



Passo a Passo

Navegar no Balcão dos Fundos



Ficha Técnica

Título: Navegar no Balcão dos Fundos

Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 26 de junho 2026

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



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

Navegar no Balcão dos Fundos

1

Antes de começar

- [O que é o Balcão dos Fundos](#)
- [Para quem é este passo passo](#)
- [O que precisa antes de entrar](#)
- [O mapa do Balcão — os quatro menus](#)
- [A página inicial](#)
- [Como usar este guia](#)

2

Como aceder ao Balcão dos Fundos

- [Registar a entidade pela primeira vez](#)
- [Entrar no Balcão \(utilizador já registado\)](#)
- [A página inicial — o que vê quando entra](#)

3

Como gerir utilizadores e permissões

- [Utilizadores e perfis](#)
- [Os cinco perfis](#)
- [Convidar um utilizador](#)
- [ADMINISTRAÇÃO](#)
- [Verificar convites](#)
- [Remover utilizador](#)
- [Gerir permissões por operação](#)

4

Como atualizar os dados da entidade

- [O que acontece quando entra em Dados de Entidade](#)
- [Interoperabilidades](#)
- [DADOS DE ENTIDADE](#)
- [Dados Gerais](#)
- [Certidões e declarações de pagamento](#)
- [Mensagens e Comunicações](#)

5

Como acompanhar as operações

- [O que é a Conta-Corrente](#)
- [Pesquisar operações](#)
- [Estados de uma operação](#)
- [CONTA-CORRENTE](#)
- [Aceder ao detalhe de uma operação](#)
- [Desistir de candidatura](#)
- [Copiar candidatura](#)

6

Como consultar avisos de candidatura

- [O que são avisos](#)
- [Pesquisar avisos](#)
- [AVISOS](#)
- [Guardar favoritos](#)
- [Ver candidaturas associadas](#)

7

Glossário

8

Tabela de controlo de versões

1. ANTES DE COMEÇAR

1. Antes de Começar

1.1. O que é o Balcão dos Fundos

O Balcão dos Fundos é a **plataforma** através da qual pessoas singulares e coletivas apresentam **candidaturas a financiamento dos fundos**.

É aqui que as entidades fazem tudo o que está relacionado com o seu financiamento:

1. Registam-se como entidade beneficiária

2. Consultam os avisos abertos para candidatura

3. Submetem candidaturas a financiamento

4. Acompanham o estado das suas operações

5. Comunicam com as entidades gestoras dos programas

O Balcão está disponível em **[balcaofundosue.pt](https://www.balcaofundosue.pt)**

1.2. Para quem é este passo a passo

Este passo a passo destina-se a qualquer pessoa que utilize o Balcão dos Fundos — seja pela primeira vez ou para consultar uma funcionalidade específica.

Cobre todas as áreas principais da plataforma, do registo inicial à consulta de avisos e ao acompanhamento das operações.

Se tiver dúvidas que não encontre neste passo a passo, pode contactar-nos em:

Linha dos Fundos

Os Fundos Europeus mais próximos de si

Telefone: 800 103 510 (gratuito)

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Página de acesso a canais: <https://www.digitalfundos.pt/balcao/LinhaDosFundos>

1. Antes de Começar

1.3. O que precisa antes de entrar

Se é a entidade a registar-se pela primeira vez:

- **NIF** se for pessoa singular
- **NIPC** se for pessoa coletiva

Acesso ao [Autenticação.gov.pt](https://autenticacao.gov.pt) ou [Acesso.gov.pt](https://acesso.gov.pt)

⚠ Atenção:

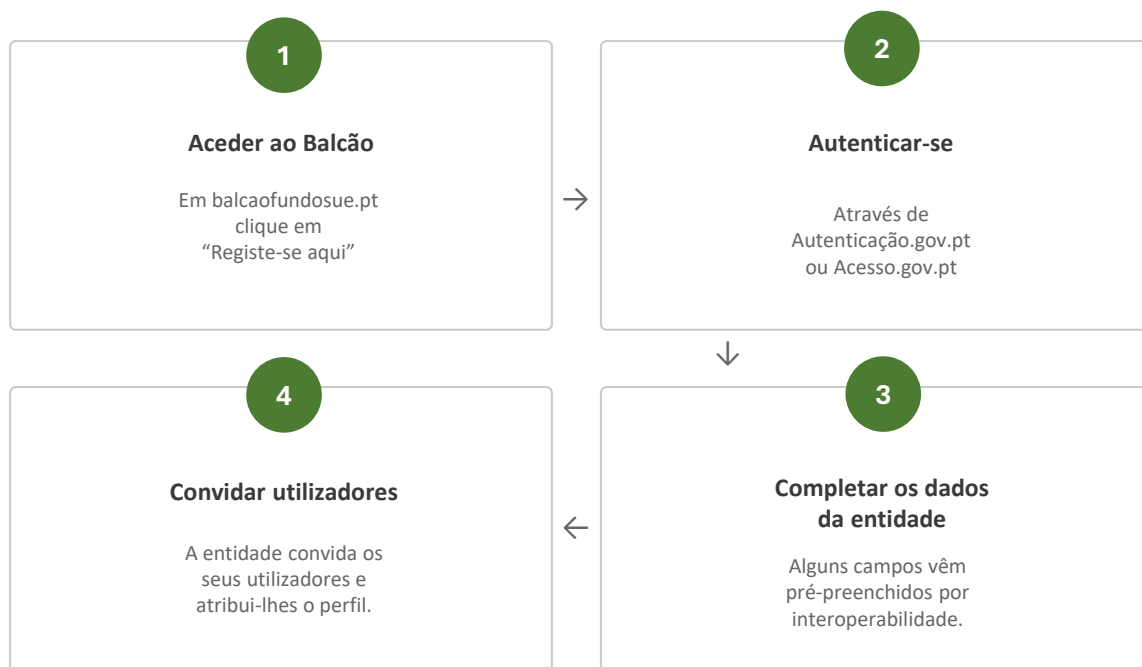
Os utilizadores não se devem registar como Entidade no Balcão. Devem aceder apenas depois de receberem o email de convite da entidade.

Se foi convidado por uma entidade:

- Não se registre no Balcão dos Fundos
- Aguarde o email de convite da entidade
- Clique no link do email para ativar o acesso — válido 24 horas
- O link pode estar SPAM/correio indesejado, por isso consulte essa pasta no seu e-mail
- Se o link expirar, peça um novo convite à entidade

O registo segue o mesmo modelo de autenticação do Estado — [Autenticação.gov.pt](https://autenticacao.gov.pt) ou [Acesso.gov.pt](https://acesso.gov.pt).

O registo são 4 passos que precisa de fazer:



1. Antes de Começar

1.4. O mapa do Balcão – os quatro menus principais

Quando entra no Balcão dos Fundos, vê no topo do ecrã uma barra de navegação com quatro menus



1 AVISOS

Consulte os avisos abertos. Um aviso anuncia que há financiamento disponível para um determinado tipo de projeto. Pode pesquisar, guardar favoritos e ver as candidaturas associadas.

2 CONTA-CORRENTE

Acompanhe todas as operações da entidade — candidaturas, estados de aprovação e valores solicitados, aprovados e pagos.

3 DADOS DE ENTIDADE

Consulte e atualize os dados da sua organização — informações gerais, contactos, atividade económica e mensagens recebidas.

4 ADMINISTRAÇÃO

Gira os utilizadores da entidade e as respetivas permissões de acesso às operações.

Para além dos quatro menus, a barra de navegação tem ainda:

5 Ícone do envelope

Acesso rápido às mensagens recebidas sobre as suas operações em curso.

6 Ícone do Megafone

Acesso às comunicações recebidas sobre o Balcão dos Fundos, como atualizações, alterações e avisos.

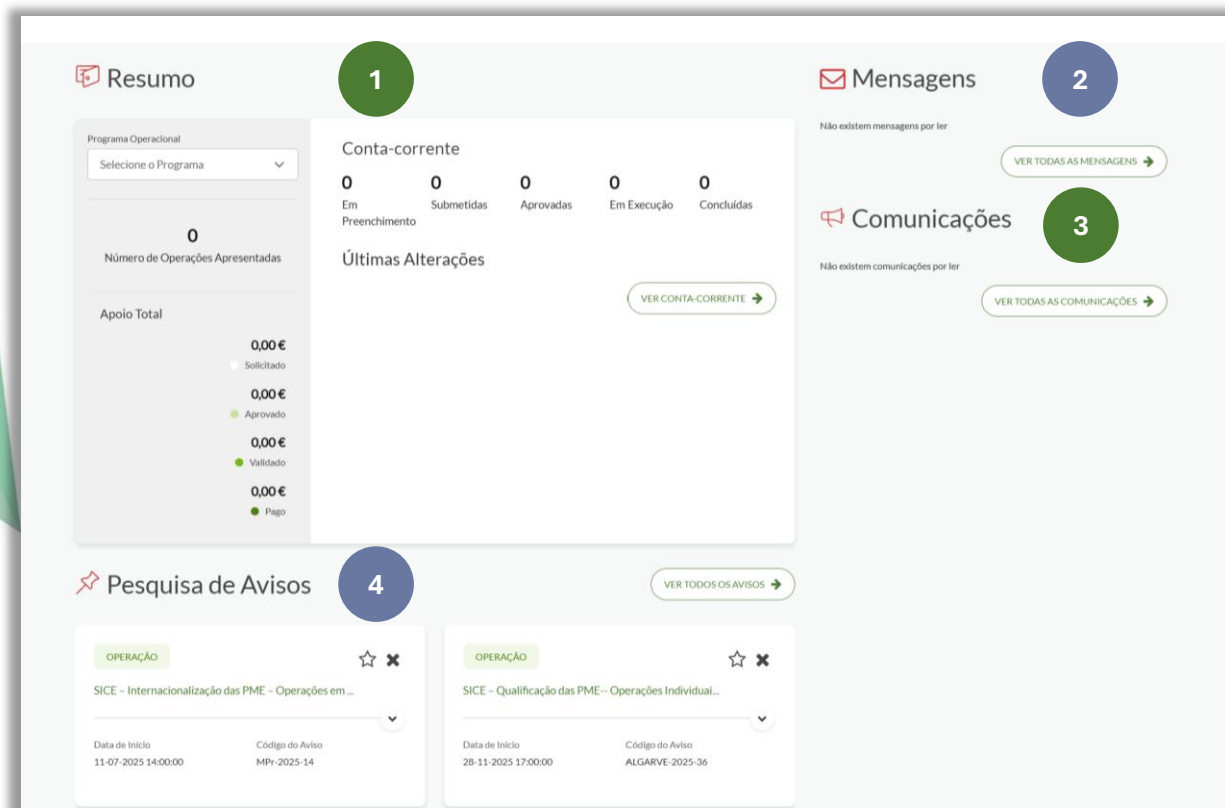
7 Nome e perfil (canto superior direito)

Mostra o nome do utilizador e o perfil. Se pertencer a mais do que uma entidade, pode mudar aqui.

1. Antes de Começar

1.5. A página inicial — o que vê quando entra

Depois de entrar no Balcão, a primeira página que vê é o resumo da atividade da sua entidade.



1 Resumo

Mostra o total de operações da entidade, o apoio solicitado, aprovado e pago, e as últimas alterações na Conta-Corrente. Pode filtrar por programa operacional.

2 Mensagens

Notificações enviadas pelas entidades gestoras sobre as suas operações em curso.

3 Pesquisa de Avisos

Acesso rápido para pesquisar avisos em aberto. Mostra também os avisos guardados como favoritos.

4 Comunicações

Informações gerais sobre alterações na plataforma — enviadas a um conjunto alargado de utilizadores.

1. Antes de Começar

1.6. Como usar este passo a passo

Este passo a passo está organizado de acordo com os quatro menus do Balcão.

Cada secção começa por indicar onde clicar — o menu e o caminho exato dentro da plataforma. Se precisar de uma funcionalidade específica, pode ir diretamente à secção correspondente sem ter de ler o guia do início ao fim.

Ao longo do guia vai encontrar:

1

Passos numerados

Para seguir ações sequenciais no Balcão, passo a passo.

2

Capturas de ecrã anotadas

Para confirmar que está no sítio certo e identificar os elementos no ecrã.

3

Notas de atenção

Para situações que exigem cuidado especial — assinaladas com destaque.

Se tiver dúvidas enquanto usa o Balcão, clique em **Ajuda**, disponível nas páginas da plataforma.

Pode também descarregar o **Guia** de apoio para obter informação ou pode contactar a **Linha dos Fundos**.



Linha dos Fundos

Os Fundos Europeus mais próximos de si

Telefone: 800 103 510 (gratuito)

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

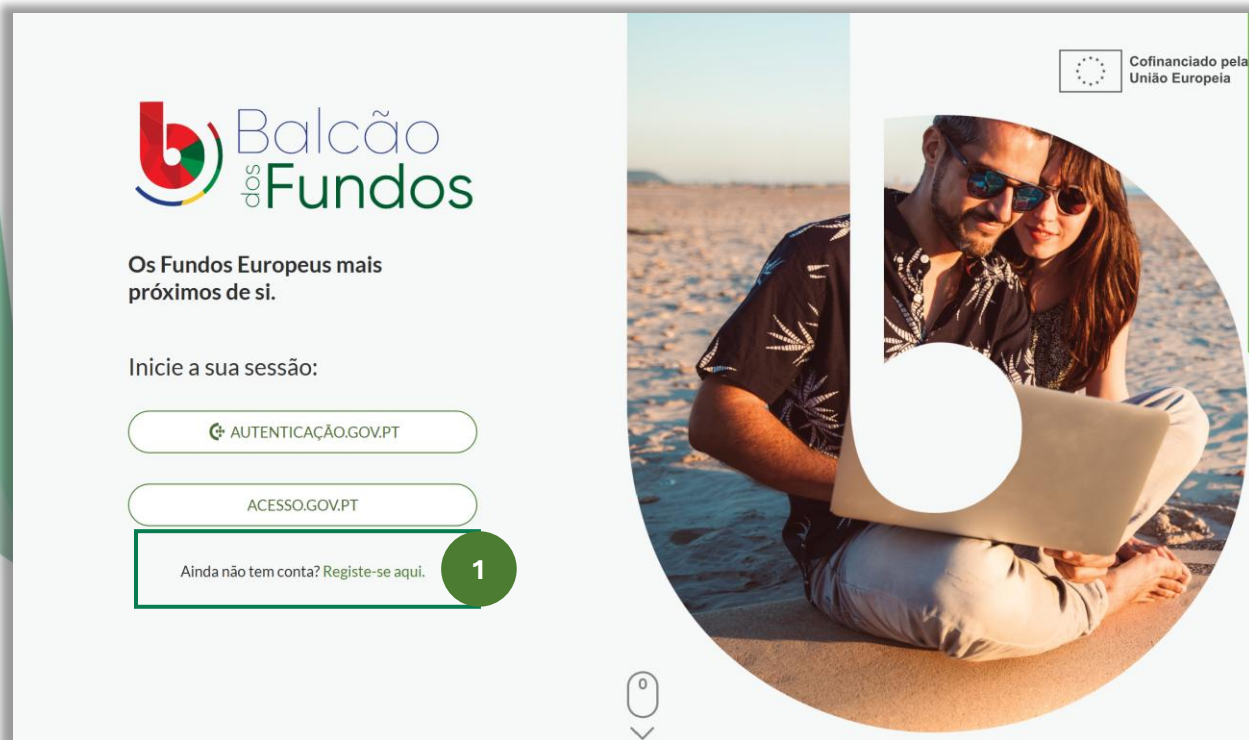
Página de acesso a canais: <https://www.digitalfundos.pt/balcao/LinhaDosFundos>

2. COMO ACEDER AO BALCÃO DOS FUNDOS

2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.1. Registar a entidade pela primeira vez

LINK DE ACESSO: <https://www.digitalfundos.pt/balcao/>



The screenshot shows the Balcão dos Fundos login interface. On the left, there is a logo for 'Balcão dos Fundos' and the text 'Os Fundos Europeus mais próximos de si.' Below this, it says 'Inicie a sua sessão:' followed by three buttons: 'AUTENTICAÇÃO.GOV.PT', 'ACESSO.GOV.PT', and 'Ainda não tem conta? Registe-se aqui.' The third button is highlighted with a green border and a green circle with the number '1' next to it. On the right, there is a circular image of a man and a woman sitting on a beach, looking at a laptop. In the top right corner, there is a small European Union flag logo and the text 'Cofinanciado pela União Europeia'.



The screenshot shows the Balcão dos Fundos registration page. At the top left, there is a green arrow pointing left and the text 'VOLTAR'. At the top right, there is a green circle with the number '2'. Below this, it says 'Novo registo:' followed by the text 'Para criar o seu registo no Balcão dos Fundos opte por uma das opções:'. There are two options: 'Via Autenticação.gov.pt com recurso ao cartão de cidadão ou da chave móvel digital para entidades singulares.' and 'Via Acesso.gov.pt com a autenticação da Autoridade Tributária e Aduaneira sendo a forma de registo para todas as entidades coletivas já registadas no FCPC ou entidades singulares.' Each option has a corresponding button: 'AUTENTICAÇÃO.GOV.PT' and 'ACESSO.GOV.PT'.

Para fazer o registo, é necessário:

- Ter NIF ou NIPC português
- Autenticação com um dos seguintes meios
 - Cartão de Cidadão (ACESSO.GOV.PT)
 - Chave Móvel Digital (ACESSO.GOV.PT)
 - Portal das Finanças (AUTENTICAÇÃO.GOV.pt)



O registo com sucesso carece da validação dos serviços do Estado, nomeadamente, AT, SS e IRN.

2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.1. Registar a entidade pela primeira vez

← VOLTAR

Novo registo:

Para criar o seu registo no Balcão dos Fundos opte por uma das opções:

Via Autenticação.gov.pt com recurso ao cartão de cidadão ou da chave móvel digital para entidades singulares.

3

Via Acesso.gov.pt com a autenticação da Autoridade Tributária e Aduaneira sendo a forma de registo para todas as entidades coletivas já registadas no FCPC ou entidades singulares.

4

- É encaminhado para a página de Autenticação.gov.pt
- Seleciona “Cartão de Cidadão” ou “Chave Móvel Digital” e segue os passos solicitados
- Regressa à página do Balcão para fazer o registo

Pessoa singular:

- Cartão de Cidadão
- Chave Móvel Digital

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

0%

SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO

☐ Cartão de Cidadão

☒ Chave Móvel Digital

Método de autenticação

☒ Telemóvel

← VOLTAR CONTINUAR →

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

0%

SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO

☒ Cartão de Cidadão

☐ Chave Móvel Digital

← VOLTAR CONTINUAR →

- É encaminhado para a página de Acesso.gov.pt
- Insere NIF/NIPC e senha do Portal das Finanças
- Regressa à página do Balcão para fazer o registo

 AUTENTICAÇÃO

Este sistema tem como objetivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do Balcão dos Fundos (Qualidade)

NIF

☐ Mostrar

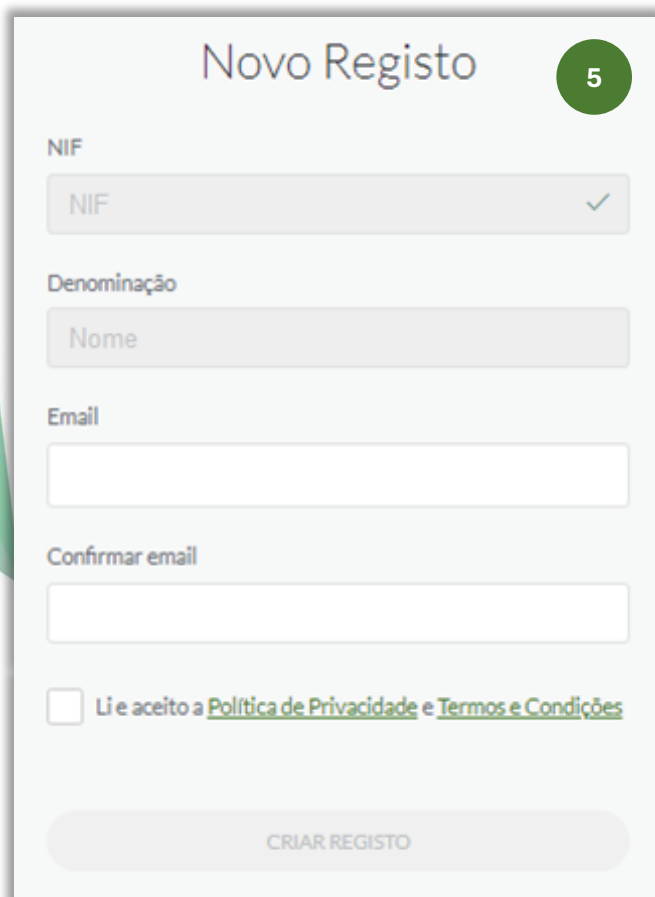
Autenticar

[Recuperar senha](#) [Novo Utilizador](#)

2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.1. Registar a entidade pela primeira vez

De regresso à página do Balcão para fazer o registo...



The screenshot shows a registration form titled 'Novo Registo' with a green circle containing the number 5 in the top right corner. The form includes the following fields: 'NIF' with a dropdown menu showing 'NIF' and a checkmark; 'Denominação' with a text input field showing 'Nome'; 'Email' with a text input field; 'Confirmar email' with a text input field; and a checkbox labeled 'Li e aceito a [Política de Privacidade e Termos e Condições](#)'. At the bottom is a green button labeled 'CRIAR REGISTO'.

Os campos **NIF** e **Denominação** são automaticamente preenchidos com a informação existente nos sistemas informáticos da Administração Pública. Não são editáveis.

Clique para abrir a **Política de Privacidade** e os **Termos e Condições**, leia e aceite ambos. Só depois, fica disponível o botão **“Criar registo”**. Clique e vai receber, no email que indicou, um link de confirmação do registo.

A receção do email de confirmação não é imediata, pode demorar. Também, deve verificar o SPAM, uma vez que por conter um link, o email pode ser considerado potencialmente perigoso.

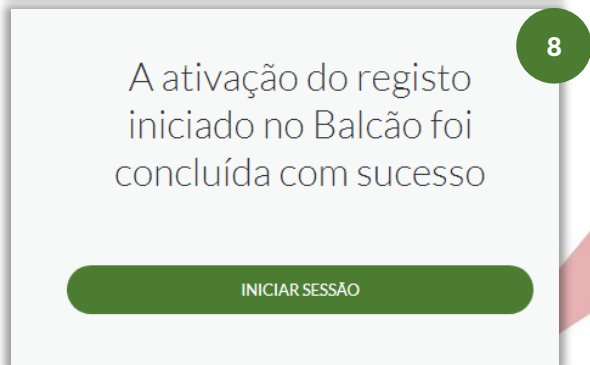
É necessário **clicar no link que recebeu e confirmar o registo**. Este link é válido por 24h a contar da hora em que introduziu os dados. Se deixar passar as 24h terá de proceder de novo ao registo. Depois de clicar no link, **o registo no Balcão fica concluído**.



The screenshot shows a confirmation step with a green circle containing the number 6 in the top right corner. It features a checked checkbox labeled 'Li e aceito a [Política de Privacidade e Termos e Condições](#)'. Below it is a green button labeled 'CRIAR REGISTO'.



The screenshot shows an email confirmation message with a green circle containing the number 7 in the top right corner. The text reads: 'Email de confirmação de novo registo enviado'. Below it, it says: 'Acabámos de enviar um email para..... A receção do email pode demorar alguns minutos. Siga as instruções do email para ativar a sua conta.' and 'Não recebeu o email? Tente Novamente'. At the bottom is a green button labeled 'VOLTAR PARA O ECRÃ INICIAL'.



The screenshot shows a successful registration message with a green circle containing the number 8 in the top right corner. The text reads: 'A ativação do registo iniciado no Balcão foi concluída com sucesso'. At the bottom is a green button labeled 'INICIAR SESSÃO'.

2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.2. Entrar no Balcão (utilizador já registado)

No primeiro acesso ao Balcão, é obrigatório ler e concordar com a **Declaração de Consentimento**. Aqui é esclarecido que a AD&C precisa de aceder aos dados já partilhados com outras entidades da Administração Pública e que estão guardados nos seus sistemas informáticos. Esses dados vão passar a estar na base de dados da AD&C e serão usados sempre que a entidade utilizar o Balcão dos Fundos.

 Para continuar este processo, deverá ler e concordar com a Declaração de Consentimento relativa à entidade que representa.

Declaração de Consentimento

6

Declaração de consentimento para recolha e utilização de dados e dados pessoais pelo Balcão dos Fundos

- número e situação de inscrição na Ordem dos Contabilistas Certificados

Para caracterização das entidades recolhemos do registo no IAPMEI:

- escalão dimensional (classificação atribuída pelo IAPMEI, consoante as características das PME)

Para validar o regime tributário recolhemos da Autoridade Tributária:

- regime de IVA a que a entidade está enquadrada e a data em que foi enquadrada nesse regime

- data de cessação do imposto sobre o rendimento (IR)

No caso de ser uma cooperativa, para validar a sua legal constituição e regular funcionamento, recolhemos do registo na Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (CASES):

- n.º da credencial

Para verificar se é uma entidade formadora certificada recolhemos do registo na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT):

- data em que recebeu a certificação

Autoriza-nos a aceder a estes dados, guardá-los e usá-los quando utiliza o Balcão dos Fundos ou se candidata a apoios?



Declaro ter tomado conhecimento da recolha, interconexão eletrónica e tratamento para fins de processamento de pedido de registo no Balcão dos Fundos dos dados e dados pessoais acima identificados, dados que serão utilizados em todo o ciclo das operações, caso seja apresentadas candidatura aos fundos e as mesmas venham a ser aprovada, com recurso a mecanismos de interoperabilidade, nos termos da lei.

 NÃO ACEITAR

 ACEITAR E CONTINUAR

2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.3. A página inicial — o que vê quando entra



A **página inicial**, é o **resumo da atividade do utilizador**.

Ícones de acesso rápido

Resumo

Programa Operacional
Selecione o Programa

40 293
Número de Operações Apresentadas

Apoio Total

25 962 757 420,95 €	Solicitado
14 623 239 500,75 €	Aprovado
4 339 704 077,54 €	Validado
4 441 930 870,72 €	Pago

Contas-corrente

25 512	8 430	6 165	13 414	1 345
Em Preenchimento	Submetidas	Aprovadas	Em Execução	Concluídas

Últimas Alterações

Optimização informática do sistema municipal de abastecimento de água do Concelho da Calheta para redução de perdas de água - Zona Pistas Prazeres - Controlo e redução de perdas de água no sistema distribuidor.
M2030 FEDER-02115900
Em Execução
Data de Última Alteração: 16-04-2026 16:55:12

Remediação Ambiental da Área Mineira de Montemor - Fase 1
NORTE2030 FEDER-03325200
Em Execução
Data de Última Alteração: 16-04-2026 16:48:02

Recuperação Ambiental da Área Mineira do Pintor
NORTE2030 FEDER-02264700
Em Execução
Data de Última Alteração: 16-04-2026 16:47:36

Fase Complementar de Recuperação Ambiental das Antigas Áreas Mineiras de Cobre e Zinco
NORTE2030 FEDER-02023400
Em Execução
Data de Última Alteração: 16-04-2026 16:46:33

Mensagens

Não existem mensagens por ler

Comunicações

Novidades no acesso ao Balcão dos Fundos
26-03-2026 17:48:04
Olá, A partir de 1 de abril, o Balcão terá uma nova página de entrada. O registo e autenticação passaram a ser feitos exclusivamente...

Pesquisa de Avisos

OPERAÇÃO

Assistência Técnica 2026/2027 - Organismos Interméd...

Data de Início: 30-01-2026 09:00:00
Código do Aviso: ALT-2030-2026-9

OPERAÇÃO

Valorização do Património Cultural (ITI - AMAL)

Data de Início: 31-07-2024 18:30:00
Código do Aviso: ALGARVE-2024-34

Mensagens

Comunicações

1 Linha dos Fundos

Linha dos Fundos

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Portugal 2020, Portugal 2030, Fundo de Apoio à Migração e Integração, PRR, Portugal 2030, Fundo de Apoio à Migração e Integração, EASI Portugal

Fale Conosco
800 30 35 10 (gratuito)
Em dias úteis, das 9h00 às 18h00.
Chamada internacional?
+351 200 00 39 87 (custo rede fixa)

Suporte
Clique aqui para registar pedidos de apoio sobre apoio técnico, informações gerais de fundos europeus ou operações. Quando recebermos o seu pedido, enviaremos uma notificação

Email
Através do linhafundos@linhafundos.pt responderemos às suas questões sobre fundos europeus. Quando recebermos a sua mensagem, enviaremos uma notificação

Videochamada
Agende uma hora para esclarecer as suas dúvidas sobre como fazer o registo no Balcão dos Fundos e registar os dados da entidade

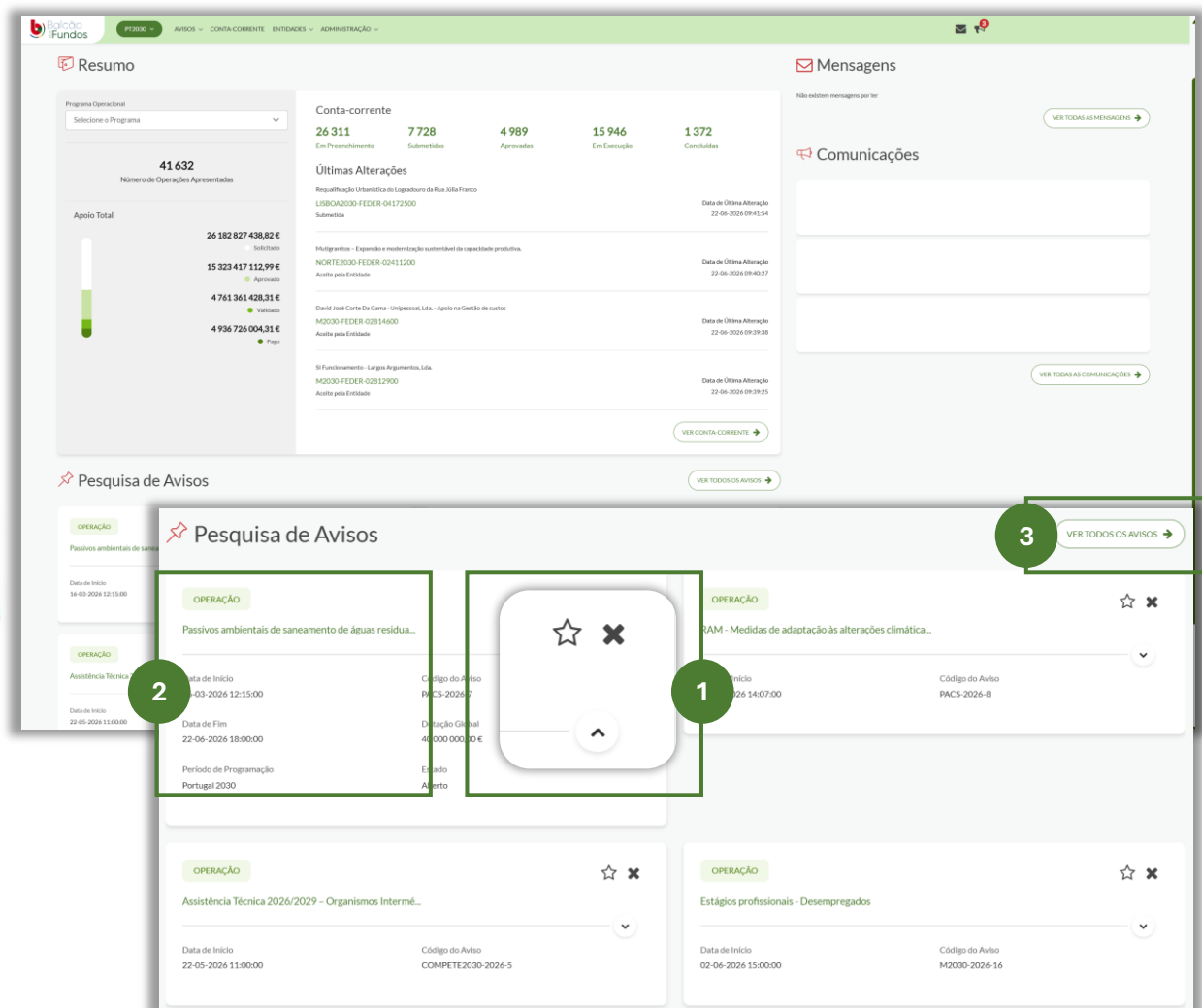
Chatlive
Temporariamente indisponível

2 Informação

- **Mensagens**, informações direcionadas ao utilizador sobre as operações em curso.
- **Comunicações**, informações gerais alterações aos perfis, por exemplo, informação comunicada a um universo de utilizadores.

2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.3. A página inicial — o que vê quando entra



The screenshot shows the 'Balcão dos Fundos' dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Fundo' and 'Fundo' buttons. The main area is divided into several sections: 'Resumo' (Summary) on the left, 'Conta-corrente' (Current Account) in the center, 'Mensagens' (Messages) on the right, and 'Pesquisa de Avisos' (Warning Search) at the bottom. The 'Resumo' section shows a bar chart and a table of financial data. The 'Conta-corrente' section shows a table of transactions. The 'Mensagens' section shows a list of messages. The 'Pesquisa de Avisos' section shows a list of warnings. Three callouts are present: 1 points to a star icon in the warning list, 2 points to a summary card for a specific warning, and 3 points to a 'VER TODOS OS AVISOS' button.

1 Na estrela pode parametrizar o aviso como favorito. Na seta pode abrir um resumo do aviso. No X retira-lo do quadro.

2 Resumo do aviso, se clicar em cima da operação poderá visualizar o detalhe do aviso.

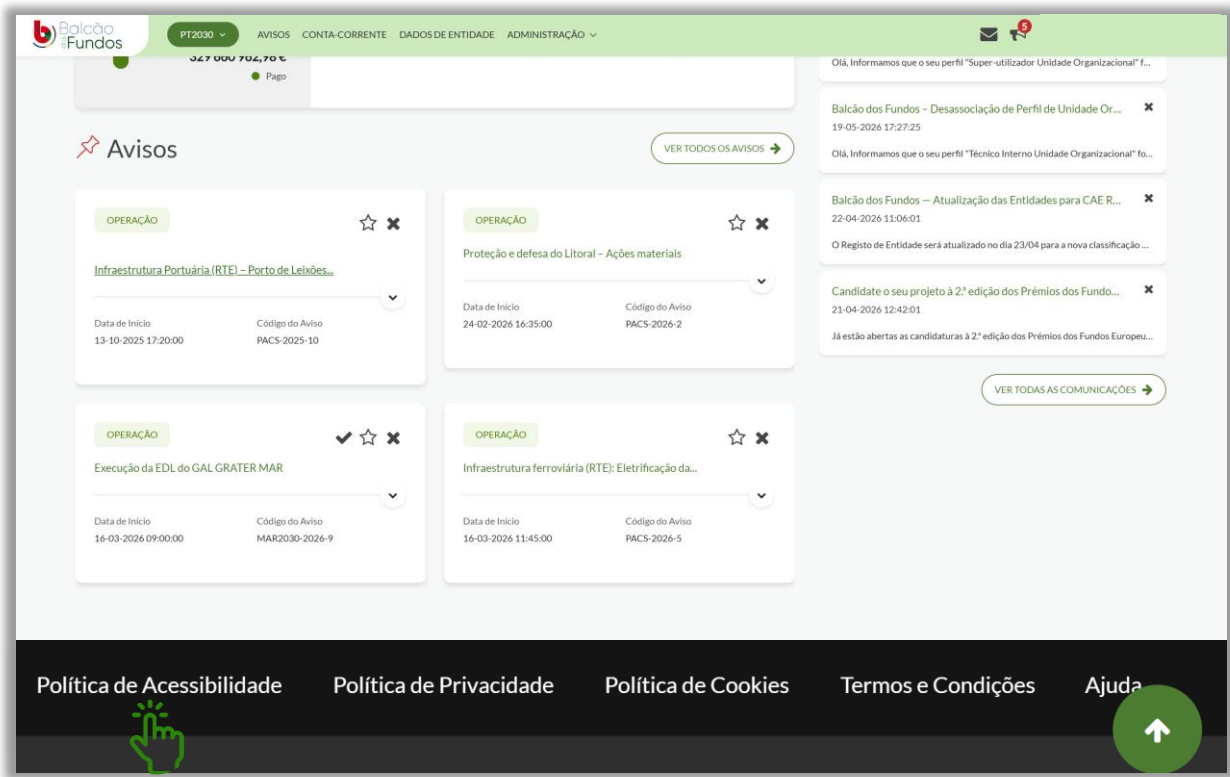
3 Em **ver todos os avisos** será reencaminhado para a página de aviso, onde é possível filtrar o tipo de aviso procurado.

2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.3. A página inicial — o que vê quando entra



Página inicial



Politica acessibilidade

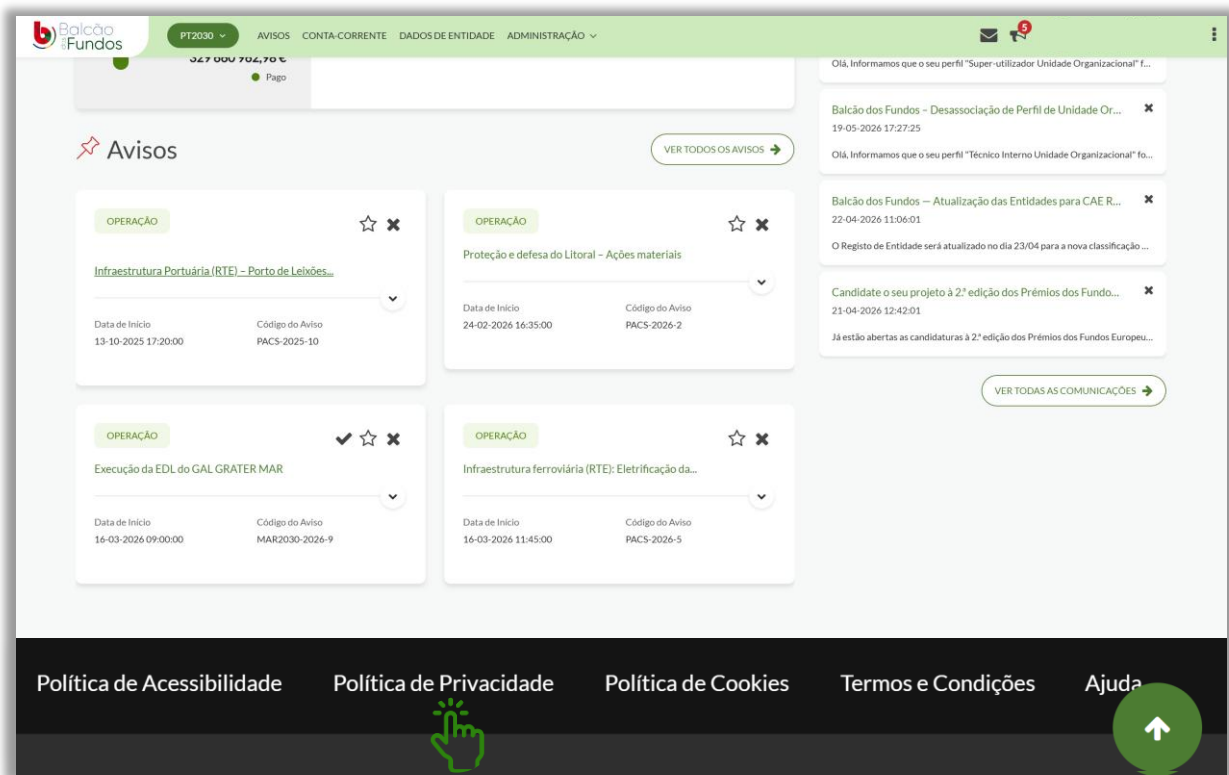


2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

2.3. A página inicial — o que vê quando entra



Página inicial



Politica de privacidade

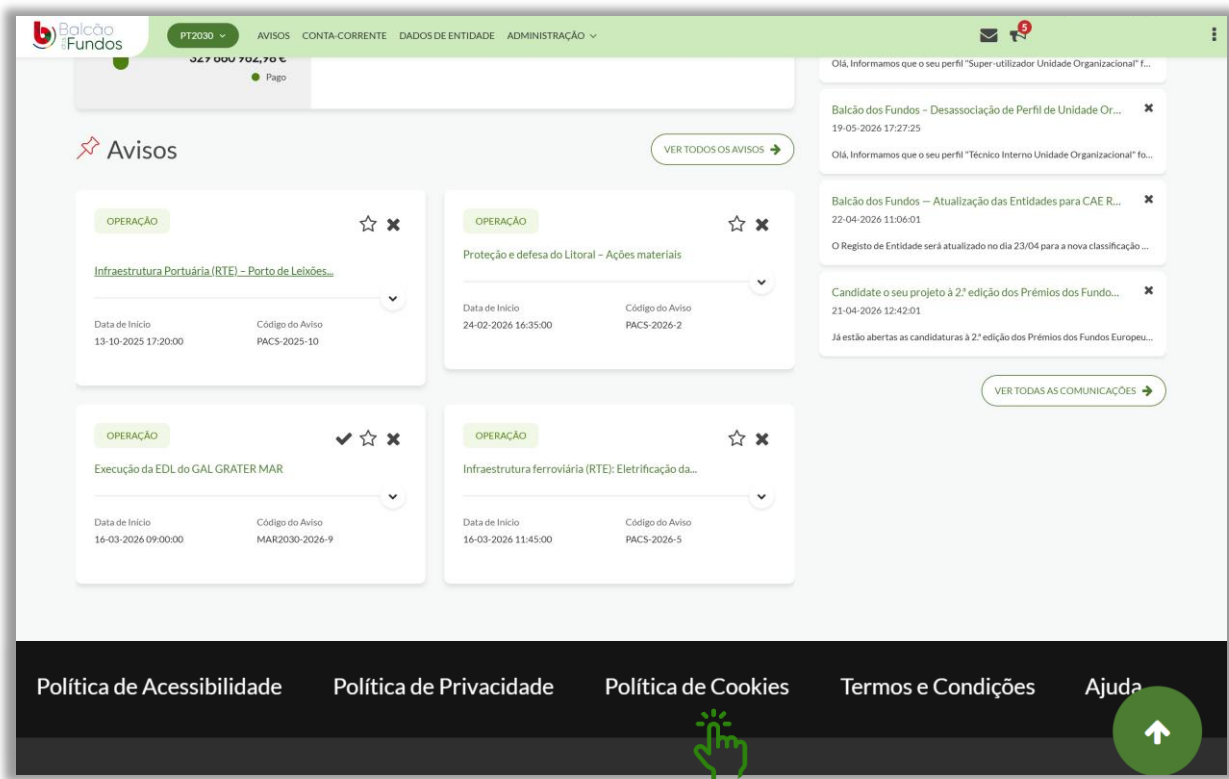


2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

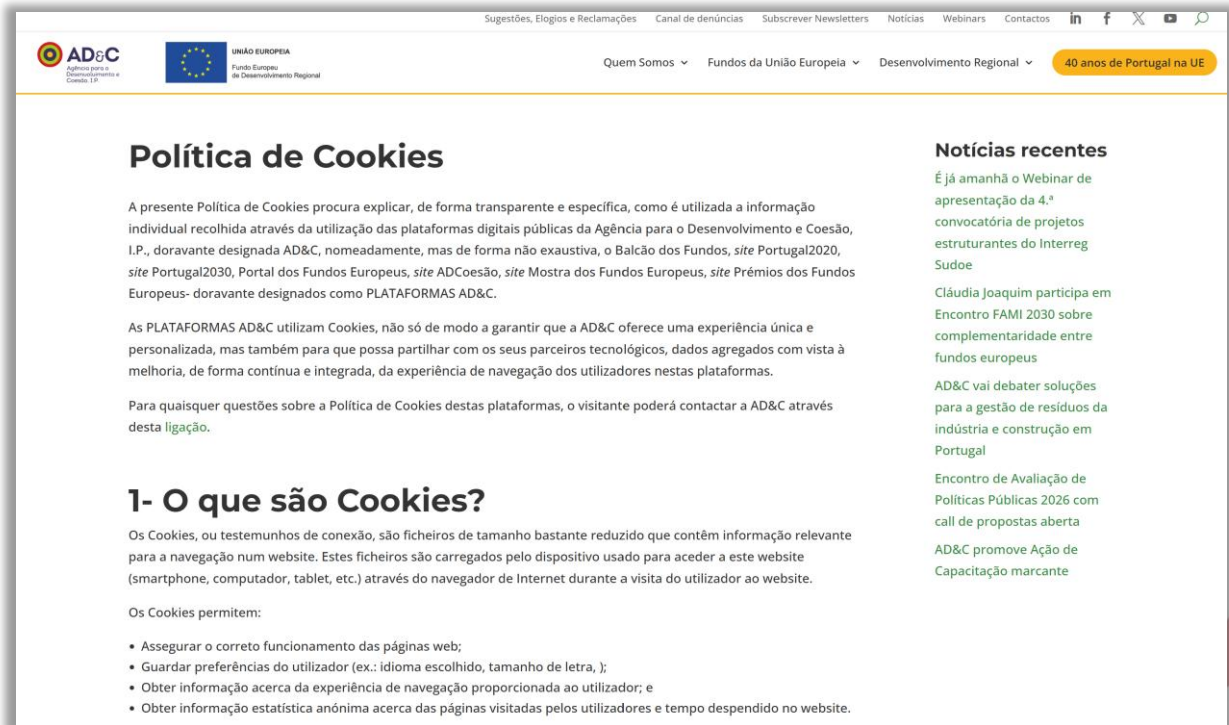
2.3. A página inicial — o que vê quando entra



Página inicial



Política de cookies

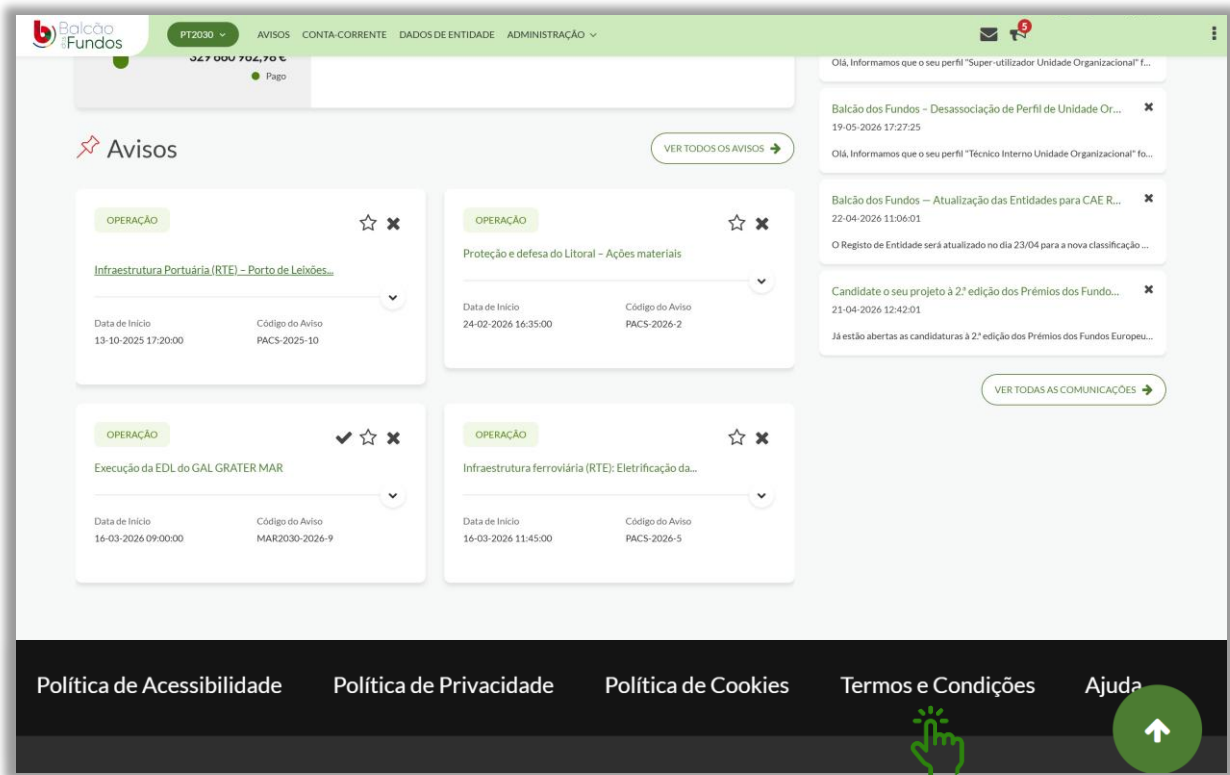


2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

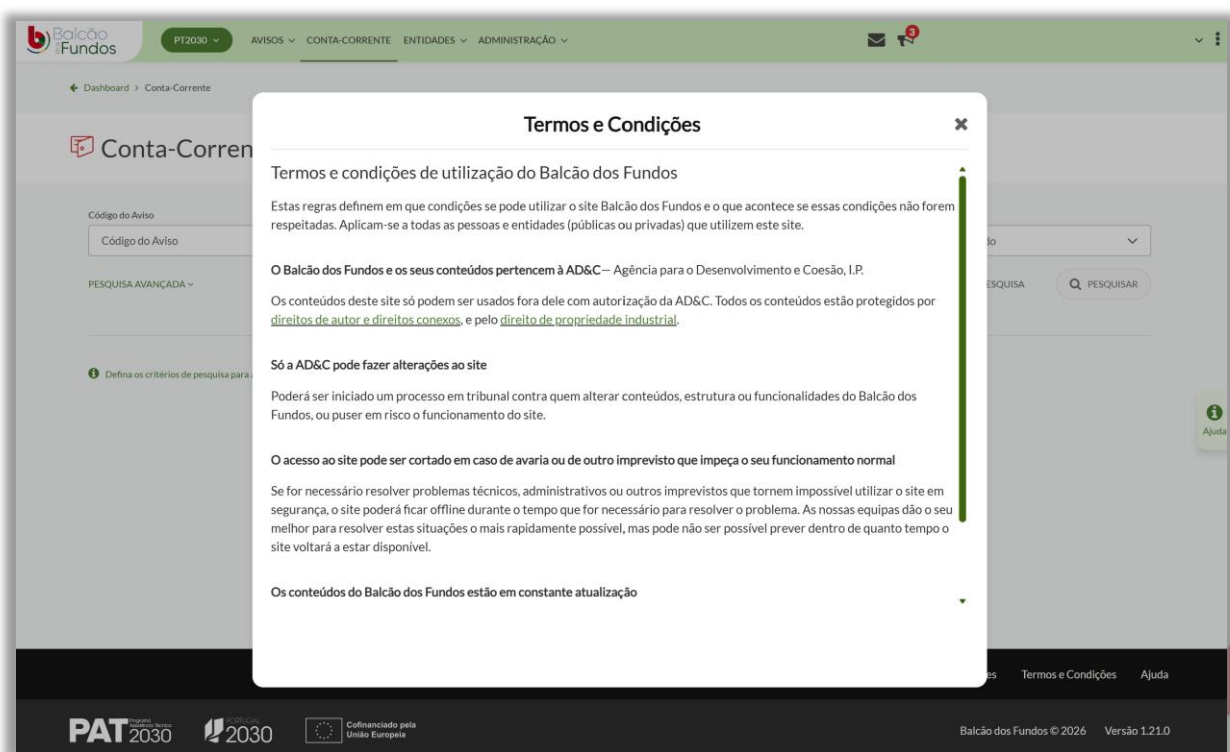
2.3. A página inicial — o que vê quando entra



Página inicial



Termos e condições

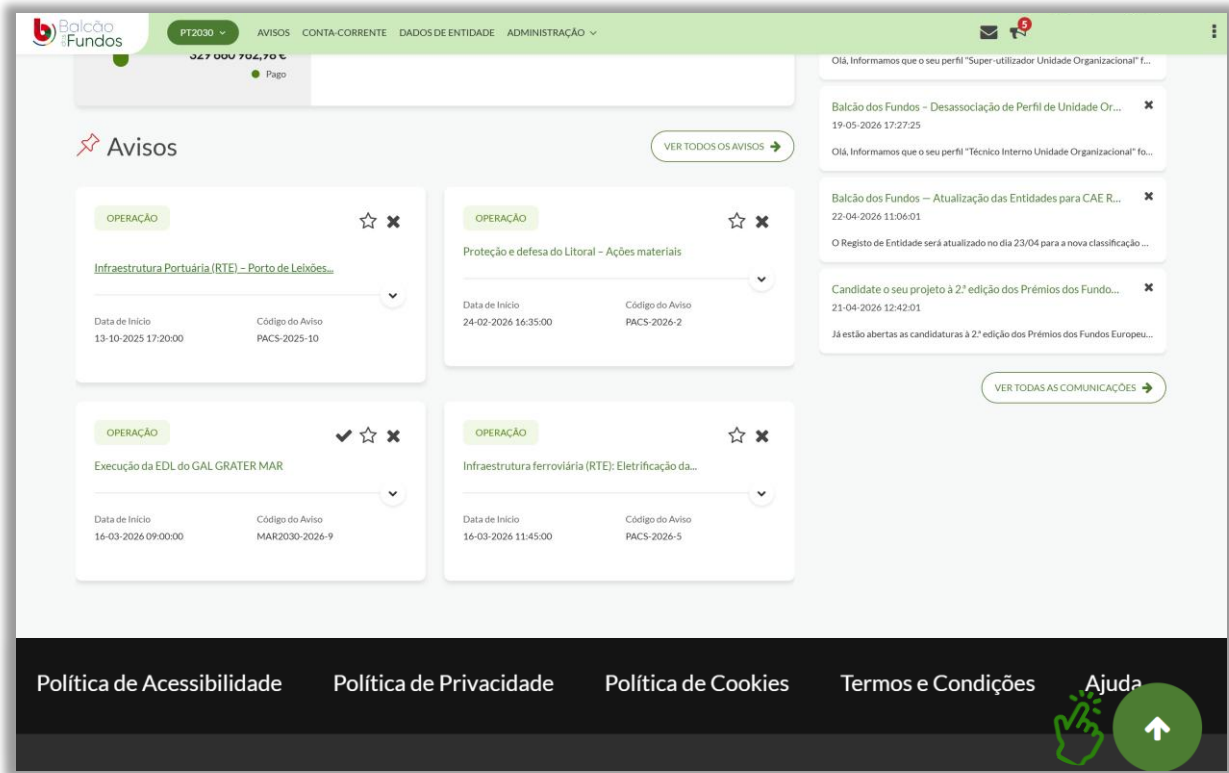


2. Como aceder ao Balcão dos Fundos

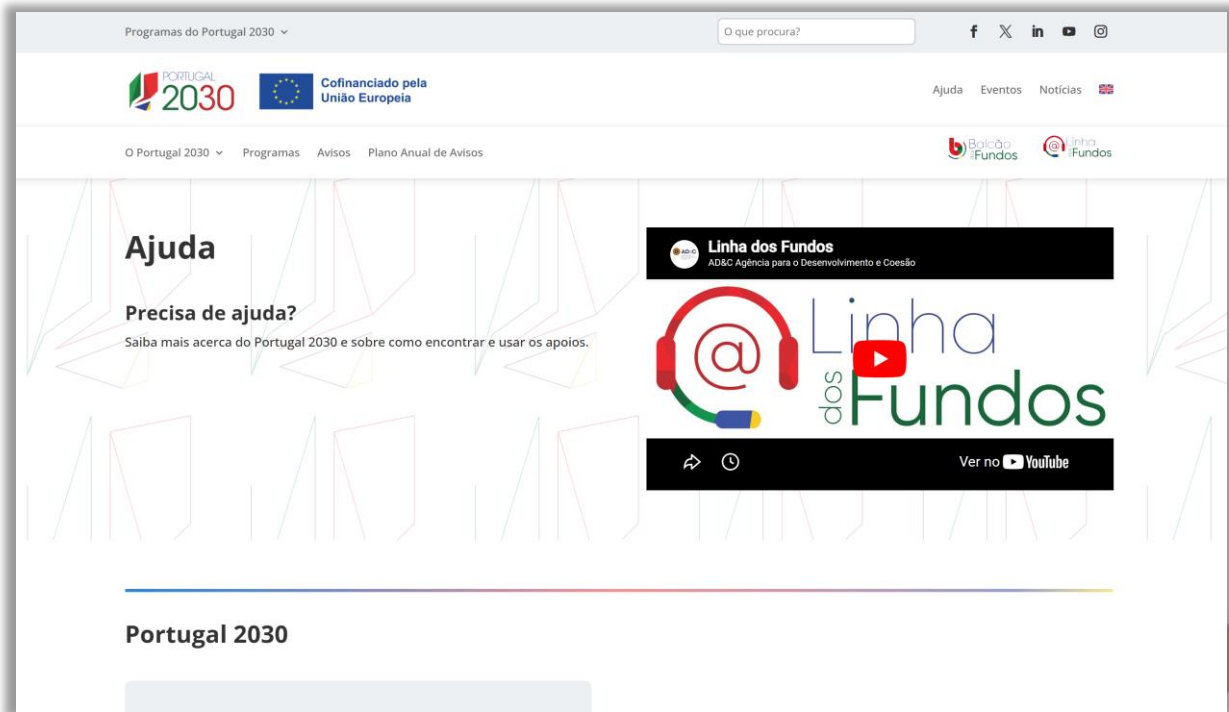
2.3. A página inicial — o que vê quando entra



Página inicial



Ajuda



3. COMO GERIR UTILIZADORES E PERMISSÕES

Menu: ADMINISTRAÇÃO

3. Como gerir utilizadores e permissões

3.1. Utilizadores e perfis

1 A entidade regista-se no Balcão

É a entidade beneficiária — pessoa singular ou coletiva — que faz o registo no Balcão dos Fundos e confirma os seus dados.

2 A entidade convida os utilizadores

Depois do registo confirmado, a entidade associa utilizadores e atribui-lhes um perfil adequado às suas funções.

Os utilizadores com NIF (pessoas singulares) podem estar associados a mais do que uma entidade beneficiária.

3 O utilizador aguarda o convite — não se regista sozinho

O utilizador não deve registar-se no Balcão por iniciativa própria. Deve esperar pelo link de convite enviado pela entidade para o seu email.

Como funciona o convite?

- 1 A entidade entra em Administração → Utilizadores
- 2 Preenche o NIF do utilizador e escolhe o perfil
- 3 O sistema envia automaticamente um email com o link de acesso
- 4 O utilizador clica no link e fica associado à entidade

3. Como gerir utilizadores e permissões

3.1. Os cinco perfis

Perfil	O que pode fazer	Submete?
Entidade Beneficiária <i>NIF ou NIPC</i>	• Acesso total à informação • Cria e edita dados da entidade • Gere utilizadores e todas as tarefas • Sem restrições de acesso <i>Inicia e preenche candidaturas, mas não as submete.</i>	✗ Não submete
Super-Utilizador <i>NIF individual</i>	• Acesso total à informação • Edita dados da entidade • Gere utilizadores e todas as tarefas • Sem restrições de acesso <i>Submete candidaturas, pedidos de pagamento, pedidos de alteração e outros.</i>	✓ Submete
Técnico Interno <i>NIF individual</i>	• Prepara e edita informação • Cria candidaturas (não submete) • Acessos restritos por aviso/operação <i>Destinatários típicos: colaboradores da entidade beneficiária.</i>	✗ Não submete
Técnico Externo <i>NIF individual</i>	• Prepara e edita informação • Cria candidaturas (não submete) • Acessos restritos por aviso/operação <i>Destinatários típicos: consultores, ROC, contabilistas certificados.</i>	✗ Não submete
Consulta	• Acesso em modo de leitura • Não edita nem submete informação <i>Destinatários típicos: supervisores, auditores, revisores.</i>	© Só leitura

3. Como gerir utilizadores e permissões

3.2. Convidar um utilizador

ADMINISTRAÇÃO

Descrição da barra superior, menus de navegação:



1 Menu Administração

2 Utilizadores

Consultar

Convidar + atribuir perfil

3 Gestão de permissões

Atribuir ou restringir permissões a operações específicas.

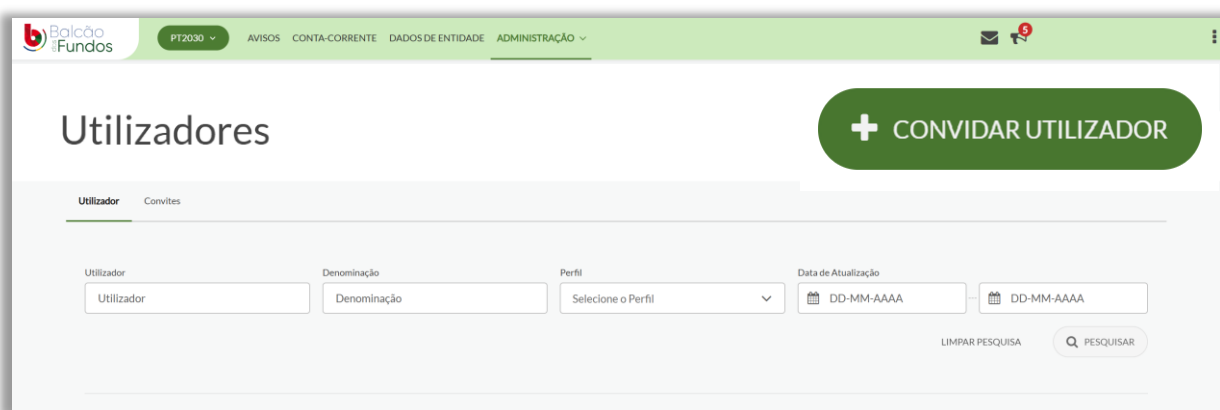
3. Como gerir utilizadores e permissões

3.2. Convidar um utilizador

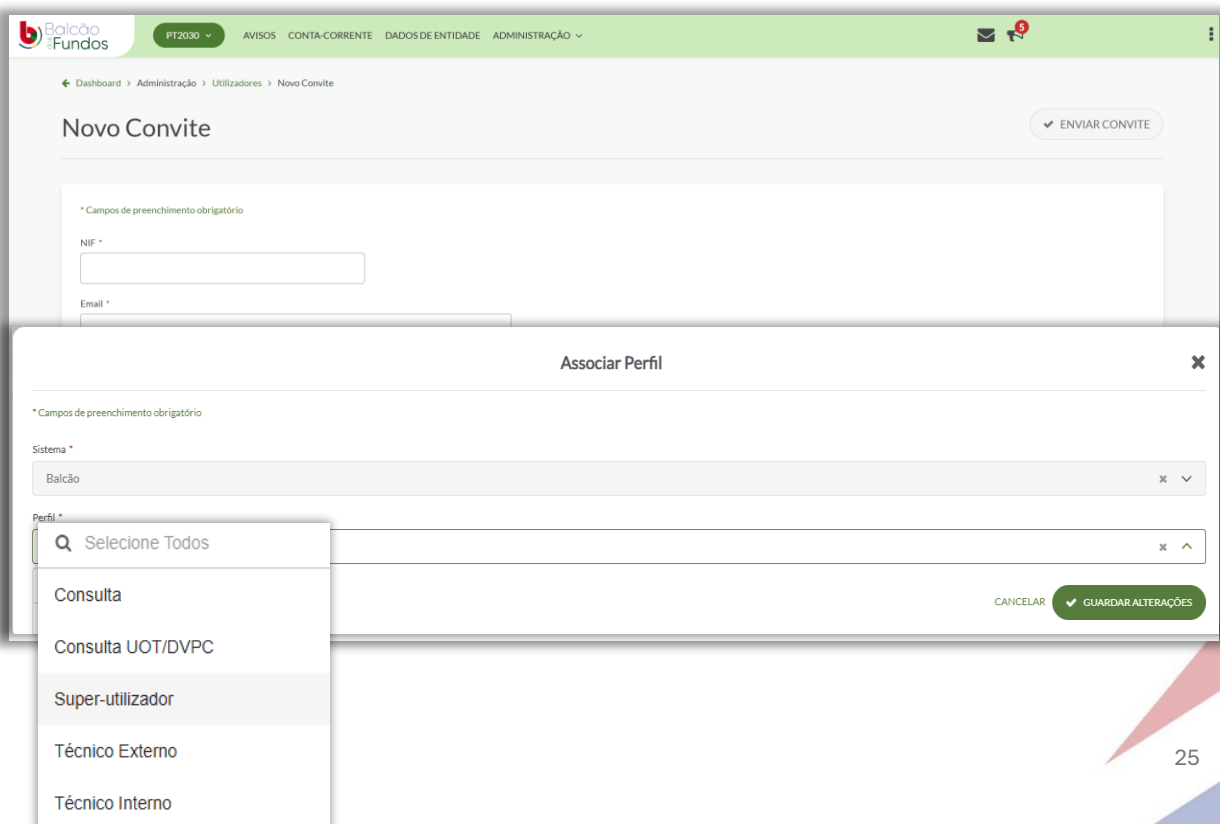
ADMINISTRAÇÃO

Para associar utilizadores e atribuir-lhes perfis, clique em **Administração > Utilizadores**. Depois, clique no botão **“Convidar Utilizador”**.

Insira o **NIF** e **Email** do utilizador. Clique no botão **“Adicionar Perfil”** e selecione o perfil pretendido. Por último, clique no botão **“Enviar Convite”**.



Surge o erro: existe outro par? O Balcão só permite que exista 1 email por utilizador (/NIF). O convidado tem de facultar-lhe o email que dispomos.

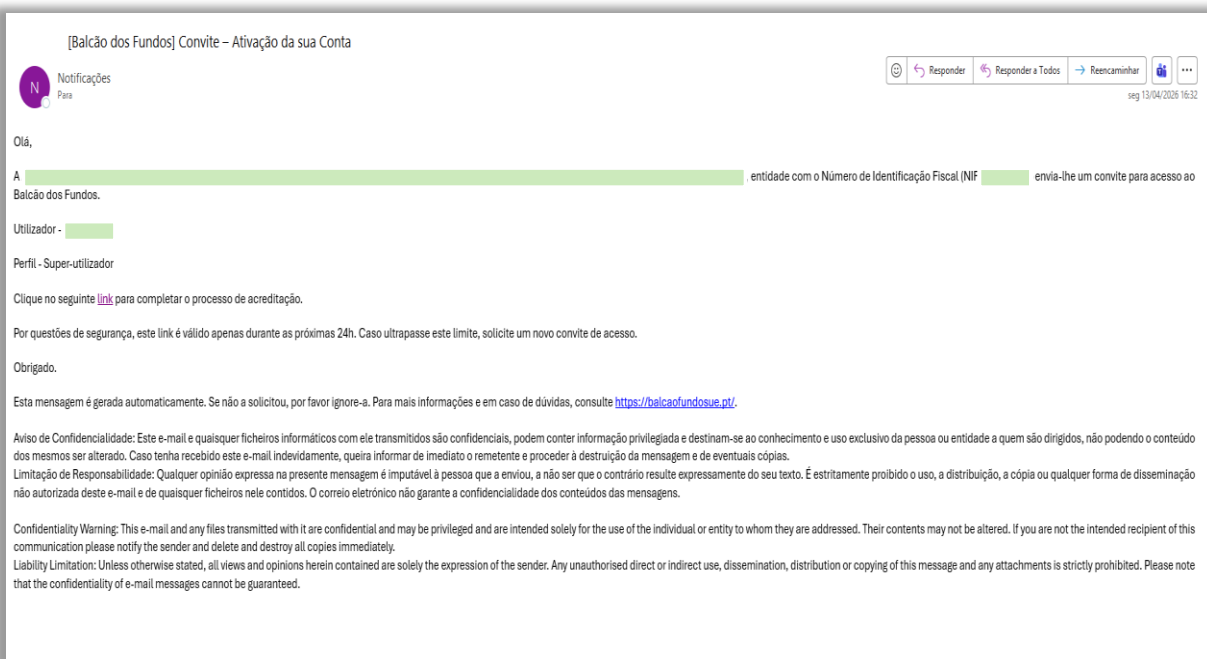


3. Como gerir utilizadores e permissões

3.2. Convidar um utilizador

ADMINISTRAÇÃO

O convite é enviado por email → O utilizador convidado tem de aceder ao link enviado para ativar o acesso.



O utilizador convidado tem de ler as políticas e os termos e condições (tem de clicar nos links) e colocar um 'visto' para aceitar. Apenas após a aceitação, ficará disponível o botão «CRIAR REGISTO», permitindo concluir o processo de registo.



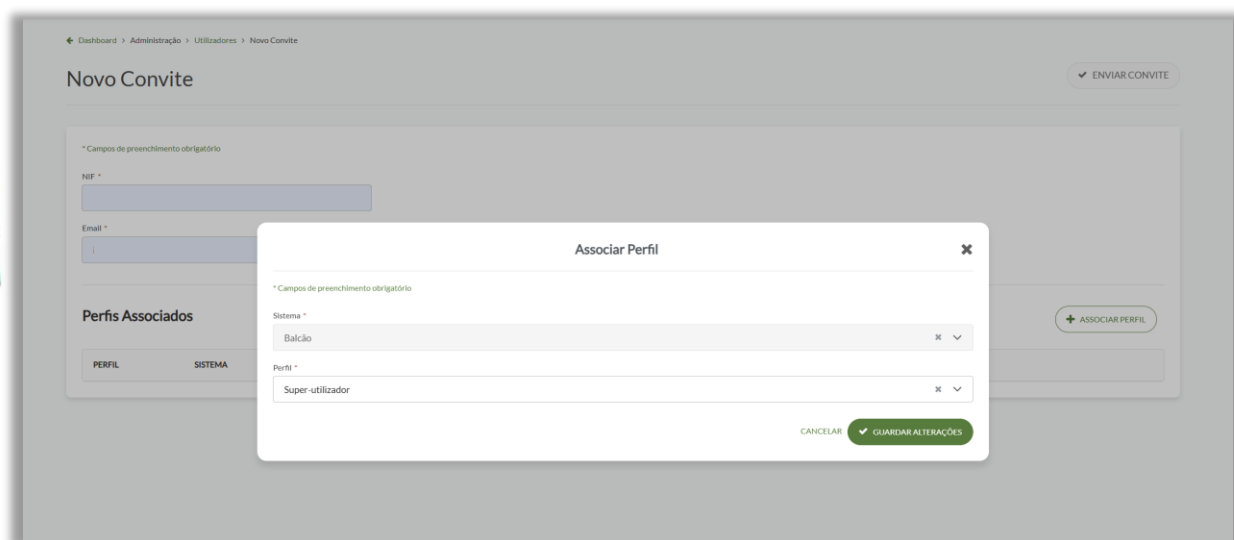
3. Como gerir utilizadores e permissões

3.3. Verificar convites

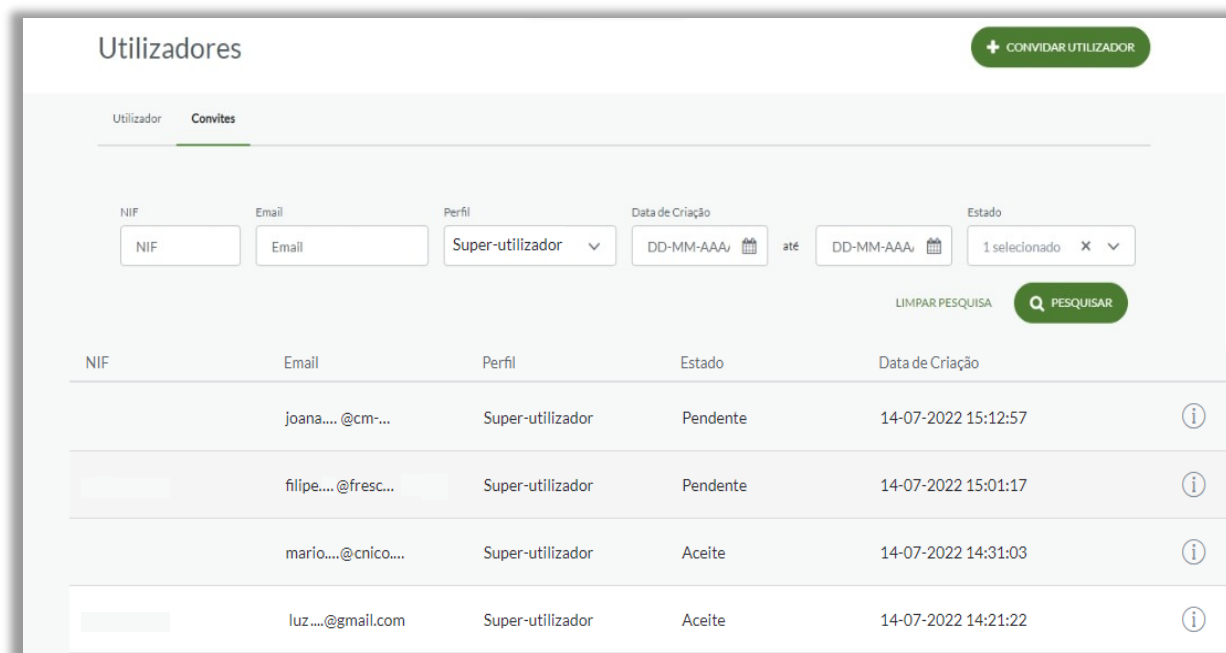
ADMINISTRAÇÃO

Para ver o estado dos convites e confirmar os perfis atribuídos, clique em **Administração > Utilizadores**.

Depois, clique no separador **“Convites”**.



The screenshot shows the 'Novo Convite' (New Invitation) form. A modal window titled 'Associar Perfil' (Associate Profile) is open, allowing the user to select a profile for the invitation. The modal contains a dropdown for 'Sistema' (System) with 'Balcão' (Counter) selected, and a dropdown for 'Perfil' (Profile) with 'Super-utilizador' (Super-user) selected. There are buttons for 'CANCELAR' (Cancel) and 'GUARDAR ALTERAÇÕES' (Save Changes).



The screenshot shows the 'Utilizadores' (Users) page with the 'Convites' (Invitations) tab selected. The page displays a table of invitations with columns for NIF, Email, Perfil, Estado, and Data de Criação. There are search filters at the top and a 'PESQUISAR' (Search) button.

NIF	Email	Perfil	Estado	Data de Criação
	joana....@cm-...	Super-utilizador	Pendente	14-07-2022 15:12:57
	filipe....@fresc...	Super-utilizador	Pendente	14-07-2022 15:01:17
	mário....@cnico....	Super-utilizador	Aceite	14-07-2022 14:31:03
	luz....@gmail.com	Super-utilizador	Aceite	14-07-2022 14:21:22

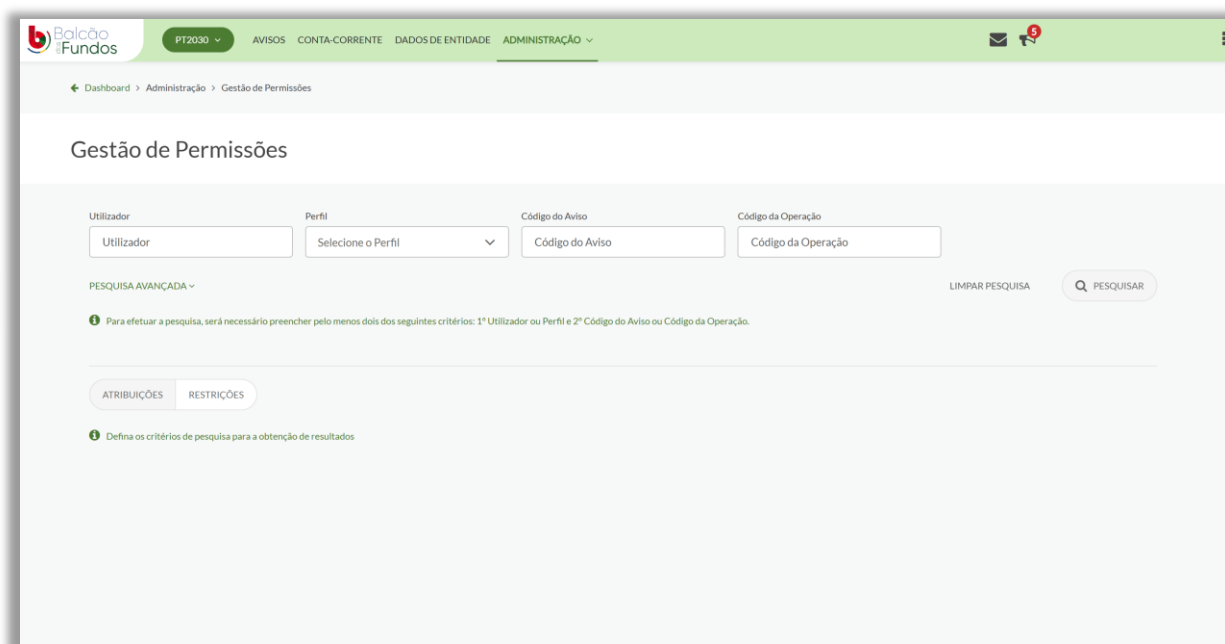
3. Como gerir utilizadores e permissões

3.4. Remover utilizador

ADMINISTRAÇÃO

A funcionalidade gestão de permissões apenas está disponível para utilizadores com o perfil de beneficiário ou super-utilizador.

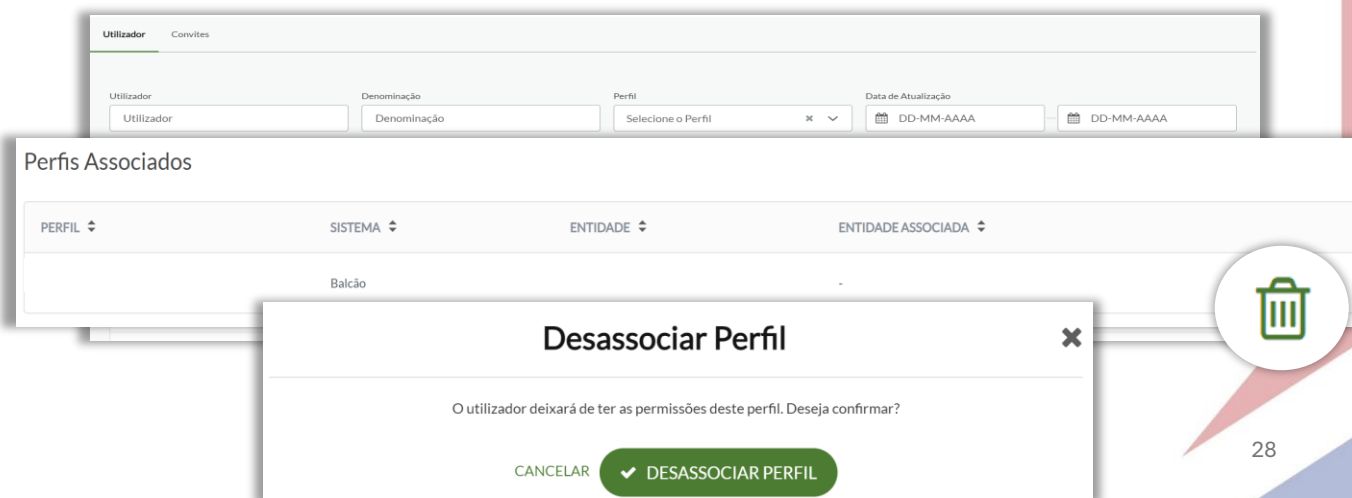
Os utilizadores com perfil de super-utilizador não são listados ou geridos na funcionalidade Gestão de Permissões. Não têm restrições. Visualizam toda a informação da entidade à qual se encontram associados.



Para desassociar um utilizador, aceda a **Administração > Utilizadores**.

Insira pelo menos um campo de pesquisa, que mais se adequa ao que procura.

Da lista apresentada, clique no **símbolo de editar** no final da linha que corresponde ao utilizador pretendido. Depois, clique no **símbolo do caixote do lixo**.



3. Como gerir utilizadores e permissões

3.5. Gerir permissões por operação

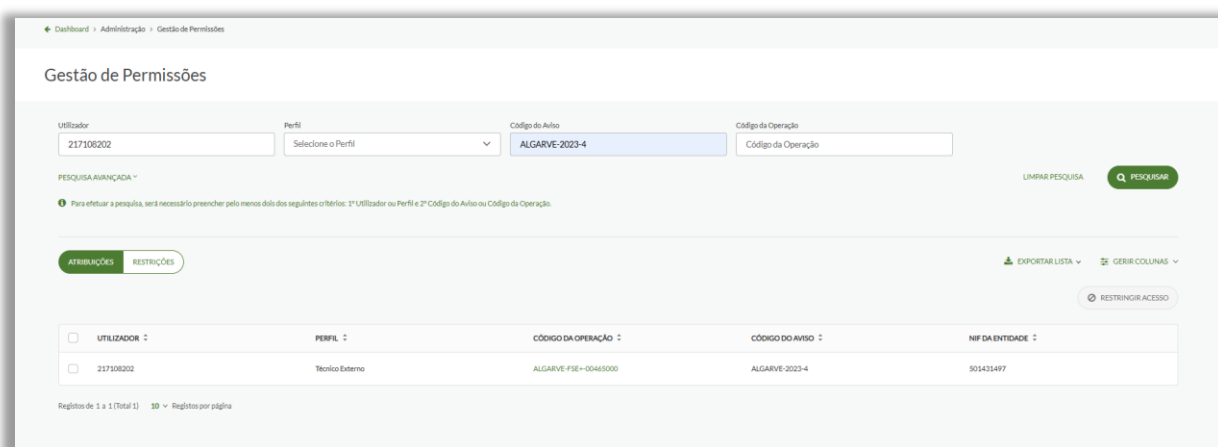
ADMINISTRAÇÃO

Para gerir as permissões dos utilizadores, aceda a **Administração > Gestão de Permissões**.

Para ativar o botão **“Pesquisar”**, preencha pelo menos 2 critérios de pesquisa, como por exemplo:

- **NIF, Código da Operação**
- **Perfil, Aviso**

Por defeito, os utilizadores não têm acesso às operações. Para conceder acesso, utilize o botão **“Restrições”**, sinalize a linha pretendida e clique no botão **“Atribuir Acesso”**.



Dashboard > Administração > Gestão de Permissões

Gestão de Permissões

Utilizador: 217108202 Perfil: Seleccione o Perfil Código do Aviso: ALGARVE-2023-4 Código da Operação: Código da Operação

PESQUISA AVANÇADA *

Para efetuar a pesquisa, será necessário preencher pelo menos dois dos seguintes critérios: 1º Utilizador ou Perfil e 2º Código do Aviso ou Código da Operação.

EXPORTAR LISTA GERIR COLUNAS

RESTRIÇÕES

UTILIZADOR	PERFIL	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DO AVISO	NIF DA ENTIDADE
217108202	Técnico Externo	ALGARVE-FSE-00465000	ALGARVE-2023-4	901431497

Registos de 1 a 1 (Total 1) 10 Registos por página



EXPORTAR LISTA GERIR COLUNAS

RESTRIÇÕES

UTILIZADOR	PERFIL	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DO AVISO	NIF DA ENTIDADE
143155881	Técnico Interno	CENTRO2030-FSE-00002400	CENTRO2030-2023-1	600023265

Registos de 1 a 1 (Total 1) 10 Registos por página

Retirar Restrição?

Os utilizadores que escolheu terão acesso às operações selecionadas. Deseja confirmar?

CANCELAR

CONFIRMAR



O acesso dos utilizadores às operações selecionadas foi retirado com sucesso.

4. COMO ATUALIZAR OS DADOS DA ENTIDADE

Menu: DADOS DE ENTIDADE

4. Como atualizar os dados da entidade

4.1. O que acontece quando entra em Dados de Entidade

DADOS DE ENTIDADE



Campos preenchidos automaticamente

O Balcão consulta entidades públicas externas por interoperabilidade e preenche alguns campos automaticamente.

Esses campos aparecem bloqueados — não os pode editar. Para os alterar, tem de o fazer no sistema de origem.

Campos a preencher manualmente (por si)

Outros campos ficam em branco ou marcados como "Requer atualização" — são campos declarativos que só o beneficiário pode preencher, como a situação de IVA para uma nova CAE.

⚠ Atenção: Se aparecer a mensagem "Neste momento não pode efetuar alterações ao registo da entidade" — não é um erro. O Balcão está a atualizar dados junto de entidades externas. Aguarde alguns minutos e tente de novo.

Os subseparadores deste menu são:

- Dados Gerais
- Contactos
- Dados da Atividade
- Informação Complementar
- IES
- Conta-Corrente Integrada
- Representantes Legais
- Beneficiários Efetivos (RCBE)
- Contratos IMPIC
- Certidões e Declarações de Pagamento
- Mensagens
- Versões de Registo

4. Como atualizar os dados da entidade

4.2. Interoperabilidades

DADOS DE ENTIDADE

O Balcão consulta automaticamente vários sistemas externos.

Os campos seguintes são preenchidos automaticamente pelo Balcão, através de consulta a sistemas externos da Administração Pública.

AT

Autoridade Tributária

NIF

Dados Gerais · Identificação

Obrig.

Data de início atividade

Dados Atividade · Constituição

Cond.

SS

Segurança Social

NISS

Dados Gerais · Identificação

Obrig.

IRN

Instituto dos Registos e Notariado

Denominação

Dados Gerais · Identificação

Obrig.

Morada

Dados Gerais · Sede

Obrig.

Código Postal

Dados Gerais · Sede

Obrig.

Freguesia

Dados Gerais · Sede

Obrig.

Natureza Jurídica

Dados Atividade · Caracterização

Obrig.

Capital Social

Dados Atividade · Constituição

Cond.

N.º de matrícula

Dados Atividade · Constituição

Cond.

Data de Registo/Constituição

Dados Atividade · Constituição

Cond.

Data Registo/Pub. Estatutos

Dados Atividade · Constituição

Cond.

* Denominação, Morada, Código Postal, Freguesia e Natureza Jurídica: não editáveis para pessoas coletivas; editáveis para pessoas singulares (NIF começado por 1, 2 ou 3).

** Capital Social, N.º de matrícula e Datas: obrigatórios apenas para pessoas coletivas com registo comercial; não obrigatórios para entidades sem fins lucrativos.

4. Como atualizar os dados da entidade

4.2. Interoperabilidades

DADOS DE ENTIDADE

IAPMEI

Agência para a Competitividade e Inovação

Escalão Dimensional

Dados Atividade · Inf. Complementar

Cond.

Certificação PME

Dados Atividade · Inf. Complementar

Cond.

OCC

Ordem dos Contabilistas Certificados

Situação Insc. Contabilista

Dados Atividade · Atividade

Cond.

RCBE

Registo do Beneficiário Efetivo

Beneficiário Efetivo

Dados Atividade · Inf. Complementar

Cond.

Legenda — sinalética dos campos obrigatórios

Obrig.

Campo sempre obrigatório

Cond.

Obrigatório apenas em certas condições

Os campos não editáveis são preenchidos automaticamente — não precisa de introduzir esses dados manualmente.

4. Como atualizar os dados da entidade

4.2. Interoperabilidades

DADOS DE ENTIDADE

O que precisa de saber



Não precisa de preencher os campos automáticos

Os campos preenchidos por interoperabilidade já vêm com a informação dos sistemas externos. Não deve introduzi-los manualmente.



Se um dado estiver errado, corrija na fonte

Não é possível alterar no Balcão os campos que vêm de sistemas externos. Tem de atualizar a informação diretamente na AT, no IRN ou na Segurança Social — o Balcão irá buscar a versão atualizada automaticamente.



O registo só fica concluído depois das interoperabilidades correrem

Quando uma entidade se regista no Balcão, todas as interoperabilidades têm de correr com sucesso para o estado da entidade ficar concluído. Enquanto houver campos por validar pelos sistemas externos, o registo não fica completo.



As interoperabilidades não correm em tempo real — verifique antes de agir

As consultas aos sistemas externos seguem rotinas agendadas — não são imediatas. Se está a preparar uma candidatura, um pedido de pagamento ou qualquer interação com a sua operação, garanta antes que a informação nos sistemas de origem (AT, IRN, SS, etc.) está atualizada e correta.

NOTA: Aconselha-se a atualização dos dados referidos com antecedência de 48h



RCBE — consulta feita apenas em operações ativas

O Balcão só consulta o Registo do Beneficiário Efetivo (RCBE) quando a operação ou candidatura se encontra num dos seguintes estados:

- Submetida
- Aprovada
- Aceite pela Entidade
- Em execução
- Concluída

Se os dados do RCBE estiverem desatualizados, tem de os corrigir junto do IRN — não é possível alterá-los no Balcão.

4. Como atualizar os dados da entidade

4.3. Dados Gerais

DADOS DE ENTIDADE

1.º Subseparador

AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

EDITAR

Concluído Atualizado por Acesso Gov Simulado em 03-01-2026 06:48:47 - Versão 10

DADOS GERAIS

CONTACTOS

DADOS DA ATIVIDADE

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

IES

CONTA-CORRENTE INTEGRADA

REPRESENTANTES LEGAIS

BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

CONTRATOS IMPIIC

CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO

MENSAGENS

VERSÕES DE REGISTO

Dados Gerais

Identificação

NIF

NISS

Situação da Entidade

Sigla

Denominação

UMAR-UNIÃO DE MULHERES ALTERNATIVA E RESPOSTA

Sede

Morada

Código Postal

Freguesia

NUTS III

Contacto Telefónico

Contacto Telefónico (Outro)

Email

focumar.lobos@email.com

Endereço de Internet Institucional

http://www.umacemlobos.org

Identificação

NISS * — Número de Identificação da Segurança Social

Denominação — Nome da entidade. Não editável para entidades atualizadas pelo FCPC

Sigla — Sigla ou acrónimo da entidade

Sede

Morada * — Morada da Sede Social. Não editável para entidades do FCPC

Código Postal * — Código Postal da Sede

Freguesia * — Condicionada pelo Código Postal

NUTS III — Preenchido automaticamente a partir da freguesia

Contacto Telefónico * — Telefone da entidade (9 dígitos)

Email * — Endereço de correio eletrónico da entidade

Endereço de Internet Institucional — Website da entidade

* Campo obrigatório ** Não obrigatório para entidades sem fins lucrativos
*** Não obrigatório para entidades coletivas

4. Como atualizar os dados da entidade

4.4 — Contactos

DADOS DE ENTIDADE

2.º Subseparador

Pessoa de Contacto

Nome * — Nome da pessoa a contactar

Cargo * — Cargo da pessoa de contacto

Email * — Endereço de correio eletrónico

Morada * — Pode copiar a morada pré-definida da entidade

Código Postal * — Preenchido automaticamente ao copiar morada

Contacto Telefónico * — Telefone da pessoa de contacto (9 dígitos)

Inscrição SPNE

Inscrição — Indica se a entidade está inscrita no SPNE (Sim/Não)

Motivo — Motivo da inscrição no SPNE

i Para preencher a morada da Pessoa de Contacto rapidamente, selecione a opção "Copiar morada pré-definida" e escolha entre a morada da entidade ou a morada de correspondência. Os campos são preenchidos automaticamente.

* Campo obrigatório ** Não obrigatório para entidades sem fins lucrativos

*** Não obrigatório para entidades coletivas

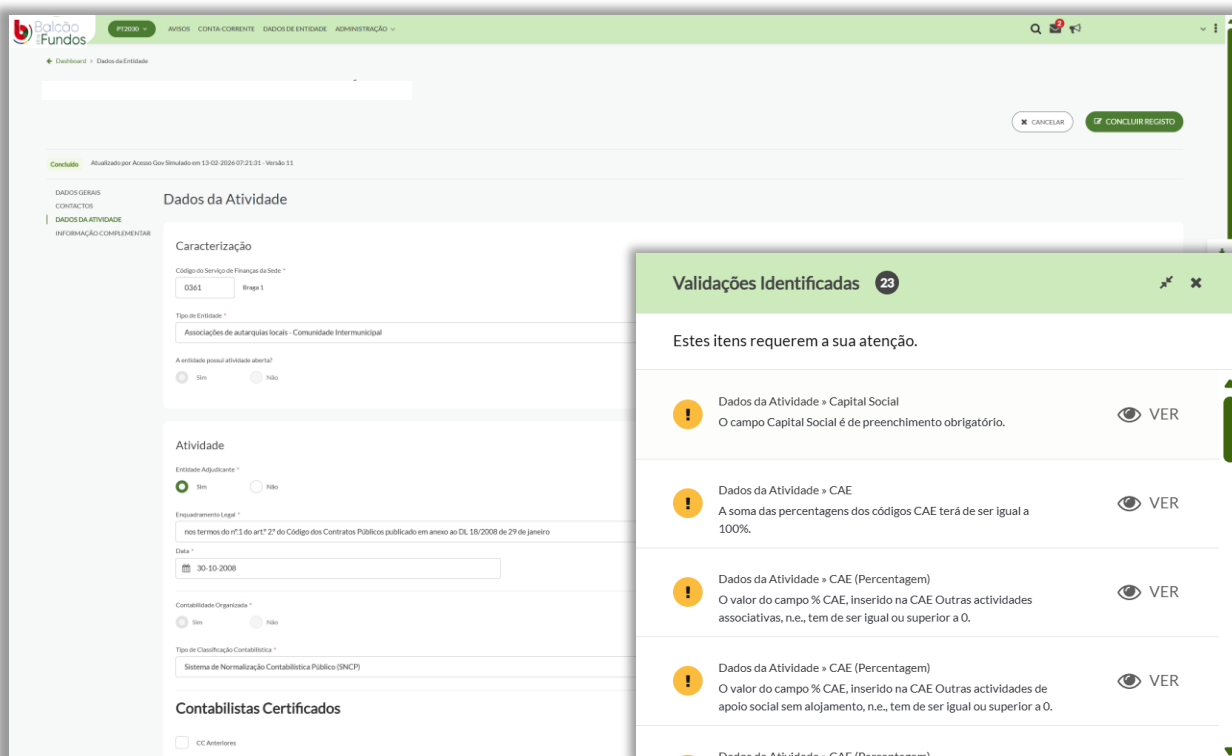
4. Como atualizar os dados da entidade

4.5 — Dados da Atividade — Caracterização e Atividade

DADOS DE ENTIDADE

3.º Subseparador (continuação)

Ao editar os Dados da Atividade, o Balcão mostra um centralizador de validações que indica os campos por preencher para que a entidade fique no estado Ativa.



Caracterização

Código do Serviço de Finanças * — 4 dígitos que identificam o serviço de finanças da sede

Natureza Jurídica * — Natureza jurídica da entidade

Tipo de Entidade * — Tipo de entidade correspondente

A entidade possui atividade aberta? *** — Sim/Não. Bloqueado se a Natureza Jurídica for incompatível

Constituição

Data de Início de Atividade * — Consultado na AT

Capital Social ** — Em euros. Não editável para entidades do FCPC

Nº da Matrícula ** — Número de matrícula do registo comercial

Data de Registo/Constituição ** — Não editável para entidades do FCPC

Atividade

Enquadramento Legal — Obrigatório se for Entidade Adjudicante

Entidade Adjudicante * — Sim/Não. Obrigatório se tem atividade aberta

Contabilidade Organizada * — Sim/Não

Tipo de Classificação Contabilística — Obrigatório se Contabilidade Organizada = Sim

Contabilistas Certificados — Consulta a OCC. Estados: Ativo / Inativo / Nº CC Inválido

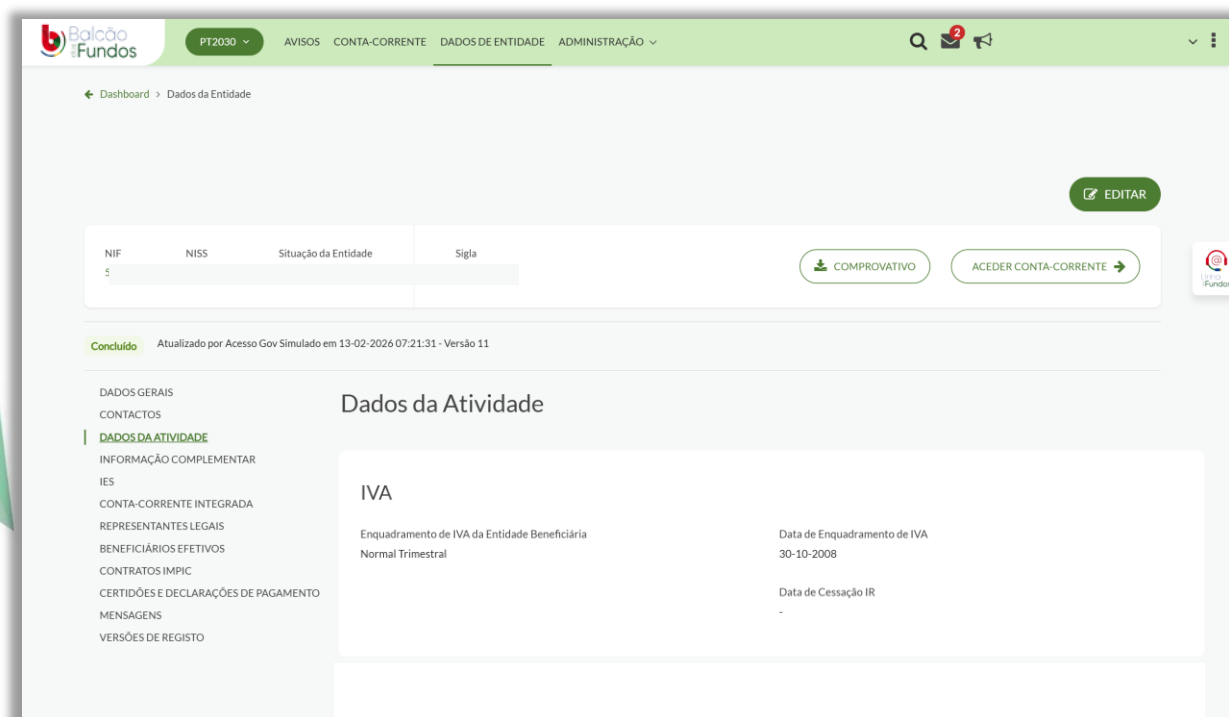
* Campo obrigatório ** Não obrigatório para entidades sem fins lucrativos
*** Não obrigatório para entidades coletivas

4. Como atualizar os dados da entidade

4.6 — Dados da Atividade — IVA e CAE

DADOS DE ENTIDADE

3.º Subseparador (continuação)



Dashboard > Dados da Entidade

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

EDITAR

NIF NISS Situação da Entidade Sigla

COMPROVATIVO ACEDER CONTA-CORRENTE

Concluído Atualizado por Acesso Gov Simulado em 13-02-2026 07:21:31 - Versão 11

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

Dados da Atividade

IVA

Enquadramento de IVA da Entidade Beneficiária Normal Trimestral	Data de Enquadramento de IVA 30-10-2008
	Data de Cessação IR -

IVA

Os campos de IVA não são editáveis para entidades com valores atualizados por consulta automática.

Enquadramento de IVA * — Enquadramento do IVA da entidade beneficiária

Data de Enquadramento de IVA * — Data de cessação do regime de IVA

Data de Cessação IR — Data de cessação do imposto de renda

Classificação das Atividades Económicas (CAE)

As CAE de entidades coletivas são preenchidas automaticamente por consulta ao FCPC. Para entidades singulares com atividade aberta é possível adicionar registos de CAE manualmente.

Atividade — Indica se é o CAE principal ou secundário

CAE * — Código e descrição da atividade económica

% CAE * — Percentagem que a CAE representa na atividade. A soma de todas as percentagens tem de ser 100%.

Enquadramento de IVA * — Enquadramento do IVA associado à CAE

% IVA * — Percentagem de IVA

Pro Rata — Sim/Não

% Pro Rata — Obrigatório se Pro Rata = Sim

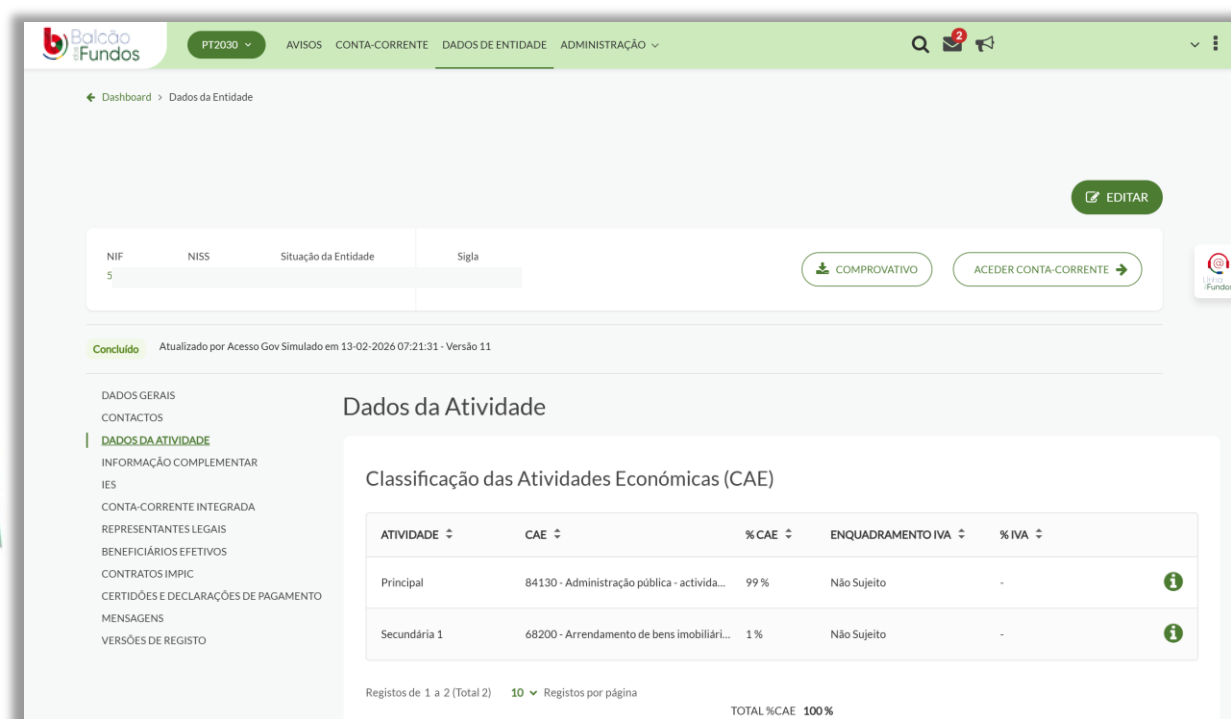
Renúncia à isenção — Sim/Não

4. Como atualizar os dados da entidade

4.7 — CAE — Porquê é importante manter atualizado

DADOS DE ENTIDADE

3º Subseparador



ATIVIDADE	CAE	% CAE	ENQUADRAMENTO IVA	% IVA
Principal	84130 - Administração pública - actividade...	99 %	Não Sujeito	-
Secundária 1	68200 - Arrendamento de bens imobiliári...	1 %	Não Sujeito	-

Manter os códigos CAE atualizados no Balcão dos Fundos é essencial:

1

Elegibilidade garantida

Assegura que a entidade pode candidatar-se a fundos (Portugal 2020, Portugal 2030, PRR).

2

Registos consistentes

Evita inconsistências com os registos oficiais do SICAE e do IRN.

3

Integração correta

Garante a integração correta com o SircaMinimis.

4

Sem bloqueios

Impede que a entidade entre no estado "Requer Atualização" com alertas automáticos.

5

Melhorias da plataforma

Permite beneficiar das melhorias do Balcão que facilitam a gestão das CAE.

⚠ Em suma: CAE desatualizados podem causar rejeição de candidaturas, erros de dados e atrasos no processamento. Mantenha-os sempre corretos e atualizados.

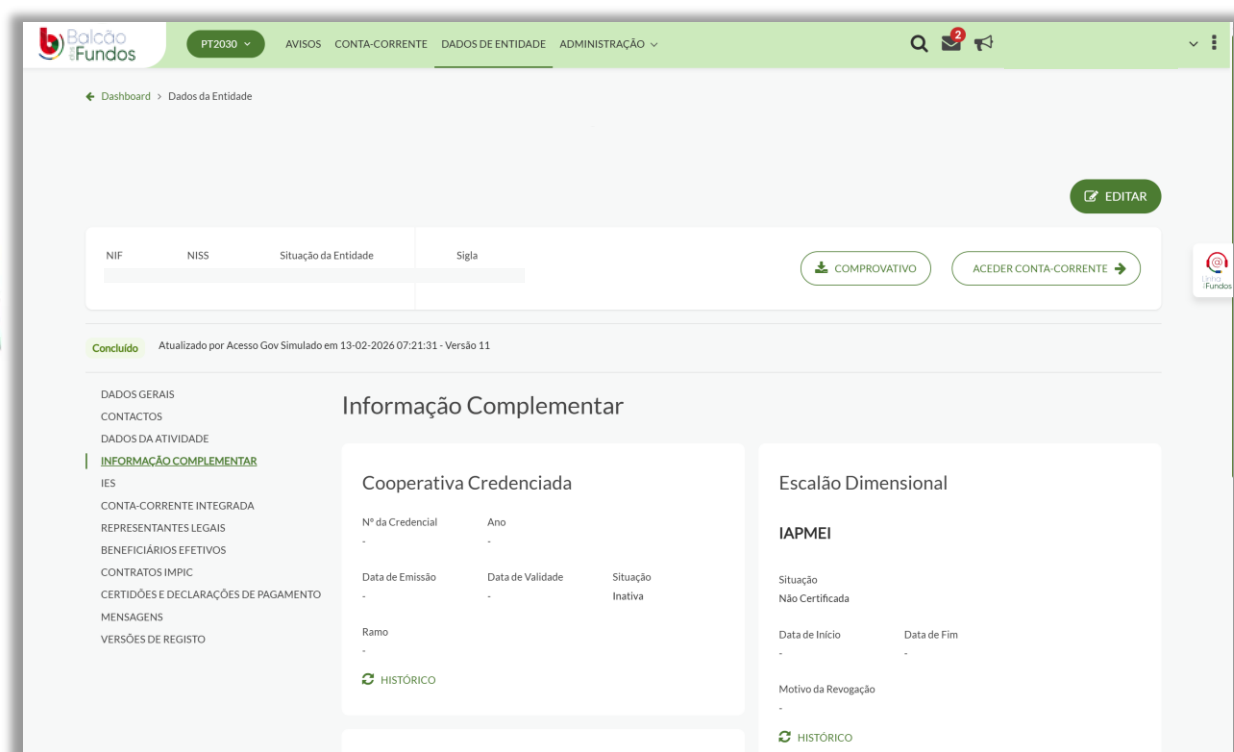
4. Como atualizar os dados da entidade

4.8 — Informação Complementar

DADOS DE ENTIDADE

4º Subseparador

Neste subseparador os dados são preenchidos automaticamente por interoperabilidade com sistemas da Administração Pública. Não são editáveis no Balcão.



CASES

Cooperativa Credenciada

Nº da Credencial · Data de Emissão · Data de Validade · Estado

DGERT

Entidade Formadora Certificada

Data da certificação · Estado · Áreas de formação

IAPMEI

Escalão Dimensional (PME)

Escalão · Data de Início · Data de Fim · Países da Parceria

Se a entidade não tiver Certificação PME, pode registar a classificação de forma declarativa.

Declarativa

Entidade Beneficiária

Condição — se é ou não entidade beneficiária

4. Como atualizar os dados da entidade

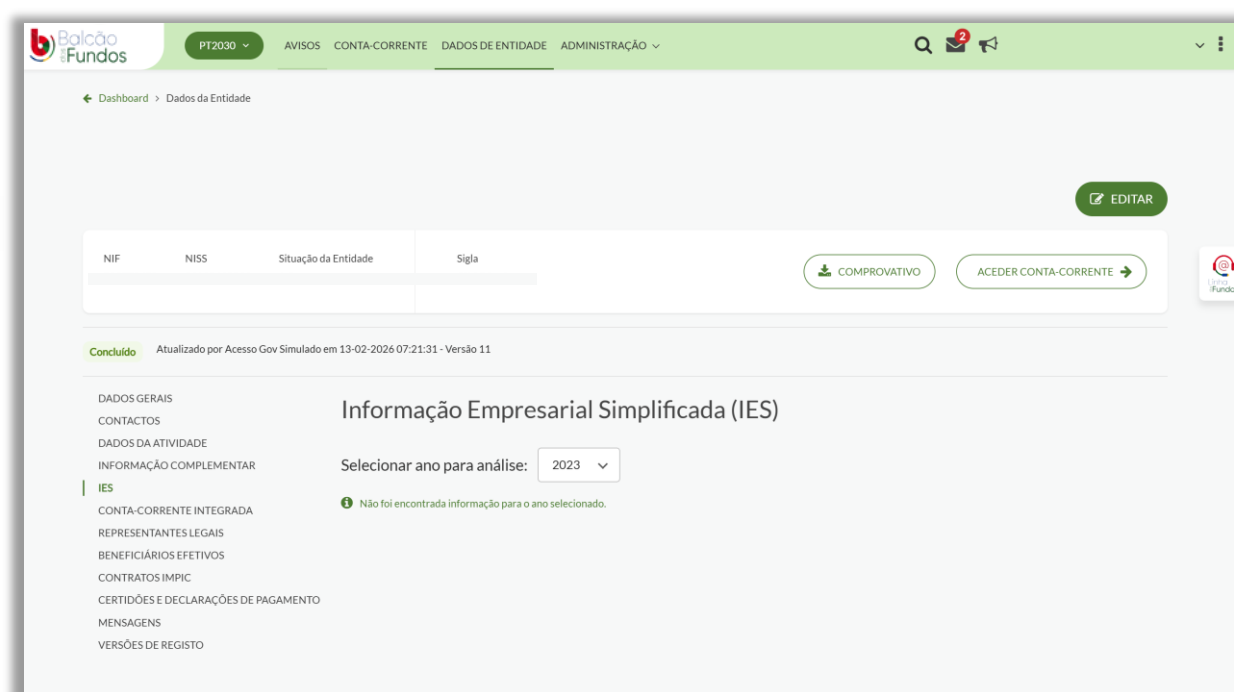
4.9 — IES — Informação Empresarial Simplificada

DADOS DE ENTIDADE

5º Subseparador

O que é a IES?

A IES (Informação Empresarial Simplificada) é um sistema integrado de recolha de informação das empresas, que combina obrigações declarativas fiscais, contabilísticas e estatísticas numa única entrega anual.



The screenshot displays the Balcão Fundos portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a dropdown menu set to 'PT2030', and links for 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'DADOS DE ENTIDADE', and 'ADMINISTRAÇÃO'. A search icon, a notification bell with a red '2', and a user profile icon are on the right. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Dashboard > Dados da Entidade'. On the right side of the main content area, there is a green 'EDITAR' button. Below this, there is a form with fields for 'NIF', 'NISS', 'Situação da Entidade', and 'Sigla'. To the right of these fields are two buttons: 'COMPROVATIVO' and 'ACEDER CONTA-CORRENTE'. Below the form, a status bar indicates 'Concluído' and 'Atualizado por Acesso Gov Simulado em 13-02-2026 07:21:31 - Versão 11'. The main content area is titled 'Informação Empresarial Simplificada (IES)'. It features a sidebar on the left with a list of menu items: 'DADOS GERAIS', 'CONTACTOS', 'DADOS DA ATIVIDADE', 'INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR', 'IES' (highlighted), 'CONTA-CORRENTE INTEGRADA', 'REPRESENTANTES LEGAIS', 'BENEFICIÁRIOS EFETIVOS', 'CONTRATOS IMPIIC', 'CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO', 'MENSAGENS', and 'VERSÕES DE REGISTO'. The main content area has a section 'Selecionar ano para análise:' with a dropdown menu set to '2023'. Below this, a message states: 'Não foi encontrada informação para o ano selecionado.'

O que pode consultar aqui?

- Dados financeiros e contabilísticos da entidade reportados à AT
- Informação de exercícios anteriores disponíveis no sistema
- Dados em modo leitura — não editáveis no Balcão

i Os dados da IES são atualizados automaticamente por consulta à Autoridade Tributária. Se os dados estiverem incorretos, a correção deve ser feita junto da AT.

4. Como atualizar os dados da entidade

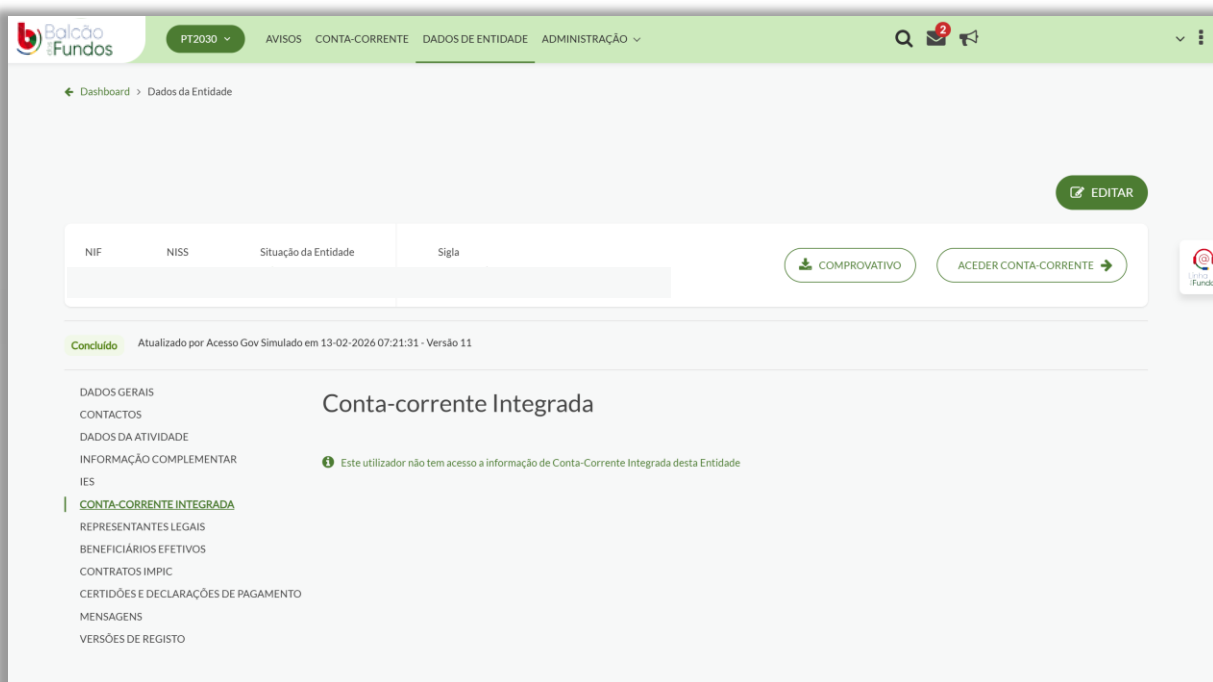
4.10 Conta-Corrente Integrada

DADOS DE ENTIDADE

6º Subseparador

O que é a Conta-Corrente Integrada?

A Conta-Corrente Integrada permite à entidade consultar as operações de períodos de programação anteriores — nomeadamente do Portugal 2020 e de outros programas anteriores ao PT2030.



Conta-Corrente Integrada

Subseparador em Dados de Entidade

- Operações de períodos anteriores (PT2020, etc.)
- Consulta em modo leitura
- Agrega histórico de vários programas

Conta-Corrente

Menu principal — barra de navegação

- Operações do período atual PT2030
- Permite pesquisar, filtrar e aceder ao detalhe
- Acesso direto pelo menu CONTA-CORRENTE

⚠ Atenção: As operações do PT2030 consultam-se no menu CONTA-CORRENTE da barra de navegação — não neste subseparador. A Conta-Corrente Integrada é apenas para períodos de programação anteriores.

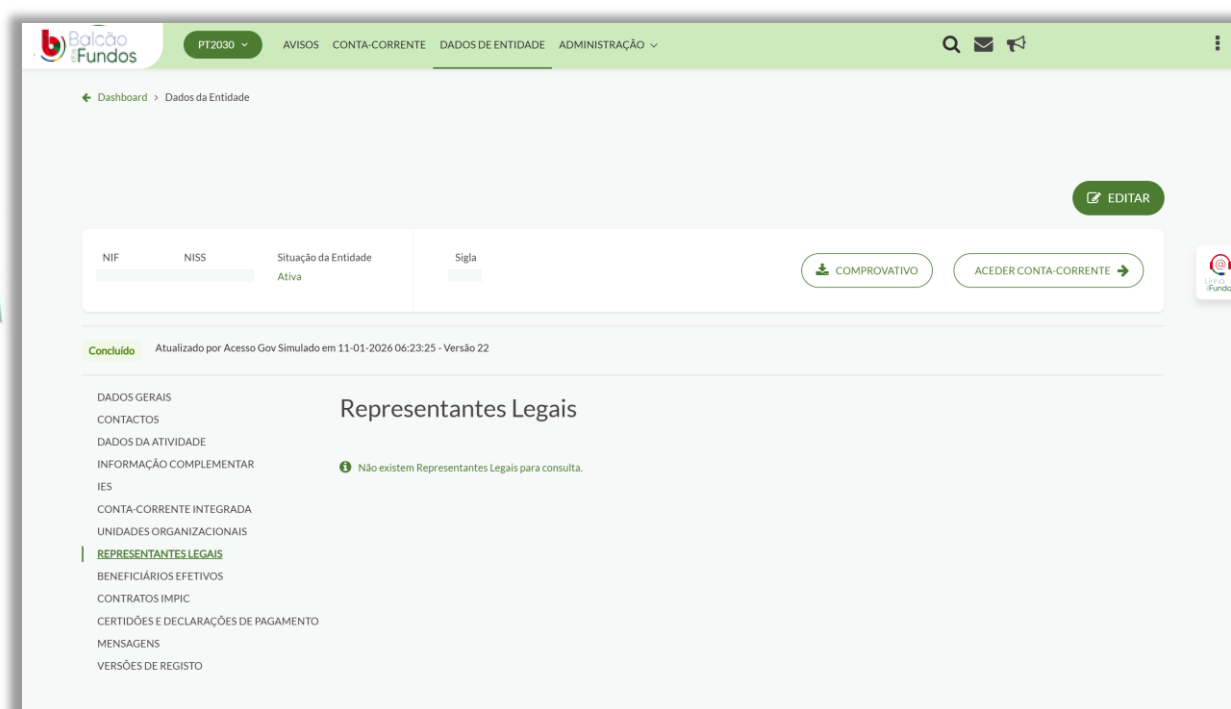
4. Como atualizar os dados da entidade

4.11 Representantes Legais

DADOS DE ENTIDADE

7º Subseparador

Os dados dos Representantes Legais são obtidos automaticamente por interoperabilidade com o IRN (Instituto dos Registos e do Notariado). Não são editáveis no Balcão.



O que pode consultar:

- Nome e NIF de cada representante legal
- Cargo e data de início do mandato
- Data de cessação do mandato (quando aplicável)
- Situação atual do representante

i Se os dados dos representantes legais estiverem incorretos ou desatualizados, a atualização deve ser efetuada junto do IRN. As alterações refletem-se automaticamente no Balcão após atualização no sistema de origem.

4. Como atualizar os dados da entidade

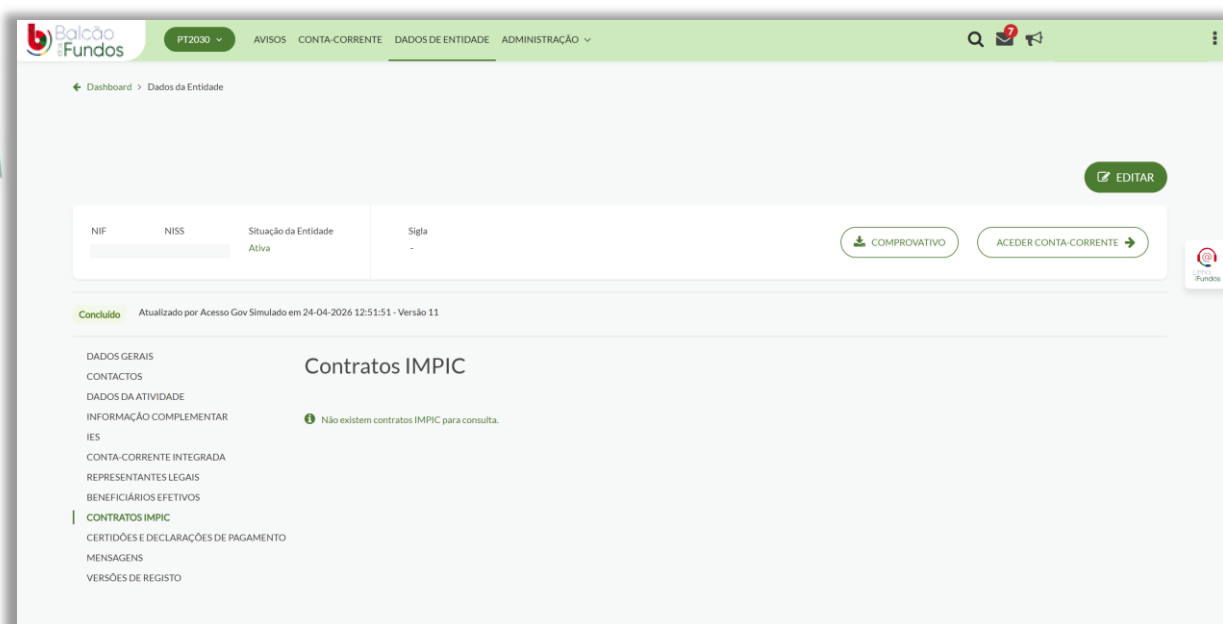
4.12. Certidões e Declarações de Pagamento

DADOS DE ENTIDADE

9º Subseparador

O que é o IMPIC?

O IMPIC (Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção) é a entidade que regula e supervisiona os mercados públicos em Portugal. Os dados dos contratos são obtidos automaticamente por interoperabilidade.



The screenshot shows the 'Balcão Fundos' portal interface. The top navigation bar includes the logo, a dropdown menu for 'PT2030', and links for 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'DADOS DE ENTIDADE', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area is titled 'Dados da Entidade' and features a table with columns for NIF, NISS, Situação da Entidade, and Sigla. Below the table, there is a section for 'Contratos IMPIC' with a message indicating that no contracts exist for the current entity. The sidebar on the left lists various navigation options, including 'DADOS GERAIS', 'CONTACTOS', 'DADOS DA ATIVIDADE', 'INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR', 'IES', 'CONTA-CORRENTE INTEGRADA', 'REPRESENTANTES LEGAIS', 'BENEFICIÁRIOS EFETIVOS', 'CONTRATOS IMPIC', 'CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO', 'MENSAGENS', and 'VERSÕES DE REGISTO'.

O que pode consultar:

- Contratos públicos celebrados pela entidade e registados no IMPIC
- Valor, data e objeto de cada contrato
- Dados em modo leitura — não editáveis no Balcão

i Esta informação pode ser relevante no contexto de candidaturas a fundos que exijam a declaração de contratos públicos. Se os dados estiverem incorretos, a correção deve ser feita junto do IMPIC.

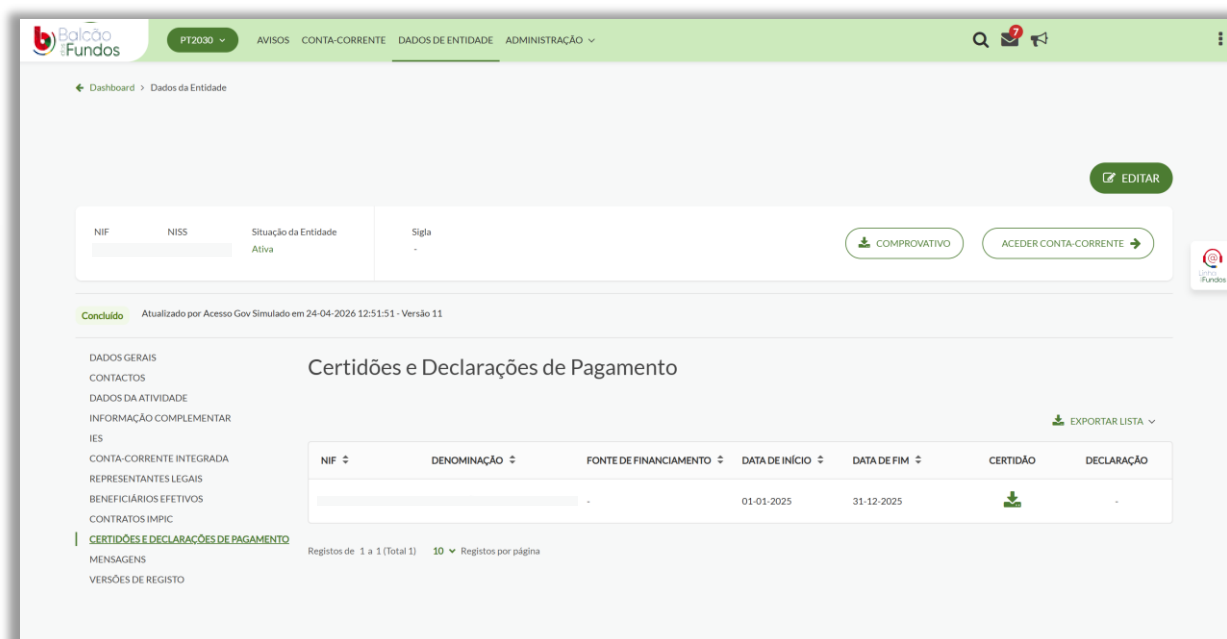
4. Como atualizar os dados da entidade

4.13. Certidões e Declarações de Pagamento

DADOS DE ENTIDADE

10º Subseparador

Neste subseparador encontra as certidões e declarações de pagamento associadas à entidade. Estes documentos são essenciais para comprovar a situação fiscal e contributiva da entidade no contexto de candidaturas e pagamentos.



Dashboard > Dados da Entidade

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

EDITAR

NIF NISS Situação da Entidade Sigla

Ativa -

COMPROVATIVO ACEDER CONTA-CORRENTE

Concluído Atualizado por Acesso Gov Simulado em 24-04-2026 12:51:51 - Versão 11

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

Certidões e Declarações de Pagamento

EXPORTAR LISTA

NIF	DENOMINAÇÃO	FONTE DE FINANCIAMENTO	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	CERTIDÃO	DECLARAÇÃO
-	-	-	01-01-2025	31-12-2025		

Registos de 1 a 1 (Total 1) 10 Registos por página

O que pode encontrar:

- Certidão de não dívida à Autoridade Tributária (AT)
- Certidão de não dívida à Segurança Social
- Declarações de pagamento emitidas no âmbito de operações
- Data de emissão e validade de cada documento

i As certidões são obtidas automaticamente por interoperabilidade. Se a certidão apresentar dívidas, a entidade deve regularizar a sua situação junto da AT ou da Segurança Social antes de submeter candidaturas ou pedidos de pagamento.

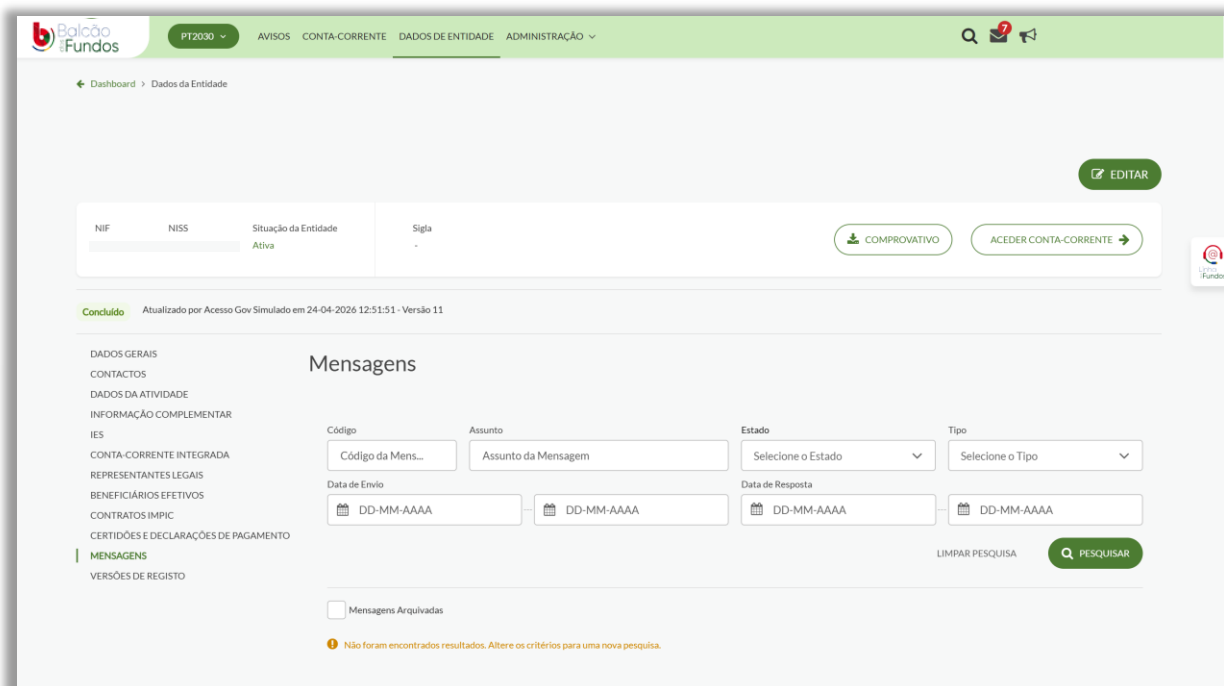
4. Como atualizar os dados da entidade

4.14. Mensagens

DADOS DE ENTIDADE

11º Subseparador

Neste subseparador pode consultar todas as mensagens e notificações recebidas no âmbito do Balcão dos Fundos. Estão também acessíveis através do ícone do envelope na barra de navegação.



The screenshot shows the 'Dados da Entidade' page in the Balcão dos Fundos system. The top navigation bar includes 'PT2030', 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'DADOS DE ENTIDADE', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The left sidebar lists various entity data categories, with 'MENSAGENS' highlighted. The main content area is titled 'Mensagens' and contains search filters for 'Código', 'Assunto', 'Estado', and 'Tipo'. Below these are date pickers for 'Data de Envio' and 'Data de Resposta'. A 'Pesquisar' button is at the bottom right. A message at the bottom states: 'Não foram encontrados resultados. Altere os critérios para uma nova pesquisa.'

Como pesquisar mensagens:

- Código da mensagem
- Assunto da mensagem
- NIF da entidade ou código da operação
- Tipo, data de receção e data de resposta
- Estado (respondida / não respondida)

Como pedir prorrogação de prazo de resposta:

- 1 **Abrir a mensagem** — No detalhe da mensagem, verifique se existe uma data limite de resposta.
- 2 **Clicar em "Pedir Prorrogação"** — O botão só aparece se a mensagem permitir prorrogação.
- 3 **Preencher o formulário** — Selecione uma nova data (tem de ser posterior à data atual) e escreva a fundamentação — campo obrigatório.
- 4 **Submeter o pedido** — O pedido é enviado ao remetente para aprovação.

⚠ Atenção: Só é possível pedir prorrogação enquanto o prazo não expirou. Só pode estar um pedido pendente por mensagem de cada vez.

4. Como atualizar os dados da entidade

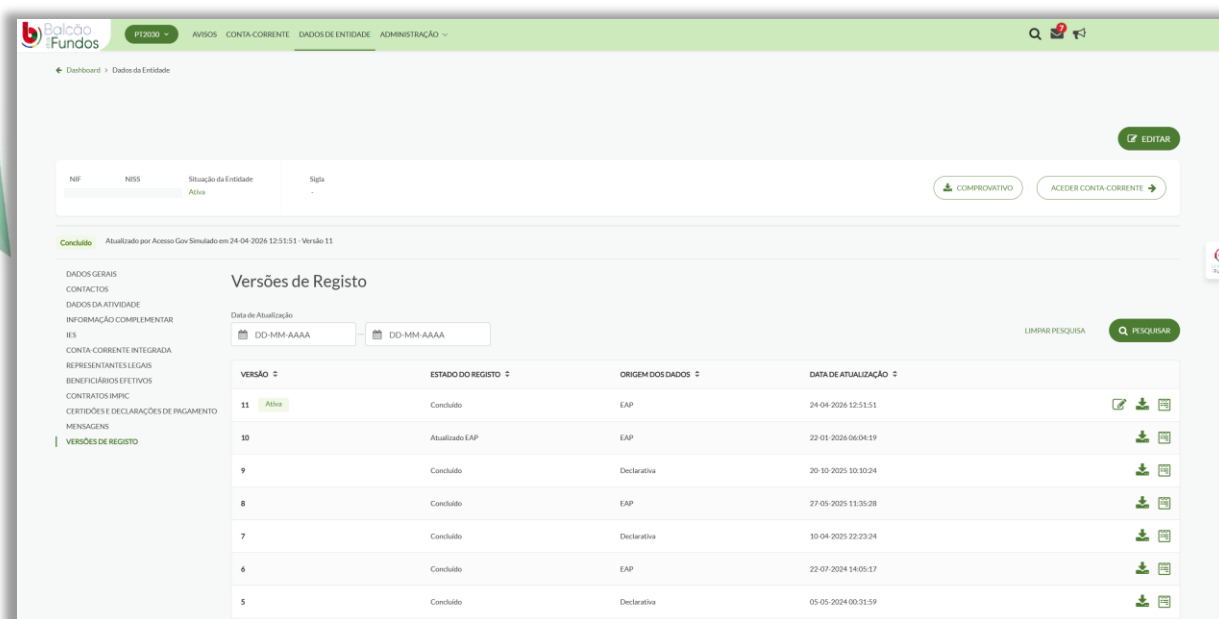
4.15. Versões de Registo

DADOS DE ENTIDADE

12.º Subseparador

O que são as Versões de Registo?

As Versões de Registo guardam o histórico completo de todas as alterações ao registo da entidade no Balcão dos Fundos. Permitem saber o que foi alterado, quando e por quem.



Versões de Registo

Data de Atualização: DD-MM-AAAA

VERSÃO	ESTADO DO REGISTO	ORIGEM DOS DADOS	DATA DE ATUALIZAÇÃO
11	Ativa	EAP	24-04-2026 12:51:51
10	Atualizado EAP	EAP	22-01-2026 06:04:19
9	Concluído	Declarativa	20-10-2025 10:10:24
8	Concluído	EAP	27-05-2025 11:35:28
7	Concluído	Declarativa	10-04-2025 22:23:24
6	Concluído	EAP	22-07-2024 14:05:17
5	Concluído	Declarativa	05-05-2024 00:21:59

O que pode consultar em cada versão:

- Número e data da versão
- Utilizador que efetuou a alteração
- Origem da alteração — declarativa ou EAP (interoperabilidade)
- Estado do registo nessa versão
- Dados alterados em cada atualização

i Esta funcionalidade é útil para auditorias e para verificar quando foram atualizados dados específicos da entidade — por exemplo, confirmar quando foi feita a última atualização por interoperabilidade.

5. COMO ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES

Menu: CONTA CORRENTE

5. Como acompanhar as operações

5.1. O que é a Conta-Corrente

CONTA CORRENTE

Separador Conta-Corrente — Balcão dos Fundos

O módulo Conta-Corrente é uma das funcionalidades principais do Balcão dos Fundos da União, permitindo aos utilizadores consultar a situação financeira e o estado das operações associadas a fundos europeus.

Objetivo

Permitir ao utilizador a pesquisa e consulta de operações no Balcão, proporcionando uma visão consolidada da conta-corrente por entidade, incluindo o histórico de pagamentos e movimentos financeiros.

Funcionalidades Principais

Pesquisa de Conta-Corrente

Ecrã de pesquisa com múltiplos critérios de filtragem.

Acesso por perfil: todos os perfis que tenham a funcionalidade associada.

A lista de resultados apresenta as operações de acordo com os critérios preenchidos, com possibilidade de aceder ao detalhe de cada operação através do campo "Código da Operação".

Botão "Aceder" que permite navegar para o sistema de origem da operação (ex.: FEDER/FC, FSE, PAS), visível apenas quando a operação tem um URL associado.

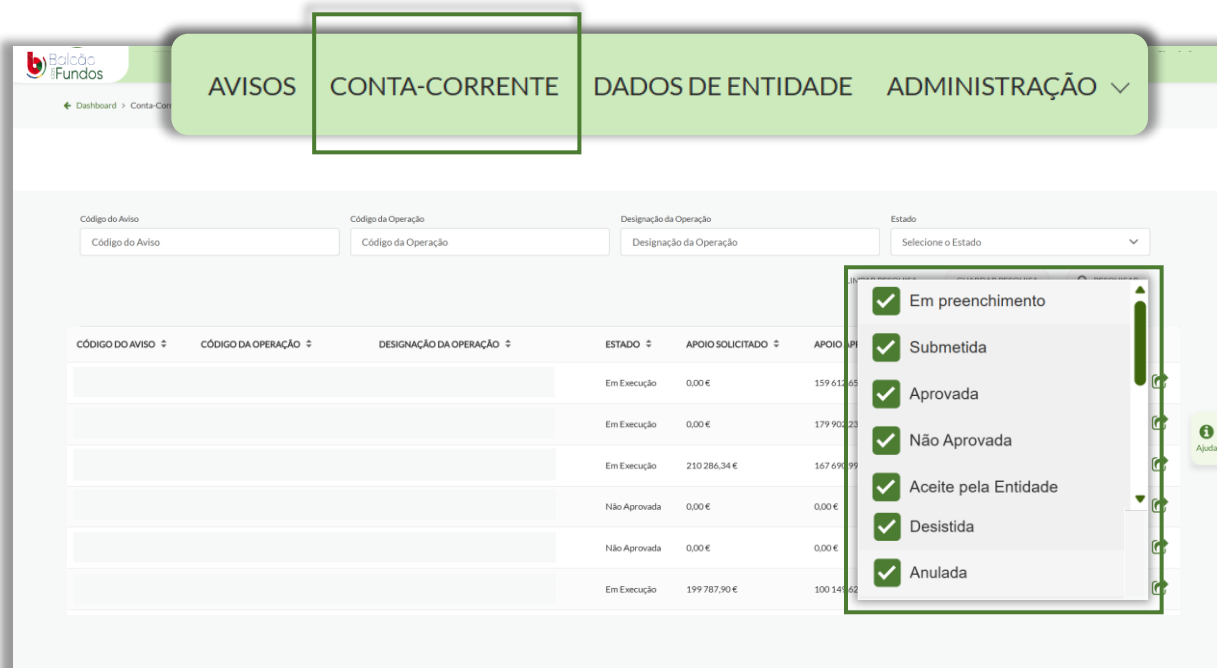
5. Como acompanhar as operações

5.2. Pesquisar operações

CONTA CORRENTE

O utilizador pode **acompanhar e gerir a sua operação**. Aceda a Conta-Corrente.

Pesquise a operação que procura, recorrendo a um dos campos de pesquisa: código do aviso, código da operação, designação da operação, ou estado.



CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO
			Em Execução	0,00 €	159 612,65
			Em Execução	0,00 €	179 902,23
			Em Execução	210 286,34 €	167 696,99
			Não Aprovada	0,00 €	0,00 €
			Não Aprovada	0,00 €	0,00 €
			Em Execução	199 787,90 €	100 141,62

Da lista de resultados, clique no símbolo da **Ficha de Operação**  que corresponde à operação pretendida.

5. Como acompanhar as operações

5.3. Estados de uma operação

CONTA CORRENTE

ESTADOS	DESCRIÇÃO
Em preenchimento	Candidatura iniciada, permite consulta e edição
Submetida	Candidatura finalizada e enviada para análise da respetiva Autoridade de Gestão, permite responder a pedidos de esclarecimento.
Aprovada	Candidatura com decisão favorável, aguarda assinatura de Termo de Aceitação (TA)
Não aprovada	Candidatura com decisão desfavorável, é um estado final.
Aceite pela entidade	Candidatura com termo de aceitação assinado, neste momento começa a Execução do projeto, permite iniciar Pedido de Alteração.
Execução	Candidatura com início de execução física e financeira iniciada, permite submeter Pedidos de Pagamento, Pedido de Alteração, reportar Execução Física.
Desistida	Candidatura cancelada por ação do beneficiário enquanto aviso aberto, é um estado final
Anulada	Candidatura cancelada enquanto aviso fechado, requer ação da Autoridade de Gestão respetiva , é um estado final.

5.4. Aceder ao detalhe de uma operação

CONTA CORRENTE

Aceda a Conta-Corrente, pesquise pela operação pretendida.

Utilize filtros código do aviso, código da operação, designação da operação ou estado da operação

E clique no símbolo da **Ficha de Operação**.

 Balcão de Fundos

PT2030 ▾

AVISOS

CONTA-CORRENTE

DADOS DE ENTIDADE

ADMINISTRAÇÃO ▾



[← Dashboard](#) > [Conta-Corrente](#)

 Conta-Corrente

Código do Aviso

Código do Aviso

Código da Operação

Código da Operação

Designação da Operação

Designação da Operação

Estado

1 selecionado ▾

LIMPAR PESQUISA

GUARDAR PESQUISA

 PESQUISAR

 EXPORTAR LISTA ▾

 GERIR COLUNAS ▾

CÓDIGO DO AVISO ▾	CÓDIGO DA OPERAÇÃO ▾	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO ▾	ESTADO ▾	APOIO PAGO ▾
PESSOAS-2026-504	e091d5d6-aaf7-4701-b9cb-826761d78619	Por definir	Em preenchimento	0.00 €
PESSOAS-2026-504	d95a6bed-6bc6-46e7-9621-6e8db218ca72	Por definir	Em preenchimento	0.00 €





Balção

Fundos



BRASIL

2030



Fechar Sessão

OPERAÇÃO:

Situação da operação:

Estado da operação:

AVISO:

○

○

○

Submetida

Início Previsto

Fim Previsto

20-08-2024

07-04-2025

05-04-2027

Início

Operação

Execução

INÍCIO

Número de interações recentes

0

0

0

Último acesso

Alterações submetidas

Por validar

Aprovadas

10-10-2024

Últimas interações

Data da interação

5. Como acompanhar as operações

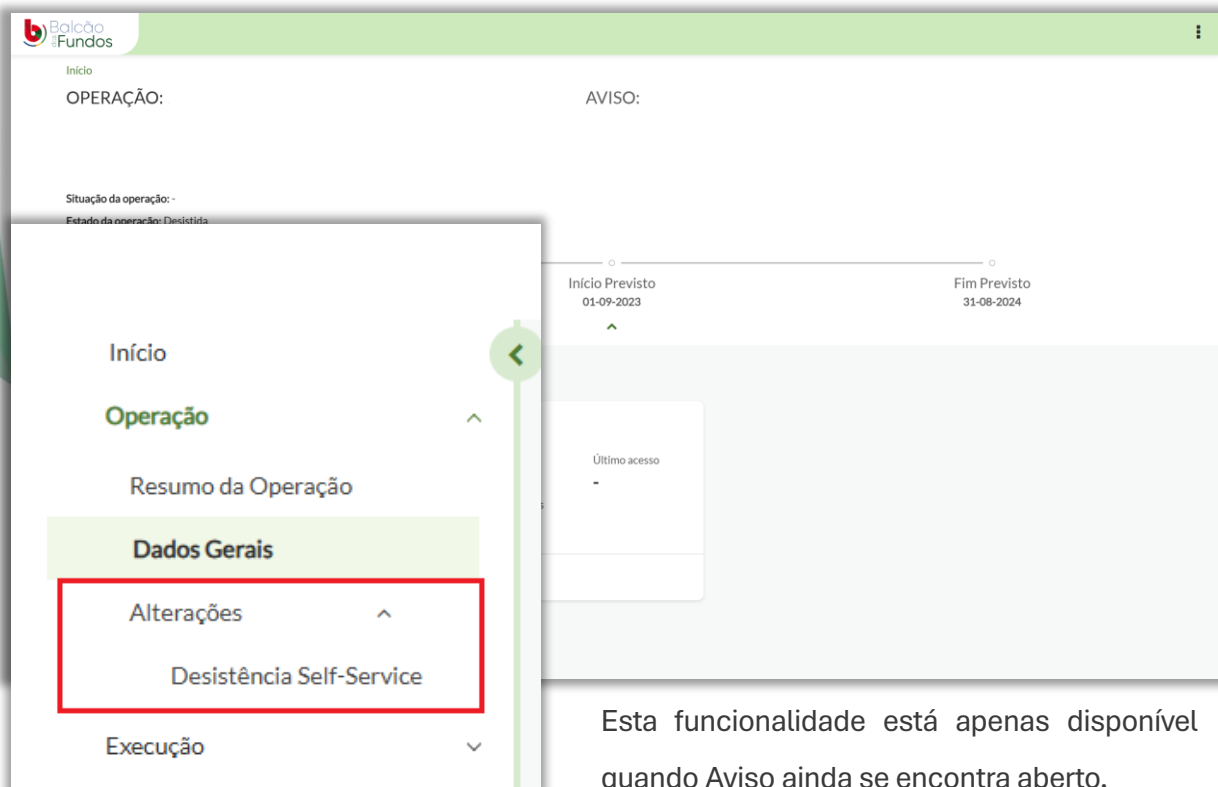
5.5. Desistir de candidatura

FICHA DE OPERAÇÃO

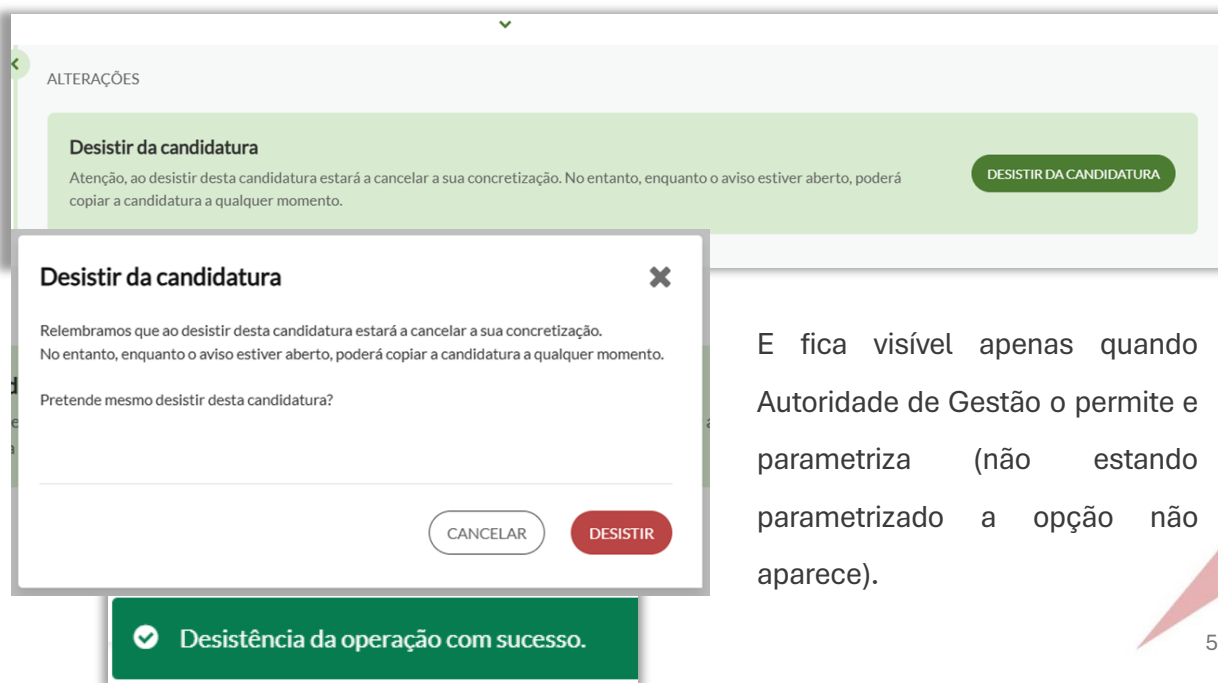
Desistir de candidatura

O utilizador pode **desistir da candidatura**. Se a Autoridade de Gestão configurou o Aviso para permitir essa possibilidade.

Disponível apenas para o perfil de **super utilizador**, e quando o **Aviso está aberto**.



Esta funcionalidade está apenas disponível quando Aviso ainda se encontra aberto.



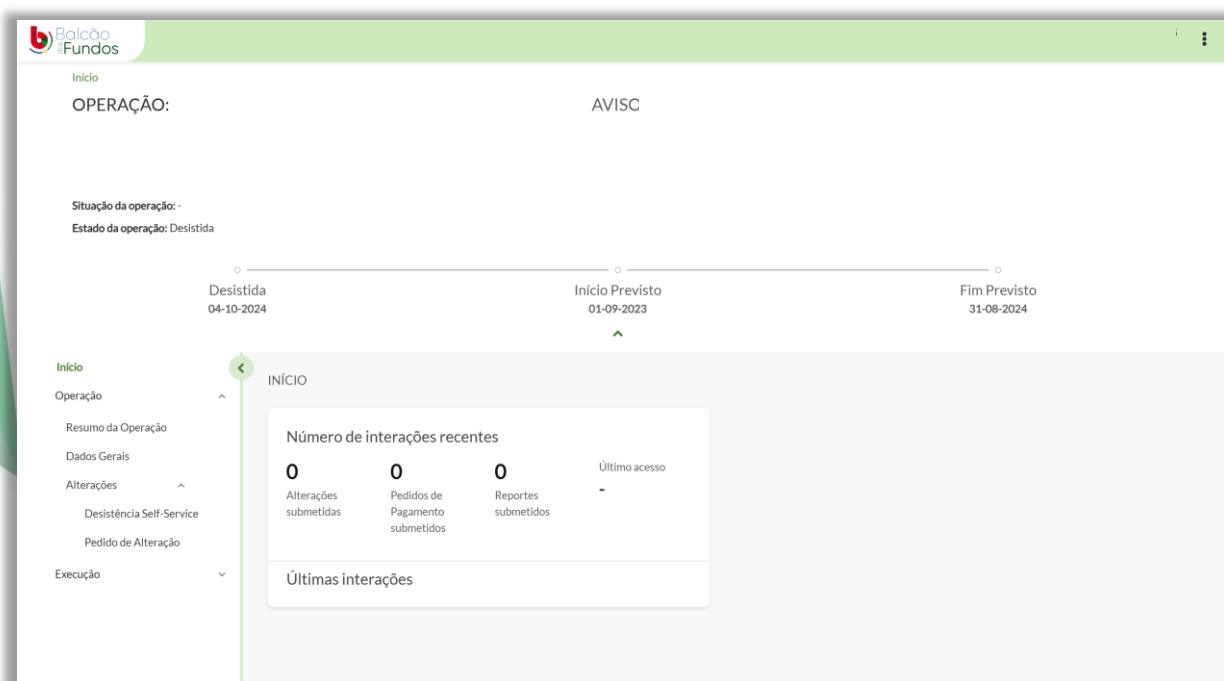
E fica visível apenas quando Autoridade de Gestão o permite e parametriza (não estando parametrizado a opção não aparece).

5. Como acompanhar as operações

5.6. Copiar candidatura

FICHA DE OPERAÇÃO

No meu lateral, aceda a **Operação > Alterações > Desistência self-service.**



Após a desistência pode iniciar uma nova candidatura, tendo disponível a hipótese de copiar a candidatura desistida.

Criar cópia da candidatura

Ao criar uma cópia desta candidatura irá dar início a uma nova candidatura com os mesmos conteúdos que preencheu anteriormente. Por favor, confirme a criação da candidatura.

 **COPIAR CANDIDATURA**

Quando selecionada esta opção **COPIAR CANDIDATURA** surgiram alertas com indicação do progresso da cópia (que pode demorar algum tempo) e a sua conclusão com sucesso ou sem sucesso.



A copiar candidatura. Aguarde por favor.

6. COMO CONSULTAR AVISOS DE CANDIDATURA

Menu: AVISOS

6. Como consultar avisos de candidatura

6.1. O que são avisos

AVISOS

No Balcão dos Fundos, os avisos são o ponto de partida para apresentar uma candidatura. Quando há um aviso aberto para o qual a sua entidade pode candidatar-se, é aqui que encontra todas as condições e prazos.

Tipos de aviso

Pré-qualificação

Inclui o registo de pedido de auxílio. A entidade qualifica-se antes de apresentar candidatura.

Concurso

Candidaturas abertas a todas as entidades elegíveis dentro do prazo definido.

Convite

Dirigido apenas a entidades convidadas. Usado quando a operação só pode ser executada por entidades específicas.

Por âmbito de atuação

Operações

Para projetos e investimentos concretos apresentados por entidades beneficiárias.

Estratégias

Para planos de ação no âmbito de instrumentos territoriais (ex: estratégias de desenvolvimento local).

Por âmbito temporal

Período predefinido

Tem data de abertura e fecho fixas. Só pode candidatar-se dentro desse prazo.

Contínuo

Não tem prazo fixo. Pode ter fases de seleção ou não, dependendo do aviso.

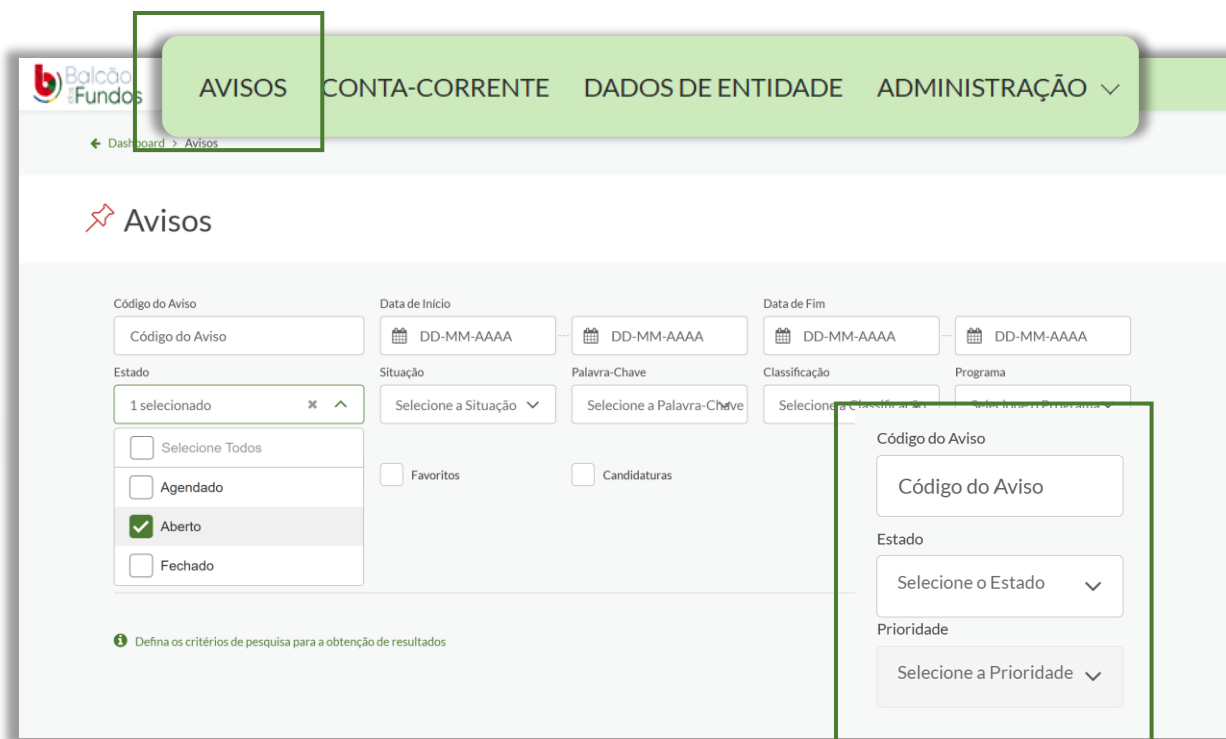
✚ Os avisos são publicados no Portal dos Fundos Europeus e nas páginas das Autoridades de Gestão. Para antecipar o que vai abrir, consulte o Plano Anual de Avisos — atualizado três vezes por ano.

6. Como consultar avisos de candidatura

6.2. Pesquisar avisos

AVISOS

Descrição da barra superior, menus de navegação:



1

Menu Avisos

No Separador Avisos, podem ser consultados os Avisos já lançados - agendados, em curso ou fechados. Existem ainda vários campos de pesquisa, desde o Código do Aviso, Data de início e fim, Estado.

Importa mencionar que para a consulta de Avisos e apresentação de candidaturas ao Portugal 2030, o candidato a beneficiário tem de estar autenticado no Balcão dos Fundos, sendo que o registo deve ser feito com antecedência, pois envolve interoperabilidades com entidades externas.

Interoperabilidades com sistemas da administração pública:

Garantir a atualização de dados no Balcão dos fundos no mínimo 48h antes de iniciar uma candidatura.

6. Como consultar avisos de candidatura

6.3. Guardar favoritos



AVISOS

No Separador Avisos, pode seleccionar avisos e marca-los como favorito.

Balcão

Fundos

PT2030

AVISOS

CONTA-CORRENTE

DADOS DE ENTIDADE

ADMINISTRAÇÃO

Dashboard

Avisos

Detalhes do Aviso

Reforçar a capacidade de liderança de mulheres no mercado de trabalho

NOVA CANDIDATURA

Código do Aviso

PESSOAS-2026-504

Estado

Aberto

Situação

-

Data/Hora de Início

19-05-2026 00:03

Data/Hora de Fim

12-08-2026 18:00

FAVORITO

IDENTIFICAÇÃO

CONDICIONANTES

RESPONSÁVEIS

ÁREA GEOGRÁFICA

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

DOCUMENTOS DO AVISO

Identificação

Designação

Reforçar a capacidade de liderança de mulheres no mercado de trabalho

Designação EN

Strengthen the leadership capacity of women in the labor market

Quando posteriormente voltar ao separador Avisos este, estará marcado e a sua busca será facilitada pelo  que deverá estar seleccionado em favoritos.

Balcão

Fundos

PT2030

AVISOS

CONTA-CORRENTE

DADOS DE ENTIDADE

ADMINISTRAÇÃO

Dashboard

Avisos

Avisos

Código do Aviso

Código do Aviso

Data de Início

DD-MM-AAAA

DD-MM-AAAA

Data de Fim

DD-MM-AAAA

DD-MM-AAAA

Estado

1 selecionado

Situação

1 selecionado

Palavra-Chave

Selecione a Palavra-Chave

Classificação

Selecione a Classificação

Programa

Selecione o Programa

Prioridade

Selecione a Prioridade

☒ Favoritos

☐ Candidaturas

PESQUISA AVANÇADA

LIMPAR PESQUISA

PESQUISAR

EXPORTAR LISTA

GERIR COLUNAS

PERÍODO DE PROGRAMAÇÃO

CÓDIGO DO AVISO

DESIGNAÇÃO DO AVISO

ESTADO

SITUAÇÃO

DATA/HORA DE INÍCIO

DATA/HORA DE FIM

Portugal 2030

PESSOAS-2026-504

Reforçar a capacidade de liderança de mulhere...

Aberto

-

19-05-2026 00:03:00

12-08-2026 18:00

6. Como consultar avisos de candidatura

6.4. Ver candidaturas associadas

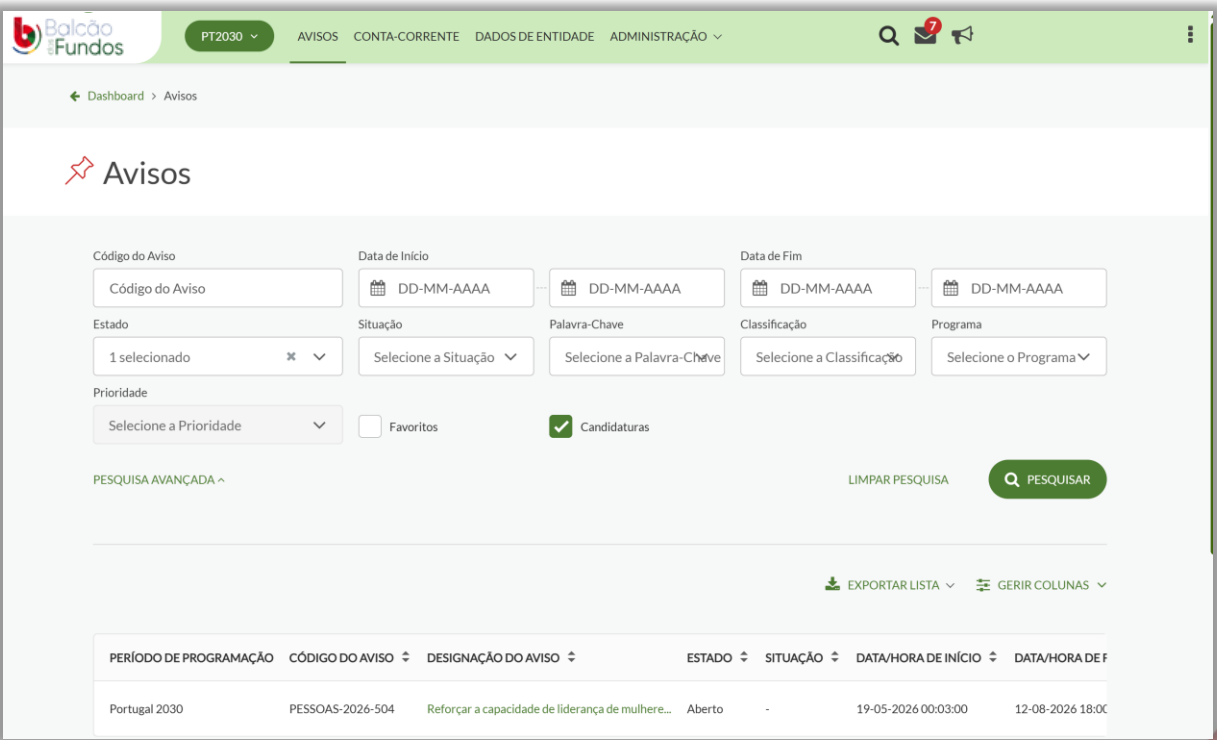
AVISOS

Dentro do aviso pode iniciar candidaturas no botão **NOVA CANDIDATURA**



E poderá consulta-la no separador **Avisos** selecionando ☒ em Candidaturas

Terá acesso a todas as candidaturas que iniciou para determinado aviso.



7. GLOSSÁRIO

Identificadores e Registos

- **NIF (Número de Identificação Fiscal):** Número atribuído pela Autoridade Tributária para identificação fiscal de pessoas singulares e coletivas.
- **NIPC (Número de Identificação de Pessoa Coletiva):** Número que identifica juridicamente empresas e outras entidades coletivas (equivale ao NIF de empresas).
- **NISS (Número de Identificação da Segurança Social):** Identificador de contribuintes perante a Segurança Social.
- **IES (Informação Empresarial Simplificada):** Declaração anual que agrega informação contabilística, fiscal e estatística das empresas.
- **RCBE (Registo Central do Beneficiário Efetivo):** Base de dados que identifica as pessoas singulares que detêm ou controlam uma entidade.

Entidades e Organismos

- **AT (Autoridade Tributária e Aduaneira):** Entidade responsável pela administração dos impostos.
- **SS (Segurança Social):** Sistema público que assegura proteção social aos cidadãos.
- **IRN (Instituto dos Registos e do Notariado):** Gere registos civis, comerciais e prediais.
- **AD&C (Agência para o Desenvolvimento e Coesão):** Coordena a política de coesão e os fundos europeus em Portugal.
- **IAPMEI:** Agência pública de apoio à competitividade das PME.
- **DGERT (Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho):** Certifica entidades formadoras.
- **CASES (Cooperativa António Sérgio para a Economia Social):** Apoia o setor da economia social.
- **IMPIC (Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção):** Regula setores da contratação pública e construção.
- **OCC (Ordem dos Contabilistas Certificados):** Entidade reguladora da profissão de contabilista.

Conceitos Empresariais e Fiscais

- **PME (Pequena e Média Empresa):** Classificação baseada no número de trabalhadores e volume de negócios.
- **Escala Dimensional:** Categoria de dimensão empresarial (micro, pequena, média, grande empresa).
- **IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado):** Imposto sobre o consumo de bens e serviços.
- **IR (Imposto sobre o Rendimento):** Imposto sobre os rendimentos (IRS ou IRC).
- **CAE (Classificação Portuguesa das Atividades Económicas):** Código que identifica a atividade económica de uma empresa.
- **PRO RATA (IVA):** Percentagem usada para dedução de IVA quando há atividades mistas (tributadas e isentas).

Programas e Fundos Europeus

- **Portugal 2020:** Quadro de apoio comunitário referente ao período 2014–2020.
- **Portugal 2030:** Programa atual de fundos europeus estruturais para 2021–2027.
- **PRR (Plano de Recuperação e Resiliência):** Plano financiado pela União Europeia para recuperação económica pós-pandemia.
- **FEDER (Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional):** Apoia o desenvolvimento regional e competitividade.
- **FC (Fundo de Coesão):** Financia grandes projetos de ambiente e transportes em territórios menos desenvolvidos.
- **FSE+ (Fundo Social Europeu Mais):** Apoia emprego, educação e inclusão social.

Gestão e Sistemas

- **Balcão 2030 (link):** Plataforma digital para submissão e gestão de candidaturas a fundos europeus.
- **FCPC (Ficheiro Central de Pessoas Coletivas):** Base de dados nacional que contém informação identificativa de entidades coletivas, gerida pelo IRN.
- **Spam:** Mensagens eletrónicas indesejadas, geralmente não relacionadas com processos oficiais.
- **SICAE (Sistema de Informação da Classificação das Atividades Económicas):** Plataforma para consulta e gestão dos CAE.
- **SPNE:** Sistema associado à gestão de processos ou entidades (pode variar conforme contexto específico).

Planeamento e Avisos

- **Plano Anual de Avisos:** Documento que calendariza os concursos (avisos) de financiamento.
- **AAC (Aviso de Abertura de Concurso):** Documento que define regras, prazos e condições de candidatura a fundos.
- **PAS (Plataforma de Acesso Simplificado):** Sistema digital que facilita o acesso e utilização de serviços e candidaturas, simplificando processos administrativos.

7. TABELA DE CONTROLO DE VERSÕES



Tabela de Controlo de Versões

Versão	Data	Classificação da Alteração	Descrição da Alteração
1.0	26/06/2026	Criação	

Legenda

Tipificação das alterações: **Criação** (quando o documento é produzido pela primeira vez); **Correções** (pequenos ajustes que não alteram o conteúdo (ex.: correções de texto, formatação ou detalhes). **Atualizações** (alterações que modificam ou acrescentam conteúdo, procedimentos ou informações relevantes).

