



Orientação Técnica Específica

N.º 02/2023

Pedidos de Pagamento – Procedimentos

PRR – Açores

Estrutura de Missão para Acompanhamento da Execução do PRR-Açores

Versão: 2.0

10 de dezembro



Índice

Controlo Documental – Histórico de Versões	3
Definições e Acrónimos.....	4
1 - Enquadramento	5
2 - Registo de contratos em SIPRR	5
3 - Relatórios Pós-Contratação.....	7
3.1 - Faturas Despesas Indiretas	7
3.1.1 - Verificação dos descontos/retenções efetuados	9
3.2 - Custos de Pessoal Indiretos.....	10
3.3 - Despesas de Investimento Indiretas	11
3.4 - Resumo Situação de Projetos	11
3.4.1 - Avisos de Abertura de Concurso	12
3.4.1.1 – Preenchimento no SIPRR.....	12
3.4.1.2 – Preenchimento no SIGA-INT.....	13
3.4.2 - Avisos/TA sem abertura de concurso	13
3.5 - Requisitos Energéticos – Cálculo da Poupança	13
4 - Submissão de Pedidos de Pagamento	14
5 - Conclusão	14
Anexo 1 – Instruções para registo de contratos, relatórios pós-contratação e beneficiário efetivo no SIPRR	15
1. Registo de contratos no SIPRR	15
1.1 Registo de Aditamentos aos Contratos Públicos	17
2. Registo de Relatório de pós-contratação.....	19
2.1 Registo no SI PRR.....	19
2.2. Registo no SIGA	21
3. Fornecedores de Contratos Públicos – Beneficiário efetivo	23
4. Validação AT	24
Anexo 2 – Instruções para Registo de Pedido de Pagamento	26
1. Submissão de Pedido de Pagamento	26

Controlo Documental – Histórico de Versões

N.º Versão	N.º Edição	Data Aprovação	Detalhes
1.0	1	28/12/2023	Versão inicial da Orientação Técnica Específica
1.1	2	15/04/2024	Atualização do Ponto 3 – Relatórios de Pós-Contratação e do Anexo 2 - Documento Orientador sobre registo de Pedido de Pagamento
2.0	1	10/12/2025	Revisão Geral

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
EMRP ou Recuperar Portugal	Estrutura de Missão Recuperar Portugal, criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021
EMPRR-Açores	Estrutura de Missão para Acompanhamento da Execução do PRR-Açores
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

A Estrutura de Missão para Acompanhamento da Execução do PRR-Açores (EMPRR-Açores), criada e regulamentada pela Resolução do Conselho de Governo n.º 125/2025, de 5 de setembro, enquanto órgão de coordenação técnica, designado pelo Decreto Regulamentar Regional (DRR) n.º 22/2025/A, de 26 de agosto, tem como competência a disponibilização de orientações técnicas aos beneficiários que assegurem uma execução eficiente e eficaz do PRR-Açores.

Neste sentido, com a atualização desta OTE definem-se 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 for celebrado, o mesmo deve ser obrigatoriamente registado no SIPRR, independentemente de existir ou não despesa associada no momento.

Ainda que o separador possua a designação “**Contratos Públicos**”, devem ser registados todos os procedimentos relativos à aquisição ou prestação de bens e serviços, imóveis, entre outros.

No separador destinado ao registo de contratos, caso se trate de um contrato já publicado no portal Base.gov, os dados são preenchidos automaticamente mediante a inserção do link correspondente e a seleção da opção “**Ler Base**”. Para contratos que não tenham sido registados no Portal Base.Gov, é obrigatório o preenchimento manual dos respetivos dados.

De seguida, apresentam-se, de forma detalhada, as orientações relativas ao correto preenchimento dos campos de registo de contratos no SIPRR, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Informações adicionais podem ser consultadas no Anexo 1 deste documento.

Campo Orientação / Informação

<i>Entidade Adjudicatária</i>	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.
-------------------------------	---

<i>Código do Projeto</i>	Selecionar código do projeto atribuído à entidade nos Resumo Situação de Projeto.
<i>Valor imputado*</i>	Deve ser considerado o valor a financiar pelo PRR.
<i>Data do contrato</i>	Considerar 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.
<i>Preço contratual</i>	Considerar o valor do contrato sem IVA.
<i>Contrato assinado</i>	<p>Anexar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato celebrado datado e assinado; • Na inexistência de contrato celebrado, a nota de encomenda; • Na inexistência de nota de encomenda, no caso de Ajuste Direto Regime Simplificado, a fatura devidamente autorizada pelo órgão competente; • 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).
<i>Ficha de Verificação</i>	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.
<i>Aditamentos ao Contrato Público</i>	Sempre que exista um aditamento ao contrato público, as alterações decorrentes desse aditamento devem ser registadas neste campo (Instruções de preenchimento no Anexo 1).

3 - Relatórios Pós-Contratação

Os relatórios pós-contratação, disponíveis no 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 instruções do Anexo 1. Devido às atualizações constantes dos 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 atualiza 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 Excel modelo, cujo download está disponível no SIPRR. Adicionalmente, identificam-se algumas informações a considerar:

Campo *Orientação / Informação*

<i>CodProjeto</i>	Deve constar o número identificado na coluna A do RSP, que é um código atribuído a cada EE.
<i>MovNum</i>	Os números inseridos devem ser sequenciais, dentro de cada tipologia de relatório.
<i>TipoDocto</i>	No caso de pagamentos parciais, utiliza-se um “TipoDocto” “FT” e outro “PG”. As instruções para preenchimento encontram-se no separador “Legenda” do RFDI.
<i>PagtoData</i>	Data do débito, no extrato bancário, em que ocorreu a transferência para o fornecedor/destinatário final.
<i>PagtoRef</i>	Referência bancária do fluxo financeiro, conforme identificado no extrato bancário.

	<p>No caso de depósito de cheque, deverá ser o descritivo do extrato bancário relativo ao débito do cheque e a sua data.</p> <p>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.</p> <p>O extrato bancário deverá ter indicação do titular (ou documento da DROT com identificação das contas).</p>
<i>Contrato Público</i>	<p>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.</p>
<i>Descrição</i>	<p>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.</p>
<i>Colunas N, O e P</i>	<p>Não se aplicam à RAA, pelo que devem ser preenchidas com valor zero.</p>

Após submissão e validação do RFDI, deve-se:

1. Aguardar para que seja atualizado o separador “**Fornecedores Contratos Públicos**” para posterior preenchimento dos dados do Beneficiário Efetivo, conforme Anexo 1 e de acordo com a OT N.º 10/2023 da EMRP;
2. Verificar a situação AT de cada fatura, no separador “Despesas Indiretas”, cuja análise estará concluída até 48h após a submissão do relatório pós-contratação.

Nota: Situações com códigos “C”, “N” e “V” devem ser corrigidas antes da submissão do PP, caso contrário sua validação ficará condicionada.

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

No entanto, nos casos em que validação com os dados da Autoridade Tributária não é aplicável, ou seja, quando o documento não corresponde a uma fatura (por exemplo, recibos e notas de crédito) e que surge o código “NA”, não é necessária correção. O mesmo se aplica aos casos em que a fatura é emitida por fornecedor estrangeiro, dado

que os dados não são validados pela Autoridade Tributária por não se enquadrarem na legislação nacional.

Nos casos em que seja necessária correção dos dados do documento de despesa, deve ser inserido novo RFDI mantendo o “CodProjeto” e “MovNum” e alterando o “MovOp” para “a”. Caso a correção seja a alteração do NIF da Entidade Executora, tendo em conta que é alterado o “CodProjeto” e, conseqüentemente, o “MovNum”, o movimento deverá ser removido, através da submissão de novo RFDI, alterando o “MovOp” para “r”, sendo que se mantêm inalterados os dados das restantes colunas.

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, identificam-se algumas informações a considerar:

Campo **Orientação / Informação**

<i>ValorBase</i>	Somatório do vencimento base com outros encargos suportados pela Entidade Patronal.
<i>ValorImputado</i>	Valor base * taxa de imputação
<i>TxImputacao</i>	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”.

Esta tipologia de relatório pode ser utilizada noutras situações não previstas no parágrafo anterior, mediante análise e validação da EMPPR-Açores.

No âmbito do Manual de Gestão do Risco e 1ª Avaliação do Risco de Fraude – PRR Açores, aprovado a 15/01/2024 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, estas devem ser registadas no Relatório de Custos com Pessoal consoante as horas de formação pagas via recibo de vencimento ou outro documento equivalente. As despesas pagas mediante apresentação de fatura ou outro documento de despesa deverão ser reportadas no Relatório de Faturas Despesas Indiretas.

3.3 - Despesas de Investimento Indiretas

Neste relatório devem reportar as despesas de investimento relacionadas com a aquisição ou expropriação de terrenos, imóveis ou outras que não se enquadrem nos pontos anteriores, mediante validação por parte da EMPRR-Açores.

As instruções para preenchimento do relatório estão explanadas nos separadores “**Legenda**” e “**Tabelas**” do ficheiro Excel. As colunas “A”, “B”, “C”, “M”, “N” e “O” devem ser preenchidas conforme instruções do ponto 3.1 - Faturas Despesas Indiretas do presente documento.

3.4 - Resumo Situação de Projetos

Esta tipologia de relatório resume toda a execução do investimento, distribuído por avisos/TA.

Nos investimentos do PRR nos Açores, as despesas estão associadas a:

- Avisos de Abertura de Concurso - quando os candidatos/destinatários finais concorrem a determinados apoios; ou

- Avisos ou Termos de Aceitação sem abertura de concurso – quando o investimento e as EE já se encontram definidos.

Assim, o preenchimento deste relatório difere para cada uma das situações.

3.4.1 - Avisos de Abertura de Concurso

O Resumo da Situação de Projetos deve ser devidamente preenchido e submetido no SIPRR, excetuando-se os casos referentes aos Sistemas de Incentivos cuja análise ocorre na plataforma SIGA. Nestes casos, por conta da interoperabilidade entre ambas as plataformas, os dados são exportados do SIGA para o SIPRR, assegurando a atualização contínua dos relatórios (RSP) e dos pedidos de pagamento.

3.4.1.1 – Preenchimento no SIPRR

O quadro a seguir apresenta instruções para o correto preenchimento dos respetivos campos.

Campo *Orientação / Informação*

<i>Investimento</i>	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.
<i>InvAprovado</i>	Parte do valor total do investimento (incluindo cofinanciamento ou montante não financiado pelo PRR) proposto pelo DF, aprovada pela entidade gestora do Aviso.
<i>ApoioAprov</i>	Parte do valor do investimento aprovado pela entidade gestora do Aviso, que é financiada pelo PRR.
<i>InvRealizado</i>	Montante elegível do PRR, correspondente à despesa reportada no SIPRR em relatórios de pós-contratação, devidamente validada e registada.
<i>ValorPago</i>	Montante de apoio do PRR pago ao DF (entidade que executa o projeto, selecionada pelo Aviso).

Aquando da publicação do AAC no SIPRR, é gerado um código de aviso que surge na aba "**Execução**". Depois de findo o período de candidaturas, o BF deve preencher todos os campos do RSP com a lista de candidatos e atualizar esse registo atualizado sempre que houver lugar a alteração no estado de alguma candidatura.

Assim que alterado o estado de candidatura para “**Contratado**”, deve ser igualmente 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.

O campo “**ValorPago**” deve ser preenchido apenas para candidaturas com estado “**Contratado**” ou “**Encerrado**”, e atualizado somente após o reembolso do BF pelo BI referente à despesa, salvo nos casos de interoperabilidade entre SIPRR e SIGA.

3.4.1.2 – Preenchimento no SIGA-INT

Sempre que houver alterações no estado das candidaturas ou pedidos de pagamentos ao BI, deve-se proceder à atualização e importação dos dados no separador “Avisos/Execução/Relatórios PRR”. Este procedimento garante que toda a informação relevante sobre as candidaturas e os pagamentos realizados se encontra devidamente registada e atualizada no sistema.

Após a atualização de dados, é necessário proceder ao reenvio dos dados para que seja efetuada a sincronização com o SIPRR. Esta sincronização é fundamental para assegurar o preenchimento correto e atualização do RSP, tanto no SIGA como no SIPRR, conforme explicado no Anexo 1.

3.4.2 - Avisos/TA sem abertura de concurso

Após submissão de relatórios pós-contratação, a coluna “**InvRealizado**” do RSP deve ser atualizada considerando somente o valor total de despesa elegível registada nesses relatórios.

O campo “**ValorPago**” deve ser atualizado aquando da comunicação do reembolso por parte do BI.

3.5 - Requisitos Energéticos – Cálculo da Poupança

Este relatório é a ferramenta recomendada para calcular o indicador de desempenho energético referente ao consumo total de energia primária do edifício, utilizando como base a média ponderada da redução de energia primária em todas as renovações, sendo o fator de ponderação os metros quadrados da área do pavimento.

A Orientação Técnica nº 9 da EMRP fornece um guia para o preenchimento deste relatório, e o próprio modelo inclui notas explicativas para auxiliar no processo.

O objetivo deste relatório é facilitar o reporte no SIPRR nos seguintes casos:

- Na entrega do Relatório de Progresso Trimestral, quando aplicável, especialmente se envolver o reporte de metas relacionadas ao indicador mencionado;
- Na entrega do Relatório de Indicadores Comuns, quando pertinente e sempre que for necessário relatar 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 – Orientações para Registo de Pedido de Pagamento.

No âmbito da análise de Pedidos de Pagamento poderão ser solicitadas informações adicionais relacionadas com os documentos submetidos a pagamento e/ou com a execução física dos investimentos, sempre que se revele necessário.

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.º 5/2021 da EMRP, pelo que serão solicitadas evidências das mesmas.

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.

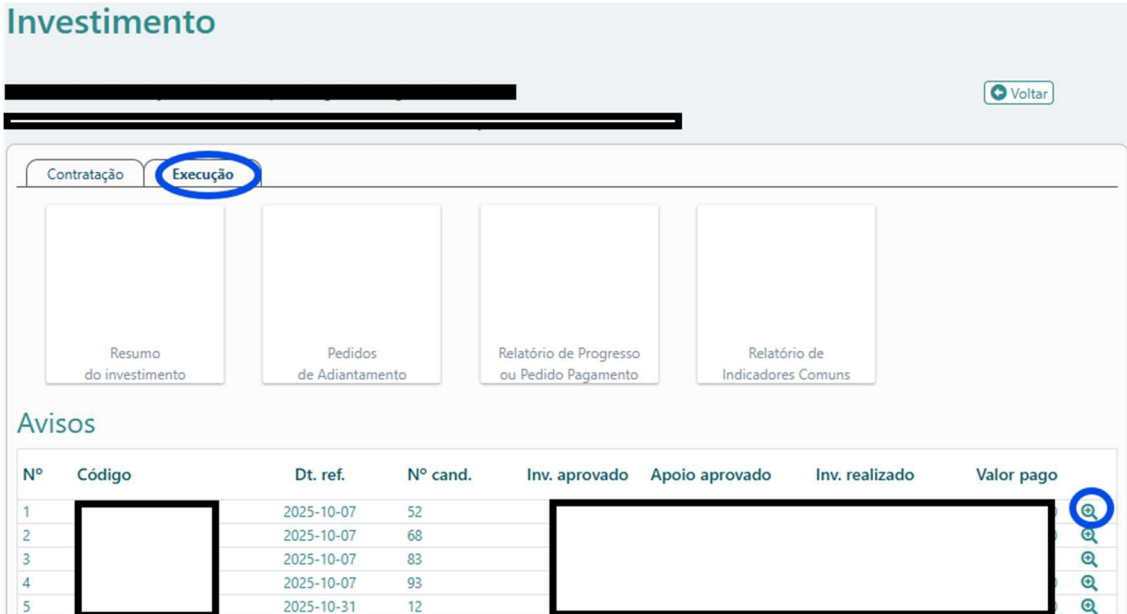
A presente Orientação Técnica Específica será atualizada sempre que se justifique, devido à disponibilização de novos conteúdos, funcionalidades do SIPRR ou mediante novas orientações da EMRP.

As situações que não estejam previstas nesta orientação **deverão ser analisadas caso a caso com a EMPRR-Açores.**

Anexo 1 – Instruções para registo de contratos, relatórios pós-contratação e beneficiário efetivo no SIPRR

1. Registo de contratos no SIPRR

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



Investimento

Voltar

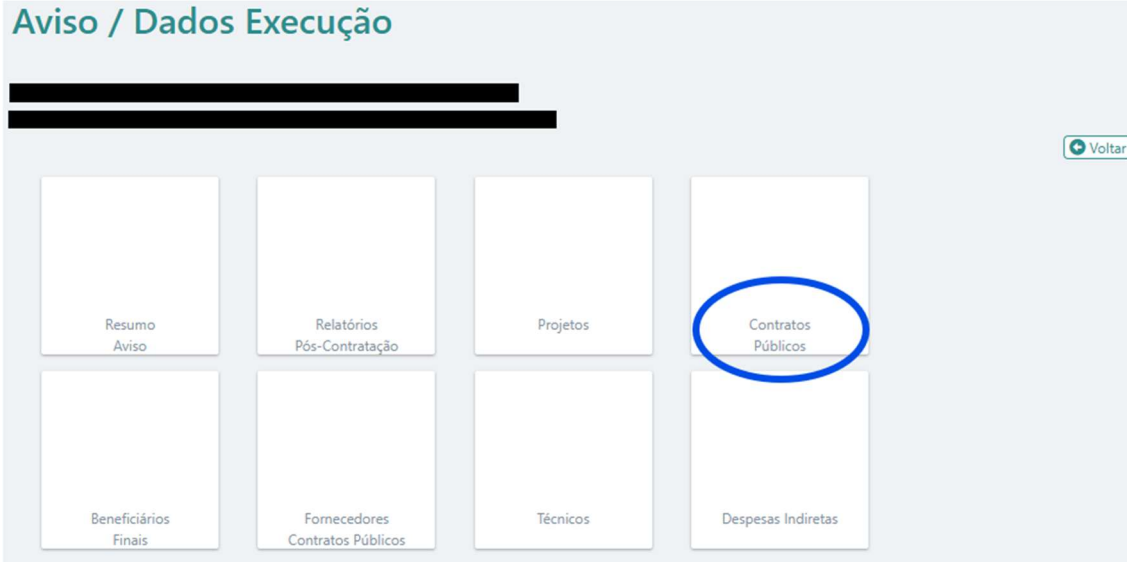
Contratação **Execução**

Resumo do investimento Pedidos de Adiantamento Relatório de Progresso ou Pedido Pagamento Relatório de Indicadores Comuns

Avisos

N°	Código	Dt. ref.	N° cand.	Inv. aprovado	Apoio aprovado	Inv. realizado	Valor pago
1		2025-10-07	52				
2		2025-10-07	68				
3		2025-10-07	83				
4		2025-10-07	93				
5		2025-10-31	12				

Passo 2: Selecionar o separador “**Contratos Públicos**”



Aviso / Dados Execução

Voltar

Resumo Aviso Relatórios Pós-Contratação Projetos **Contratos Públicos**

Beneficiários Finais Fornecedores Contratos Públicos Técnicos Despesas Indiretas

Passo 3: Selecionar “+ Registrar Contrato”

Contratos Públicos

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Beneficiário	Valor Imputado	Estado	Aditamento
Sem registos para mostrar							

Passo 4: Preencher todos os campos e gravar

Contrato Público

ID PRR

Beneficiário

Tipo de procedimento

Tem registo Base ? Sim Não

Link Base

ID Base Entidade emissora ID Anuncio Base

Destinatário de faturas

Nif Nome

Entidade adjudicatária

Fornecedores em Consórcio

Tipo	País	NIF	Nome Fornecedor	Valor

Descrição

Codigo do Projeto *

Valor imputado *

Tipo de contrato

Fundamentação

Objeto do contrato

Data do contrato

Preço contratual

Codigo PRR

Codigo Administrativo

Contrato assinado

Ficha de Verificação

Nota 1: Para preenchimento automático dos dados, depois de inserido o link de registo do contrato no portal Base.Gov, deve ser selecionado o botão “Ler Base”.

1.1 Registo de Aditamentos aos Contratos Públicos

Passo 1: Selecionar o contrato

Contratos Públicos

[+ Registrar Contrato](#)
[Exportar Contratos](#)
[Voltar](#)

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Beneficiário	Valor Imputado	Estado	Aditamento
						50 - Registado	Sim
						50 - Registado	Sim
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Não
						50 - Registado	Sim

Passo 2: Na secção “Aditamentos ao Contrato Público”, selecionar a opção “+ Iniciar Aditamento”

Aditamentos ao Contrato Público

[+ Iniciar Aditamento](#)

Tipo Aditamento	Estado	P. Contratual	P. Alterado	Data Inserção	Ativo
Sem registos para mostrar					

Passo 3: Preencher os campos e gravar

Contrato Público - Aditamento

[Voltar](#)

ID PRR:

Link Base:

ID Base:

Aditamento

Link Base Aditamento:

ID Base Aditamento:

Estado Aditamento:

[Ler Base Aditamento](#)

Documento Assinado: [Upload](#)

Descrição doc. anexo:

Justificação para não redução a escrito do contrato

[+](#)

Tipo	País	NIF	Nome Fornecedor	Valor
Contratado	Portugal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contratado	Portugal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo de Aditamento:

Fundamentação da Modificação

Preço Contratual: €

Preço Alterado: €

Valor Imputado: €

Data de Modificação:

Data de Publicação:

Prazo de Execução (dias):

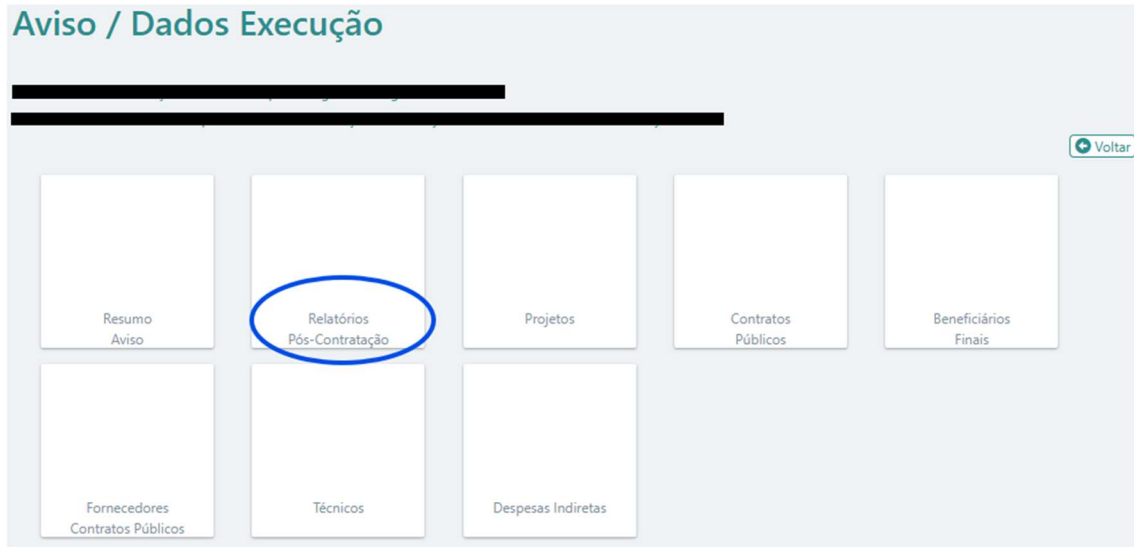
Tipo de Ato

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

2. Registo de Relatório de pós-contratação

2.1 Registo no SI PRR

Passo 1: Aceder ao separador “Relatórios Pós-Contratação”



Passo 2: Selecionar o respetivo relatório de acordo com a tipologia de despesa e selecionar a opção “+ Iniciar”



Passo 3: Selecionar o Relatório e preencher o Excel “Modelo” com os dados

Relatórios de pós-contratação

+ Iniciar [Guia de apoio](#)

Id	Aviso	Tipo	Data de submissão	Estado
499	[Redacted]	FatDI	Faturas Despesas Indiretas	Iniciado

Relatório "Faturas Despesas Indiretas"

Relatório

ID: 499 Estado: Dados Registados

Investimento: [Redacted]

Aviso: [Redacted]

Data referência: 2022-10-10

ANEXO - Lista de Faturas

Estado: 20 - Dados extraídos

Anexo Excel: [Reloc_FatDI_499_Anexo.xlsx](#)

Pedido: [XML_pedido.xml](#)

Validação:

Passo 4: Após efetuar o upload do ficheiro, selecionar a opção “Validar”

Relatório "Faturas Despesas Indiretas"

Relatório

ID: 499 Estado: Dados Invalidos

Investimento: [Redacted]

Aviso: [Redacted]

Data referência: 2022-10-10

ANEXO - Lista de Faturas

Estado: 20 - Dados extraídos

Anexo Excel: [Reloc_FatDI_499_Anexo.xlsx](#)

Pedido: [XML_pedido.xml](#)

Validação: [FatDI_499.xml](#) [FatDI_499.xlsx](#)

Relatório "Faturas Despesas Indiretas" (erro):
✘ Erro na lista de faturas: 5

Relatórios de pós-contratação

Id	Aviso	Tipo	Data de submissão	Estado
		ResumoSitProj	2025-11-10 19:04:11	Submetido
		ResumoSitProj	2025-10-14 10:00:11	Processado
		ResumoSitProj	2025-10-20 11:41:39	Processado
		ResumoSitProj	2025-10-15 11:10:35	Processado
		ResumoSitProj	2025-10-13 18:06:31	Processado
		ResumoSitProj	2025-10-08 17:50:37	Processado
		ResumoSitProj	2025-09-30 16:15:17	Processado
		ResumoSitProj	2025-09-17 23:47:09	Processado
		ResumoSitProj	2025-09-02 11:08:10	Processado
		ResumoSitProj	2025-08-22 17:23:37	Processado
		PedidosPagamento		Dados inválidos
		ResumoSitProj	2025-08-11 10:01:53	Processado
		ResumoSitProj	2025-03-12 15:52:40	Processado
		ResumoSitProj	2025-03-03 23:07:10	Processado
		ResumoSitProj	2025-02-26 18:36:00	Processado
		ResumoSitProj	2024-10-25 11:12:01	Processado
		ResumoSitProj	2024-10-18 12:19:15	Processado
		ResumoSitProj	2024-10-11 11:42:30	Processado
		ResumoSitProj	2024-10-07 12:21:47	Processado
		ResumoSitProj	2024-09-27 11:09:18	Processado

3. Fornecedores de Contratos Públicos – Beneficiário efetivo

Depois de validado e submetido o relatório de “**Faturas Despesas Indiretas**”, aguardar alguns minutos pela atualização e preencher os dados do Beneficiário Efetivo.

Passo 1: Aceder ao separador “**Fornecedores Contratos Públicos**”

Aviso / Dados Execução

[Voltar](#)

Resumo
Aviso

Relatórios
Pós-Contratação

Projetos

Contratos
Públicos

Beneficiários
Finais

Fornecedores
Contratos Públicos

Técnicos

Despesas Indiretas

Passo 2: Seleccionar o fornecedor que se pretende analisar

Investimento / Dados Execução

[Voltar](#)

Fornecedores

NIF	País	Designação	Av./CP	Origem	
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			FatDI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			FatDI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			FatDI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍
	Portugal			CTRBI	🔍

Passo 3: Aceder ao separador “Ben. Efetivo” e preencher os dados, inserindo o “Nr. RCBE” ou as informações relativas aos Beneficiários Efetivos

Entidade

[Voltar](#)

Entidade

Histórico

ADC

Ben. Efetivo

VIES

Data Referência: 2022-07-15

Nr. RCBE:

Estado:

Data Atualização: 2023-07-19 23:06:29

Registos [Histórico Registos](#)

Nr.RCBE	Data	Ativo	Estado	Dt.Atual.	
	2022-07-15	Sim	Registado	2023-07-19 23:06:29	🔍

Beneficiários

País	NIF	Nome próprio	Apelidos	Dt.Nasc.
Portugal	██████	██████	██████	██████

4. Validação AT

Para verificar a conformidade das faturas apresentadas com os dados comunicados à AT, seguir os seguintes passos:

Passo 1: Aceder ao separador “Projetos”

Aviso / Dados Execução

[Redacted]

[Redacted]

[Voltar](#)

Resumo
Aviso

Relatórios
Pós-Contratação

Projetos

Contratos
Públicos

Beneficiários
Finais

Fornecedores
Contratos Públicos

Técnicos

Despesas Indiretas

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

Aviso / Dados Execução - Projetos

[Redacted]

[Redacted]

[Voltar](#)

Código	Rel.	NIF	Nome	Designação	Estado
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Contratado 🔍

Passo 3: Selecionar o separador “Faturas” e verificar a coluna “Sit. AT”

Dados Execução - Projeto

[Redacted]

[Redacted]

[Voltar](#)

Situação

Faturas

Pessoal

Ordens Pagamento

Consórcio

Despesas Investimento

Custos Simplificados

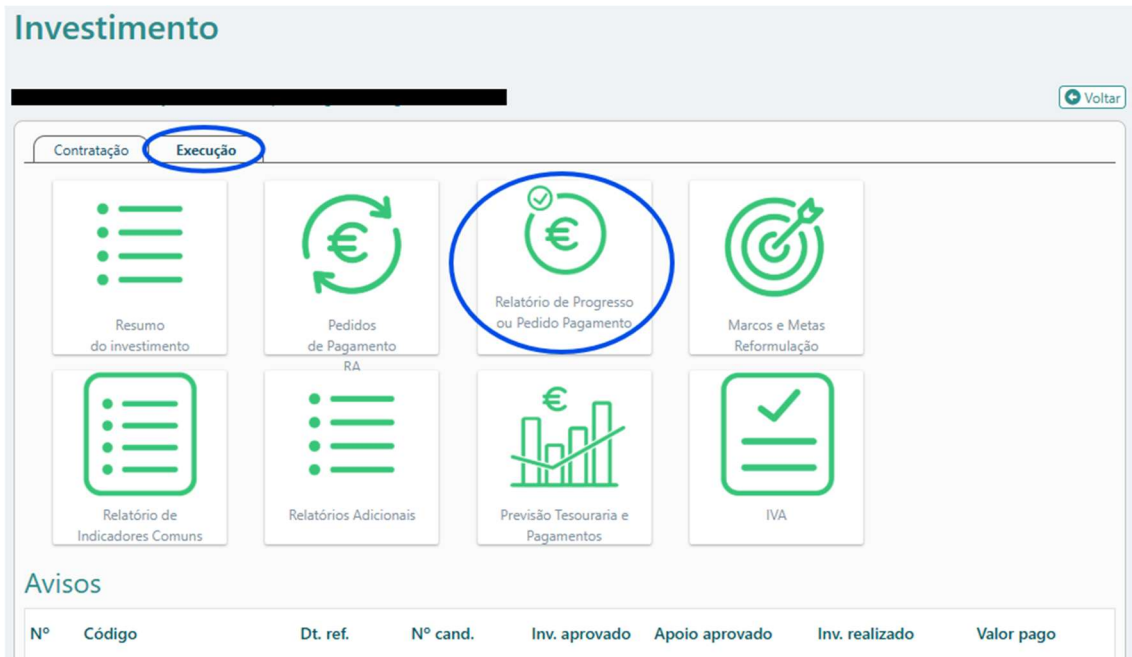
[Exportar Excel](#)

Mov.	País	VAT	Nome	Tipo	Número	Data	Total Imputado	Dt.Pag.	Sit. AT
1	PT			FT		2022-03-16		2022-04-13	S
2	PT			FT		2022-10-25		2022-12-20	S
3	PT			FT		2023-08-31		2023-09-20	S
4	PT			FT		2023-08-31		2023-09-20	S
5	PT			FT		2023-09-15		2023-10-30	S
6	PT			FT		2023-09-22		2023-11-16	S
7	PT			FT		2023-09-22		2023-11-16	S
8	PT			FT		2023-10-19		2024-01-12	S
9	PT			PG		2022-03-16		2022-05-17	S
10	PT			FT		2024-06-11		2024-07-09	S
11	PT			FT		2024-06-13		2024-08-16	S

Anexo 2 – Instruções para Registo de Pedido de Pagamento

1. Submissão de Pedido de Pagamento

Passo 1: Aceder ao SIPRR, entrar no separador “Execução” e selecionar “Relatório de Progresso ou Pedido de Pagamento”



Investimento

Contratação **Execução**

Resumo do investimento

Pedidos de Pagamento RA

Relatório de Progresso ou Pedido de Pagamento

Marcos e Metas Reformulação

Relatório de Indicadores Comuns

Relatórios Adicionais

Previsão Tesouraria e Pagamentos

IVA

Avisos

Nº	Código	Dt. ref.	Nº cand.	Inv. aprovado	Apoio aprovado	Inv. realizado	Valor pago

Passo 2: Selecionar “+ Iniciar” e escolher “Relatório PP Intercalar”



Relatórios de progresso ou pedido de pagamento

Novo Relatório

Tipo:

+ Iniciar Voltar

Nº	Designação				
1	Relatório de progresso relativo	03-21 09:55:17	✓		
2	Relatório de progresso relativo	06-15 00:17:49	✓		
3	Relatório de progresso relativo	00:18:23	✓		

Passo 3: Seleccionar as caixas “Relatório de Dados de Execução e Controlo” e “Pagamento a Título de Reembolso”. No campo “Ponto de Situação do Investimento” devem, além de mencionar o n.º do PP, indicar quais os relatórios pós-contratação e respetivos movimentos considerados.

Relatório de Progresso / Pedido de Pagamento

[← Anterior](#) [→ Seguinte](#)

Relatório de progresso ou Pedido de Pagamento

- Relatório de Progresso (Marcos, Metas e outros indicadores) ⓘ
- Relatório de Dados de Execução e Controlo ←
- Pagamento a Título de Reembolso ←
- Pagamento a Título de Reembolso Final ⓘ

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

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. 305/20000

Comunicação da RP

Passo 4: No separador “**Execução Financeira**”, valida-se os dados preenchidos no “**Investimento Intermediado**”, uma vez que estes são preenchidos automaticamente. Posteriormente “**Validar**” e “**Gravar**”.

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
- “**Pagamentos**” - 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 ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Execução efetiva - fundamental (*) ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Investimento executado ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Fundamentação (*) ⓘ 0/3000

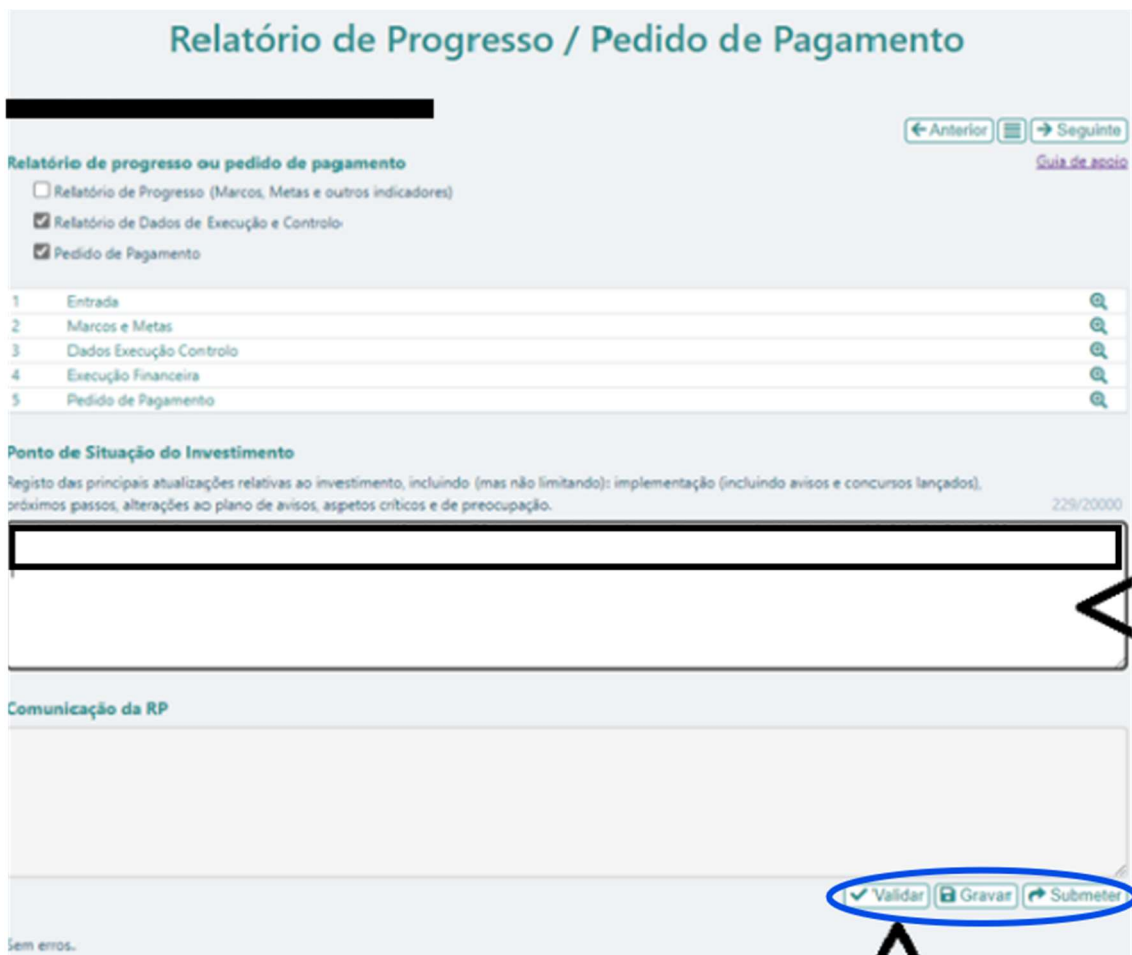
Investimento intermediado

	Despesa	Pagamentos
██████████	<input style="background-color: black; color: white;" type="text"/>	<input style="background-color: black; color: white;" type="text"/>
Apresentado em relatórios de execução ⓘ	<input style="background-color: black; color: white;" type="text"/>	<input style="background-color: black; color: white;" type="text"/>
Execução efetiva - fundamental (*) ⓘ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Investimento executado ⓘ	<input style="background-color: black; color: white;" type="text"/>	<input style="background-color: black; color: white;" type="text"/>

Fundamentação (*) ⓘ 0/3000

Passo 5: Preencher o campo “**Apoio solicitado**” de acordo com o valor imputado apresentado nos relatórios de pós-contratação e atualizar a “**Execução**” por anos, considerando a data de pagamento da despesa.

Passo 6: “**Validar**”, “**Gravar**” e “**Submeter**”:



Relatório de Progresso / Pedido de Pagamento

← Anterior | Seguinte →

Relatório de progresso ou pedido de pagamento [Guia de apoio](#)

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

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.