		Valid.	
		País	NIF	Fornecedor	Data	Nº Doc.	Valor	Nº	Data	Conta	Data		Nº Doc.
2		PT	123456789	Testes USI-NAP									NOK

#### Lançamento dos Documentos (Erros: 9)

- ✘ [#2] Documento de Despesa - Nº Doc.: Preenchimento obrigatório
- ✘ [#2] Documento de Despesa - Data: Preenchimento obrigatório



Caso faça alterações no ficheiro Excel poderá voltar a fazer a sua importação e os dados constantes no formulário de pedido de pagamento serão substituídos pela nova informação do ficheiro importado.



#### Alertas que podem ocorrer aquando do lançamento de despesas:

- A Despesa Elegível tem de ser igual ou superior a 3.000,00 euros;
- As despesas imputadas à rubrica “Despesas com a intervenção de contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas, na validação da despesa dos pedidos de pagamento até ao valor de 250 euros”, não deve ser superior a 250 euros;
- Situações com datas:
  - Documento de Despesa – A data não pode ser anterior 2022-08-30;

- Documento de Despesa – O projeto deve ter uma duração máxima de execução de 6 meses, a contar da data de notificação da decisão favorável. A data não pode, assim, ser posterior a este período;
- Contabilização – A data não pode ser anterior à data do documento de despesa e não pode ser superior a 9 meses após a comunicação da notificação;
- Pagamento - A data não pode ser superior a 9 meses após a comunicação da notificação.

- Células com preenchimento incorreto:
- Todas as células de uma linha são de preenchimento obrigatório

Quando o incentivo pago for superior ao incentivo calculado, o formulário de pedido de pagamento identifica que existe um valor a devolver.

### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto: [ ] Beneficiário: [ ]  
 Aviso: 01/PTC/2023 = Valorização do Comércio dos concelhos do Parque Natural da Serra da Estrela (PNSE)

**Resumo do Pedido**

N.º Pedido: 1 Estado: Em preenchimento pelo CC Data Estado: 2023-07-28 10:58:28

APROVADO			REALIZADO				
Investimento:	7.665,12	Data da notificação:	2023-02-15	Investimento:	3.300,00	Data de início:	2022-08-30
Elegível apoiado:	7.500,00	Data de início:	2023-01-20	Elegível:	3.250,00	Data de fim:	2023-08-15
Incentivo:	6.000,00	Data limite de fim:	2023-08-15	Incentivo calculado:	2.600,00	N.º de meses:	11,55
				Incentivo pago:	3.000,00		
				Incentivo a pagar:	-400,00		

Declarações de compromisso e Submissão !

Lançamento dos Documentos ✓

Quadro de Investimentos →

Fornecedores →

Versão 0.01

**Fechar para CC** Fechar para o CC

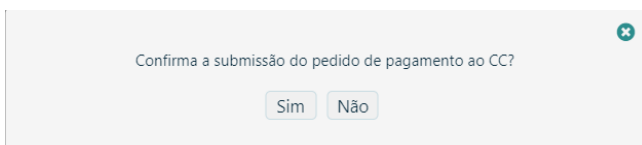
Após o preenchimento do bloco “**Lançamento dos Documentos**” pelo beneficiário, o fecho do formulário para o CC, é feita no bloco “**Declarações de compromisso e Submissão**”.

Para o efeito, a Intervenção do Contabilista Certificado deverá estar identificada e a declaração de compromisso assinalada.

De seguida, deve clicar em “Gravar” e, posteriormente, em “Validar” para verificar se está em condições de ser fechado ou se existem erros.

Quando não existirem erros, a entidade deve clicar em “Fechar para o CC”, de forma que o formulário de pedido de pagamento fique disponível para Certificação da Despesa por parte do CC.

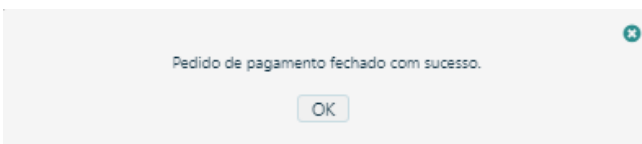
Ao fechar para CC, é-lhe perguntado se confirma a submissão do pedido de pagamento:



Confirma a submissão do pedido de pagamento ao CC?

Sim Não

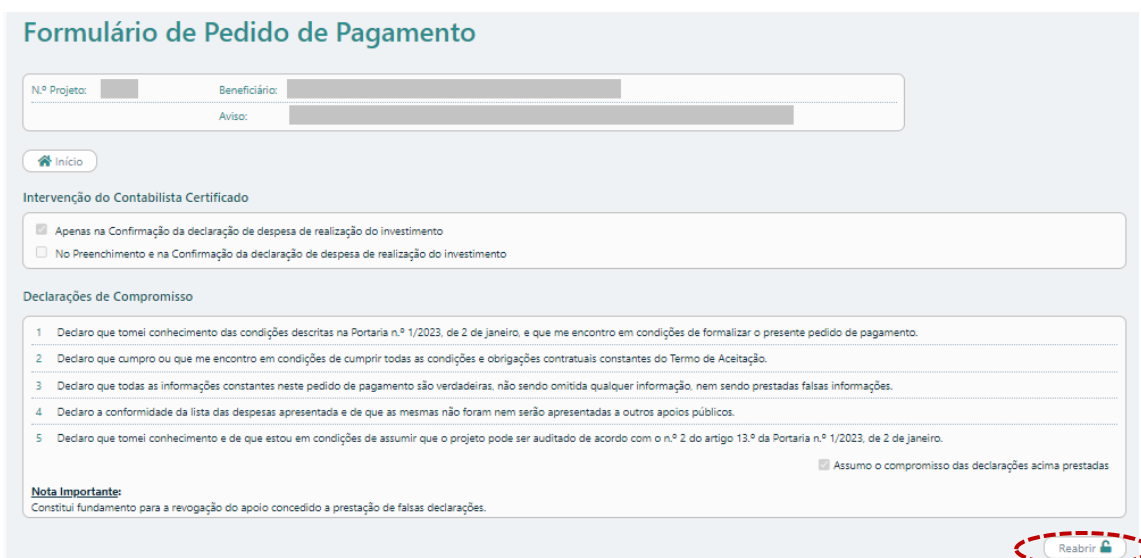
Após confirmação irá visualizar a seguinte mensagem:



Pedido de pagamento fechado com sucesso.

OK

Depois do fecho por parte da entidade, a mesma tem a opção de “Reabrir” o pedido, até ao momento em que o CC efetue certificação/submissão do formulário.



### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto: [ ] Beneficiário: [ ]  
Aviso: [ ]

[Início](#)

#### Intervenção do Contabilista Certificado

Apenas na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento  
 No Preenchimento e na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento

#### Declarações de Compromisso

- 1 Declaro que tomei conhecimento das condições descritas na Portaria n.º 1/2023, de 2 de janeiro, e que me encontro em condições de formalizar o presente pedido de pagamento.
- 2 Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação.
- 3 Declaro que todas as informações constantes neste pedido de pagamento são verdadeiras, não sendo omitida qualquer informação, nem sendo prestadas falsas informações.
- 4 Declaro a conformidade da lista das despesas apresentada e de que as mesmas não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.
- 5 Declaro que tomei conhecimento e de que estou em condições de assumir que o projeto pode ser auditado de acordo com o n.º 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 1/2023, de 2 de janeiro.


Assumo o compromisso das declarações acima prestadas

**Nota Importante:**  
Constitui fundamento para a revogação do apoio concedido a prestação de falsas declarações.

[Reabrir](#)

## Contabilista Certificado

O contabilista certificado deverá fazer login com o seu NIF (indicado pelo beneficiário no bloco “Dados do Contabilista Certificado”).

Na secção “Pedidos Pagamento PTC”, no botão  , o CC tem disponíveis os projetos para confirmação e/ou preenchimento da declaração de despesa de realização do investimento e os já submetidos.



Deverá seleccionar o projeto pretendido e carregar no botão



Encontram-se disponíveis 2 blocos para preenchimento:

- Declarações de compromisso e Submissão
- Lançamento dos Documentos

Estão também disponíveis as duas tabelas de consulta:

- Quadro de investimentos
- Fornecedores

### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto:  Beneficiário:   
Aviso:

**Resumo do Pedido**

N.º Pedido: 1 Estado: Em preenchimento pelo CC Data Estado: 2023-07-14 14:53:55

APROVADO			
Investimento:	8.310,00	Data da notificação:	2023-02-10
Elegível apoiado:	7.500,00	Data de início:	2023-02-01
Incentivo:	6.000,00	Data limite de fim:	2023-08-10

REALIZADO			
Investimento:	6.950,00	Data de início:	2023-03-01
Elegível:	6.950,00	Data de fim:	2023-07-01
Incentivo calculado:	6.000,00	N.º de meses:	4,03
Incentivo pago:	0,00		
Incentivo a pagar:	6.000,00		

Declarações de compromisso e Submissão

Lançamento dos Documentos

Quadro de Investimentos

Fornecedores

## Lançamento dos Documentos, pelo CC

Caso o CC tenha de efetuar o lançamento dos documentos, deverá efetuá-lo conforme indicado no ponto 3. Lançamento dos Documentos, referido anteriormente.

## Declarações de compromisso e Submissão, pelo CC

No bloco “Declarações de compromisso e Submissão”, o CC tem de assinalar a declaração “Verifiquei e certifico este Pedido de Pagamento nos termos de Declaração”.

### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto:  Beneficiário:   
Aviso:

[Início](#)

#### Declaração do Contabilista Certificado

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 1/2023, de 2 de Janeiro, declaro que foram verificados e confirmados os seguintes pontos relativamente à listagem de despesa apresentada no presente pedido de pagamento:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados das despesas;
- b) A conformidade das despesas realizadas e a sua elegibilidade nos termos do previsto na Portaria n.º 1/2023, de 2 de Janeiro, bem como outros requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os de natureza contabilística ou fiscal;
- c) Confirmada a existência de um dossier (em suporte digital), com a documentação necessária à demonstração da execução das despesas imputadas ao projeto, contendo todos os documentos de despesa e os comprovativos de pagamento aos fornecedores (documentos transferências bancárias e extratos bancários);
- d) O adequado registo contabilístico das despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

Verifiquei e certifico este Pedido de Pagamento nos termos de Declaração

[Gravar](#) [Validar](#) [Submeter](#)

Após a gravação e validação da informação, e caso não se verificarem erros, o contabilista deverá clicar em “Submeter”, e aparecerão as seguintes mensagens:

Confirma a submissão do pedido de pagamento?

[Sim](#) [Não](#)

Pedido de pagamento submetido com sucesso.

[OK](#)

Após esta ação, o estado do Formulário de Pedido de Pagamento passará ao estado “Submetido”.

### Formulário de Pedido de Pagamento

N.º Projeto:  Beneficiário:   
Aviso: 01/PTC/2023 - Valorização do Comércio dos concelhos do Parque Natural da Serra da Estrela (PNSE)

**Resumo do Pedido**

N.º Pedido: 1 Estado: **Submetido** Data Estado: 2023-07-28 11:13:32

APROVADO		REALIZADO	
Investimento:	7.665,12	Investimento:	3.300,00
Elegível apoiado:	7.500,00	Elegível:	3.250,00
Incentivo:	6.000,00	Incentivo calculado:	2.600,00
		Incentivo pago:	3.000,00
		Incentivo a pagar:	-400,00

Data da notificação: 2023-02-15  
Data de início: 2023-01-20  
Data limite de fim: 2023-08-15  
Data de início: 2022-08-30  
Data de fim: 2023-08-15  
N.º de meses: 11,55

Declarações de compromisso e Submissão

Lançamento dos Documentos

Quadro de Investimentos →

Fornecedores →