



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento «Aceleradoras de Comércio Digital»

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	5
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	6
1.1 <i>Lista de Projetos.....</i>	6
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento</i>	7
1.3 <i>Condições de Submissão</i>	8
1.4 <i>Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final</i>	8
1.4.1 <i>Pedido de Pagamento Final – Copromotor.....</i>	8
1.4.2 <i>Pedido de Pagamento Final do Projeto.....</i>	9
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	10
2.1 <i>Beneficiário</i>	11
2.2 <i>Declarações.....</i>	11
2.3 <i>Contratação Pública.....</i>	12
2.4 <i>Investimento</i>	12
2.5 <i>Movimentos</i>	12
2.6 <i>Leasings</i>	13
2.7 <i>Beneficiários Efetivos</i>	14
2.8 <i>Indicadores.....</i>	14
2.9 <i>Certificação</i>	15
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	16
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	16
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	18
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	19
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	19
3.3.1.1 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov</i>	20
3.3.1.2 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov.....</i>	20
3.3.1.3 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..</i>	21

3.3.1.4 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov...	21
3.4 Investimento – Visualização	21
3.5 Movimentos - Preenchimento	22
3.5.1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	23
3.5.2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel	24
3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento	26
3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos	26
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	28
3.6 Leasings - Preenchimento	29
3.7 Beneficiários Efetivos	30
3.7.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	30
3.7.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional.....	30
3.8 Indicadores – Preenchimento	32
3.9 Certificação – Preenchimento	33
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	35
4.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar	35
4.1.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Copromotor	35
4.1.2 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Líder	35
4.2 Submissão Pedido de Pagamento Final	36
4.2.1 Submissão Pedido de Pagamento Final - Copromotor	36
4.2.2 Submissão Pedido de Pagamento Final - Líder	36

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	28JUN24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « Aceleradoras de Comércio Digital »
V2	17JAN25	Alterações: <u>Ponto 1.2</u> – Eliminação da obrigatoriedade de submissão do Questionário de Duplo Financiamento
V3	30JAN25	Alterações: <u>Ponto 3.7</u> – Beneficiários Efetivos (alterado); <u>Ponto 3.7.2</u> – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); <u>Ponto 3.7.3</u> – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado)
V4	17OUT25	Alterações: Ponto 3.3.1 – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: Ponto 3.3.1.1 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov Ponto 3.3.1.2 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov Ponto 3.3.1.3 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov Ponto 3.3.1.4 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov
V5	12JUN26	Alterações: Ponto 3.1 – Submissão de Pedido Pagamento Final sem despesas associadas Novos: Ponto 1.4 – Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final Ponto 2.9 e 3.9 – Relatório Final Ponto 4.1 – Submissão de Pedido de Pagamento Intercalar Ponto 4.2 – Submissão de Pedido Pagamento Final

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR – Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (2016/C 262/01);
- Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 – RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/917 de 5 de maio de 2023;
- Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 215/2015 de 06 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 127/2019 de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 10-L/2020 de 26 de março);
- Regulamento (UE) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/435 de 27 de fevereiro de 2023;
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Regime Jurídico do Registro Central do Beneficiário Efetivo – Lei 89/2017 de 21 de agosto;
- Mecanismo de Recuperação do IVA, nos termos do Decreto-Lei 53-B/2021 de 23 de junho e da Portaria 135/2022 de 1 de abril, alterada pela Portaria 170-A/2024/1 de 21 de junho;
- Orientação Técnica Nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica N.º 4/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Aceleradoras de Comércio Digital;
- Guia de Comunicação e Informação IAPMEI – PRR | Projetos em Consórcio;
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado. Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



1.1 LISTA DE PROJETOS

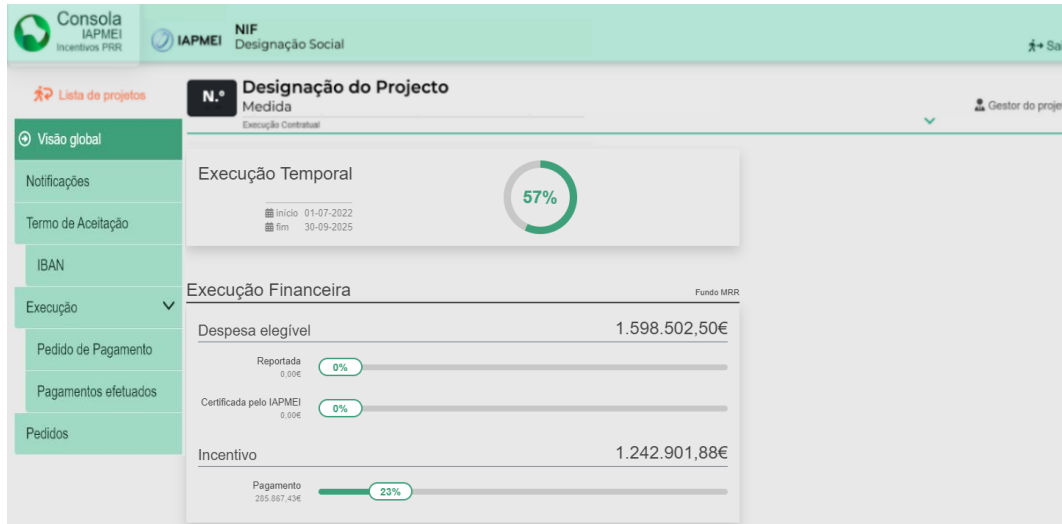
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

Nesta página tem disponível os campos Nº do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.




Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o N.º do projeto o promotor/Líder é direcionado para **Visão Global** do projeto, enquanto os copromotores acedem diretamente ao menu **Execução**.



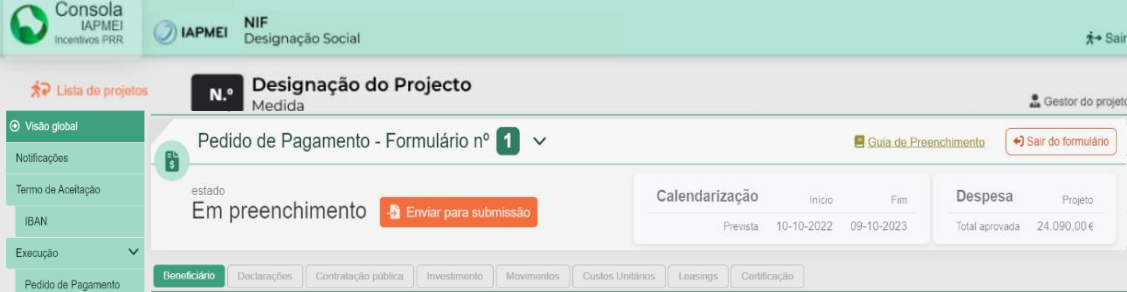
1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

No caso de projetos em consórcio, a inicialização do Pedido de pagamento é efetuada pelo líder do consórcio. Só após esta inicialização os copromotores passam a ter acesso ao formulário para preenchimento.

Para inicializar o preenchimento de um novo pedido de pagamento, o Líder do projeto deve pressionar o botão: 



Cada copromotor só pode iniciar o preenchimento do formulário após a inicialização do pedido de pagamento por parte do líder.



Calendarização	Início	Fim	Despesa	Projeto
Prevista	10-10-2022	09-10-2023	Total aprovada	24.090,00 €

Importante: Para o preenchimento do pedido de pagamento, o beneficiário deve apenas ter uma sessão aberta.
Várias sessões abertas poderá causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO

A submissão do pedido de pagamento só será possível se se verificarem em simultâneo as seguintes condições:

- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% decidido;
- No caso de projetos em consórcio deve existir pelo menos 1 pedido de pagamento de copromotor com despesa certificada.

1.4 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

1.4.1 PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL - COPROMOTOR

A submissão do pedido de pagamento final por beneficiário copromotor só será possível se se verificarem as seguintes condições:

- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% decidido;
- Existir pelo menos 1 pedido de pagamento com despesa certificada;

1.4.2 PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL DO PROJETO


A submissão do pedido de pagamento final do projeto só será possível se se verificar a seguinte condição:


- Todos os beneficiários copromotores (incluindo o líder) terem submetido o respetivo pedido de pagamento final.

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

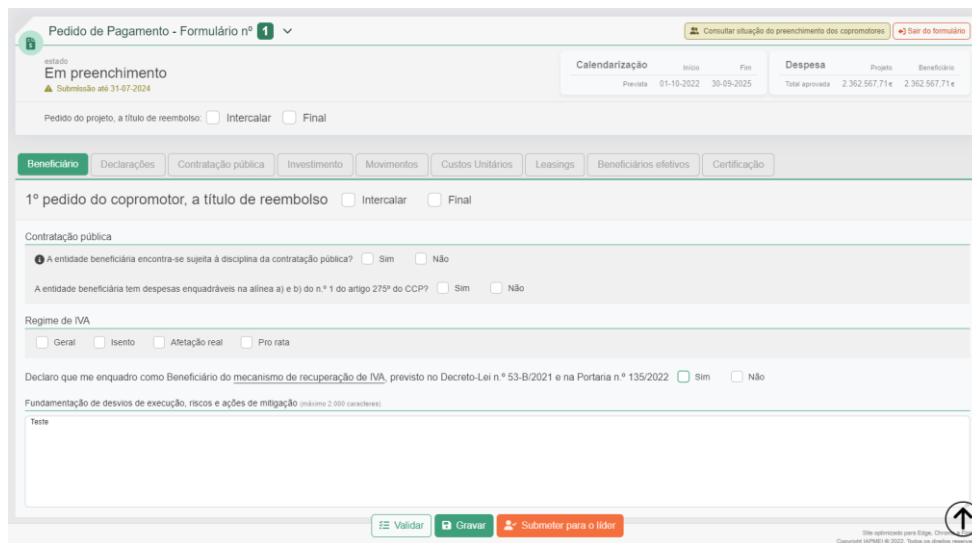
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.


Através destes separadores torna-se possível ir navegando ao longo do formulário.


O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 



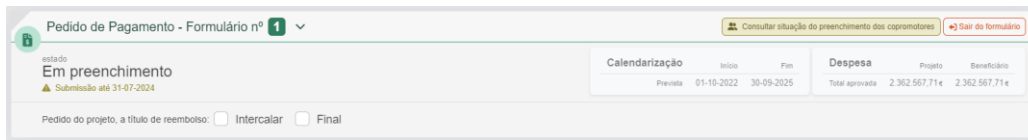
No caso de projetos em consórcio os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores através do botão: 

Situação do preenchimento dos Copromotores					
 1 Em preenchimento  0 Reaberto  0 Em certificação  0 Entregue ao líder					
Nº	Copromotor	Situação	PP certificado	Despesa Total Reportada	Despesa Reportada no pedido
1	Designação Social	Em preenchimento	X		
2	Designação Social		X		
3	Designação Social		X		
4	Designação Social		X		



Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

O líder tem disponível nesta área os diferentes tipos de pedido de pagamento do projeto: Intercalar ou Final.



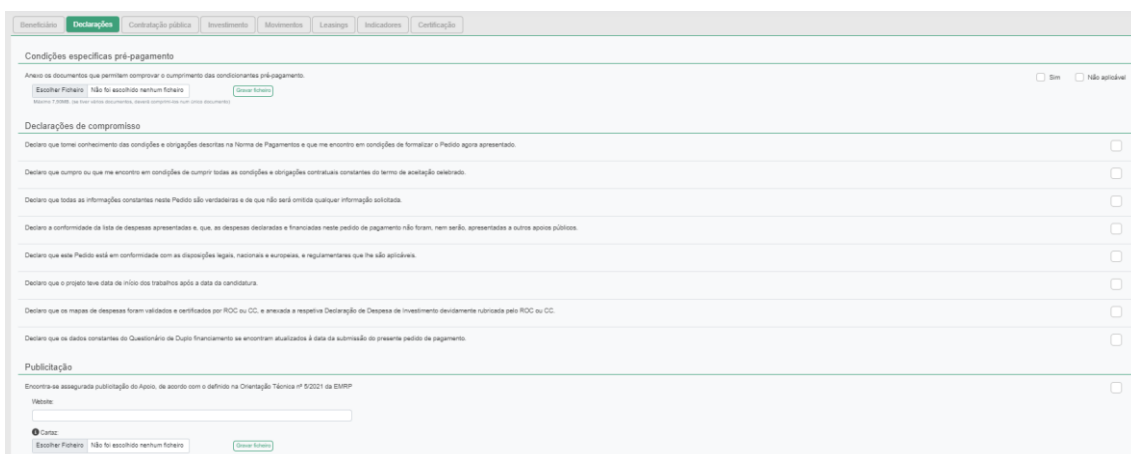
2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário** os copromotores, incluindo o líder, têm disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento, por promotor: Intercalar ou Final.



2.2 DECLARAÇÕES

O separador **Declarações** apresenta todas as condições e obrigações que o beneficiário tem de cumprir para a submissão de cada pedido de pagamento.



2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Este separador destina-se à indicação dos procedimentos efetuados no âmbito da **Contratação Pública**.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Beneficiários efetivos
Indicadores
Certificação

Procedimentos de contratação pública + Adicionar

Não foram encontrados registos.

Validar
Gravar
Submeter para o líder

2.4 INVESTIMENTO

No separador **Investimento**, consta o mapa de investimentos a realizar durante a execução do projeto. Este mapa está pré-preenchido com os investimentos previstos na decisão.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Mapa de investimentos

Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Aprovado €		Realizado €	
				Elegível	Elegível	Elegível	certificado
1	1	TOOROC	Honorários e Recursos Humanos	5.000,00	0,00	0,00	0,00
12	12	Aquisição de equipamento informático	Meios de Funcionamento das Aceleradoras	5.100,00	0,00	0,00	0,00
15	15	Contratação de recursos humanos	Honorários e Recursos Humanos	316.556,63	0,00	0,00	0,00
22	22	Contratação e honorários de Gestor da Transição Digital do Comércio	Honorários e Recursos Humanos	1.305.727,50	0,00	0,00	0,00
24	24	Contratação de recursos humanos	Honorários e Recursos Humanos	901.796,25	0,00	0,00	0,00
29	29	Aquisição de serviços constantes do Catálogo de Serviços de Transição Digital, de acordo com o diagnóstico de maturidade digital	Despesas elegíveis das empresas beneficiárias finais	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				2.534.150,38	0,00	0,00	0,00

2.5 MOVIMENTOS

O separador **Movimentos** destina-se a identificar todas as despesas realizadas no projeto.

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os ficheiros em formato PDF dos documentos de despesas de fornecedores nacionais no campo **1**, os quais ficam em processamento.

Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão: [Download do template](#) no campo **2**. Este ficheiro fica pré-preenchido com os dados dos documentos de despesa, devendo ser complementado com os restantes dados solicitados no mesmo. Neste ficheiro poderão ser acrescentadas novas linhas de despesas com documentos de despesa não recolhidos no campo **1**, como sejam faturas de fornecedores estrangeiros e/ou

outros documentos que não constam do portal do e-fatura. Depois de devidamente preenchido, o ficheiro deverá ser importado através do botão: **Importar Excel** no campo **2**.

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática no campo **3**, sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.

Mapa de movimentos

Por forma a desmaterializar/simplificar o processo de apresentação de despesa no âmbito dos pedidos de pagamento, é disponibilizado neste separador uma nova forma para recolha dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais.

A recolha dos dados destes documentos de despesa passa a ser possível através do QR Code existente nos mesmos.

O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal eFatura.

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros continua a ser feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

- 1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**

→ É necessário que os documentos/ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida

 - importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
 - os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
 - após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no Excel)

Em processamento (sem ficheiros) | Processados com erros (sem ficheiros) | Adicionados ao movimentos (3 ficheiros) | [Atualizar](#)

Escolher Ficheiros | Não foi escolhido nenhum ficheiro | [Importar PDFs para processamento](#)

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)
- 2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel** | [Download do template](#)

 - Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code
 - 1º deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
 - para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar
 - o importação do mapa de movimentos apaga todas as despesas inseridas no formulário atual que não estejam presentes no excel, por isso confirme que tem o template atualizado com todas as despesas adicionadas por via de PDFs
 - Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre
 - A inserção dos documentos de despesa efetuada diretamente no template em excel

Importado | Em validação | Validado

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | [Importar Excel](#) | [Apagar](#)

Máximo 7,99MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)
- 3. Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes**

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos

→ Os comprovativos que não sejam validados não poderão ser reportados no pedido de pagamento atual

Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:
 - documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
 - documentos não registados no e-fatura
 - documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

Em validação (sem ficheiros) | Válidos (sem ficheiros) | Inválidos (sem ficheiros) | [Atualizar](#)

[Validar](#) | [Gravar](#) | [Submeter para o líder](#)

Site optimizado para Edge, Chrome
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.

2.6 LEASINGS

O separador **Leasings** recolhe a informação sobre a despesa referente a *leasing* que o beneficiário apresentará no formulário do pedido de pagamento.

Leasings

Não foram encontrados registos de Leasings.

[Validar](#) | [Gravar](#) | [Submeter para o líder](#)

A listagem de contratos de leasing, para este separador, é recolhida através da inserção dos diferentes contratos de leasing que o beneficiário insere no Mapa de movimentos, onde poderá editar e adicionar mais informação.

2.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

O separador **Beneficiários efetivos** irá recolher a informação sobre os fornecedores de beneficiários finais públicos.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Beneficiários efetivos
Indicadores
Certificação

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
123456789	Teste_123	Portugal				

Validar
Gravar
Submeter para o líder

Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox.
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados

A informação a recolher neste separador é decorrente dos procedimentos de Contratação Pública adicionados anteriormente no separador **Contratação Pública**.

2.8 INDICADORES

No separador **Indicadores** deverão ser preenchidos os indicadores relativos à execução do projeto, nomeadamente o número de empresas apoiadas pela Aceleradora. Estes indicadores serão de preenchimento obrigatório no 3º trimestre de 2024 e 2025. Uma vez preenchido o 3º trimestre de 2024, será bloqueada a possibilidade de edição para os Pedidos de Pagamento seguintes.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Designação	Meta atingir	Valor Atual
Nº de empresas apoiadas pela Aceleradora até ao momento		<input type="text"/>
Nº de empresas apoiadas pela Aceleradora - 3º Trimestre de 2024	4.485,00	<input type="text"/>
Nº de empresas apoiadas pela Aceleradora - 3º Trimestre de 2025	8.930,00	<input type="text"/>

2.9 CERTIFICAÇÃO

O separador **Certificação** recolhe a informação do responsável pela certificação da despesa apresentada pelo beneficiário no formulário do pedido de pagamento.

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Custos Unitários | Leasings | Beneficiários efetivos | **Certificação**

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC Responsável Financeiro Entidade Pública

Observações [+ Adicionar](#)

ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

[Validar](#) [Gravar](#) [Submeter para o líder](#)

Sito optimizado para Edge, Chrome e Firefox.
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

No caso de projetos em consórcio é o líder quem inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento de todos os copromotores.

O líder identifica se, relativamente ao projeto, o pedido a submeter corresponde a um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

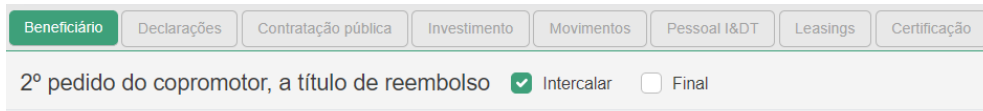
Pedido do projeto, a título de reembolso: Intercalar Final

Nota: Caso se trate de um projeto individual, esta questão só é colocada no separador *Beneficiário*.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

No separador **Beneficiário**, cada copromotor, incluindo o líder, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

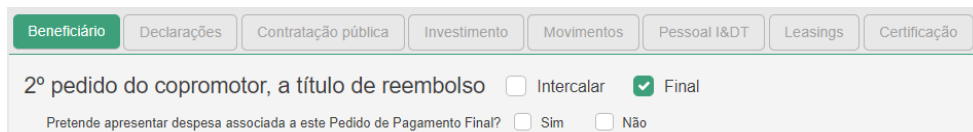
Selecionando a opção **Intercalar**, o beneficiário apresentar sempre despesa de forma a possibilitar a submissão do Pedido de Pagamento.



Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Pessoal I&DT | Leasings | Certificação

2º pedido do copromotor, a título de reembolso Intercalar Final

Selecionando a opção **Final** e gravar, é apresentado ao beneficiário a opção se pretende apresentar despesa ou não no pedido de pagamento final.



Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Pessoal I&DT | Leasings | Certificação

2º pedido do copromotor, a título de reembolso Intercalar Final

Pretende apresentar despesa associada a este Pedido de Pagamento Final? Sim Não

Caso o beneficiário pretenda apresentar um Pedido de Pagamento Final sem despesas associadas, poderá avançar diretamente para o Ponto 4 do presente Guia de Preenchimento.

Importante: Para que as caixas de opção estejam visíveis ao longo do preenchimento do Pedido de Pagamento, o beneficiário deverá, após a seleção de cada opção, utilizar sempre o botão GRAVAR que se encontra no final da página.

Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve seleccionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.

Contratação pública

i A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? Sim Não

A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP? Sim Não

Na secção *Regime de IVA*, o beneficiário deve seleccionar o campo no qual se enquadra: Geral, Isento, Afetação real e Pro rata.

Regime de IVA

Geral Isento Afetação real Pro rata

Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: **+ Adicionar**

Regime de IVA

Geral Isento Afetação real Pro rata

Taxas Pro rata **+ Adicionar**

! Não foram encontrados registos de Taxas Pro rata.

Pro rata

Ano

Taxa prevista (%)

Taxa real (%)

i Data (dd-mm-aaaa)

Sair sem gravar **Gravar**

Para as entidades abrangidas pelo *Mecanismo de Recuperação de IVA* previstas no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022, nas suas atuais redações, surge o campo para recolha de informação complementar.

Declaro que me enquadro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022, nas suas atuais redações. Sim Não

Os dados das faturas inseridos na página dos movimentos devem ser exatamente iguais aos reportados no portal e-fatura, caso contrário pode não ser possível validar os documentos junto da Autoridade Tributária e proceder ao reembolso do IVA suportado.

Selecionar a Base Jurídica de suporte para elegibilidade do montante equivalente ao IVA.

Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 10º

Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) e g) do n.º 1º do artigo 8º

Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 13º

i Justificação para enquadramento legal da elegibilidade ao montante equivalente ao IVA (máximo 1.000 caracteres)

i Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher Ficheiro

Máximo 7.00MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Declaro que o montante equivalente de IVA imputado ao PRR não é considerado para efeitos de dedução em quaisquer outros mecanismos de recuperação de IVA, nomeadamente ao abrigo da legislação referida no n.º 4, do artigo 2º da Portaria 135/2022, de 01/04, na sua atual redação.

Na secção *Fundamentação de desvios de execução*, o beneficiário deve fundamentar, com um máximo de 2000 caracteres, os desvios na execução que possam ter ocorrido durante a execução do projeto.

Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2 000 caracteres)

3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

No separador **Declarações**, antes da submissão do pedido de pagamento o beneficiário deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis ao seu projeto tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

Na secção Condições específicas pré-pagamento, caso se aplique, o beneficiário deve apresentar os documentos que permitam comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.

Caso selecione Sim, é obrigatório submeter um único ficheiro comprovativo do seu cumprimento.

Condições específicas pré-pagamento

Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento. Sim Não aplicável

[DOC_TESTE.pdf](#) Apagar

Na secção *Declarações de compromisso*, o beneficiário deve garantir o cumprimento de todas as declarações.

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>
Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.	<input type="checkbox"/>
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input type="checkbox"/>
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data da candidatura, ou após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.	<input type="checkbox"/>
Declaro que os mapas de despesas foram validados e certificados por ROC, REP ou CC, e anexada a respetiva Declaração de Despesa de Investimento devidamente rubricada pelo ROC, REP ou CC.	<input type="checkbox"/>

Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP).

O beneficiário deve ainda apresentar evidência através de uma fotografia do cartaz alusivo ao apoio da UE, colocado num local visível ao público.

Publicitação

Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.

Website:

Cartaz:

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Gravar ficheiro

Máximo 7,50MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda “Sim” a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**. Caso responda “Não” a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de carácter obrigatório.

O preenchimento dos dados neste separador deve ser efetuado antes de o beneficiário iniciar o preenchimento do *template* do *Mapa de movimentos*.

Beneficiário						
Declarações						
Contratação pública						
Investimento						
Movimentos						
Leasings						
Beneficiários efetivos						
Indicadores						
Certificação						
Procedimentos de contratação pública + Adicionar						
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto	
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100.00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123	

3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

Para a introdução de cada procedimento, o beneficiário deve utilizar o botão + Adicionar e preencher a informação requerida na janela *Procedimento de contratação pública*.

Procedimento de contratação pública ×

<p>Nº de contrato <input type="text"/></p> <p>Tipo procedimento (Seleccionar)</p> <p>Tipo contrato (Seleccionar)</p> <p>Valor contratual (€) <input type="text"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) <input type="text"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa) <input type="text"/></p> <p>Objeto <input style="height: 20px;" type="text"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input style="height: 20px;" type="text"/></p>	<p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>NIF: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>País: (Seleccionar)</p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? (Seleccionar)</p>
--	--

Sair sem gravar
Gravar

Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Manifestação de Interesse, ou à data da entrada do beneficiário no consórcio nos casos em que o mesmo o integrou após a data da candidatura.

Nota: Campo atualizado com obrigatoriedade de recolha de “Tipo de Contrato”, “Valor imputado ao projeto”, “NIF” do Adjudicatário e “País” do Adjudicatário. Estes campos são obrigatórios também para Contratos Públicos submetidos anteriormente.

Nota: Para procedimentos do tipo: Ajuste Direto – Regime simplificado e Contratação excluída, para além dos campos mencionados na nota anterior e não tendo sido preenchido o campo “Link da base.gov.pt” os campos “Justificação de isenção de registo Base” e “Procedimento com contrato reduzido a escrito?” são obrigatórios.

3.3.1.1 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública ✕

✓ Sucesso
Os dados foram gravados.

<p>Nº de contrato [!] <input type="text" value="1234"/></p> <p>Tipo procedimento <input type="text" value="Ajuste Direto - Regime Geral"/></p> <p>Tipo contrato <input type="text" value="Aquisição de serviços"/></p> <p>Valor contratual (€) <input type="text" value="1000"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) [!] <input type="text" value="500"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa) <input type="text" value="01-05-2025"/></p> <p>Objeto <input type="text" value="Teste_123"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input type="text" value="https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe/?type=contratos&id=teste"/></p>	<p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input type="text" value="Teste"/></p> <p>NIF: <input type="text" value="123456789"/></p> <p>País: <input type="text" value="Portugal"/></p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value="Não"/></p>
--	---

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública ✕

✓ Sucesso
Os dados foram gravados.

<p>Nº de contrato [!] <input type="text" value="1234"/></p> <p>Tipo procedimento <input type="text" value="Ajuste Direto - Regime simplificado"/></p> <p>Tipo contrato <input type="text" value="Aquisição de serviços"/></p> <p>Valor contratual (€) <input type="text" value="1000"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) [!] <input type="text" value="500"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa) <input type="text" value="01-05-2025"/></p> <p>Objeto <input type="text" value="Teste_123"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input type="text"/></p> <p>Justificação de isenção de registo Base [!] (máximo 250 caracteres) <input type="text" value="Teste_123"/></p>	<p>Procedimento com contrato reduzido a escrito? [!] <input type="text" value="Sim"/></p> <p>Ficheiro do Contrato reduzido a escrito <input type="text" value="Teste_123.pdf"/> <input type="button" value="Apagar"/></p> <p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input type="text" value="Teste"/></p> <p>NIF: <input type="text" value="123456789"/></p> <p>País: <input type="text" value="Portugal"/></p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value="Não"/></p>
--	--

3.3.1.3 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública ✕

<p>N.º de contrato [!] <input type="text" value="453599"/></p> <p>Tipo procedimento <input type="text" value="Concurso Público"/></p> <p>Tipo contrato <input type="text" value="Aquisição de bens móveis"/></p> <p>Valor contratual (€) <input type="text" value="10000"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) [!] <input type="text" value="109"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa) <input type="text" value="01-10-2025"/></p> <p>Objeto <input type="text" value="cenas"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input type="text" value="https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe/?type=contratos&id=11734370"/></p> <p>Justificação de isenção de registo Base [!] (máximo 250 caracteres) <input type="text"/></p>	<p>Procedimento com contrato reduzido a escrito? [!] <input type="text" value="(Selecionar)"/></p> <p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input type="text" value="empresa"/></p> <p>NIF: <input type="text" value="123456789"/></p> <p>País: <input type="text" value="Portugal"/></p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value="Não"/></p>
---	---

3.3.1.4 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública ✕

<p>N.º de contrato [!] <input type="text" value="453599"/></p> <p>Tipo procedimento <input type="text" value="Contratação excluída"/></p> <p>Tipo contrato <input type="text" value="Aquisição de bens móveis"/></p> <p>Valor contratual (€) <input type="text" value="10000"/></p> <p>Valor imputado ao projeto (€) [!] <input type="text" value="109"/></p> <p>Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa) <input type="text" value="01-10-2025"/></p> <p>Objeto <input type="text" value="empresa"/></p> <p>Link da base.gov.pt <input type="text"/></p> <p>Justificação de isenção de registo Base [!] (máximo 250 caracteres) <input type="text" value="teste"/></p>	<p>Procedimento com contrato reduzido a escrito? [!] <input type="text" value="Sim"/></p> <p>Ficheiro do Contrato reduzido a escrito <input type="text" value="1286.pdf"/> <input type="button" value="Apagar"/></p> <p>Adjudicatário:</p> <p>Nome: <input type="text" value="empresa"/></p> <p>NIF: <input type="text" value="123456789"/></p> <p>País: <input type="text" value="Portugal"/></p> <p>Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value="Sim"/></p>
--	---

3.4 INVESTIMENTO - VISUALIZAÇÃO

No separador **Investimentos**, consta o *Mapa de investimentos* a realizar durante a execução do projeto.

O campo N.º de ordem, apresentado na primeira coluna deste mapa, corresponde ao número a inserir na coluna N.º de Ordem (mapa de investm) no *Mapa de movimentos*.

O campo Aprovado - Elegível é campo automático que reflete a despesa aprovada.

Os campos Realizado – Elegível e Realizado – Elegível certificado são campos automáticos que refletem a execução acumulada do projeto reportada pelo beneficiário.

Estas colunas agregam os valores lançados nos Mapas de **Movimentos**.

Mapa de investimentos							
Nº ordem	Nº Inv	Tipologia	Rubrica	Aprovado €		Realizado €	
				Elegível	Elegível	Elegível	Elegível certificado
1	1	TDC/ROC	Honorários e Recursos Humanos	5.000,00	0,00	0,00	0,00
12		Aquisição de equipamento informático	Meios de Funcionamento das Aceleradoras	5.100,00	0,00	0,00	0,00
15		Contratação de recursos humanos	Honorários e Recursos Humanos	318.856,63	0,00	0,00	0,00
22		Contratação e honorários de Gestor da Transição Digital do Comércio	Honorários e Recursos Humanos	1.305.727,50	0,00	0,00	0,00
24		Contratação de recursos humanos	Honorários e Recursos Humanos	601.786,25	0,00	0,00	0,00
29		Aquisição de serviços, constantes do Catálogo de Serviços de Transição Digital, de acordo com o diagnóstico de maturidade digital	Despesas elegíveis das empresas beneficiárias finais	0,00	0,00	0,00	0,00
Total				2.534.150,38	0,00	0,00	0,00

3.5 MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO

No separador **Movimentos**, estão presentes:

- os dados necessários à identificação de cada um dos documentos de suporte à despesa;
- a sua associação a cada uma das ações previstas no projeto (Tipologia/rubricas identificada no **Mapa de Investimentos**);
- as despesas pagas e montantes considerados elegíveis.

Nota: Por forma a desmaterializar/simplificar o processo de apresentação de despesa no âmbito dos pedidos de pagamento, é disponibilizado neste separador uma nova forma para recolha dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais.

A recolha dos dados destes documentos de despesa passa a ser possível através do **QR Code** existente nos mesmos.


O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-Fatura.

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

3.5.1 IMPORTAÇÃO DE FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO

Neste campo é possível inserir faturas, notas de crédito e débito emitidas em território nacional, através do **QR Code** presente em cada documento.

1.  Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

→ É necessário que os documentos/ ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida

1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no Excel)

Em processamento (sem ficheiros)
Processados com erros (sem ficheiros)
Adicionados ao movimentos (sem ficheiros)
Atualizar

Escolher Ficheiros

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)

Para a inserção da despesa é necessário que os documentos/ ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida.

A importação dos ficheiros pode ser efetuada com vários ficheiros em simultâneo, até um máximo de 100 Mb, utilizando o botão:



Após o processamento:

- Os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado);



- Os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema utilizando o botão e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).



- Valor Total;
- IVA Total.

As colunas de preenchimento por escolha de opções são:

- Nº ordem (mapa investim);
- Contrato público;
- Tipo;
- País;
- Forma;
- S/N;
- Obs.

As restantes colunas são de preenchimento livre.

Todos os campos de uma linha devem ser preenchidos de forma sequencial.

O único campo de preenchimento automático não editável é o Nº PP (número do pedido de pagamento) que corresponde ao pedido ativo no momento.

Para o preenchimento de cada um dos campos do *Mapa de movimentos*, são fornecidas instruções junto com o *excel* na folha *Instruções*.

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
Nº Cpv	Nº do comprovante:
Nº ordem	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
(mapa investim)	Nº de ordem:
Contrato público	Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento) Nº do procedimento de contratação pública: inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Tipo	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	Nº do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
País	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022.
IVA não dedutível	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Ref#	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
Obs	Observações:
Eleg. certif.	Selecione uma das opções disponíveis Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

Fatura imputada a um único N^o de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

Exemplo 2

Fatura imputada a um único N^o de ordem, com vários documentos de quitação associados:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	89,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Pagamento												421	Transferência	456	02-02-2024	169,00	169,00

Exemplo 3

Fatura imputada a vários n^o de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00
1	2	2 / Investimento / II. Desenvolvimento de plataformas 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Accessorio Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

Exemplo 4

Nota de crédito:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Nota de Crédito	Devolução Maquir	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	-123,00	-23,00	-100,00	-100,00	0,00	421	Transferência	123	02-02-2024	-123,00	-123,00

Exemplo 5

Lançamento de custos salariais:

Mapa de movimentos

N ^o PP	N ^o Cpv	N ^o ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo										Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	N ^o	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	3	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Vencimento	Janeiro	RVO1	31-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2.200,00	0,00	2.200,00	2.000,00	0,00	632	Transferência	Pag Colaborador_1	31-01-2024	1.180,00	1.400,00
1	3	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Pagamento												632	Transferência	Pag 185_1	15-02-2024	600,00	600,00
1	3	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Pagamento												632	Transferência	Pag 55_1	20-02-2024	220,00	220,00
2	3	3 / Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Vencimento	Janeiro	S01	20-02-2024	Portugal	123456789	Segurança Social	475,00	0,00	475,00	475,00	0,00	635	Transferência	Pag SS_Encl Patronais	20-02-2024	475,00	475,00

3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão **Escolher Ficheiro** e posteriormente o botão **Importar Excel**

Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar em dois momentos diferentes validações à submissão do Mapa de Movimentos.

Validação do template preenchido

Importado
 Em validação
 Validado

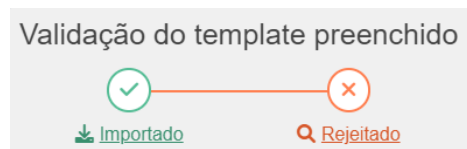
Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)


Numa primeira fase, esta validação verifica se existem campos em branco, erros de preenchimento simples, etc.


Caso existam alguns erros no preenchimento do *template*, estes serão apresentados ao beneficiário linha a linha.



A visualização do estado de importação do ficheiro permanece no estado de Rejeitado, quanto houve erros no preenchimento do template.



O beneficiário pode efetuar o *download* do ficheiro que foi importando para verificação através do botão: 

Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão: 

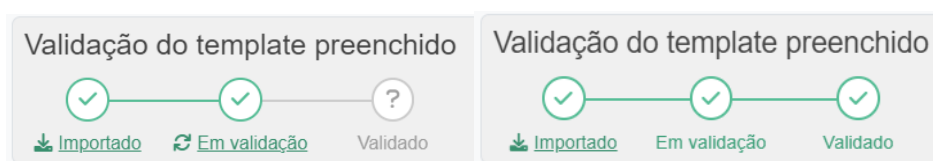
Lista de erros na importação dos movimentos

Título	Campo	Mensagem
linha 5	Documento comprovativo - Tipo	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - País	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - NIF	Preenchimento obrigatório

Após todos os erros terem sido devidamente corrigidos, o beneficiário deve importar de novo o ficheiro Mapa de Movimentos.


Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

Numa segunda fase, que pode ser mais demorada em função da quantidade de informação reportada, o Mapa de Movimentos será validado para submissão.



3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

Após a validação do Mapa de Movimentos, os documentos de despesa (facturas, notas de crédito, notas de débito e recibos verdes) que constam no mapa vão ser verificados automaticamente no Portal e-fatura (campo 3), sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que o processo de validação pode demorar mais tempo.

3.  **Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes**

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos

→ Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.


⚠ Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:


- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados


→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.




Em validação

( 3 ficheiros)




Válidos

(sem ficheiros)



Inválidos

(sem ficheiros)

 **Atualizar**

Para acompanhar a evolução do processo de validação encontra-se disponível, neste ponto, um gráfico com a indicação do número de documentos que se encontram em cada um dos estados, com possibilidade efetuar o download de um Excel com a indicação dos documentos de cada situação.

Existem 3 situações de validação:

- Em validação – aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos – documento aceite pelo e-fatura
- Inválidos – documento rejeitado pelo e-fatura.

Para efetuar a submissão do Pedido de pagamento, não podem constar no mapa de movimentos documentos de despesa considerados inválidos pelo portal e-fatura.

Após a remoção/correção dos documentos inválidos do mapa de movimentos, o beneficiário deve voltar a efectuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (campo 2).

Só após todos os documentos de despesa constantes do mapa de movimentos serem considerados “Validos” pelo portal e-fatura será possível iniciar o processo de certificação do pedido.

3. Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

- Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos
- Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.

⚠ Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

- Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.



Validar Gravar

Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox.
Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados

3.6 LEASINGS - PREENCHIMENTO

No separador **Leasings** o beneficiário tem a possibilidade de completar a informação no que respeita aos leasings.

A lista de leasing é gerada automaticamente, com a submissão de contratos de leasing no Mapa de movimentos no separador Movimentos.

PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda
1	3	Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed*	44,44	44,44			

Para completar a informação correspondente a cada um dos contratos de leasing, o beneficiário deve utilizar o botão:

Leasing ✕

PP 1 | Cpv 3
i. Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed*

Valor elegível (€)	44,44
Valor pago (€)	44,44
Valor rendas vincendas (€)	10
Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)	08-03-2024
Data da última renda (dd-mm-aaaa)	08-04-2024

3.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

No separador **Beneficiário Efetivos** é preenchido a informação sobre os Fornecedores de Beneficiários Finais Públicos.

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo						
NIF	Nome	País	Código RCBE	NIF	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País	
123456789	Teste_123	Portugal	123456	123456789	31-12-1900	XPTO	OTPX	Portugal	

Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do Mapa de movimentos.

A informação sobre o beneficiário efetivo da entidade fornecedora deve ser introduzida clicando sobre o botão editar/NIF [123456789](#)

3.7.1 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIF INDIVIDUAL

Para os fornecedores nacionais com NIF começados em 1, 2, 3 e 4, o preenchimento do campo RCBE e NIF não é necessário (a presente informação é opcional), os restantes campos são de preenchimento obrigatório.

Entidade fornecedora ✕

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)

Lista de Beneficiários Efetivos +

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Selecionar) v

3.7.2 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIPC E INTERNACIONAL

Para os fornecedores nacionais com Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) e para os fornecedores internacionais, são apresentadas duas opções de escolha:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) Efetivo(s) - o preenchimento do campo RCBE e NIF não é necessário (a presente informação é opcional), os restantes campos são de preenchimento obrigatório.
- A entidade enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE.

Entidade fornecedora
✕

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

● Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
				(Selectionar)

2. A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

Sair sem gravar
Gravar

Caso o beneficiário selecione a Opção 1 - Identificação do(s) Beneficiário(s) Efetivo(s), deve preencher os campos indicados, selecionando o botão **+** para adicionar mais beneficiários efetivos.

Entidade fornecedora
✕

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

● Lista de Beneficiários Efetivos **+**

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
				(Selectionar)

2. A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

Sair sem gravar
Gravar

Caso o beneficiário selecione a Opção 2 - A entidade enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE, o beneficiário deve selecionar em qual das exceções consagradas no Regime Jurídico do RCBE a entidade fornecedora se enquadra.

Entidade fornecedora
✕

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

● Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

2. A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

Sair sem gravar
Gravar

Sendo as exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE as seguintes:

- a) As missões diplomáticas e consulares, bem como os organismos internacionais de natureza pública reconhecidos ao abrigo de convénio internacional de que o Estado Português seja parte, instituídos ou com acordo sede em Portugal;
- b) Os serviços e as entidades dos subsetores da administração central, regional ou local do Estado;

- c) As entidades administrativas independentes, designadamente, as que têm funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo, abrangidas pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, alterada pela Lei n.º 12/2017, de 2 de maio, bem como as que funcionam junto da Assembleia da República;
- d) O Banco de Portugal e a Entidade Reguladora para a Comunicação Social;
- e) As sociedades com ações admitidas à negociação em mercado regulamentado, sujeitas a requisitos de divulgação de informações consentâneos com o direito da União Europeia ou sujeitas a normas internacionais equivalentes, que garantam suficiente transparência das informações relativas à titularidade das ações;
- f) Os consórcios e os agrupamentos complementares de empresas;
- g) Os condomínios, quanto a edifícios ou a conjuntos de edifícios que se encontrem constituídos em propriedade horizontal.

O beneficiário pode ainda selecionar a opção: **Outra**, caso a entidade fornecedora se enquadre numa outra exceção que não uma das mencionadas anteriormente. Neste caso terá de justificar essa opção, com o enquadramento legal da exceção.

Entidade fornecedora ×

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

1 Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

2. A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção

Justificação

3.8 INDICADORES - PREENCHIMENTO

No separador **Indicadores** o beneficiário tem a possibilidade inserir a informação relativamente à execução da operação.

↗ Indicadores

Designação	Meta atingir	Valor Atual
Nº de empresas apoiadas pela Aceleradora até ao momento		<input type="text"/>
Nº de empresas apoiadas pela Aceleradora - 3º Trimestre de 2024	4.465,00	<input type="text"/>
Nº de empresas apoiadas pela Aceleradora - 3º Trimestre de 2025	8.930,00	<input type="text"/>

Em “Valor Atual” o beneficiário deverá preencher em todos os Pedidos de Pagamento o número de Empresas apoiadas no projeto.

Os campos 3º trimestre de 2024 e 2025 serão de preenchimento obrigatório nos Pedidos de Pagamento relativos ao 3º trimestre de 2024 e 2025. Após o preenchimento destes campos, será “trancada” a possibilidade de edição nos Pedidos de Pagamento seguintes.

3.9 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

No separador **Certificação** o beneficiário preenche a informação sobre Certificação de Despesa e sobre a entidade responsável pela mesma:

- Revisor Oficial de Contas (ROC);
- Responsável Financeiro da Entidade Pública;
- Contabilista Certificado (Apenas aplicável quando o valor contratado é inferior a 375.000,00 €).

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC
 Responsável Financeiro Entidade Pública

Na secção Observações são apresentadas 5 referências “tipo” de despesa **Não Certificada** que estão disponíveis nos Mapas de Movimentos.

Observações + Adicionar		
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

Podem ser adicionadas mais referências utilizando o botão + Adicionar preenchendo na janela a informação para acrescentar referências aos mapas de despesas.

Observações ×

ID

S/N (Seleccionar) ▼

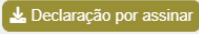
Descrição

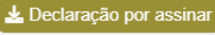
Sair sem gravar
Gravar


Após a introdução de nova referência na secção Observações esta irá ser adicionada à listagem no Mapa de Movimentos.

Observações		+ Adicionar	
ID	S/N	Descrição	
a	Não	Despesas indevidamente documentadas	
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados	
c	Não	Despesas não previstas no projeto	
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade	
x	Não	Despesas sem efeito	
⊗	aa	Sim	Teste_123
⊗	ab	Não	Teste_123


Nota: Se adicionar nova referência de certificação nesta secção, esta só ficará visível no Mapa de Movimentos, quando efetuar novo *download* de *template* dos referidos Mapas de Despesas.

Após preenchimento da informação o beneficiário pode obter uma minuta de Declaração por assinar, utilizando o botão: 

PDF da declaração assinada pelo ROC : 

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro 

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Para a submissão da Declaração de Certificação e do Mapa de Movimentos assinados o beneficiário deve importar o documento utilizando o botão: 

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

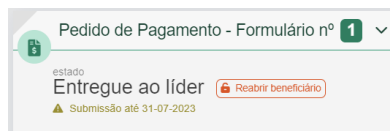
4.1 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR

4.1.1 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR - COPROMOTOR

Para submissão do Pedido de Pagamento Intercalar para o líder, por parte do copromotor o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação então clicar no botão **Submeter para o Líder**.



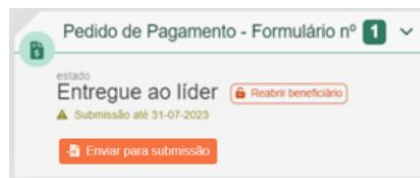
Para reabrir o seu pedido de pagamento o beneficiário pode usar o botão:



Nota: Após a submissão para o Líder do Projeto, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

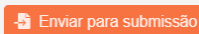
4.1.2 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR - LÍDER

A submissão do Pedido de Pagamento Intercalar do projeto, é efetuada pelo **Líder do Projeto**, com ou sem despesa reportada pelo mesmo.



O Pedido de Pagamento Intercalar pode ser submetido com o reporte de despesa certificada de, pelo menos, um copromotor. Recorda-se que, para a submissão deve existir um Relatório de Progresso submetido para o trimestre.

A submissão do Pedido de Pagamento intercalar global do Projeto pelo Líder é efetuada através do botão:



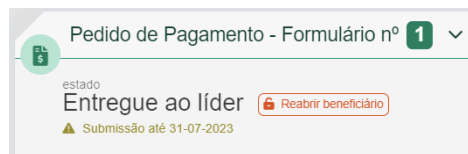
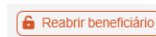
4.2 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

4.2.1 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL - COPROMOTOR

Para submissão do Pedido de Pagamento Final para o líder, por parte do copromotor o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação então clicar no botão **Submeter para o Líder**.



Para reabrir o seu pedido de pagamento o beneficiário pode usar o botão:



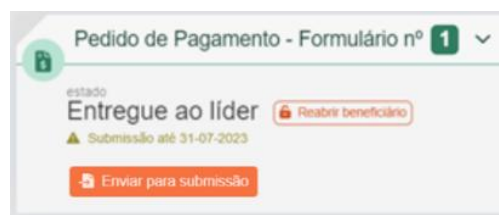
Nota: Após a submissão para o Líder do Projeto, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

Após a submissão do Pedido de Pagamento Final do copromotor, é apresentada a seguinte mensagem:


O Pedido de Pagamento Final do beneficiário (copromotor) já se encontra submetido para este projeto.

4.2.2 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL - LÍDER

A submissão do Pedido de Pagamento Final do projeto, é efetuada pelo **Líder do Projeto**, quando todos os copromotores submeterem o respetivo Pedido de pagamento Final.



O Pedido de Pagamento Final pode ser submetido com o reporte de Pedido de Pagamento Final de, pelo menos, um copromotor, tendo este apresentado despesas certificadas nesse pedido ou não. Recorda-se que, para a submissão deve existir um Relatório de Progresso submetido para o trimestre.


Os beneficiários, incluindo o líder, podem consultar o estado de submissão de Pedidos de Pagamento Final de todos os copromotores através do botão 

Situação do preenchimento dos Copromotores






Nº	Copromotor	Situação	PP final submetido	Despesa Total Reportada	Despesa Reportada no pedido	Reabrir
1	Designação Social	Entregue ao líder	✓	100,00	100,00	
2	Designação Social	Entregue ao líder	✓	29.560,80	0,00	

A submissão do Pedido de Pagamento Final global do Projeto pelo Líder é efetuada através do botão: 

Ao “Enviar para submissão” é apresentado ao líder a opção entre submeter o pedido global como intercalar ou como Final, assim como a lista de beneficiários que integram o pedido de pagamento.

Enviar para submissão

Tem a certeza que pretende enviar o formulário para submissão com os seguintes beneficiários?


Pedido do projeto, a título de reembolso: Intercalar Final

Nº	Copromotor
1	Designação Social
2	Designação Social

Após a submissão do Pedido de Pagamento Final global do Projeto, é apresentada a seguinte mensagem:


O Pedido de Pagamento Final do projeto já se encontra submetido.

Formulário nº 2
Reembolso Final

 **Submetido**

Submetido em 12-06-2026
Submetido ao líder em 12-06-2026

Formulário nº 1
Reembolso Intercalar

 **Rececionado**

Submetido em 09-09-2025



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação
www.iapmei.pt