

# **GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO MÓDULO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO**

**Investimento TD-C19-i07:** Capacitação da AP – Formação de trabalhadores e gestão do futuro

**Programa 6. TELETRABALHO – Espaços de Cowork**

**AVISO N.º 03/C19-i07.05/2021**

**Convite à apresentação de candidaturas ao financiamento da criação de espaços de Cowork**

14 de março de 2023

## Índice

<b>I. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>II. PEDIDOS DE PAGAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Pagamento a Título de Adiantamento - Condições .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Pagamentos a Título de Reembolso .....</b>	<b>8</b>
<b>III. ACESSO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>IV. REGISTO DO IBAN .....</b>	<b>13</b>
<b>V. COMO EFETUAR O PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE ADIANTAMENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>VI. COMO EFETUAR UM PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE REEMBOLSO .....</b>	<b>20</b>
A. “Contratos Públicos” .....	21
B. - “Pedido de Pagamento” .....	30
<b>2 - Separador “Contratos Públicos” .....</b>	<b>32</b>
<b>32</b>	
<b>3 - Separador “Fornecedores” .....</b>	<b>34</b>
<b>4 - Separador “Faturas” .....</b>	<b>35</b>
<b>5 - Separador “Documentos” .....</b>	<b>39</b>
<b>1 - Separador “Resumo” .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>45</b>
ANEXO 1– Modelo Relatório de Progresso .....	45
ANEXO 2– Modelo Relatório de Final .....	45

Este guia tem por finalidade prestar apoio às Entidades com o intuito de facilitar o preenchimento dos pedidos de reembolso, não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Regulamento (EU) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021 que cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência.
- Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR.
- Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 junho, na sua redação atual, que estabelece o regime excecional de execução orçamental e de simplificação de procedimentos dos projetos aprovados no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência.
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, que Cria a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», com a redação introduzida pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 169/2021, de 13 de dezembro, e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 93/2022, de 18 de outubro.
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo (em particular a Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, que aprova medidas especiais de contratação pública e altera o Código dos Contratos Públicos).
- Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, que aprova medidas especiais de contratação pública.
- Resolução n.º 5/2021 – PG, do Tribunal de Contas, publicada no D.R. 2.ª série, de 28 de junho de 2021.
- Portaria n.º 193/2021, de 15 de setembro, com a redação introduzida pela Portaria n.º 53-A/2022, de 24 de janeiro.
- Lei n.º 83/2021, de 6 de dezembro, que modifica o regime de teletrabalho, alterando o Código do Trabalho e a Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro, que regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho.
- Lei n.º 79/2019, de 2 de setembro, que estabelece as formas de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios.
- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual, que aprova o regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais
- Regulamento (UE) n.º 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) da União Europeia.
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados [Lei da Proteção de Dados Pessoais (LPDP)].

## I. INTRODUÇÃO

O presente Guia destina-se a auxiliar os Beneficiários Finais na submissão de pedido de pagamento no âmbito do **Aviso n.º 03/C19-i07.05/2021- Criação de espaços de Cowork.**

Este Guia dá aqui por integralmente reproduzido o conteúdo do Aviso de Abertura de Concurso (AAC), bem como todo o quadro regulamentar do PRR.

Para efeitos de submissão dos pedidos de pagamento, devem ser tidos em consideração os seguintes documentos:

- O AAC;
- Orientações Técnicas e manuais da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» (EMRP);
- Decisão de aprovação da operação;
- O Termo de Aceitação (TA) e respetivas adendas (caso existam), em particular as condicionantes formuladas e os indicadores e resultados a alcançar;
- O presente Guia.

No âmbito do presente Aviso as **modalidades de pedidos de pagamento** são as seguintes:

- **A título de adiantamento**
- **A título de reembolso**

Ainda no que tange à temática dos pedidos de pagamento, importa ter em consideração o seguinte:

- A apresentação dos pedidos de pagamento é efetuada apenas através de formulário eletrónico disponível na plataforma SI PRR, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento;
- Pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento, correspondente a 10% do valor total do financiamento aprovado (e ainda não reembolsado). Caso exista adiantamento, será aplicada uma taxa de retenção de

- 10% do apoio apurado no primeiro pedido de pagamento a título de reembolso submetido;
- O pedido de pagamento a título de reembolso reporta-se às despesas efetivamente realizadas e pagas, devendo os respetivos comprovativos e demais documentos que o integram ser submetidos eletronicamente através da plataforma SI PRR;
  - A análise e validação dos pedidos de pagamento é realizada pela DGAEP, enquanto Beneficiário Intermediário, daí resultando a validação da despesa e o montante a pagar ao Beneficiário Final. Após a validação do pedido de pagamento será efetuado o pagamento do financiamento solicitado por transferência bancária;
  - Podem ser solicitados aos Beneficiários Finais elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido de pagamento;
  - Salienta-se a importância da correta formalização do pedido de pagamento, que tem de ser coerente com o plano de investimento aprovado e os resultados contratualizados;
  - O último pedido de pagamento a título de reembolso deve ser solicitado no prazo máximo de 90 dias, contados consecutivamente após a data de conclusão do projeto.

Aquando da submissão do(s) pedido(s) de pagamento o Beneficiário Final, enquanto responsável financeiro pelo projeto, deve assegurar previamente todas as regras aplicáveis e em especial as seguintes verificações:

- A legalidade dos documentos de despesa de suporte ao pedido de pagamento apresentado;
- O cumprimento das regras da contratação pública;
- A elegibilidade temporal dos documentos e da despesa;

Por último, importa referir que na situação dos Beneficiários Finais terem apresentado candidaturas distintas aos espaços de Cowork (no máximo de três), aquando da submissão dos pedidos de pagamento devem ter em consideração os limites do financiamento aprovados para cada espaço de Cowork, bem como a correspondência da documentação de despesa e dos relatórios de execução com o mesmo, de acordo com o constante do Plano de Investimento aprovado em anexo ao Termo de Aceitação.

Na situação de terem apenas apresentado uma candidatura, contendo a criação de mais do que um espaço de Cowork (até ao limite de três), devem efetuar a correspondência da documentação de despesa com cada um dos espaços de cowork aprovados, respeitando o constante do Plano de Investimento em anexo ao Termo de Aceitação.

## II. PEDIDOS DE PAGAMENTO

Tal como referido, no âmbito do presente Aviso as **modalidades de pedidos de pagamento** são as seguintes:

- 1- **A título de adiantamento**
- 2- **A título de reembolso**

### 1. Pagamento a Título de Adiantamento - Condições

O pagamento efetuado a **título de adiantamento** obedece aos seguintes critérios e procedimentos:

- ✓ O pedido deve corresponder a 10% da totalidade do financiamento aprovado e contratualizado no Termo de Aceitação (ou adenda ao TA, quando aplicável);
- ✓ Tem de ser objeto de solicitação do Beneficiário Final através do correspondente formulário eletrónico disponível no SI PRR;
- ✓ O pedido apenas pode ser solicitado após a assinatura do Termo de Aceitação e uma única vez por Beneficiário Final;
- ✓ O pedido deve conter, obrigatoriamente, a comunicação da data de início do projeto (centro de Cowork).

Os pagamentos são assegurados pelo Beneficiário Intermediário, desde que cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições por parte do Beneficiário Final:

- ✓ Confirmação de que o projeto foi iniciado;
- ✓ Existência de situação contributiva e tributária regularizada;
- ✓ Confirmação da titularidade da conta bancária (IBAN).

## 2. Pagamentos a Título de Reembolso

Os pagamentos efetuados a **título de reembolso** das despesas incorridas com a realização dos investimentos obedecem aos seguintes critérios e procedimentos:

- ✓ Os pedidos de pagamento a título de reembolso têm de ser objeto de solicitação do Beneficiário Final através de formulário eletrónico disponível no SI PRR.
- ✓ A execução financeira do investimento é comprovada com a apresentação dos documentos de despesa (faturas, recibos, ou documentos equivalentes e contratos públicos).
- ✓ A execução física do investimento é comprovada com a apresentação do(s) Relatório(s) de Progresso.
- ✓ O último pedido de reembolso (ou nas situações em que apenas existe um pedido de reembolso) é, ainda, acompanhado do Relatório de Execução Final (em substituição do relatório de progresso).
- ✓ Os pedidos de pagamento a título de reembolso podem ser apresentados a todo o tempo, sendo que o último pedido deve ser solicitado no prazo máximo de 90 dias, contados consecutivamente, após a data de conclusão do projeto.

Os pagamentos são assegurados pelo Beneficiário Intermediário, desde que cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições por parte do Beneficiário Final:

- ✓ Confirmação de que se encontra realizado o investimento;
- ✓ Existência de situação contributiva e tributária regularizada;
- ✓ Confirmação da titularidade da conta bancária do Beneficiário Final (nas situações em que não tenha sido apresentado pedido de pagamento a título de adiantamento).

Para a instrução do pedido de pagamento a título de reembolso devem ser apresentados no SI PRR os seguintes documentos (decorrentes das Orientações Técnicas da EMRP, do Manual de Procedimentos da EMRP e do ponto 8. do Aviso n.º 03/C19-i07.05/2021):

- ✓ **Comprovativos da realização financeira do investimento:**
  - Fatura ou documento equivalente;
  - Comprovativo de pagamento (recibo ou documento equivalente);
  - Contrato Público de aquisição dos bens e/ou serviços e/ou empreitada de obra pública, publicado no portal BASE (**Nota:** no caso de ajuste direto



simplificado deve submeter o procedimento associado à decisão de contratar);

- Checklist de verificação dos procedimentos de contratação pública — Não é obrigatório (cfr. modelo constante do anexo 18 do Manual de Procedimentos da EMRP).

✓ **Comprovativos da realização física do investimento**

- Relatório de Progresso da Execução (cfr. Modelo constante do Anexo 1).  
e/ou
- Relatório da Execução Final (cfr. Modelo constante do Anexo 2).

✓ **Outros**

- Regulamento de acesso ao espaço de Cowork publicado em Diário da República, ou a identificação da referência da sua publicação (apenas nas situações em que tal ainda não tenha ocorrido, e tem de ser apresentado no primeiro pedido de pagamento a título de reembolso submetido pelo Beneficiário Final).

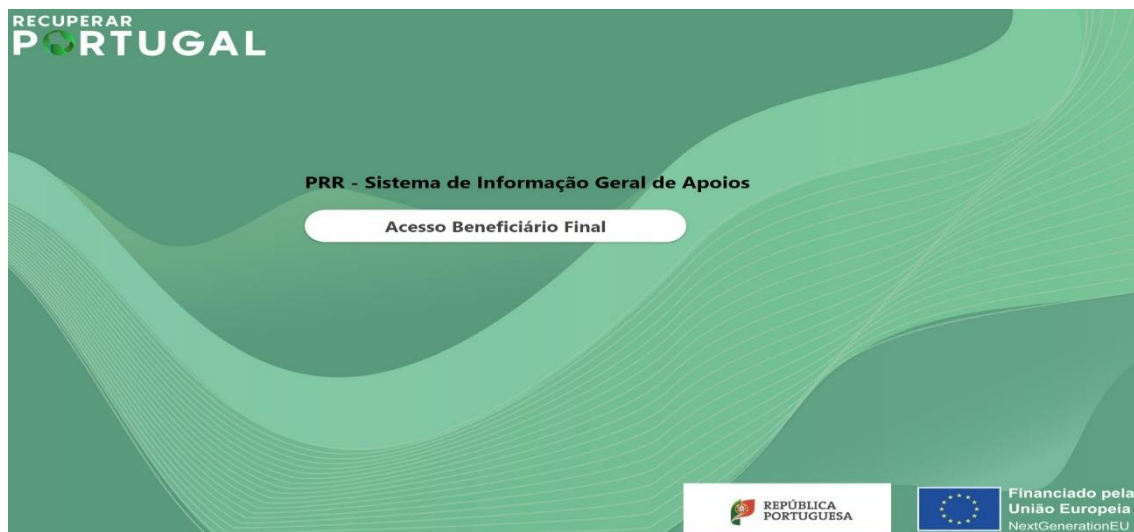
**Nota:**

Os pagamentos são assegurados pelo Beneficiário Intermediário, desde que cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

- ✓ Existência de situação contributiva e tributária regularizada do Beneficiário Final perante, respetivamente, a Segurança Social e a Autoridade Tributária;
- ✓ Existência de situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);

### III. ACESSO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO

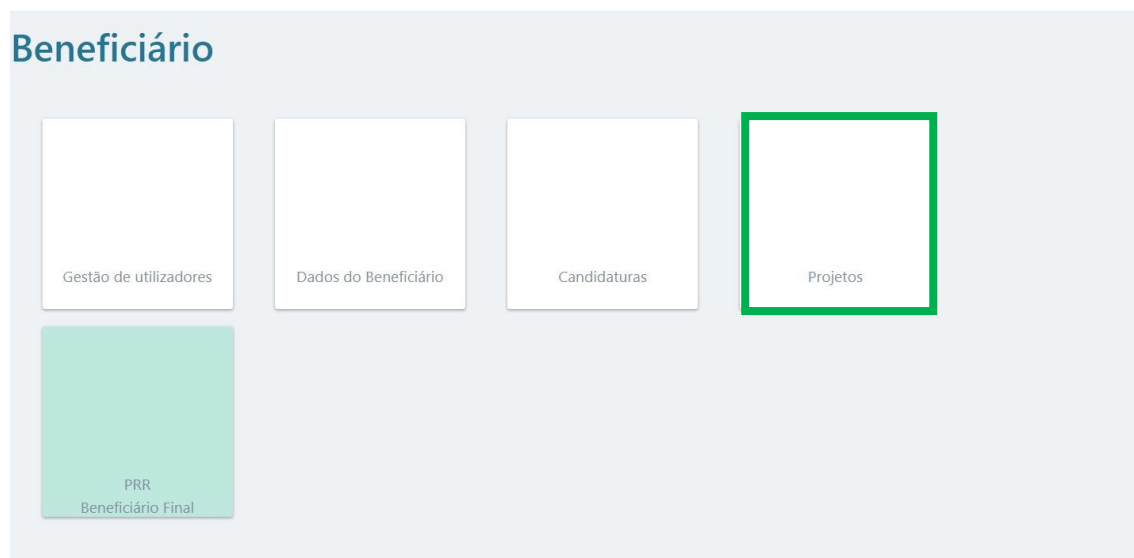
Deve aceder à área do Beneficiário Final que se encontra disponível no endereço <https://benef.recuperarportugal.gov.pt/siga-bf/app/Login.php> e seleccionar “**Acesso Beneficiário Final**”.




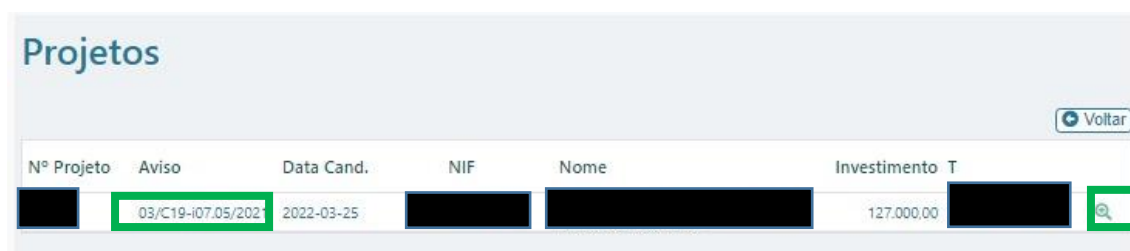
Será reencaminhado para uma nova página, conforme imagem infra, devendo introduzir o “**Utilizador**” e a “**Palavra-passe**”, seleccionando a opção “**Iniciar Sessão**”



Depois da sessão iniciada, será possível aceder à **Área Reservada**, devendo seleccionar o separador “**Projetos**”



Dentro do separador “**Projetos**” deve seleccionar o **Aviso n.º 03/C19-i07.05/2021**, clicando na respetiva 



Irá aparecer dentro do projeto a seguinte imagem:

## Projeto

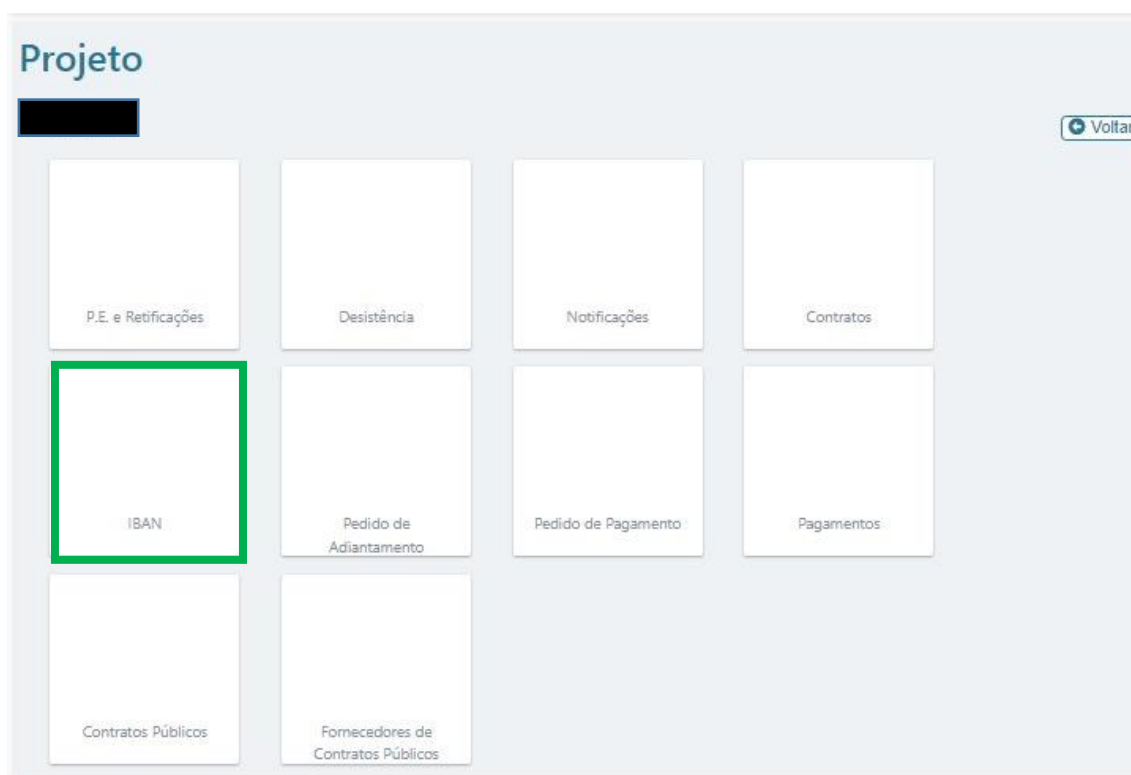
Voltar

P.E. e Retificações	Desistência	Notificações	Contratos
IBAN	Pedido de Adiantamento	Pedido de Pagamento	Pagamentos
Contratos Públicos	Fornecedores de Contratos Públicos		

#### IV. REGISTO DO IBAN

Previamente à submissão do primeiro pedido de pagamento, o Beneficiário Final deve proceder ao registo do IBAN que será utilizado para efeitos de transferência bancária da verba a financiar.

Assim, deve seleccionar o separador “IBAN”



De seguida, deve seleccionar a opção “+Alterar IBAN”

IBAN

Voltar

Alteração de IBAN

IBAN atual

?

+ Alterar IBAN

Nº	IBAN	Situação	Data
Sem registos para mostrar			

Irá aparecer a seguinte imagem:

IBAN

Voltar

Alteração de IBAN

IBAN atual

?

IBAN

OK

Cancelar

+ Alterar IBAN

Nº	IBAN	Situação	Data
Sem registos para mostrar			

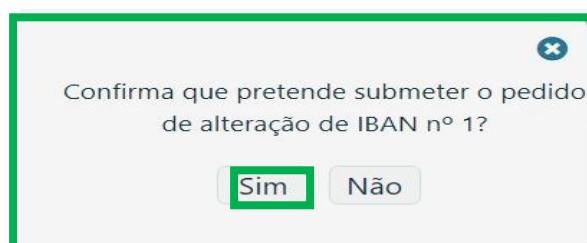
No campo “IBAN” - Deve inscrever o número do IBAN

Deve seleccionar a opção **OK**, irá ser direccionado para efetuar o “**upload do comprovativo**”.

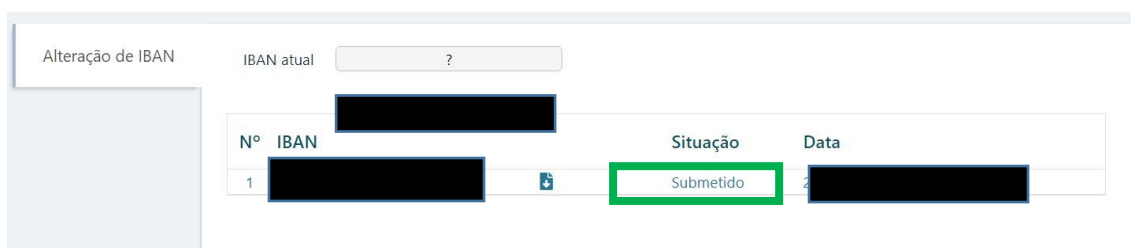
Depois de efetuar o upload do comprovativo, selecione




Irá aparecer uma caixa para confirmar que pretende submeter o pedido, devendo selecionar a opção “SIM”.



Ao confirmar a informação a mesma é registada e o IBAN fica na situação “Submetido”.



Posteriormente, esses dados são confirmados pelo Beneficiário Intermediário.

Assim que o IBAN é validado, o Beneficiário Final consegue visualizar na situação que o mesmo foi “Validado”.


## IBAN

Voltar

Alteração de IBAN

IBAN atual

+ Alterar IBAN

Nº	IBAN		Situação	Data
2	<div></div>		Validado	<div></div>

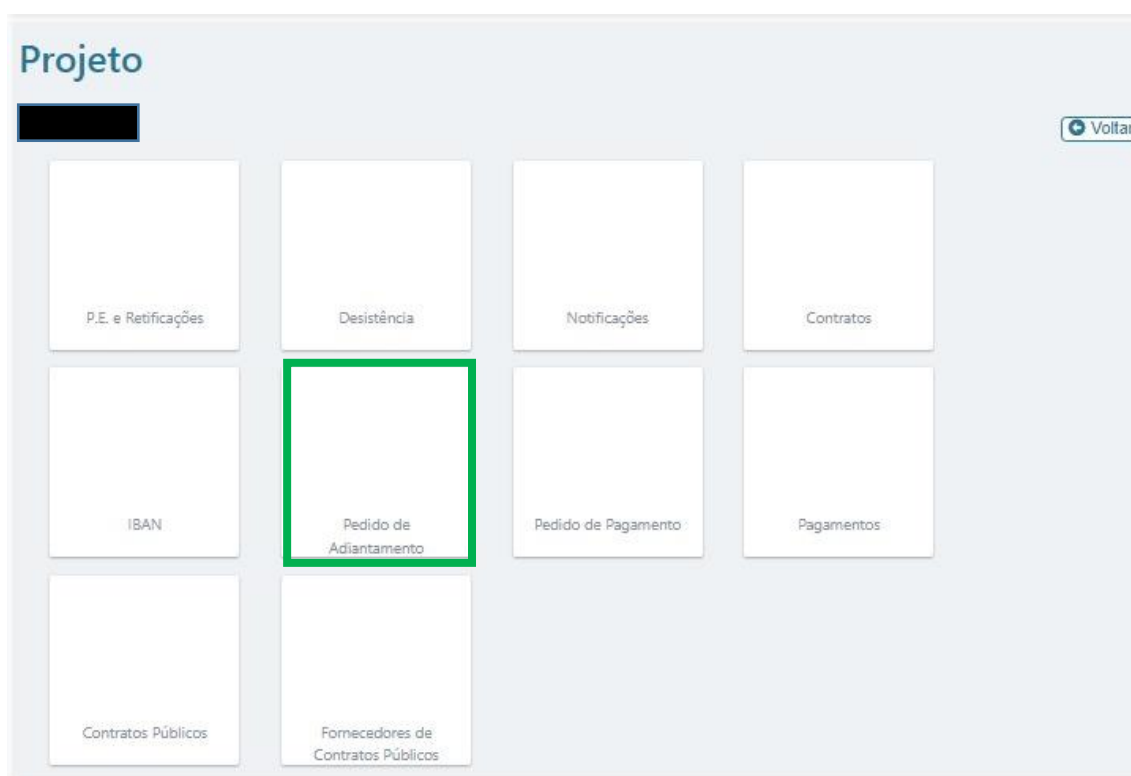
### Nota:

- ✓ Para proceder à alteração de um IBAN já validado deve o Beneficiário Final seguir os procedimentos acima descritos, inserindo o novo **"IBAN"** e fazendo o **"upload"** do novo comprovativo.
- ✓ Sempre que o Beneficiário Final proceder à alteração de um IBAN já validado deve comunicar a mesma ao Beneficiário Intermediário através do endereço de correio eletrónico [pagamentos\\_teletrabalho\\_cowork@dgaep.gov.pt](mailto:pagamentos_teletrabalho_cowork@dgaep.gov.pt)



## V. COMO EFETUAR O PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE ADIANTAMENTO

Para efetuar o **pedido de pagamento a título de adiantamento** o Beneficiário Final deve selecionar o separador assinalado:



De seguida, selecionar, no lado direito, a opção “+ Iniciar”



Irá aparecer o formulário para inscrever os dados e solicitar o pedido de adiantamento:





Preencha os seguintes campos realçados na imagem a cor verde:

**"Valor total do adiantamento"** – Neste campo deve inscrever o valor correspondente a 10% do montante total do financiamento aprovado e contratualizado.

**"Fundamentação"** – Neste campo deve descrever o pedido de adiantamento e a respetiva fundamentação, nos termos constantes da alínea a) do ponto 8 do Aviso de Abertura de Concurso. Na fundamentação deve indicar, obrigatoriamente, a data de início do projeto por espaço de Cowork a criar (nos termos aprovados no TA ou na correspondente adenda).

**Nota:**

- ✓ O “**valor do apoio total**” aparece automaticamente preenchido – corresponde ao valor do financiamento aprovado e constante do Termo de Aceitação.
- ✓ A “**% adiant.**” aparece preenchida após a inserção do “**valor total do adiantamento**”.

Selecione  e, caso não existam erros, .

Irá aparecer uma nova caixa. Deve selecionar a opção “**SIM**”



#### Nota:

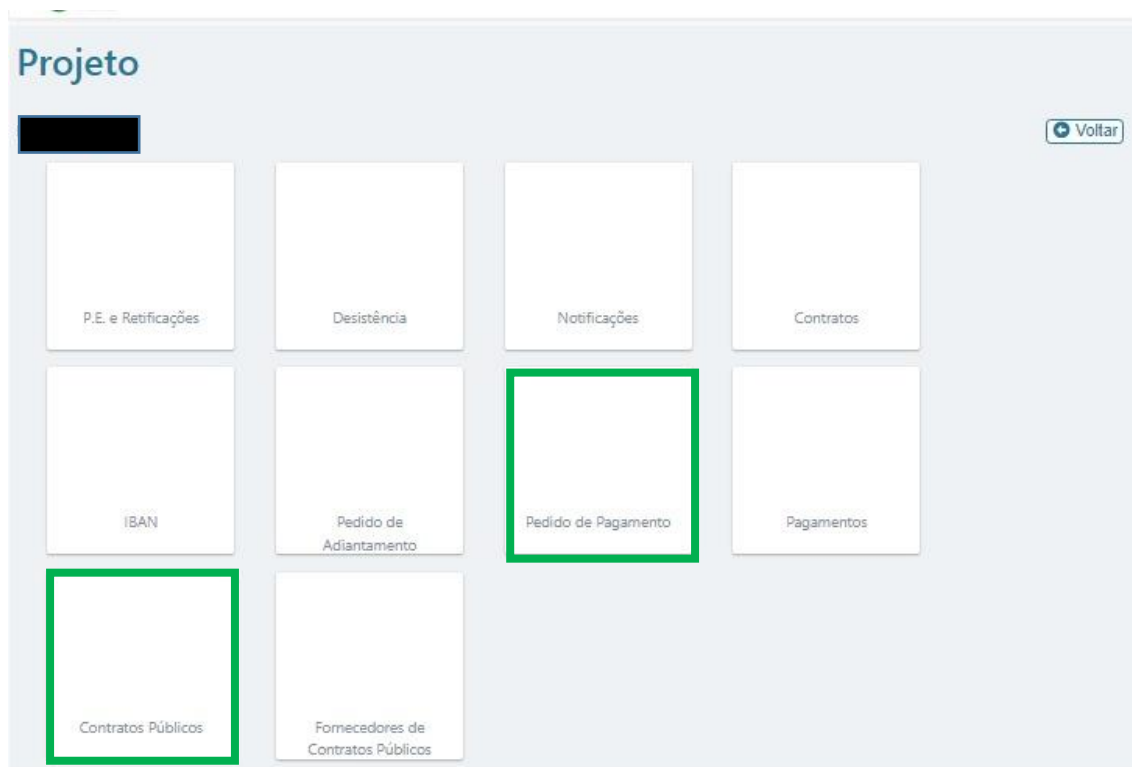
- ✓ Tal como referido no ponto 8 do AAC, caso tenha sido efetuado um pagamento a título de adiantamento, será aplicada uma taxa de retenção de 10% do apoio que vier a ser apurado no pedido de pagamento a título de reembolso.

## VI. COMO EFETUAR UM PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE REEMBOLSO

Para efetuar o **pedido de pagamento a título de reembolso** o Beneficiário Final deve preencher os seguintes separadores e pela ordem indicada:

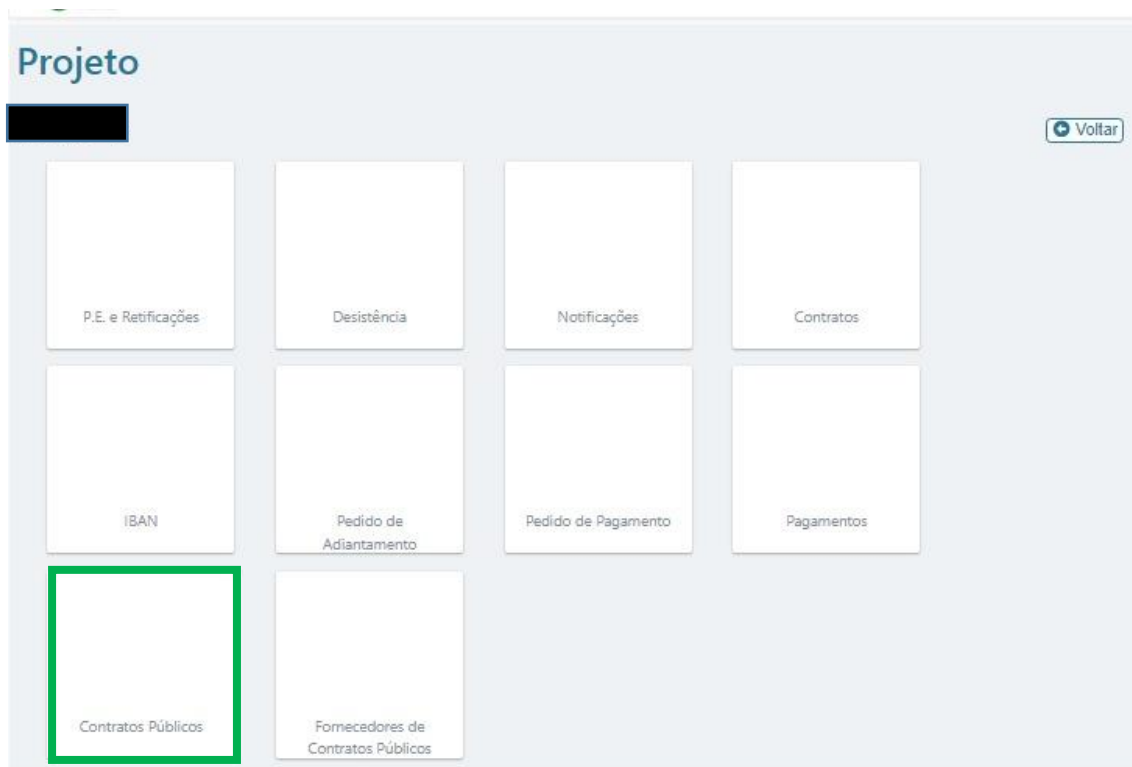
A. “Contratos Públicos”

B. “Pedido de Pagamento”

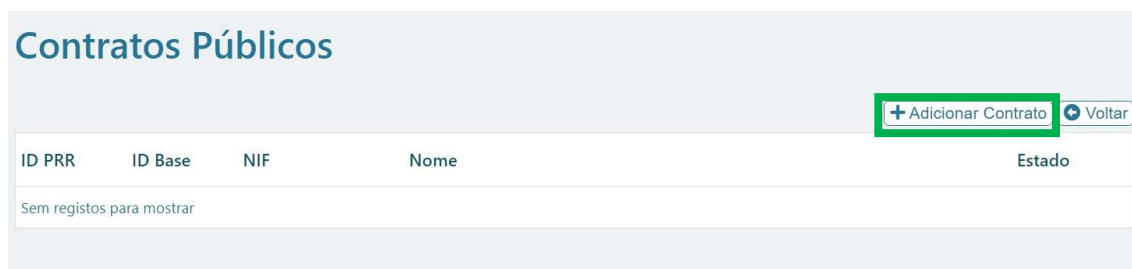


## A. “Contratos Públicos”

No SI PRR, escolha a opção “**Contratos Públicos**”.



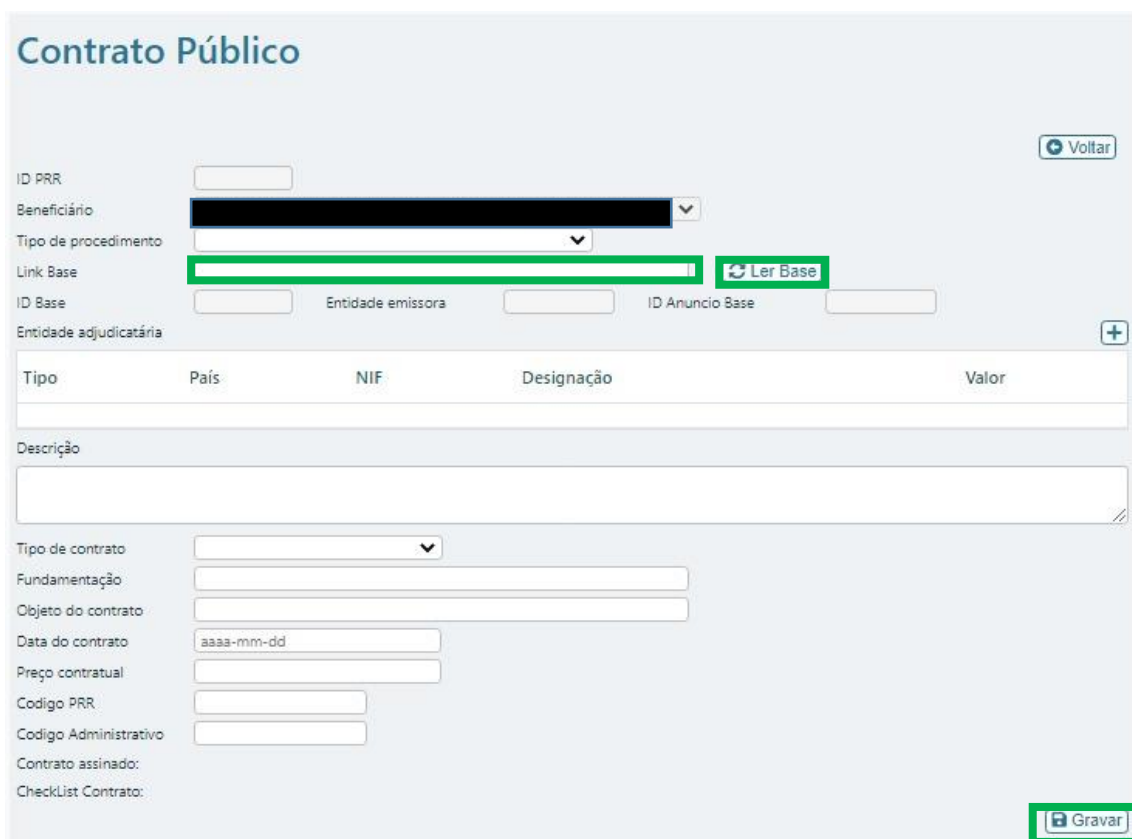
De seguida, seleccionar, no canto superior direito, a opção “**+ Adicionar Contrato**”



**Nota:**

- ✓ Caso o pedido de pagamento seja instruído com mais de um contrato público, deve selecionar a opção “+ **Adicionar Contrato**” para cada contrato público que seja necessário submeter para instruir o pedido de reembolso.

Irá aparecer o formulário para inscrever os dados referentes ao “**Contrato Público**”



Deve aceder ao portal **BASE**, através do link <https://www.base.gov.pt> e selecionar o contrato público, já publicado, que pretende submeter para reembolso no âmbito deste AVISO n.º 03/C19-i07.05/2021 – Criação de espaços de Cowork.

De seguida, deve copiar o *link* e colar o mesmo no campo “**Link Base**”.

Selecione a opção “**Ler Base**”, procedendo o sistema ao preenchimento automático dos dados conforme imagem infra (os campos assinalados a cor verde correspondem aos dados automaticamente inseridos).

## Contrato Público

[Voltar](#)

ID PRR:

Beneficiário:

Tipo de procedimento:

Link Base:  [Ler Base](#)

ID Base:  Entidade emissora:  ID Anuncio Base:

Entidade adjudicatária:

Tipo	País	NIF	Designação	Valor
Contratado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrição:

Tipo de contrato:

Fundamentação:

Objeto do contrato:

Data do contrato:

Preço contratual:

Código PRR:

Código Administrativo:

Contrato assinado:

CheckList Contrato:

[Gravar](#)

Selecione [Gravar](#)

### Nota:

- ✓ Verifique se o preenchimento automático de dados está correto.

Após gravar aparecem os seguintes campos para preenchimento realçados na imagem a cor verde:

## Contrato Público

[Voltar](#)

ID PRR: [REDACTED]

Beneficiário: [REDACTED]

Tipo de procedimento: Concurso público

Link Base: <https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe/?type=contratos&id=9553726> [Ler Base](#)

ID Base: [REDACTED] Entidade emissora: [REDACTED] ID Anuncio Base: [REDACTED]

Entidade adjudicatária: [REDACTED]

Tipo	País	NIF	Designação	Valor
Contratado	Portugal	[REDACTED]	[REDACTED]	129.807,68

Descrição: [REDACTED]

Tipo de contrato: Empreitadas de obras públicas

Fundamentação: Artigo 19.º, alínea b) do Código dos Contratos Públicos

Objeto do contrato: [REDACTED]

Data do contrato: 2022-10-25

Preço contratual: 129.807,68


Código PRR: [REDACTED]


Código Administrativo: [REDACTED]

Contrato assinado: 

CheckList Contrato: 

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

“**Contrato Assinado**” - Deve efetuar o “**upload**” do contrato público assinado (publicado no BASE), selecionando 

Contrato assinado: 

Aparece a seguinte caixa:

Descrição

[Cancelar](#) [Adicionar](#)



“**Descrição**” – Preencher com “Contrato Público” e com a descrição do mesmo.

(**Exemplo**: “Contrato Público de Empreitada”)

De seguida seleccione “**+Adicionar**” para efetuar o *upload* do documento.

#### Quanto ao campo “Checklist Contrato”:

As operações financiadas pelo PRR devem respeitar as disposições comunitárias e nacionais atinentes à contratação pública.

A este propósito importa ter presente o constante do Manual de Procedimentos da EMRP:

“Considerando que as operações financiadas pelo PRR devem respeitar as disposições comunitárias e nacionais atinentes à adjudicação de contratos públicos, a *aplicação das disposições legais em matéria de contratação pública é evidenciada através da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública – Formação e Execução do Contrato* (Anexo 18).” (disponível através do [Link https://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/2023/Ficha\\_de\\_Verificacao\\_dos\\_Procedimentos%20de\\_Contratacao\\_Publica\\_Formacao\\_e\\_execucao\\_do\\_Contrato.docx](https://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/2023/Ficha_de_Verificacao_dos_Procedimentos%20de_Contratacao_Publica_Formacao_e_execucao_do_Contrato.docx))

***A submissão da referida ficha no módulo Contratos Públicos do SGI, não tendo natureza obrigatória, é recomendável<sup>1</sup> no sentido de reduzir o risco percecionado por parte da «Recuperar Portugal» na avaliação do sistema de gestão e controlo do beneficiário, em particular no que se refere à contratação pública.***

*Com a submissão da ficha deverão ser anexados os documentos nela exigidos, no rigoroso cumprimento do estabelecido pelo Código dos Contratos Públicos (CCP).*

*No âmbito das ações de acompanhamento e ações de controlo relativas a investimentos envolvendo contratação pública, a Ficha devidamente preenchida deve ser sempre solicitada ao Beneficiário para os processos selecionados no âmbito do planeamento das ações, sempre que os investimentos envolvam contratação pública.*


---

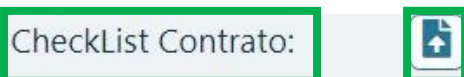
<sup>1</sup> Negrito e sublinhado nossos.

No âmbito das operações contratualizadas com os BI, e nos casos em que ocorra Contratação Pública, a Ficha é remetida pelos BF ao BI.”

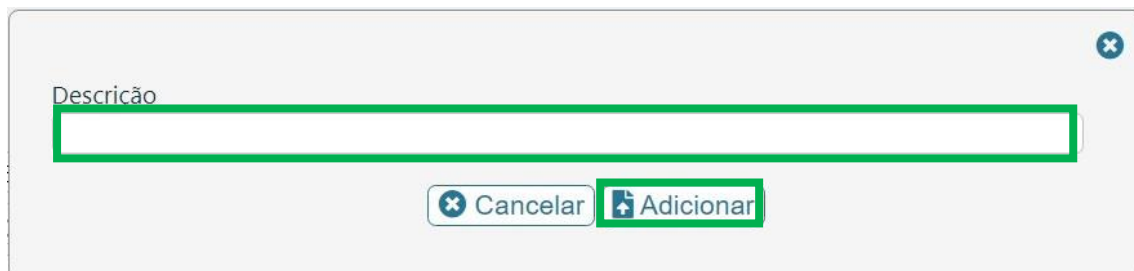
Em face das sobreditas orientações, caso o BI não pretenda submeter neste momento a “**Checklist Contrato**” deve selecionar  e, caso não existam erros,



Caso pretenda submeter a “**Checklist Contrato**”, deve efetuar o “**upload**” da mesma, devidamente preenchida nos termos aí descritos, selecionando. 



Aparece a seguinte caixa:



A modal box with a title bar containing a close button (X). Inside, there is a label 'Descrição' above a large text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and '+ Adicionar'. The '+ Adicionar' button is highlighted with a green border.

“**Descrição**” – Preencher com “Checklist procedimentos contratação pública”.

De seguida seleccione “+ **Adicionar**” para efetuar o upload do documento.

Depois de efetuar o *upload* dos documentos aparece a seguinte imagem

## Contrato Público

[Voltar](#)

ID PRR: [redacted]  
 Beneficiário: [redacted]  
 Tipo de procedimento: Concurso público  
 Link Base: [redacted] [Ler Base](#)  
 ID Base: [redacted] Entidade emissora: [redacted] ID Anuncio Base: [redacted]  
 Entidade adjudicatária: [redacted] [+](#)

Tipo	País	NIF	Designação	Valor
Contratado	Portugal	[redacted]	[redacted]	129.807,68

Descrição: [redacted]

Tipo de contrato: Empreitadas de obras públicas  
 Fundamentação: Artigo 19.º, alínea b) do Código dos Contratos Públicos  
 Objeto do contrato: [redacted]  
 Data do contrato: 2022-10-25  
 Preço contratual: 129.807,68  
 Código PRR: [redacted]  
 Código Administrativo: [redacted]  
 Contrato assinado: [Contrato Público Assinado](#)  
 Checklist Contrato: [Checklist](#)

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

De seguida, no separador “Contratos Públicos” seleccione [Gravar](#) e, caso não existam erros, [Submeter](#)

Pode confirmar no separador “Contratos Públicos” que o contrato ficou registado

## Contratos Públicos

[+ Adicionar Contrato](#) [Voltar](#)

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Estado
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	50 <a href="#">Registado</a>

#### Notas:

- ✓ Deve repetir todos os passos acima descritos caso exista mais de um contrato público para instruir o pedido de pagamento a título de reembolso. Para tal deve seleccionar novamente “**+Adicionar Contrato**” e preencher, e assim, sucessivamente.
- ✓ Não são aceites contratos públicos com data anterior a 1 de fevereiro de 2020.

Caso adicione mais de um contrato público a imagem que aparece no fim é a seguinte:

Contratos Públicos				
<div><div>+ Adicionar Contrato</div><div>Voltar</div></div>				
ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Estado
				50 - Registado
				50 - Registado

#### Ajuste direto simplificado

Na situação de, em função do preço contratual, estar em causa um Ajuste Direto Simplificado, o Beneficiário Final deve preencher os seguintes campos realçados na imagem a cor verde, sem prejuízo das instruções acima referidas e de seguir a mesma tramitação nos restantes campos do pedido de pagamento:

## Contrato Público

[Voltar](#)

ID PRR: [REDACTED]

Beneficiário: [REDACTED]

Tipo de procedimento: **Ajuste Direto Regime Simplificado**

Link Base: [REDACTED] [Ler Base](#)

ID Base: 0 Entidade emissora: [REDACTED] ID Anuncio Base: [REDACTED]

Entidade adjudicatária: [REDACTED]

Tipo	País	NIF	Designação	Valor
Contratado	Portugal	[REDACTED]	[REDACTED]	4.000,00

Descrição: **Ajuste Direto Simplificado sob Fatura**

Tipo de contrato: Aquisição de bens móveis

Fundamentação: artigo 128.º do CCP

Objeto do contrato: Aquisição de equipamento informático

Data do contrato: 2021-10-26

Preço contratual: 4.000,00

Código PRR: [REDACTED]

Código Administrativo: [REDACTED]

Contrato assinado: [Decisão de Contratar](#)

Checklist Contrato: [Checklists](#)

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

**“Tipo de Procedimento”** – Deve selecionar o **“Ajuste Direto Regime Simplificado”** (ao selecionar este tipo de procedimento já não tem que preencher o “link Base”).

**“Tipo”** – Deve selecionar **“Contratado”**.

**“País”** – Selecione o país da entidade adjudicatária/Fornecedor.

**“NIF”** – Introduza o NIF da entidade adjudicatária/Fornecedor.

**“Designação”** – Designação da entidade adjudicatária/Fornecedor.

**“Valor”** – Montante adjudicado/faturado.

**“Descrição”** - Deve descrever o objeto da contratação.

**“Tipo de Contrato”** - Deve selecionar o tipo de contrato de acordo com as opções indicadas.

**“Fundamentação”** – A fundamentação legal para a escolha do procedimento.

**“Objeto do Contrato”** – O Objeto da adjudicação/contratação.

**“Data do contrato”** – A data da decisão de contratar/data da fatura.

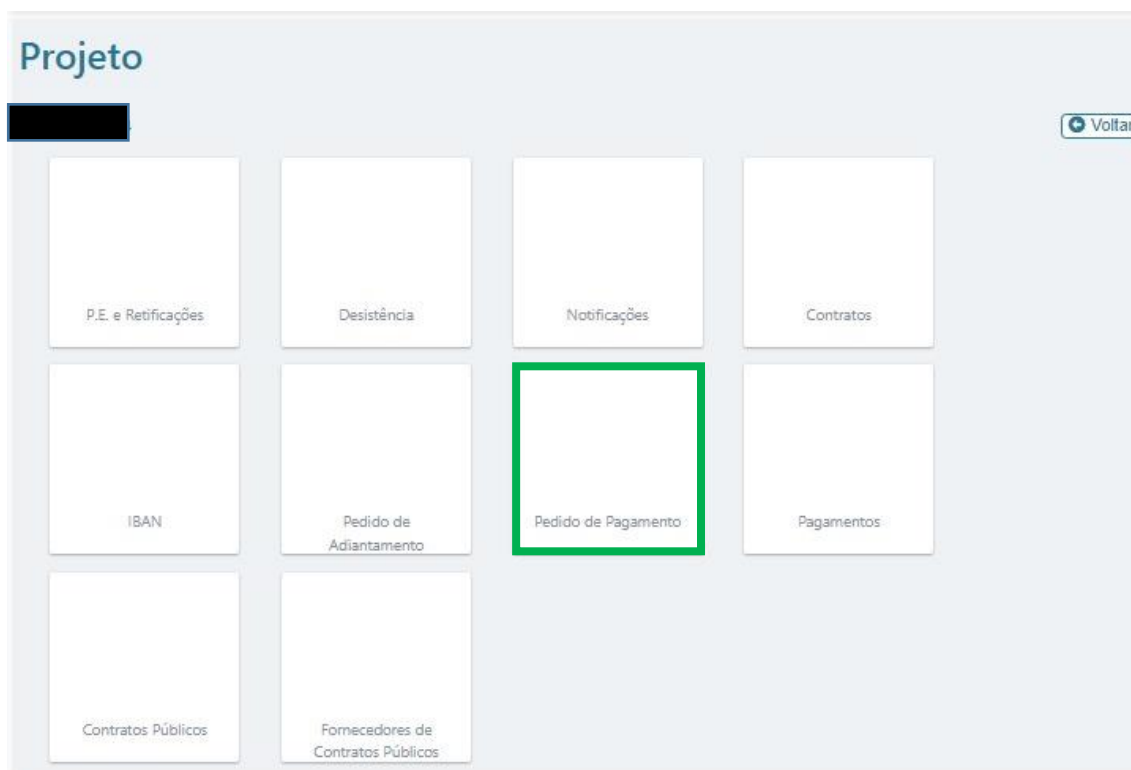
**“Preço do Contrato”** – Valor da Fatura.

**“Contrato Assinado”** - Deve efetuar o **“upload”** do procedimento associado à decisão de contratar.


**“Checklist Contrato”** – Não é obrigatório. Caso pretenda submeter a mesma, deve efetuar o **“upload”** da *Checklist* constante do link acima disponibilizado para o efeito.

## B. - “Pedido de Pagamento”


No SI PRR, escolha a opção “**Pedido de Pagamento**”.



Selecione “**+ Reembolso**”




Nº	Situação	Tipo	Data início	Data fecho
Sem registos para mostrar				

Irá aparecer o “**Pedido de Pagamento**” como iniciado, devendo seleccionar 



N.º	Situação	Tipo	Data início	Data fecho
2	Iniciado	Reembolso	2023-02-14 19:42:17	

O formulário lista as páginas que devem ser preenchidas. Para aceder a cada uma das páginas deve clicar na respetiva 



Beneficiário Intermédio: 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário: [Redacted]

N.º Projeto: [Redacted] N.º PP: 2 Aviso: 03/C19-i07.05/2021


### Índice

1	Resumo	
2	Contratos públicos	
3	Fornecedoros	
4	Faturas	
5	Documentos	

Validação e Submissão

O Formulário de “Pedido de Pagamento” é constituído por **5 separadores**, devendo prosseguir de acordo com a ordem de seguida indicada:

## 2 - Separador “Contratos Públicos”

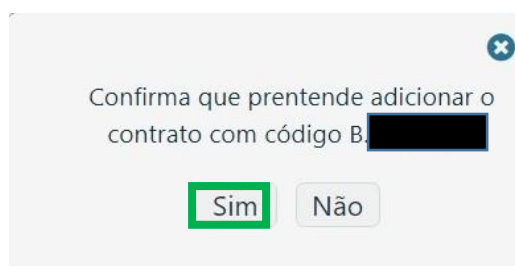
Selecionar o  irá aparecer caixa com o(s) contrato(s) anteriormente registado(s).



Selecione  Escolher

Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	
				2022-04-09	21.661,03	✓
				2022-10-25	129.807,6	✓

Irá aparecer uma nova caixa. Deve selecionar a opção “SIM”



O contrato é adicionado ao pedido de pagamento.



Beneficiário Intermediário: 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário: [REDACTED]

Nº Projeto: [REDACTED] Nº PP: 2 Aviso: 03/C19-107.05/2021

### Contratos públicos

Beneficiário: [REDACTED]

Nº	Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2022-10-25	129.807,68	[REDACTED]


Validar Gravar


**“Preço”** - Aparece automaticamente e respeita ao valor do contrato público (s/IVA)

**“Valor Imputado”** – Deve inscrever o valor imputado ao pedido de reembolso, o qual não pode ser superior ao montante de financiamento aprovado, nem superior ao valor do contrato público.

#### Nota:

- ✓ Em termos de verificação da despesa realizada e paga deve existir correspondência entre o contrato público, a fatura e o comprovativo de pagamento.

De seguida seleccione (validar) e se não foram detetados erros, 

Caso pretenda adicionar mais de um contrato público ao mesmo pedido de pagamento, seleccione , e vai aparecer a caixa com o(s) contrato(s) anteriormente registado(s).

Beneficiário Intermediário: 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário: [REDACTED]


Nº Projeto: [REDACTED] Nº PP: 2 Aviso: 03/C19-107.05/2021

### Contratos públicos

Beneficiário: [REDACTED]

Nº	Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2022-10-25	129.807,68	30.000,00

Validar Gravar

Selecione  e repita o processo acima identificado.

Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	
				2022-04-09	21.661,03	
				2022-10-25	129.807,68	

No fim, aparece a seguinte imagem, contendo o número de contratos públicos adicionados ao pedido de pagamento, com o respetivo valor imputado.

Beneficiário Intermediário: 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



Beneficiário: [REDACTED]

Nº Projeto: [REDACTED] Nº PP: 2 Aviso: 03/C19-I07.05/2021

### Contratos públicos

Beneficiário: [REDACTED]

Nº	Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2022-10-25	129.807,68	30.000,00
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2022-04-09	21.661,03	10.000,00

 Validar  Gravar

### 3 - Separador “Fornecedores”

Neste separador ficam automaticamente identificados os Fornecedores após a submissão do(s) “Contrato(s) Público(s)”.

Beneficiário Intermediário: 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário: [REDACTED]

Nº Projeto: [REDACTED] Nº PP: 2 Aviso: 03/C19-I07.05/2021

### Fornecedores

 Anterior  Seguinte

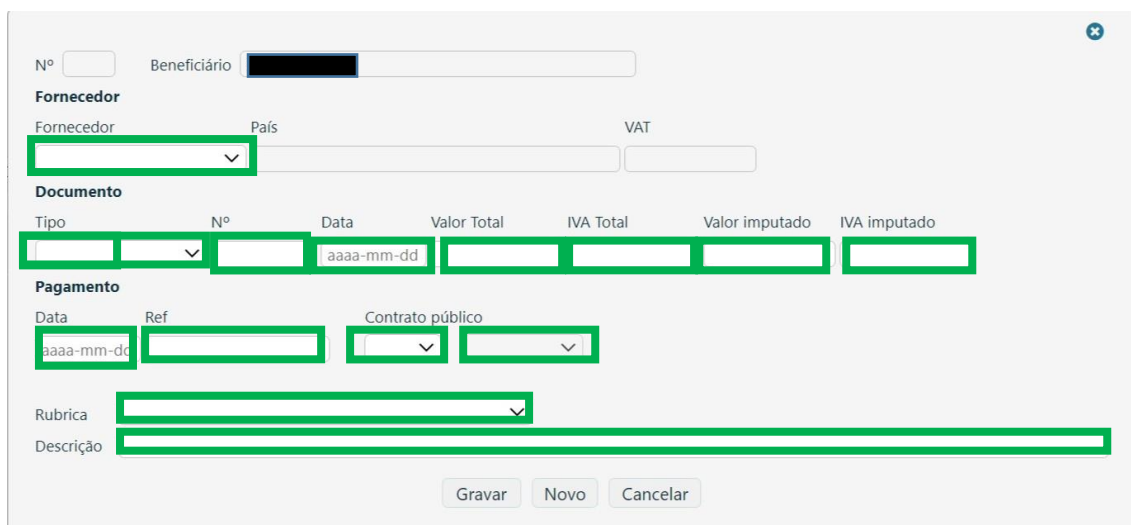
Nº	País	VAT	Sigla	Nome	CP
1	Portugal	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	S
2	Portugal	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	S

#### 4 - Separador “Faturas”

Para adicionar a Fatura seleccione 

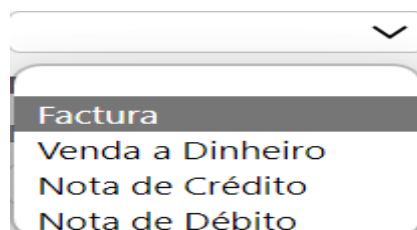


Preencha os seguintes campos realçados na imagem a cor verde:



**“Fornecedor”** – Selecionar o NIF do Fornecedor (depois de ter submetido o(s) contrato(s) público(s) já aparece(m) o(s) número(s), bastando seleccionar o número que corresponder à Fatura a submeter).

**“Tipo”** – Selecionar o tipo de documento (“Fatura” ou outro dos identificados).



“**N.º**” – Inscrever o número do documento.

“**Data**” – Inscrever a data do documento (**Nota:** Não são aceites faturas com data anterior a 1 de fevereiro de 2020).

“**Valor Total**” – Inscrever o valor total da fatura (com o IVA).

“**IVA Total**” – Inscrever o valor do IVA que foi liquidado (que consta da Fatura).

“**Valor Imputado**” – Inscrever o valor que do financiamento aprovado é imputado à fatura, o qual pode ser igual ou inferior ao valor do contrato público e da fatura (s/IVA).

“**IVA Imputado**” – Inscrever o valor do IVA resultante do valor inscrito como imputado.

“**Pagamento**” – “**Data**” – Inscrever a data de pagamento.

“**Ref**” – Inscrever o número do documento comprovativo do pagamento (exp. Recibo).

“**Contrato Público**” – Aparece a opção “Sim” e “Não”.

Selecionar “**Sim**”

- Selecionar o Código do Contrato Público (aparece o código do contrato público submetido).

“**Rubrica**” – Selecionar uma das opções (a que tipologia de despesa respeita o documento), tendo presente as despesas elegíveis no AAC e contratualizadas.

▼

Edifícios e construção

**Máquinas, equipamentos e hardware**

Viaturas e outro material circulante

Outros ativos fixos tangíveis

Software e serviços de desenvolvimento plataformas

Estudos e projetos

Despesas de Investigação e Desenvolvimento

Outros ativos intangíveis

Serviços consultoria e assistência técnica

Outras despesas e serviços diversos

Despesas com formação

Gastos com pessoal e contratação

Gastos com bolseiros

“**Descrição**” – Identificação sucinta do pedido de pagamento.

De seguida seleccione  **Gravar**

A título de exemplo para o preenchimento dos valores verifique a imagem infra, em que:

Nº

Beneficiário

✖

**Fornecedor**

Fornecedor

País

VAT

**Documento**

Tipo	Nº	Data	Valor Total	IVA Total	Valor imputado	IVA imputado
Factura ▼	12	2022-08-30	159.663,44	29.855,76	30.000,00	6.900,00

**Pagamento**

Data

Ref

Contrato público

Rubrica

Descrição

- O **Valor Total** de € 159.663,44, corresponde ao valor da Fatura, c/IVA;
- O valor do **IVA Total** corresponde ao valor do IVA que foi faturado, no caso concreto no montante de € 29.855,76;
- O **Valor imputado** corresponde ao valor do financiamento aprovado a imputar a esta fatura, sendo, no caso em exemplo, no montante de € 30.000, inferior ao valor do contrato público e da fatura (podendo este valor ser igual ou inferior);

- O valor do **IVA imputado**, corresponde ao valor da aplicação da taxa de IVA ao montante imputado, que no caso de exemplo é de € 6.900,00.


De seguida seleccione 

No separador “**Faturas**” fica registada a fatura conforme a seguinte imagem:



Nº	País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
1	PT		Factura					Sim

#### Nota:


- ✓ Na situação de ter registado mais do que um contrato público (ou procedimento de adjudicação) para integrar o mesmo pedido de pagamento, deve seleccionar o  para adicionar a respetiva fatura e comprovativo de pagamento. Repetir a operação as vezes necessárias.

#### Exemplo:

De acordo com o exemplo, tendo registado dois contratos e após adicionar as respetivas faturas, aparece a seguinte imagem:



Nº	País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
1	PT		Factura	2022-08-30	159.663,44	30.000,00	2022-08-31	Sim
2	PT		Factura	2022-08-30	26.643,06	10.000,00	2022-08-31	Sim

Por último, seleccione 

## 5 - Separador “Documentos”

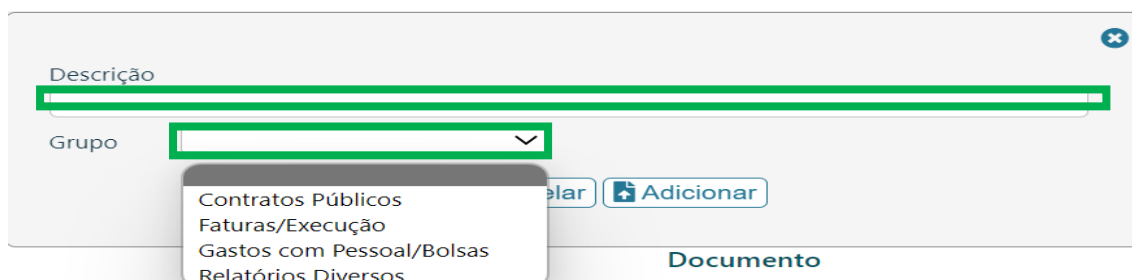
No separador “Documentos” selecione “+Adicionar”



Neste separador deve ser efetuado o “**upload**” dos seguintes documentos para instrução do pedido de pagamento a título de reembolso (tal como identificado no ponto II.2. do presente Guia):

- ✓ Fatura(s) (deve efetuar o *upload* de todas as faturas identificadas no separador “Faturas”);
- ✓ Documento comprovativo do pagamento (exp: Recibo) (deve efetuar o *upload* de todos os documentos comprovativos do pagamento identificados no separador “Faturas”);
- ✓ Relatório de Progresso da Execução (conforme modelo constante do Anexo 1); **OU** Relatório da Execução Final (conforme modelo constante do Anexo 2) – caso apenas seja apresentado para o projeto um pedido de pagamento a título de reembolso, ou a
- ✓ Regulamento de acesso ao espaço de Cowork publicado em Diário da República, ou a identificação da referência da sua publicação quando da submissão do último pedido de pagamento.


Depois de selecionar “+ Adicionar” aparece a seguinte caixa:



Deve, para cada Grupo de documentos, selecionar **“Adicionar”** e proceder à descrição do documento, selecionando no **“Grupo”** a tipologia do documento, repetindo a operação, nos seguintes termos:

- ✓ Fatura(s) – “Faturas/Execução”, em formato PDF/ZIP;
- ✓ Documento(s) comprovativo(s) do pagamento (exp: Recibo) - “Faturas/Execução” em formato PDF/ZIP;
- ✓ Relatório de Progresso da Execução (conforme modelo constante do Anexo 1) – “Relatórios Diversos”, em formato xlsx. **OU** Relatório da Execução Final (conforme modelo constante do Anexo 2) – “Relatórios Diversos”, em formato xlsx.
- ✓ Regulamento de acesso ao espaço de Cowork publicado em Diário da República, ou a identificação da referência da sua publicação quando da submissão do último pedido de pagamento – “Relatórios Diversos”, em formato PDF.

Após efetuar o *upload* de cada documento ou grupo de documentos deve selecionar **“Adicionar”**.

Depois de ter efetuado o *upload* de todos os documentos, poderá verificar a listagem e, caso seja necessário remover carregando no 



## 1 - Separador “Resumo”

Neste separador pode verificar o resumo da conta corrente, designadamente o montante do financiamento aprovado, o(s) montante(s) objeto de pedido(s) de reembolso(s) e o(s) valor(es) pago(s).

Deve preencher os campos assinalados a cor verde.

Beneficiário Intermédio
600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário

Nº Projeto
Nº PP
2
Aviso
03/C19-i07.05/2021

### Resumo

Anterior
Seguinte

#### Resumo do investimento

Beneficiário

Nº Projeto
Nº PP
2
Modelo
Individual

	Aprovado	Anterior	PP	Total
Projeto	127.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00
Beneficiários				
508354617	127.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00

#### Resumo do investimento analisado

	Aprovado	Apresentado	Corrigido	Por analisar
Projeto	127.000,00	0,00	0,00	0,00
Beneficiários				
508354617	127.000,00	0,00	0,00	0,00

#### Pedido de pagamento

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	127.000,00	12.700,00	40.000,00	
Beneficiários				
508354617	127.000,00	12.700,00	40.000,00	

Fundamentação

Validar
Gravar

“Fundamentação” – Deve descrever sinteticamente o pedido de reembolso a efetuar.

“Solicitado” – Deve inscrever o montante de financiamento solicitado, que deve corresponder ao total do **Valor Imputado** no separador “Faturas”, e cujo montante consta de “Reembolso”.

De seguida seleccione  e .

Fica preenchido nos seguintes termos:

Beneficiário Intermédio 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 2 Aviso 03/C19-i07.05/2021

### Resumo

[< Anterior](#)
[Menu](#)
[Seguinte >](#)

**Resumo do investimento**

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 2 Modelo Individual

	Aprovado	Anterior	PP	Total
Projeto	127.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00
Beneficiários				
[REDACTED]	127.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00

**Resumo do investimento analisado**

	Aprovado	Apresentado	Corrigido	Por analisar
Projeto	127.000,00	0,00	0,00	0,00
Beneficiários				
[REDACTED]	127.000,00	0,00	0,00	0,00

**Pedido de pagamento**

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	127.000,00	12.700,00	40.000,00	
Beneficiários				
[REDACTED]	127.000,00	12.700,00	40.000,00	40.000,00

Fundamentação

Reembolso de 40.000€.

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

Selecione o botão “Menu”.



Irá regressar ao separador “Pedido de Pagamento”.

Beneficiário Intermédio 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário [REDACTED]


Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 2 Aviso 03/C19-i07.05/2021

## Índice

[← Voltar](#)

1	Resumo	
2	Contratos públicos	
3	Fornecedores	
4	Faturas	
5	Documentos	

**Validação e Submissão**

De seguida seleccione 

Caso existam campos em branco e/ou erros no preenchimento do pedido, designadamente discrepâncias entre os valores inseridos, surgirá uma mensagem de erro.

Existindo erros, deve proceder à respetiva correção e voltar a “**Validar**” para confirmar que os erros ficaram corrigidos.

Formulário (Erros: 0)

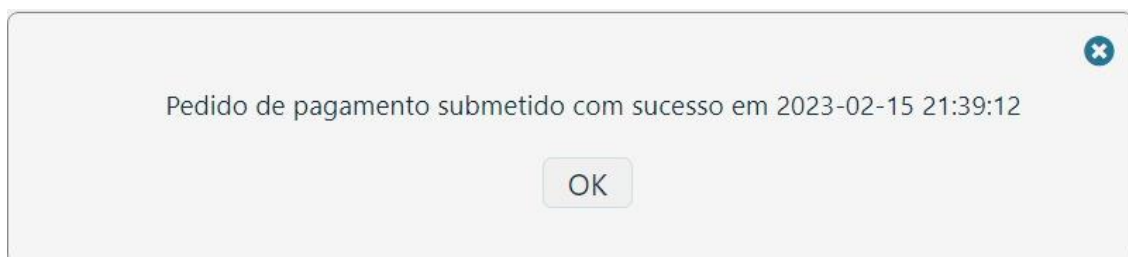
**OU**

Pode, em alternativa, efetuar o processo de validação e verificação de campos em branco e/ou erros aquando do preenchimento de cada um dos cinco separadores que compõem o formulário de candidatura, selecionando a opção “**Validar**”.

Existindo erros, deve proceder de imediato à respetiva correção e “**Gravar**”, antes de passar ao separador seguinte do formulário.

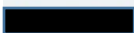
Não existindo erros, deve  o pedido de pagamento.

Após a submissão, surgirá no ecrã uma mensagem de confirmação de submissão do pedido de pagamento com sucesso.




No separador “**Pedido de Pagamento**” pode ir acompanhando a situação do pedido.

### Pedido de Pagamento

 [Voltar](#)

Situação [+ Reembolso](#) [+ Contra fatura](#)

Nº	Situação	Tipo	Data início	Data fecho	
2	Submetido	Reembolso	2023-02-14 19:42:17	2023-02-15 21:39:12	

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1– Modelo Relatório de Progresso**

#### **MODELO**

#### **RELATÓRIO DE PROGRESSO DA EXECUÇÃO**

Deve aceder ao modelo de Relatório de Progresso da Execução através do link

[https://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/2023/Anexo\\_1\\_Relatorio%20de%20Progresso%20da%20Execucao\\_Aviso03\\_C19\\_i07\\_05\\_2021\\_Criacao\\_Espacos\\_Cowork.xlsx](https://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/2023/Anexo_1_Relatorio%20de%20Progresso%20da%20Execucao_Aviso03_C19_i07_05_2021_Criacao_Espacos_Cowork.xlsx)

### **ANEXO 2– Modelo Relatório de Final**

#### **MODELO**

#### **RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FINAL**

Deve aceder ao modelo de Relatório da Execução Final através do link

[https://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/2023/Anexo\\_2\\_Relatorio%20da%20Execucao%20Final\\_Aviso03\\_C19\\_i07\\_05\\_2021\\_Criacao\\_Espacos\\_Cowork.xlsx](https://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/2023/Anexo_2_Relatorio%20da%20Execucao%20Final_Aviso03_C19_i07_05_2021_Criacao_Espacos_Cowork.xlsx)