



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Navegação 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	12
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
3.4 Investimento – Visualização.....	16
3.5 Movimentos - Preenchimento.....	17
3.5.1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	17
3.5.2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel.....	19
3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento	20
3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos	21

3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	22
3.6 Leasings - Preenchimento	24
3.7 Beneficiários Efetivos	25
3.7.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	25
3.7.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional.....	25
3.8 Indicadores – Preenchimento.....	27
3.9 Certificação – Preenchimento	28
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	30

CONTROLO DO DOCUMENTO

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

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 30/2024 - Regulamento do Sistema de Incentivos «Navegação 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 9/APMEI/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](https://iapmei.pt). Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



1.1 LISTA DE PROJETOS

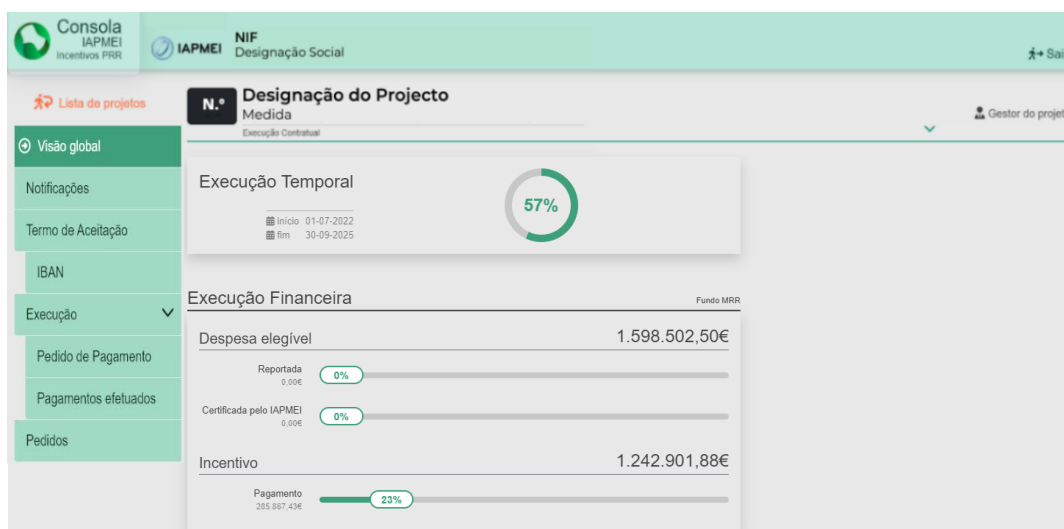
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

Nesta página tem disponível os campos N.º 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.



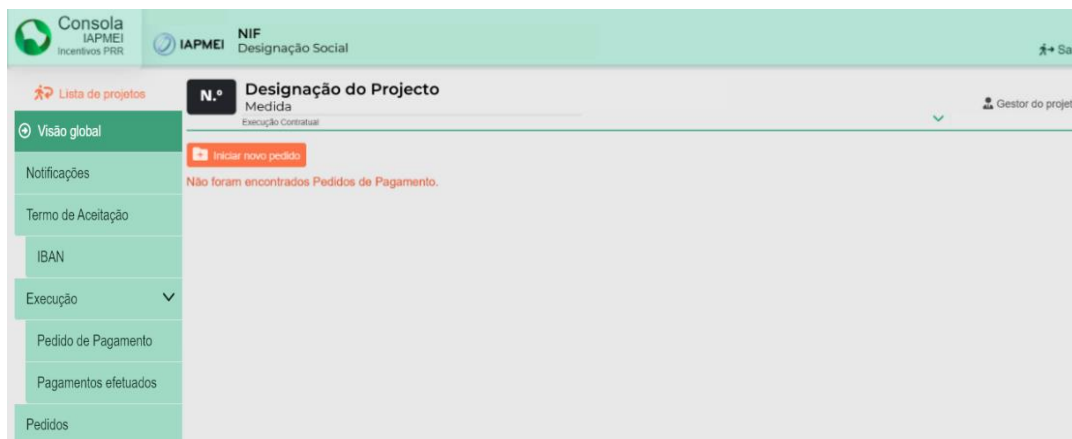
N.º	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
1	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
2	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao seleccionar o N.º do projeto o beneficiário é direccionado 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:  Iniciar novo pedido



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;

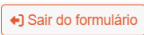
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

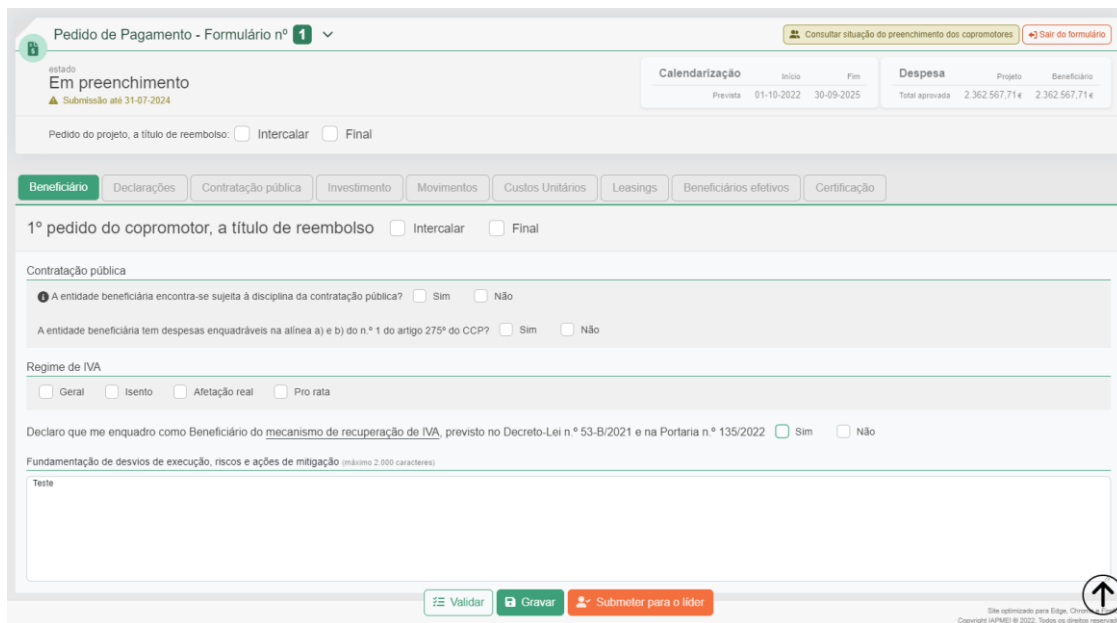
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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

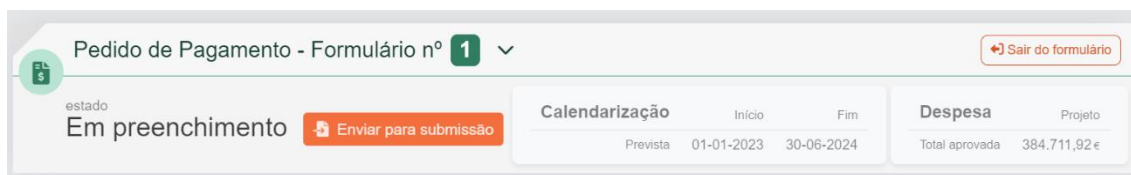
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 

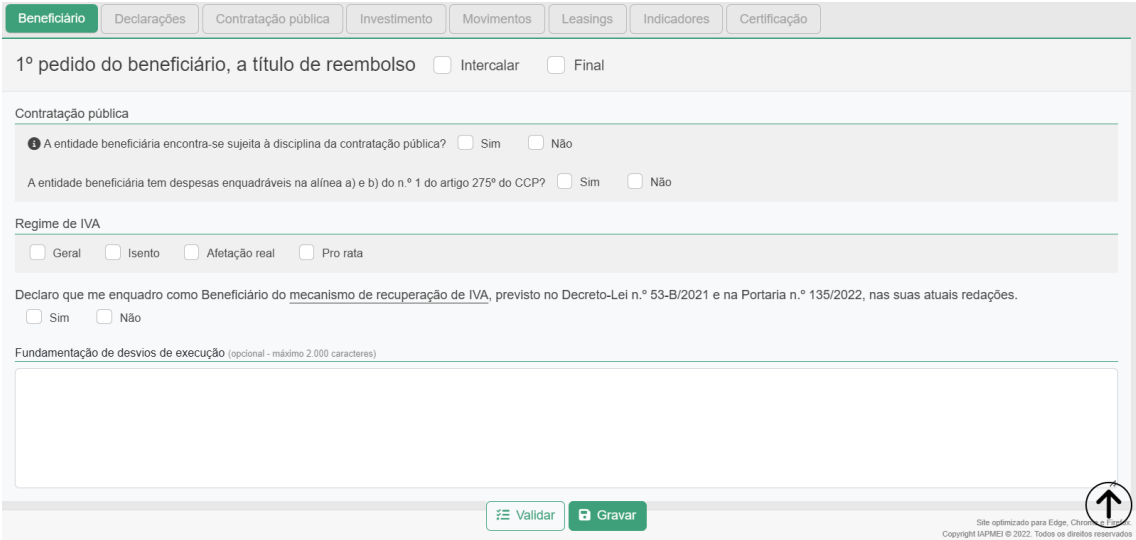


Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



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

❗ 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.

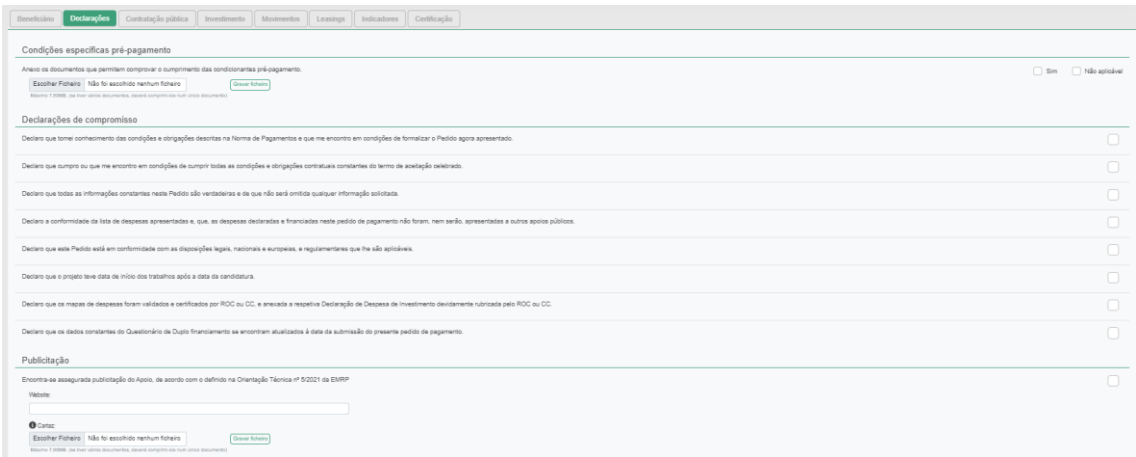
☐ Sim ☐ Não

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

Site optimizado para Edge, Chrome e 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.

Maximo 7 MB. Se tiver vários documentos, deverá carregá-los num único documento.

☐ Sim ☐ Não aplicável

Declarações de compromisso

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

Declaro que cumprio ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de avaliação selecionado. ☐

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. ☐

Declaro que os mapas 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 Duplo Financiamento se encontram atualizados à data da submissão do presente pedido de pagamento. ☐

Publicitação

Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 9/2021 da ESRP.

Valor:

❗ **Comprovações**

Maximo 7 MB. Se tiver vários documentos, deverá carregá-los 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	Medida	Tipologia	Rubrica	Aprovado € Elegível	Realizado € Elegível Elegível certificado	
1	1	i) Medidas de substituição dos combustíveis fósseis	a) Navios não poluentes (mar): ii	c) Certificação das operações e despesas com sociedades classificadoras com acordo de reconhecimento celebrado com a Administração Marítima Portuguesa (DGRM)	6.032,00	0,00	0,00
2	2	i) Medidas de substituição dos combustíveis fósseis	a) Navios não poluentes (mar): ii	b) Adaptação do navio em 'navio não poluente' ou 'navio com nível nulo de emissões'	811.000,00	0,00	0,00
3	3	i) Medidas de substituição dos combustíveis fósseis	a) Navios não poluentes (mar): ii	b) Adaptação do navio em 'navio não poluente' ou 'navio com nível nulo de emissões'	520.000,00	0,00	0,00
4	4	i) Medidas de substituição dos combustíveis fósseis	a) Navios não poluentes (mar): ii	b) Adaptação do navio em 'navio não poluente' ou 'navio com nível nulo de emissões'	390.000,00	0,00	0,00
5	5	ii) Medidas de poupança de energia	a) Navios não poluentes (mar): ii	b) Adaptação do navio em 'navio não poluente' ou 'navio com nível nulo de emissões'	138.700,00	0,00	0,00
6	6	ii) Medidas de poupança de energia	a) Navios não poluentes (mar): ii	b) Adaptação do navio em 'navio não poluente' ou 'navio com nível nulo de emissões'	200.680,00	0,00	0,00
7	7	ii) Medidas de poupança de energia	a) Navios não poluentes (mar): ii	b) Adaptação do navio em 'navio não poluente' ou 'navio com nível nulo de emissões'	73.791,00	0,00	0,00
8	8	ii) Medidas de poupança de energia	a) Navios não poluentes (mar): ii	b) Adaptação do navio em 'navio não poluente' ou 'navio com nível nulo de emissões'	130.000,00	0,00	0,00
9	9	i) Medidas de substituição dos combustíveis fósseis	a) Navios não poluentes (mar): ii	c) Certificação das operações e despesas com sociedades classificadoras com acordo de reconhecimento celebrado com a Administração Marítima Portuguesa (DGRM)	60.500,00	0,00	0,00
Total					2.330.703,00	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.

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 na Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

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

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

Em processamento
(sem ficheiros)

Processados com erros
(sem ficheiros)

Adicionados ao movimentos
(3 ficheiros)

Atualizar

Escolher Ficheiros

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

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

2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel

[Download do template](#)

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. 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
3. Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre
 - A inserção dos documentos de despesa efetuada diretamente no template em excel

Importado

Em validação

Validado

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

Apagar

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

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

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

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

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

Exemplos de documentos inválidos

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

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

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

Em validação
(sem ficheiros)

Validos
(sem ficheiros)

Inválidos
(sem ficheiros)

Atualizar

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
Leasings
Indicadores
Certificação

Leasings

Não foram encontrados registos 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	País
✓ 500781419	Teste 2	Portugal				
✓ 501130381	Teste 3	Portugal				
✓ 980101158	Teste 1	Portugal				

Validar
 Gravar
 Submeter para o líder

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
Redução do Indicador da Intensidade de Carbono (CII)	g CO2 emitidos por ano por tonelada de carga transportada por milha náutica	29.50	17.60	
Redução do indicador alcançado de Eficiência Energética do Navio (EEI)	g CO2 emitidos por tonelada de carga transportada por milha náutica	32.00	31.70	
Redução anual do consumo de combustível fóssil	ton/ano	5.456,00	3.254,00	
Redução do consumo de energia	kWh	61.916.956,47	52.226.731,83	
Redução anual de emissões de partículas	ton/ano	36,70	24,70	
Redução anual de emissões NOx	ton/ano	411,40	333,00	
Redução anual de emissões SOx	ton/ano	239,90	156,50	
Racionalidade Económica	(kW %tonCO2)?	0,00	0,00	

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

Não foram encontrados registos de evidências.

2.9 CERTIFICAÇÃO

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

Beneficiário

Declarações

Contratação pública

Investimento

Movimentos

Leasings

Indicadores

Certificação

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.

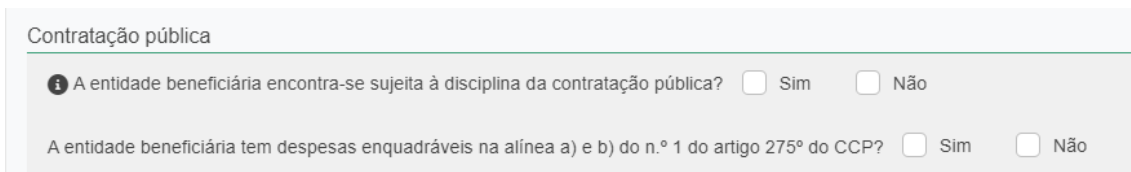
3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

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



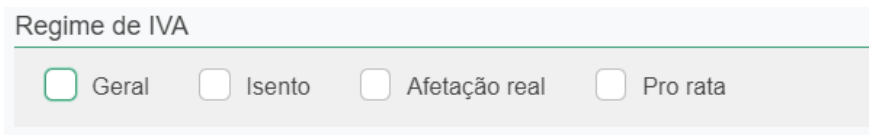
The screenshot shows the 'Beneficiário' tab selected. Below the tabs, there is a section for the first payment request: '1º pedido do copromotor, a título de reembolso'. It includes two radio buttons: 'Intercalar' and 'Final'.

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



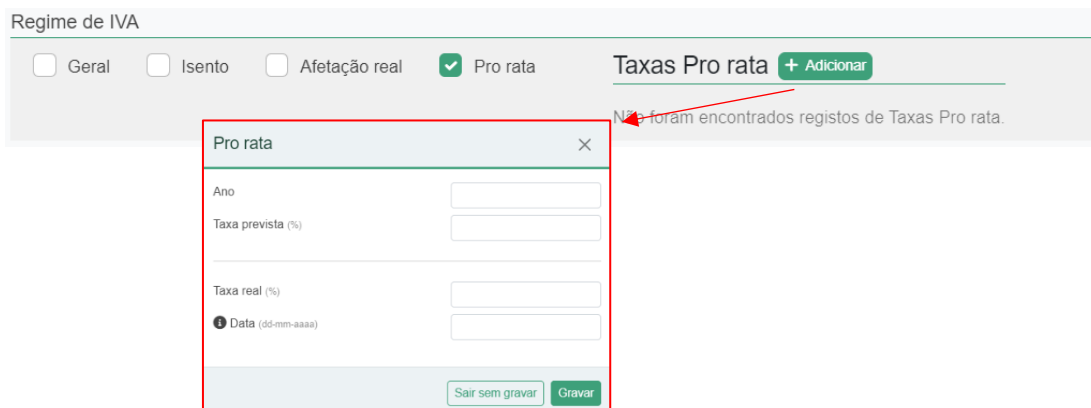
The screenshot shows the 'Contratação pública' section. It contains two questions with radio button options: 'A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?' (Sim/Não) and 'A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP?' (Sim/Não).

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



The screenshot shows the 'Regime de IVA' section with four radio button options: 'Geral', 'Isento', 'Afetação real', and 'Pro rata'.

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



The screenshot shows the 'Regime de IVA' section with 'Pro rata' selected. A 'Taxas Pro rata' section is visible with an 'Adicionar' button. A modal window titled 'Pro rata' is open, showing fields for 'Ano', 'Taxa prevista (%)', 'Taxa real (%)', and 'Data (dd-mm-aaaa)', along with 'Sair sem gravar' and 'Gravar' buttons. A red arrow points from the 'Adicionar' button to the modal.

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

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

☐ Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 16º

☐ Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) e g) do n.º 18 do artigo 8º

☐ Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 136º

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 [Carregar ficheiro PDF](#)

Máximo 7 MBs (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 impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

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

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

Condições específicas pré-pagamento

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

[DOC_TESTE.pdf](#) [Apagar](#)

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

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	☐
Declaro que cumpro 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	Gravar ficheiro
Não foi escolhido nenhum ficheiro	
Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)	

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

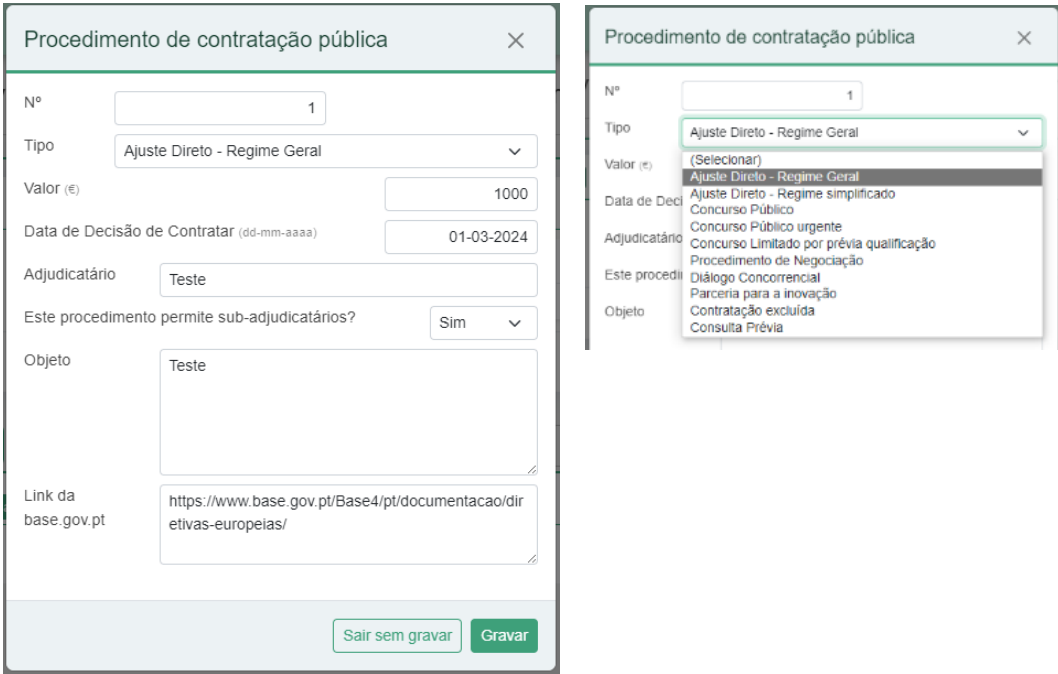
O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda “Sim” a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**. Caso responda “Não” a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de carácter obrigatório.

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
Procedimentos de contratação pública + Adicionar								
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto			
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100,00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123			

3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – PREENCHIMENTO

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



Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Candidatura.

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 Indicadores Certificação							
Mapa de investimentos							
Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Aprovado €		Realizado €	
				Elegível		Elegível	Elegível certificado
1	1	a) Conetividade e harmonização urbanísticas	Reabilitação urbanística;	12.000,00		0,00	0,00
2	2	a) Conetividade e harmonização urbanísticas	Instalação de sistemas de conetividade comuns;	17.000,00		0,00	0,00
3	3	a) Conetividade e harmonização urbanísticas	Aquisição e instalação de mobiliário urbano;	20.000,00		0,00	0,00
4	4	a) Conetividade e harmonização urbanísticas	Instalação de centros de informação digital;	40.134,00		0,00	0,00
5	5	a) Conetividade e harmonização urbanísticas	Instalação de sinalética ou intervenção física para promoção de uma identidade visual comum	13.733,50		0,00	0,00
6	6	b) Orlas 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) Orlas em plataformas eletrónicas	Despesas com o desenvolvimento funcional e gráfico de um website, ou outras soluções tecnológicas;	48.000,00		0,00	0,00
8	8	b) Orlas em plataformas eletrónicas	Despesas com a manutenção funcional e tecnológica de um website;	18.000,00		0,00	0,00
9	9	b) Orlas em plataformas eletrónicas	Despesas com a disponibilização de informação sobre a oferta do Bairro nos canais digitais;	24.060,00		0,00	0,00
10	10	c) Digitalização da experiência de consumo	Desenvolvimento de sistemas de gestão de tráfego (online e offline) e prestação de informação aos comerciantes;	14.000,00		0,00	0,00
11	11	c) Digitalização da experiência de consumo	Instalação de sistema de beacons ou outras tecnologias de interação com dispositivos móveis;	7.800,00		0,00	0,00
12	12	c) Digitalização da experiência de consumo	Instalação e integração de sistemas de experiência de AR;	28.000,00		0,00	0,00
13	13	d) Integração em soluções logísticas corativas	Criação ou adesão a soluções de cadeias logísticas integradas	45.000,00		0,00	0,00
14	14	e) Digitalização de infraestruturas do BCD e em adjacentes	Digitalização de estruturas de estacionamento e instalação de SI 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	7.516,50		0,00	0,00
Total				567.934,00		0,00	0,00

3.5 MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO

No separador **Movimentos**, estão presentes:

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

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

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

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

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

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

3.5.1 IMPORTAÇÃO DE FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO

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

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

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

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

[Atualizar](#)

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

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  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* do 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.

[illegible]

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 Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022.
IVA não dedutível	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Ref#	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
Obs	Observações: 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	Documento comprovativo										Fluxo financeiro						
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IIVA total	Investimento	Elegível	IIVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	4 / I	Medidas de substituição dos combustíveis 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

Exemplo 2

Fatura imputada a um único 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				Fluxo financeiro						
										Fornecedor	Valor total	IIVA total	Investimento	Elegível	IIVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	4 / I	Medidas de substituição dos combustive 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	189,00	89,00	800,00	800,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
1	4 / I	Medidas de substituição dos combustive 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Pagamento												426	Transferência	426	02-02-2024	189,00	189,00

Exemplo 3

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




Exemplo 4

Nota de crédito:




Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo												Fluxo financeiro					
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IIVA total	Investimento	Elegível	IIVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	4 / I	Medidas de substituição dos combustíveis 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédito/Devolução Maqui			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:

IAPMEI		PRR		Mapa de movimentos																
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo											Fluxo financeiro					
				Type	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IIVA total	Investimento	Elegível	IIVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	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	Pag Colaborador_1	31-01-2024	1.180,00	1.400,00
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento												635	Transferência	Pag 05_1	15-02-2024	800,00	800,00
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento												635	Transferência	Pag 05_1	20-02-2024	220,00	220,00
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento												635	Transferência	Pag 05_1	20-02-2024	220,00	220,00
1	3	Custos funcionamento / I. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento												635	Transferência	Pag 05_1	20-02-2024	470,00	470,00

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

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.

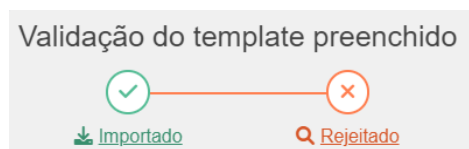
Mensagem
×

✖ **Verifique os erros**

linha 5

- Documento comprovativo - Tipo: **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - País: **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - NIF: **Preenchimento obrigatório**

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

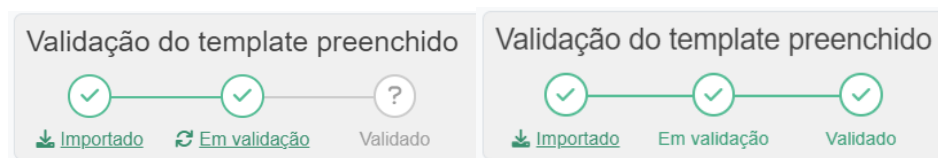
Lista de erros na importação dos movimentos

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 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.

   [Atualizar](#)
 Em validação Válidos **Inválidos**
 (sem ficheiros) (sem ficheiros) ( **1 ficheiro**)

 [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	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda		
1	3	 i. 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)								
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)

Lista de Beneficiários Efetivos +

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
				(Selecionar) ▼

Sair sem gravar
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
 500000000 - 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

(Selecione)

Sair sem gravar
 Gravar

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

Entidade fornecedora
 500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

- ☒ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

☒ Lista de Beneficiários Efetivos 

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

Exceção

(Selecione)

Sair sem gravar
 Gravar

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

Entidade fornecedora
 500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

- ☐ 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

(Selecione)

Sair sem gravar
 Gravar

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

- 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;
- Os serviços e as entidades dos subsectores da administração central, regional ou local do Estado;
- 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:

- ☐ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

1

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

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
Redução do Indicador da Intensidade de Carbono (CII)	g CO2 emitidos por ano por tonelada de carga transportada por milha náutica	23,98	14,71	
Redução do Indicador alcançado de Eficiência Energética do Navio (EEXI)	g CO2 emitidos por tonelada de carga transportada por milha náutica	18,72	13,50	
Redução anual do consumo de combustível fóssil	ton/ano	3.696,10	3.096,90	
Redução do consumo de energia	kW/h	42.100.000,00	36.200.000,00	
Redução anual de emissões de partículas	ton/ano	24,43	16,64	
Redução anual de emissões NOx	ton/ano	277,17	228,09	
Redução anual de emissões SOx	ton/ano	159,32	104,88	
Racionalidade Económica	(kW %tonCO2)/?	0,00	0,00	

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

Não foram encontrados registos de evidências.

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 acrescentar referências aos mapas de despesas.

Observações

ID

S/N

(Seleccionar)

Descrição

Sair sem gravar

Gravar

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

Observações
+ Adicionar

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

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

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