

**Nº:** 1/2017/M1420

**Versão:** 01.0

**Data de  
Aprovação:** 2017-02-13

**Elaborada por:** Autoridade de Gestão do Programa Madeira 14-20

**Tema** Balcão M14-20 – Submissão de Pedidos de Pagamento – Entidades Públicas e de Natureza  
**Área:** Pública

**Assunto:** MELHORIA DA FUNCIONALIDADE DE PAGAMENTOS NO BALCÃO M14-20 - COM UPLOAD  
INDIVIDUALIZADO DOCUMENTOS DESPESA/QUITAÇÃO

## Síntese

Esta orientação tem por objetivo clarificar a metodologia a aplicar doravante, relativa à funcionalidade “Pagamentos”, na sequência do processo de desmaterialização de processos, como forma de eficiência e conveniência.

**Esta orientação deverá ser aplicada aquando da submissão dos pedidos de pagamentos.**

## Enquadramento

A sociedade utilizou durante séculos o papel para a troca de informação, sendo este o elemento necessário para o fluxo de informação. Não é fácil mudar um hábito que perdurou durante séculos, mas a verdade é que atualmente não há muitos benefícios associados à utilização do papel: não é eficiente, não é seguro e ocupa imenso espaço em arquivo. Nas últimas décadas assistimos a um método crescente de desmaterialização de processos, muito embora, ainda há um longo caminho a percorrer, na simplificação de processos, na descontinuação da utilização de arquivos físicos, nomeadamente em papel, e na conseqüente substituição da documentação em formato digital.

Uma coisa é certa, o processo da desmaterialização é irreversível, pois conduz a uma uniformização dos procedimentos e a inexistência de tarefas redundantes, promovendo uma maior eficiência.

Assim, e no sentido de melhor ajustar o Balcão M14-20, a esta realidade, passará a existir neste, a possibilidade de o sistema gerar uma **amostra** de documentos aleatória, tendo por base o disposto na Norma N.º 02/AD&C/2015 de 2015/03/20. Esta estabelece como princípio geral, que as verificações administrativas deverão incidir sobre a análise de todos os documentos justificativos da despesa incluídos no pedido de pagamento. Sempre que não for exequível a

verificação integral dos documentos de despesa, as AG poderão optar por efetuar a verificação com base numa amostra de documentos. Contudo, a opção pela verificação de uma amostra só poderá ser tomada caso o pedido de pagamento contenha mais de 30 documentos de despesa. Assim, para pedidos de pagamento que integrem até 30 documentos de despesa as AG deverão efetuar a sua análise exaustiva.

Neste momento, e de acordo com o disposto na descrição do sistema de gestão e controlo do FEDER, optou esta AG pela realização de verificações mais exaustivas, deste modo, para as operações públicas a amostra gerada pelo SI será de 100%, à exceção das operações relativas aos instrumentos financeiros.

Neste enquadramento, entende esta AG de definir esta orientação a cumprir pelas entidades beneficiárias, as quais devem ser objeto de adequada divulgação.

### **Orientação**

Nos termos do mencionado no ponto “Enquadramento”, a AG do Programa emite a presente instrução cujos objetivos se especificam nos seguintes termos:

## **1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

- 1.1 A presente orientação aplica-se a operações de natureza pública aprovadas no âmbito do Madeira14-20;
- 1.2 A introdução de alterações no menu “Pagamentos”, no **Balcão M14-20**, passa a ser obrigatória a partir do dia **15-02-2017**.

## **2. OBJECTIVOS**

2.1 A presente orientação tem por objetivos principais:

- a) O esclarecimento sobre as alterações introduzidas nesta funcionalidade no Balcão M14-20 para os beneficiários do Programa Madeira 14-20;

2.2 Não obstante os objetivos definidos no ponto anterior, a presente orientação não dispensa a leitura dos pontos a identificados seguidamente.

### 3. MELHORIA NA FUNCIONALIDADE - PAGAMENTOS - UPLOAD DOCUMENTOS PARA OPERAÇÕES PÚBLICAS APROVADOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA MADEIRA 14-20

3.1 Aquando da submissão de um pedido de pagamento ao Programa Madeira 14-20, realizado como habitual ao longo de 5 passos, verificar-se-á que o quinto passo deixa de ser o último passo, para ser o passo intermédio para o pedido de pagamento ficar em “Pagamentos em Preenchimento”.

A novidade reside no facto de após a conclusão dos 5 Passos habituais, o pedido de pagamento embora submetido em BackOffice, não fica disponível para análise como até aqui acontecia, mas ficará em “Pagamentos em Preenchimento”, gerando assim a amostra respetiva.

Implica assim, que o beneficiário volte ao menu “Pagamentos” e faça “Upload de Documentos”, dos registos da amostra gerados, quando aplicável (não o terá de fazer para os adiantamentos).



Bem Vindo, Programa Operacional - M1420

Mensagens Sair

**MADEIRA**  
14-20  
Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira

Balcão M14-20

Executor Candidaturas **Pagamentos** Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

2 Mensagens > 2 Candidaturas aprovada >

**BEM VINDO**

Ao balcão eletrónico de submissão e acompanhamento de candidaturas FEDER (Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional) do Programa Madeira 14-20.

Para retomar o preenchimento de uma candidatura pendente, seleccione a opção de menu [Candidaturas/Candidaturas em Preenchimento](#).

Qualquer dúvida ou esclarecimento relacionado com este balcão, envie-nos um e-mail para [helpdesk.sigma@idr.gov.madeira.pt](mailto:helpdesk.sigma@idr.gov.madeira.pt), ou contacte-nos através do telefone 291 214 000.

**CANDIDATURAS PENDENTES**

Não existem Candidaturas Pendentes

Deste modo, o “Upload de Documentos” representará o processo no qual o beneficiário deverá anexar os documentos, por registo de despesa. Ou seja, os documentos deixam de ser anexados de forma global, para serem anexados individualmente, por documento de despesa e por documento de quitação.

Este processo decorre em 3 Passos, conforme exemplificado nos print's seguintes:

Bem Vindo, Programa Operacional - M1420 Mensagens Sair

**MADEIRA**  
Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira

Balcão M14-20

Executor Candidaturas Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

**PAGAMENTOS - UPLOAD DOCUMENTOS**

Os dados referentes ao upload dos documentos do pedido de pagamento devem ser preenchidos nos seguintes passos:

Passo 1 - Identificação da Operação  
Passo 2 - Upload dos Documentos  
Passo 3 - Submissão dos Documentos

Iniciar Passo 1

Bem Vindo, Programa Operacional - M1420 Mensagens Sair

**MADEIRA**  
Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira

Balcão M14-20

Executor Candidaturas Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

**PAGAMENTOS** - Os dados referentes ao upload dos documentos devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4

**IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO** Passo Seguinte

Projeto \*   Escolher >

Despesa \*   Escolher >

Bem Vindo, Programa Operacional - M1420 Mensagens Sair

**MADEIRA**  
Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira

Balcão M14-20

Executor Candidaturas Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

**PAGAMENTOS** - Os documentos referentes aos pagamentos devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4

**DOCUMENTOS DO PAGAMENTO** Passo Anterior Passo Seguinte

Gravar

Designação Fornecedor	Número Factura	Elegível Factura	Número Recido	Elegível Recibo	Documento Despesa	Documento Quita
INTERTOURS - Agência de Viagens e Turismo, Lda.	1601/00558	149,00 €	51	149,00 €		
INTERTOURS - Agência de Viagens e Turismo, Lda.	1601/00319	292,00 €	51	292,00 €		

[Executor](#) [Candidaturas](#) [Pagamentos](#) [Procedimentos de CP](#) [Indicadores](#) [Reprogramação](#) [Relatórios](#)

PAGAMENTOS - Os dados referentes aos pagamentos devem ser preenchidos nos seguintes passos:



## SUBMISSÃO DOCUMENTOS PEDIDO PAGAMENTO

[Passo Anterior](#)

[Submeter](#)

### Termos e Condições de Submissão de Pedido Pagamento

Deve ler e aceitar os termos seguintes de submissão de pedido pagamento:

#### Declaração

O beneficiário declara:

1. Ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEER e assegurar o seu cumprimento;
2. Não deter nem terem detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele;
3. Que se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido por este Programa Operacional e respetiva tipologia de operação e investimento;
4. Que autoriza a consulta à sua situação tributária e contributiva perante a Fazenda Pública e Segurança Social, de modo a ser confirmado que tem a sua situação regularizada;
5. Que tem a sua situação regularizada em matéria de reposições no âmbito dos financiamentos do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP (pescas);
6. Que não está impedido de recorrer ao financiamento do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP, nos termos do artº 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de outubro;
7. Que não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido;
8. Que assegura o cumprimento da programação temporal e física da operação;
9. Que assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
10. Que possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
11. Que são verdadeiras as informações constantes deste PP;
12. Que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com o Plano Oficial de Contabilidade que lhe é aplicável.

Aceta os termos de envio do pedido de pagamento?

- Aceito  
 Não Aceito

Bem Vindo, Programa Operacional - M1420

[Mensagens](#)

[Sair](#)



Balcão M14-20

[Executor](#) [Candidaturas](#) [Pagamentos](#) [Procedimentos de CP](#) [Indicadores](#) [Reprogramação](#) [Relatórios](#)

PAGAMENTOS - Os documentos referentes aos pagamentos devem ser preenchidos nos seguintes passos:



## O SEU PEDIDO DE PAGAMENTO FOI SUBMETIDO COM SUCESSO

Dentro de momentos, será enviado E-mail de confirmação ao beneficiário responsável pela submissão do pedido de pagamento, ao responsável pela operação e à Autoridade de Gestão.

### 3.2 UPLOAD DOCUMENTOS - PASSOS DO CIRCUITO

- I. 1º Passo – selecionar a operação e a despesa para efetuar a anexação dos documentos;
- II. 2º Passo – Listagem da amostra gerada na qual se deverá proceder ao upload dos documentos de despesa e de quitação;
- III. 3º Passo – Mensagem da submissão do pedido de pagamento, informando de quem receberá a notificação.

Após este processo, o pedido de pagamento encontra-se submetido no BackOffice para análise.