



Passo a Passo: Balcão dos Fundos

Submeter Pedidos de Pagamento



Ficha Técnica

Título: Passo a Passo: Balcão dos Fundos - Submeter Pedidos de Pagamento

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

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 9ª edição, 03 de Julho 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.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento	3
1.1. O que são Pedidos de Pagamento?	3
1.2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?	3
1.3. Quem e quando submeter Pedidos de Pagamento?	10
1.4. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?	10
2. Como submeter Pedidos de Pagamento?	14
2.1. Secção 1: Operação	14
2.2. Secção 2: IBAN	14
2.3. Secção 3: Caracterização	15
2.4. Secção 4: Data de Início/Fim da Operação	16
2.5. Secção 5: Despesas	17
2.6. Secção 6: Pré-submissão	23
2.7. Secção 7: Anexos	25
2.8. Secção 8: Resumo	27
2.9. Secção 9: Termos e Condições	27
3. Extrair comprovativos	29
3.1. Guardar/Imprimir comprovativos _ despesas PDF	29
3.1.1. Mapa de despesas _ Resumo da despesa Xls	30
3.1.2. Mapa de despesas _ Detalhe da despesa Xls	32

Dependendo do fundo e do programa, o pagamento pode ser feito por um ou mais dos seguintes tipos.

1 Tipos de pedido de pagamento

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

1.1. O que são Pedidos de Pagamento?

1. Adiantamento Inicial:

pagamento efectuado antes da execução do projecto, sem apresentação de comprovativos de despesa;

2. Adiantamento contra fatura:

pagamento efetuado antes da execução do projecto, com apresentação de comprovativos de despesa já emitidos mas ainda não pagos;

3. Adiantamento contra garantia:

pagamento efetuado antes da execução, funciona de forma semelhante ao Adiantamento Inicial, uma vez que não inclui grelha de despesas, mas possui campos específicos adicionais.

O seu objetivo é fornecer ao beneficiário um reforço financeiro antecipado, que será posteriormente regularizado ao longo da execução da operação.

4. Regularização contra fatura:

não é um tipo de pagamento, mas sim um complemento do adiantamento contra fatura, tendo em vista a sua regularização por meio da apresentação de comprovativos de pagamento;

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

5. Regularização contra garantia:

é efetuada através de pedidos de pagamento, onde o sistema calcula o montante a pagar da seguinte forma:

Montante a Pagar = Fundo Elegível Apurado – Fundo Pago em Adiantamento Contra Garantia

Se o primeiro pedido de Regularização Contra Garantia não for suficiente para compensar totalmente o adiantamento, o sistema deve:

Determinar o valor remanescente do adiantamento ainda por regularizar.

Deduzir esse valor automaticamente nos pedidos de Regularização Contra Garantia subsequentes, até que o adiantamento esteja totalmente liquidado.

6. Reembolso:

pagamento efetuado durante a execução do projeto, com apresentação de comprovativos de despesa já emitidos e pagos, de acordo com os prazos e periodicidade definidos em regulação específica;

7. Saldo Final:

pagamento efetuado no final da execução do projeto, condicionado à confirmação do término da operação.

Cada pedido de pagamento é efetuado até um limite percentual do montante total aprovado para a operação, esse limite está fixado no aviso de concurso.

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento

Clique no botão "Iniciar" para registar o pedido de pagamento

INICIAR

Código

NIF

Tipo Pedido

Estado

Reembolso

Selecione o estado do pedido

Data

DD-MM-AAAA

até

DD-MM-AAAA

LIMPAR PESQUISA

PESQUISAR

Exportar

Montante total submetido em Pedidos Pagamento: 211 350,65 €

Nº	REFERÊNCIA PP	NIF	TIPO PEDIDO	MONTANTE	DATA SUBMISSÃO	ESTADO	DATA DO ESTADO	
8	8	123456789	Reembolso	46 806,90 €	23-01-2026	SUBMETIDO	23-01-2026	VISUALIZAR
6	6	123456789	Reembolso	15 596,70 €	29-05-2025	PAGO	16-07-2025	VISUALIZAR
5	5	123456789	Reembolso	25 918,90 €	19-12-2024	PAGO	03-02-2025	VISUALIZAR
4	4	123456789	Reembolso	28 551,95 €	22-10-2024	PAGO	24-01-2025	VISUALIZAR
3	3	123456789	Reembolso	28 753,34 €	19-09-2024	ANULADO	17-10-2024	VISUALIZAR

8. Reanálise:

O pedido de pagamento de tipo Reanálise é criado pela Autoridade de Gestão / backoffice, não pelo beneficiário diretamente.

Usa-se, por exemplo, quando:

Foram detetados erros na análise de um pedido de pagamento já Validado ou Pago

É necessário corrigir ou rever a forma como certas despesas foram consideradas (elegíveis, não elegíveis, montantes, etc.)

É preciso ajustar financeiramente a operação, mantendo um registo claro do que foi revisto

9. Estorno:

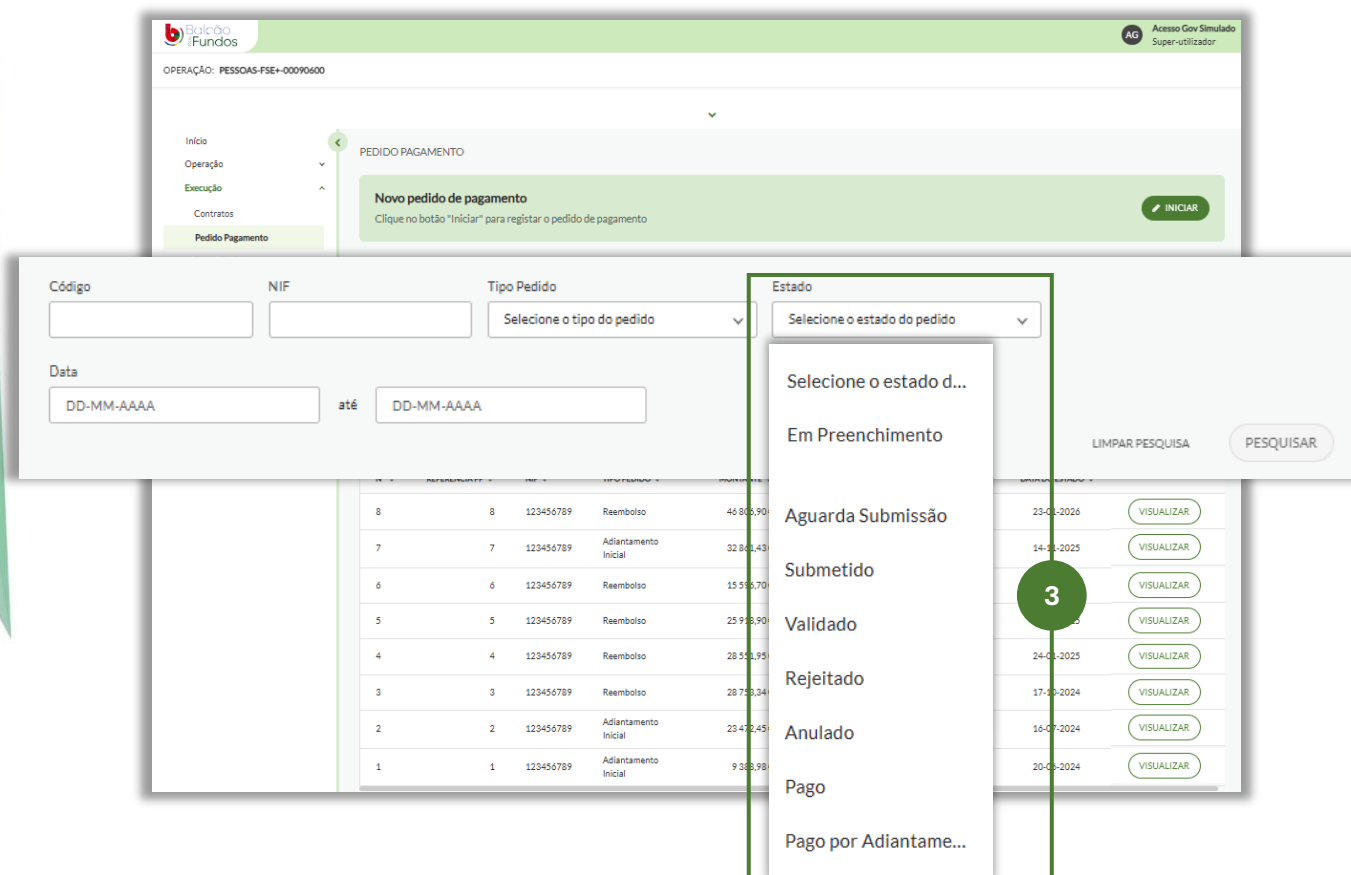
É um pedido de pagamento “normal” ao nível do ciclo (tem análise, AP, etc.), mas:

Os valores são tipicamente a negativo, para anular/repor montantes já pagos.

É criado automaticamente pelo sistema em determinados fluxos (não é um tipo de PP que o beneficiário cria manualmente na área de pedidos “normais”).

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

Estados dos Pedidos de Pagamento



OPERAÇÃO: PESSOAS-FSE+00090600

AG Acesso Gov Simulado Super-utilizador

Novo pedido de pagamento
Clique no botão "Iniciar" para registar o pedido de pagamento

INICIAR

Código NIF Tipo Pedido Estado

Seleção o tipo do pedido Seleção o estado do pedido

Data DD-MM-AAAA até DD-MM-AAAA

LIMPAR PESQUISA PESQUISAR

Nº	Código	NIF	Tipo Pedido	Valor	Data	Ação
8	8	123456789	Reembolso	46 806,90	23-03-2026	VISUALIZAR
7	7	123456789	Adiantamento Inicial	32 806,43	14-03-2025	VISUALIZAR
6	6	123456789	Reembolso	15 506,70	14-03-2025	VISUALIZAR
5	5	123456789	Reembolso	25 906,90	14-03-2025	VISUALIZAR
4	4	123456789	Reembolso	28 506,95	24-03-2025	VISUALIZAR
3	3	123456789	Reembolso	28 706,34	17-03-2024	VISUALIZAR
2	2	123456789	Adiantamento Inicial	23 402,45	16-07-2024	VISUALIZAR
1	1	123456789	Adiantamento Inicial	9 388,98	20-05-2024	VISUALIZAR

3

Em preenchimento - O estado "Em preenchimento" é o primeiro passo e o seu espaço de trabalho para criar ou ajustar um pedido de pagamento no Balcão dos Fundos/AG+. Enquanto não o submete, ele está "Em preenchimento".

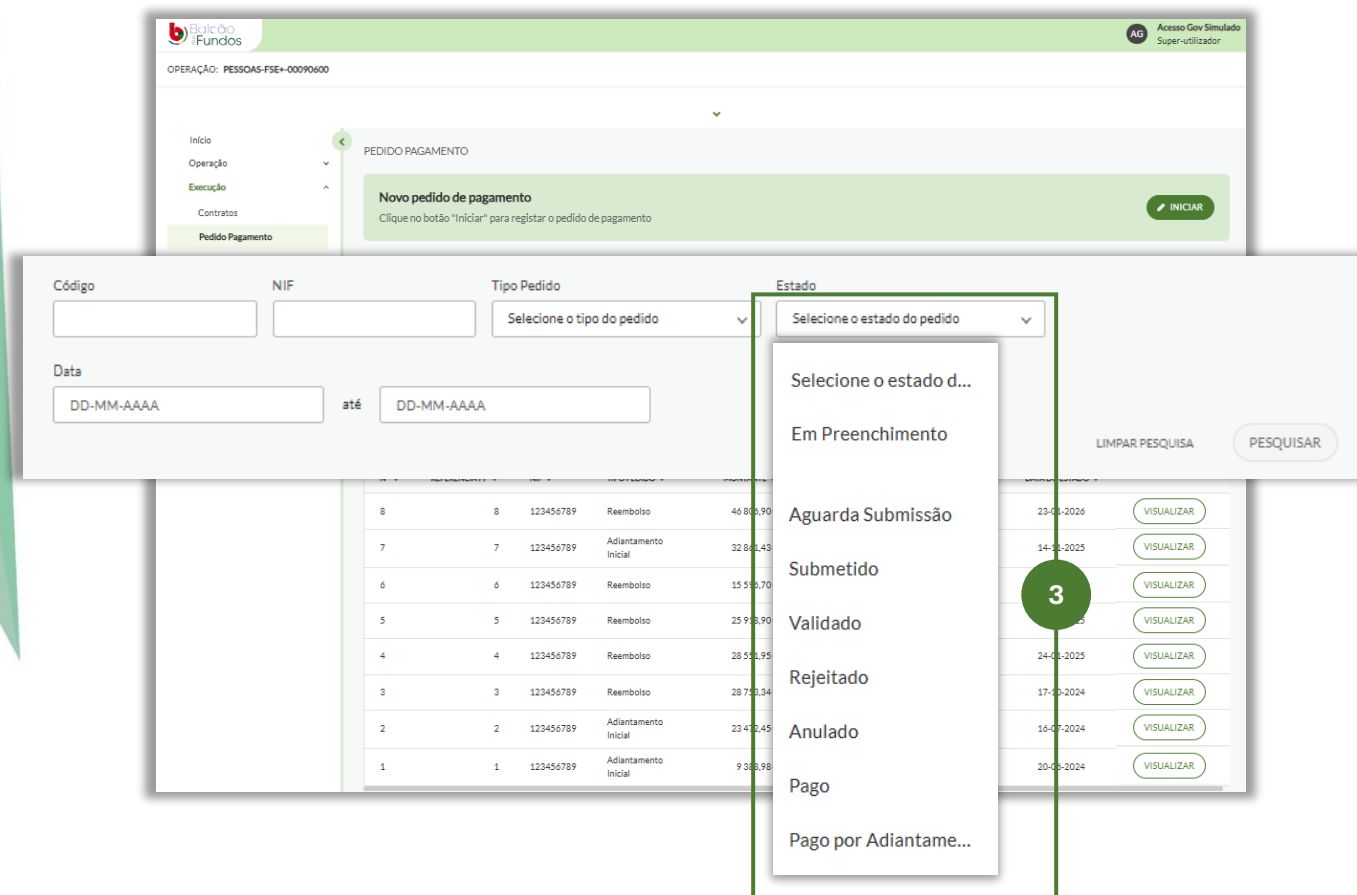
Aguarda submissão - Um pedido de pagamento em "Aguarda Submissão" é um pedido já foi preenchido e pré-submetido, está praticamente pronto, neste momento é gerada a Amostra (documentação para anexar).

Submetido - Um pedido de pagamento "Submetido" significa que já foi enviado oficialmente para a Autoridade de Gestão, que agora irá analisar e validar todas as informações que você forneceu.

Validado - Um pedido de pagamento em "Validado" significa que a Autoridade de Gestão já analisou o pedido e confirmou os montantes aceites, ficando o pedido fechado para alterações e seguindo (quando aplicável) para os procedimentos de pagamento.

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

Estados dos Pedidos de Pagamento



OPERAÇÃO: PESSOAS-FSE-00090600

AG Acesso Gov Simulado Super-utilizador

Novo pedido de pagamento
Clique no botão "iniciar" para registar o pedido de pagamento

INICIAR

Código NIF Tipo Pedido Estado

Selecione o tipo do pedido Seleccione o estado do pedido

Data DD-MM-AAAA até DD-MM-AAAA

LIMPAR PESQUISA PESQUISAR

Id	Id	NIF	Tipo Pedido	Valor	Data	Ação
8	8	123456789	Reembolso	46 806,90	23-03-2026	VISUALIZAR
7	7	123456789	Adiantamento Inicial	32 866,43	14-03-2025	VISUALIZAR
6	6	123456789	Reembolso	15 516,70	24-03-2025	VISUALIZAR
5	5	123456789	Reembolso	25 919,90	17-03-2024	VISUALIZAR
4	4	123456789	Reembolso	28 551,95	24-03-2025	VISUALIZAR
3	3	123456789	Reembolso	28 703,34	16-07-2024	VISUALIZAR
2	2	123456789	Adiantamento Inicial	23 472,45	20-03-2024	VISUALIZAR
1	1	123456789	Adiantamento Inicial	9 388,98		

Selecione o estado d...

- Em Preenchimento
- Aguarda Submissão
- Submetido
- Validado
- Rejeitado
- Anulado
- Pago
- Pago por Adiantame...

Rejeitado - Um pedido de pagamento em estado “Rejeitado” significa que a Autoridade de Gestão analisou o seu pedido e decidiu não o aprovar. O pedido fica encerrado nesse estado

Anulado - Um pedido de pagamento em estado “Anulado” é um pedido que foi cancelado e já não será analisado nem pago.

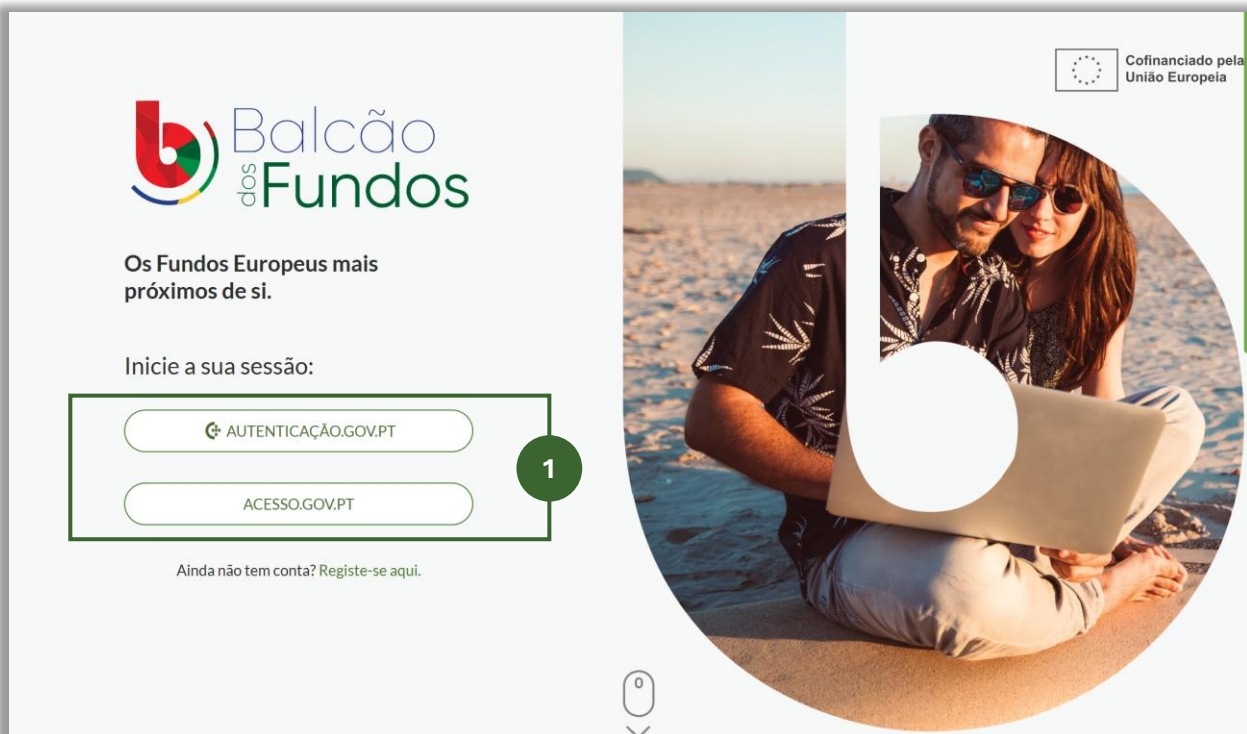
Pago - Um pedido de pagamento em estado “Pago” significa que o valor aprovado já foi transferido para a sua conta – o processo desse pedido está totalmente concluído.

Pago por adiantamento - Um pedido de pagamento em estado “Pago por Adiantamento” é um pedido em que a Autoridade de Gestão decidiu e processou um adiantamento de fundos a seu favor. Este valor é pago antecipadamente e será depois regularizado em pedidos de pagamento seguintes (por exemplo, numa “Regularização Contra Fatura”).

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

1.2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?

O **beneficiário** submete **pedidos de pagamento no Balcão dos Fundos**. Para isso, entra na página no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente no topo do ecrã, pesquisa pela operação para a qual pretende solicitar o pagamento, e clica no ícone verde no final da linha correspondente.



1 Entrar no Balcão dos Fundos com as suas credenciais

2 Aceder Conta-Corrente



1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

Ao clicar no ícone verde, entra na **Ficha de Operação**, onde pode gerir todo o ciclo de vida do seu projecto. Para aceder aos pedidos de pagamento, clica no menu lateral esquerdo **Execução > Pedido Pagamento**. Surge à direita a respectiva página, onde tem uma lista dos pedidos em preenchimento ou já submetidos no âmbito dessa operação.

Para iniciar um novo pedido, clica no botão Iniciar.

teP

PT2030

CONTA-CORRENTE

ENTIDADE

ADMINISTRAÇÃO

AS

Acesso Gov Simulado

Super-utilizador

Dashboard

Conta-Corrente

Conta-Corrente

Código do Aviso

Código da Operação

Designação da Operação

Estado

Código do Aviso

Código da Operação

Designação da Operação

1 selecionado

LIMPAR PESQUISA

GUARDAR PESQUISA

PESQUISAR

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
-2023-4	00094500	UNIDAS - Rede Intermunicipal de Apoio à ...	Em Execução	0,00 €	166 539,25 €	185 865,56 €	92 932,78 €

Registos de 1 a 1 (Total 1)

10

Registos por página

3

4

3 Procurar Operação

4 Aceder à Ficha de Operação

5 Iniciar Pedido de Pagamento

Pode retomar o preenchimento, ou eliminar um pedido em preenchimento. Também pode exportar em formato Excel a Lista de pedidos.

PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento

Para registar um pedido de pagamento utilize o botão “Iniciar”.
Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

INICIAR

NIF

Tipo Pagamento

Data

Estado

Selecione o tipo de pagamento

até

Selecione o estado do pedido

PESQUISAR

Exportar

Montante total submetido em Pedidos Pagamento: 750 200,00 €

Nº	NIF	TIPO PEDIDO	MONTANTE	DATA SUBMISSÃO	ESTADO	DATA DO ESTADO	
-	600027350	Reembolso	10,00 €	-	EM PREENCHIMENTO	16-10-2024	CONTINUAR VISUALIZAR
1	123456789	Reembolso	475 190,00 €	19-09-2024	SUBMETIDO	19-09-2024	VISUALIZAR
2	123456789	Reembolso	275 010,00 €	19-09-2024	SUBMETIDO	19-09-2024	VISUALIZAR

5

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

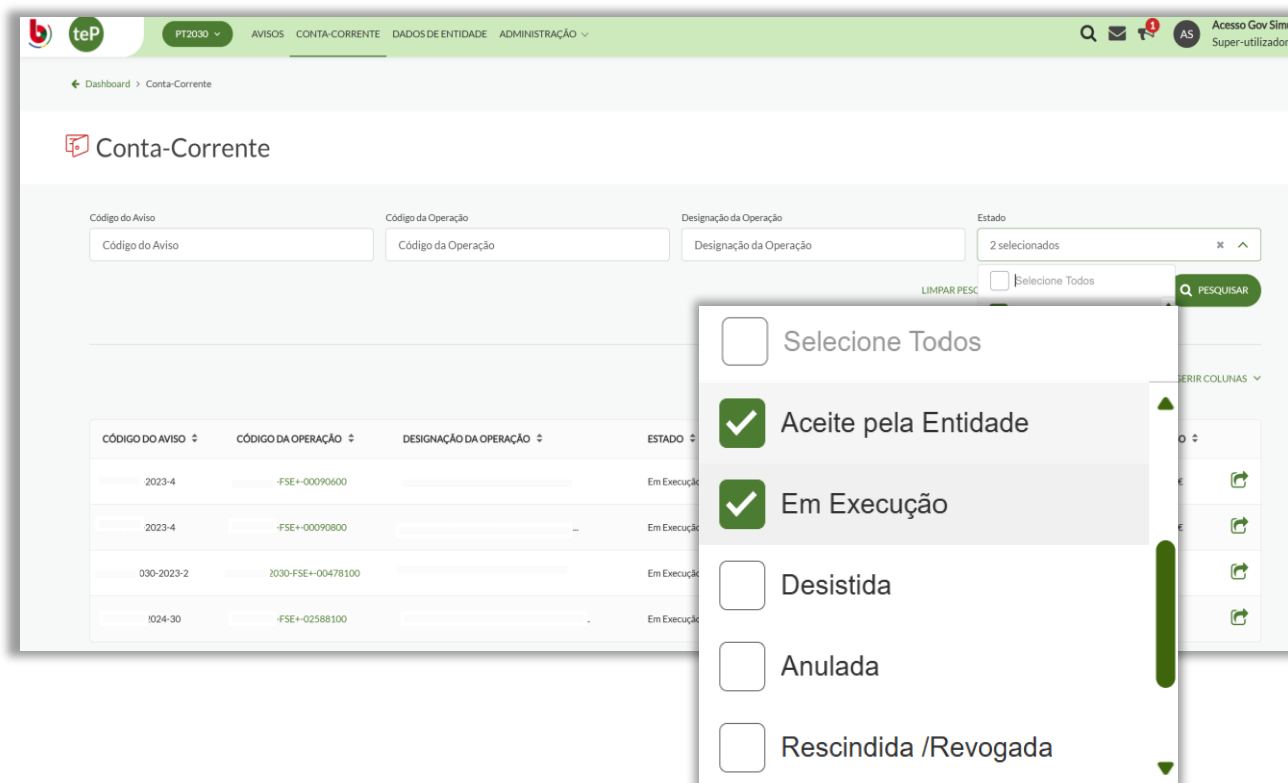
1.3. Quem e quando submeter Pedidos de Pagamento?

Podem registar pedidos de pagamento, as pessoas inscritas no Balcão com perfil de técnico interno, de técnico externo e de super utilizador.

Apenas podem submeter pedidos de pagamento, as pessoas com perfil de super utilizador.

Só é possível submeter pedidos de pagamento, **quando a operação submetida estiver nos estados**

- “Aceite pela Entidade” ou
- “Em Execução”.



CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO
2023-4	FSE+00090600		Em Execução
2023-4	FSE+00090800		Em Execução
030-2023-2	2030-FSE+00478100		Em Execução
1024-30	FSE+02588100		Em Execução

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

1.4. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?

O registo de um pedido de pagamento exige o preenchimento de várias secções. Este processo é sequencial e pode ser realizado por etapas, não sendo obrigatório concluí-lo de uma só vez.

Para preencher cada secção, basta expandir o separador respetivo e, ao terminar, clicar em Guardar antes de avançar para a secção seguinte.

As secções disponíveis variam consoante o **tipo de pedido de pagamento** selecionado. Assim que escolher o tipo de pagamento, o sistema ajusta automaticamente as secções apresentadas.

- **Adiantamento inicial:** não é necessário registar despesas.
- **Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo final:** é obrigatório preencher o mapa de despesas e efetuar a pré-submissão.

Relativamente à eliminação de pedidos:

- Pedidos de Adiantamento Inicial podem ser eliminados até à última secção, antes da submissão dos Termos e Condições.
- Pedidos de Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo final podem ser eliminados até à secção da Pré-submissão da despesa, antes de ser gerada a amostra para análise.

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

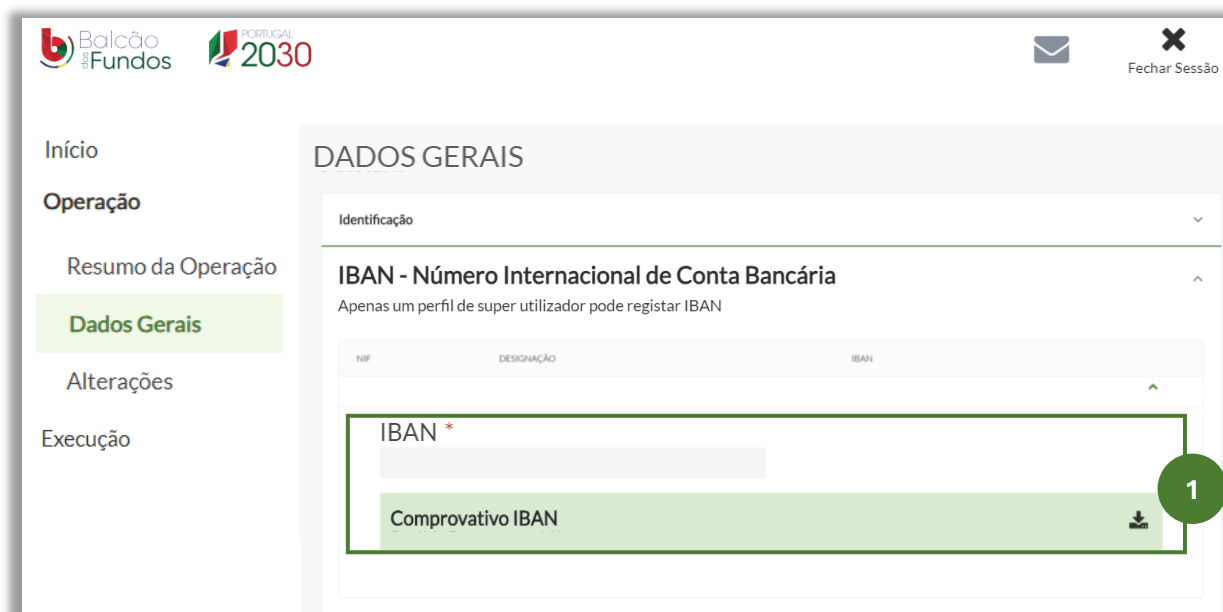
1.4. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?

Antes de iniciar qualquer pedido de pagamento, é obrigatório associar um IBAN à operação.

Para isso, na Ficha de Operação, aceda ao menu lateral esquerdo Operação > Dados Gerais, expanda a secção IBAN, introduza o número do IBAN e anexe o documento comprovativo.

A associação do IBAN depende do tipo de operação:

- Operações individuais, em parceria ou em conjunto: deve ser associado apenas o IBAN da entidade principal.
- Operações em copromoção: devem ser associados os IBAN de todas as entidades copromotoras, condição necessária para iniciar o Pedido de Pagamento.



The screenshot shows the 'Balcão dos Fundos' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Início', 'Operação', 'Resumo da Operação', 'Dados Gerais' (highlighted in green), 'Alterações', and 'Execução'. The main area is titled 'DADOS GERAIS' and contains a section for 'IBAN - Número Internacional de Conta Bancária'. Below this, there is a table with columns 'NIF', 'DESIGNAÇÃO', and 'IBAN'. A green box highlights the 'IBAN' field, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the table, there is a green button labeled 'Comprovativo IBAN' with a download icon.

1 Atualizar IBAN



Antes de fazer o registo de um pedido de pagamento, é obrigatório associar um IBAN à operação.

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

i Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento Inicial.

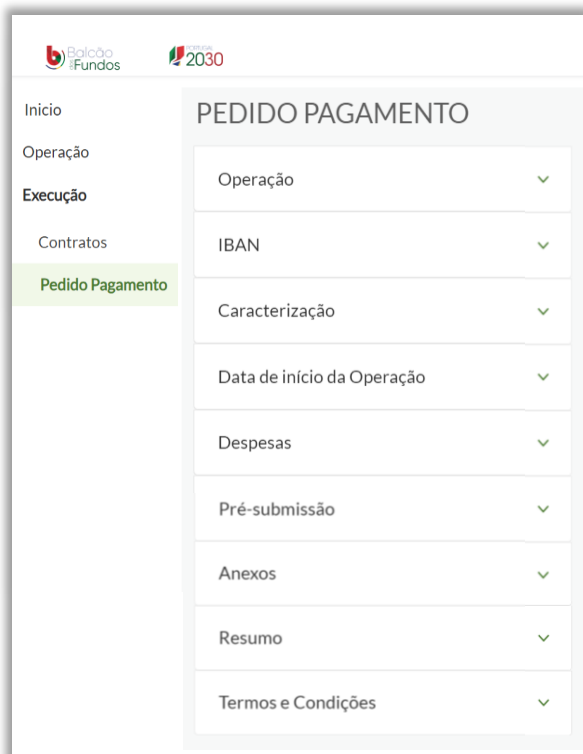


The screenshot shows the 'Balcão iFundos' interface. On the left, a sidebar menu has 'Pedido Pagamento' highlighted. The main area is titled 'PEDIDO PAGAMENTO' and contains a list of sections, each with a dropdown arrow:

- Operação
- IBAN
- Caracterização
- Data de início da Operação
- Despesas (Não Aplicável)
- Anexos
- Termos e Condições

- Operação
- IBAN
- Caracterização
- Data de início de operação
- Despesas (não aplicável)
- Anexos
- Termos e Condições

i Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo Final.



The screenshot shows the 'Balcão iFundos' interface. On the left, a sidebar menu has 'Pedido Pagamento' highlighted. The main area is titled 'PEDIDO PAGAMENTO' and contains a list of sections, each with a dropdown arrow:

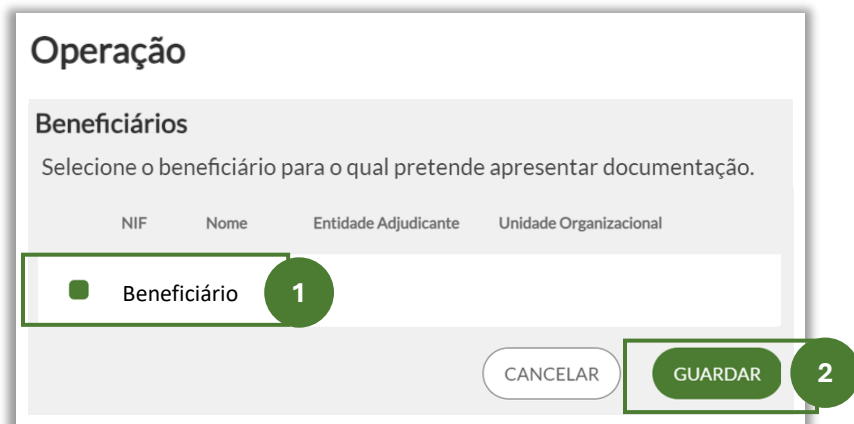
- Operação
- IBAN
- Caracterização
- Data de início da Operação
- Despesas
- Pré-submissão
- Anexos
- Resumo
- Termos e Condições

- Operação
- IBAN
- Caracterização
- Data de início de operação
- Despesas
- Pré-submissão
- Anexos
- Resumo
- Termos e Condições

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.1. Secção 1: Operação

Esta secção contém informação da entidade beneficiária tal como registada no Balcão dos Fundos. Destina-se a **identificar o beneficiário da operação**. Seleccione o beneficiário e clique em Guardar. Se for necessário alterar informação, tem de fazê-lo na página da sua Entidade no Balcão.



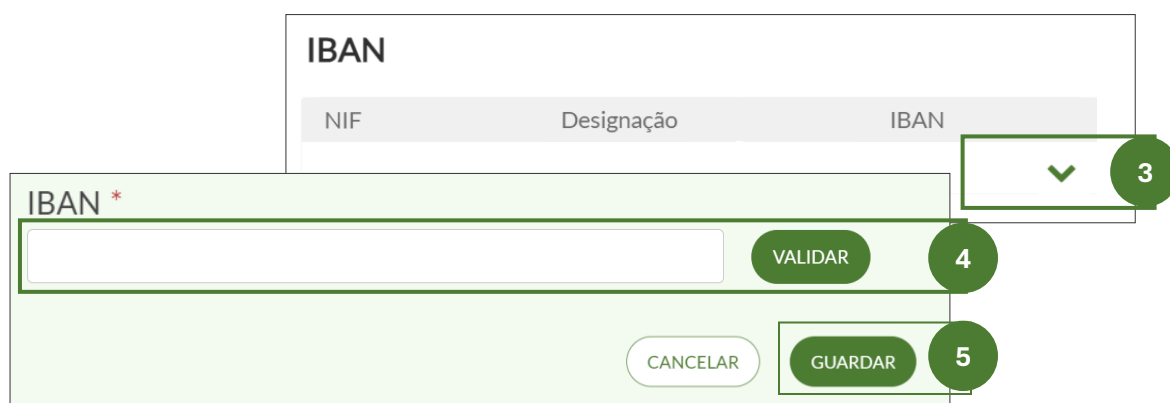
The screenshot shows a form titled 'Operação'. Under the 'Beneficiários' heading, there is a table with columns: NIF, Nome, Entidade Adjudicante, and Unidade Organizacional. A row is highlighted with a green box and a circled '1' next to the 'Beneficiário' label. Below the table, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. The 'GUARDAR' button is highlighted with a green box and a circled '2'.

- 1 Seleccione beneficiário.
- 2 Clique em Guardar.

2.2. Secção 2: IBAN

Esta secção contém informação do IBAN tal como registada nos Dados Gerais da Ficha de Operação. Destina-se a **validar o IBAN apresentado**. Clique em Validar e em Guardar.

Também pode alterar o IBAN. Este é validado durante a análise do pedido de pagamento. O seu comprovativo deve ser anexado no final do pedido de pagamento, na secção Anexos.



The screenshot shows a form titled 'IBAN'. It has a table with columns: NIF, Designação, and IBAN. A row is highlighted with a green box and a circled '3' next to a checkmark icon. Below the table, there is a text input field labeled 'IBAN *' with a green box and a circled '4' next to it. To the right of the input field is a 'VALIDAR' button. Below the input field, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. The 'GUARDAR' button is highlighted with a green box and a circled '5'.

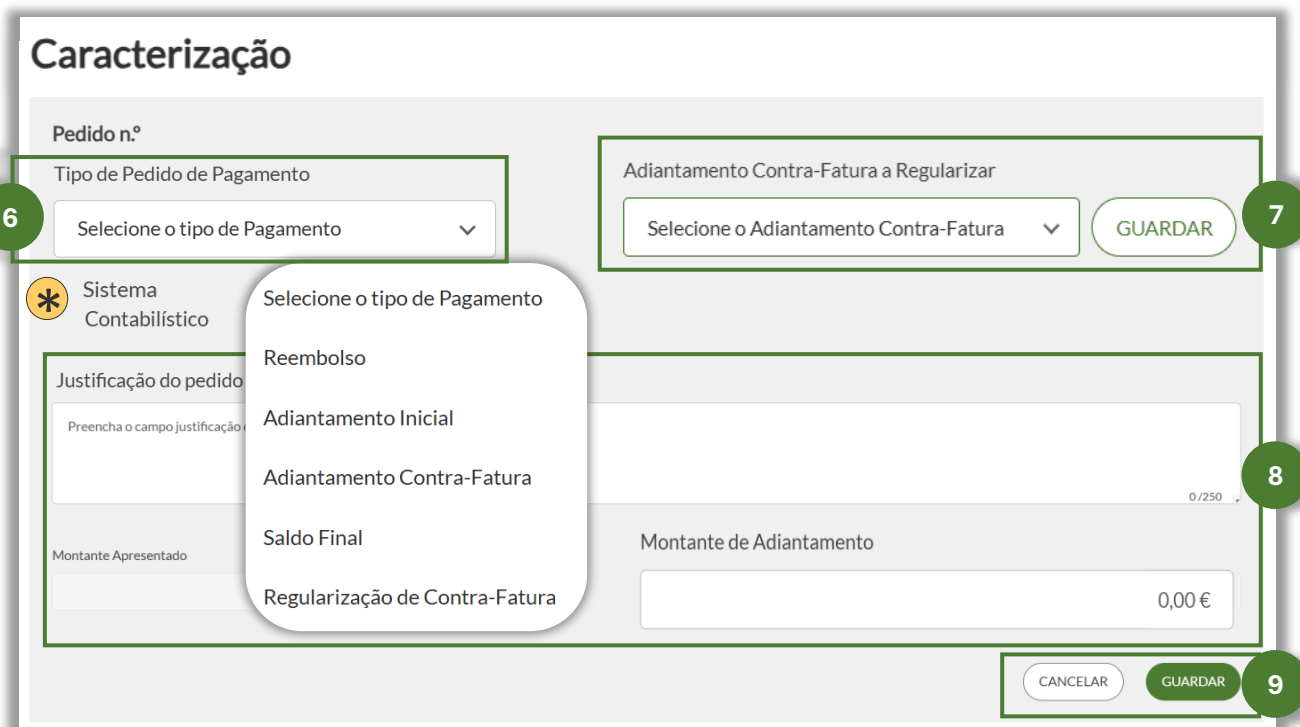
 Em operações em copromoção, todas as entidades devem inserir os respetivos IBAN para iniciar o Pedido de Pagamento.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.3. Secção 3: Caracterização

Nesta secção **selecciona o tipo de pagamento**. Depois de guardar, não pode mais alterar o tipo de pagamento.

- Se seleccionar um pagamento do **tipo Adiantamento Inicial**, faz uma justificação do pedido e indica o montante de adiantamento. Depois de guardar, as secções ajustam-se automaticamente, não sendo aplicável a secção das Despesas.
- Se seleccionar um pagamento do **tipo Adiantamento contra fatura, Reembolso ou Saldo Final**, guarda e prossegue depois para a próxima secção.
- Se seleccionar um pagamento do **tipo Regularização contra fatura**, clica em guardar e, em seguida, surge uma nova caixa de texto para seleccionar o adiantamento contra fatura que pretende regularizar. Guarda a seleção feita e prossegue depois para a próxima secção.



The screenshot shows the 'Caracterização' form with the following elements and callouts:

- 6**: Points to the 'Tipo de Pedido de Pagamento' dropdown menu.
- 7**: Points to the 'Adiantamento Contra-Fatura a Regularizar' dropdown menu.
- 8**: Points to the 'Montante de Adiantamento' input field.
- 9**: Points to the 'GUARDAR' button.

The form includes a 'Sistema Contabilístico' section with a dropdown menu showing options: 'Reembolso', 'Adiantamento Inicial', 'Adiantamento Contra-Fatura', 'Saldo Final', and 'Regularização de Contra-Fatura'. The 'Adiantamento Inicial' option is currently selected.



- **No caso de Adiantamento Inicial**, insira uma justificação e indique o montante de adiantamento, pode ser submetido mais que um pedido para cada operação.
- **No caso de Regularização contra fatura**, indique o adiantamento contra fatura a regularizar.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?



Sistema Contabilístico: campo de preenchimento automático com base na informação registada pela entidade beneficiária no Balcão dos Fundos, em Dados da Entidade > Dados da Actividade. É fundamental que indique aí o tipo de certificação contabilística que utiliza, pois o sistema indicado determina o tipo de rubricas que surgem no mapa de despesas.

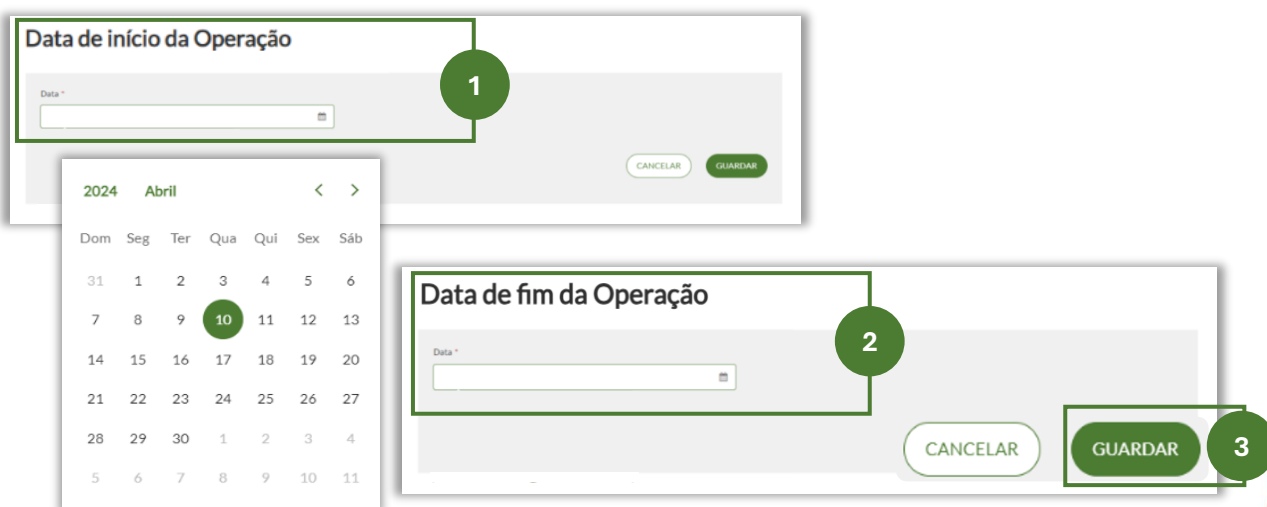
Tipo de classificação Contabilística

Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)

2.4. Secção 4: Data de Início/Fim da Operação

Nesta secção insere a data de início da operação, para os pedidos de pagamento tipo **Adiantamento Inicial, Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura e Reembolso. No Saldo Final é solicitada a data de fim da operação.** Tem de anexar um comprovativo no final do pedido de pagamento, na secção Anexos.

Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, esta secção deixa de ser necessária.



2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.5. Secção 5: Despesas

Nesta secção **preenche o Mapa de Despesas**, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo Final. Pode ser feito por meio de duas formas:

- Preencher o mapa manualmente no sistema;
- Descarregar o *template* do mapa de despesas para o computador, preencher em excel e importar para o sistema (opção disponível apenas para os pagamentos do tipo Reembolso e Saldo Final).

Despesas

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas no template disponível no sistema. Clique em "Adicionar despesas" e siga as instruções para descarregar e importar o ficheiro template.



ADICIONAR DESPESAS

1

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas no template disponível no sistema.

Importe o ficheiro preenchido para a área abaixo.

Selecione um ficheiro

ficheiro template

2

IMPORTAR EXCEL

+ ADICIONAR

1

linha(s)

DUPLICAR

APAGAR

EXPORTAR

	Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	Nº Doc Despesa	NIF
--	-------	-----------	-----------------	-------------	-------------	-----------	-------------------	----------------	-----

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.5. Secção 5: Despesas

Nem todos os campos do Mapa de Despesas são de preenchimento obrigatório, quais são variam de pedido para pedido, pelo que se aconselha, antes de preencher o mapa, a clicar em guardar e identificar quais são os campos obrigatórios. O preenchimento das colunas é feito com base na natureza do apoio e no regime de financiamento, deve ser sempre validado com a informação constante no aviso e com a entidade gestora que acompanha a operação.

- No caso de pagamentos do tipo **Adiantamento contra fatura**, o mapa de despesas ajusta-se e não aparecem os campos relativos a pagamento.
- No caso de pagamentos do tipo **Regularização contra fatura**, o mapa de despesas ajusta-se, surgem as linhas de despesa preenchidas para o adiantamento a regularizar, e estão apenas disponíveis para preenchimento os campos relativos a pagamento.
- No caso de pagamentos do **tipo Saldo Final**, e sempre que previsto no aviso, depois de preencher o mapa de despesas, tem ainda de inserir o valor total de receitas geradas durante a execução da operação.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas neste ficheiro template.

Importe o ficheiro preenchido para a área abaixo.

Selecione um ficheiro

+ ADICIONAR

1 linha(s)

DUPLICAR

APAGAR

2

IMPORTAR EXCEL

EXPORTAR

	Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	Nº Doc Despesa	NIF Fornecido
1	1								
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								

2 Mapa de Despesas, Utilizar estas opções para mexer no mapa de despesas em sistema.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.5. Secção 5: Despesas (cont.)

Em caso de Reembolso ou Saldo Final, pode descarregar o **template** do mapa de despesas, preencher em *excel* e importar para o sistema.

O *template* tem de ser descarregado no próprio dia do seu preenchimento e importação. Têm de ser registadas todas as linhas de despesa de uma só vez, não sendo possível fazê-lo faseadamente.

- 3 Se usar o **template**, quando importar o ficheiro para o sistema, surge uma mensagem de confirmação.

Confirmar a importação de dados?

Quando importar este excel, todas as linhas de despesa serão eliminadas e sobrepostas pelas linhas que está a importar.
Tem a certeza que pretende continuar?

NÃO

SIM

3

- 4 Depois de importar o ficheiro para o sistema, tem de aguardar que este seja processado, e ir confirmando se processo está finalizado.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS



Despesas

O processo de importação está a decorrer. Clique **aqui** para ver se está concluído.

aqui

4

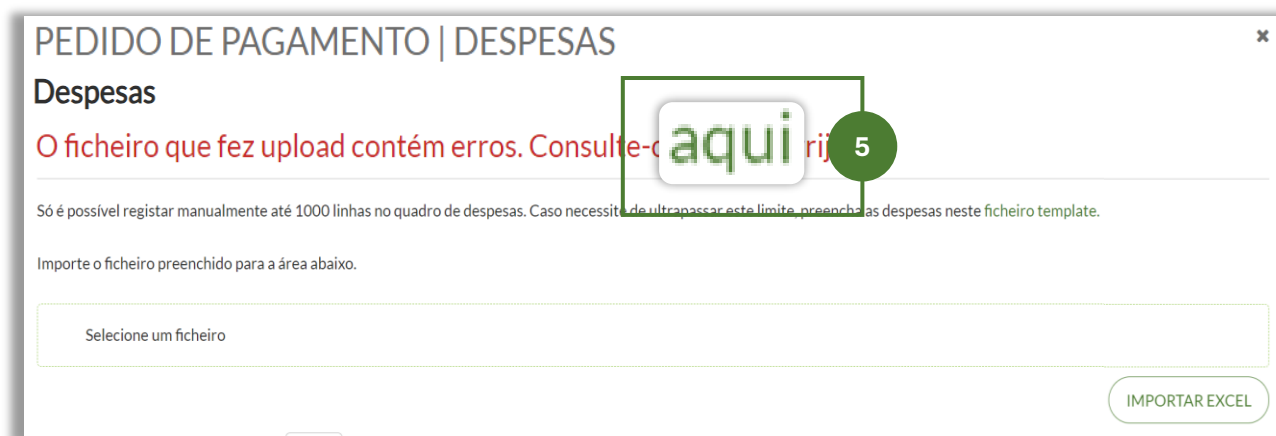
2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Após finalizada a importação do ficheiro para o sistema, é mostrado em ecrã estado da importação

- com sucesso, portanto sem erros
- sem sucesso, portanto ficheiro contém erros de preenchimento.

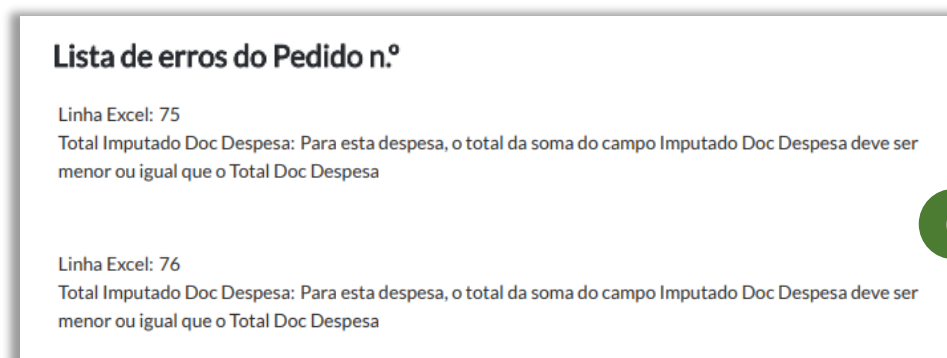
5

Em caso de erros de preenchimento, consultar a lista, corrigir o ficheiro e voltar a importar para o sistema.



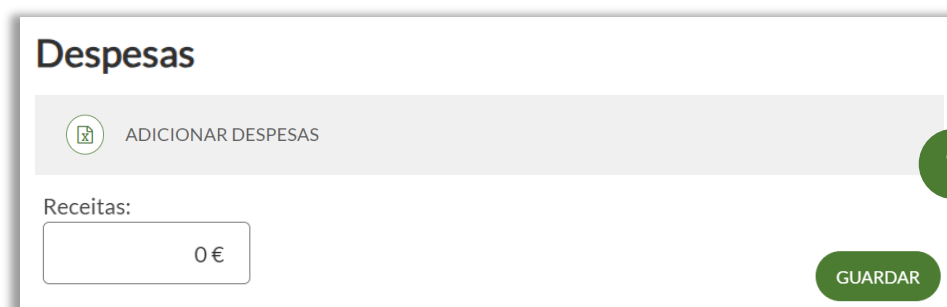
6

Exemplo de lista de erros de preenchimento do **template**. Os erros são identificados por linha e por campo.



7

Em caso de Saldo Final, e sempre que previsto no aviso, depois de preencher e guardar o mapa de despesas, voltar ao início da secção, inserir as receitas geradas com a execução da operação e voltar a guardar.



2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Ordem	Campo preenchimento automático Por ecrã: campo automático;	–	–
	Campo numérico Por template: inserir número sequencial (exemplo:1,2,3,...).	X	X
Parceiros	Campo numérico Selecione o parceiro da lista apresentada, se aplicável.		
Categoria Custo	Lista de opções Selecione a opção que se aplica à despesa aprovada para a Operação.	X	X
Nº Contrato	Lista de opções Selecione o número de contrato já registado em "Contratos" na Ficha de Operação.	X	
Doc. Despesa	Lista de opções Selecione a opção que se aplica ao documento de despesa (fatura, nota de crédito, escritura, etc.).	X	
Descrição	Campo texto livre Descreva o documento da despesa. Por exemplo, " fatura de compra de materiais".	X	X
Data Doc. Despesa	Calendário Coloque a data do documento da despesa, no formato dd/mm/aaaa ou dd-mm-aaaa	X	X
Nº Doc. Despesa	Campo alfanumérico Coloque o número do documento da despesa. Por exemplo, o número da fatura.	X	
NIF Fornecedor Estrangeiro	Caixa de verificação Selecionar para identificar se NIF for estrangeiro.	X	
NIF Fornecedor	Campo numérico Coloque o NIF do fornecedor a quem pagou a despesa.	X	
Nome do Fornecedor	Campo de texto livre Insira a identificação do fornecedor a que corresponde o NIF inscrito.	X	
País do Fornecedor	Lista de opções Selecione o país do fornecedor de lista apresentada.	X	

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Total Doc. Despesa	Campo numérico Coloque o valor total do documento da despesa.	X	
IVA Doc. Despesa	Campo numérico Insira o valor do IVA do documento de despesa (€). Se não tiver, deve colocar 0.	X	
Quantidade	Campo numérico Insira a percentagem em decimal correspondente.		Apenas Custo Unitário
Custo Unitário	Campo numérico Insira o custo unitário ou montante fixo.		Apenas Custo Unitário
Nº Auto Medição	Campo numérico Insira o número do auto de medição.	X	
Mapa de Investimento	Lista de opções Selecione o nº de ordem da lista apresentada, como disponível no quadro financeiro da operação aprovada.	X	
Projeto Interno	Campo numérico Inserir código se pretender associar a atividade interna.	X	
Rubrica	Lista de opções Selecione a rubrica contabilística em que a despesa foi lançada (pode consultar a lista de valores disponibilizada no campo referente ao <u>SNC</u> ou ao <u>SNCP</u>).	X	
Nº Lançamento Contabilísticos	Campo alfanumérico Insira o número de referência dos documentos contabilísticos.	X	

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Imputado Doc. Despesa	Campo numérico Coloque o valor do documento de despesa que quer associar à operação. Por exemplo, pode ter uma fatura de 1000€, mas querer apenas associar 500€ à operação.	X	
Elegível Doc. Despesa	Campo numérico Coloque o valor elegível do documento de despesa. Pode ser o total ou só uma parte do total.	X	X
Doc. Pagamento	Lista de opções Selecione a opção que se aplica à forma como a despesa foi paga. Pode ser um extracto bancário, comprovativo de transferência, cheque ou PAP (Pedido de Autorização de Pagamento).	X	
Nº Doc. Pagamento	Campo alfanumérico Coloque o número do documento de pagamento.	X	
Data Doc. Pagamento	Campo alfanumérico Coloque a data em que ocorreu o pagamento, no formato dd/mm/aaaa ou dd-mm-aaaa	X	
Total Doc. Pagamento	Campo numérico Coloque o valor total do documento de pagamento.	X	X
Imputado Doc. Pagamento	Campo numérico Insira o valor imputado do documento de pagamento.	X	X
Elegível Doc. Pagamento	Campo numérico Insira o valor elegível do documento de pagamento.	X	X

(1) Operações aprovadas em regime de custos reais.

(2) Operações aprovadas em regime de custos simplificados

i Quando combinados os regimes de financiamento, deve também ser combinado o reporte da despesa.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.5. Secção 5: Despesas

Dicas de preenchimento *template* de Despesas ?

O *template* deve ser preenchido com rigor, garantindo que toda a informação importada para o sistema é válida, coerente e tecnicamente correta.

Siga as orientações abaixo:

1. Preencha todos os campos obrigatórios de acordo com as indicações da tabela anterior

Campos obrigatórios são essenciais para que o sistema reconheça corretamente cada linha de despesa. Se ficarem em branco, o upload não será validado.

2. Não altere a formatação, estrutura ou ordem das colunas

O template foi configurado para corresponder exatamente ao formato esperado pelo sistema. Qualquer alteração — mudar colunas de lugar, renomeá-las, ou alterar formatação — impede o carregamento dos dados.

3. Ao copiar informação de outros ficheiros, use sempre “Colar como valores”

Isto evita que sejam coladas fórmulas, formatações ocultas ou formatos incompatíveis, que podem corromper o template ou impedir o upload.

4. Introduza as datas com o formato “dd/mm/aaaa”

Ex.: 15/03/2025. Use o **formato geral** sempre que possível. Formatos diferentes (ex.: dd.mm.aaaa ou datas automáticas de outro software) podem não ser reconhecidos.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.6. Secção 6: Pré-submissão

Depois de registadas as despesas, **confirma a sua pré-submissão**. É gerada ou não a amostra para análise do pedido de pagamento. A amostra é calculada com base num modelo de recolha, avaliação e estimativa de probabilidade de erro, segundo dados do beneficiário e da operação.

Sempre que cair na amostra uma linha de despesa com contrato associado, é necessário submeter o respetivo contrato para que seja possível submeter o pedido de pagamento.

8

Pré-submissão

☒ Confirma que pretende terminar o Registo de Despesa prévio à geração da amostra dos comprovativos.
Nota: Ao efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas).

CONFIRMAR

9

8 Selecionar pisco para confirmar registo de despesa.

9 Confirmar Pré submissão, neste momento é gerada amostra que obriga ao carregamento de comprovativos/anexos



Após pré-submissão não é possível anular o pedido de pagamento

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.7. Secção 7: Anexos

Nesta secção **insere e nomeia os documentos comprovativos do pedidos de pagamento.**

A secção está organizada em duas partes:

1. Comprovativos (linhas da amostra):

- Anexar **apenas** os documentos que comprovam as linhas de despesa que saíram na amostra (no caso de pagamentos do tipo Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo Final com amostra).
- Cada comprovativo tem de ter uma designação e tem de ser classificado (lista de valores disponibilizada);
- Relativamente à amostra aleatória, o ficheiro em upload deve ter o nome e n.º de ordem da respetiva despesa;
- Juntar todos os documentos relativos a uma linha (formato ZIP entre 12MB e limite máximo 20MB) anexar por linha.

Anexos

COMPROVATIVOS

Deve anexar todos os documentos comprovativos das despesas incluídas na amostra
EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt

Arraste aqui o seu anexo.

SELECIONAR FICHEIRO

ASSOCIAR DESPESA	NOME DE COMPROVATIVO	TIPO DE COMPROVATIVO	FICHEIRO
Selecione número de ordem	Inserir nome do documento	Selecione tipo de anexo	EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt

Selecione tipo de anexo

Comprovativo de Despesa

Comprovativo de Pagamento

CANCELAR

ANEXAR

Nº ORDEM	NIF	NIF FORNECEDOR	DATA DOC DESPESA	Nº DA	TIPO	COMPROVATIVO PAGAMENTO
1	501970290	123456789	18-09-2024	1	2	10 €



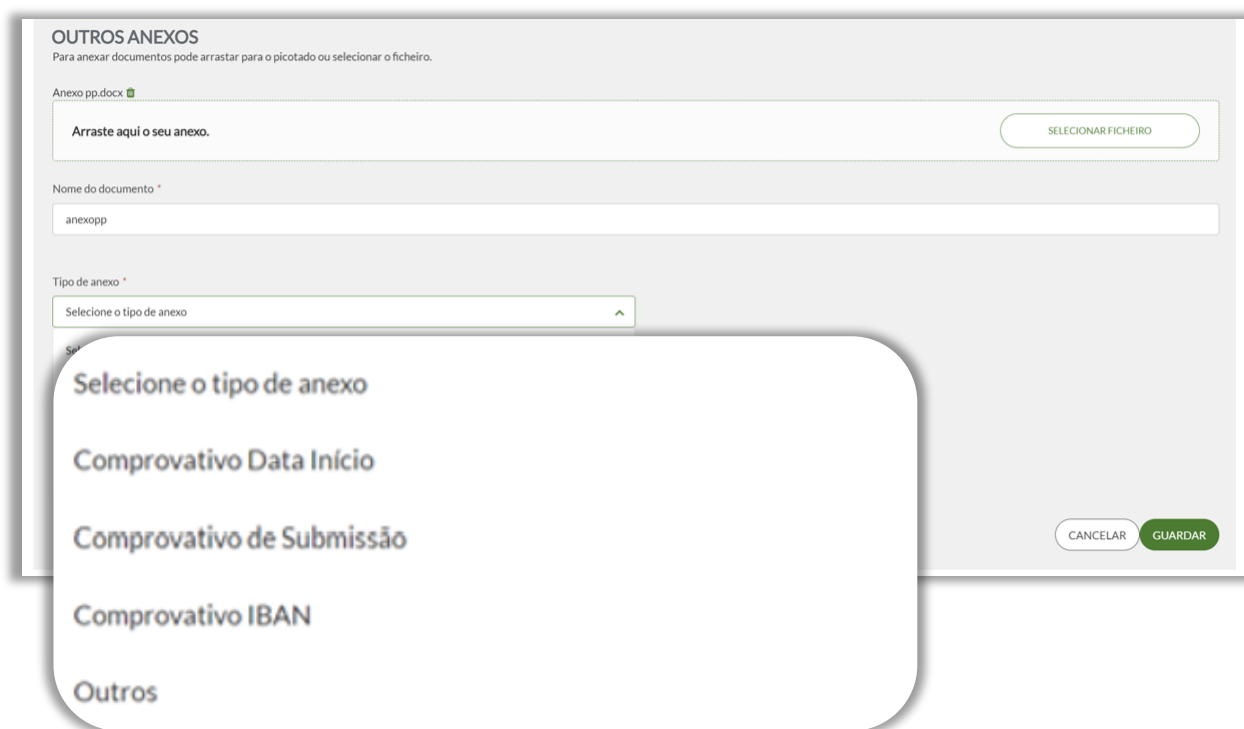
Em caso de pedidos de pagamento com registo de despesas e geração de amostra, surgem ambos os quadros de Comprovativos e de Outros Anexos.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.7. Secção 7: Anexos

2. Outros anexos:

- Anexar os documentos comprovativos referentes aos restantes elementos do pedido de pagamento (que não as linhas de despesa), como a **Data de Início da Operação**, o **IBAN** (se alterado) ou **Outros** (pagamentos do tipo Adiantamento Inicial ou qualquer outro tipo de pagamento sem amostra).
- Anexar comprovativos em formato ZIP de 12MB (limite máximo 20MB); Sem caracteres especiais na designação do ficheiro; Caracteres especiais: € ! " # \$ % & / = ? @ £ § { [] }
ç ´ ` * ^ ~



The screenshot shows a web form titled "OUTROS ANEXOS" with the instruction "Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou selecionar o ficheiro." Below this is a file upload area with a dashed border and the text "Arraste aqui o seu anexo." and a "SELECIONAR FICHEIRO" button. Below the upload area is a text input field for "Nome do documento" containing "anexopp". Below that is a dropdown menu for "Tipo de anexo" with the text "Selecione o tipo de anexo". A dropdown menu is open, showing the following options: "Comprovativo Data Início", "Comprovativo de Submissão", "Comprovativo IBAN", and "Outros". At the bottom right of the form are "CANCELAR" and "GUARDAR" buttons.



Em caso de pedidos de pagamento sem registo de despesas ou com registo de despesas mas sem geração de amostra, surge apenas o quadro de Outros Anexos.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.8. Secção 8: Resumo

Ainda, para os pagamentos do tipo Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo Final, em que houve registo de despesas, é possível **ver no final do pedido de pagamento o seu resumo.**

- O resumo compreende o número total de linhas de despesa, o custo total elegível, o número de linhas de despesa da amostra, o custo total elegível da amostra, as categorias de custo e os respetivos valores elegíveis.

Quando uma operação é financiada na modalidade de taxa fixa, apenas aqui é visível o seu valor, calculado com base no montante total das despesas elegíveis e na categoria de custo associada.

Resumo

Número de Despesas	Número de Despesas Amostra
58	3
Custo Total Elegível	Custo Total Elegível na Amostra
52,931.08 €	5,552.22 €

CATEGORIA DE CUSTO	VALOR ELEGÍVEL
<i>1.0.0- Custos com pessoal</i>	0.00 €
<i>1.1.0- Pessoal afeto à operação</i>	0.00 €
1.1.1- Remunerações com pessoal interno	37,807.88 €
1.1.8- Remunerações com pessoal externo	0.00 €
<i>96.0.0- OCS - Taxa fixa</i>	0.00 €
<i>96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação</i>	15,123.20 €

PARCEIRO	DESIGNAÇÃO PARCEIRO	VALOR ELEGÍVEL
0	-	52,931.08 €

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.9. Secção 9: Termos e Condições

Por fim, **aceite os Termos e Condições**, para submeter o pedido de pagamento.

Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

☒ Aceito 1

✔ O seu pedido está pronto para submeter

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

SUBMITER PEDIDO

2

1 Depois de ler condições, seleccionar pisco em Aceito.

2 Submeter o Pedido.

3. Extrair comprovativos

3.1. Guardar/Imprimir comprobativos _despesas

3.1.1. comprovativo de submissão _resumo

PEDIDO DE PAGAMENTO

OPERAÇÃO:

TIPO: REEMBOLSO

DATA DO PEDIDO: -

AVISOS:

1

EXPORTAR PDF

Operação

IBAN

Caraterização



VER DESPESAS

Nº ORDEM	NIF	Nº DESPESA	DATA DESPESA	TOTAL DESPESA	IMPUTADO DESPESA
1	123456789	01009	27-12-2024	1 856,75 €	1 856,75 €
1	123456789	01009	27-12-2024	1 856,75 €	742,70 €
2	123456789	01316	27-12-2024	1 856,75 €	1 856,75 €
2	123456789	01316	27-12-2024	1 856,75 €	742,70 €
			27-01-2025	1 862,75 €	1 862,75 €

Balcão
de Fundos

PORTUGAL
2030

**Comprovativo de submissão de
pedido de pagamento: Resumo**

Resumo

Código do Aviso	Nº de pedido de pagamento
Código de Operação	Tipo de Pedido de Pagamento
Nome de Operação	Montante
Beneficiário	
Submetido por	Data e hora de submissão

Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

☒ Aceito

Extraído em 13-04-2026 às 09:29:06

1

1

Após a submissão do pedido de pagamento é possível a exportação do resumo do pedido em PDF, canto superior direito.

3. Extrair comprovativos

3.1. Guardar/Imprimir comprobativos _despesas

3.1.1. mapa de despesas _ resumo de despesas

PEDIDO DE PAGAMENTO

OPERAÇÃO: PESSOAS-FSE+-00090600
PRA TI - Crianças e Jovens, Apoio Psicológico e/ou Psicoterapêutico para Crianças e Jovens Vítimas de Violência Doméstica (PRA TI CJ)
Estruturas de atendimento, acompanhamento e apoio especializado a vítimas de violência doméstica e violência de género

AVISOS:PESSOAS-2023-4

TIPO: REEMBOLSO

EXPORTAR PDF

PAGO

DATA DO PEDIDO:-

DATA DO ESTADO: 16-07-2025

Operação

IBAN

Caraterização

VER DESPESAS

2

Nº ORDEM	NIF	Nº DESPESA	DATA DESPESA	TOTAL DESPESA	IMPUTADO DESPESA
1	123456789	01009	27-12-2024	1.854,75 €	1.854,75 €

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Exportar

Resumo das despesas

Despesas detalhadas

3

	Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição
1	1		Remunerações co...		Remunerações	Vencimento Psicóloga dezembro de 2024
2	2		Remunerações co...		Remunerações	Vencimento Psicóloga dezembro de 2024
3	3		Remunerações co...		Remunerações	Vencimento Psicóloga janeiro de 2025
4	4		Remunerações co...		Remunerações	Vencimento Psicóloga fevereiro de 2025
5	5		Remunerações co...		Remunerações	Vencimento Psicóloga janeiro de 2025
6	6		Remunerações co...		Remunerações	Vencimento Psicóloga fevereiro de 2025

27-02-2025

01316

1 a 12 de 12 itens

2

Ver despesa, abre quadro submetido.

3

EXPORTAR, canto superior direito (do quadro)

- Resumo despesa .xls
- Despesas Detalhadas.xls

(Para estados Validado ou Pago documento devolve campos de análise da AG)

3. Extrair comprovativos

3.1. Guardar/Imprimir comprovativos _ despesas

3.1.1. Mapa de despesas _ Resumo da despesa

Balcão Fundos

Início > Pedido de Pagamento

OPERAÇÃO:

AVISO:

Situação da operação:

Estado da operação: Em Execução

Início

Operação

Execução

Contratos

Pedido Pagamento

Execução Física

Indicadores

PEDIDO PAGAMENTO

Montante total submetido em Pedidos Pagamento: 624 632,23 €

Nº	REFERÊNCIA PP	NIF	TIPO PEDIDO	MONTANTE	DATA SUBMISSÃO	ESTADO	DATA DO ESTADO
10	10	123456789	Reembolso	59 612,00 €	10-11-2025	VALIDADO	25-02-2026

1 a 1 de 1 items

VISUALIZAR

Despesas Submetidas no Pedido de Pagamento Nº 911daf2c-31fe-4848-80b2-5e618fbb8e06

Nº ordem de despesa	NIF	Nº Despesa	Data Despesa	Total despesa	Imputado despesa
1	261849XXX	772	25-07-2025	1476	1476
1	261849XXX	772	25-07-2025	1476	295,2
2	505305XXX	170673489	06-08-2025	7042,95	60,21
2	505305XXX	170673489	06-08-2025	7042,95	301,05
3	261849XXX	771	25-07-2025	1350	1350
3	261849XXX	771	25-07-2025	1350	270

3. Extrair comprovativos

3.1. Guardar/Imprimir comprovativos _ despesas

3.1.2. Mapa de despesas _ Detalhe da despesa

Despesas Submetidas no Pedido de Pagamento Nº 10												
Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despesa	Nº Doc Despesa	NIF Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor	Total Doc Despesa		
1		Remunerações com pessoal interno		Remunerações	Ana Veloso jul	25-07-2025	772	Não	123456789	1476		
2		Remunerações com pessoal interno		Contribuições Segurança Social	TSU Ana Veloso jul	06-08-2025	170673489	Não	123456789	7042,95		
3		Remunerações com pessoal interno		Remunerações	Ana Veloso SF	25-07-2025	771	Não	123456789	1350		

IVA Doc Despesa	Quantidade	Custo Unitário	Nº Auto Medição	Mapa de Investimentos	Classificação Contabilística	Rubrica	Nº Lançamento Contabilístico	Imputado Doc Despesa	Elegível Doc Despesa
0	0	0	0			GASTOS	41589	1476	1476
0	0	0	0			GASTOS	41757	301,05	301,05
0	0	0	0			GASTOS	41589	1350	1350

Doc Pagamento	Nº Doc Pagamento	Data Doc Pagamento	Total Doc Pagamento	Imputado Doc Pagamento	Elegível Doc Pagamento	Despesa Automatica	Projeto Interno	Doc Despesa Elegível Ag	Doc Despesa N Elegível Ag	Doc Despesa Imputado Ag
Transferência Bancária	PED1018830 072-19	25-07-2025	18145,46	1476	1476	Não		1476	0	1476
Transferência Bancária	SFFU202508 131149	13-08-2025	7042,95	301,05	301,05	Não		301,05	0	301,05
Transferência Bancária	PED1018830 072-19	25-07-2025	18145,46	1350	1350	Não		1350	0	1350

Doc Despesa Fundo Ag	Doc Despesa Elegível N Financiado Ag	Doc Despesa Despesa Publica Ag	Doc Pagamento Elegível Ag	Doc Pagamento N Elegível Ag	Doc Pagamento Imputado Ag	Doc Pagamento Elegível N Financiado Ag	Documento Amostra Alargada
0	0	0	1476	0	1476	0	Não
0	0	0	301,05	0	301,05	0	Não
0	0	0	1350	0	1350	0	Não

5 Ficheiro extraído _ Detalhe de despesas submetidas no pedido de pagamento nº X.

NOTA: Quando pedido de pagamento no estado VALIDADO ou PAGO ficheiro devolvido contem análise da Autoridade de Gestão





Tabela de Controlo de Versões

Versão	Data	Classificação da Alteração	Descrição da Alteração
1.0	28/06/2024	Criação	• Criação do guia para Pedidos de pagamento.
2.0	18/09/2024	Atualização	• Quadro anexos • Quadro adicionar despesas
3.0	05/11/2024	Atualização	• Quadro de campos custos reais e custos simplificados
4.0	07/02/2025	Atualização	• Reformulação da organização - índice
5.0	26/02/2025	Atualização	• Quadro de campos custos reais e custos simplificados
6.0	26/06/2025	Atualização	• Campo fim de operação
7.0	11/07/2025	Atualização	• Quadro de campos custos reais e custos simplificados • Informação de anexos
8.0	23/07/2025	Atualização	• Quadro de custos reais e simplificados
9.0	03/07/2026	Atualização	• Exportação de comprovativo de submissão • Exportação mapa despesa detalhado e resumo • Quadro de custos reais e simplificados – alteração de descrições • Dicas de preenchimento do template • Clarificação de secção anexos – amostra

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).