



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

**Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Indústria Ecológica»**

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	4
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	5
1.1 Lista de Projetos.....	5
1.2 Inicialização do Pedido de Pagamento	6
1.3 Condições de Submissão	6
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	7
2.1 Beneficiário	8
2.2 Declarações.....	8
2.3 Contratação Pública.....	9
2.4 Investimento	9
2.5 Movimentos	9
2.6 Leasings	10
2.7 Beneficiários Efetivos	11
2.8 Indicadores.....	11
2.9 Certificação	11
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	13
3.1 Beneficiário - Preenchimento.....	13
3.2 Declarações - Preenchimento	14
3.3 Contratação Pública - Preenchimento	15
3.3.1 Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento	16
3.3.1.1 Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov	17
3.3.1.2 Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov	17
3.3.1.3 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..	18
3.3.1.4 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov ..	18
3.4 Investimento – Visualização.....	18
3.5 Movimentos - Preenchimento.....	19

3.5.1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	20
3.5.2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel.....	21
3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento	23
3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos	23
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura.....	25
3.6 Leasings - Preenchimento	26
3.7 Beneficiários Efetivos	27
3.7.1 Entidade Fornecedor Nacional com NIF Individual	27
3.7.2 Entidade Fornecedor Nacional com NIPC e Internacional.....	27
3.8 Indicadores – Preenchimento.....	29
3.9 Certificação – Preenchimento	30
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	32

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	19DEZ24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « Indústria Ecológica »
V2	30JAN25	Alterações: Ponto 3.7 – Beneficiários Efetivos (alterado); Ponto 3.7.2 – Entidade Fornecedor Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); Ponto 3.7.3 – Entidade Fornecedor Internacional (eliminado)
V3	16DEZ25	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

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;
- Portaria n.º 160/2024/1 - Regulamento do Sistema de Incentivos «Apoio ao Desenvolvimento de Uma Indústria Ecológica».
- 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 10/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Navegação Ecológica;
- 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, acessível através do site do [IAPMEI](#). Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



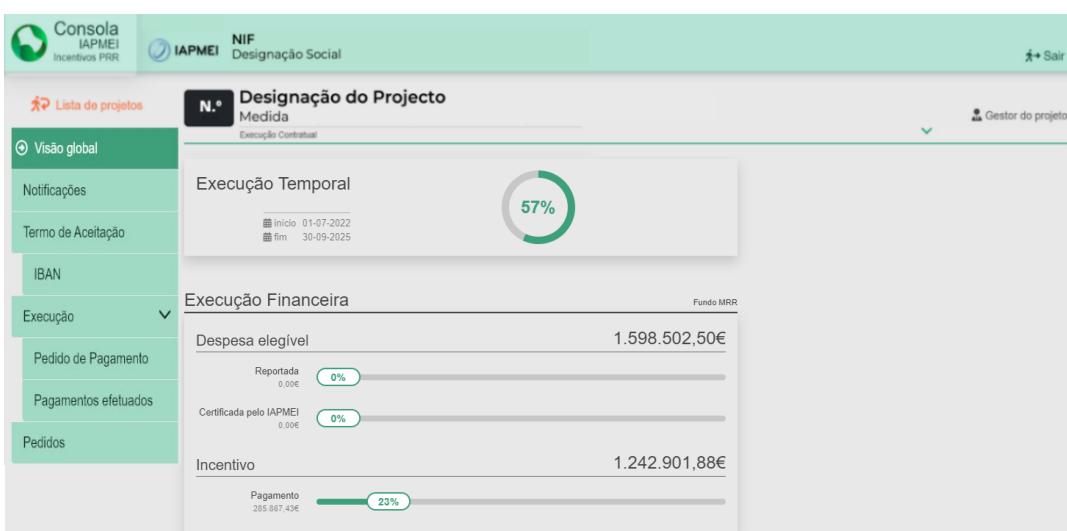
1.1 LISTA DE PROJETOS

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

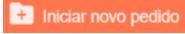
Nesta página tem disponível os campos Nº do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.

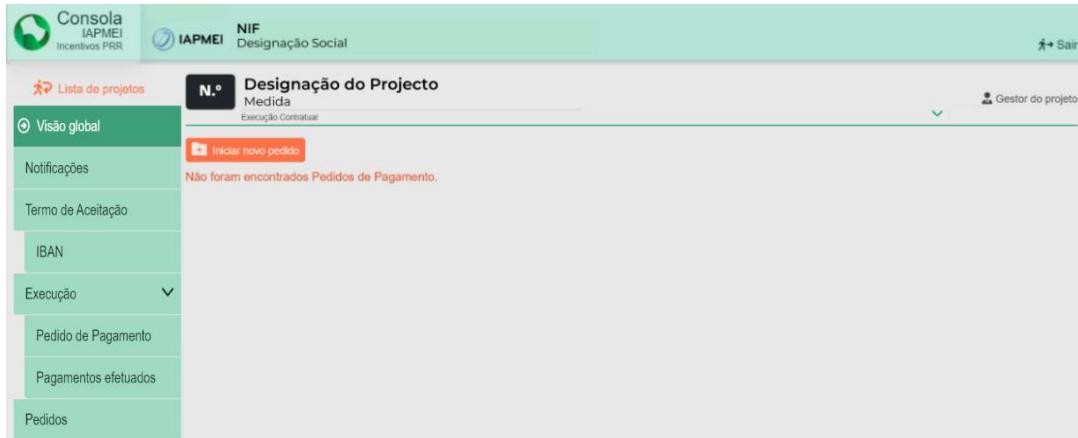
Lista de projetos			
Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário
1	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social
2	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o Nº do projeto o beneficiário é direcionado para ***Visão Global*** do projeto.



1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para inicializar o preenchimento de um novo pedido de pagamento, o Beneficiário deve pressionar o botão: 



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;

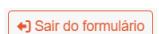
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

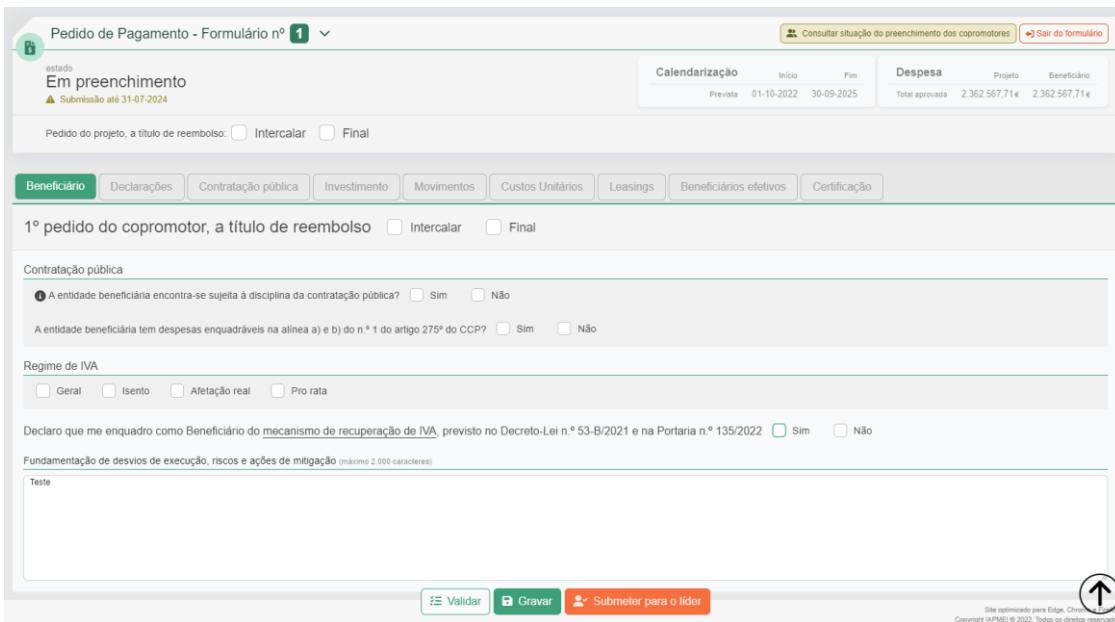
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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

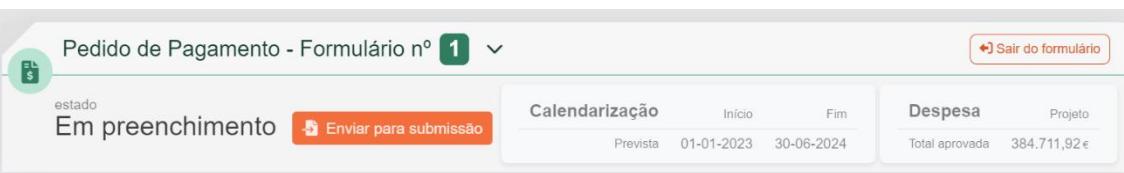
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário **validar a informação**, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 



Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário** o promotor, tem disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento: Intercalar ou Final.

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Leasings Indicadores Certificação

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

Contratação pública

① 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

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, nas suas atuais redações. Sim Não

Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)

Validação Gravar

Site optimizado para Edge, Chrome, Firefox, 
 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.

Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Leasings Indicadores Certificação

Condições específicas pré-pagamento

Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condições pré-pagamento.
 Escolher Ficheiro **Não foi escolhido nenhum ficheiro** **Gerar ficheiro**
 Múltiplos ficheiros, os ficheiros anexados devem corresponder num único documento.

Sim Não aplicável

Declarações de compromisso

Declaro que tome conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.

 Declaro que cumpre ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações constantes do termo de aceitação celebrado.

 Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.

 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.

 Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.

 Declaro que o projeto tem data de início dos trabalhos após a data da candidatura.

 Declaro que os meses de despesas foram validados e certificados por ROC ou CC, e anexada a respetiva Declaração de Despesa de Investimento devidamente rubricada pelo ROC ou CC.

 Declaro que os dados constantes do Questionário de Díspõe financiamento se encontram atualizados à data da submissão do presente pedido de pagamento.

Publicitário

Encontra-se asssegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP

Website:
 Cancar **Escolher Ficheiro** **Não foi escolhido nenhum ficheiro** **Gerar ficheiro**
 Múltiplos ficheiros, os ficheiros anexados devem corresponder num único documento.

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 Indicadores Certificação

Procedimentos de contratação pública [+ Adicionar](#)

Não foram encontrados registos.

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	Rubrica	Aprovado €		Realizado €	
			Elegível	Elegível	Elegível certificado	Elegível
1	1	ai) Construção de edifícios ou instalações	1.815.000,00	0,00	0,00	0,00
2	2	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	600.900,00	0,00	0,00	0,00
3	3	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	420.000,00	0,00	0,00	0,00
4	4	biv) Despesas com a intervenção de CC ou ROC	5.000,00	0,00	0,00	0,00
5	5	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	660.000,00	0,00	0,00	0,00
6	6	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	195.000,00	0,00	0,00	0,00
7	7	aiii) Obras de adaptação	180.000,00	0,00	0,00	0,00
8	8	av) Equipamentos informáticos incluindo software necessário ao seu funcionamento	13.000,00	0,00	0,00	0,00
9	9	av) Equipamentos informáticos incluindo software necessário ao seu funcionamento	22.000,00	0,00	0,00	0,00
10	10	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	164.000,00	0,00	0,00	0,00
11	11	c) Outros custos de não RGIC (Auxílios de Minímos (Regulamento (UE) 2023/2831, de 13 de dezembro de 2023))	90.750,00	0,00	0,00	0,00
12	12	c) Outros custos de não RGIC (Auxílios de Minímos (Regulamento (UE) 2023/2831, de 13 de dezembro de 2023))	18.000,00	0,00	0,00	0,00
13	13	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	290.000,00	0,00	0,00	0,00
14	14	aiii) Obras de adaptação	65.000,00	0,00	0,00	0,00
15	15	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	155.000,00	0,00	0,00	0,00
Total			4.693.650,00	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.

Movimentos

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 do eFatura. Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidos nos pedidos, são validados 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.

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

Em processamento (sem ficheiros) → Processados com erros (sem ficheiros) → Adicionados ao movimentos (3 ficheiros)

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

1. 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
- 2. Importar o mapa de movimentos do 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
- 2. 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 (checkmark) → Em validação (checkmark) → Validado (checkmark)

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

Máximo 7.900MB (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 necessária estar em concordância com o Mapa de movimentos

→ Os documentos emitidos que não estejam registados não poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.

● Documentos invalidos 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.

Atualizar

Em validação (sem ficheiros) → Válidos (sem ficheiros) → Inválidos (sem ficheiros)

Validar → Gravar → Submeter para o líder

Site otimizado para Edge, Chrome, Firefox, Opera, Safari. 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 registo de Leasings.

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 Custos Unitários Leasings **Beneficiários efetivos** Certificação

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo		
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos
<input checked="" type="checkbox"/> 500761419	Teste 2	Portugal			
<input checked="" type="checkbox"/> 501130381	Teste 3	Portugal			
<input checked="" type="checkbox"/> 980101158	Teste 1	Portugal			

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

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

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
Nível de valor acrescentado	%	1,00	30,00	<input type="text"/>
Redução de importações	%		0,00	<input type="text"/>
Nível de volume de negócio	Euros		5.606.121,00	<input type="text"/>
Valorização económica da inovação	Número		2,00	<input type="text"/>
Incorporação de energias renováveis	%		221,38	<input type="text"/>
Redução da dependência de energia fóssil	%		25,00	<input type="text"/>
Incorporação de materiais reciclados/reutilizados em processos ou equipamentos	%		95,00	<input type="text"/>

Fundamentação dos desvios (máximo 2.000 caracteres)

Evidências
 Submissão de evidências de indicadores - Relatórios, Certificados.

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro |
 Máximo 7,90MB

2.9 CERTIFICAÇÃO

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

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC

Observações [+ Adicionar](#)

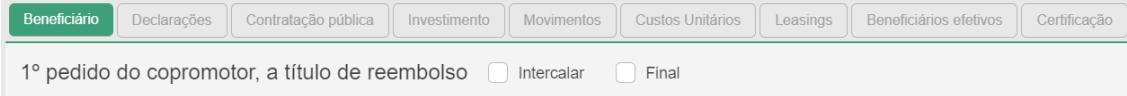
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

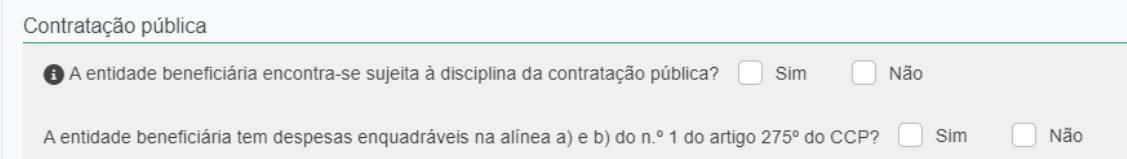
Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

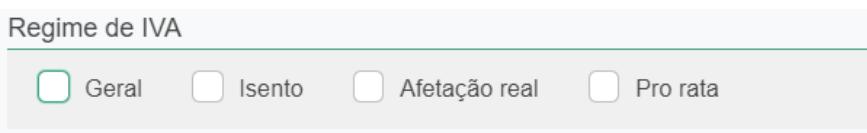
No separador **Beneficiário**, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.



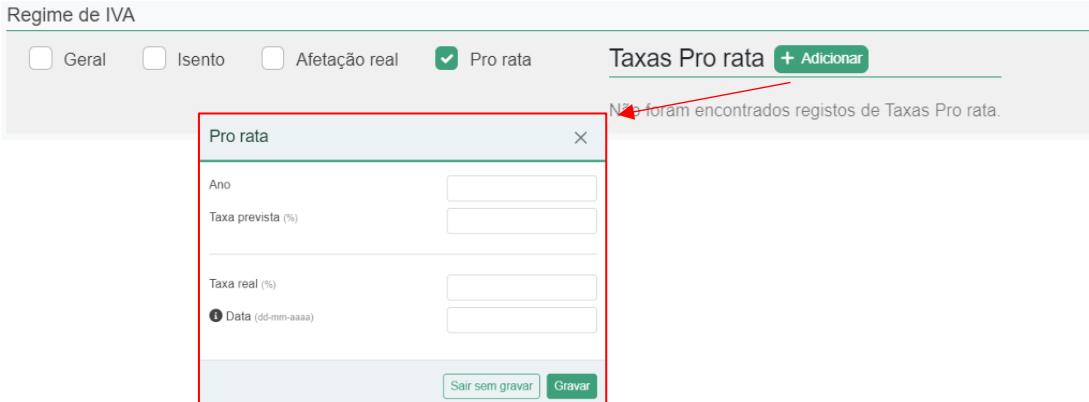
Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve selecionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.



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



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



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 exactamente iguais aos reportados no portal e-fatura, caso contrário não será 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 1º
 Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) a g) do n.º 18 do artigo 8º
 Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 13º

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

Comprovativo de Enquadramento de IVA
 Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro Gravar ficheiro PDF
 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 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 impedimento 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

 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.

Declaro que cumpre ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.

Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.

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.

Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.

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.

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.

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 publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.

Website:

Cartaz

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro

Máximo 7,90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimí-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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Tipo</th> <th>Valor €</th> <th>Data Decisão Contratar</th> <th>Adjudicatário</th> <th>Objeto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1234</td> <td>Ajuste Direto - Regime Geral</td> <td>100.00</td> <td>15-08-2023</td> <td>Teste_123</td> <td>Teste_123</td> </tr> </tbody> </table>									Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto	1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100.00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123
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 X

Nº de contrato i	<input type="text"/>	Adjudicatário:
Tipo procedimento	<input type="text" value=" (Selecionar)"/>	Nome: <input type="text"/>
Tipo contrato	<input type="text" value=" (Selecionar)"/>	NIF: <input type="text"/>
Valor contratual (€)	<input type="text"/>	País: <input type="text" value=" (Selecionar)"/>
Valor imputado ao projeto (€) i	<input type="text"/>	Este procedimento permite sub-adjudicatários? <input type="text" value=" (Selecionar)"/>
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	<input type="text"/>	
Objeto	<input type="text"/>	
Link da base.gov.pt	<input type="text"/>	

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 X

✓ Sucesso
Os dados foram gravados.

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

[Sair sem gravar](#) **Gravar**

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública X

✓ Sucesso
Os dados foram gravados.

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

[Sair sem gravar](#) **Gravar**

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

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato i	453599	Procedimento com contrato reduzido a escrito? i	(Selecionar v)
Tipo procedimento	Concurso Público	Adjudicatário:	
Tipo contrato	Aquisição de bens móveis	Nome:	empresa
Valor contratual (€)	10000	NIF:	123456789
Valor imputado ao projeto i	109	País:	Portugal
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-10-2025	Este procedimento permite sub-adjudicatários? i	
Objeto	cenas		
Link da base.gov.pt	https://www.base.gov.pt/Base4/pl/detalhe/?type=contratos&id=11734370		
Justificação de isenção de registo Base i (máximo 250 caracteres)	teste		
Sair sem gravar Gravar			

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

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato i	453599	Procedimento com contrato reduzido a escrito? i	Sim v
Tipo procedimento	Contratação excluída	Ficheiro do Contrato reduzido a escrito	
Tipo contrato	Aquisição de bens móveis	1266.pdf Apagar	
Valor contratual (€)	10000	Adjudicatário:	
Valor imputado ao projeto i	109	Nome:	empresa
Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)	01-10-2025	NIF:	123456789
Objeto	empresa		
Link da base.gov.pt	https://www.base.gov.pt/Base4/pl/detalhe/?type=contratos&id=11734370		
Justificação de isenção de registo Base i (máximo 250 caracteres)	teste		
Sair sem gravar Gravar			

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*.

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**.

		Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Certificação
Mapa de investimentos								
Nº ordem	Nº inv	Rubrica				Aprovado €	Realizado €	
			Elegível	Elegível	Elegível certificado			
1	1	a) Construção de edifícios ou instalações	1.815.000,00	0,00	0,00			
2	2	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	600.900,00	0,00	0,00			
3	3	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	420.000,00	0,00	0,00			
4	4	biv) Despesas com a intervenção de CC ou ROC	5.000,00	0,00	0,00			
5	5	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	660.000,00	0,00	0,00			
6	6	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	195.000,00	0,00	0,00			
7	7	aii) Obras de adaptação	180.000,00	0,00	0,00			
8	8	aii) Equipamentos informáticos incluindo software necessário ao seu funcionamento	13.000,00	0,00	0,00			
9	9	aiii) Equipamentos informáticos incluindo software necessário ao seu funcionamento	22.000,00	0,00	0,00			
10	10	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	164.000,00	0,00	0,00			
11	11	c) Outros custos de não RGIC (Auxílios de Mínimos (Regulamento (UE) 2023/2831, de 13 de dezembro de 2023))	90.750,00	0,00	0,00			
12	12	c) Outros custos de não RGIC (Auxílios de Mínimos (Regulamento (UE) 2023/2831, de 13 de dezembro de 2023))	18.000,00	0,00	0,00			
13	13	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	290.000,00	0,00	0,00			
14	14	aii) Obras de adaptação	65.000,00	0,00	0,00			
15	15	aiii) Custos de aquisição de máquinas e equipamentos, custos diretamente atribuíveis para os colocar na localização e condições necessárias para o seu funcionamento	155.000,00	0,00	0,00			
Total			4.693.650,00	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 (rubricas identificadas 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)

 [Atualizar](#)

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

Não foi escolhido nenhum ficheiro Importar PDFs para processamento
 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: Importar PDFs para processamento



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  5 erros e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).



- Após a correção dos erros, conforme ponto anterior, poderá limpar os erros utilizando o botão **Limpar erros**



3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS – PREENCHIMENTO DO TEMPLATE EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão [!\[\]\(7e158529ea7f91aa508dd203dce07ad5_img.jpg\) Download do template](#) tem ligações com os dados carregados no **Campo 1 – QR Code** e, com o separador **Contratação pública**.

A inserção de despesa emitida por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no *template* em excel.

2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel [Download do template](#)

1. 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
 - 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 PDFs
2. 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

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro [Importar Excel](#)
 Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Nota: Antes de efetuar o download, para preenchimento, deve ser inserida toda a despesa conforme indicado no ponto anterior, assim como, todos os dados relativos aos contratos públicos, se aplicável.

No *template*, existem colunas de preenchimento, automático através de *QR Code*, de preenchimento livre e colunas cujo preenchimento é efetuado pela escolha das opções disponíveis.

 IAPMEI  Mapa de movimentos																											
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro	Forma Ref#	Data	Valor	Valor doc.	Certificação	Nº PP	S/N	Obs	Eleg. certif.

As colunas de preenchimento automático por *QR Code* (NIF Nacional), são:

- Nº (Documento de Despesa);
- Data;

- 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
IVA não dedutível	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. 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
Refº	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 Nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

Mapa de movimentos																											
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
1	1 / a)1) Construção de edifícios ou instalações	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	122	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 Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:

Mapa de movimentos																											
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
1	1 / a)1) Construção de edifícios ou instalações	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	389,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00							
1	1 / a)1) Construção de edifícios ou instalações	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Pagamento															424	02-02-2024	189,00	189,00						

Exemplo 3

Fatura imputada a vários nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

Mapa de movimentos																											
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
1	1 / a)1) Construção de edifícios ou instalações	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	122	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 / a)ii) Custos de aquisição de máquina	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Acessório 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																											
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
1	1 / a)1) Construção de edifícios ou instalações	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédito/Devolução Maquin	124	02-02-2024	Portugal	Vencimento Janeiro	RV01	31-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2 200,00	0,00	2 200,00	2 000,00	0,00	632	Transferência	123	31-01-2024	1 400,00	1 400,00				

Exemplo 5

Lançamento de custos salariais:

Mapa de movimentos																											
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Documento comprovativo				Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegivel	IVA não dedutivel	Conta SNC/SNC-AP	Fluxo financeiro			
1	3 / a)ii) Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários	Vencimento Janeiro	Pagamento	123456789	Colaborador_1	2 200,00	0,00	2 200,00	2 000,00	0,00	632	Transferência	Pag Colaborador_1	31-01-2024	1 400,00	1 400,00											
1	3 / a)ii) Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento																633	Transferência	Pag 632_1	15-02-2024	600,00	600,00				
1	3 / a)ii) Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento																634	Transferência	Pag 633_1	20-02-2024	200,00	200,00				
2	3 / a)ii) Custos funcionamento / i. Custos com recursos humanos necessários	Seg social [empresa] / Vencimento Janeiro	Pagamento	123456789	Segurança Social	475,00	0,00	475,00	475,00	0,00	635	Transferência	Pag 634_1	20-02-2024	475,00	475,00											

3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

Validação do template preenchido

 Importado
 Em validação
Validado

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Importar Excel

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:  [Importado](#)

Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão:  [Rejeitado](#)

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 (faturas, 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.



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 de 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 efetuar 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
 Válidos
 Inválidos

(sem ficheiros) (sem ficheiros) ( 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.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Custos Unitários
Leasings
Certificação

Leasings

PP	Cpv	Descriptivo	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.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT	Formação ativos	Leasings	Beneficiários efetivos	Certificação																										
Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Entidade fornecedora</th> <th colspan="6">Beneficiário efetivo</th> </tr> <tr> <th>NIF</th> <th>Nome</th> <th>País</th> <th>Código RCBE</th> <th>NIF</th> <th>Data nascimento</th> <th>Nome próprio</th> <th>Apelidos</th> <th>País</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123456789</td> <td>Teste_123</td> <td>Portugal</td> <td>1233456</td> <td>123456789</td> <td>31-12-1900</td> <td>XPTO</td> <td>OTPX</td> <td>Portugal</td> </tr> </tbody> </table>									Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo						NIF	Nome	País	Código RCBE	NIF	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País	123456789	Teste_123	Portugal	1233456	123456789	31-12-1900	XPTO	OTPX	Portugal
Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo																																
NIF	Nome	País	Código RCBE	NIF	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País																											
123456789	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)	<input type="text"/>										
Lista de Beneficiários Efetivos + <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data nascimento</th> <th>NIF (opcional)</th> <th>Nome próprio</th> <th>Apelidos</th> <th>País</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País	<input type="text"/>				
Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<input type="button" value="Sair sem gravar"/> <input type="button" value="Gravar"/>											

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
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):
 Código RCBE
 Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
-----------------	----------------	--------------	----------	------
- A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:
 Exceção (Selecionar)

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
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):
 Código RCBE
 Lista de Beneficiários Efetivos 

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
-----------------	----------------	--------------	----------	------
- A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:
 Exceção (Selecionar)

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
50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):
 Código RCBE
 Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
-----------------	----------------	--------------	----------	------
- A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:
 Exceção (Selecionar)

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
 50000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

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

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
Nível de valor acrescentado	%	1,00	30,00	
Redução de importações	%		0,00	
Nível de volume de negócio	Euros	5 606 121,00		
Valorização económica da inovação	Número		2,00	
Incorporação de energias renováveis	%	221,38		
Redução da dependência de energia fóssil	%		25,00	
Incorporação de materiais reciclados/reutilizados em processos ou equipamentos	%		95,00	

Fundamentação dos desvios (máximo 2 000 caracteres)

Evidências
 Submissão de evidências de indicadores - Relatórios, Certificados.

Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | [Gravar nova evidência](#)
 Máximo 7,90MB

O “Valor Alcançado” 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.

Evidências

Submissão de evidências - Relatórios, Atas, Cronogramas, Fotos

Escolher Ficheiro	Não foi escolhido nenhum ficheiro	Gravar nova evidência
Máximo 7,90MB		
Apagar	 Teste 1.docx	
Apagar	 Teste 2.xlsx	
Apagar	 Teste 3.pdf	
Apagar	 Teste 4.zip	

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);

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

ROC

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

Observações X

ID	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
S/N	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value=" (Selecionar)"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; width: 100%; text-align: center;">▼</div>
Descrição	<input style="width: 100%; height: 100px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;" type="text"/>

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: **↓ Declaração por assinar**

PDF da declaração assinada pelo ROC : ↓ Declaração por assinar

Escolher Ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro
Gravar PDF assinado

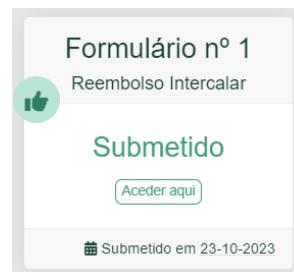
Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

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

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo beneficiário, através do botão:

 Enviar para submissão





PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

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