



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

## GUIA DE APOIO

### Preenchimento do Pedido de Pagamento «Bairros Comerciais Digitais»

# ÍNDICE

<b>GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>6</b>
1.1 <i>Lista de Projetos.....</i>	<i>6</i>
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	<i>7</i>
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	<i>8</i>
1.4 <i>Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final.....</i>	<i>8</i>
1.4.1 <i>Pedido de Pagamento Final – Copromotor.....</i>	<i>8</i>
1.4.2 <i>Pedido de Pagamento Final do Projeto.....</i>	<i>9</i>
<b>2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>10</b>
2.1 <i>Beneficiário.....</i>	<i>11</i>
2.2 <i>Declarações.....</i>	<i>12</i>
2.3 <i>Contratação Pública.....</i>	<i>12</i>
2.4 <i>Investimento.....</i>	<i>12</i>
2.5 <i>Movimentos.....</i>	<i>13</i>
2.6 <i>Leasings.....</i>	<i>14</i>
2.7 <i>Beneficiários Efetivos.....</i>	<i>15</i>
2.8 <i>Indicadores.....</i>	<i>15</i>
2.9 <i>Relatório Final.....</i>	<i>16</i>
2.10 <i>Certificação.....</i>	<i>17</i>
<b>3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>18</b>
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	<i>18</i>
3.2 <i>Declarações - Preenchimento.....</i>	<i>20</i>
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento.....</i>	<i>21</i>
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento.....</i>	<i>21</i>
3.3.1.1 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov.....</i>	<i>22</i>
3.3.1.2 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov.....</i>	<i>22</i>

3.3.1.3 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov..	23
3.3.1.4 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov..	23
<b>3.4 Investimento – Visualização</b> .....	<b>23</b>
<b>3.5 Movimentos - Preenchimento</b> .....	<b>24</b>
3.5.1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito .....	25
3.5.2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel .....	26
3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento .....	28
3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos.....	28
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura.....	30
<b>3.6 Leasings - Preenchimento</b> .....	<b>31</b>
<b>3.7 Beneficiários Efetivos</b> .....	<b>32</b>
3.7.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual.....	32
3.7.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional.....	32
<b>3.8 Indicadores – Preenchimento</b> .....	<b>35</b>
<b>3.9 Relatório Final – Preenchimento</b> .....	<b>36</b>
<b>3.10 Certificação – Preenchimento</b> .....	<b>36</b>
<b>4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO</b> .....	<b>39</b>
4.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar .....	39
4.1.1 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Copromotor.....	39
4.1.2 Submissão Pedido de Pagamento Intercalar - Líder.....	39
4.2 Submissão Pedido de Pagamento Final.....	40
4.2.1 Submissão Pedido de Pagamento Final - Copromotor .....	40
4.2.2 Submissão Pedido de Pagamento Final - Líder.....	40

## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	28JUN24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « <b>Bairros Comerciais Digitais</b> »
V2	11DEZ24	Alterações: <b>Ponto 1.2</b> – Eliminação da obrigatoriedade de submissão do Questionário de Duplo Financiamento; <b>Ponto 2.8</b> e <b>Ponto 3.8</b> – Campo <b>Evidências</b> .
V3	30JAN25	Alterações: <b>Ponto 3.7</b> – Beneficiários Efetivos (alterado); <b>Ponto 3.7.2</b> – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); <b>Ponto 3.7.3</b> – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado)
V4	17OUT25	Alterações: <b>Ponto 3.3.1</b> – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: <b>Ponto 3.3.1.1</b> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov <b>Ponto 3.3.1.2</b> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov <b>Ponto 3.3.1.3</b> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov <b>Ponto 3.3.1.4</b> – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov
V5	12JUN2026	Alterações: <b>Ponto 3.1</b> – Submissão de Pedido Pagamento Final sem despesas associadas Novos: <b>Ponto 1.4</b> – Condições de Submissão de Pedido de Pagamento Final <b>Ponto 2.9 e 3.9</b> – Relatório Final <b>Ponto 4.1</b> – Submissão de Pedido de Pagamento Intercalar <b>Ponto 4.2</b> – 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 5/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Bairros Comerciais Digitais;
- 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

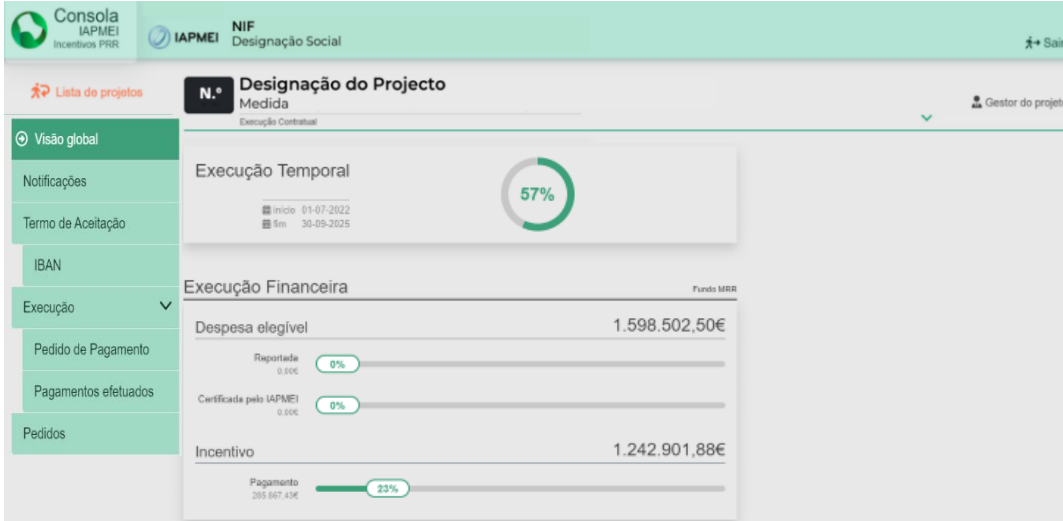
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

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**.




The screenshot shows the 'Visão Global' (Global View) of a project. The main content area displays 'Execução Temporal' (Temporal Execution) with a progress indicator at 57%. Below this, the 'Execução Financeira' (Financial Execution) section shows the following data:

Item	Value
Despesa elegível	1.598.502,50€
Reportada	0,00€ (0%)
Certificada pelo IAPMEI	0,00€ (0%)
Incentivo	1.242.901,88€
Pagamento	285.847,43€ (23%)

## 1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

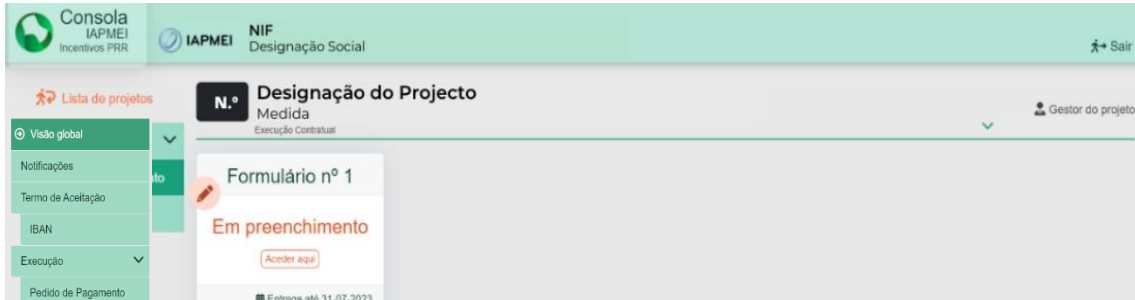
No caso de projetos em consórcio, a inicialização do Pedido de pagamento é efetuada pelo líder do consórcio. Só após esta inicialização os copromotores passam a ter acesso ao formulário para preenchimento.

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



The screenshot shows the 'Iniciar novo pedido' (Start new request) button highlighted in red. Below the button, a message states: 'Não foram encontrados Pedidos de Pagamento.' (No payment requests were found).

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



**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

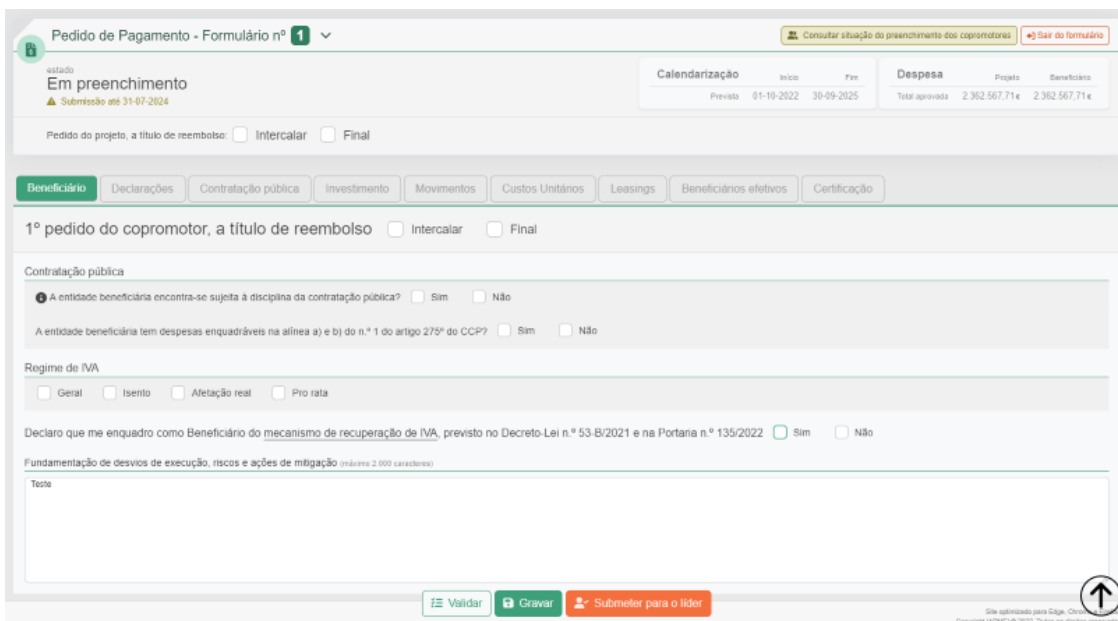
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 



The screenshot shows the 'Pedido de Pagamento - Formulário nº 1' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Consultar situação do preenchimento dos copromotores' and 'Sair do formulário'. Below this, a table shows 'Calendarização' with columns for 'Início' (01-10-2022) and 'Fim' (30-09-2025), and 'Despesa' with columns for 'Total aprovada' (2.362.567,71 €) and 'Beneficiário' (2.362.567,71 €). The form is currently in the 'Beneficiário' tab, with other tabs like 'Declarações', 'Contratação pública', 'Investimento', etc. visible. The main content area contains several sections with checkboxes: '1º pedido do copromotor, a título de reembolso' (Intercalar/Final), 'Contratação pública' (A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? Sim/Não), 'Regime de IVA' (Geral/Isento/Afetação real/Pro rata), and a declaration about the IVA recovery mechanism. At the bottom, there are buttons for 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter para o líder', along with a 'Fundamentação de desvios de execução, riscos e ações de mitigação' text area.

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	✗		
2	Designação Social		✗		
3	Designação Social		✗		
10	Designação Social		✗		
13	Designação Social		✗		
14	Designação Social		✗		

Fechar

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.

Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento

🚩 Submissão até 31-07-2024

Intercalar
  Final

Calendarização	Início	Fim	Despesa	Projeto	Beneficiário
Prevista	01-10-2022	30-09-2025	Total aprovada	2.362.567,71€	2.362.567,71€

## 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.

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

1º pedido do copromotor, a título de reembolso  Intercalar  Final

Contratação pública

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 279º do CCP?  Sim  Não

Regime de IVA

Geral  Isento  Afetação real  Pro rata

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  Sim  Não

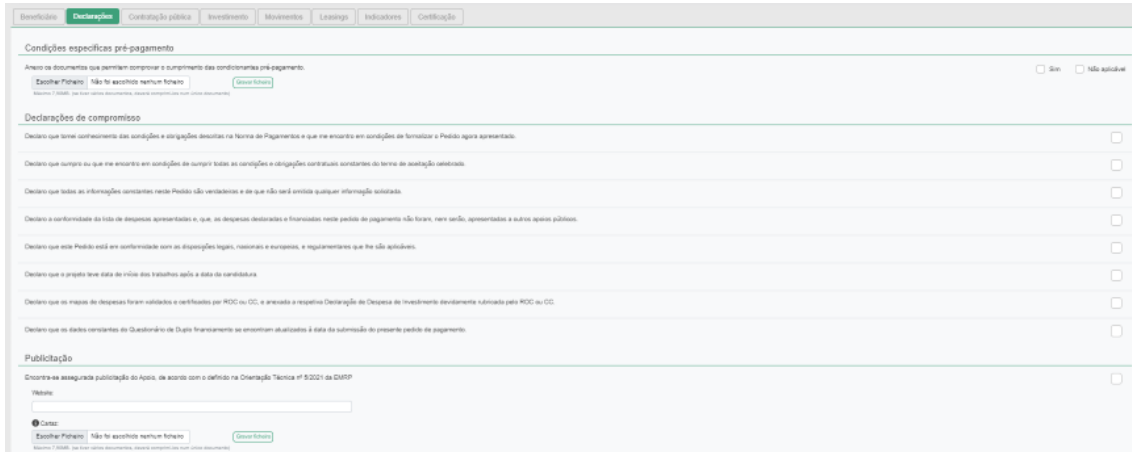
Fundamentação de desvios de execução, riscos e ações de mitigação (máximo 2.000 caracteres)

Texto

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

## 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.

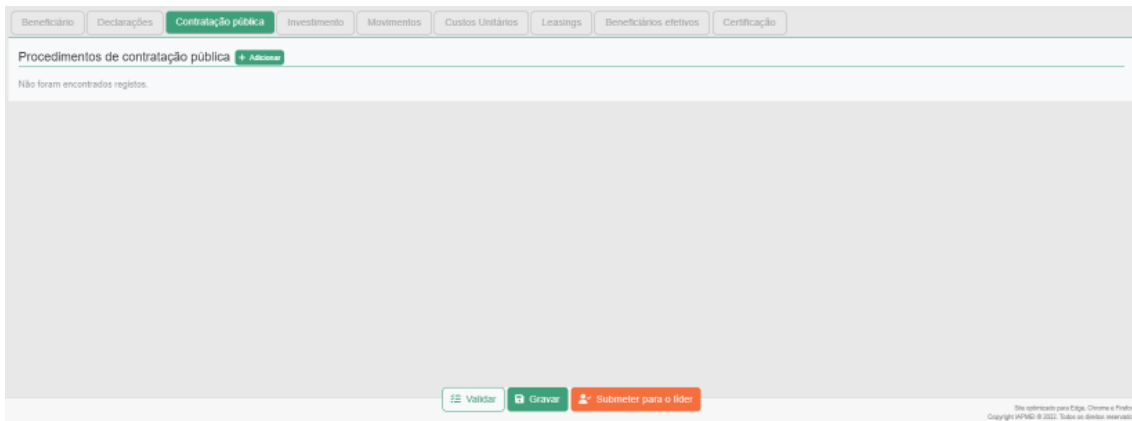


The screenshot shows the 'Declarações' (Declarations) section of the application. It includes a navigation bar with tabs for 'Beneficiário', 'Declarações', 'Contratação pública', 'Investimento', 'Movimentos', 'Leasings', 'Indicadores', and 'Certificação'. The main content area is titled 'Condições específicas pré-pagamento' and contains several sections with checkboxes for declarations:

- Condições específicas pré-pagamento:** A section with a 'Carregar Ficheiro' button and a 'Gravar Ficheiro' button. It includes a 'Sim' checkbox and an 'Não aplicar' checkbox.
- Declarações de compromisso:** A section with multiple checkboxes for various commitments, such as 'Declaro que tenho conhecimento das condições e obrigações descritos na ficha de Pagamentos e que me empenho em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.' and 'Declaro que todos os informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não são emitidas qualquer informação falsificada.'
- Publicação:** A section with a checkbox for 'Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, q.m., as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.'

## 2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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



The screenshot shows the 'Contratação pública' (Public Procurement) section of the application. It includes a navigation bar with tabs for 'Beneficiário', 'Declarações', 'Contratação pública', 'Investimento', 'Movimentos', 'Custos Unitários', 'Leasings', 'Beneficiários efetivos', and 'Certificação'. The main content area is titled 'Procedimentos de contratação pública' and contains a 'Adicionar' button. Below the title, it states 'Não foram encontrados registos.' (No records were found). At the bottom of the page, there are buttons for 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter para o líder'. The footer includes the text 'Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.'

## 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.

Mapa de investimentos						
Nº orden	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Aprovado €		Realizado €
				Elegível	Elegível	Elegível certificado
1	1	a) Conectividade e harmonização urbanísticas	Reabilitação urbanística.	12.000,00	0,00	0,00
2	2	a) Conectividade e harmonização urbanísticas	Instalação de sistemas de conectividade comuns.	17.000,00	0,00	0,00
3	3	a) Conectividade e harmonização urbanísticas	Aquisição e instalação de mobiliário urbano.	29.000,00	0,00	0,00
4	4	a) Conectividade e harmonização urbanísticas	Instalação de centros de informação digital.	40.134,00	0,00	0,00
5	5	a) Conectividade e harmonização urbanísticas	Instalação de análise ou intervenção física para promoção de uma identidade visual comum.	13.733,90	0,00	0,00
6	6	b) Obras em plataformas eletrónicas	Despesas com o desenvolvimento funcional e gráfico de um website, ou outras soluções tecnológicas.	104.000,00	0,00	0,00
7	7	b) Obras em plataformas eletrónicas	Despesas com o desenvolvimento funcional e gráfico de um website, ou outras soluções tecnológicas.	40.000,00	0,00	0,00
8	8	b) Obras em plataformas eletrónicas	Despesas com a manutenção funcional e tecnológica de um website.	10.000,00	0,00	0,00
9	9	b) Obras em plataformas eletrónicas	Despesas com a disponibilização de informação sobre o portal do Bairro nas versões digitais.	24.000,00	0,00	0,00
10	10	c) Digitalização de experiências de consumo	Desenvolvimento de sistemas de gestão de conteúdo (online e offline) e prestação de informação aos consumidores.	14.000,00	0,00	0,00
11	11	c) Digitalização de experiências de consumo	Instalação de sistemas de beacon ou outras tecnologias de interação com dispositivos móveis.	7.500,00	0,00	0,00
12	12	c) Digitalização de experiências de consumo	Instalação e integração de sistemas de experiência de AR.	30.000,00	0,00	0,00
13	13	c) Digitalização de experiências de consumo	Criação ou acesso a soluções logísticas criativas.	45.000,00	0,00	0,00
14	14	e) Digitalização de infraestruturas de B2C e em adjacentes	Digitalização de estruturas de estacionamento e instalação de 5G e sistemas de pagamento digitais.	160.000,00	0,00	0,00
15	15	f) Elaboração e preparação do projeto aprovado	Consultoria de projeto para apoio à elaboração de candidatura.	7.018,80	0,00	0,00
<b>Total</b>				<b>567.334,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 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.

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

### 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 no Mapa de movimentos com a informação lida

  - Importar ficheiros (podrá 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 proceder a restante informação necessária (necessário 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)

Escolher Ficheiros | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Importar PDF's para processamento

Máximo 100MB para a totalidade dos PDF's (podrá seleccionar 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
    - Já 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
    - a 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 PDF's
  - Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais preenchimento lido
    - A inserção dos documentos de despesa efetuado diretamente no template em excel

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Importar Excel | Apagar

Máximo 7.999MB (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 válidos não serão reportados no pedido de pagamento atual.

→ Documentos inválidos não são validados novamente (no presente 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.

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | Importar Excel | Apagar

Máximo 7.999MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Validar | Gravar | Submeter para o líder

Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox.  
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.

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

### Leasings

Não foram encontrados registos de Leasings.

Validar | Gravar | Submeter para o líder

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

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.



Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
50781419	Teste 2	Portugal				
50130381	Teste 3	Portugal				
80101158	Teste 1	Portugal				

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. Estes indicadores estarão editáveis em todos os Pedidos de Pagamento.

O separador recolhe ainda informação referente à **Fundamentação de Desvios de Execução**, assim como um campo **Evidências** que permite o upload de documentos.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

### Indicadores

Nº	Designação	Método de cálculo	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Atual
1	Taxa de cobertura da rede wi-fi no BCD	Quantificação de sinal	15,00	45,00	<input type="text"/>
2	Número de utilizadores da plataforma digital do Bairro	Analytics	0,00	30.000,00	<input type="text"/>
3	Percentagem de utilizadores da plataforma aderentes ao marketplace	Analytics	0,00	30,00	<input type="text"/>
4	Número de ruas/ estabelecimentos incluídos na experiência de realidade aumentada	Analytics	0,00	10,00	<input type="text"/>
5	Número de pontos de sensorização em ruas do BCD	Analytics	10,00	25,00	<input type="text"/>
6	Número de colaboradores contratados para gestão do Bairro Comercial Digital	Registo	0,00	1,00	<input type="text"/>
7	Percentagem de estabelecimentos cujas vendas online representam mais de 20% de vendas	Inquérito/ Analytics	15,00	25,00	<input type="text"/>
8	Percentagem de estabelecimentos que reduziram o custo de entrega ao consumidor final	Inquérito/ Analytics	0,00	20,00	<input type="text"/>
9	Número de estabelecimentos aderentes ao Marketplace	Analytics	0,00	250,00	<input type="text"/>
10	Número de serviços do BCD integrados/ disponibilizados digitalmente	Analytics	0,00	40,00	<input type="text"/>
11	Número de estabelecimentos com transição do modelo de negócios para o digital	Inquérito	0,00	80,00	<input type="text"/>
12	Número de estabelecimentos com implementação de mecanismos de venda online	Analytics	50,00	130,00	<input type="text"/>
13	Número de comerciantes que implementaram medidas de cibersegurança	Inquérito	0,00	80,00	<input type="text"/>
14	Percentagem de aumento de utilizadores que utilizam modos de mobilidade suave	Inquérito	0,00	10,00	<input type="text"/>
15	Percentagem de aumento de utilizadores que utilizam os parques periféricos de estacionamento	Inquérito	0,00	10,00	<input type="text"/>
16	Número de participantes nas sessões de capacitação dinamizadas	Registo	0,00	300,00	<input type="text"/>
17	Número de comerciantes que consideram possuir mais conhecimentos a nível digital	Inquérito	0,00	80,00	<input type="text"/>
18	Número médio de colaboradores dos estabelecimentos do BCD	Inquérito	3,30	4,00	<input type="text"/>
19	Número de reuniões/ iniciativas de contacto dos operadores económicos do BCD	Registo	0,00	250,00	<input type="text"/>

**Fundamentação dos desvios** (máximo 2.000 caracteres)

**Evidências**  
Submissão de evidências - Relatórios, Atas, Cronogramas, Fotos

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Gravar nova evidência

Máximo 7,90MB

## 2.9 RELATÓRIO FINAL

O separador Relatório Final recolhe o documento a ser submetido em conjunto com o Pedido de Pagamento referente ao 2º trimestre de 2026.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Relatório
Certificação

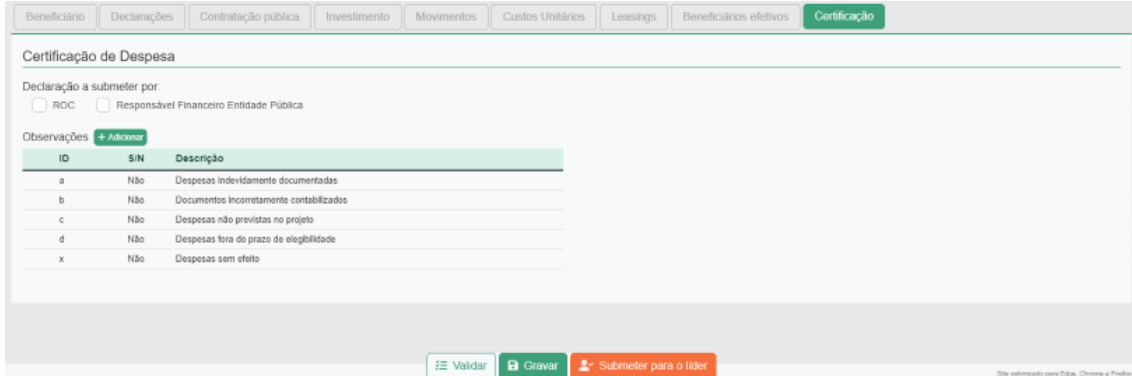
**Relatório Final** [Download do template](#)

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Gravar Relatório

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

## 2.10 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

Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox.

### 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.

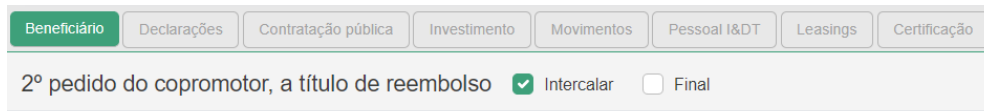
Pedido do projeto, a título de reembolso:  Intercalar  Final

**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.

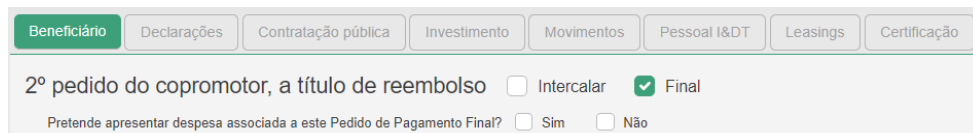
Selecionando a opção **Intercalar**, o beneficiário apresentar sempre despesa de forma a possibilitar a submissão do Pedido de Pagamento.



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 selecionar 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 selecionar 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: 

Regime de IVA

Geral  Isento  Afetação real  Pro rata

Taxas Pro rata 

Não foram encontrados registos de Taxas Pro rata.

Pro rata

Ano

Taxa prevista (%)

Taxa real (%)

**i** Data (dd-mm-aaaa)

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 enquatro 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 futuras inscrições na página dos movimentos devem ser igualmente iguais aos reportados no portal e futura, caso contrário pode não ser possível validar os documentos junto da Autoridade Tributária e proceder ao reembolso de 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 19º

Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2022) - alíneas a) e g) do n.º 10 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

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Máximo 1.000KB (apenas é permitida 1 ficheiro em formato PDF)

Declaro que o montante equivalente de IVA imputado ao PRR não é considerado para efeitos de dedução em qualquer outro mecanismo de recuperação de IVA, nomeadamente ao abrigo da legislação referida no nº 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 tenho conhecimento das condições e obrigações descritas no âmbito 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).



Publicitação

Encontra-se assegurada a publicação do Apos. 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.

Título:

Conteúdo:

Estado-Fichado: Não foi escolhida nenhuma Fichado.

Mostrar e ocultar de não sendo documentos, devem permanecer nos campos documentos

### 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*.



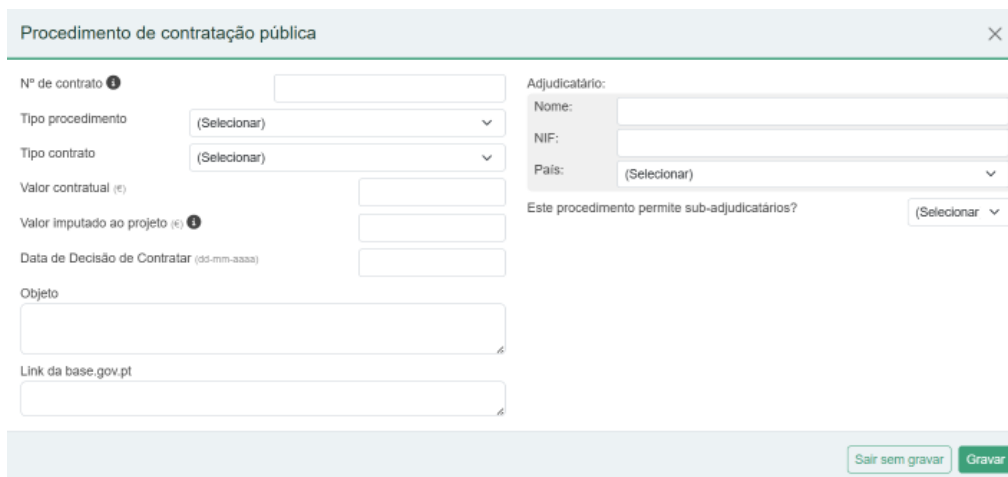
Beneficiário | Declarações | **Contratação pública** | Investimento | Movimentos | Leasings | Beneficiários efetivos | Indicadores | Certificação

Procedimentos de contratação pública

Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto
<input type="checkbox"/> 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  e preencher a informação requerida na janela *Procedimento de contratação pública*.



Procedimento de contratação pública

Nº de contrato

Tipo procedimento: (Selecionar)

Tipo contrato: (Selecionar)

Valor contratual (€):

Valor imputado ao projeto (€):

Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa):

Objeto:

Link da base.gov.pt:

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País: (Selecionar)

Este procedimento permite sub-adjudicatários? (Selecionar)

**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 <sup>!</sup> <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 (€) <sup>!</sup> <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/Base4pt/detalhe/?type=contratos&amp;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 <sup>!</sup> <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 (€) <sup>!</sup> <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 <sup>!</sup> (máximo 250 caracteres) <input type="text" value="Teste_123"/></p>	<p>Procedimento com contrato reduzido a escrito? <sup>!</sup> <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>Nº de contrato <sup>!</sup> <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 (€) <sup>!</sup> <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/detaher/?type=contratos&amp;id=11734370"/></p> <p>Justificação de isenção de registo Base <sup>!</sup> (máximo 250 caracteres) <input type="text"/></p>	<p>Procedimento com contrato reduzido a escrito? <sup>!</sup> <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>Nº de contrato <sup>!</sup> <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 (€) <sup>!</sup> <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 <sup>!</sup> (máximo 250 caracteres) <input type="text" value="teste"/></p>	<p>Procedimento com contrato reduzido a escrito? <sup>!</sup> <input type="text" value="Sim"/></p> <p>Ficheiro do Contrato reduzido a escrito <input type="text" value="1266.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 Nº de Ordem (mapa de investm) no *Mapa de movimentos*.



### 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)

[Atualizar](#)

Escolher Ficheiros  [Importar PDFs para processamento](#)

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

Progress bar: Em processamento (sem ficheiros) | Processados com erros (sem ficheiros) | Adicionados ao movimentos (sem ficheiros)

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: [Importar PDFs para processamento](#)

Progress bar: **Em processamento (5 ficheiros)** | Processados com erros (sem ficheiros) | Adicionados ao movimentos (sem ficheiros)

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);

Progress bar: Em processamento (sem ficheiros) | **Processados com erros (5 erros)** | **Adicionados ao movimentos (9 ficheiros)**

- Os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema utilizando o botão [5 erros](#) e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).

Progress bar: Em processamento (sem ficheiros) | **Processados com erros (5 erros)** | Adicionados ao movimentos (9 ficheiros)



- País;
- NIF;
- 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 (mapa investim)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Contrato público	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.
IVA não dedutível	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.
Conta SNC/SNC-AP	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0". 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: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	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<sup>o</sup> de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fluxo financeiro							
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>o</sup>	Data	Valor	Valor doc.
1	1	Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Máquina 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<sup>o</sup> de ordem, com vários documentos de quitação associados:

N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fluxo financeiro							
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>o</sup>	Data	Valor	Valor doc.
1	1	Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Máquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	300,00	60,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
1	1	Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Pagamento												426	Transferência	426	02-02-2024	289,00	289,00

#### Exemplo 3

Fatura imputada a vários n<sup>o</sup> de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fluxo financeiro							
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>o</sup>	Data	Valor	Valor doc.
1	2	Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Máquina Teste_123	123	03-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	125,00	25,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	03-01-2024	125,00	125,00
1	2	Investimento / II. Desenvolvimento de planta 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Acabado Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	125,00	25,00	100,00	100,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	125,00	125,00

#### Exemplo 4

Nota de crédito:

N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fluxo financeiro							
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>o</sup>	Data	Valor	Valor doc.
1	1	Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Nota de Crédito	Devolução Material	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	-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:

N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fluxo financeiro							
										Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>o</sup>	Data	Valor	Valor doc.
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Vencimento	Vencimento Janeiro RV01	301	31-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2.200,00	0,00	2.200,00	2.000,00	0,00	652	Transferência	Pag Colaborador_1	31-01-2024	2.180,00	1.400,00
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Pagamento												653	Transferência	Pag RV01_3	31-01-2024	600,00	600,00
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Pagamento												654	Transferência	Pag SS_1	20-02-2024	200,00	200,00
2	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários		Seg social	Vencimento Janeiro SS01	301	20-02-2024	Portugal	123456789	Segurança Social	475,00	0,00	475,00	475,00	0,00	655	Transferência	Pag SS_Enq 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

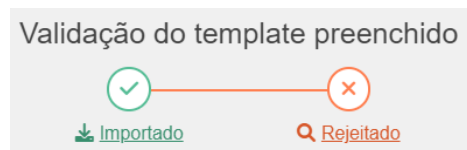
Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)


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: 

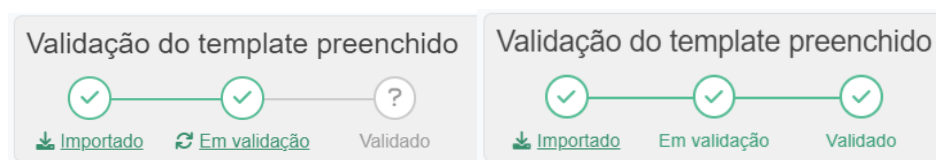
## Lista de erros na importação dos movimentos

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.




Em validação  
(sem ficheiros)



Válidos  
(sem ficheiros)



Inválidos  
(  1 ficheiro )



Atualizar

 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

Sair sem gravar
Gravar

### 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	
<a href="#">123456789</a>	Teste_123	Portugal	1233456	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) <span style="float: right;">v</span>

#### 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Selecionar) <input type="text"/>

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

Exceção

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Selecionar) <input type="text"/>

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

Exceção

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Exceção

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

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: Outras

Justificação:

Sair sem gravar | Gravar

### 3.8 INDICADORES - PREENCHIMENTO

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

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação

Indicadores

Nº	Designação	Método de cálculo	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Atual
1	Taxa de cobertura da rede wi-fi no BCD	Quantificação de sinal	15,00	45,00	<input type="text"/>
2	Número de utilizadores da plataforma digital do Bairro	Analytics	0,00	30.000,00	<input type="text"/>
3	Percentagem de utilizadores da plataforma aderentes ao marketplace	Analytics	0,00	30,00	<input type="text"/>
4	Número de ruas/ estabelecimentos incluídos na experiência de realidade aumentada	Analytics	0,00	10,00	<input type="text"/>
5	Número de pontos de sensorização em ruas do BCD	Analytics	10,00	25,00	<input type="text"/>
6	Número de colaboradores contratados para gestão do Bairro Comercial Digital	Registo	0,00	1,00	<input type="text"/>
7	Percentagem de estabelecimentos cujas vendas online representam mais de 20% de vendas	Inquérito/ Analytics	15,00	25,00	<input type="text"/>
8	Percentagem de estabelecimentos que reduziram o custo de entrega ao consumidor final	Inquérito/ Analytics	0,00	20,00	<input type="text"/>
9	Número de estabelecimentos aderentes ao Marketplace	Analytics	0,00	250,00	<input type="text"/>
10	Número de serviços do BCD integrados/ disponibilizados digitalmente	Analytics	0,00	40,00	<input type="text"/>
11	Número de estabelecimentos com transição do modelo de negócios para o digital	Inquérito	0,00	80,00	<input type="text"/>
12	Número de estabelecimentos com implementação de mecanismos de venda online	Analytics	50,00	130,00	<input type="text"/>
13	Número de comerciantes que implementaram medidas de cibersegurança	Inquérito	0,00	80,00	<input type="text"/>
14	Percentagem de aumento de utilizadores que utilizam modos de mobilidade suave	Inquérito	0,00	10,00	<input type="text"/>
15	Percentagem de aumento de utilizadores que utilizam os parques periféricos de estacionamento	Inquérito	0,00	10,00	<input type="text"/>
16	Número de participantes nas sessões de capacitação dinamizadas	Registo	0,00	300,00	<input type="text"/>
17	Número de comerciantes que consideram possuir mais conhecimentos a nível digital	Inquérito	0,00	80,00	<input type="text"/>
18	Número médio de colaboradores dos estabelecimentos do BCD	Inquérito	3,30	4,00	<input type="text"/>
19	Número de reuniões/ iniciativas de contacto dos operadores económicos do BCD	Registo	0,00	250,00	<input type="text"/>

**Fundamentação dos desvios** (máximo 2.000 caracteres)

**Evidências**

Submissão de evidências - Relatórios, Atas, Cronogramas, Fotos

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Gravar nova evidência

Máximo 7,90MB

O “Valor Atual” do quadro dos Indicadores estará editável em todos os Pedidos de Pagamento, sendo que em cada Pedido de Pagamento estará disponível com os valores do Pedido de Pagamento anterior.

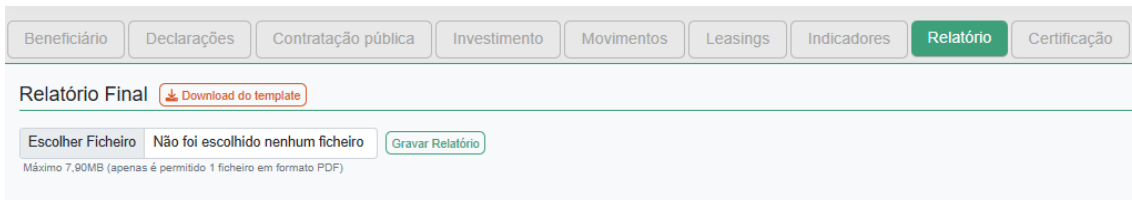
No campo “Fundamentação dos desvios” o beneficiário deverá preencher com informação que entenda ser relevante de forma a explicar os desvios que existiram em relação ao valor alcançado.


No campo “Evidências”, o beneficiário deverá importar documentos que comprovem a execução dos Indicadores.



### 3.9 RELATÓRIO FINAL - PREENCHIMENTO

O separador Relatório Final recolhe o documento a ser submetido em conjunto com o Pedido de Pagamento referente ao 2º trimestre de 2026, sendo de preenchimento obrigatório.

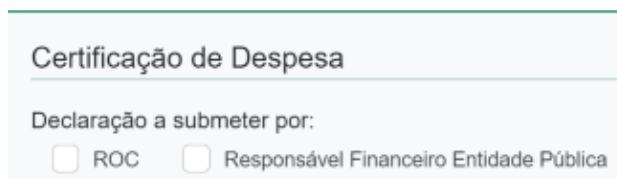


O beneficiário pode extrair o template do documento para a elaboração do relatório final através do botão 

### 3.10 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 €).



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

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** e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações ✕

ID

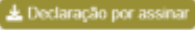
S/N i (Selecionar) ▼


Descrição

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

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
✕	✔	Sim Teste_123
✕	✔	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 RQC :** 

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

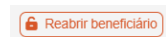
### 4.1 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR

#### 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.

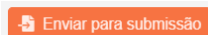
#### 4.1.2 SUBMISSÃO PEDIDO DE PAGAMENTO INTERCALAR - LÍDER

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:

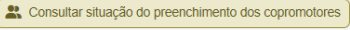
O Pedido de Pagamento Final do beneficiário (copromotor) já se encontra submetido para este projeto.

### 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	
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