



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

## GUIA DE APOIO

### Preenchimento do Pedido de Pagamento «Indústria 4.0»

# ÍNDICE

<b>GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Lista de Projetos</i> .....	5
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento</i> .....	6
1.3 <i>Condições de Submissão</i> .....	7
<b>2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Beneficiário</i> .....	8
2.2 <i>Declarações</i> .....	8
2.3 <i>Contratação Pública</i> .....	9
2.4 <i>Investimento</i> .....	9
2.5 <i>Movimentos</i> .....	9
2.6 <i>Leasings</i> .....	10
2.7 <i>Beneficiários Efetivos</i> .....	11
2.8 <i>Objetivos e Tipologias</i> .....	11
2.9 <i>Relatório</i> .....	12
2.10 <i>Certificação</i> .....	12
<b>3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>13</b>
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento</i> .....	13
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i> .....	15
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i> .....	16
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i> .....	17
3.4 <i>Investimento – Visualização</i> .....	17
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento</i> .....	18
3.5.1 <i>Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito</i> .....	18
3.5.2 <i>Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel</i> .....	19
3.5.2.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i> .....	21

3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos .....	22
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura.....	23
3.6 Leasings - Preenchimento .....	25
3.7 Beneficiários Efetivos .....	25
3.7.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual .....	26
3.7.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional.....	26
3.8 Objetivos e Tipologias– Preenchimento.....	28
3.9 Relatório – Preenchimento .....	29
3.10 Certificação – Preenchimento.....	29
<b>4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>31</b>

## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	01JUL24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Indústria 4.0»
V2	27DEZ24	Alterações: <b>Ponto 1.2 e 1.3</b> - Eliminação da obrigatoriedade de submissão do QDF; <b>Ponto 2.8 e 3.8</b> – Separador Objetivos e Tipologias; <b>Ponto 3.1</b> – Possibilidade de submissão de Pedido de Pagamento a título de reembolso Final sem despesa associada.
V3	30JAN25	Alterações: <b>Ponto 3.7</b> – Beneficiários Efetivos (alterado); <b>Ponto 3.7.2</b> – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); <b>Ponto 3.7.3</b> – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado)
V4	11ABR25	Alterações: <b>Ponto 2.8 e 3.8– Objetivos e Tipologias</b> ; Novo: <b>Ponto 2.9 e 3.9 – Relatório</b>

## GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

- Modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR – Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (2016/C 262/01);
- Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 – RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/917 de 5 de maio de 2023;
- Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 215/2015 de 06 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 127/2019 de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 10-L/2020 de 26 de março);
- Regulamento (UE) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/435 de 27 de fevereiro de 2023;
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Regime Jurídico do Registro Central do Beneficiário Efetivo – Lei 89/2017 de 21 de agosto;
- Mecanismo de Recuperação do IVA, nos termos do Decreto-Lei 53-B/2021 de 23 de junho e da Portaria 135/2022 de 1 de abril, alterada pela Portaria 170-A/2024/1 de 21 de junho;
- Orientação Técnica N.º 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica N.º 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica N.º 3/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Indústria 4.0;
- Guia de Comunicação e Informação IAPMEI – PRR;
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

## 1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

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



### 1.1 LISTA DE PROJETOS

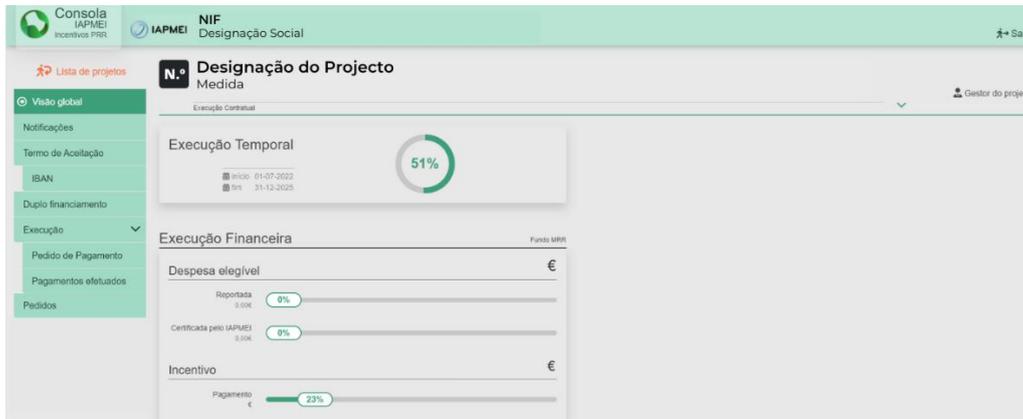
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

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

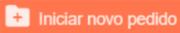


Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
Nº	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o N.º do projeto o promotor 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 do projeto deve pressionar o botão: 



This screenshot shows the 'Pedido de Pagamento - Formulário nº 1' form. It includes a 'Beneficiário' dropdown menu, a 'Enviar para submissão' button, and a table for 'Calendarização' with columns for 'Prevista', 'Início', 'Fim', 'Despesa', and 'Projeto'. Below the table, there are checkboxes for 'Intercalar' and 'Final', and a section for 'Contratação pública'.

**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

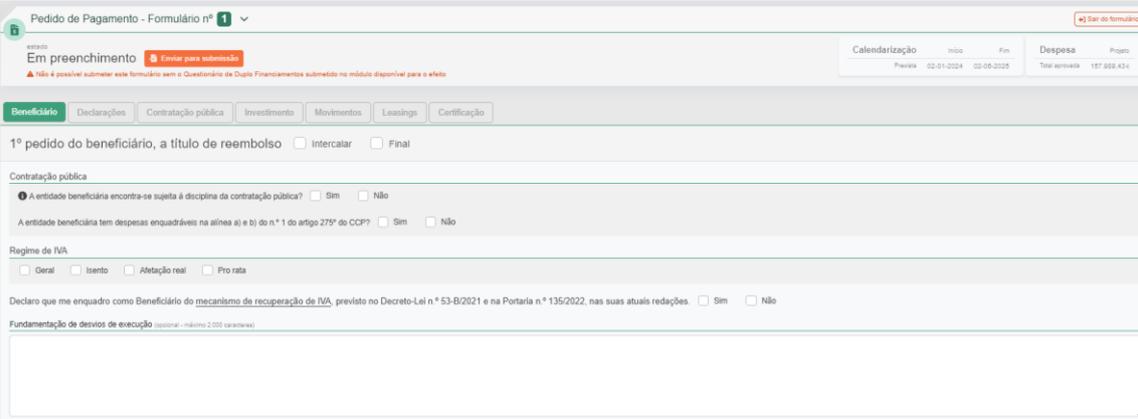
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 



The screenshot shows the 'Pedido de Pagamento - Formulário nº 1' interface. At the top, it indicates 'Estado: Em preenchimento' with a 'Enviar para submissão' button. A warning message states: 'Não é possível submeter este formulário sem o Questionário de Duplo Financiamento submetido no módulo disponível para o efeito'. Below this, there are tabs for 'Beneficiário', 'Declarações', 'Contratação pública', 'Investimento', 'Movimentos', 'Leasings', and 'Certificação'. The 'Beneficiário' tab is active, showing fields for '1º pedido do beneficiário, a título de reembolso' (Intercalar, Final), 'Contratação pública' (entity subject to public procurement, entity expenses), 'Regime de IVA' (General, Exempt, Real, Pro rata), and a declaration about the VAT recovery mechanism. A 'Fundamentação de desvios de execução' field is also present.

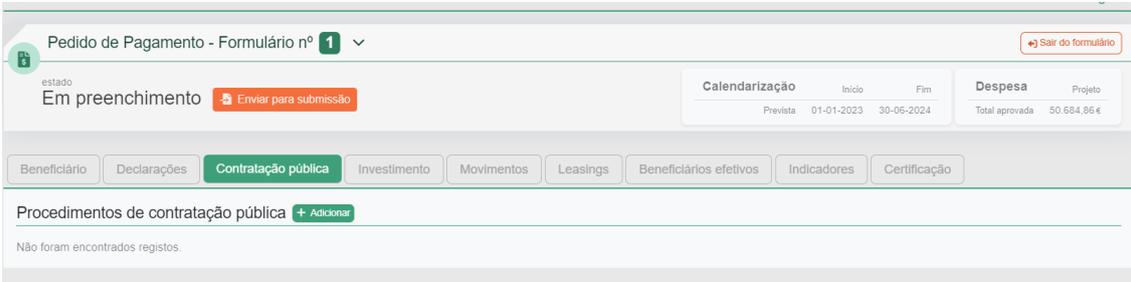
Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

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



## 2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento [Enviar para submissão](#)

Calendarização: Início: 01-01-2023, Fim: 30-06-2024

Despesa: Total aprovada: 50.684,86 €

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

Mapa de investimentos

Nº ordem	Nº inv	Rubrica	Local	Aprovado €		Realizado €	
				Elegível		Elegível	Elegível certificado
1	1	Aquisição de equipamentos e componentes	1-1 - Sede	78.000,00		100,00	100,00
2	2	Aquisição de software	1-1 - Sede	45.000,00		0,00	0,00
3	3	Aquisição de serviços de consultoria e engenharia	1-1 - Sede	10.000,00		0,00	0,00
<b>Total</b>				<b>133.000,00</b>		<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

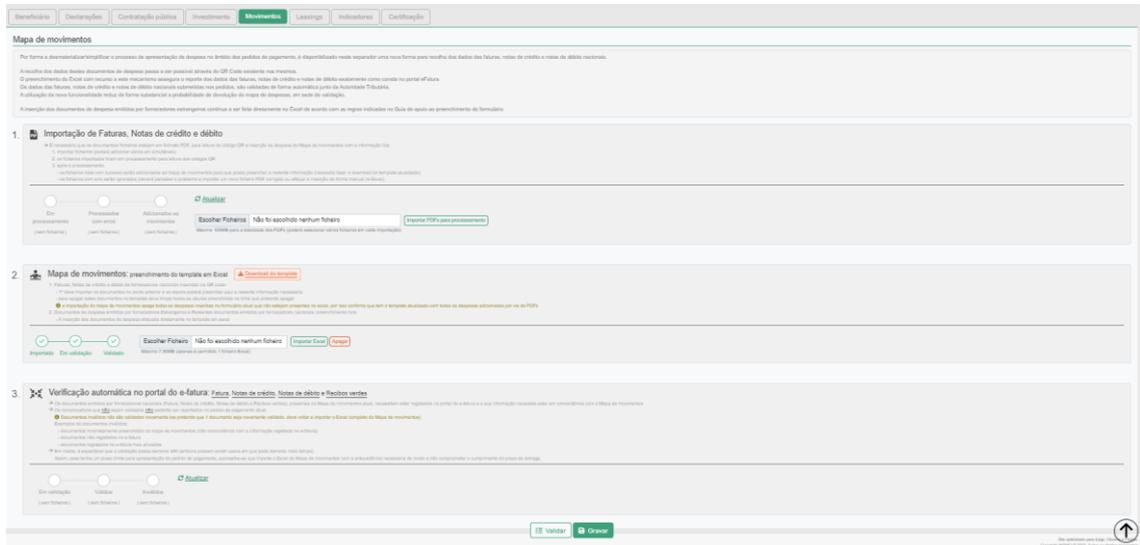
## 2.5 MOVIMENTOS

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

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

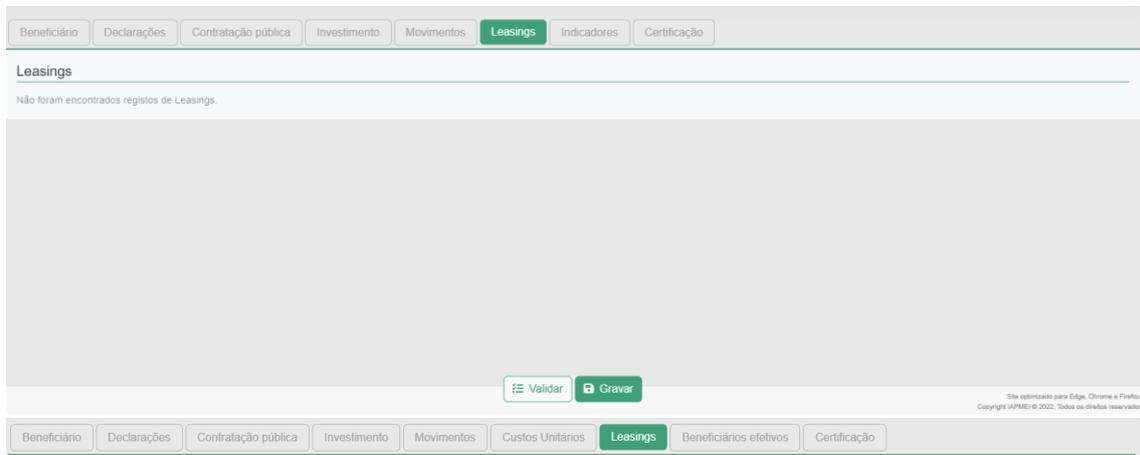
Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão: [Download do template](#) no campo **2**. Este ficheiro fica pré-preenchido com os dados dos documentos de despesa, devendo ser complementado com os restantes dados solicitados no mesmo. Neste ficheiro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

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



## 2.6 LEASINGS

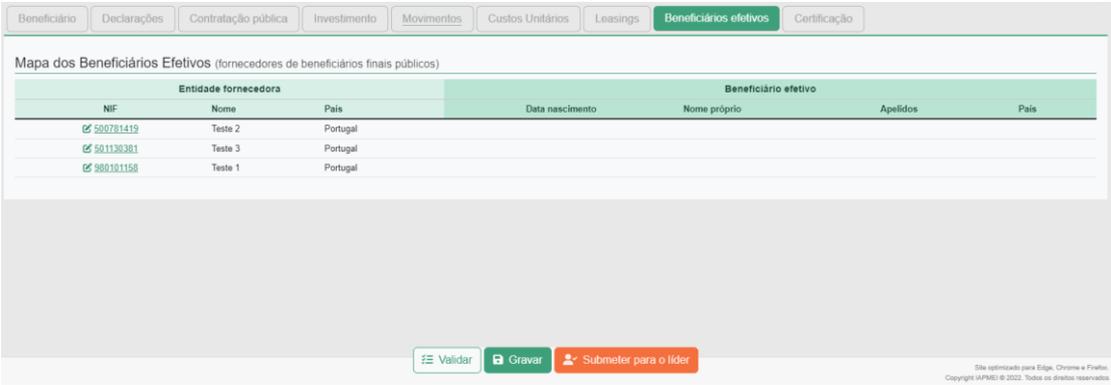
O separador **Leasings** recolhe a informação sobre a despesa referente a *leasing* que o beneficiário apresentará no formulário do pedido de pagamento.



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

## 2.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

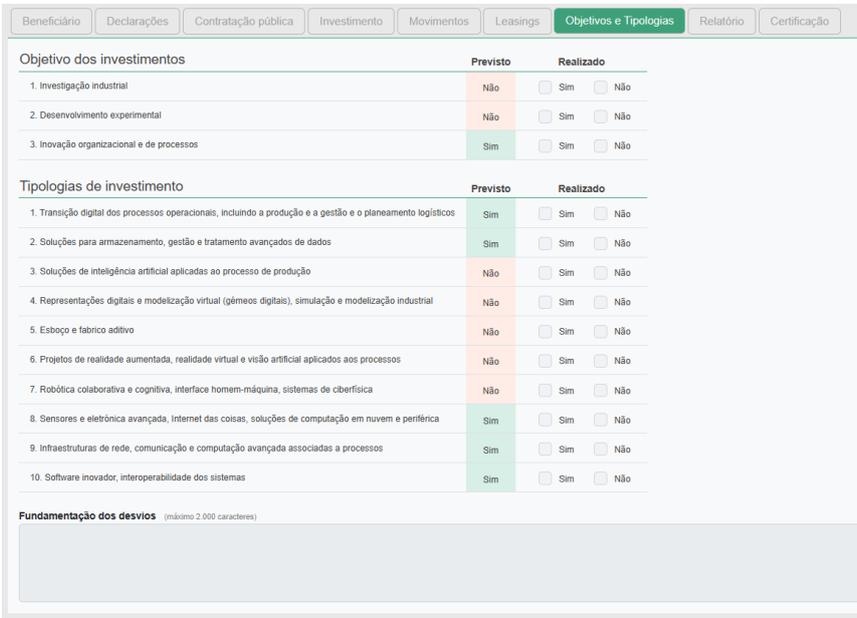


Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apellidos	País
509781419	Teste 2	Portugal				
501138381	Teste 3	Portugal				
980101158	Teste 1	Portugal				

A informação a recolher neste separador é decorrente dos procedimentos de Contratação Pública adicionados anteriormente no separador **Contratação Pública**, assim como das despesas inseridas através dos **Movimentos**.

## 2.8 OBJETIVOS E TIPOLOGIAS

O separador **Objetivos e Tipologias** recolhe informação sobre os “Objetivo dos Investimentos” e as “Tipologias de Investimento” que constam na candidatura.



	Previsto	Realizado	
1. Investigação industrial	Não	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
2. Desenvolvimento experimental	Não	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
3. Inovação organizacional e de processos	Sim	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
<b>Tipologias de investimento</b>			
1. Transição digital dos processos operacionais, incluindo a produção e a gestão e o planeamento logísticos	Sim	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
2. Soluções para armazenamento, gestão e tratamento avançados de dados	Sim	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
3. Soluções de inteligência artificial aplicadas ao processo de produção	Não	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
4. Representações digitais e modelização virtual (gémeos digitais), simulação e modelização industrial	Não	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
5. Esboço e fabrico aditivo	Não	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
6. Projetos de realidade aumentada, realidade virtual e visão artificial aplicados aos processos	Não	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
7. Robótica colaborativa e cognitiva, interface homem-máquina, sistemas de ciberfísica	Não	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
8. Sensores e eletrónica avançada, Internet das coisas, soluções de computação em nuvem e periférica	Sim	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
9. Infraestruturas de rede, comunicação e computação avançada associadas a processos	Sim	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
10. Software inovador, interoperabilidade dos sistemas	Sim	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não

Fundamentação dos desvios (máximo 2.000 caracteres)

**NOTA: O preenchimento dos dados neste separador é obrigatório em Pedido de Pagamento Final.**

## 2.9 RELATÓRIO

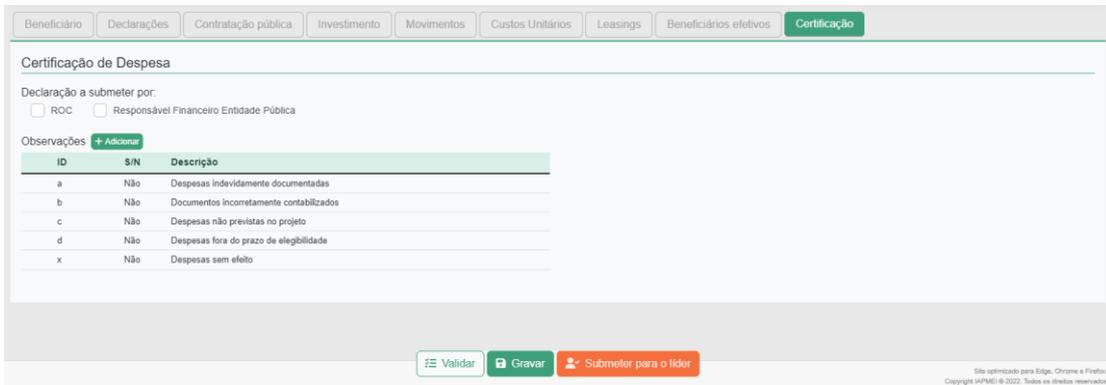
O separador **Relatório** recolhe a informação relacionada com o Relatório Final a apresentar pelo beneficiário.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, Contratação pública, Investimento, Movimentos, Leasings, Objetivos e Tipologias, **Relatório**, and Certificação. Below the tabs, the 'Relatório' section is active, displaying 'Relatório Final' and a link for 'Instruções para elaboração do Relatório Final'.

## 2.10 CERTIFICAÇÃO

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



The screenshot shows the 'Certificação' tab selected in the navigation bar. The main content area is titled 'Certificação de Despesa'. It includes a section for 'Declaração a submeter por:' with radio buttons for 'ROC' and 'Responsável Financeiro Entidade Pública'. Below this is an 'Observações' section with a '+ Adicionar' button and a table with columns 'ID', 'S/N', and 'Descrição'.

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

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter para o líder'. A footer note states: 'Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.'

### 3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

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

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

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

#### 3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

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

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

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Leasings | Objetivos e Tipologias | Certificação

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

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

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Leasings | Objetivos e Tipologias | Certificação

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

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

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

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

Contratação pública

---

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

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

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

Regime de IVA

---

Geral  Isento  Afetação real  Pro rata

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

Regime de IVA

---

Geral  Isento  Afetação real  Pro rata

Taxas Pro rata + Adicionar

Não foram encontrados registos de Taxas Pro rata.

Pro rata ×

Ano

Taxa prevista (%)

---

Taxa real (%)

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

Sair sem gravar Gravar

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

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

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

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

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

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 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 [Gravar ficheiro PDF](#)

Máximo 7.50MB (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 seleccione Sim, é obrigatório submeter um único ficheiro comprovativo do seu cumprimento.

Condições específicas pré-pagamento

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

[DOC\\_TESTE.pdf](#) [Apagar](#)

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

Declarações de compromisso	
Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>
Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.	<input type="checkbox"/>
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input type="checkbox"/>
Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data da candidatura.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

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

Publicitação	
Encontre-se assegurada publicação do Apoio, de acordo com o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR   Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.	<input type="checkbox"/>
Vácuo: <input type="text"/> Cance: <input type="button" value="Cancelar"/>	
Exibir Ficheiro: Não foi escolhido nenhum ficheiro <input type="button" value="Escolher Ficheiro"/>	

### 3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

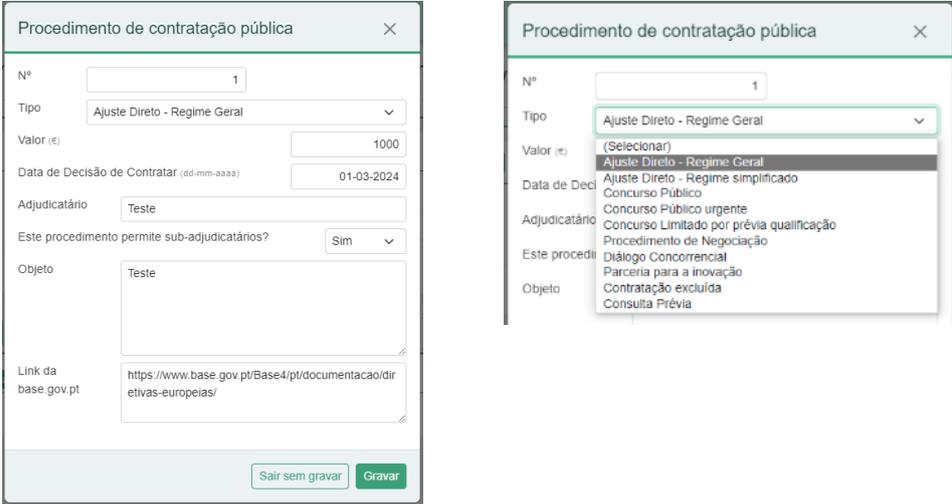
O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda “Sim” a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**. Caso responda “Não” a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de carácter obrigatório.

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 <input type="button" value="+ 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  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, 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 preenchimento de link, devem ser atualizados todos os procedimentos, anteriormente submetidos.

### 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   <b>Investimento</b>   Movimentos   Leasings   Certificação						
Mapa de investimentos						
Nº ordem	Nº inv	Rubrica	Local	Aprovado €		Realizado €
				Elegível	Elegível	Elegível certificado
1	1	Aquisição de software	1-2 - Fábrica	233.265,20	0,00	0,00
2	2	Aquisição de equipamentos e componentes	1-2 - Fábrica	30.000,00	0,00	0,00
3	3	Aquisição de serviços de consultoria e engenharia	1-2 - Fábrica	2.500,00	0,00	0,00
<b>Total</b>				<b>265.765,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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      Processados com erros      Adicionados ao movimentos

(sem ficheiros)      (sem ficheiros)      (sem ficheiros)

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

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

A importação dos ficheiros pode ser efetuada com vários ficheiros em simultâneo, até um máximo de 100 Mb, utilizando o botão: [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 [Download do template](#) tem ligações com os dados carregados no **Campo 1 – QR Code** e, com o separador **Contratação pública**.



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 sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Nº ordem (mapa investim)	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	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

#### Exemplo 2

Fatura imputada a um único Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:

 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	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Pagamento												422	Transferência	456	02-02-2024	169,00	169,00

#### 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	Documento comprovativo										Fluxo financeiro							
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc.
1	1	1 / Investimento / I. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Maquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00
1	1	2 / Investimento / II. Desenvolvimento de plataformas 123 - Ajuste Direto - Regime Geral		Fatura	Acessorio Teste_123	123	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:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																		
NF PP	NF Cpv	NF ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo											Fluxo financeiro					
				Tipo	Descrição	Nº	Data	Pais	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	1	1 / Investimento / 1. Aquisição de equipamento	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédito Devolução Maqui	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Test	-123,00	-23,00	-100,00	-100,00	0,00	621	Transferência	123	02-02-2024	-123,00	-123,00

## Exemplo 5

Lançamento de custos salariais:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																		
NF PP	NF Cpv	NF ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo											Fluxo financeiro					
				Tipo	Descrição	Nº	Data	Pais	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor
1	3	3 / Custos funcionamento / 1. Custos com recursos humanos necessários	Vencimento	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	3 / Custos funcionamento / 1. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento	Pagamento												Transferência	Pag IRS_1	15-02-2024	600,00	600,00
1	3	3 / Custos funcionamento / 1. Custos com recursos humanos necessários	Pagamento	Pagamento												Transferência	Pag SS_1	20-02-2024	200,00	200,00
2	3	3 / Custos funcionamento / 1. Custos com recursos humanos necessários	Sig social (empresas)	Vencimento Janeiro	1502	20-02-2024	Portugal	123456789	Segurança Social	475,00	0,00	475,00	475,00	0,00	635	Transferência	Pag SS_Enc Patronais	20-02-2024	475,00	475,00

### 3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão [Importar Excel](#)

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

Validação do template preenchido

Importado

Em validação

Validado

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 - Pais: **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.

Validação do template preenchido

Importado

Rejeitado

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

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

Lista de erros na importação dos movimentos		
Título	Campo	Mensagem
linha 5	Documento comprovativo - Tipo	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - País	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - NIF	Preenchimento obrigatório

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

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

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



### 3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

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

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

- Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos
- Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.
  -  **Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)**

Exemplos de documentos inválidos:

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

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

---



Em validação  
(  3 ficheiros )



Válidos  
(sem ficheiros)



Inválidos  
(sem ficheiros)

 [Atualizar](#)

Para acompanhar a evolução do processo de validação encontra-se disponível, neste ponto, um gráfico com a indicação do número de documentos que se encontram em cada um dos estados, com possibilidade efetuar o 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-factura
- Inválidos – documento rejeitado pelo e-fatura.

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

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

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

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

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

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

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

Exemplos de documentos inválidos:

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

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

---

 .....  ..... 

Em validação (sem ficheiros)      Válidos (sem ficheiros)      **Inválidos** (  **1 ficheiro** )

[Atualizar](#)

☰ Validar   📁 Gravar

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

### 3.6 LEASINGS - PREENCHIMENTO

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

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

Beneficiário   Declarações   Contratação pública   Investimento   Movimentos   Custos Unitários   <b>Leasings</b>   Certificação									
Leasings									
PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda		
1	3	<a href="#">i.Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed*</a>	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 (€)	<input type="text" value="44,44"/>
Valor pago (€)	<input type="text" value="44,44"/>
Valor rendas vincendas (€)	<input type="text" value="10"/>
Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)	<input type="text" value="08-03-2024"/>
Data da última renda (dd-mm-aaaa)	<input type="text" value="08-04-2024"/>

### 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   <b>Beneficiários efetivos</b>   Certificação									
Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)									
Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo						
NIF	Nome	Pais	Código RCBE	NIF	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	Pais	
<a href="#">123456789</a>	Teste_123	Portugal	1233456	123456789	31-12-1900	XPTO	OTPX	Portugal	

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

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

### 3.7.1 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIF INDIVIDUAL

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

Entidade fornecedora
✕

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)

Lista de Beneficiários Efetivos +

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Selecionar) <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>			

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:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos +

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Selecionar) <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>			

2.  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
✕

500000000 - Teste\_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos +

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Selecionar) <span style="font-size: 0.8em;">▼</span>			

2.  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 ×

500000000 - Teste\_321

Escolha uma das opções:

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

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

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

Exceção

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

- a) As missões diplomáticas e consulares, bem como os organismos internacionais de natureza pública reconhecidos ao abrigo de convénio internacional de que o Estado Português seja parte, instituídos ou com acordo sede em Portugal;
- b) Os serviços e as entidades dos subsetores da administração central, regional ou local do Estado;
- c) As entidades administrativas independentes, designadamente, as que têm funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo, abrangidas pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, alterada pela Lei n.º 12/2017, de 2 de maio, bem como as que funcionam junto da Assembleia da República;
- d) O Banco de Portugal e a Entidade Reguladora para a Comunicação Social;
- e) As sociedades com ações admitidas à negociação em mercado regulamentado, sujeitas a requisitos de divulgação de informações consentâneos com o direito da União Europeia ou sujeitas a normas internacionais equivalentes, que garantam suficiente transparência das informações relativas à titularidade das ações;
- f) Os consórcios e os agrupamentos complementares de empresas;
- g) Os condomínios, quanto a edifícios ou a conjuntos de edifícios que se encontrem constituídos em propriedade horizontal.

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

**Entidade fornecedora** ✕

500000000 - Teste\_321

**Escolha uma das opções:**

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

Código RCBE

1 Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

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

Exceção

Justificação

### 3.8 OBJETIVOS E TIPOLOGIAS- PREENCHIMENTO

No separador **Objetivos e Tipologias** o beneficiário tem a possibilidade de inserir a informação relativamente ao impacto do projeto na digitalização da empresa.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Objetivos e Tipologias
Relatório
Certificação

Objetivo dos investimentos	Previsto	Realizado	
1. Investigação industrial	Não	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2. Desenvolvimento experimental	Não	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3. Inovação organizacional e de processos	Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

Tipologias de investimento	Previsto	Realizado	
1. Transição digital dos processos operacionais, incluindo a produção e a gestão e o planeamento logísticos	Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2. Soluções para armazenamento, gestão e tratamento avançados de dados	Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3. Soluções de inteligência artificial aplicadas ao processo de produção	Não	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
4. Representações digitais e modelização virtual (gémeos digitais), simulação e modelização industrial	Não	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5. Esboço e fabrico aditivo	Não	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6. Projetos de realidade aumentada, realidade virtual e visão artificial aplicados aos processos	Não	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
7. Robótica colaborativa e cognitiva, interface homem-máquina, sistemas de ciberfísica	Não	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8. Sensores e eletrónica avançada, Internet das coisas, soluções de computação em nuvem e periférica	Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
9. Infraestruturas de rede, comunicação e computação avançada associadas a processos	Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
10. Software inovador, interoperabilidade dos sistemas	Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

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

Em **Realizado** o beneficiário deverá preencher no Pedido de Pagamento Final os respetivos objetivos e tipologias alcançados no projeto.

Deve fundamentar os desvios que possam ter ocorrido entre o **Previsto** e o **Realizado**, no campo **Fundamentação dos desvios**.

### 3.9 RELATÓRIO - PREENCHIMENTO

No campo **Relatório Final** deverá fazer upload do Relatório de Avaliação do Impacto do Projeto na Digitalização da Empresa.

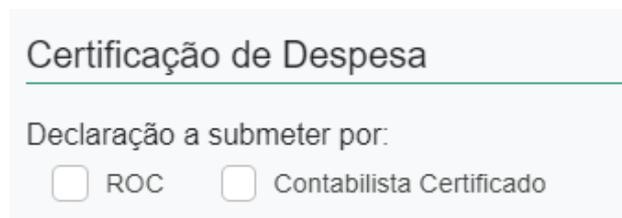


Junto a este campo existe um botão para download do documento de Instruções para elaboração do Relatório Final [Instruções para elaboração do Relatório Final](#)

### 3.10 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

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

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



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

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

Podem ser adicionadas mais referências utilizando o botão **+ Adicionar** e preenchendo na janela a informação para 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
<span style="color: red;">✕</span> <span style="color: green;">✔</span> aa	Sim	Teste_123
<span style="color: red;">✕</span> <span style="color: green;">✔</span> 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

Para submissão do pedido de pagamento o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação deve clicar no botão:

 Enviar para submissão





# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação  
[www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)