

Orientação Técnica Específica

N.º 02/2023

Pedidos de Pagamento – Procedimentos

PRR – Açores

**Direção Regional do Planeamento
e Fundos Estruturais**

Versão: 1.1

15 de abril de 2024

Índice

Índice	2
Controlo Documental – Histórico de Versões	3
Definições e Acrónimos.....	4
1 - Enquadramento	5
2 - Registo de contratos em SIPRR	5
3 - Relatórios Pós-Contratação.....	6
3.1 - Faturas Despesas Indiretas	7
3.1.1 - Verificação dos descontos/retenções efetuados	8
3.2 - Custos de Pessoal Indiretos.....	9
3.3 - Despesas de Investimento Indiretas	11
3.4 - Resumo Situação de Projetos	11
3.4.1 - Preenchimento do RSP nos Avisos de Abertura de Concurso	11
3.4.2 - Preenchimento do RSP nos Avisos/TA sem abertura de concurso.....	12
3.5 - Requisitos Energéticos – Cálculo da Poupança	12
4 - Submissão de Pedidos de Pagamento	13
5 - Conclusão	13
Anexo 1 - Documento Orientador sobre o registo de contrato, relatórios pós-contratação e beneficiário efetivo	15
Anexo 2 - Documento Orientador sobre registo de Pedido de Pagamento	22

Controlo Documental – Histórico de Versões

N.º da Versão	N.º da Edição	Data de Aprovação	Detalhes
1.0	1	28/12/2023	Versão inicial da Orientação Técnica Específica
1.1	1	15/04/2024	Atualização do Ponto 3 – Relatórios de Pós-Contratação e do Anexo 2 - Documento Orientador sobre registo de Pedido de Pagamento

Definições e Acrónimos

Sigla	Descrição
AAC	Aviso de Abertura de Concurso
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
BI	Beneficiário Intermediário, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021
BF	Beneficiário Final, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021
CMVM	Comissão de Mercado de Valores Mobiliários
DF	Destinatário Final
DRPFE	Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais
EMRP ou Recuperar Portugal	Estrutura de Missão Recuperar Portugal, criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021
EE	Entidade Executora
OT	Orientação Técnica
OTE	Orientação Técnica Específica, estabelecida pela DRPFE, enquanto Beneficiário Intermediário
PP	Pedido de Pagamento
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
RAA	Região Autónoma dos Açores
RFDI	Relatório Faturas Despesas Indiretas
RSP	Resumo Situação de Projetos
SIPRR	Sistema de Informação do Plano de Recuperação e Resiliência
TA	Termo de Aceitação
UE	União Europeia

1 - Enquadramento

No âmbito dos Contratos de Financiamento outorgados com os Beneficiários Finais e nos termos do Decreto Regulamentar Regional (DRR) n.º 23/2021/A, de 3 de setembro, alterado e republicado pelo DRR n.º 32/2023, de 23 de novembro, que estabelece o modelo de governação dos investimentos do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) destinados à Região Autónoma dos Açores (PRR-Açores), a Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE), enquanto Beneficiário Intermediário (BI), deve disponibilizar apoio e orientações técnicas aos beneficiários finais com o objetivo de assegurar uma execução eficiente e eficaz do PRR-Açores.

Neste sentido, a presente OTE define os procedimentos necessários à apresentação, em SIPRR, da execução financeira dos investimentos, nomeadamente, as etapas que antecedem a submissão do Pedido de Pagamento e a submissão do Pedido de Pagamento.

2 - Registo de contratos em SIPRR

Sempre que um contrato seja celebrado, deve ser registado em SIPRR, independentemente de haver ou não despesa no momento.

Apesar do separador ter a designação de “**Contratos Públicos**” deverão ser registados todos os procedimentos de aquisição/prestação de bens e serviços, imóveis, entre outros.

No separador de registo de contrato, caso o registo seja referente a um contrato que foi publicado no portal Base.gov, os dados são preenchidos automaticamente, colocando o link do contrato para o Base.gov e clicando em “**Ler Base**”. Caso o contrato não tenha sido registado no Portal Base.Gov, é necessário preencher os dados manualmente.

Seguem algumas notas relevantes sobre o preenchimento:

No campo “**Entidade Adjudicatária**”, no caso de contratos de compra e venda / escrituras que tenham mais do que um proprietário, devem indicar como fornecedor quem recebeu o montante, conforme indicado no contrato / escritura, podendo ser o procurador um proprietário ou vários.

No campo “**Preço contratual**” / “**Valor**” deve ser considerado o valor do contrato sem IVA.

No campo “**Data do contrato**” deve ser considerada a data da última assinatura. No caso de Ajuste Direto Regime Simplificado considera-se a data da nota de encomenda e na sua inexistência a data da fatura.

No campo “**Contrato assinado**” deverão anexar os seguintes documentos:

- Contrato celebrado datado e assinado;
- Na inexistência de contrato celebrado, fatura e nota de encomenda;
- No caso em que é transferido o apoio por parte do BI para o BF e deste para as EE, no SIPRR, além do contrato celebrado entre o fornecedor e a EE, deverá constar o contrato de cooperação valor investimento ou outro celebrado entre o BF e a EE, a portaria publicada de transferência de verba e os termos de aceitação, no caso que se celebrou entre o BF e a EE;
- No caso de aquisição/expropriação de terrenos/imóveis, contrato de compra e venda, escritura amigável, avaliação efetuada por perito avaliador imobiliário independente bem como comprovativo, à data da avaliação, do registo ativo do perito na CMVM. No caso de expropriação com ação judicial, todos os documentos emitidos pelo Tribunal (ex. acórdão arbitral, atualizações de indemnização, relatório do perito).

Para todos os procedimentos de contratação pública, a EE deverá preencher, assinar e anexar a ficha de verificação dos procedimentos de Contratação Pública – Formação e execução do Contrato (Anexo 18 do Manual de Procedimentos).

Todos os elementos anexos à ficha de verificação e à despesa associada ao contrato devem ser guardados em suporte digital no dossier do investimento da EE/BF. O BI poderá solicitar esses elementos a qualquer momento.

A demonstração de como deve ser efetuado o registo do contrato consta no Anexo 1 – Documento Orientador sobre o registo de contrato, relatórios pós-contratação e beneficiário efetivo.

3 - Relatórios Pós-Contratação

Os relatórios pós-contratação, disponíveis em SIPRR, suportam a despesa apresentada em Pedidos de Pagamento e permitem a atualização e acompanhamento da execução financeira da medida/aviso/investimento.

A despesa é inserida no respetivo aviso/termo de aceitação identificado no SIPRR, conforme explicado no Anexo 1. Devido às atualizações constantes aos ficheiros, antes da submissão deverá fazer-se download do “**Modelo**” existente e efetuar o preenchimento no mesmo.

De momento aplicam-se, perante a tipologia de despesa, os seguintes relatórios pós-contratação: Faturas Despesas Indiretas, Custos de Pessoal Indiretos, Despesas de Investimento Indiretas e Requisitos Energéticos – Cálculo da Poupança . Complementarmente a estes ficheiros deve ser submetido o Resumo Situação de Projetos (RSP), ficheiro que “alimenta” os dados do quadro “**Avisos**”, separador “**Execução**” do SIPRR ao nível do n.º de candidaturas, Investimento Aprovado, Apoio Aprovado, Investimento Realizado e Valor Pago.

3.1 - Faturas Despesas Indiretas

As instruções para preenchimento deste ficheiro estão explanadas no separador “**Legenda**”, constante do ficheiro modelo, cujo download está disponível em SIPRR. No entanto, adicionalmente identifica-se algumas informações a considerar:

“**CodProjeto**” – Corresponde ao número identificado no RSP na coluna A. É atribuído um código a cada EE.

“**MovNum**” – é um número sequencial por EE / “**CodProjeto**” e por tipo de relatório pós-contratação.

CodProjeto	MovNum	MovOp	NIFDestinatario
1	1	i	123456789
1	2	i	123456789
2	1	i	987654321
3	1	i	100100100

Existe um novo procedimento que corresponde à validação dos dados das faturas inseridos em Relatório Faturas Despesas Indiretas (RFDI), com os dados comunicados à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Deste modo, após submissão do RFDI e num prazo máximo de 48h, a informação é atualizada no SIPRR no separador Execução – Projetos – Faturas.

Código	Situação
C	O “Número” da fatura está incorreto.
N	Tem alguns dados incorretos ou ainda não está no e-Fatura
V	O valor total da fatura e/ou o IVA total estão incorretos.
S	Tudo correto e fatura pronta a ser processada

Todas as situações com os códigos “C”, “N” e “V” têm de ser corrigidas antes da submissão do PP, condicionando a sua validação.

De forma a corrigir os dados da fatura, deve ser inserido novo RFDI com os mesmos **“CodProjeto”** e **“MovNum”** e com o **“MovOp”** **“a”**. Caso a correção seja a alteração do NIF da EE, tendo em conta que é alterado o **“CodProjeto”** e, conseqüentemente, o **“MovNum”**, o movimento deverá ser removido, através da submissão de novo RFDI, através do **“MovOp”** **“r”**, mantendo os dados das restantes colunas iguais e inserido os dados corretos na linha seguinte com o **“MovOp”** **“i”**.

No caso de pagamentos parciais, utiliza-se um **“TipoDocto”** **“FT”** e outro **“PG”**, cujo preenchimento está explicado no separador **“Legenda”** do RFDI.

As colunas N, O e P não se aplicam à RAA, pelo que devem ser preenchidas com valor zero.

“PagtoData” – data do débito, no extrato bancário, em que ocorreu a transferência para o fornecedor/destinatário final.

“PagtoRef” - Referência bancária do fluxo financeiro, conforme identificado no extrato bancário.

No caso de depósito de cheque, deverá ser o descritivo do extrato bancário relativo ao débito do cheque e a sua data. Caso o pagamento ocorra em lote ou num valor global, deverá ser guardado no Dossier do Investimento, documento complementar com evidência que a despesa em causa está incluída. O extrato bancário deverá ter indicação do titular (ou documento da DROT com identificação das contas).

“ContratoPublico” - apesar de na legenda indicar a possibilidade de preencher **“N”**, deve ser sempre preenchido com **“S”** e registado contrato no SIPRR, conforme explicado no ponto 2 - Registo de contratos em SIPRR.

“Descrição” – Descritivo claro da fatura e indicativo do bem/serviço prestado. Além disso, no caso de despesa associada a revisão de preços, trabalhos a mais ou trabalhos a menos, indicar imperativamente nesta coluna.

Após validação e submissão do RFDI, aguardar alguns minutos para que seja atualizado o separador **“Fornecedores Contratos Públicos”**. Posteriormente é necessário preencher os dados do Beneficiário Efetivo, conforme evidenciado no Anexo 1 e de acordo com a OT N.º 10/2023 da EMRP.

3.1.1 - Verificação dos descontos/retenções efetuados

Existem contratos que, de acordo com as suas obrigações, devem apresentar garantia bancária/seguro caução na assinatura do contrato e na sua execução.

No caso de retenções para reforço de caução realizadas nos pagamentos das faturas devem ser:

- a) cobertas por garantia bancária ou seguro caução; ou
- b) depositadas em contas de depósito obrigatório, contas de garantia ou similares. Nestas modalidades, as verbas entregues pelo beneficiário/dono da obra ficam à guarda de entidade terceira - instituições bancárias e/ou financeiras – (o beneficiário não pode colocar numa conta que possa movimentar), constituindo mecanismo de proteção das partes do contrato no cumprimento das regras contratuais estabelecidas.
 - Será necessário individualizar as transferências para a conta bancária por cada reforço de retenção de garantia e por empreitada, de forma a ser claramente identificável a que retenção de garantia determinado movimento bancário corresponde, assegurando assim uma pista de auditoria adequada.
 - As condições de movimentação da conta bancária terão de evidenciar claramente que as verbas depositadas para este fim não podem ser movimentadas por livre iniciativa do beneficiário/dono de obra até que estejam reunidas as condições para a sua libertação (ou até à sua substituição por garantia bancária ou seguro caução, se for o caso). Neste ponto, importa sublinhar a necessidade de evidência documental das características da conta bancária, através das condições de abertura/movimentação.

Assim, o BF, no âmbito da submissão do PP, deve:

1. Se cobertas pela alínea a. do ponto 3.1.1., submeter o valor da despesa pelo valor total pago, enviando em anexo a respetiva garantia bancária ou seguro-caução;
2. Se efetuado por retenções para reforço de caução aquando pagamento da despesa, apresentar evidência do cumprimento da alínea b. do ponto 3.1.1. e no RFDI, utilizar um “**TipoDocto**” “**FT**” com o valor transferido para o fornecedor e outra linha com o tipo documento “**PG**” com o valor da retenção. Os restantes campos de acordo com o explicado no separador “**Legenda**” do RFDI;
3. Se não reunir as condições elencadas, submeter o valor da fatura com diminuição do valor da retenção para reforço da caução.

3.2 - Custos de Pessoal Indiretos

O Relatório “**Custos de Pessoal Indiretos**” deve ser utilizado para reporte de despesa relacionada com custos com pessoal, bolsas e outros apoios pagos diretamente a pessoas singulares.

Relativamente aos pagamentos a pessoal, deverão considerar:

“**ValorBase**”: somatório do vencimento base com outros encargos suportados pela Entidade Patronal.

“**ValorImputado**”: Valor base * taxa de imputação.

“**TxImputacao**”: N.º horas dedicadas ao PRR / N.º de horas trabalhadas no mês (não são aceites horas extra).

Nos casos concretos da formação em que o pagamento afeto ao PRR for declarado em recibo de vencimento como horas de formação, o campo “**ValorBase**” e o “**ValorImputado**” são iguais e de acordo com o indicado no Recibo de Vencimento, sendo a taxa de imputação 1.

Este relatório pode ser utilizado noutras situações não previstas no parágrafo anterior, mediante análise e validação do BI.

No âmbito do Manual de Gestão do Risco e 1ª Avaliação do Risco de Fraude – PRR Açores, aprovado a 15/01/2023 encontram-se, no Anexo II, as situações de risco pré-definidas que devem ser alvo de avaliação pelos beneficiários do PRR, onde constam Riscos com custos de pessoal dos beneficiários ou de fornecedores, nomeadamente, IR9 – Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos, IR10 – Falsificação de custos com pessoal e IR11 – Custos com pessoal afetos incorretamente a projetos específicos. Face a esta situação deverão ser tidos em conta os novos controlos previstos nos planos de ação da 1ª Avaliação do Risco de Fraude, no que diz respeito aos indicadores de risco mencionados.

Assim, o BF deve incluir no dossier do investimento toda a documentação que permita atestar a fiabilidade dos custos submetidos a pedido de pagamento, nomeadamente, recibo de vencimento, documentos de pagamento, despachos a nomear a equipa afeta a uma determinada tarefa, caso aplicável, contratos, declaração assinada pelo responsável da entidade, especificando, para cada um dos trabalhadores, número de horas mensais dedicadas ao projeto e descrição das tarefas realizadas. No caso de ações de formação, deverão existir documentos comprovativos da realização das mesmas, nomeadamente, lista de presenças, identificação dos formadores, número de horas de formação atribuídas a cada formador. Para ambos os casos deverão existir certificados de habilitação dos membros envolvidos que possam justificar potenciais diferenças nas remunerações atribuídas.

Nos investimentos em que existam despesas com formadores devem ser registados em Custos com Pessoal as despesas pagas pelas horas de formação via recibo de vencimento ou outro documento equivalente. As despesas pagas contra apresentação de fatura ou outro documento de despesa deverão ser reportadas em Relatório de Faturas Despesas Indiretas.

3.3 - Despesas de Investimento Indiretas

Neste relatório devem reportar as despesas de investimento, relacionadas com a aquisição/expropriação de terrenos/imóveis.

As instruções para preenchimento deste ficheiro estão explanadas nos separadores “**Legenda**” e “**Tabelas**”. As colunas “A”, “B”, “C”, “M”, “N” e “O” devem ser preenchidas conforme já explicado no ponto 3.1 - Faturas Despesas Indiretas.

3.4 - Resumo Situação de Projetos

Este relatório resume toda a execução do investimento distribuído por avisos/TA.

Nos investimentos do PRR nos Açores existe despesa associada a Avisos de Abertura de Concurso, ou seja, quando os candidatos/destinatários finais concorrem a determinados apoios e despesa associada a avisos ou termos de aceitação sem abertura de concurso, isto é, quando o investimento em causa e as EE já estão definidos. Perante isto, o preenchimento deste relatório é diferenciado para cada uma dessas situações.

3.4.1 - Preenchimento do RSP nos Avisos de Abertura de Concurso

No quadro abaixo encontra-se o modo de preenchimento dos respetivos campos.

Nome_Coluna	Descrição_Actual	Descrição_Proposta_Normal
“Investimento”	Valor de investimento proposto pelo DF	Valor total de investimento alvo de candidatura, proposto pelo DF (entidade que executa o projeto, selecionada pelo Aviso), incluindo cofinanciamento e/ou montante não financiado pelo PRR
“InvAprovado”	Valor de investimento aprovado	Valor de investimento aprovado - parte do valor total do investimento (incluindo cofinanciamento ou montante não financiado pelo PRR) proposto pelo DF que é aprovada pela entidade responsável pela gestão do Aviso
“ApoioAprov”	Valor de apoio aprovado	Valor de apoio aprovado - parte do valor do investimento aprovado pela entidade responsável pela gestão do Aviso, que é apoiada (financiada) pelo PRR
“InvRealizado”	Investimento realizado pelo DF/validado pelo BI	Montante elegível do PRR realizado, isto é, suportado por despesa reportada no SIPRR em relatórios de faturas, relatórios de custos de pessoal e/ou relatórios de despesas de investimento, validada e registada

“ValorPago”	Valor pago ao BF	Montante de apoio do PRR pago a DF (entidade que executa o projeto, selecionada pelo Aviso)
--------------------	------------------	---

Aquando da publicação do AAC, em SIPRR, é atribuído um código do aviso refletido no separador **“Execução”**. Posteriormente, quando termina o prazo de candidaturas, o BF deverá preencher todos os campos do RSP com a lista de candidaturas e atualizá-lo sempre que se altere o estado da candidatura.

Após alteração do estado de candidatura para **“Contratado”**, deve ser também atualizado o RSP do TA correspondente à medida onde se insere o AAC, reduzindo o total do valor do Apoio Aprovado no âmbito deste aviso, na linha correspondente à EE de forma que o apoio aprovado do TA e dos AAC não ultrapasse o previsto para a medida.

Apenas deverá constar **“ValorPago”** nas candidaturas com o estado **“Contratado”** e **“Encerrado”** e o mesmo só deve ser atualizado quando o BF é reembolsado pelo BI em relação a esta despesa e não quando a EE transfere verbas para o DF.

Conforme quadro acima o **“ValorPago”**, neste caso de AAC, deve ser registado pelo valor total pago ao DF, não se deduzindo os 13% do adiantamento. Quando for paga despesa relativa a AAC, deverá deduzir-se o valor do adiantamento correspondente, no TA, na respetiva EE.

3.4.2 - Preenchimento do RSP nos Avisos/TA sem abertura de concurso

Sempre que sejam submetidos os relatórios Faturas Despesas Indiretas, Custos de Pessoal Indiretos e Despesas de Investimento Indiretas, no RSP deve ser atualizado a coluna **“InvRealizado”**, resultando do somatório do **“ValorImputado”** inserido nos relatórios referidos, da despesa considerada elegível. Caso haja despesa não elegível, a mesma não deverá constar no campo **“InvRealizado”**.

O **“ValorPago”** é atualizado quando efetivamente o BI transfere para o BF o valor elegível do PP e quando a comunicação do mesmo é efetuada.

3.5 - Requisitos Energéticos – Cálculo da Poupança

Este relatório é a ferramenta recomendada para o cálculo do indicador de desempenho energético, relativo ao consumo de energia primária total do edifício, tendo por base a “média ponderada da redução de energia primária em todas as renovações (utilizando como fator de ponderação os metros quadrados da área de pavimento do edifício)”.

Com a Orientação Técnica N.º 9 da EMRP, foi disponibilizado um guia de ajuda no preenchimento deste relatório. Adicionalmente, o próprio modelo do relatório inclui notas orientadoras do preenchimento.

Este relatório constitui uma ferramenta para facilitar o reporte, em SIPRR, nos seguintes momentos:

- Com o Relatório de Progresso Trimestral, quando aplicável, e sempre que esteja abrangido o reporte de meta baseada no indicador acima referido;
- Com o Relatório de Indicadores Comuns, quando aplicável e sempre que esteja em causa o “*Indicador Comum 1. Poupança no consumo anual de energia primária (MWh/ano)*”.

4 - Submissão de Pedidos de Pagamento

A submissão do PP deverá ser efetuada de acordo com o disposto no Anexo 2 – Documento Orientador Registo de Pedido de Pagamento.

O BF deverá cumprir com a submissão de, pelo menos, 1 PP por trimestre.

No âmbito da análise de Pedidos de Pagamento por parte do BI poderão ser solicitadas informações adicionais relacionadas com os documentos submetidos a pagamento, mas também relativas à execução física dos investimentos, caso a mesma não esteja refletida em Relatório de Progresso.

Todas as despesas com publicidade, apresentadas a Pedido de Pagamento, deverão estar relacionadas com a divulgação do financiamento por parte do PRR, de acordo com o estabelecido na OT n. 5/2021 da EMRP, pelo que serão solicitadas evidências das mesmas.

Na análise e validação de despesas relacionadas com formação poderão ser solicitados dados adicionais, nomeadamente, listas de presenças, certificados de participação, entre outros.

5 - Conclusão

Toda a documentação de suporte aos Pedidos de Pagamento e justificação das despesas deverá constar, **em formato digital**, do dossier de investimento do BF/EE, podendo os mesmos ser solicitados a qualquer momento para análise do BI.

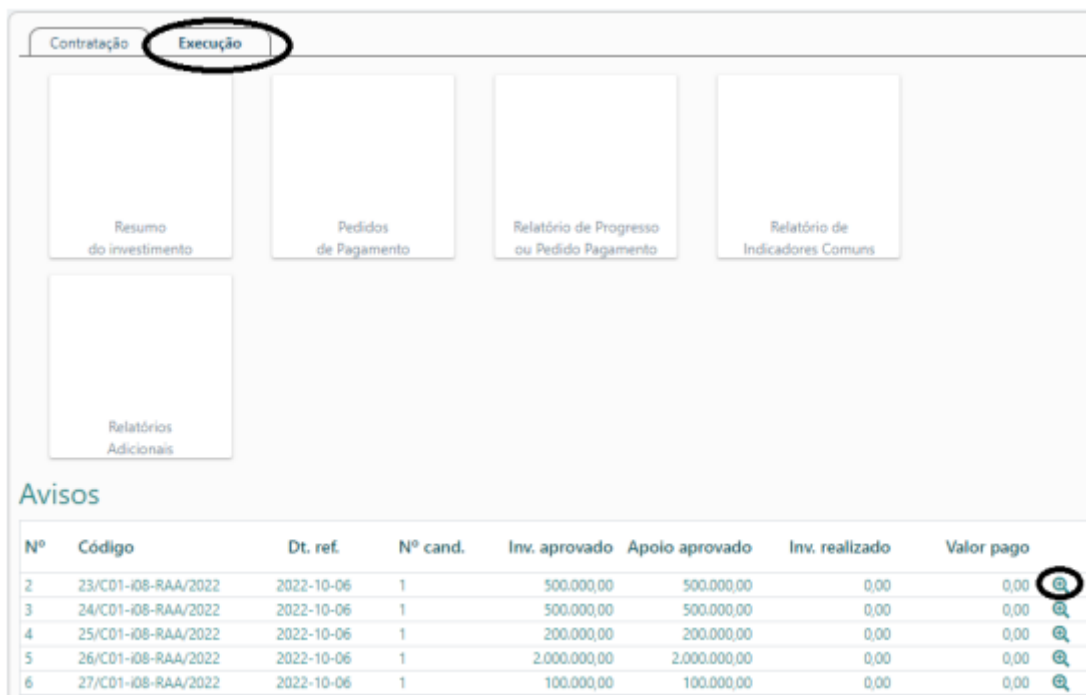
A presente Orientação Técnica Específica será atualizada sempre que se justifique, devido à disponibilização de novos conteúdos, funcionalidades do SIPRR ou mediante novas orientações da EMRP.

Situações que não estejam previstas nesta orientação **deverão ser analisadas caso a caso com o BI.**

Anexo 1 - Documento Orientador sobre o registo de contrato, relatórios pós-contratação e beneficiário efetivo

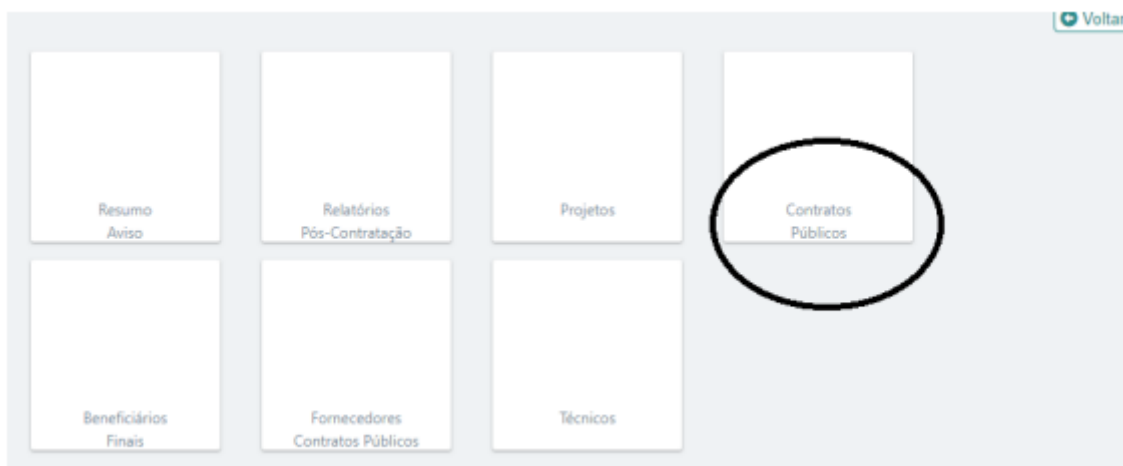
1. Registo de contratos em SIPRR

Passo 1: Aceder ao SIPRR no separador “**Execução**”, seleccionar o Termo de Aceitação/Aviso referente ao contrato que pretende registar, conforme abaixo:



N°	Código	Dt. ref.	N° cand.	Inv. aprovado	Apoio aprovado	Inv. realizado	Valor pago
2	23/CD1-I08-RAA/2022	2022-10-06	1	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
3	24/CD1-I08-RAA/2022	2022-10-06	1	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
4	25/CD1-I08-RAA/2022	2022-10-06	1	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
5	26/CD1-I08-RAA/2022	2022-10-06	1	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00
6	27/CD1-I08-RAA/2022	2022-10-06	1	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00

Passo 2: Seleccionar “**Contratos Públicos**”, conforme abaixo:



Passo 3: Seleccionar “**+Adicionar Contrato**”, conforme abaixo:

Contratos Públicos

+ Adicionar Contrato
Voltar

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Estado
Sem registos para mostrar				

Passo 4: Preencher os dados e gravar, conforme abaixo:

Voltar

ID PRR:
 Beneficiário: [🔍]
 Tipo de procedimento:

▼

 Tem registo Base? Sim ☒ Não ☐
 Link Base: Ler Base ←
 ID Base: Entidade emissora: ID Anuncio Base:
 Entidade adjudicatária:

+

Tipo	País	NIF	Nome Fornecedor	Valor

Descrição:

Tipo de contrato:

▼

 Fundamentação:
 Objeto do contrato:
 Data do contrato:
 Preço contratual:
 Código PRR:
 Código Administrativo:
 Contrato assinado:
 Ficha de Verificação:

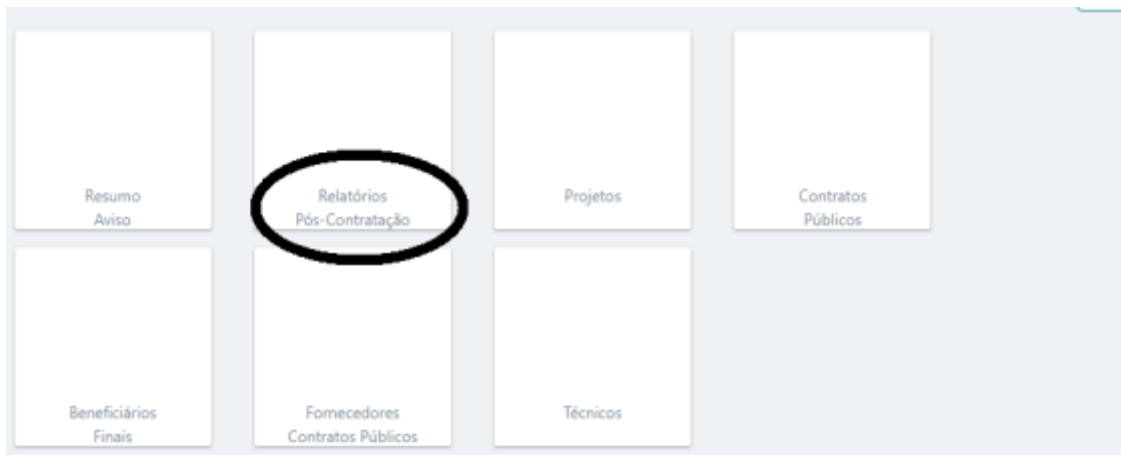
Gravar

Nota: Caso seja referente a contrato que foi publicado no portal Base.gov, os dados são preenchidos automaticamente, para isso basta colocar o link do contrato para o Base.gov e clicar em **“Ler Base”**. Caso o contrato não tenha sido registado no Portal Base.Gov, é necessário preencher os dados manualmente.

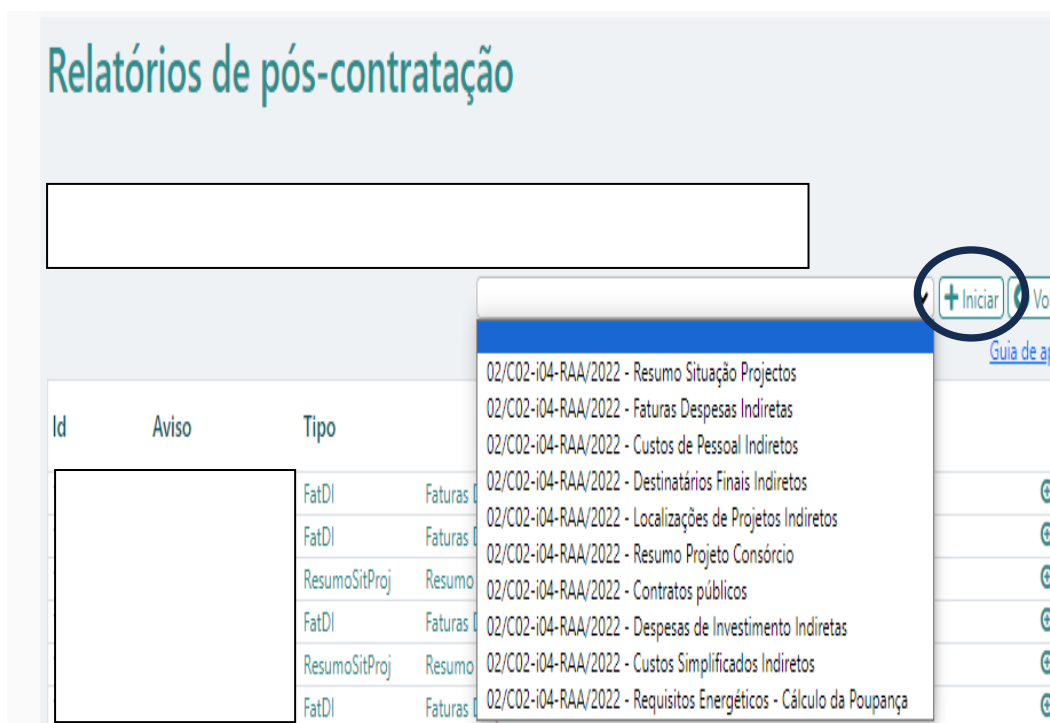
Após registo do contrato, e quando exista execução, deverá ser efetuado o registo do relatório de pós-contratação.

2. Registo de Relatório de pós-contratação

Passo 1: Deste modo, aceder separador **“Relatórios Pós-Contratação”**, conforme abaixo:



Passo 2: Selecionar o respetivo relatório de acordo com a tipologia de despesa:



Passo 3: Após o Relatório estar iniciado e selecionado, preenche-se o excel “**Modelo**” com os dados:



Relatório "Faturas Despesas Indiretas"

[Voltar](#)

Relatório ID: 499 Estado: Dados Registados

Investimento: [REDACTED]

Aviso: [REDACTED]

Data referência: 2022-10-10

[Gravar](#) [Modelo](#)

ANEXO - Lista de Faturas

Estado: 20 - Dados extraídos

Anexo Excel: [Upload Anexo](#) [Relor_FatDI_499_Anexo.xlsx](#)

Pedidor: [XML_pedido.xml](#)

Validação: [Validar](#)

Passo 4: Após efetuar o upload do ficheiro, clicar em **"Validar"**.

Se não der erro, gravar e submeter. Caso exista algum erro, aparecerá mensagem de erro idêntica à apresentada abaixo:

Relatório "Faturas Despesas Indiretas"

[Voltar](#)

Relatório ID: 499 Estado: Dados Inválidos

Investimento: [REDACTED]

Aviso: [REDACTED]

Data referência: 2022-10-10

[Gravar](#) [Modelo](#)

ANEXO - Lista de Faturas

Estado: 20 - Dados extraídos

Anexo Excel: [Upload Anexo](#) [Relor_FatDI_499_Anexo.xlsx](#)

Pedidor: [XML_pedido.xml](#)

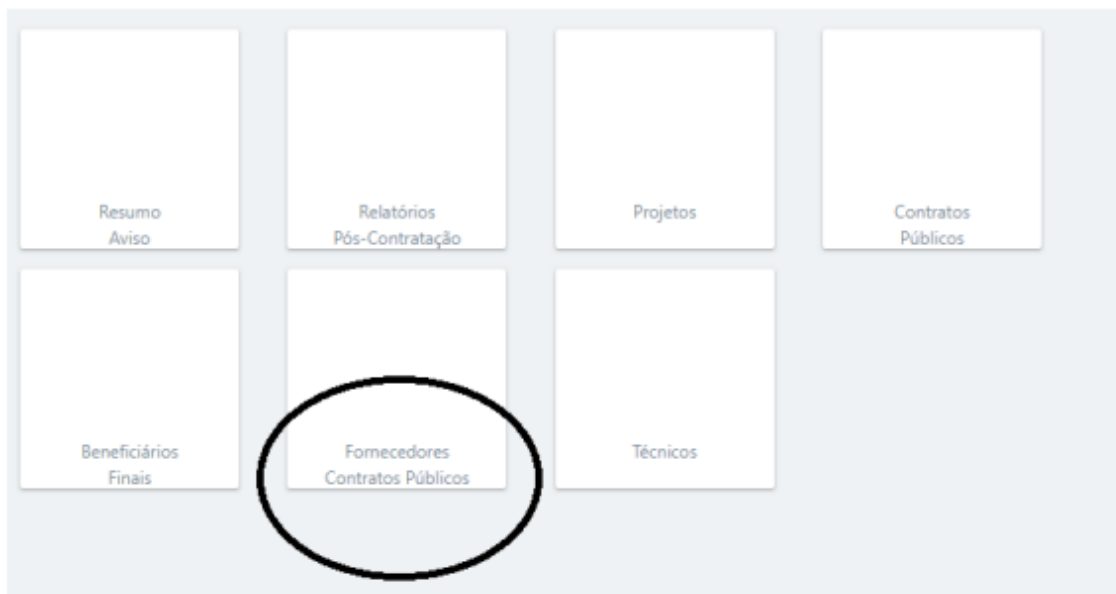
Validação: [Validar](#) [fatDI_499.xml](#) [fatDI_499.xlsx](#)

Relatório "Faturas Despesas Indiretas" (Erros: 5)
✖ Erros na lista de faturas: 5

3. Fornecedores de Contratos Públicos – Beneficiário efetivo

Depois de validado e submetido o relatório de **"Faturas Despesas Indiretas"**, aguardar alguns minutos para que seja atualizado, é necessário preencher os dados do Beneficiário Efetivo.

Passo 1: Aceder a **"Fornecedores Contratos Públicos"**:



Passo 2: Selecionar o fornecedor que se pretende analisar:

NIF	País	Designação	Av./CP	Origem	
510866123	Portugal	Trepa, Construção Civil, Lda.	02/C02-i04-RAA/2022	FatDI	
512022798	Portugal	José de Simas Moniz Filhos, Lda.	02/C02-i04-RAA/2022	FatDI	
512031126	Portugal	Simosil - Comércio Indústria e Equipamentos de Construção Civil, Lda.	02/C02-i04-RAA/2022	FatDI	
512072086	Portugal	Construções Pestana Vicente, Lda.	02/C02-i04-RAA/2022	FatDI	
512101507	Portugal	Emanuel Pimentel Sousa - Construções Unipessoal, Lda.	B.8265881	FatDI	
512101507	Portugal	Emanuel Pimentel Sousa - Construções Unipessoal, Lda.	B.8265881	CTRPUB	

Passo 3: Aceder ao separador “**Ben.Efetivo**” e preencher os dados, através da inserção “**Nr. RCBE**” ou dos elementos sobre os Beneficiários Efetivos:

512072086 - CONSTRUÇÕES PESTANA & VICENTE, LDA. Voltar

Entidade	Data Referência	Nr. RCBE	Estado	Data Atualização
	2021-06-02	3c43d36c-ba96-4957	Registado	2022-07-08 13:24:58

Beneficiários

País	Nome próprio	Apelidos	Dt.Nasc.
Portugal	Eduardo Martinho	Róias Pestana	1968-12-14

Registos Editar Registos

Nr.RCBE	Data	Ativo	Estado	Dt.Atual.
3c43d36c-ba96-4957-a3d9-0c845dee4c45	2021-06-02		Registado	2022-07-08 13:24:58

4. Validação AT

Para confirmar se as faturas apresentadas estão em conformidade com o comunicado à AT, deverão efetuar os seguintes passos.

Passo 1: Aceder ao separador “**Execução**” e posteriormente “**Projetos**”:

Aviso / Dados Execução Voltar

Resumo Aviso

Relatórios Pós-Contratação

Projetos

Contratos Públicos

Beneficiários Finais

Fornecedores Contratos Públicos

Técnicos

Passo 2: Selecionar a linha referente à entidade executora que se pretende verificar:

Aviso / Dados Execução - Projetos

C03-i04-RAA - Implementar a Estratégia Regional de Combate à Pobreza e Exclusão Social - Redes de Apoio Social (RAA)
 06/C03-i04-RAA/2022 - Promoção da frequência às creches pelas famílias com rendimentos mais baixos, através de incentivo

[Voltar](#)

Código	Rel.	NIF	Nome	Designação	Estado
1	11901				Contratado 

Passo 3: Selecionar o separador “Faturas”:

Dados Execução - Projeto

[Voltar](#)

Situação

Faturas

Pessoal

Ordens Pagamento

Consórcio

Despesas Investimento

Custos Simplificados

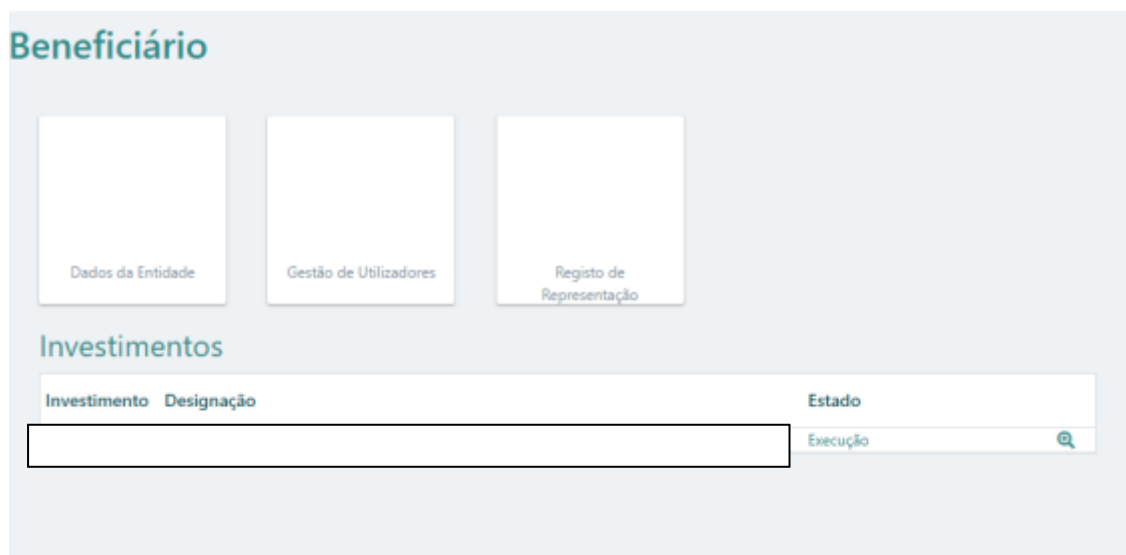
[Exportar Excel](#)

Mov.	País	VAT	Nome	Tipo	Número	Data	Total	Imputado	Dt.Pag.	Sit.	AT
1	PT						1.028,00		2021-12-10	N	
2	PT						4.463,00		2021-12-10	N	
3	PT						9.653,00		2021-12-10	N	
4	PT						12.879,50		2021-12-10	N	
5	PT						10.371,00		2021-12-10	N	
6	PT						10.259,00		2021-12-10	N	
7	PT						8.544,50		2021-12-10	N	
8	PT						10.155,50		2021-12-10	N	
9	PT						4.175,00		2021-12-10	N	
10	PT						6.640,00		2021-12-10	N	
11	PT						2.750,00		2021-	N	

Anexo 2 - Documento Orientador sobre registo de Pedido de Pagamento

1. Submissão de Pedido de Pagamento

Passo 1: Aceder em SIPRR:



Beneficiário

Dados da Entidade

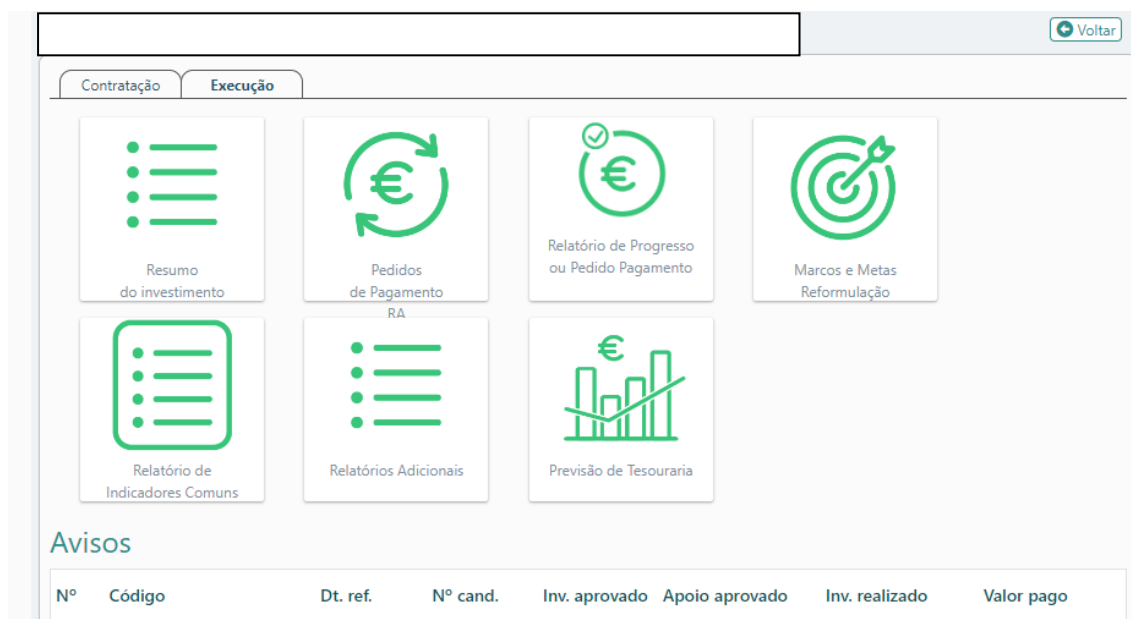
Gestão de Utilizadores

Registo de Representação

Investimentos

Investimento	Designação	Estado
		Execução

Passo 2: Selecionar Relatório de Progresso ou Pedido de Pagamento:



[Voltar](#)

Contratação **Execução**

Resumo do investimento

Pedidos de Pagamento RA

Relatório de Progresso ou Pedido Pagamento

Marcos e Metas Reformulação

Relatório de Indicadores Comuns

Relatórios Adicionais

Previsão de Tesouraria

Avisos

N°	Código	Dt. ref.	N° cand.	Inv. aprovado	Apoio aprovado	Inv. realizado	Valor pago
----	--------	----------	----------	---------------	----------------	----------------	------------

Passo 3: Iniciar um novo relatório e seleccionar: Relatório PP Intercalar:

Relatórios de progresso ou pedido de pagamento

Novo Relatório

Tipo:

Relatório PP Intercalar

+ Iniciar

Voltar

Nº	Designação			
1	Relatório de progresso relativo	23-21 09:55:17	✓	🔍
2	Relatório de progresso relativo	26-15 00:17:49	✓	🔍
3	Relatório de progresso relativo	27-10 00:18:23	✓	🔍

Passo 4: No campo “**Ponto de Situação do Investimento**” devem, além de mencionar o n.º do PP, indicar quais os relatórios pós-contratação considerados. Selecionar, conforme abaixo

Relatório de Progresso / Pedido de Pagamento

Relatório de progresso ou pedido de pagamento

☐ Relatório de Progresso (Marcos, Metas e outros indicadores)
☒ Relatório de Dados de Execução e Controlo
☒ Pedido de Pagamento

← Anterior

→ Seguinte

[Guia de apoio](#)

1	Entrada	🔍
2	Marcos e Metas	🔍
3	Dados Execução Controlo	🔍
4	Execução Financeira	🔍
5	Pedido de Pagamento	🔍

Ponto de Situação do Investimento
 registo das principais atualizações relativas ao investimento, incluindo (mas não limitando): implementação (incluindo avisos e concursos lançados), próximos passos, alterações ao plano de avisos, aspetos críticos e de preocupação.

0/20000

Comunicação da RP

✓ Validar

📁 Gravar

➡ Submeter

Passo 5: No separador “**Execução Financeira**”, valida-se os dados preenchidos no “**Investimento Intermediado**”, uma vez que estes são preenchidos automaticamente. Posteriormente “**Validar**” e “**Gravar**”.

Segue abaixo alguns conceitos associados:

- “**Despesa**” - despesa reportada por aviso no SIPRR em relatórios de faturas, relatórios de custos de pessoal e/ou relatórios de despesas de investimento
- “**Pagamento**” - valores pagos em adiantamento e/ou de despesa validada pelo BI, reportado em ordens de pagamento
- “**Apresentado em relatórios de execução**” - somatório dos valores acima, de despesa e pagamentos
- “**Execução efetiva - fundamental (*)**” - O valor “Despesa” corresponde aos valores acumulados de despesas validadas (no caso de ser igual ao valor “apresentado em

relatórios de execução”, não preencher). O valor “Pagamentos” é igual ao valor Pagamentos apresentado em ordens de pagamento (não preencher).

- “Investimento executado” – valores iguais aos valores “apresentado em relatórios de execução” ou à “execução efetiva”, caso seja preenchida.



Execução Financeira

Anterior | Seguinte

Investimento direto

	Despesa	Pagamentos
Apresentado em relatórios de execução	0,00	0,00
Execução efetiva - fundamentar (*)		
Investimento executado	0,00	0,00

Fundamentação (*) 0/3000

Investimento intermediado

	Despesa	Pagamentos
05/C10-04-RAA/2022	0,00	0,00
06/C10-04-RAA/2022	0,00	0,00
Apresentado em relatórios de execução	0,00	0,00
Execução efetiva - fundamentar (*)		
Investimento executado	1.275.900,00	1.275.900,00

Fundamentação (*) 14/3000

Validar Gravar

Passo 6: Preencher o campo “**Apoio solicitado**” de acordo com o valor imputado apresentado nos relatórios de pós-contratação, bem como atualizar a “**Execução**” por anos, tendo em conta a data de pagamento da despesa.

Pedido de Pagamento

[← Anterior](#) [→ Seguinte](#)

Pedido de pagamento

Valor total do investimento	30.000.000,00		
Valor do adiantamento inicial	3.900.000,00	13,00 %	
Valor da Execução acumulada	4.673.039,34	15,58 %	
Apoio processado	4.689.877,57	15,63 %	
Apoio solicitado	205.306,37	0,68 %	
Apoio a processar	178.616,54		
Acumulado	4.868.494,11	16,23 %	

	Adiantamento	Reembolso
	3.781.972,31	907.905,26
	-26.689,83	205.306,37
	3.755.282,48	1.113.211,63

Faturas seleccionadas para pedido de pagamento

	Valor Imputado	Valor IVA Rest.	Seleccionar:
Diretas	0,00	0,00	Faturas diretas
Indiretas	0,00	0,00	Faturas indiretas

Observações 13/3000

Calendarização

Solicita-se recalendarização ☐

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Total
Aprovada (1)	860.000,00	6.870.000,00	9.950.000,00	5.650.000,00	6.670.000,00	0,00	30.000.000,00
Operacional (2)	860.000,00	6.870.000,00	9.950.000,00	5.650.000,00	6.670.000,00	0,00	30.000.000,00
Execução (3)	0,00	131.845,00	756.705,96				888.550,96

(1) Aprovada em ficha de investimento/contrato
(2) Recalendarização aceite pela RP
(3) Indicar execução verificada/extrair de relatórios de execução
(4) Preencher caso seja solicitada recalendarização

No campo **“Faturas seleccionadas para pedido de pagamento”** deverão clicar no campo **“Faturas Diretas”** e/ou **“Faturas indiretas”** para seleccionar os documentos de despesa que estão a ser submetidos a PP.

Clicando em **“Faturas Diretas”** abre o separador **“Investimento/Dados Execução”** onde poderão seleccionar as faturas registadas em RFDI (este separador permite verificar também a Sit.AT da fatura).

Investimento / Dados Execução

[Voltar](#)

Documentos de Despesas

[Faturas](#)
[Despesas de Investimento](#)
[Custos Simplificados](#)
[Despesas de Pessoal](#)

[Selecionar Todas](#)
[Exportar Excel](#)

Mostrar 10 registos

Procurar:

↑	Mov.	↑	Pais	↑	VAT	↑	Nome	↑	Tipo	↑	Número	↑	Data	↑	Total	↑	Imputado	↑	Dt.Pag.	↑	Sit. AT	↑	Relpc	↑	RPP
Não foi encontrado nenhum registo																									

[Anterior](#)
[Seguinte](#)

Clicando em **"Faturas indiretas"**, remete para o separador "Execução", deverão selecionar o Aviso/TA onde estão submetidos os documentos de despesa, no separador "Aviso/Dados Execução" deverão selecionar o separador "Despesas Indiretas", dentro do separador deverão selecionar os documentos de despesa que estão a submeter a PP.

Investimento

[Voltar](#)

[Contratação](#)
[Execução](#)

Resumo do investimento

Pedidos de Pagamento RA

Relatório de Progresso ou Pedido Pagamento

Marcos e Metas Reformulação

Relatório de Indicadores Comuns

Relatórios Adicionais

Previsão Tesouraria e Pagamentos

Ordens de Pagamento

Avisos

Nº	Código	Dt. ref.	Nº cand.	Inv. aprovado	Apoio aprovado	Inv. realizado	Valor pago	
1			1	9.000.000,00	9.000.000,00	0,00	1.170.000,00	🔍
2		1	4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	585.000,00	🔍	
3		1	1.250.000,00	1.250.000,00	109.404,90	247.466,72	🔍	
4		2	2.900.000,00	2.900.000,00	137.795,00	429.065,15	🔍	
5		1	200.000,00	200.000,00	43.680,00	26.000,00	🔍	
6		1	12.150.000,00	12.150.000,00	1.035.509,31	2.036.890,92	🔍	
7		36	12.064.705,00	8.579.567,53	0,00	0,00	🔍	
8		7	238.104,00	238.104,00	0,00	0,00	🔍	
9		25	390.927,46	390.927,46	0,00	0,00	🔍	
11		331	0,00	0,00	0,00	0,00	🔍	

Aviso / Dados Execução

[Voltar](#)

Resumo
Aviso

Relatórios
Pós-Contratação

Projetos

Contratos
Públicos

Beneficiários
Finais

Fornecedores
Contratos Públicos

Técnicos

Despesas Indiretas

Passo 7: De seguida “Validar”, “Gravar” e “Submeter”:

Relatório de Progresso / Pedido de Pagamento

[< Anterior](#)
[Menu](#)
[Seguinte >](#)

Relatório de progresso ou pedido de pagamento

☐ Relatório de Progresso (Marcos, Metas e outros indicadores)
☒ Relatório de Dados de Execução e Controlo
☒ Pedido de Pagamento

[Guia de apoio](#)

1	Entrada	🔍
2	Marcos e Metas	🔍
3	Dados Execução Controlo	🔍
4	Execução Financeira	🔍
5	Pedido de Pagamento	🔍

Ponto de Situação do Investimento

Registo das principais atualizações relativas ao investimento, incluindo (mas não limitando): implementação (incluindo avisos e concursos lançados), próximos passos, alterações ao plano de avisos, aspetos críticos e de preocupação.

229/20000

Comunicação da RP

[Validar](#)
[Gravar](#)
[Submeter](#)

Sem erros.