

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 - Aquisição de meios de trabalho

AVISO N.º 05/C19-i07.05/2022

Aquisição de meios de trabalho para promoção de teletrabalho

30 de junho de 2023

Índice

I. INTRODUÇÃO	5
II. CONDIÇÕES PARA OS PAGAMENTOS A TÍTULO DE REEMBOLSO	6
III. ACESSO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO	9
IV. REGISTO DO IBAN.....	12
V.COMO EFETUAR OS PEDIDOS DE PAGAMENTO	16
A. - “Contratos Públicos”	17
B. - “Pedido de Pagamento”	25
2 - Separador “Contratos Públicos”	26
3 - Separador “Fornecedores”	29
4 - Separador “Faturas”.....	29
5 - Separador “Documentos”	33
1 - Separador “Resumo”	35
ANEXOS	40
ANEXO 1 – Modelo Termo de Responsabilidade	40
ANEXO 2– Modelo Relatório de Progresso.....	41

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;
- Lei n.º 13/2023, de 3 de abril, que modifica o regime de teletrabalho, alterando o Código do Trabalho;

- 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 05/C19-i07.05/2022- Aquisição de meios de trabalho para a promoção do teletrabalho**.

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 as metas a alcançar;
- O presente Guia.

No âmbito do presente Aviso os **pedidos de pagamento** são efetuados a **título de reembolso**.

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

- 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 no TA e/ou na respetiva adenda;
- 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.

II. CONDIÇÕES PARA OS PAGAMENTOS A TÍTULO DE REEMBOLSO

O apoio concedido no âmbito do Aviso n.º 05/C19-i07.05/2022, e contratualizado com os Beneficiários Finais, destina-se à aquisição de meios de trabalho para promoção do teletrabalho.

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.
- ✓ 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.

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 14. do Aviso n.º 05/C19-i07.05/2022):

- ✓ **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, publicado no portal BASE (**Nota:** no caso de ajuste direto simplificado ou ajuste direto de valor inferior a 10.000,00€ - em que não é obrigatória celebração de contrato público – 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**
 - Termo de Responsabilidade ou similar, que:
 - a) Ateste que os equipamentos adquiridos alvo de cofinanciamento ao abrigo do presente aviso, foram atribuídos ao(s) Trabalhador(es) em teletrabalho, com a identificação dos trabalhadores abrangidos e dos equipamentos objeto da presente operação que lhe foram atribuídos – referência coincidente com a constante da(s) correspondente(s) fatura(s) ou documento(s) equivalente(s);
 - b) Identifique, quando aplicável, os sistemas de videoconferência (cfr. Modelo constante do Anexo 1).
 - Relatório de Progresso da Execução (cfr. Modelo constante do Anexo 2).
- ✓ **Outros**

- Contrato/Acordo de teletrabalho assinado e em vigor entre o Beneficiário Final e o(s) Trabalhador(es), na situação de ter existido alteração de trabalhadores relativamente aos contratos/acordos apresentados até à assinatura do Termo de Aceitação;

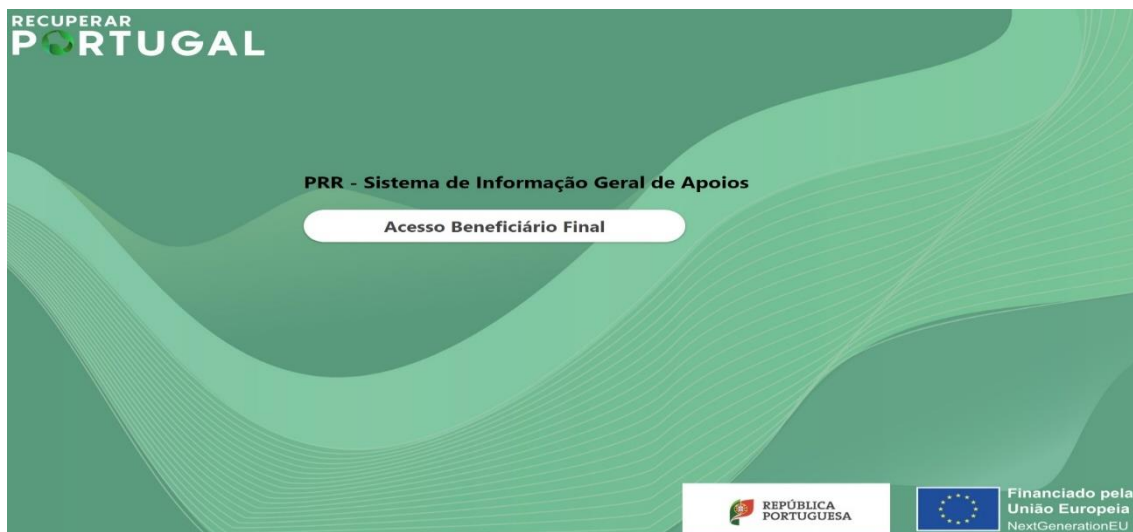
Nota:

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

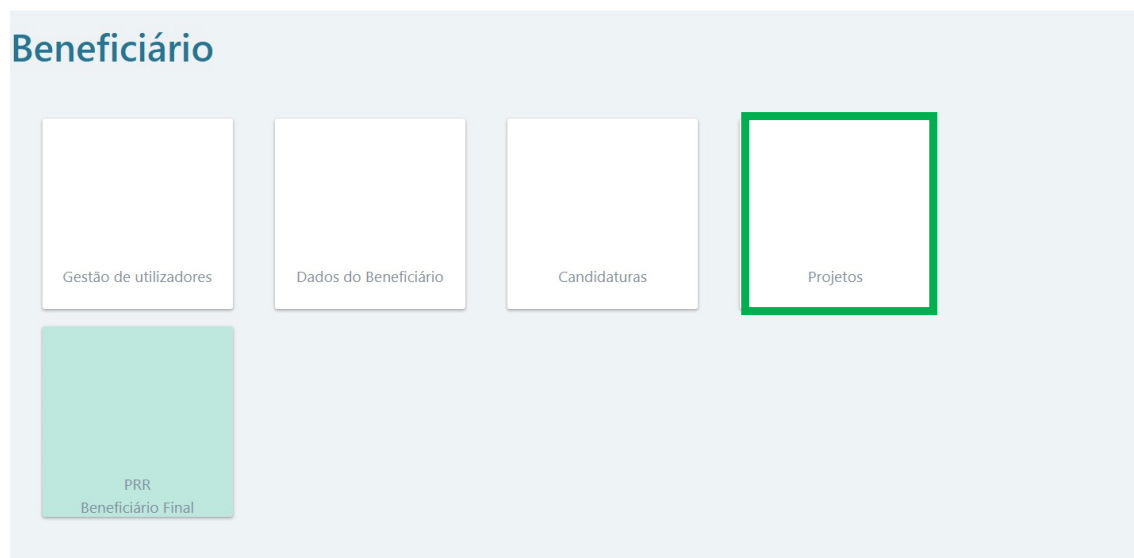
Deve aceder à área do Beneficiário Final que se encontra disponível no endereço <https://benef.recuperarportugal.gov.pt/siga-bf/app/Login.php> e seleccionar “**Acesso Beneficiário Final**”.




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



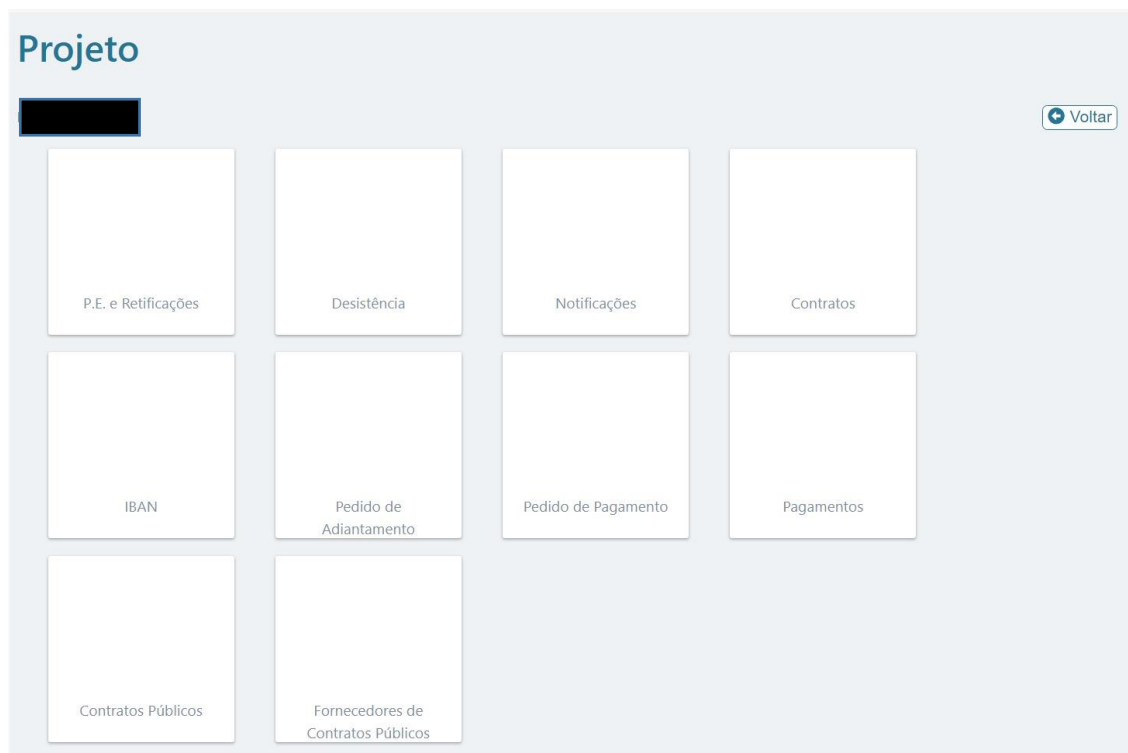
Depois da sessão iniciada, será possível aceder à **Área Reservada**, devendo seleccionar o separador “**Projetos**”



Dentro do separador “**Projetos**” deve seleccionar o **Aviso n.º 05/C19-i07.05/2022**, clicando na respetiva 

º Projeto	Aviso	Data Cand.	NIF	Nome	Investimento	T	
	05/C19-i07.05/2022	2022-10-13			45.000,00		

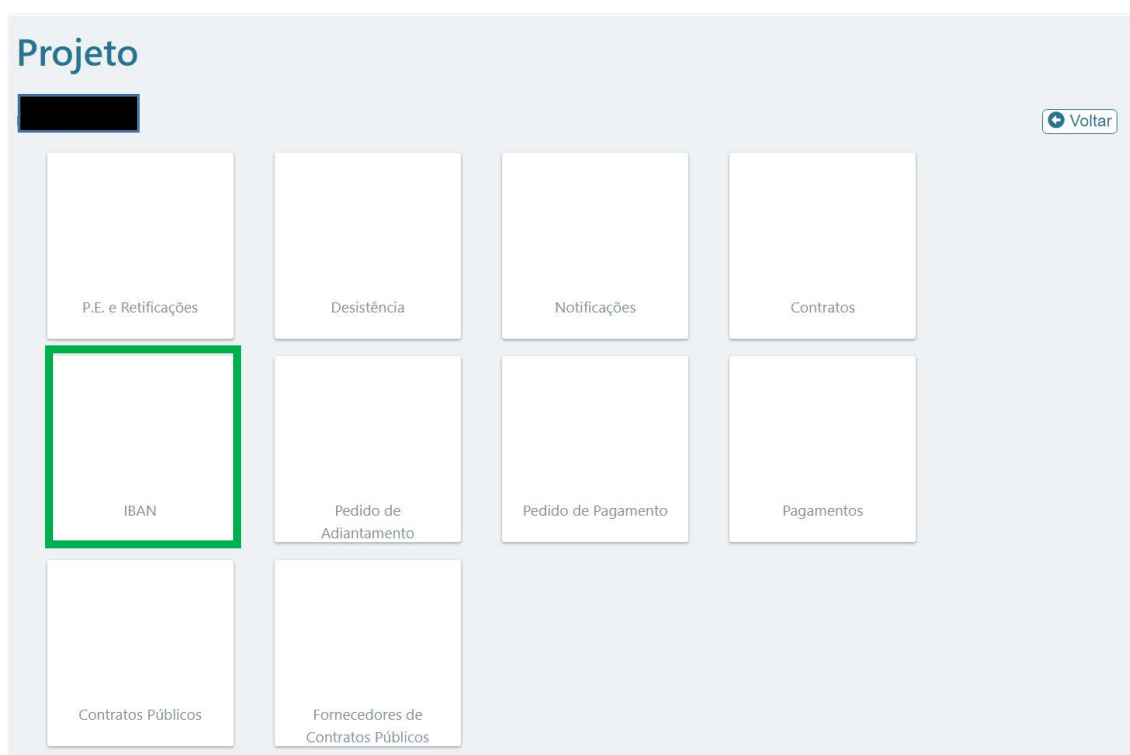
Irá aparecer dentro do projeto a seguinte imagem:



IV. REGISTO DO IBAN

Previamente à submissão de qualquer 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**”.

Selecione

☒

Submeta Pedido

IBAN

Alteração de IBAN

IBAN atual

?

Nº	IBAN	Situação	Data
2		Em curso	2022-10-19 10:30:00

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

×

Confirma que pretende submeter o pedido de alteração de IBAN nº 1?

Sim

Não

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

Alteração de IBAN

IBAN atual

?

Nº	IBAN	Situação	Data
1		Submetido	2022-10-19 21:08:17

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>	<div></div>	Validado	<div></div>

Nota:

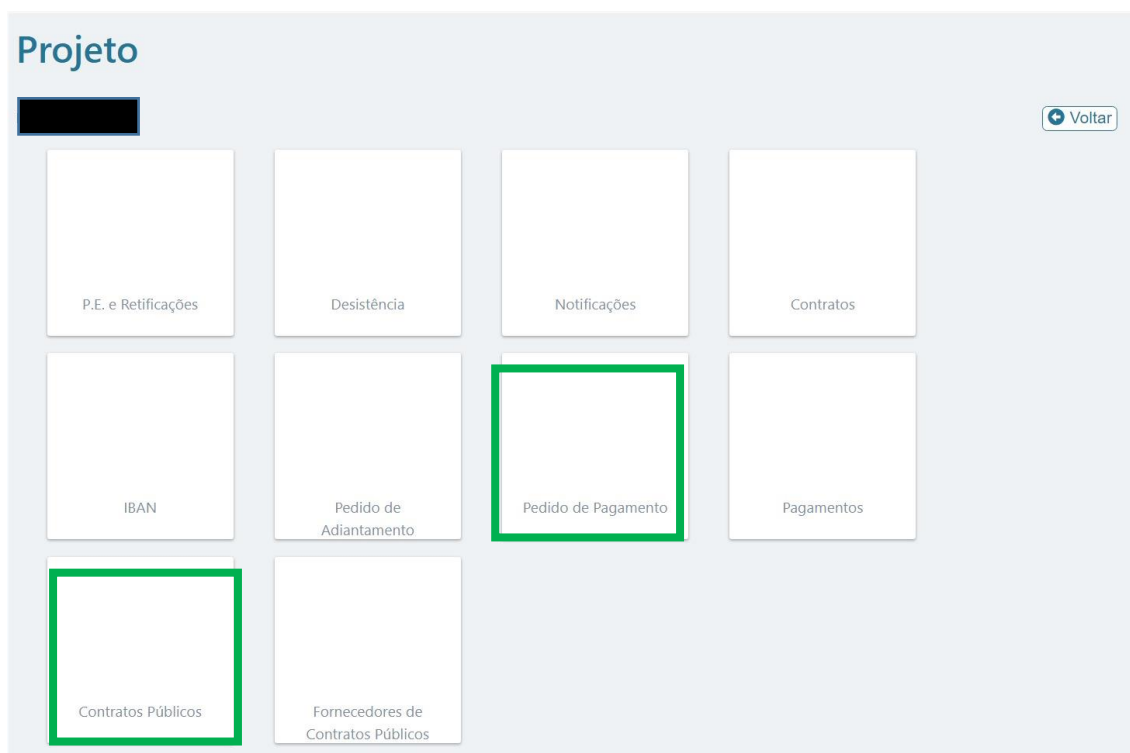
- ✓ Para proceder à alteração de um IBAN já validado deverá o Beneficiário Final seguir os procedimentos acima descritos, inserindo o novo **"IBAN"** e fazendo o **"upload"** do novo comprovativo.
- ✓ Sempre que o Beneficiário Final proceder à alteração de um IBAN já validado deve comunicar a mesma ao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

V. COMO EFETUAR OS PEDIDOS DE PAGAMENTO

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

A. “Contratos Públicos”

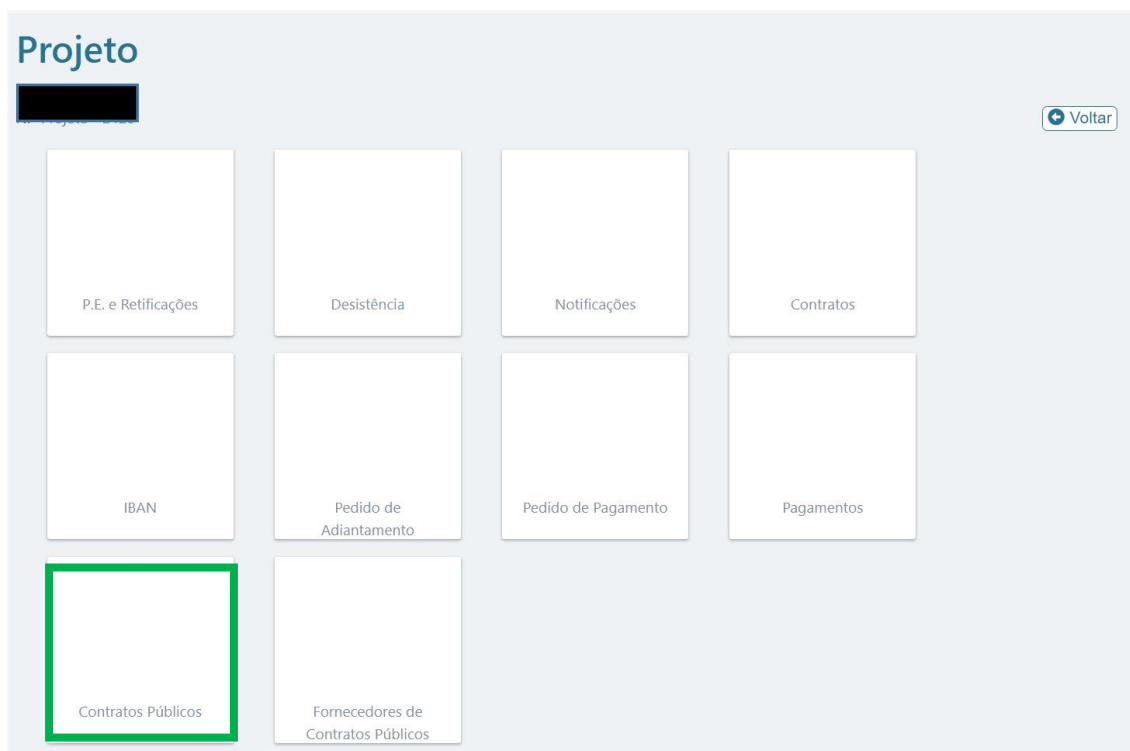
B. “Pedido de Pagamento”



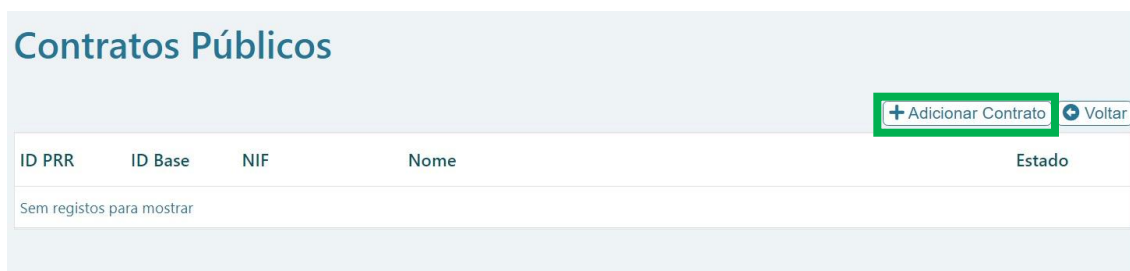
The screenshot shows a web interface titled "Projeto". At the top left is a black rectangular box. At the top right is a button labeled "Voltar" with a left-pointing arrow. Below the title, there is a grid of eight white rectangular buttons with rounded corners. The buttons are arranged in two columns and four rows. The first column contains: "P.E. e Retificações", "IBAN", and "Contratos Públicos" (highlighted with a green border). The second column contains: "Desistência", "Pedido de Adiantamento", and "Fornecedores de Contratos Públicos". The third column contains: "Notificações" and "Pedido de Pagamento" (highlighted with a green border). The fourth column contains: "Contratos" and "Pagamentos".

A. - “Contratos Públicos”

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

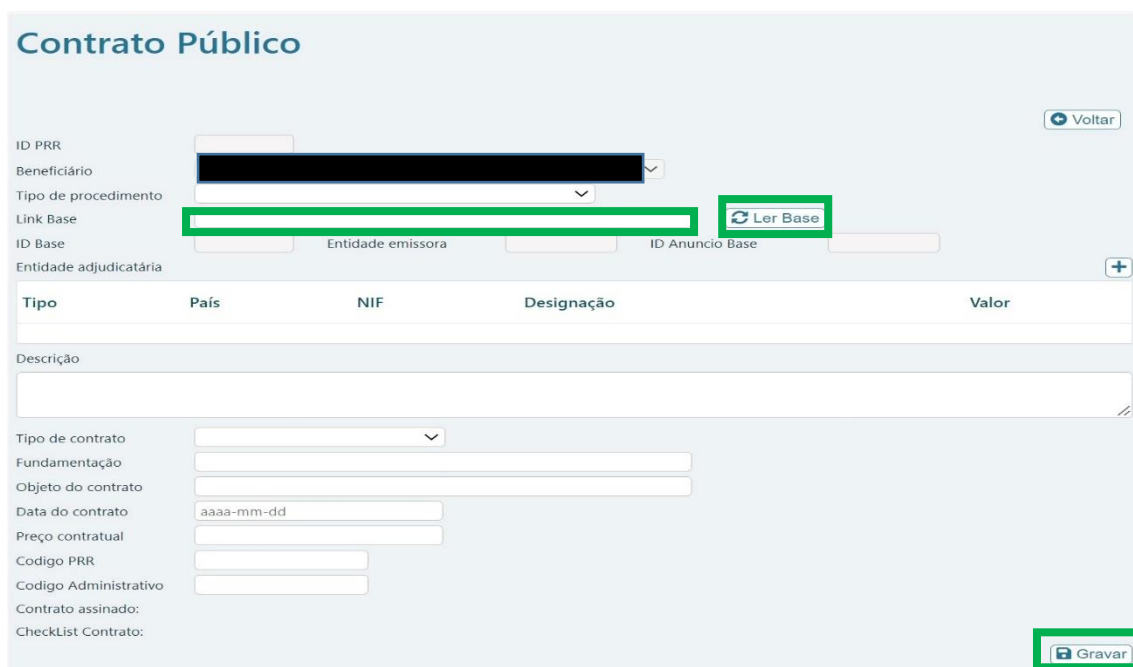


De seguida, seleccionar, no canto superior direito, a opção “**+ Adicionar Contrato**”



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


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 05/C19-i07.05/2021 – Aquisição de meios de trabalho para a promoção de teletrabalho.

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.

Selecione  para aparecer o preenchimento automático de alguns campos.

Nota:

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

Preencha os seguintes campos realçados na imagem a cor verde:



Contrato Público

Voltar

ID PRR: [redacted]
Beneficiário: [redacted]
Tipo de procedimento: Consulta Prévia
Link Base: https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe/?type=contratos&iid=8189070 Ler Base
ID Base: [redacted] Entidade emissora: [redacted] ID Anuncio Base: -1
Entidade adjudicatária: [redacted]

Tipo	País	NIF	Designação	Valor
Contratado	[redacted]	[redacted]	[redacted]	22.529,00

Descrição: [redacted]

Tipo de contrato: Aquisição de bens móveis

Fundamentação: Artigo 20.º, n.º 1, alínea c) do Código dos Contratos Públicos
Objeto do contrato: Aquisição de 13 computadores desktop e 19 computadores portáteis.
Data do contrato: 2021-09-29
Preço contratual: 22.529,00
Codigo PRR: [redacted]
Codigo Administrativo: [redacted]
Contrato assinado: [redacted]
CheckList Contrato: [redacted]

Gravar Validar Submeter

“País” – Selecione o país do Fornecedor

Pais NIF

▼

- Portugal
- Afganistão
- África do Sul
- Albânia
- Alemanha
- Andorra
- Angola
- Anguila
- Antárctica
- Antígua e Barbuda
- Antilhas Holandesas
- Arábia Saudita
- Argélia
- Argentina
- Arménia
- Aruba
- Austrália
- Áustria
- Azerbaijão

” **Descrição**” – Neste campo deve descrever o objeto do contrato público

Descrição

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

Tipo de contrato Aquisição de bens móveis ▼

Fundamentação

Objeto do contrato

Data do contrato

Preço contratual


Código PRR

Código Administrativo

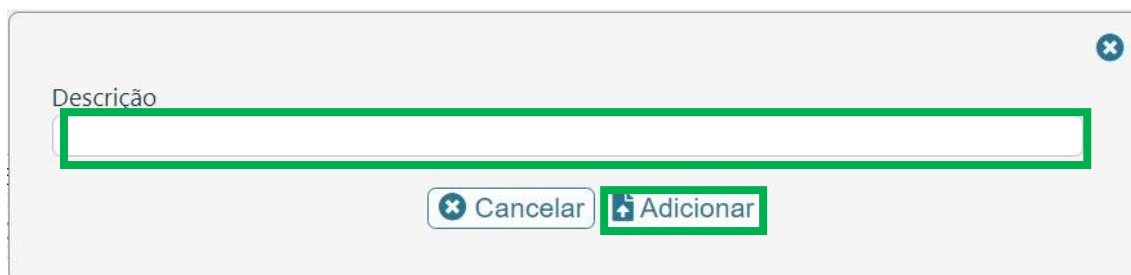
- Aquisição de bens móveis
- Aquisição de serviços
- Concessão de obras públicas
- Concessão de serviços públicos
- Empreitadas de obras públicas
- Locação de bens móveis
- Sociedade
- Outros

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

BASE), selecionado 

Contrato assinado: 

Aparece a seguinte caixa:



The screenshot shows a light gray modal window. At the top right is a close button (X). Below it is the label 'Descrição' followed by a long, empty text input field. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' with a close icon and 'Adicionar' with a plus icon. The 'Adicionar' button is highlighted with a green border.

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

(Exp: “Contrato Público de Aquisição de Equipamentos de Teletrabalho”)

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](#)).

A submissão da referida ficha no módulo Contratos Públicos do SGI, não tendo natureza obrigatória, é recomendável¹ 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.

¹ Negrito e sublinhado nossos.


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

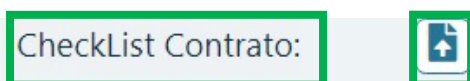
No âmbito das ações de acompanhamento e ações de controlo relativas a investimentos envolvendo contratação pública, a Ficha devidamente preenchida deve ser sempre solicitada ao Beneficiário para os processos selecionados no âmbito do planeamento das ações, sempre que os investimentos envolvam contratação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

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

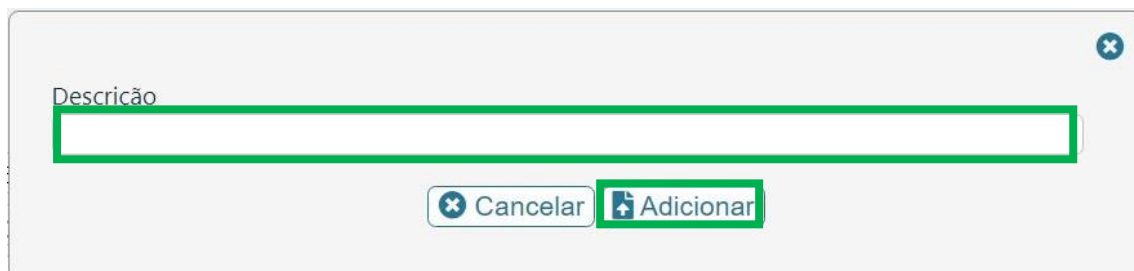
Em face das sobreditas orientações, caso o BI não pretenda submeter neste momento a “**Checklist Contrato**” deve selecionar  e, caso não existam erros,



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 close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Descrição" with a green border. Below the input field 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.

De seguida, no separador “**Contratos Públicos**” seleccione  e, caso não existam erros, .

Pode confirmar no separador que o contrato ficou registado



Contratos Públicos

+ Adicionar Contrato | Voltar

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Estado
				50 Registado

Notas:

- ✓ Deve repetir todos os passos acima descritos caso exista mais de um contrato público para instruir os pedidos de pagamento. Começando no “**+Adicionar Contrato**”.
- ✓ Não são aceites contratos públicos com data anterior a 1 de fevereiro de 2020.

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.

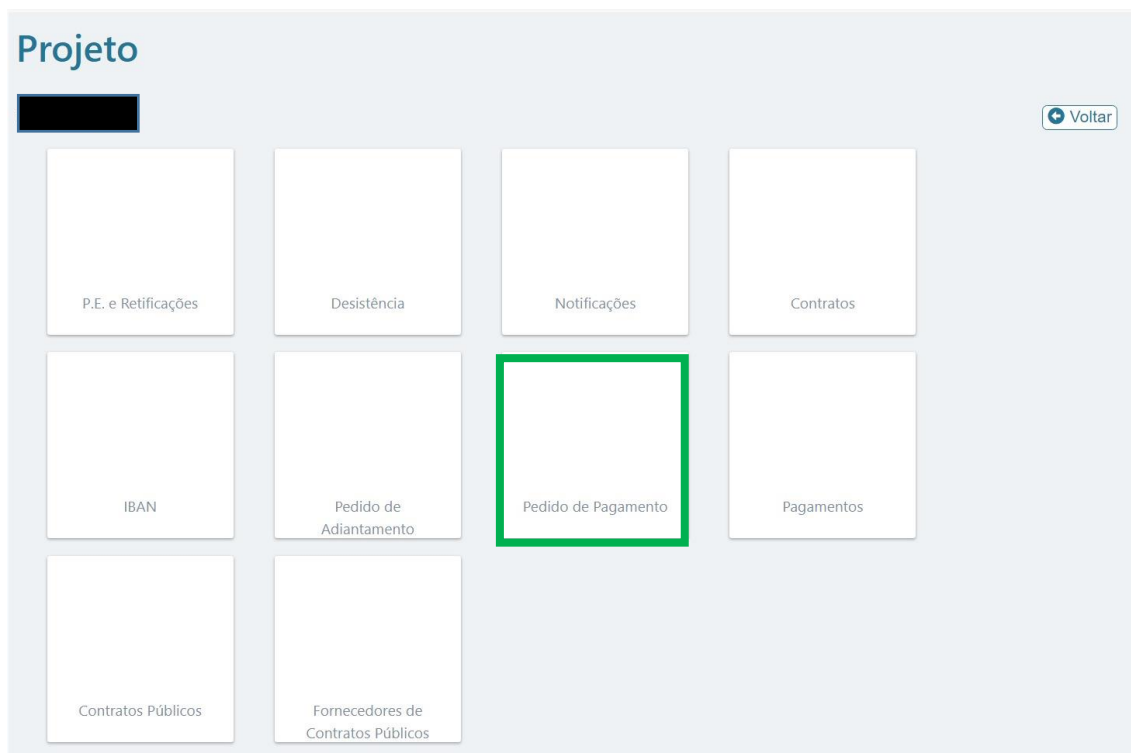
“Preço do Contrato” – Valor da Fatura.

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

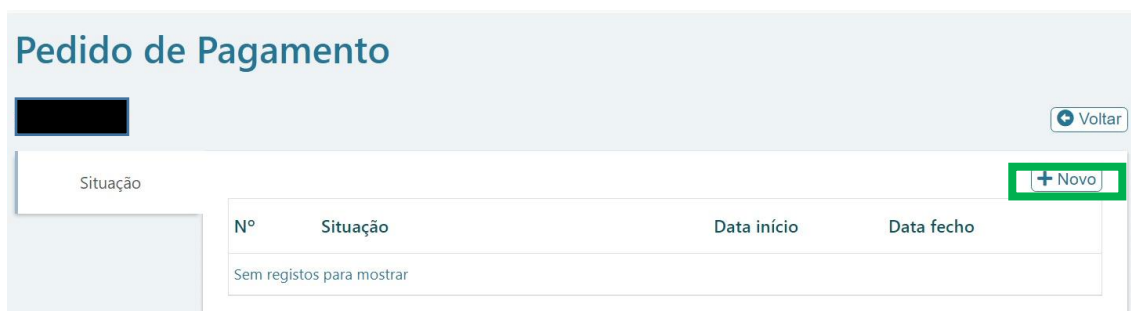
“Checklist Contrato” – Não é obrigatório. Caso pretenda submeter a mesma, deve efetuar o **“upload”** da Checklist constante do [link](#) aqui disponibilizado para o efeito.

B. - “Pedido de Pagamento”

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



Selecione “+ Novo”





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



Pedido de Pagamento

Voltar






Situação	Nº	Situação	Data início	Data fecho
	1	00 - Iniciado	2022-10-19 11:06:55	

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:
 Nº Projeto: Nº PP: 1 Aviso:

Índice


Voltar

1	Resumo	
2	Contratos públicos	
3	Fornecedores	
4	Faturas	
5	Documentos	

Validação e Submissão

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

2 - Separador “Contratos Públicos”

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

Beneficiário Intermediário: 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário: [REDACTED]

Nº Projeto: [REDACTED] Nº PP: 1 Aviso: [REDACTED]

Contratos públicos

Beneficiário: [REDACTED]

Anterior Seguinte

Nº Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Validar Gravar

Selecione  Escolher

Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Equipamento de teletrabalho	2021-09-29	22.529,00

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

Confirma que pretende adicionar o contrato com código B [REDACTED]

Sim Não

O contrato é adicionado ao pedido de pagamento.

Beneficiário Intermédio 600025420 - DIREÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário [Redacted]

Nº Projeto [Redacted] Nº PP 1 Aviso [Redacted]

Contratos públicos

Beneficiário [Redacted] ✓

Nº	Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Equipamento de teletrabalho	[Redacted]	22.529,00	4.000,00

Anterior | Seguinte

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, Gravar

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).

Selecione e repita o processo acima identificado.

Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2022-04-09	21.661,00	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Módulo de Recuperação da	2022-10-25	129.807,68	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Unidade do município			

3 - Separador “Fornecedores”


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

Beneficiário Intermédio 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário [REDACTED]


Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 1 [REDACTED]

Fornecedores

← Anterior  → Seguinte

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

4 - Separador “Faturas”


Para adicionar a Fatura selecione 


Beneficiário Intermédio 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA


Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 1 [REDACTED]

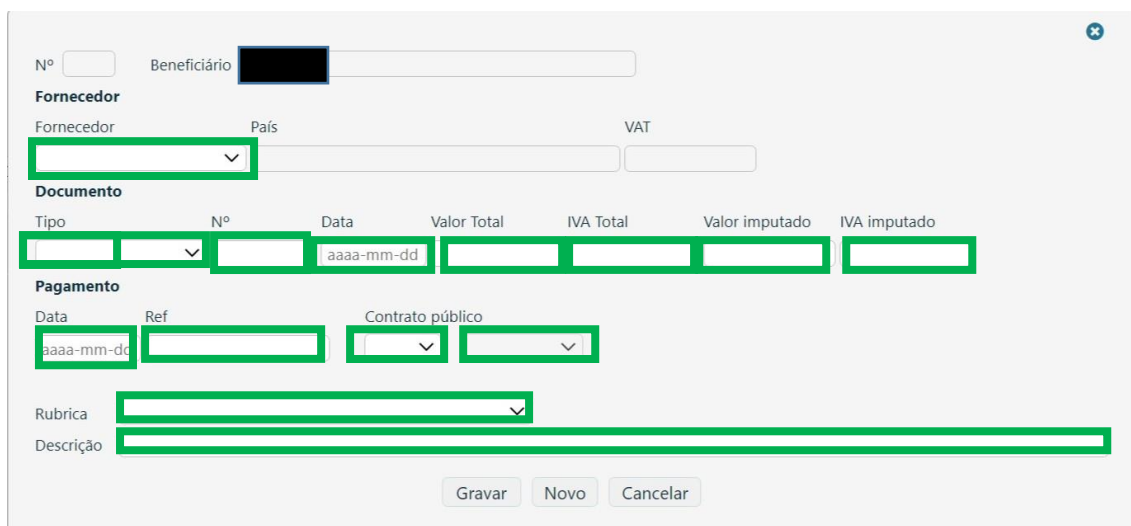
Faturas

← Anterior  → Seguinte

Beneficiário [REDACTED] 

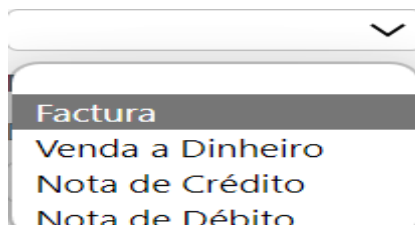
Nº	País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
 Validar								

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 selecionar 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 é imputado ao financiamento aprovado, o qual pode ser igual ou inferior ao valor do contrato 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.

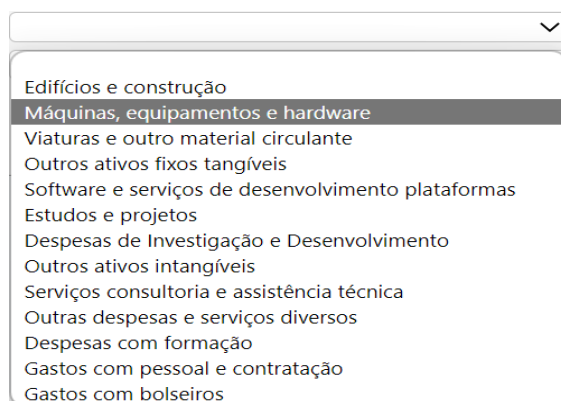
“**Ref**” – Inscrever o número do documento comprovativo do pagamento (exp. Recibo).

“**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.



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

De seguida seleccione 

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

Nº 1 Beneficiário [REDACTED]

Fornecedor

Fornecedor [REDACTED] País Portugal VAT [REDACTED]

Documento

Tipo	Nº	Data	Valor Total	IVA Total	Valor imputado	IVA imputado
Factura	45	2022-03-01	27.710,67	5.181,67	4.000,00	920,00

Pagamento

Data 2022-08-31 Ref 77 Contrato público Sim [REDACTED]

Rubrica Máquinas, equipamentos e hardware

Descrição Equipamento de Teletrabalho

Gravar Novo Cancelar

- O **Valor Total** de € 27.710,67, 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 € 5.181,67;
- O **Valor imputado** corresponde ao valor a imputar ao financiamento aprovado, sendo no caso do exemplo no montante de € 4.000 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 € 920,00.

De seguida seleccione  **Gravar**

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

Beneficiário Intermédio 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 1 [REDACTED]

Faturas


Beneficiário 6 [REDACTED]

Nº	País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
1	PT	[REDACTED]	Factura	2022-03-01	27.710,67	4.000,00	2022-08-31	Sim

Anterior Seguinte

Validar

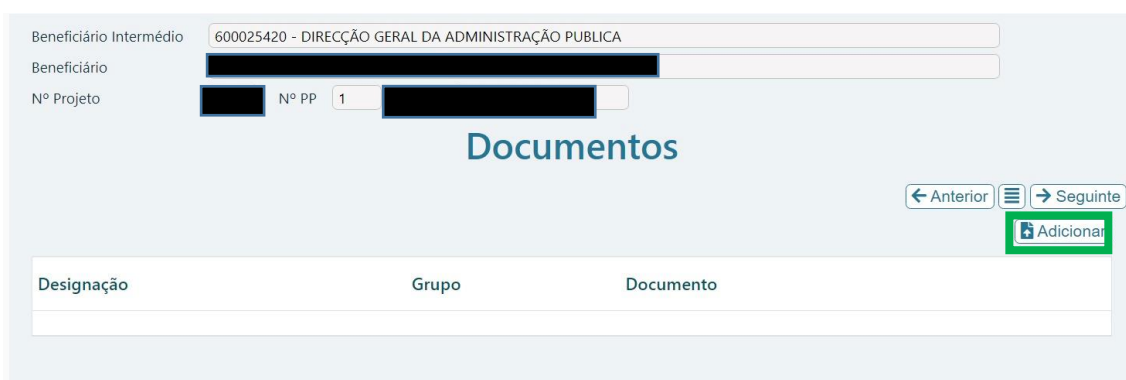
Nota:

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

Por último, seleccione 

5 - Separador “Documentos”

Selecione “+Adicionar”



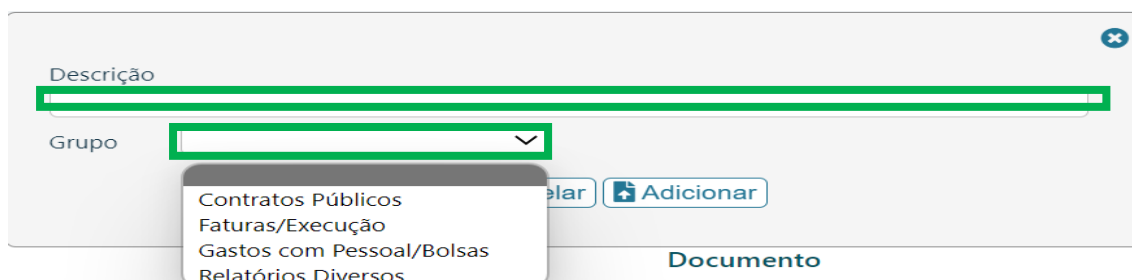
Neste separador deve ser efetuado o “**upload**” dos seguintes documentos para instrução do pedido de pagamento (tal como identificado no ponto II do presente Guia):

- ✓ 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”);
- ✓ Termo de responsabilidade ou similar, que ateste que os equipamentos adquiridos alvo de cofinanciamento ao abrigo do presente aviso, foram atribuídos ao(s) Trabalhador(es) em teletrabalho, com a identificação dos trabalhadores abrangidos

e dos equipamentos objeto da presente operação que lhe foram atribuídos – referência coincidente com a constante da(s) correspondente(s) fatura(s) ou documento(s) equivalente(s), e identifique, quando aplicável, os sistemas de videoconferência(conforme modelo constante do Anexo 1);

- ✓ Relatório de Progresso (conforme modelo constante do Anexo 2);
- ✓ Contrato(s)/Acordo(s) de teletrabalho assinado(s) entre o Beneficiário Final e o(s) Trabalhador(es) e em vigor (**apenas devem ser juntos os contratos de teletrabalho que tenham sido alterados relativamente aos já submetidos aquando do Termo de Aceitação**);

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




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

- ✓ Fatura – “Faturas/Execução”, em formato PDF/ZIP;
- ✓ Documento comprovativo do pagamento (exp: Recibo) - “Faturas/Execução” em formato PDF/ZIP;
- ✓ Contrato(s)/Acordo(s) de teletrabalho assinado(s) entre o Beneficiário Final e o(s) Trabalhador(es) e em vigor (quando necessário) – “Contratos Públicos”, em formato zip. Caso seja necessário pode comprimir os contratos em pastas com formato zip e, para cada uma delas, preencher uma caixa; **Nota: apenas nas situações em que tenha existido alteração relativamente aos contratos/acordos apresentados até ao Termo de Aceitação.**
- ✓ Termo de Responsabilidade ou similar, que ateste que os equipamentos adquiridos foram atribuídos aos trabalhadores em teletrabalho, e identifique, quando aplicável,

os sistemas de videoconferência (conforme modelo constante do Anexo 1) – “Relatórios Diversos”, em formato PDF;

- ✓ Relatório de Progresso (conforme modelo constante do Anexo 2) – “Relatórios Diversos”, em formato xlsx.

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 [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 1 [REDACTED]

Resumo

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

Resumo do investimento

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 1 Modelo Individual

	Aprovado	Anterior	PP	Total
Projeto	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
Beneficiários				
600076849	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00

Resumo do investimento analisado

	Aprovado	Apresentado	Corrigido	Por analisar
Projeto	4.000,00	0,00	0,00	0,00
Beneficiários				
600076849	4.000,00	0,00	0,00	0,00

Pedido de pagamento

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	4.000,00	0,00	4.000,00	
Beneficiários				
600076849	4.000,00	0,00	4.000,00	

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

Fica preenchido nos seguintes termos:

Beneficiário Intermédio 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 1 [REDACTED]

Resumo

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

Resumo do investimento

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto [REDACTED] Nº PP 1 Modelo Individual

	Aprovado	Anterior	PP	Total
Projeto	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
Beneficiários				
[REDACTED]	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00

Resumo do investimento analisado

	Aprovado	Apresentado	Corrigido	Por analisar
Projeto	4.000,00	0,00	0,00	0,00
Beneficiários				
[REDACTED]	4.000,00	0,00	0,00	0,00

Pedido de pagamento

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
Beneficiários				
[REDACTED]	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00

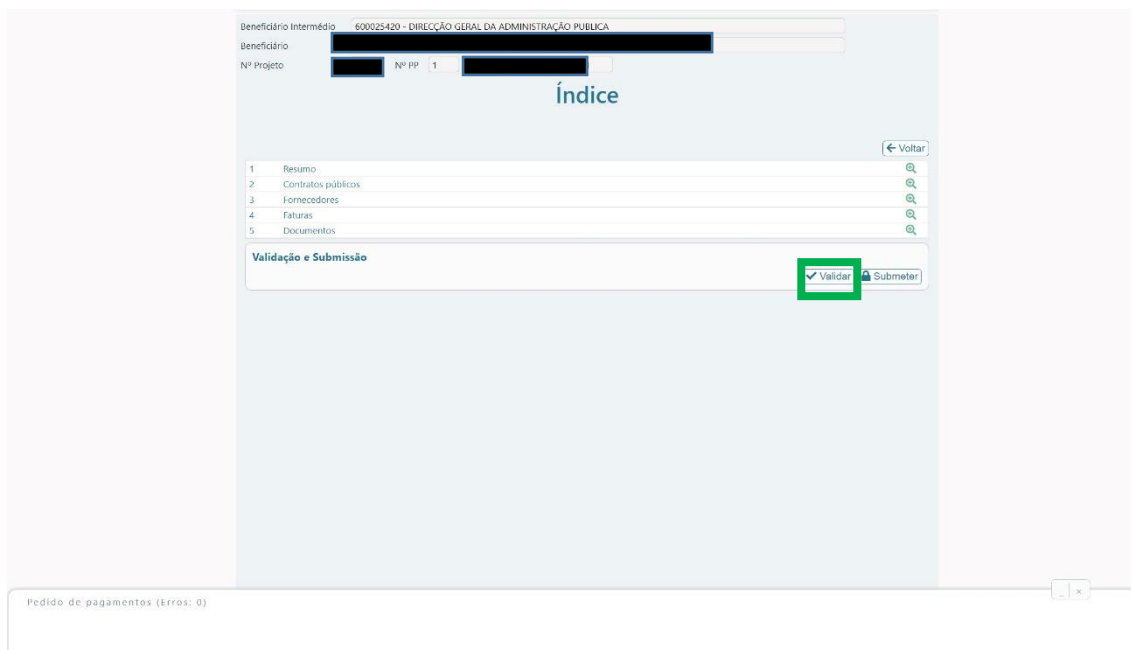
Fundamentação

Pedido de reembolso total do valor do investimento aprovado e contratado.

Selecione o botão “Menu”.



Irá regressar ao separador “Pedido de Pagamento”.



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.

Formulario (Erros: 0)

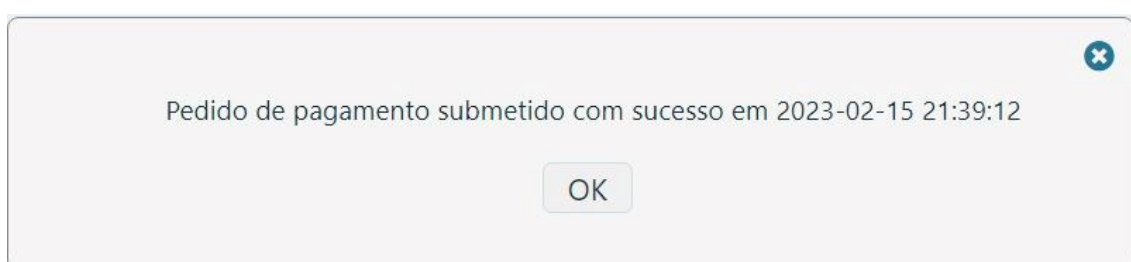
OU

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, seleccionando a opção “**Validar**”.

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

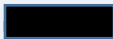

Não existindo erros, deve  **Submeter** o pedido de pagamento.



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

Situação  

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 Termo de Responsabilidade

MODELO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(cfr. alínea b) do ponto 14. do Aviso n.º 05/C19-i07.05/2022 – Identificação dos trabalhadores abrangidos e dos equipamentos de teletrabalho que lhe foram atribuídos ao abrigo do presente Aviso)

[Entidade, número de documento de identificação e sede], aqui representada por [Nome, número de documento de identificação] na qualidade de representante legal, declara que, nos termos e para os efeitos do Aviso n.º 05/C19-i07.05/2022, os equipamentos adquiridos através de financiamento do Plano de Recuperação e Resiliência foram atribuídos a trabalhador(es) em Teletrabalho conforme a seguir discriminado:

Identificação do Trabalhador (nome) [com correspondência aos contratos/acordos de teletrabalho remetidos]	Equipamento [identificação do equipamento (referência coincidente com a constante da(s) correspondente(s) fatura(s) ou documento(s) equivalente(s) e quantidade]
(...)	(...)
(...)	(...)

Sistemas de Videoconferência [identificação (referência coincidente com a constante da(s) correspondente(s) fatura(s) ou documento(s) equivalente(s) e quantidade]

(...)

[Local e Data]

[Cargo e Assinatura]

ANEXO 2– Modelo Relatório de Progresso

MODELO

RELATÓRIO DE PROGRESSO

Deve aceder ao modelo de Relatório de Progresso através do link

<http://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/2023/Anexo%20Relatorio%20de%20Progresso%20da%20Execucao%20Aviso%2005%20C19%20i07%2005%202022%20Aquisicao%20de%20meios%20de%20trabalho%20teletrabalho.xlsx>