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 02/C19-i07.05/2021

Aquisição de meios de trabalho para promoção de teletrabalho

17 de novembro de 2022

Índice

I. CONDIÇÕES PARA OS PAGAMENTOS A TÍTULO DE REEMBOLSO 5

II. ACESSO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO 7

III. REGISTO DO IBAN 10

IV. COMO EFETUAR OS PEDIDOS DE PAGAMENTO 14

A. - "Contratos Públicos" 15

B. - "Pedido de Pagamento" 23

2 - Separador "Contratos Públicos" 24

3 - Separador "Fornecedores" 26

4 - Separador "Faturas" 27

5 - Separador "Documentos" 30

1 - Separador "Resumo" 32

ANEXOS 37

ANEXO 1 – Modelo Termo de Responsabilidade 37

ANEXO 2– Modelo Relatório de Progresso 38

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, 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.

- 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. CONDIÇÕES PARA OS PAGAMENTOS A TÍTULO DE REEMBOLSO

O apoio concedido no âmbito do Aviso n.º 02/C19-i07.05/2021, e contratualizado com os Beneficiários Finais, destina-se à aquisição de meios de trabalho para promoção do teletrabalho.

No âmbito do presente Aviso os **pedidos de pagamento** são efetuados a **título de reembolso** das despesas incorridas com a realização dos investimentos e 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) relativos à realização do investimento.
- ✓ A execução física e temporal do investimento é comprovada com a apresentação de relatórios de progresso relativos à realização do investimento.
- ✓ 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:

- ✓ Confirmação de que se encontra realizado o investimento;
- ✓ Existência de situação contributiva e tributária regularizada do Beneficiário Final;
- ✓ 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 02/C19-i07.05/2021):

- ✓ **Comprovativos da realização do investimento**:
  - Fatura ou documento equivalente;
  - Comprovativo de pagamento (recibo ou documento equivalente);

- Contrato Público de aquisição dos bens, publicado no portal BASE (**Nota**: no caso de ajuste direto simplificado deve submeter o procedimento associado à decisão de contratar);
- Contrato/Acordo de teletrabalho assinado entre o Beneficiário Final e o(s) Trabalhador(es);
- 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 (cfr. Modelo constante do Anexo 1);
- Checklist de verificação dos procedimentos de contratação pública — Não é obrigatório (cfr. modelo constante do anexo 18 do Manual de Procedimentos da EMRP).

✓ **Relatório de Progresso** (cfr. Modelo constante do Anexo 2).

Nota:

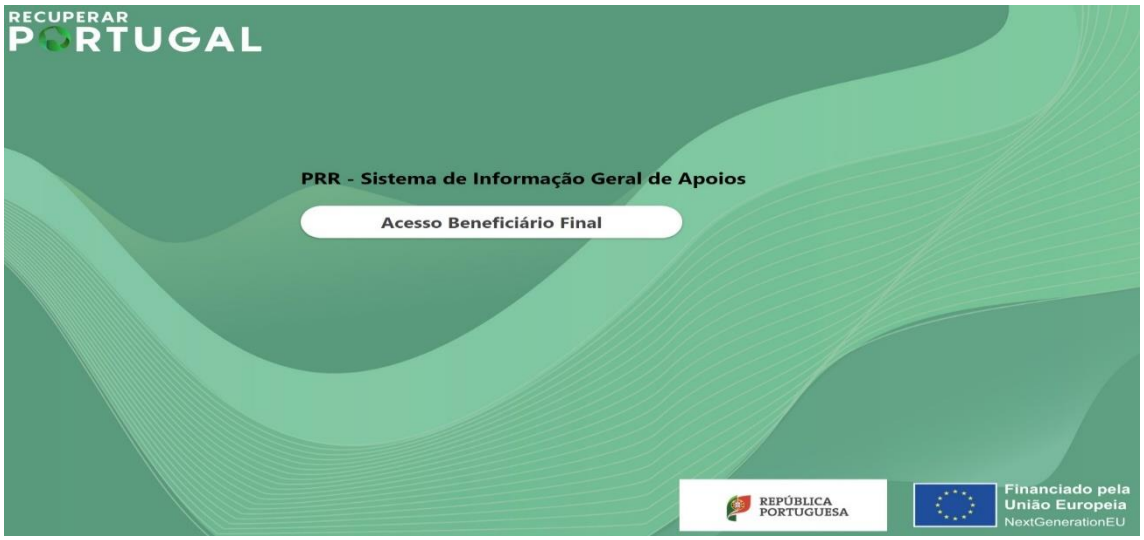
Os pagamentos são assegurados pelo Beneficiário Intermediário, desde que cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

✓ 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);

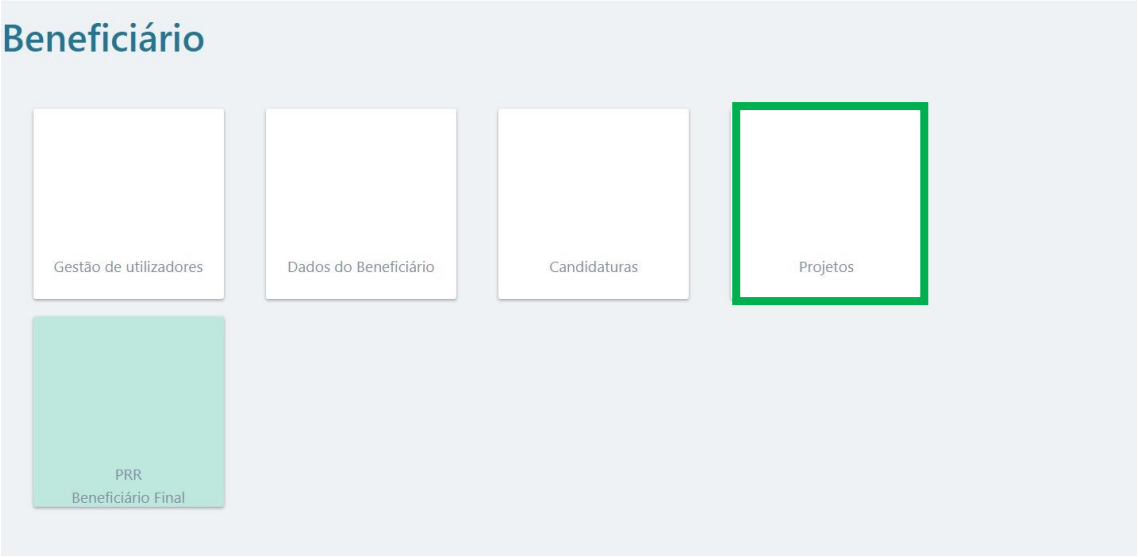
II. ACESSO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO

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



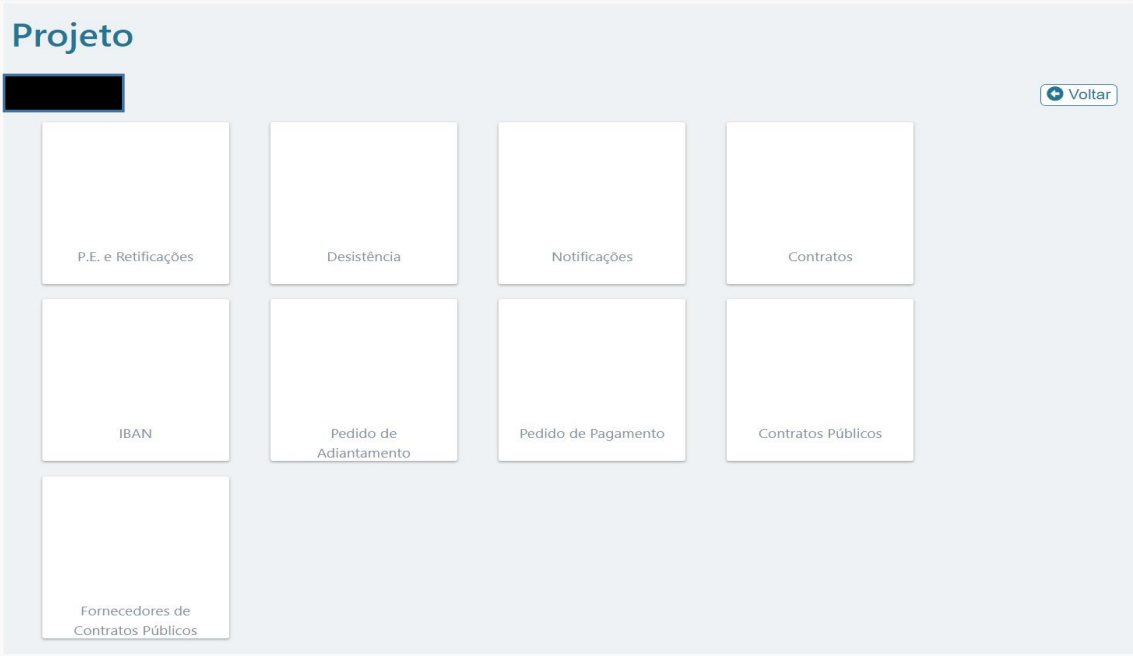
Será reencaminhado para uma nova página, conforme imagem infra, devendo introduzir o "**Utilizador**" e a "**Palavra-passe**", selecionando a opção "**Iniciar Sessão**"

Depois da sessão iniciada, será possível aceder à **Área Reservada**, devendo selecionar o separador "**Projetos**"



Dentro do separador "**Projetos**" deve selecionar o **Aviso n.º 02/C19-i07.05/2021**, clicando na respetiva

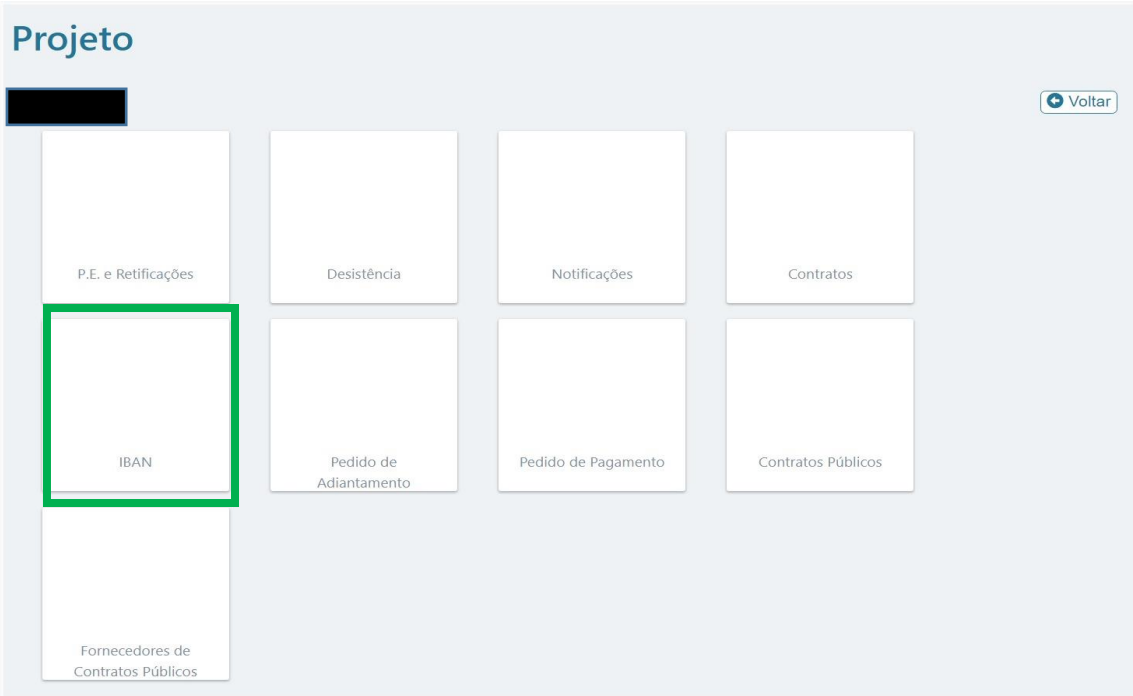
Irá aparecer dentro do projeto a seguinte imagem:



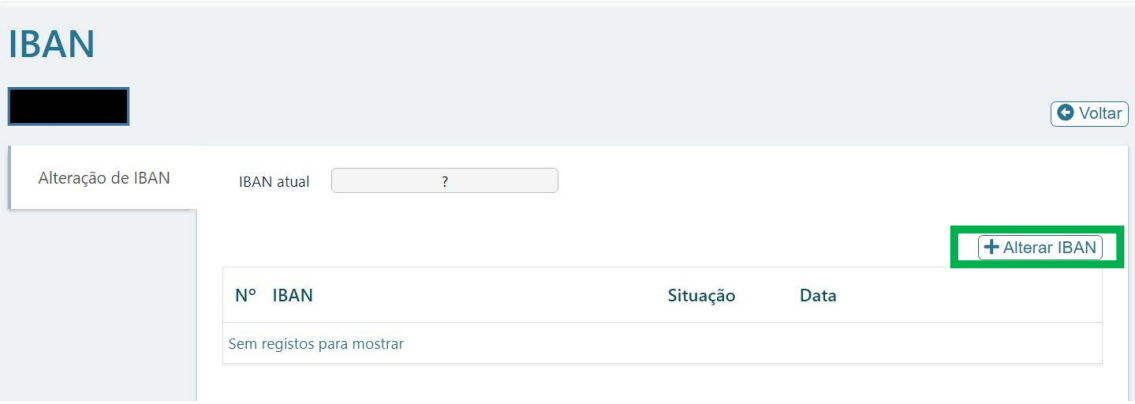
III. REGISTO DO IBAN

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.

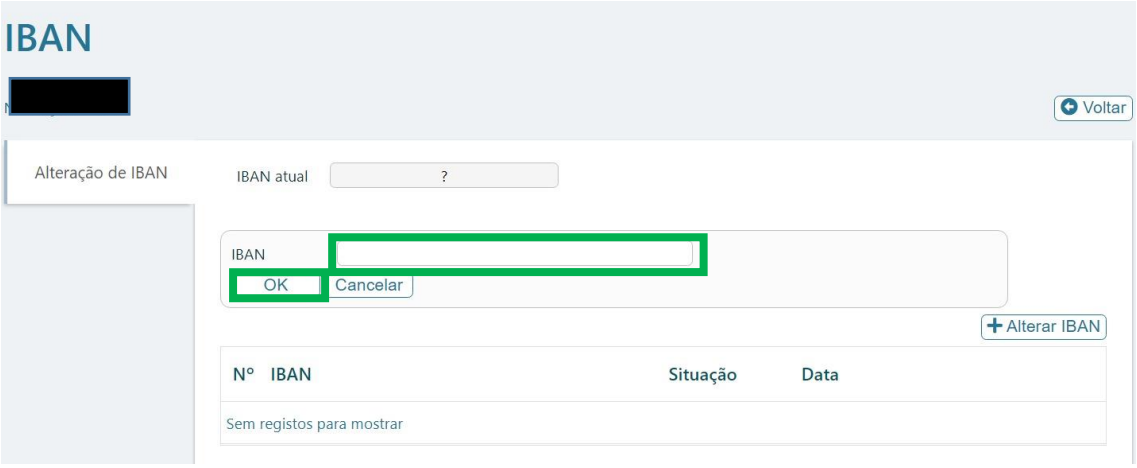
Assim, deve selecionar o separador "**IBAN**"



De seguida, deve selecionar a opção "**+Alterar IBAN**"



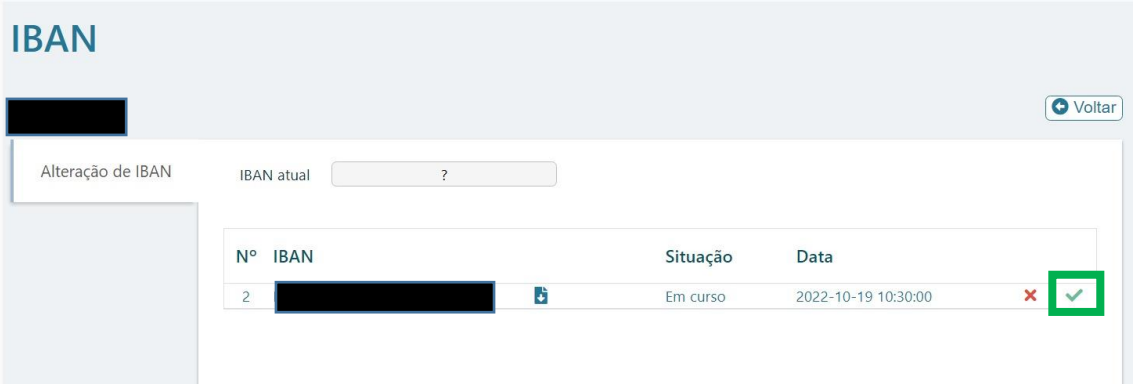
Irá aparecer a seguinte imagem:



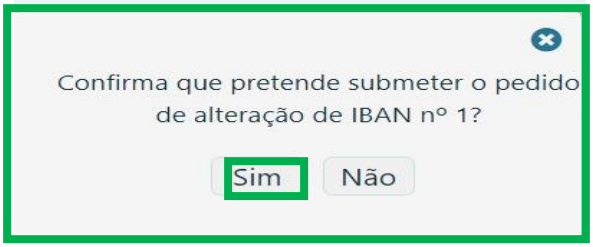
No campo "**IBAN**" - Deve inscrever o número do IBAN

Deve selecionar a opção **OK, irá ser direcionado para** efetuar o "**upload do comprovativo**".

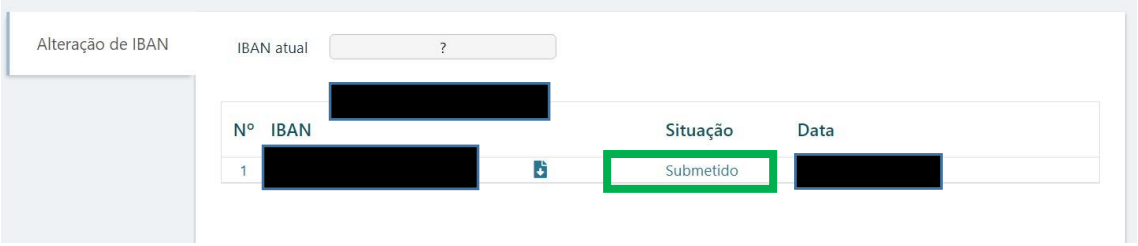
Selecione Submeta Pedido



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

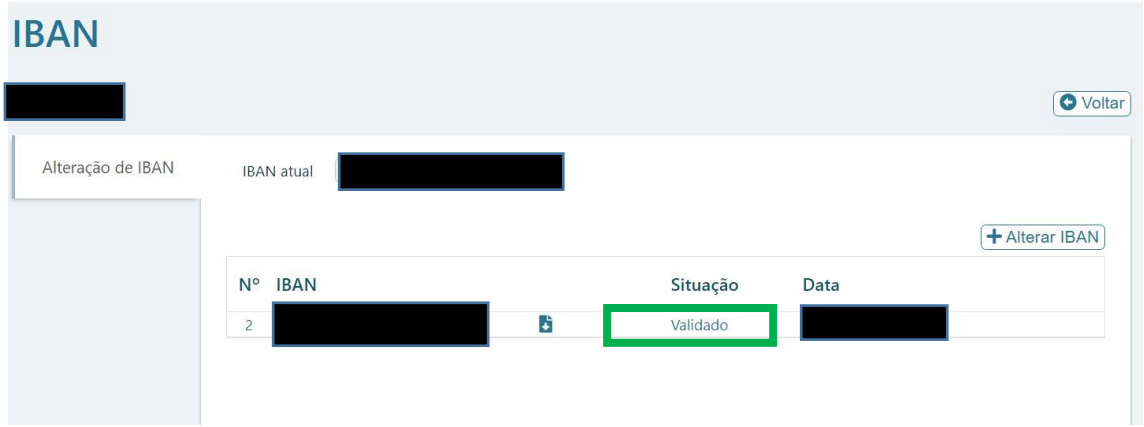


Ao confirmar a informação a mesma é registada e o IBAN fica na situação “**Submetido**”.



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**”.



Nota:

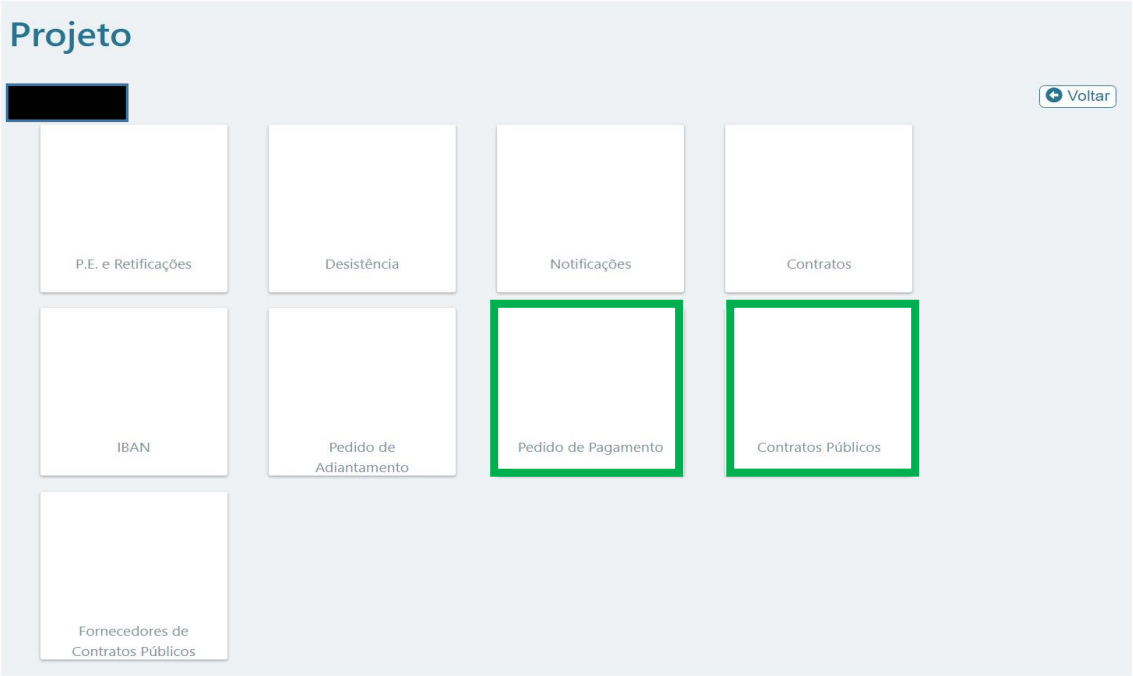
- ✓ Para proceder à alteração de um IBAN já validado deverá o Beneficiário Final seguir os procedimentos acima descritos, inserindo o novo "**IBAN**" e fazendo o "**upload**" do novo comprovativo.
- ✓ Sempre que o Beneficiário Final proceder à alteração de um IBAN já validado deve comunicar a mesma ao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

IV. COMO EFETUAR OS PEDIDOS DE PAGAMENTO

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

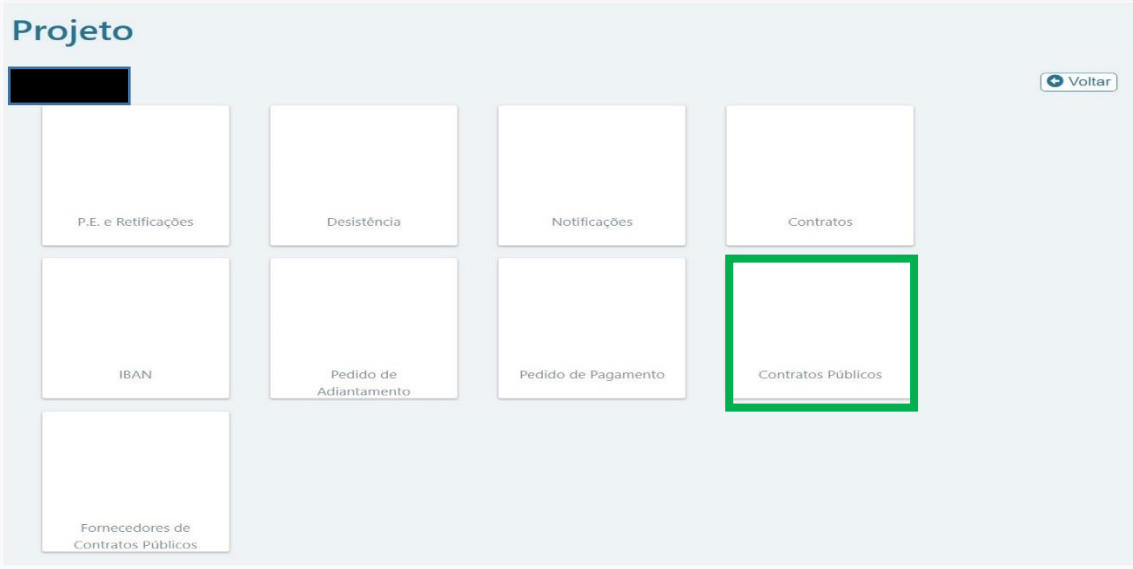
A. "Contratos Públicos"

B. "Pedido de Pagamento"

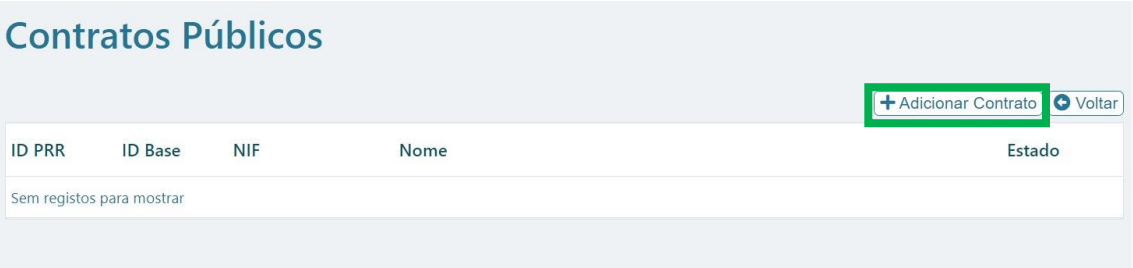


A. - “Contratos Públicos”

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

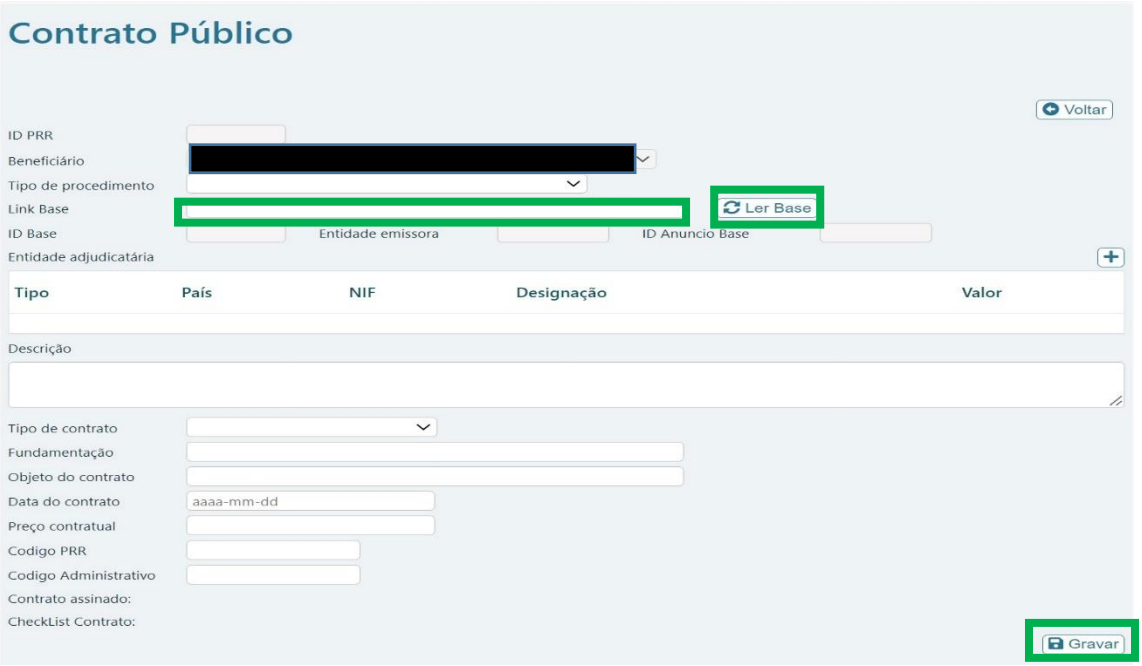


De seguida, selecionar, no canto superior direito, a opção **“+ Adicionar Contrato**”



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 02/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

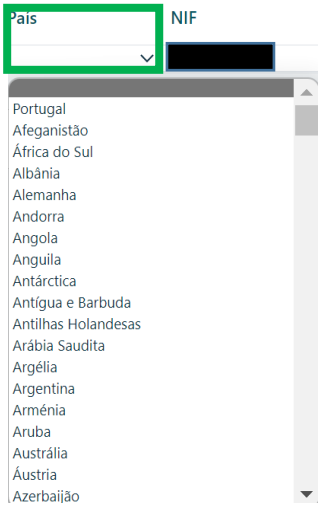
para aparecer o preenchimento automático de alguns campos.

Nota:

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

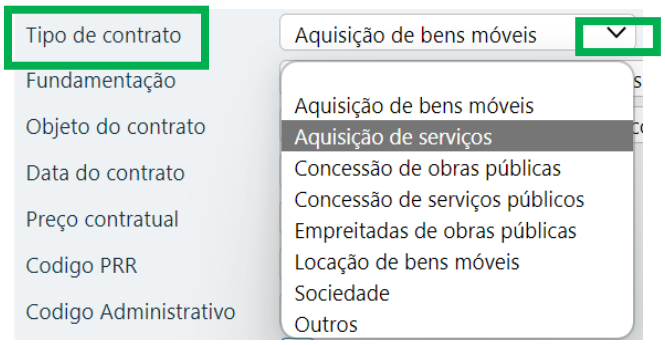
Preencha os seguintes campos realçados na imagem a cor verde:

"**País**" – Selecione o país do Fornecedor

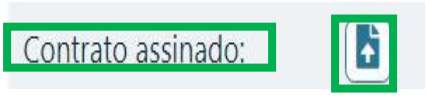


" **Descrição**" – Neste campo deve descrever o objeto do contrato público

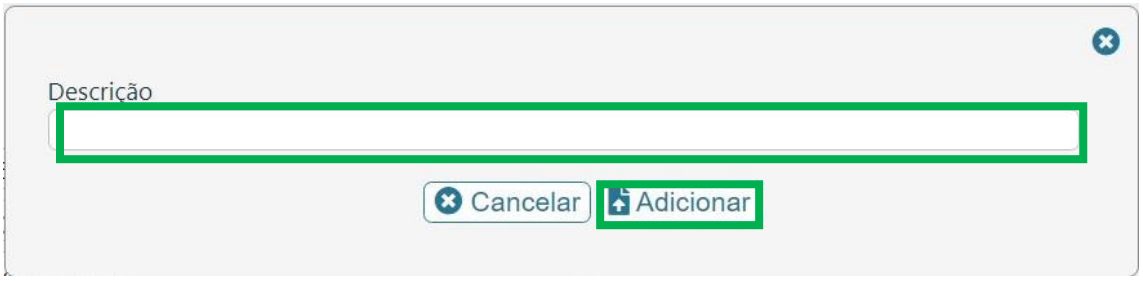
"**Tipo de Contrato**" – Deve selecionar o tipo de contrato de acordo com as opções indicadas



"**Contrato Assinado**" - Deve efetuar o "**upload**" do contrato público assinado (publicado no BASE), selecionado



Aparece a seguinte caixa:



"Descrição" – Preencher com "Contrato Público" e com a descrição do mesmo.

(Exp: "Contrato Público de Aquisição de Equipamentos de Teletrabalho")

De seguida selecione "**+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:

"*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/Anexo_18_Ficha_Verificacao_Procedimentos_Contratacao_Publica.docx).

"***A submissão da referida ficha*** *no módulo Contratos Públicos do SGI,* ***não sendo obrigatória, é recomendável***[1] *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 controlo, a submissão da ficha devidamente preenchida e instruída é solicitada sempre que os investimentos envolvam contratação pública.

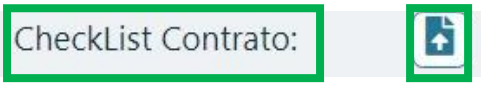
No âmbito das operações contratualizadas com os BI, e nos casos em que ocorra Contratação Pública, a Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública, é remetida pelos BF ao BI."

[1] Negrito e sublinhado nossos.

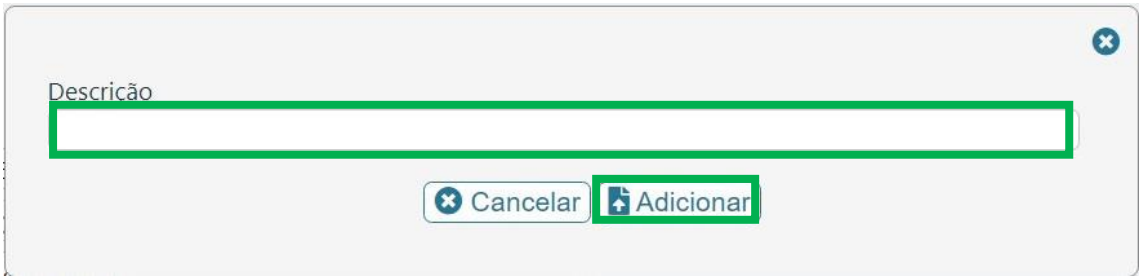
Em face das sobreditas orientações, caso o BI não pretenda submeter neste momento a "*Checklist* Contrato" deve selecionar

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:



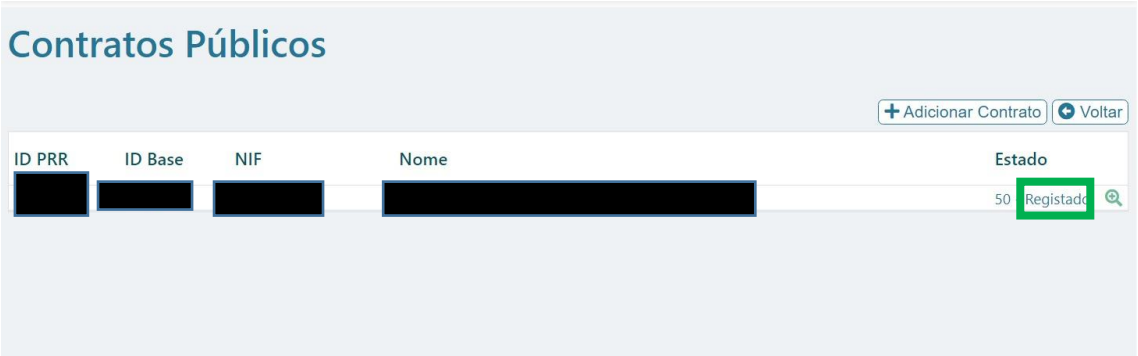
"Descrição" – Preencher com "Checklist procedimentos contratação pública".

De seguida selecione "**+ Adicionar**" para efetuar o upload do documento.

De seguida, no separador "**Contratos Públicos**" selecione

e, caso não existam erros,

Pode confirmar no separador que o contrato ficou registado

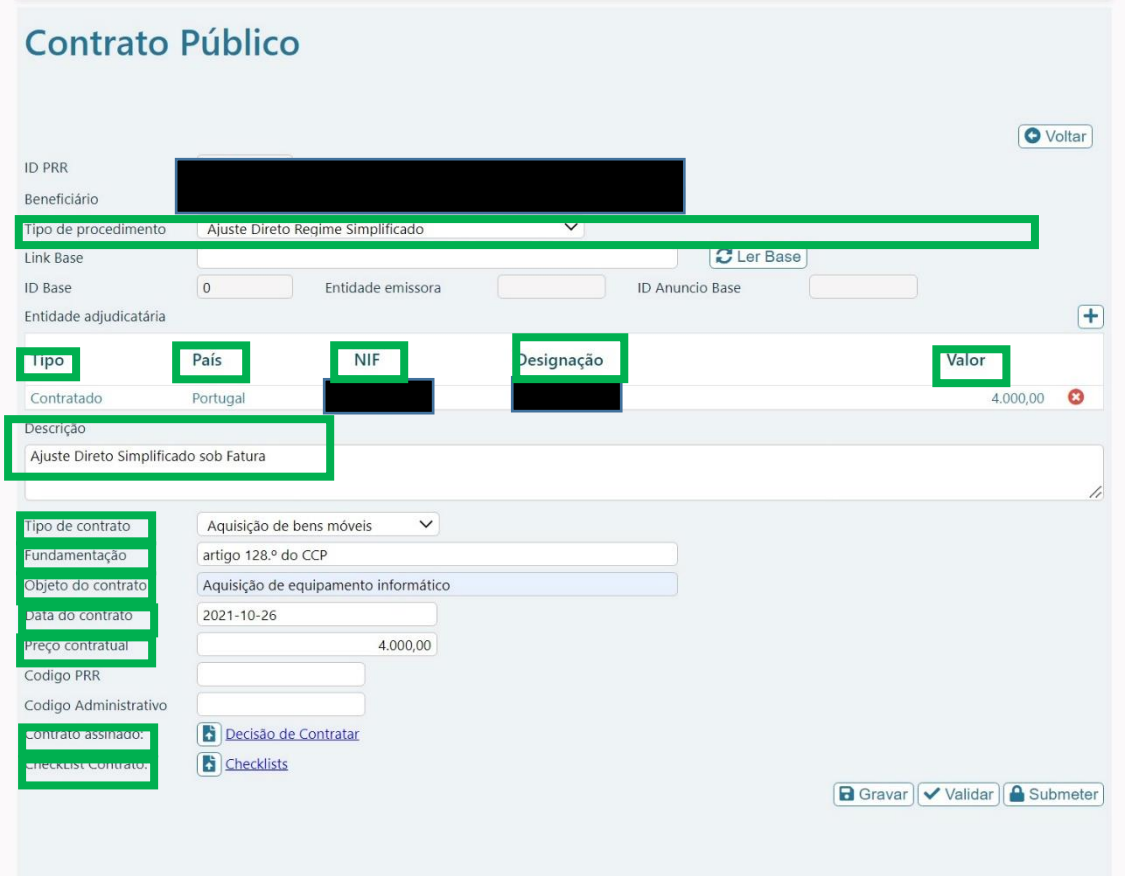


Notas:

- ✓ 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:



“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.

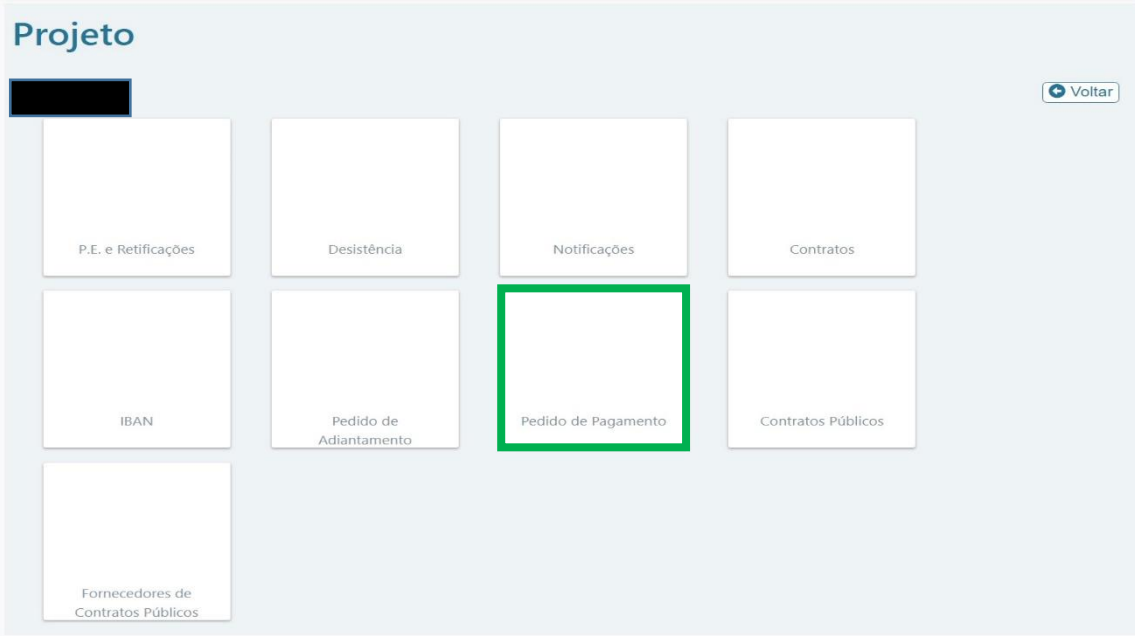
“Preço do Contrato” – Valor da Fatura.

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

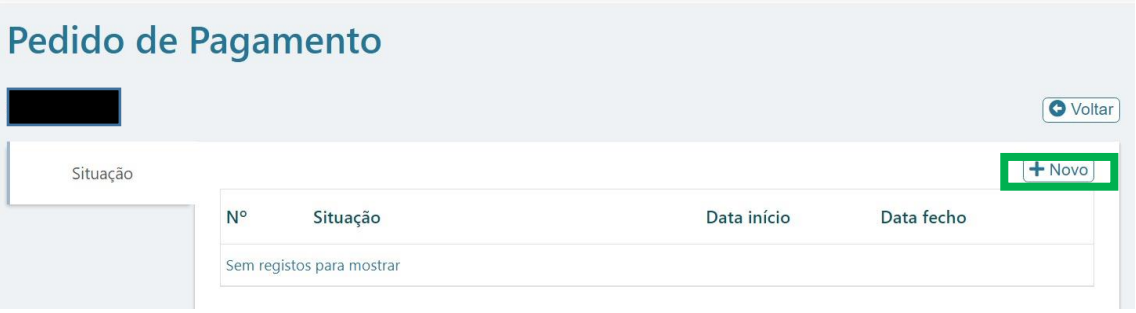
“Checklist Contrato” – Não é obrigatório. Caso pretenda submeter a mesma, deve efetuar o “**upload**” da Checklist constante do link acima disponibilizado para o efeito.

B. - “Pedido de Pagamento”

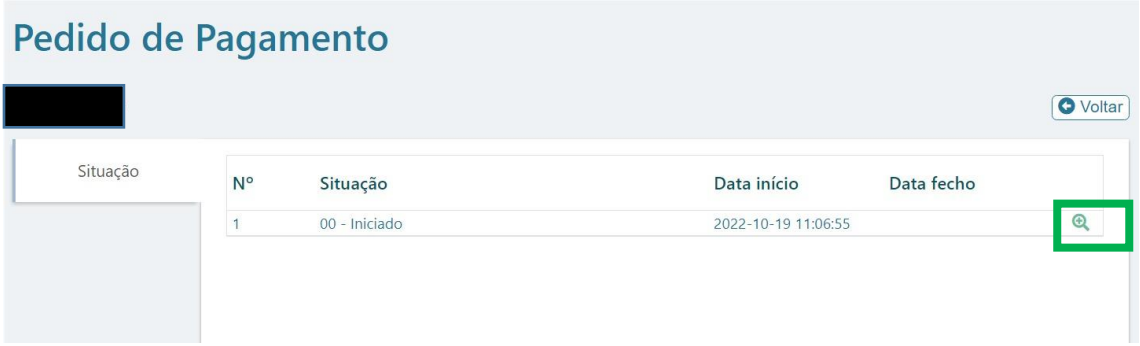
No SI PRR, escolha a opção “**Pedido de Pagamento**”.



Selecione **“+ Novo**”



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

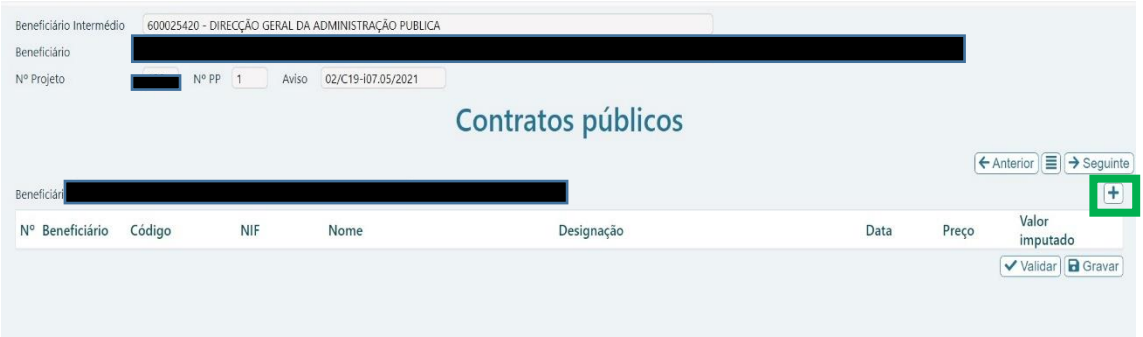


O formulário lista as páginas que devem ser preenchidas. Para aceder a cada uma das páginas deve clicar na respetiva

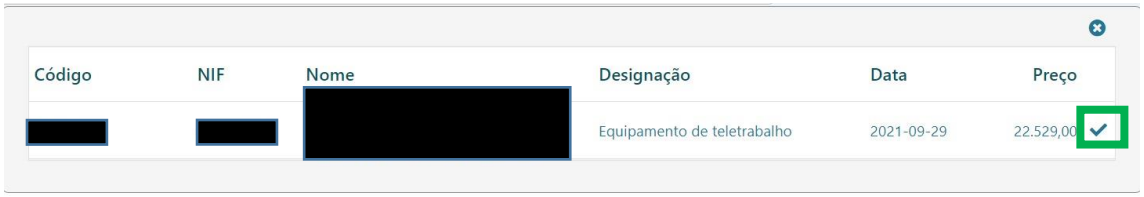
O Formulário de “Pedido de Pagamento” é constituído por **5 separadores**, devendo seguir a ordem de seguida indicada:

2 - Separador “Contratos Públicos”

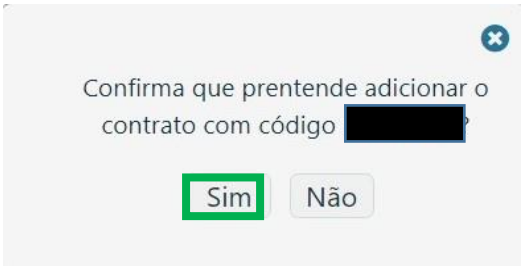
Selecionar o irá aparecer caixa com o(s) contrato(s) anteriormente registado(s).



Selecione Escolher



Irá aparecer uma nova caixa. Deve selecionara opção "**SIM**"



O contrato é adicionado ao pedido de pagamento.

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

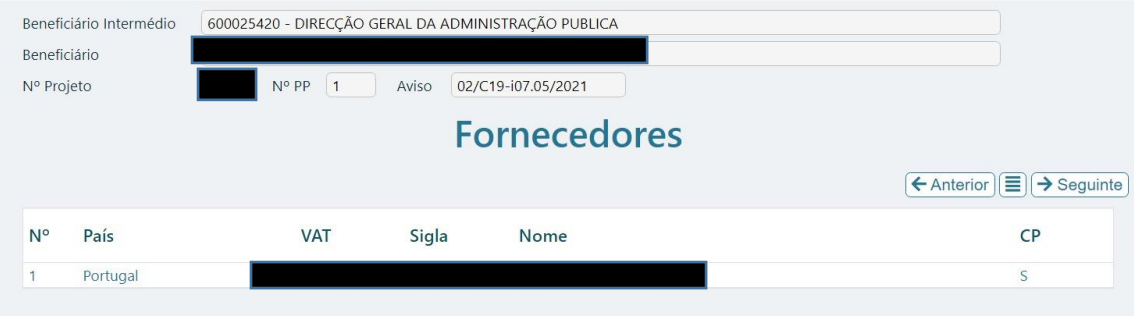
"**Valor Imputado**" – Deve inscrever o valor imputado ao pedido de reembolso, o qual não pode ser superior ao montante de financiamento aprovado, nem superior ao valor do contrato público.

Nota:

- ✓ Cada pedido de pagamento respeita a um contrato público. Caso exista mais de um contrato público deve efetuar tantos pedidos de pagamento quantos os contratos existentes e registados no separador "Contrato Público", sendo os documentos comprovativos da despesa a submeter (exp. Fatura e comprovativo de pagamento) respeitantes ao contrato público que lhes deu origem.

3 - Separador "Fornecedores"

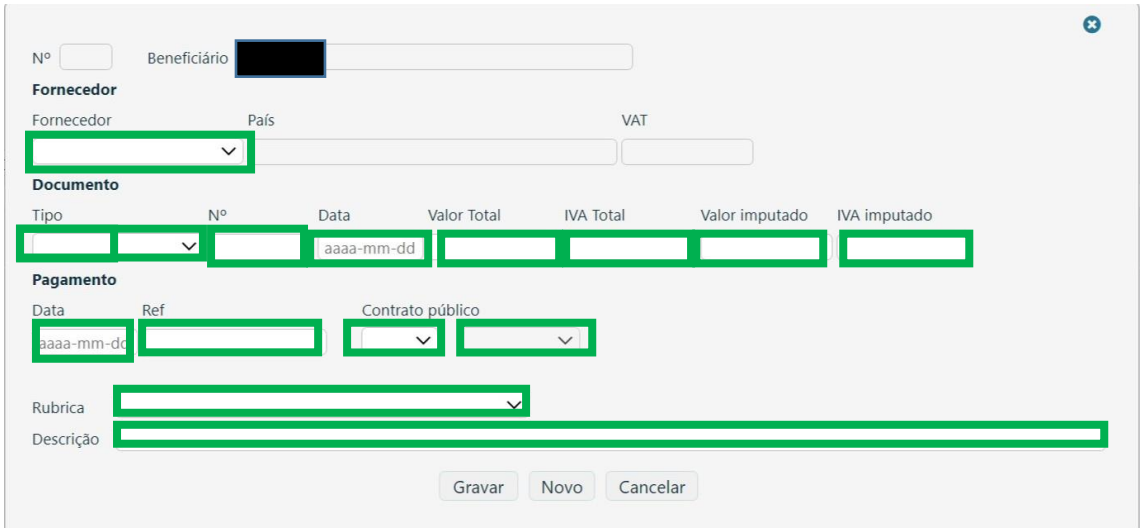
Neste separador ficam automaticamente identificados os Fornecedores após a submissão do "**Contrato Público**".



4 - Separador “Faturas”

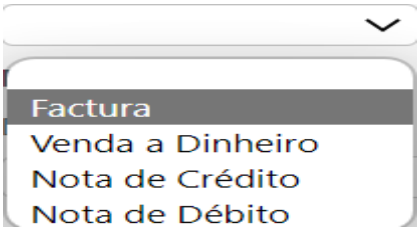
Para adicionar a Fatura selecione

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.

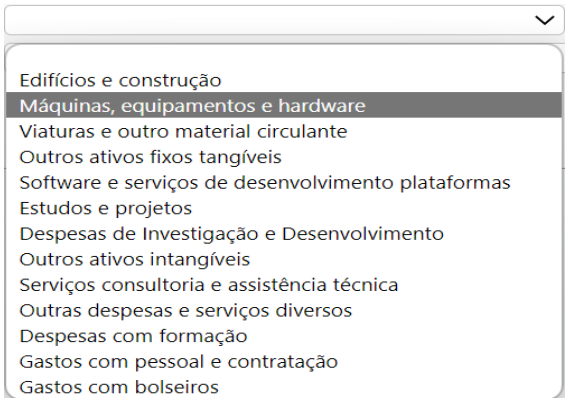
"**Ref**" – Inscrever o número do documento comprovativo do pagamento (exp. Recibo).

"**Contrato Público**" – Aparece a opção "Sim" e "Não".

Selecionar "**Sim**"

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

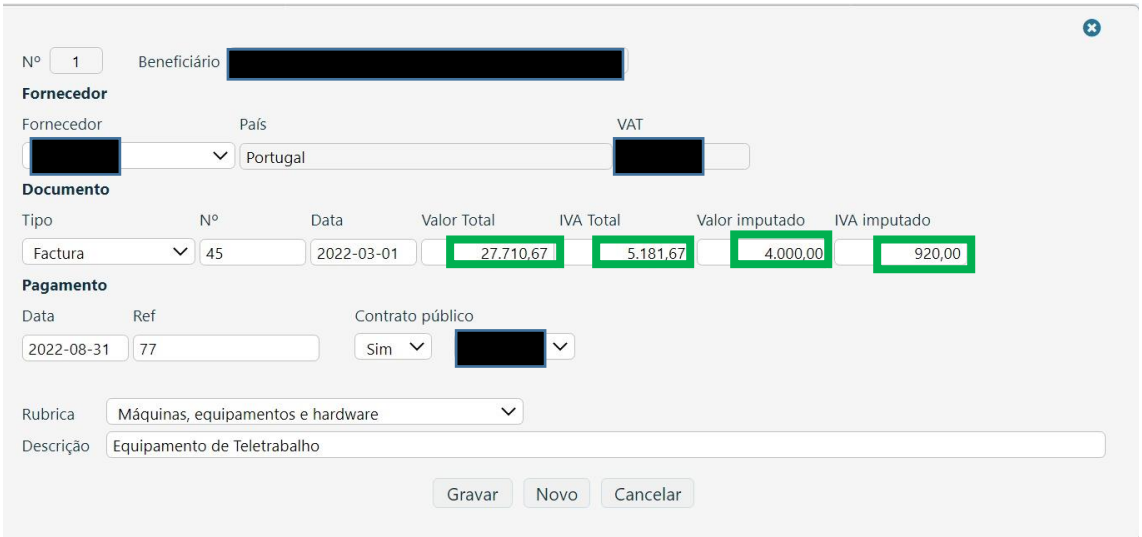
"**Rubrica**" – Selecionar uma das opções (a que tipologia de despesa respeita o documento).



"**Descrição**" – Identificação sucinta do pedido de pagamento.

De seguida selecione

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



- 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;

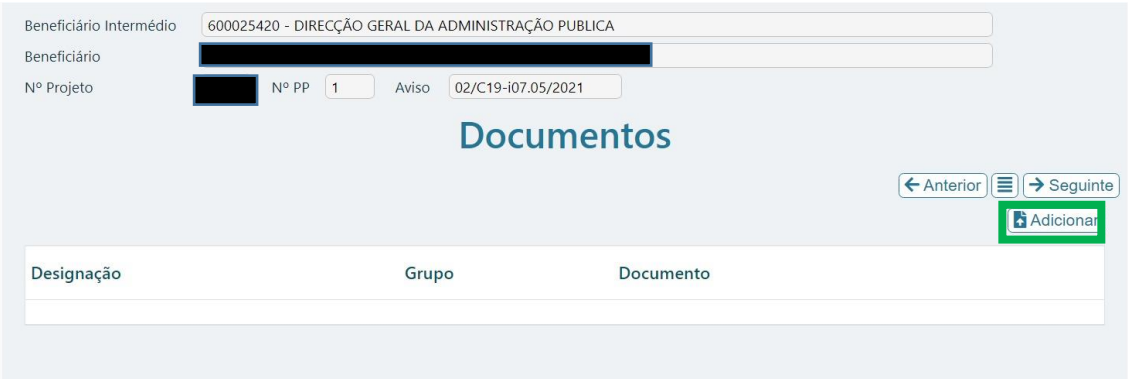
- O **Valor imputado** corresponde ao valor a imputar ao financiamento aprovado, sendo no caso do exemplo no montante de € 4.000 inferior ao valor do contrato público e da fatura (podendo este valor ser igual ou inferior);
- O valor do **IVA imputado**, corresponde ao valor da aplicação da taxa de IVA ao montante imputado, que no caso de exemplo é de € 920,00.

De seguida selecione

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

5 - Separador "Documentos"

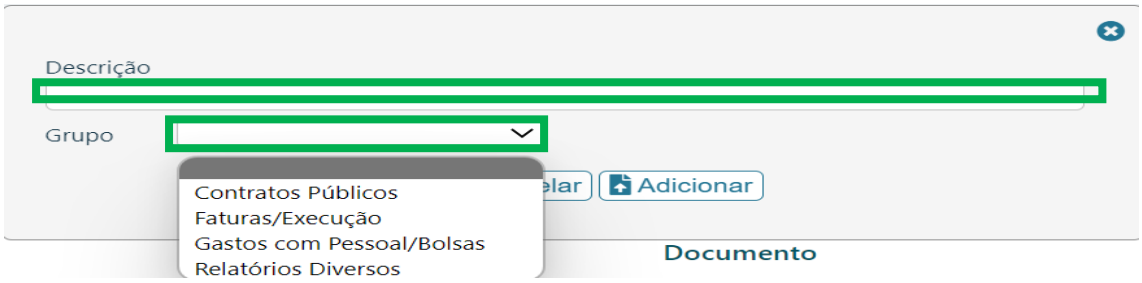
Selecione "**+Adicionar**"



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

- ✓ Fatura;
- ✓ Documento comprovativo do pagamento (exp: Recibo);
- ✓ Contrato(s)/Acordo(s) de teletrabalho assinado(s) entre o Beneficiário Final e o(s) Trabalhador(es);
- ✓ Termo de Responsabilidade ou similar, que ateste que os equipamentos adquiridos foram atribuídos aos trabalhadores em teletrabalho (conforme modelo constante do Anexo 1);
- ✓ Relatório de Progresso (conforme modelo constante do Anexo 2);

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 – "Faturas/Execução", em formato PDF;
- ✓ Documento comprovativo do pagamento (exp: Recibo) - "Faturas/Execução" em formato PDF;
- ✓ Contrato(s)/Acordo(s) de teletrabalho assinado(s) entre o Beneficiário Final e o(s) Trabalhador(es) – "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**: Deve submeter o número de Contratos/Acordos de teletrabalho idêntico ao número de postos de postos de trabalho em teletrabalho contratualizados.
- ✓ Termo de Responsabilidade ou similar, que ateste que os equipamentos adquiridos foram atribuídos aos trabalhadores em teletrabalho (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**”.

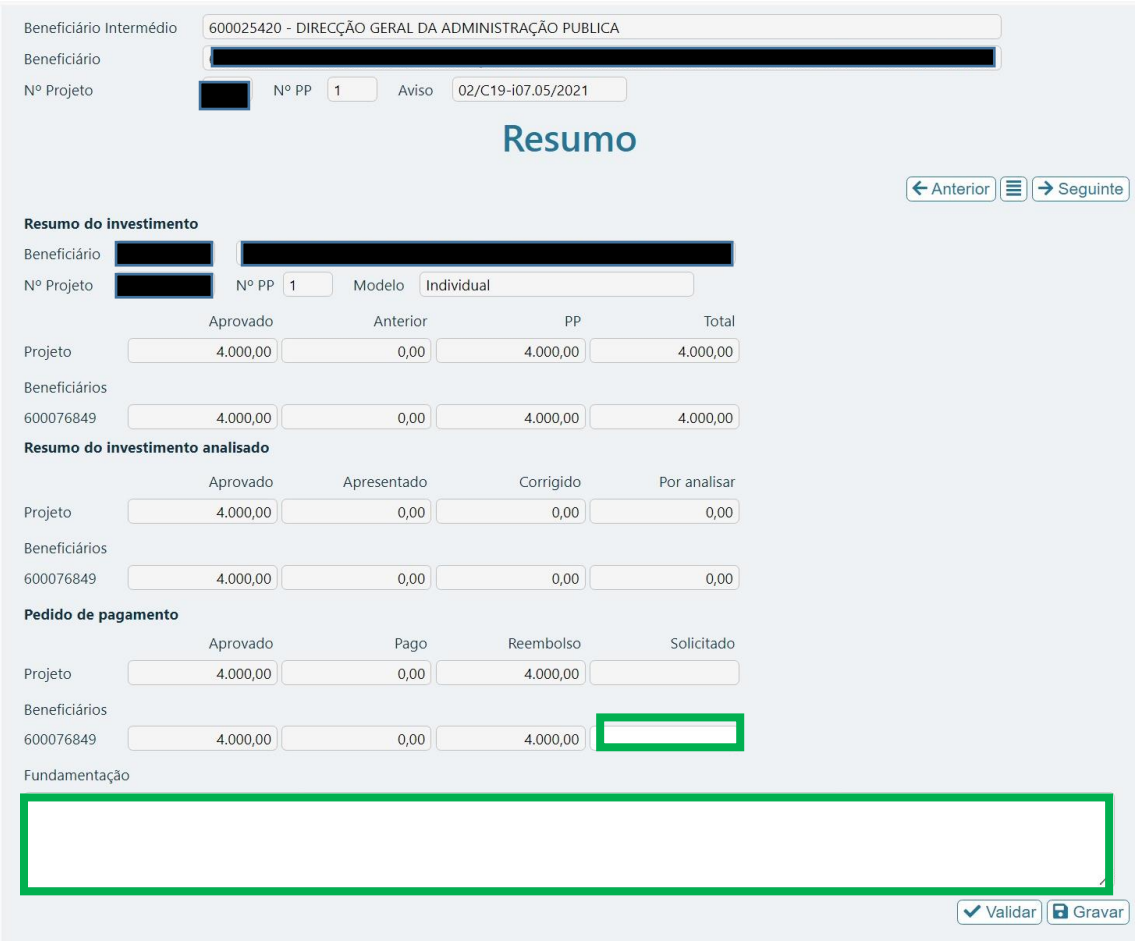
Depois de ter efetuado o upload de todos os documentos, poderá verificar a listagem e, caso seja necessário remover carregando no

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).

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

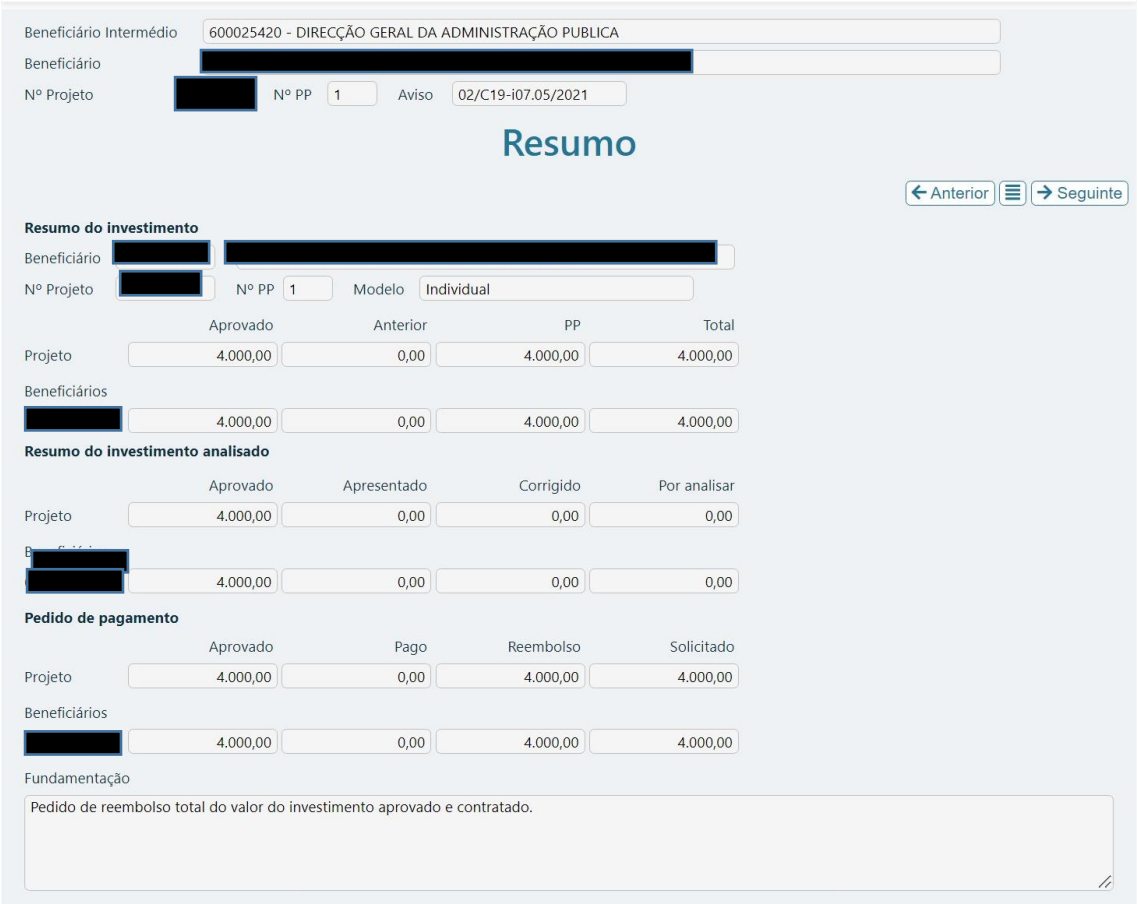
“Solicitado” – Deve inscrever o montante de financiamento solicitado, que deve corresponder ao **Valor Imputado**.



De seguida selecione

e

Fica preenchido nos seguintes termos:



Beneficiário Intermédio 600025420 - DIRECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA
Beneficiário [redacted]
Nº Projeto [redacted] Nº PP 1 Aviso 02/C19-i07.05/2021

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				
[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
[redacted]	4.000,00	0,00	0,00	0,00

Pedido de pagamento

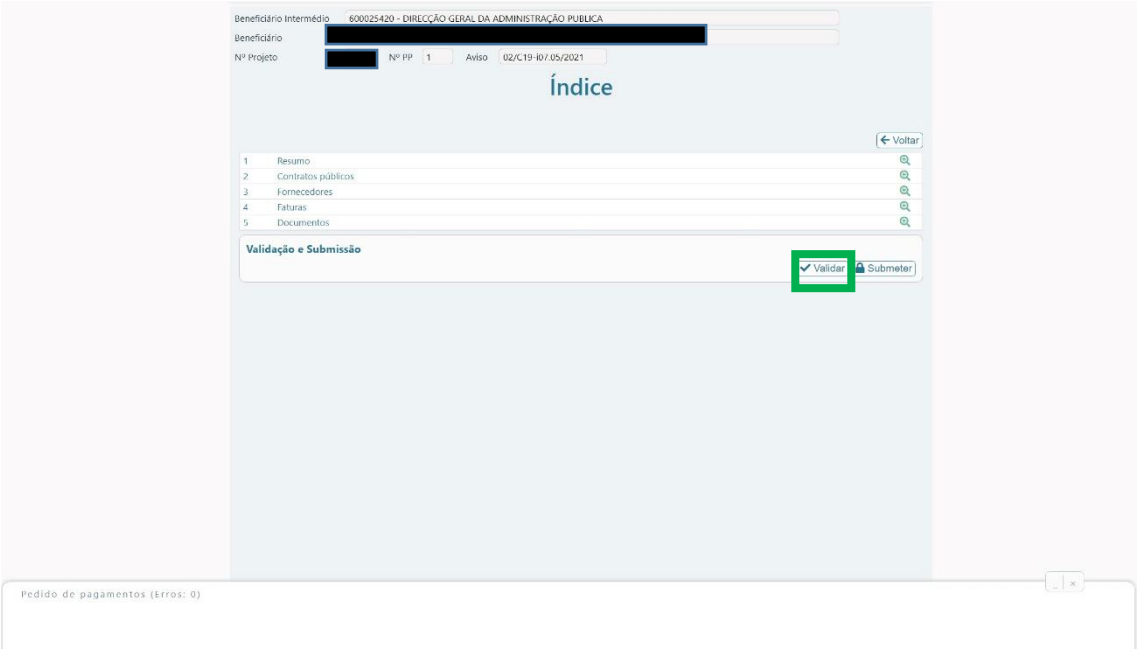
	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
Beneficiários				
[redacted]	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00

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 selecione

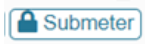
Caso existam campos em branco e/ou erros no preenchimento do pedido, designadamente discrepâncias entre os valores inseridos, surgirá uma mensagem de erro.

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

OU

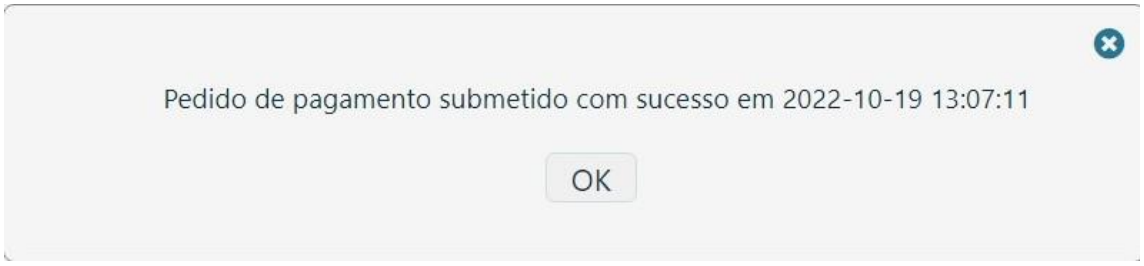
Pode, em alternativa, efetuar o processo de validação e verificação de campos em branco e/ou erros aquando do preenchimento de cada um dos cinco separadores que compõem o formulário de candidatura, selecionando a opção "**Validar**".

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

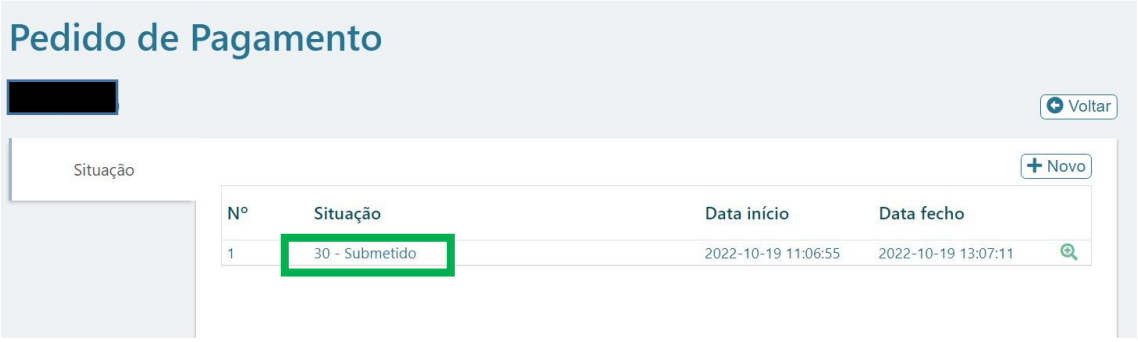
Não existindo erros, deve 

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.



ANEXOS

ANEXO 1 – Modelo Termo de Responsabilidade

MODELO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(cfr. alínea b) do ponto 14. do Aviso n.º 2 - atesta que os equipamentos adquiridos alvo de cofinanciamento foram atribuídos a trabalhador(es) em Teletrabalho)

[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 02/C19-i07.05/2021, 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 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

https://www.dgaep.gov.pt/imagens//PRR/Copia_Relatorio_de_Progresso.xlsx