



Passo a Passo do Beneficiário

Contratos



Ficha Técnica

Título: Passo a Passo do Beneficiário - Contratos

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

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 5ª edição, 3 de Setembro 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. O QUE SÃO CONTRATOS?	3
1.1. Que Contratos devem ser registados no Balcão dos Fundos?	4
1.2. Onde aceder ao registo de contratos?	6
2. O QUE DEVE SABER ANTES DE REGISTAR CONTRATOS?	6
2.1. Pressupostos fundamentais	7
2.2. Secções do registo de contratos	8
2.3. Estados do registo de contratos	8
2.4. Relação entre contratos e Pedidos de Pagamento	9
3. COMO REGISTAR CONTRATOS?	10
3.1. Operação	11
3.2. Contratos	12
3.3. Registar Contrato	17
3.4. Anexos	17
3.5. Termos e Condições	18
3.6. Consultar e Anular Contrato	18

1. O QUE SÃO CONTRATOS?

1. O que são Contratos?

1.1. Que Contratos devem ser registados no Balcão dos Fundos?

Só devem ser registados os **contratos celebrados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP)**.

E que estejam **diretamente relacionados com a execução da operação cofinanciada**.

Quem tem de registar (entidades adjudicantes):

- Administração Pública Central e Local
- Entidades Públicas Independentes
- Setor Público Empresarial
- Universidades / Instituições de Ensino Superior Públicas
- Instituições particulares com financiamento público relevante
- Outras entidades obrigadas pelo CCP

Nota: Entidades privadas também podem ser adjudicantes se:

- Executem operações cofinanciadas;
- São obrigadas a aplicar o CCP.

O que é obrigatório para as entidades adjudicantes?

- 1. Formalização:** O contrato tem de ser feito por escrito, mesmo em ajuste direto ou consulta prévia, sempre que os valores atinjam os limiares legais.
 - 2. Publicitação no Portal GOV.BASE:** Os contratos públicos (mesmo ajustes diretos acima dos montantes legais) devem ser publicados no Portal BASE.
- **Registo no Balcão dos Fundos:** Se o contrato estiver associado a uma operação cofinanciada, além de estar no Portal GOV.BASE, deve também ser registado no Balcão dos Fundos.

Exemplos do que pode ser registado:

- Empreitadas de obras públicas
 - Ex.: execução de obras no âmbito da operação.
- Aquisição de bens e equipamentos
 - Ex.: compra de software, máquinas ou equipamento necessário ao projeto.
- Prestação de serviços especializados
 - Ex.: serviços de consultoria técnica, auditoria ou assistência diretamente ligados à operação

✗ O que não deve ser registado:

Não tenham sido celebrados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP):

- Compras diretas ou informais, feitas sem procedimento legal obrigatório (sem ajuste direto, concurso, etc.)
- Contratos com fornecedores habituais sem procedimento formal
- Acordos verbais ou informais, mesmo que com emissão de fatura

Não estejam ligados à execução da operação cofinanciada:

- Serviços gerais da entidade (ex.: limpeza dos escritórios, segurança do edifício, manutenção de viaturas, etc.)
- Contratação de serviços para áreas que não fazem parte do projeto financiado

Contratos de natureza laboral ou similares:

- Contratos de trabalho (a termo, sem termo ou estágio)
- Contratos de prestação de serviços com pessoas singulares que funcionam como trabalhadores
- Bolsas ou subsídios atribuídos a técnicos ou investigadores

Outros casos que não envolvem aquisição de bens, serviços ou empreitadas:

- Parcerias institucionais sem encargos financeiros
- Acordos de colaboração sem componente contratual
- Atribuição de prémios, bolsas, subsídios ou financiamentos

1.2. Onde aceder ao registo de Contratos?

O beneficiário deve submeter os Contratos celebrados por Operação, na página do Balcão dos Fundos.

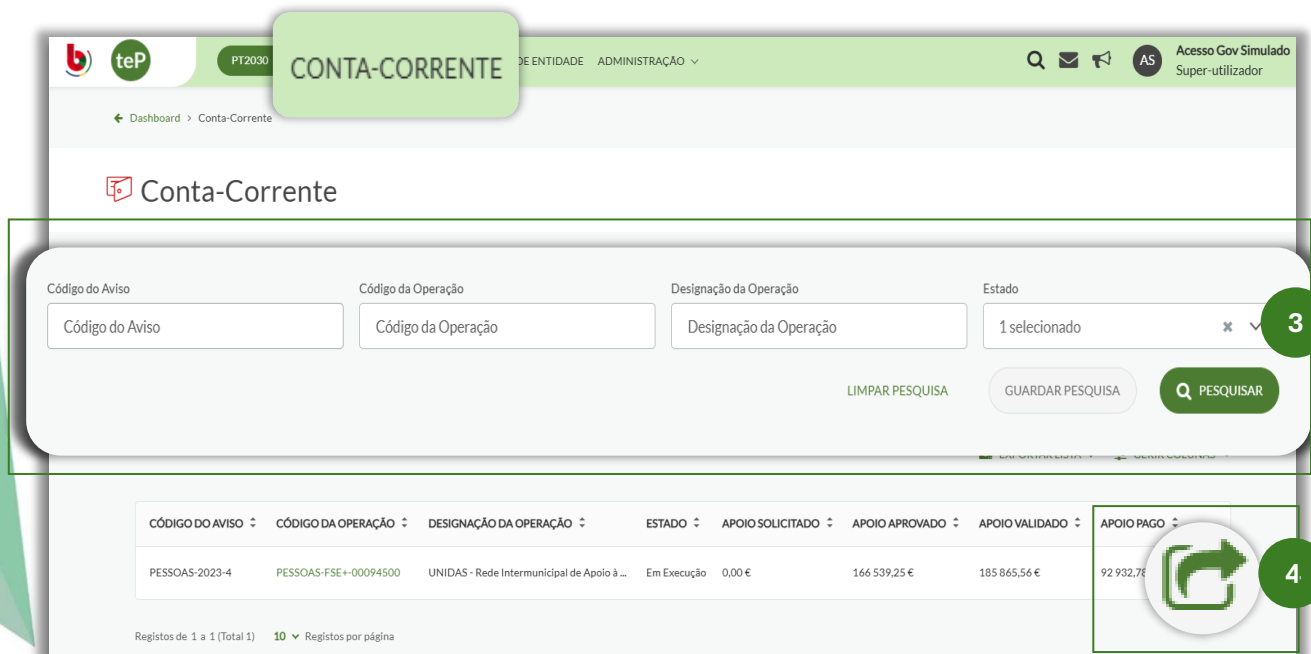
Para isso, entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente, pesquisa pela Ficha de Operação para a qual pretende registar os Contratos, e clica no ícone verde correspondente.



1 Entrar no Balcão dos Fundos com as suas credenciais

2 Aceder Conta-Corrente





Conta-Corrente

Código do Aviso: Código da Operação: Designação da Operação: Estado: 1 selecionado

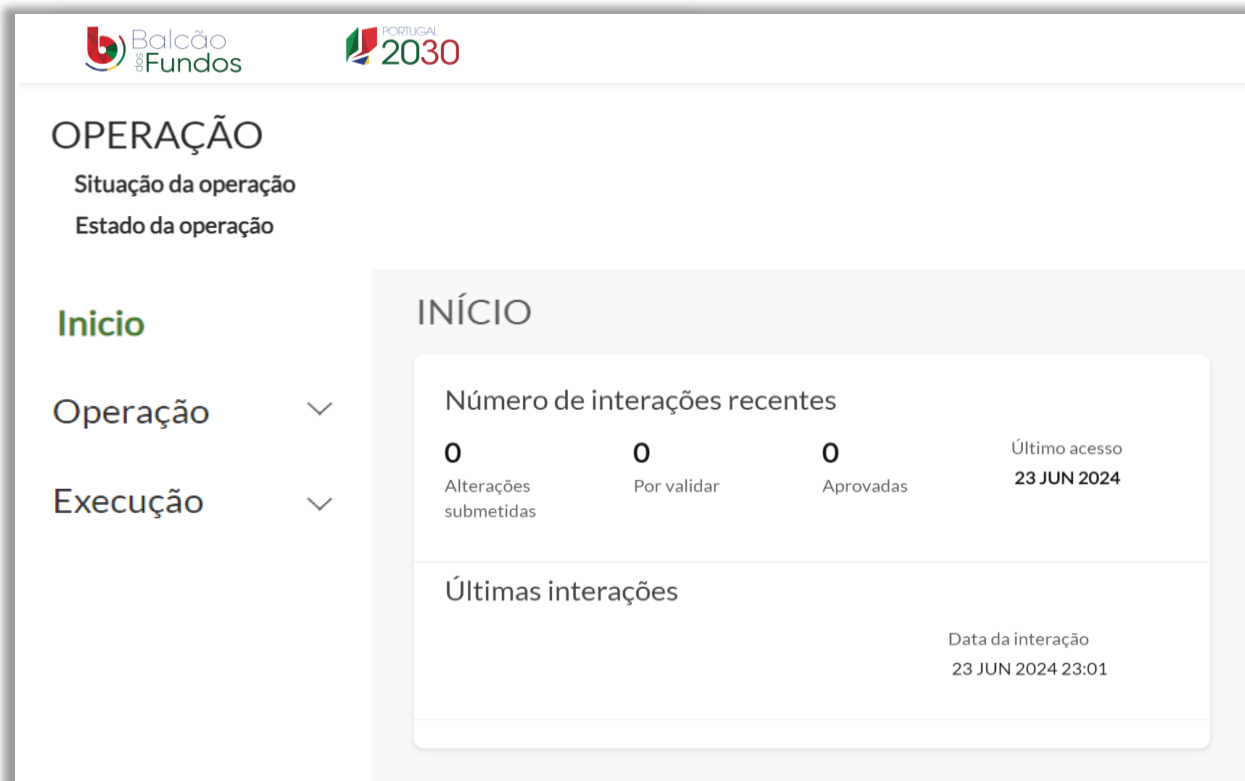
LIMPAR PESQUISA GUARDAR PESQUISA PESQUISAR

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
PESSOAS-2023-4	PESSOAS-FSE+-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 Procurar Operação

4 Aceder à Ficha de Operação



Operação

Situação da operação
Estado da operação

Início

Operação
Execução

INÍCIO

Número de interações recentes

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

Últimas interações

Data da interação
23 JUN 2024 23:01

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE REGISTAR CONTRATOS?

2. O que deve saber antes de registar Contratos?

2.1. Pressupostos fundamentais

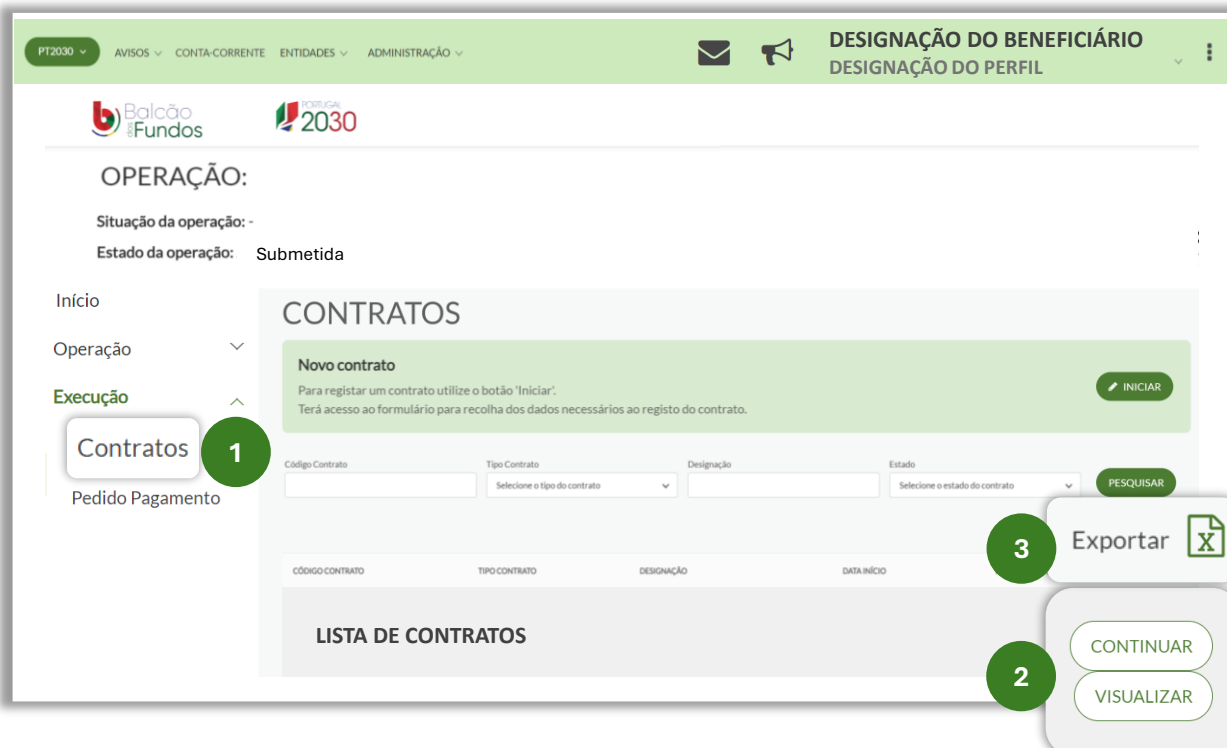
O processo de registo envolve o preenchimento de cinco secções:

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

O **preenchimento pode ser feito por fases e guardado**, não precisa de ser feito de uma só vez e submetido.

- Pode exportar a lista de contratos da operação.
- Pode eliminar ou editar contratos no estado “em preenchimento”.

Assim que o contrato passar aos estados “registado” ou “submetido” deixa de ser possível editar ou eliminar.



No caso de Operações em Custos Simplificados, devem ser registados os Contratos associados, desde que superiores aos limiares das Diretivas Comunitárias.

2. O que deve saber antes de registar Contratos?

2.1. Pressupostos fundamentais

Só pode registar contratos no Balcão dos Fundos quando a operação estiver no estado **"submetida"**. O registo dos contratos deve ser feito **antes de submeter o pedido de pagamento**, pois é com base nos contratos registados que será preenchido o quadro das despesas da operação, sendo necessário registar os contratos para poder associar as despesas ao respetivo contrato.

Os Contratos podem ser preenchidos por utilizadores com o perfil:

- “Técnico Interno”
- “Técnico Externo”
- “Super-Utilizador”.

Mas a submissão do registo só pode ser feita pelo perfil “Super-Utilizador”.



The screenshot shows the Balcão dos Fundos web application. At the top, there is a navigation bar with links: PT2030, AVISOS, CONTA-CORRENTE, ENTIDADES, and ADMINISTRAÇÃO. A green callout box labeled '5' points to the 'ADMINISTRAÇÃO' link, with the text 'DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO' and 'DESIGNAÇÃO DO PERFIL'. Below the navigation bar, the main header displays 'OPERAÇÃO:' and 'Situação da operação: -'. A green callout box labeled '4' points to the 'Estado da operação: Submetida' text. The main content area is titled 'CONTRATOS' and contains a 'Novo contrato' section with a description and an 'INICIAR' button. Below this is a search section with fields for 'Código Contrato', 'Tipo Contrato', 'Designação', and 'Estado', along with a 'PESQUISAR' button and an 'Exportar' link. At the bottom, there is a table header for 'LISTA DE CONTRATOS' with columns: CÓDIGO CONTRATO, TIPO CONTRATO, DESIGNAÇÃO, DATA INÍCIO, and DATA CONCLUSÃO. A green callout box labeled '6' points to the 'CONTINUAR' and 'VISUALIZAR' buttons at the bottom right of the interface.

2. O que deve saber antes de registar Contratos?

Antes de criar um novo registo, confirme se o contrato já se encontra registado no Balcão dos Fundos.

- **Se o contrato for utilizado apenas num programa**, selecione a opção **“Contrato já registado no Balcão dos Fundos”**, procure o contrato e utilize o registo existente.
- **Se o mesmo contrato for utilizado em vários programas**, deve existir um registo em cada programa. Utilize o registo correspondente ao programa da operação.
- **Se o contrato ainda não estiver registado no programa**, crie um novo registo.

⚠ O mesmo contrato pode existir em vários programas, mas terá um código diferente em cada um.

2.2. Secções do registo de Contratos

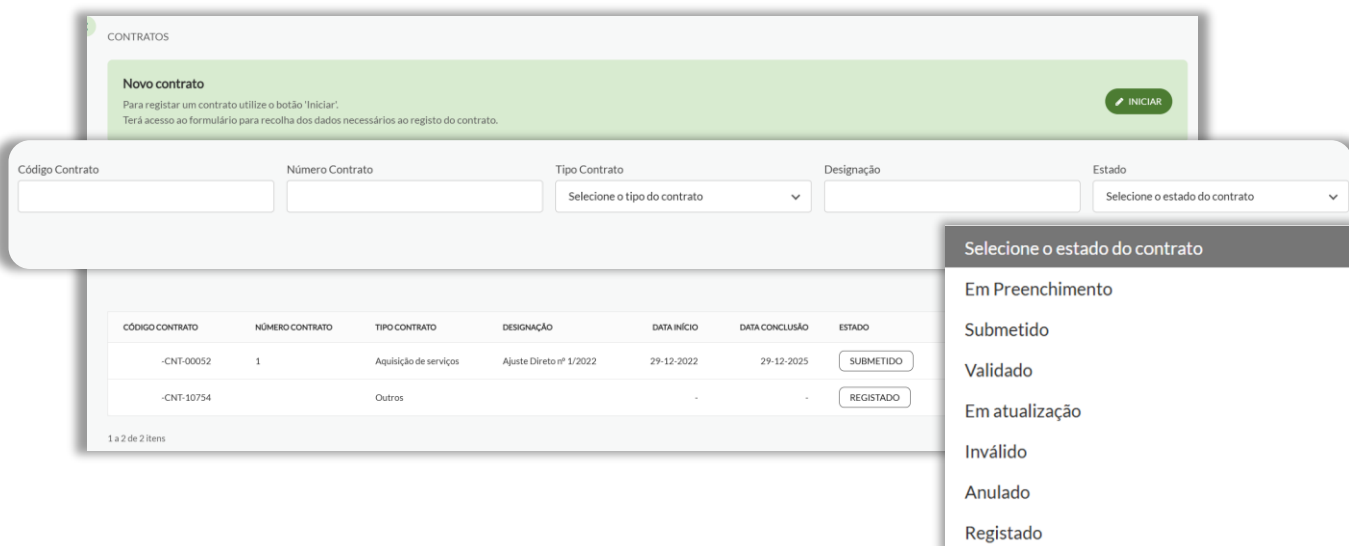


O processo de registo envolve o preenchimento de cinco secções:

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

O preenchimento pode ser feito por fases e guardado, não precisa de ser feito de uma só vez e submetido.

2.3. Estados do registo de Contratos



CÓDIGO CONTRATO	NÚMERO CONTRATO	TIPO CONTRATO	DESIGNAÇÃO	DATA INÍCIO	DATA CONCLUSÃO	ESTADO
-CNT-00052	1	Aquisição de serviços	Ajuste Direto nº 1/2022	29-12-2022	29-12-2025	SUBMETIDO
-CNT-10754		Outros		-	-	REGISTADO

Estado	Permissões	Notas / transições relevantes
Em preenchimento	Editar livremente os dados do contrato	O que significa: O contrato está a ser elaborado ou editado pelo beneficiário no Balcão dos Fundos. Ainda não foi enviado para a Autoridade de Gestão (AG). Ação do beneficiário: Pode continuar a editar o contrato, guardar as alterações, ou submetê-lo, ou anula-lo.
Anulado	Em regra, consulta (sem edição direta)	O que significa: O contrato anulado pelo beneficiário no Balcão dos Fundos. Ainda não foi enviado para a Autoridade de Gestão (AG). Ação do beneficiário: o beneficiário não pode editar o contrato neste estado. Apenas pode consultá-lo
Registado	Em regra, consulta (sem edição direta)	O que significa: O beneficiário guardou o contrato, mas ainda não o submeteu formalmente à AG. É um estado intermédio de gravação. Ação do beneficiário: Pode continuar a editar o contrato (normalmente passando de volta para "Em preenchimento" para fazer edições), ou submetê-lo.
Submetido	Em regra, consulta (sem edição direta)	O que significa: O contrato foi formalmente enviado pelo beneficiário para a AG e está aguardar a análise ou validação por parte da AG. Ação do beneficiário: Normalmente, o beneficiário não pode editar o contrato neste estado. Apenas pode consultá-lo. Pode ser necessário aguardar um parecer da AG.

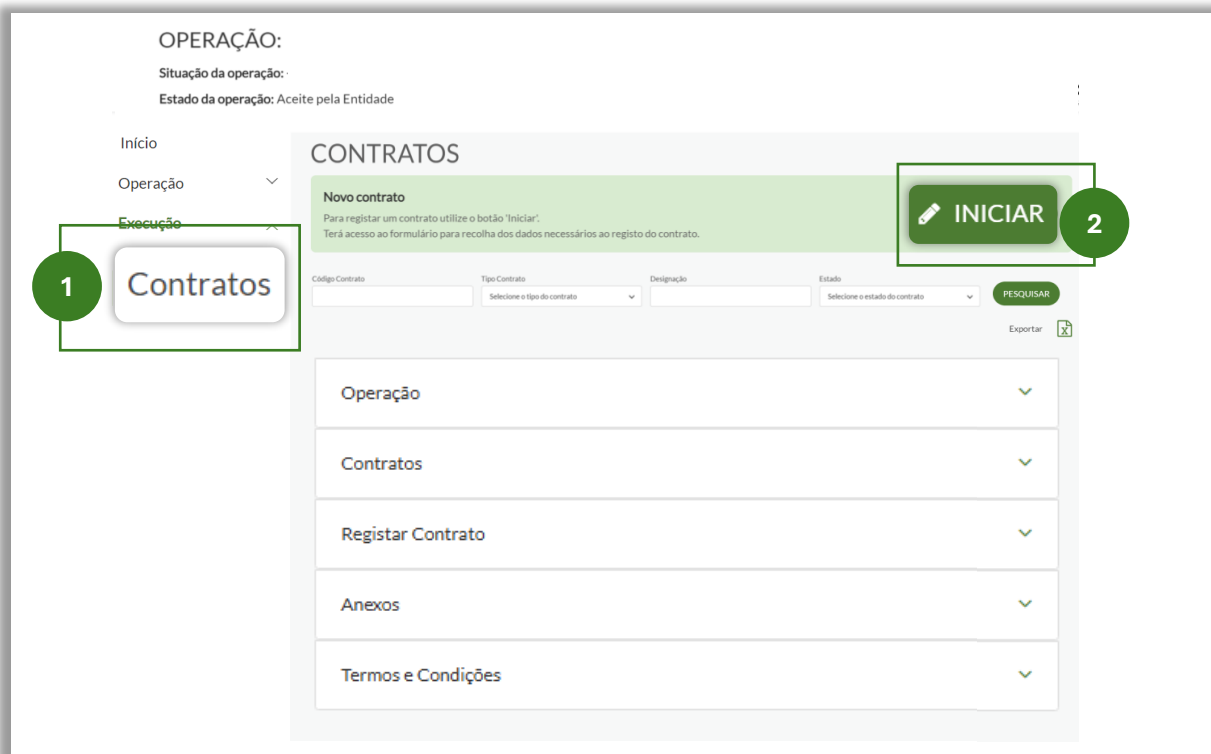
2.4. Relação entre Contratos e Pedidos de Pagamento:

- Um Contrato tem de estar Registado para que fique disponível no Pedido de Pagamento.
- Para contrato que está associado a linhas de despesa que saem na amostra, têm de ser carregados os Anexos e submetido o contrato registado.
- O Pedido de pagamento só pode ser submetido com os documentos obrigatórios anexados ao contrato e com o contrato submetido.
- Para que um contrato possa ser associado a um pedido de pagamento tem de estar num dos estados seguintes:
 - **Submetido**

3. COMO REGISTRAR CONTRATOS?

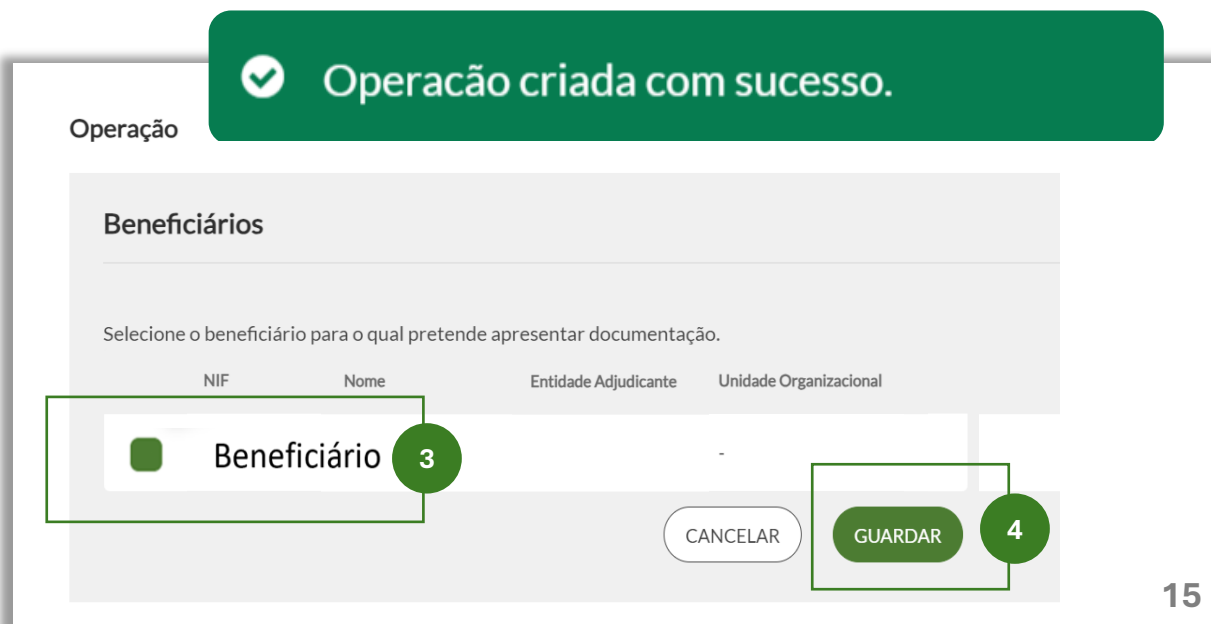
3. Como registar Contratos?

Para fazer o registo de Contratos, entra na Ficha de Operação e clica no separador **Execução > Contratos**. Aqui, clica em **Iniciar**. Deve preencher as várias secções do registo de forma sequencial, passando à próxima fase apenas depois de guardada a anterior. Não é necessário preencher tudo de uma só vez, pode guardar e sair.



3.1. Operação

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



3.2. Contratos

Existem **três formas de inserir o registo dos contratos**:

- Inserir o Contrato de raiz, preenchendo **manualmente** todos os campos;
- Selecionar o Contrato a partir do **IMPIC**, sendo preenchidos os campos automaticamente;
- Selecionar o Contrato a partir do **Balcão**, quando já tenha sido registado noutra operação do PT2030, sendo preenchidos os campos automaticamente.

Caso selecione o Contrato a partir do IMPIC ou a partir do Balcão, reveja os campos preenchidos automaticamente, pode haver campos sem informação e ser necessário inseri-los ou pode haver campos com informação necessária de alterar. Num contrato associado a várias operações, todas as alterações efetuadas no contrato tem impacto nas operações que lhe estão associadas.

Contratos

Caracterização Contrato

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

☐ Sim

☒ Não

Pretende associar contrato já existente no Balcão?

☐ Sim

☒ Não

Código Contrato

Selecione um código contrato

Código Contrato IMPIC

Selecione um código contrato IMPIC

GUARDAR

Código Contrato

Selecione um código contrato

GUARDAR

Código Contrato

Código Contrato IMPIC

Número

Estado Contrato

Data Estado

Tipo Contrato

Data Início

Data Conclusão

Designação

Descrição

Cálculo de Investimento

Procedimento de Contratação

1

2

Contratos

Caracterização Contrato

Valor base (s/IVA)	Valor Adjudicação (s/IVA)	
Revisão de Preços	IVA	Valor Total (c/IVA)
Data Autorização	Data Publicação (JOUE)	Data Publicação (Base.Gov)
Data Adjudicação	Data Auto Consignação	Data Visto Tribunal Contas
Data Publicação DR		
Ref Jornal		

Fornecedores



ADICIONAR FORNECEDORES

3

CONTRATO | FORNECEDORES



REMOVER LINHA(S) 

ADICIONAR LINHA +

4

	NIF	Designação	Estrangeiro	País
1				

5

1 itens

GUARDAR E SAIR

3 Selecionar adicionar fornecedores

4 Adicionar ou remover linhas

5 Inserir dados dos fornecedores

O quadro dos fornecedores é de preenchimento obrigatório. Caso selecione o Contrato a partir do IMPIC ou a partir do Balcão, e a informação esteja carregada, este quadro é preenchido automaticamente.

Lista de Campos da Caracterização do Contrato

Campo	Como preencher
Código do Contrato *	Campo alfanumérico, gerado automaticamente no final do registo. Este código é identificador do Contrato no Mapa de Despesas, no âmbito do Pedido de Pagamento
Código do Contrato IMPIC	Campo de preenchimento automático, com o número de registo que consta na Base.Gov., no caso do Contrato ser registado a partir do IMPIC.
Número *	Campo alfanumérico. Inserir um código à escolha, identificador do Contrato para o beneficiário. Serve de organização pessoal.
Estado Contrato *	Campo de preenchimento automático. Indica o estado do registo do Contrato: Em preenchimento, Registado, Submetido, Validado, Em actualização, Inválido e Anulado.
Data Estado *	Campo de preenchimento automático. Data de alteração para o estado atual do registo do Contrato.
Tipo Contrato *	Lista de opções. Seleccionar o tipo de Contrato celebrado de acordo com a sua finalidade.
Data Início *	Calendário. Seleccionar a data de entrada em vigor do Contrato (prevista ou efetiva). Tem de ser igual ou posterior à data de Adjudicação.
Data Conclusão *	Calendário. Seleccionar a data de cessação do Contrato.
Designação *	Campo de texto livre. Atribuir um título/nome ao procedimento de contratação.
Descrição *	Campo de texto livre. Inserir uma breve exposição do objeto Contrato.
Cálculo Investimento *	Lista de opções. Indicar a base de cálculo para apuramento dos montantes que são inscritos do Contrato.
Procedimento de Contratação *	Lista de opções. Seleccionar o processo formal utilizado para a celebração do Contrato.
Valor base (s/IVA) *	Campo numérico. Inserir valor sem IVA pelo qual foi lançado o procedimento de contratação.

Lista de Campos da Caracterização do Contrato	
Campo	Como preencher
Valor adjudicação (s/IVA) *	Campo numérico. Inserir valor sem IVA do montante pelo qual o Contrato foi adjudicado, após procedimento de contratação.
Revisão de Preços	Campo numérico. Inserir valor sem IVA da variação dos custos contratualizados, fruto da flutuação dos preços.
IVA	Campo numérico. Inserir valor do IVA.
Valor Total (c/IVA)	Campo de preenchimento automático. Considera: Valor Adjudicação (s/IVA) + IVA + Revisão Preços.
Data Autorização *	Calendário. Selecionar a data de autorização da contratação. Tem de ser anterior ou igual à Data de Adjudicação.
Data Publicação (JOUE)	Calendário. Selecionar a data de publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)
Data Publicação (Base.Gov)	Calendário. Selecionar a data de publicação na Base.GOV
Data Adjudicação	Calendário. Selecionar a data de adjudicação do Contrato.
Data Auto Consignação	Calendário. Selecionar a data do início dos trabalhos contratualizados, se o fornecimento respeitar Empreitada de Obras Públicas ou Concessão de Obras Públicas. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.
Data Visto Tribunal Contas	Calendário. Selecionar a data do visto do Tribunal de Contas. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.
Data Publicação DR	Calendário. Selecionar a data de publicação em Diário da República.
Ref Jornal	Campo de texto livre. Inserir a referência do Órgão de Comunicação Social em que foi publicado o Contrato.
Justificação	Campo de texto com 300 carateres que permita a identificação no órgão de comunicação social onde foi publicitado o contrato.

* Campos de preenchimento obrigatório. Os campos não assinalados são preenchidos conforme o tipo de Contrato.

Lista de Campos dos Fornecedores ⁽¹⁾	
Campo	Como preencher
NIF *	Campo numérico. Inserir NIF de fornecedor do Contrato.
Designação	Campo de texto livre. Inserir a denominação do fornecedor. Deve ser introduzida a denominação completa e por extenso.
Estrangeiro	Campo de sinalização. Sinalizar no caso do fornecedor ser de um país estrangeiro.
País *	Lista de opções. Selecionar o país do fornecedor.

* Campos de preenchimento obrigatório.

⁽¹⁾ É obrigatório inserir pelo menos um Fornecedor.

1

Quando o contrato for registado no IMPIC e o registo for guardado com sucesso, serão gerados **links para os documentos** no final da secção. Esses documentos devem ser **descarregados** e depois **submetidos na secção Anexos** para completar o processo.

2

O preenchimento dos campos deve ser feito de acordo com o **procedimento de contratação** associado. É fundamental que a informação seja sempre **verificada** com os dados corretos. Em caso de dúvida, confirme junto da **entidade gestora responsável** pela operação, garantindo que todas as especificidades do contrato sejam corretamente registadas.

3

Após preencher os dados do contrato e fornecedores, clique em **"Guardar"**. A mensagem **"Guardado com sucesso"** aparecerá apenas se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos. O contrato será marcado como **"registado"** e estará disponível para associar as despesas no **pedido de pagamento**.

3.3. Registar Contrato

Uma vez guardado o contrato com sucesso, é necessário **confirmar o seu registo**. Depois de confirmado, o contrato passa ao estado **Registado** e continua de ser possível editar.

1

Registar Contrato

☐ Confirma que pretende terminar o Registo de Contrato.
Nota: Ao efetuar o registo do contrato não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Beneficiários; Caracterização Contrato). Garanta que guardou todas as alterações na caracterização do contrato.

O contrato encontra-se no estado Registado com o código -CNT-10754

2

CONFIRMAR

3.4. Anexos

Conforme o tipo de Contrato registado, **são automaticamente identificados quais os anexos a submeter**. Para anexar documentos, **clique no botão Selecionar Ficheiro**. Em seguida, selecione o tipo de documento, da lista de documentos a anexar, e insira a designação que pretende dar ao documento. Só é possível anexar um ficheiro por linha, e em formato ZIP (Preferencialmente até ao máximo de 10MB). Os documentos anexados podem ser eliminados.

Anexos

Documentos

Arraste aqui o seu anexo.

3

SELECIONAR FICHEIRO

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

4

TIPO

DESIGNAÇÃO

FICHEIRO

Selecionar tipo documento

Insérer nome do documento

Contratos_Decisão de Autorizacao.docx

SELECIONAR tipo de documento

Outros

Pronúncias dos concorrentes

Proposta(s) do(s) concorrente(s)

Publicação no portal Base.Gov do contrato efetuado ao abrigo de procedimento por ajuste dir...

Relatório final- Art.º 124º do CCP

CANCELAR

ANEXAR

21

3.5. Termos e Condições

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

Termos e Condições

Ao submeter o contrato, declara:

- Conhecimento das Regras: Que conhece as regras e regulamentos que controlam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e compromete-se a cumpri-las corretamente.
- Veracidade das Informações: Que todas as informações fornecidas são verdadeiras, completas e atualizadas, sendo responsável pelos dados apresentados.
- Transparência na Informação: Que não omitiu qualquer informação solicitada, garantindo que todos os detalhes e documentos são claros e completos

5

☒ Confirmo que cumpro os termos acima

☒ O seu contrato está pronto para submeter

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

SUBMETTER PEDIDO

6

3.6. Consultar e Anular

Todos os contratos inseridos ficam disponíveis para consulta no ecrã apresentado abaixo. Nesta página é possível:

- Visualizar contratos em todos os estados;
- Continuar ou anular um contrato que se encontra em preenchimento;
- Continuar ou visualizar um contrato registado;
- Apenas visualizar um contrato submetido e estados seguintes.

Os contratos que estejam em atualização permitem regressar ao estado “Em preenchimento”, possibilitando a continuação da sua edição, de acordo com as regras definidas no quadro de estados.

CONTRATOS

Novo contrato

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

INICIAR

Código Contrato

Número Contrato

Tipo Contrato

Designação

Estado

Selecione o tipo do contrato

Selecione o estado do contrato

LIMPAR PESQUISA

PESQUISAR

Exportar

CÓDIGO CONTRATO	NÚMERO CONTRATO	TIPO CONTRATO	DESIGNAÇÃO	DATA INÍCIO	DATA CONCLUSÃO	ESTADO
						EM PREENCHIMENTO CONTINUAR VISUALIZAR
PESSOAS-CNT-00052	1	Aquisição de serviços	Ajuste Direto nº 1/2022	29-12-2022	29-12-2025	SUBMETIDO VISUALIZAR
PESSOAS-CNT-10754		Outros				REGISTADO CONTINUAR VISUALIZAR

7





Tabela de Controlo de Versões

Versão	Data	Classificação da Alteração	Descrição da Alteração
1.0	20/09/2024	Criação	- O que são contratos? - O que deve saber antes de registar contratos? 3. Como registar contratos?
2.0	05/11/2024	Atualização	Dicas e Boas práticas
3.0	16/04/2025	Atualização	Estados dos Contratos
4.0	29/10/2025	Atualização	- Entidades adjudicantes - Tipo de contratos que devem ser registados
5.0	03/09/2026	Atualização	- Atualização meio de autenticação - Nº Contratos/Programa - Estados dos Contratos - Consultar e anular contrato

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).