

Plataforma SIGA


Auxiliar de utilização para Beneficiários Finais

Versão 1.4.

- ▶ Registo no Balcão dos Fundos
- ▶ Registo e Validação do IBAN
- ▶ Registo de Contratos Públicos
- ▶ Submissão de Pedidos de Pagamento na Plataforma SIGA:
 - ▶ Pedidos de Adiantamento
 - ▶ Pedidos de Pagamento a Título de Adiantamento Contra Fatura
 - ▶ Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso
- ▶ Submissão de Pedidos de Regularização
 - ▶ Adiantamento
 - ▶ Contra Fatura

Registo no Balcão dos Fundos

- ▶ Para efetuar o log in e aceder à Plataforma SIGA, será necessário efetuar o seu registo como Beneficiário Final previamente no Balcão dos Fundos, através do link: <https://balcaofundosue.pt/Account/Account/Register>



PTEN

Cofinanciado pela União Europeia

Balcão dos Fundos

Bem-vindo!
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Utilizador

Palavra-passe

RECUERAR PALAVRA-PASSE

INICIAR SESSÃO

OU

CHAVE MÓVEL DIGITAL

ACESSO.GOV.PT

Ainda não tem conta? [REGISTE-SE](#)

*“A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C) desenvolveu os dois novos serviços, o **Balcão dos Fundos** e a **Linha dos Fundos**, de apoio aos beneficiários e aos candidatos aos Fundos Europeus, no âmbito do Portugal 2020, do Portugal 2030 e do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).”*

Fonte: AMA

- ▶ Deve preencher os campos identificativos da Entidade Beneficiária, com a indicação do respetivo NIF; Denominação e E-mail;
- ▶ Antes de avançar, deverá tomar conhecimento da Política de Privacidade e Termos e Condições, assinalando o campo em que afirma ter lido e concordado com estes;
- ▶ Para finalizar, deve definir uma palavra-passe e clicar no botão “Criar Registo”.

Novo Registo

NIF

Denominação

Email

Confirmar email

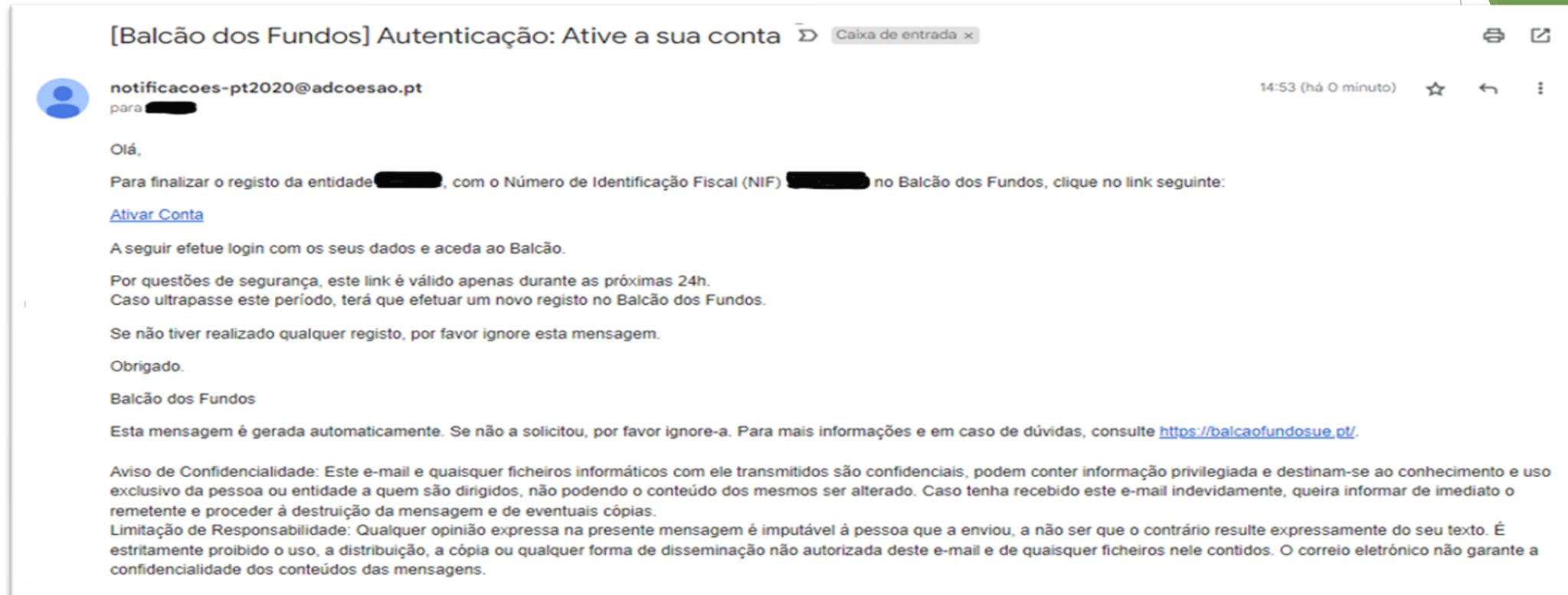
Definir palavra-passe

Confirmar nova palavra-passe

Li e aceito a [Política de Privacidade e Termos e Condições](#)

CRIAR REGISTO

- ▶ Em seguida, receberá um e-mail de confirmação;



- ▶ Deve clicar em “[Ativar Conta](#)” para dar seguimento ao seu processo de registo no Balcão dos Fundos.

- ▶ Ao entrar no **Balcão dos Fundos**, deve preencher os campos solicitados com informação relativa à Entidade Beneficiária e verificar se os dados e informações inseridos estão atualizados;
- ▶ O correto registo no Balcão dos Fundos apenas será validado quando se encontrar no estado **Concluído**.

Exemplos:

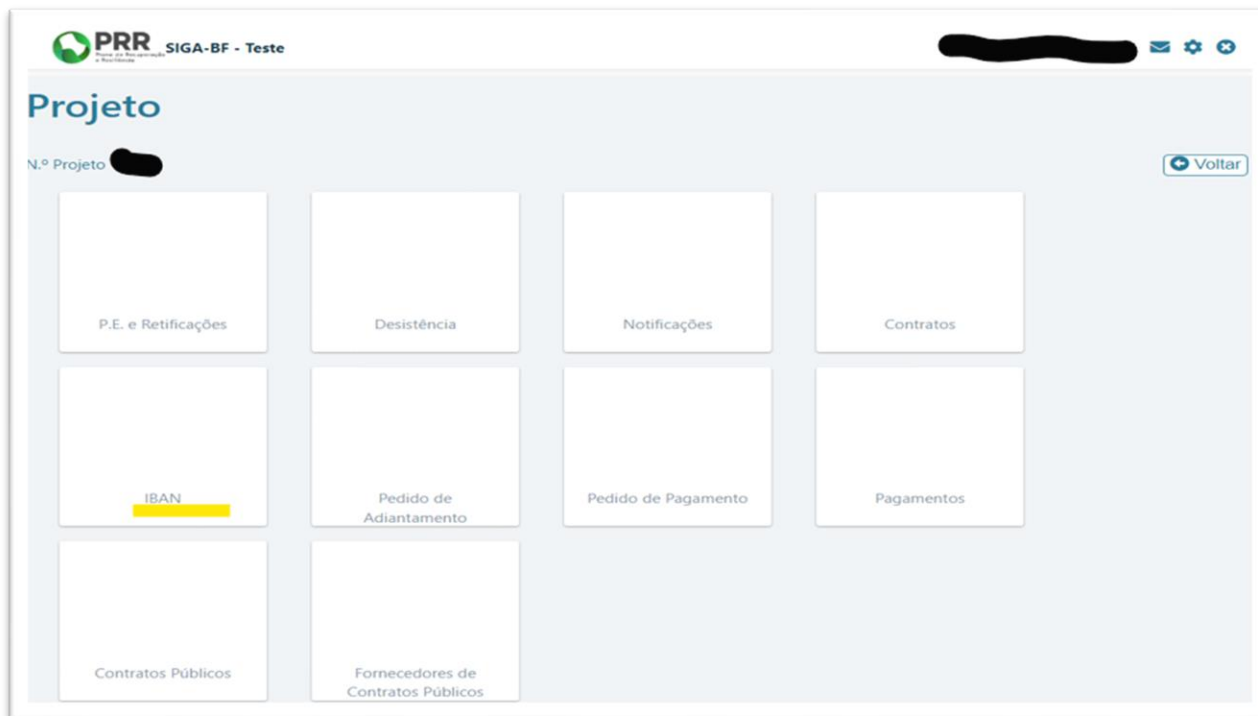
<p>N Incompleto Sigla</p> <p>Requer atualização pela Entidade [Redacted]</p> <p>DADOS GERAIS CONTACTOS DADOS DA ATIVIDADE INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO VERSÕES DE REGISTO</p> <p>Dados Gerais</p> <p>Identificação</p> <p>NIF</p>	<p>NIF Concluído Sigla</p> <p>Concluído Atualizado por [Redacted]</p> <p>DADOS GERAIS CONTACTOS DADOS DA ATIVIDADE INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO VERSÕES DE REGISTO</p> <p>Dados Gerais</p> <p>Identificação</p> <p>NIF</p>
--	---

- ▶ **Concluído** o registo no Balcão dos Fundos, já é possível aceder à Plataforma SIGA;
- ▶ Sempre que pretender aceder à Plataforma SIGA, deve previamente efetuar o *log in* no **Balcão dos Fundos** e só depois à Plataforma, em <https://benef.recuperarportugal.gov.pt/siga-bf/app/Login.php>
- ▶ Se eventualmente surgirem dúvidas durante o processo, sugere-se a consulta da informação disponível em <https://portugal2020.pt/perguntas-frequentes/>



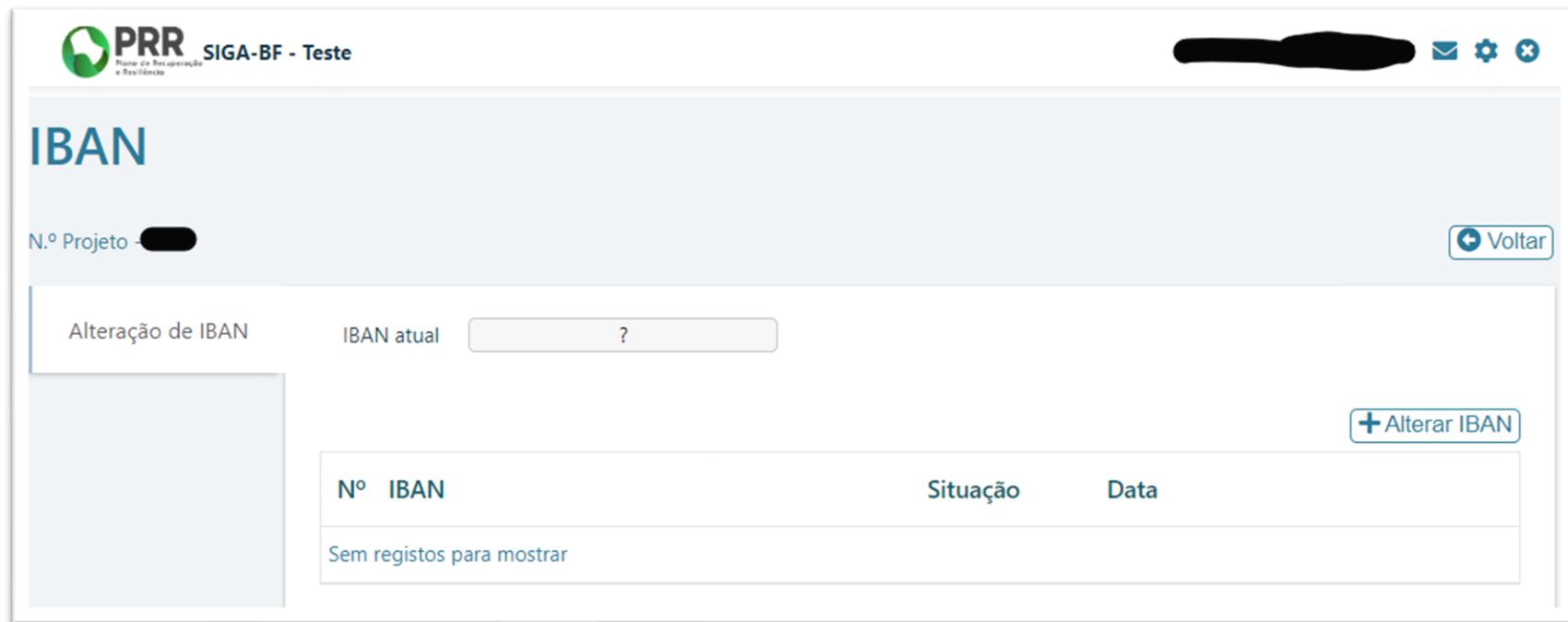
IBAN

- ▶ Iniciada a Fase de Execução, no momento que antecede a submissão de Pedidos de Adiantamento ou Pagamento, é necessário que o Beneficiário Final registre o IBAN a ser considerado, na Plataforma SIGA;
- ▶ No separador “IBAN”, o Beneficiário Final deve introduzir o IBAN acompanhado de documento comprovativo da sua titularidade, em conformidade com o que consta no Contrato de Financiamento/Termo de Aceitação.



NOTA: Para eventuais alterações de IBAN, a Entidade Beneficiária deverá proceder ao pedido de alteração de IBAN através da Plataforma SIGA, contudo, pode haver a necessidade de um Aditamento ao Contrato.

- ▶ Para registar o IBAN na Plataforma SIGA, o Beneficiário Final deve clicar no botão 



The screenshot shows the 'SIGA-BF - Teste' interface. At the top left is the PRR logo (Plano de Recuperação e Resiliência). The main heading is 'IBAN'. Below it, there is a 'N.º Projeto' field with a redacted value and a 'Voltar' button. The main content area is titled 'Alteração de IBAN' and contains an 'IBAN atual' field with a question mark. To the right of this field is a '+ Alterar IBAN' button. Below this is a table with columns 'Nº IBAN', 'Situação', and 'Data'. The table content is 'Sem registos para mostrar'.

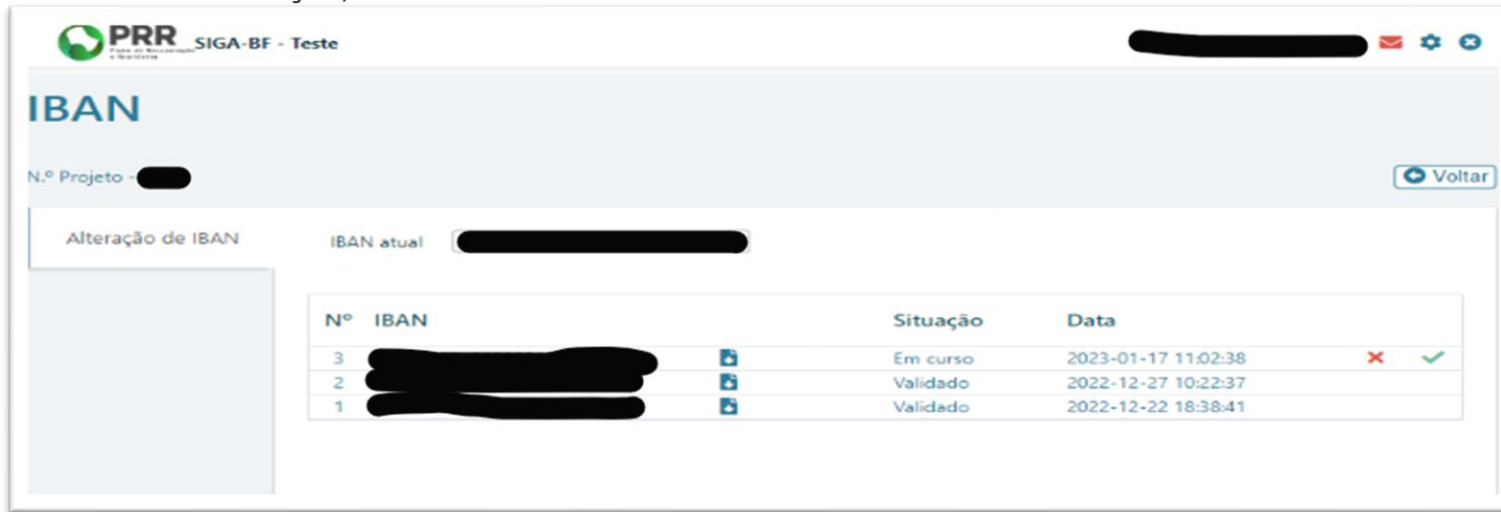
- ▶ Em seguida, deverá inserir o IBAN a ser considerado no campo específico para o efeito, apresentando obrigatoriamente um elemento documental comprovativo da titularidade do IBAN.

The screenshot shows a web application interface for managing IBANs. The main window is titled "IBAN" and includes a "Alteração de IBAN" section. In this section, there is a field for "IBAN atual" and a larger field for the new "IBAN". Below the "IBAN" field are "OK" and "Cancelar" buttons. A "+ Alterar IBAN" button is also present. A table below the form lists existing IBANs with columns for "Nº", "IBAN", "Situação", and "Data".

Nº	IBAN	Situação	Data
2	[REDACTED]	Validado	2022-12-27 10:22:37
1	[REDACTED]	Validado	2022-12-22 18:38:41

Overlaid on the bottom of the web application is a Windows File Explorer window titled "Abrir". The address bar shows the path "Em PDF para testes > Comprovativo de IBAN". The file list contains one item: "Comprovativo de IBAN - TESTE SIGA" (155 KB, modified 26/12/2022 11:17). The "Nome de ficheiro" field at the bottom contains "Comprovativo de IBAN - TESTE SIGA".

- ▶ Para avançar, deve clicar no ícone 



PRR SIGA-BF - Teste

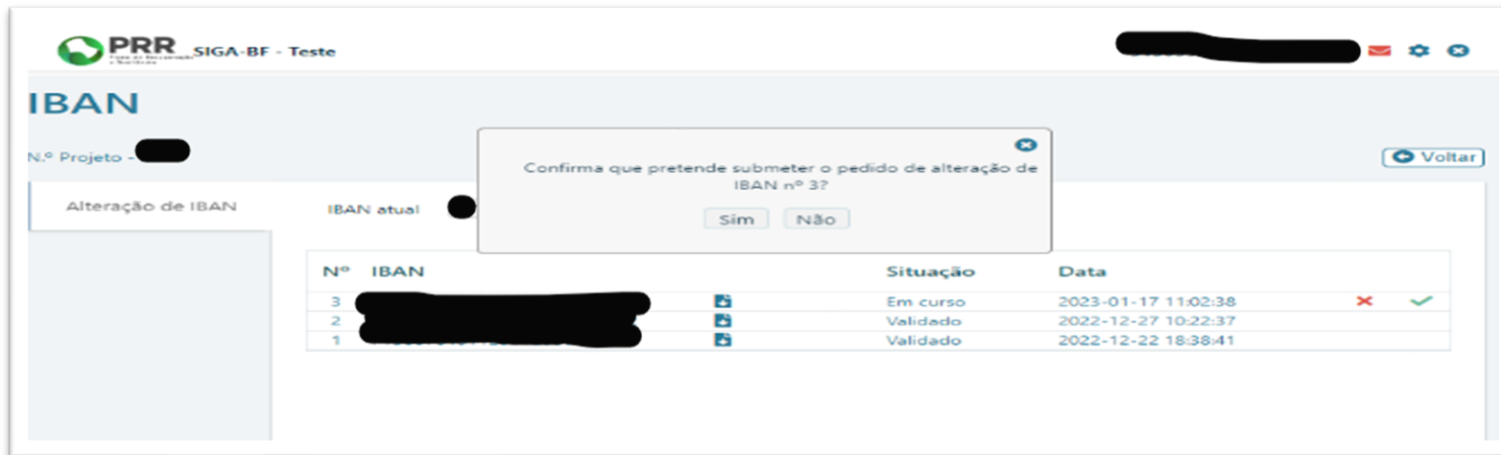
IBAN

N.º Projeto - [REDACTED] Voltar

Alteração de IBAN IBAN atual [REDACTED]

N.º	IBAN	Situação	Data
3	[REDACTED]	Em curso	2023-01-17 11:02:38
2	[REDACTED]	Validado	2022-12-27 10:22:37
1	[REDACTED]	Validado	2022-12-22 18:38:41

- ▶ Confirmar a sua submissão ao escolher a opção “Sim”.



PRR SIGA-BF - Teste

IBAN

N.º Projeto - [REDACTED] Voltar

Alteração de IBAN IBAN atual [REDACTED]

Confirma que pretende submeter o pedido de alteração de IBAN nº 3?

N.º	IBAN	Situação	Data
3	[REDACTED]	Em curso	2023-01-17 11:02:38
2	[REDACTED]	Validado	2022-12-27 10:22:37
1	[REDACTED]	Validado	2022-12-22 18:38:41

NOTA: O Processo de registo ou alteração ao IBAN apenas ficará concluído após a devida análise e validação por parte do Fundo Ambiental.

Registo de Contratos Públicos

Nota Prévia

O Fundo Ambiental sugere que todos os Beneficiários Finais consultem o “Documento de Apoio_CCP_EntidadesBeneficiárias_FA”, disponível nos separadores dedicados de todos os Avisos PRR, na página do Fundo Ambiental.

[Consultar aqui](#)

Registo de Contratos Públicos

REGRAS APLICÁVEIS ÀS ENTIDADES DE NATUREZA PRIVADA BENEFICIÁRIAS DO FUNDO AMBIENTAL

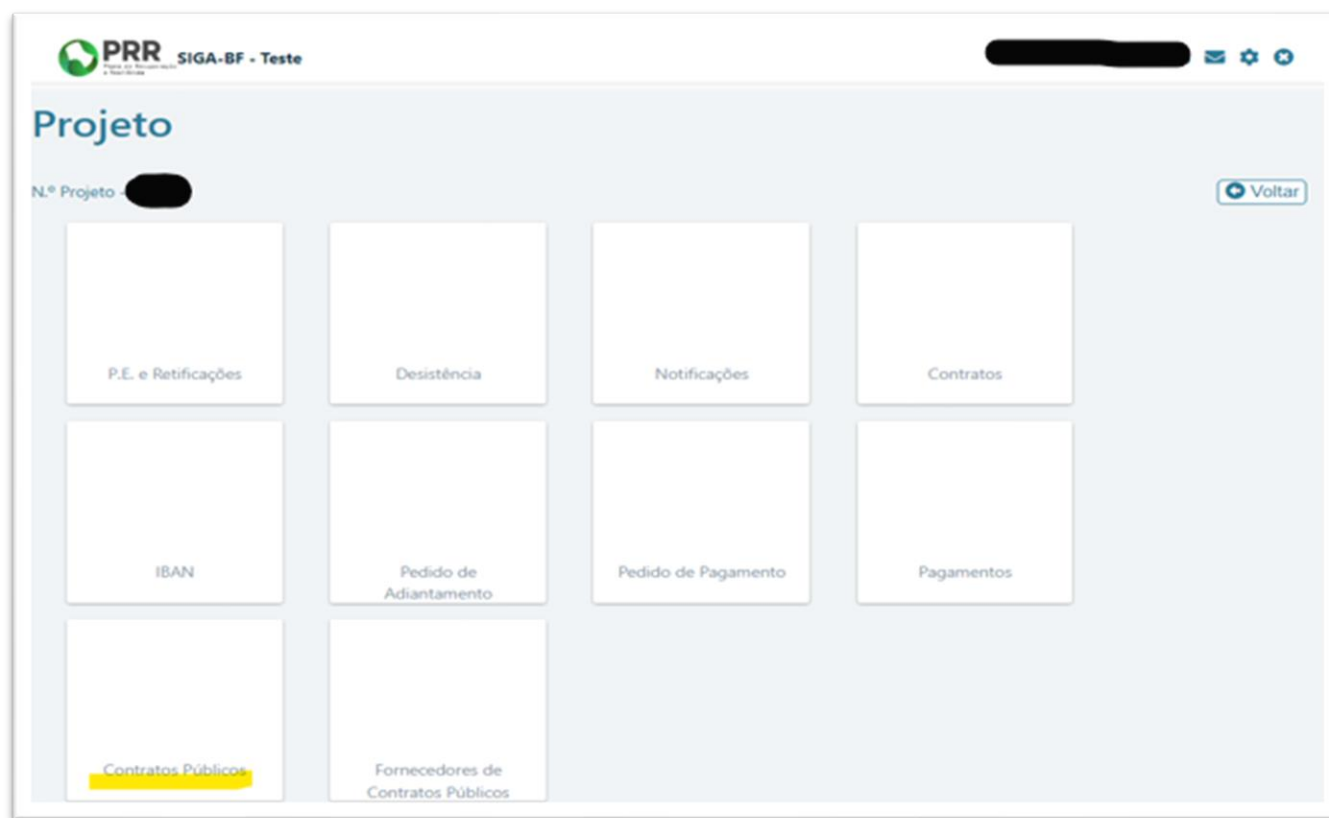
► ENTIDADES ABRANGIDAS PELO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP):

As entidades que pretendam apresentar candidaturas ao Fundo Ambiental que sejam entidades privadas abrangidas pelo artigo 2º, nº 2 ou pelo artigo 7º e entidades cujos contratos sejam abrangidos pelo artigo 275º do CCP, têm de aplicar o Código dos Contratos Públicos, respeitando os princípios enunciados nos números 2, 3 e 4 do artigo 1º-A do CCP.

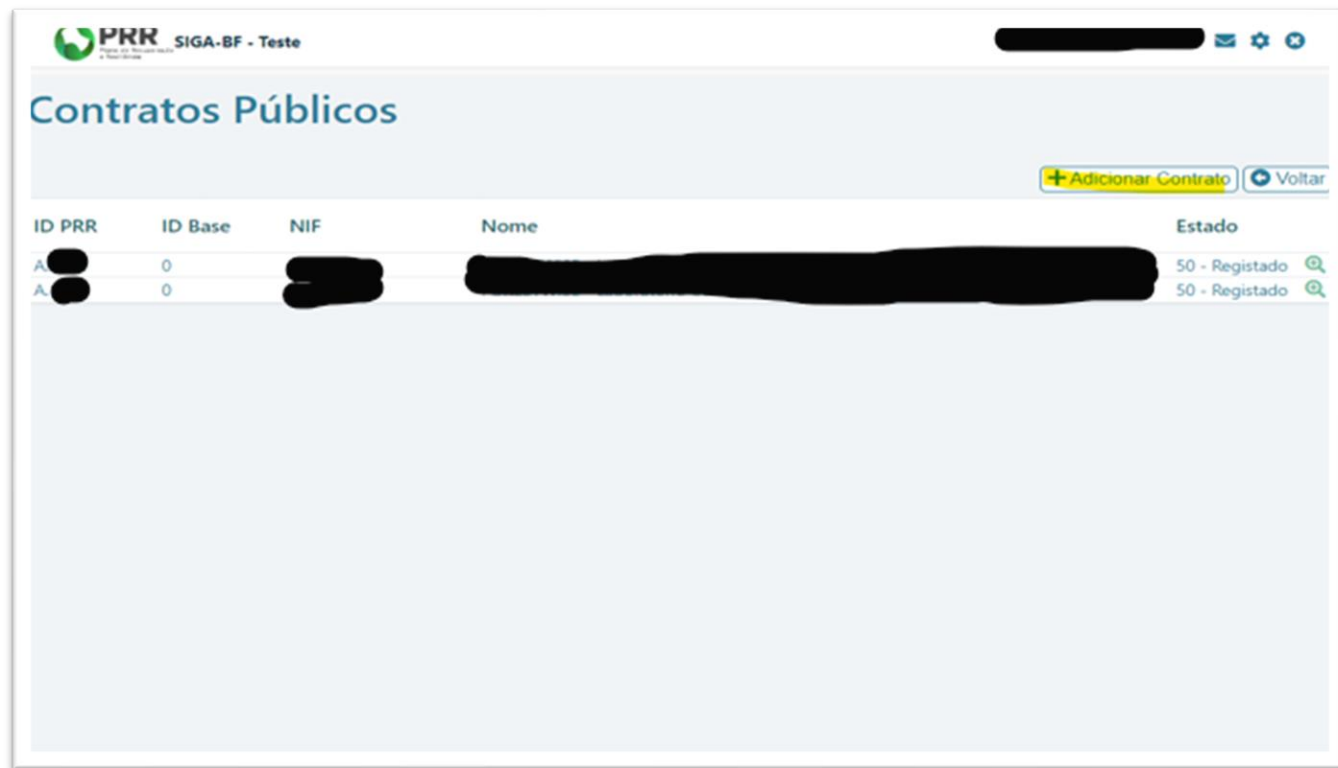
Se o Beneficiário Final se enquadrar enquanto Entidade Adjudicante, nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos, fica obrigado a submeter o registo de todos os Contratos Públicos no separador “Contratos Públicos”, no SIGA, e remeter todas as peças do(s) Procedimento(s) de Contratação Pública.

Registo de Contratos Públicos

- ▶ Deve aceder ao separador “Contratos Públicos”.



- ▶ Surge uma janela com a lista de Contratos Públicos já registados.
- ▶ Para efetuar um novo registo de Contrato Público na Plataforma SIGA, deverá clicar no botão [+ Adicionar Contrato](#)



The screenshot displays the 'Contratos Públicos' section of the PRR SIGA-BF - Teste application. At the top, there is a header with the PRR logo and the text 'SIGA-BF - Teste'. Below the header, the title 'Contratos Públicos' is prominently displayed. To the right of the title, there are two buttons: a yellow '+ Adicionar Contrato' button and a blue 'Voltar' button. Below these buttons is a table with the following columns: 'ID PRR', 'ID Base', 'NIF', 'Nome', and 'Estado'. The table contains two rows of data, both of which have been redacted with black bars. The first row shows 'A' in the ID PRR column, '0' in the ID Base column, a redacted NIF, a redacted Nome, and '50 - Registado' in the Estado column. The second row shows 'A' in the ID PRR column, '0' in the ID Base column, a redacted NIF, a redacted Nome, and '50 - Registado' in the Estado column. A magnifying glass icon is visible next to the 'Estado' column for both rows.

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Estado
A	0	[Redacted]	[Redacted]	50 - Registado
A	0	[Redacted]	[Redacted]	50 - Registado

- ▶ Em seguida, deverá preencher os campos, “Tipo de Procedimento” e “Link Base” (<https://www.base.gov.pt/base4>).

PRR SIGA-BF - Teste

Contrato Público

[Voltar](#)

D PRR: [redacted]

Beneficiário: [redacted]

Tipo de procedimento: Ajuste Direto Regime Simplificado

Link Base: [redacted] [Ler Base](#)

D Base: 0 Entidade emissora: [redacted] ID Anúncio Base: [redacted]

Entidade adjudicatária: [redacted]

Tipo	País	NIF	Designação	Valor
Contratado	Portugal	[redacted]	Manual SIGA TESTE	10.000,00

Descrição: Contrato Simulação para o Manual do SIGA

Tipo de contrato: Aquisição de serviços

Fundamentação: MANUAL SIGA

Objeto do contrato: MANUAL

Data do contrato: 2023-01-11

Preço contratual: 10.000,00

Código PRR: 562

Código Administrativo: 432




Contrato assinado: [Contrato assinado - Manual SIGA](#)


CheckList Contrato: [redacted]


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


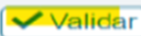
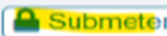
► Na Plataforma SIGA, atualmente, existem 19 opções para o tipo de procedimento:

1. Consulta Prévia;	11. Serviços sociais e outros serviços específicos;
2. Ajuste Direto Regime Geral;	12. Concurso de conceção simplificado;
3. Concurso público;	13. Concurso de ideias simplificado;
4. Concurso limitado por prévia qualificação;	14. Consulta Prévia Simplificada;
5. Procedimento de negociação;	15. Concurso público simplificado;
6. Diálogo concorrencial;	16. Concurso limitado por prévia qualificação simplificado;
7. Ao abrigo de acordo-quadro (art.º 258º);	17. Ajuste Direto Regime Simplificado,
8. Ao abrigo de acordo-quadro (art.º 259º);	18. Contratação In House;
9. Parceria para a inovação;	19. Contratação Excluída.
10. Disponibilização de bens móveis;	

- ▶ Deve aceder ao Contrato em <https://www.base.gov.pt/base4>
- ▶ Copiar o Link do Contrato e Colar no local específico para o efeito, no SIGA;
- ▶ Clicar em seguida em  na Plataforma SIGA. Em seguida, a Plataforma deverá preencher automaticamente os restantes campos;
- ▶ É da responsabilidade do Beneficiário Final verificar o correto preenchimento de todos campos, pelo que na ausência de preenchimento por parte da Plataforma, deve o BF assegurar o seu correto preenchimento;
- ▶ Deverá inserir o contrato assinado no campo “Contrato assinado” e a [Checklist de Contratação Pública](#) (disponível na página do respetivo Aviso, no site do Fundo Ambiental), no campo “Checklist Contrato”;
- ▶ Para finalizar o processo de registo do Contrato Público, deverá clicar no botão  , para verificar a existência de erros. Na eventualidade de não terem sido detetados erros, pode concluir o registo ao clicar no botão .
- ▶ Todas as peças do(s) Procedimento(s) de Contratação Pública deverão ser integralmente submetidas, no momento de submissão de PTACF, PTR e Pedidos de Reembolso para efeitos de Regularização de PTA.

Contrato assinado:  [Contrato assinado - Manual SIGA](#)

CheckList Contrato: 

Fornecedores de Contratos Públicos – Registo Beneficiário Efetivo

- ▶ Ao aceder ao separador “Fornecedores de Contratos Públicos”, o BF deve preencher os dados do Beneficiário Efetivo, através da submissão do código do RCBE ou, quando se tratar de uma Entidade estrangeira, preencher manualmente os dados do Beneficiário Efetivo: Nome Completo, Data de Nascimento e Nacionalidade.

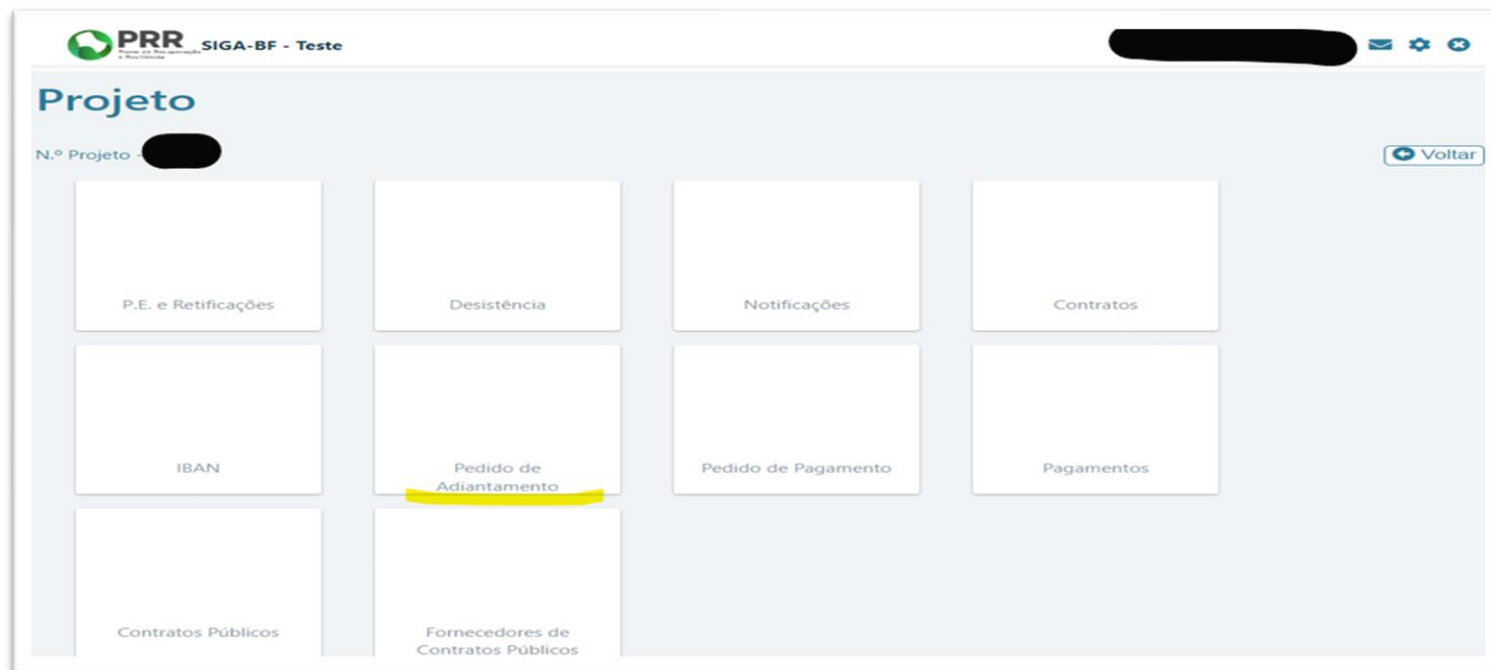
The image displays two screenshots of the SIGA-BF - Teste web application interface.

The left screenshot shows the "Projeto" dashboard. It features a grid of menu items: "P.E. e Retificações", "Desistência", "Notificações", "Contratos", "IBAN", "Pedido de Adiantamento", "Pedido de Pagamento", "Pagamentos", and "Contratos Públicos". The "Fornecedores de Contratos Públicos" item is highlighted in yellow.

The right screenshot shows the "Beneficiário Efetivo" registration form. It includes a "Beneficiário" section with fields for "Data Referência" (2022-09-13), "Nr. RCBE" (000000), "Estado" (Registo), and "Data Atualização" (2022-09-13 15:54:07). Below this is a "Beneficiários" table with columns for "País", "Nome próprio", "Apelidos", and "Dt.Nasc.". The table is currently empty. At the bottom of the form are buttons for "Gravar", "Validar", and "Submeter".

Pedidos de Adiantamento


- ▶ Para iniciar o processo de submissão de um Pedido de Adiantamento (PTA), o Beneficiário Final (BF) deverá clicar no botão “Pedido de Adiantamento” e seguir pelo cumprimento do definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA).




Pedidos de Adiantamento – Notas Importantes

- ▶ O adiantamento recebido será regularizado através da dedução, em cada pedido de PTR, de uma percentagem – de valor igual à percentagem concedida a título de adiantamento – do valor bruto recebido em cada PTR;
- ▶ Os Beneficiários Finais devem obrigatoriamente submeter Pedido(s) de Pagamento a Título de Reembolso para efeitos de Regularização do PTA, em que terão de justificar e comprovar detalhadamente todas as despesas incorridas e pagas com o montante de adiantamento;
- ▶ Todas as despesas incorridas e pagas com o montante de adiantamento devem obrigatoriamente corresponder aos custos elegíveis aprovados, no projeto aprovado a financiamento, e que podem ser consultados na Ficha de Avaliação.
- ▶ Os valores considerados não podem incluir o valor do IVA, já que se trata de uma despesa não elegível, no âmbito do PRR.
- ▶ A despesa incorrida e paga com PTA deverá, obrigatoriamente, corresponder a adjudicações cujos processos se encontrem concluídos e que evidenciem a apresentação da documentação que ateste a conformidade dos procedimentos de contratação pública.

Pedidos de Adiantamento

- ▶ Ao aceder ao ecrã do Pedido de Adiantamento, o BF deve preencher os campos “Valor total do adiantamento” e “Fundamentação”;
- ▶ No campo “Valor total do adiantamento”, o BF deve inserir o valor pretendido ou o valor contratualizado, se previsto no contrato;
- ▶ No campo “Fundamentação”, deverá apresentar os fundamentos que justifiquem o valor do adiantamento, sem prejuízo da necessidade de remeter outros elementos, previstos no Contrato e respetivos Anexos, nos Avisos, na legislação aplicável, nas OT da EMRP e do FA, ou a pedido do Gestor FA, através da nova funcionalidade de inserir ficheiros no botão 



PRR SIGA-BF - Teste

Pedido de Adiantamento

N.º Projeto: [REDACTED] [Voltar](#)

Situação: [REDACTED]

Adiantamento

Pedido de Adiantamento

Valor do apoio total: 17.500.000,00 % adiant.: 5,71 Valor total do adiantamento: 1.000.000,00

Fundamentação

TESTE

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

NOTA: Os Anexos devem estar devidamente identificados e organizados dentro das respetivas Pastas. Para efeitos de submissão na Plataforma SIGA, deve o BF inserir todos os elementos numa Pasta zipada (.zip ou .7z)

- ▶ Ao terminar de preencher os campos, deve clicar em  e confirmar;



The screenshot shows the 'Pedido de Adiantamento' (Request for Advance) form in the SIGA-BF system. A modal dialog box is open, asking 'Confirma que pretende submeter o adiantamento?' (Confirm you want to submit the advance?). The dialog has 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) buttons. The background form shows the 'Fundamentação' (Justification) field with the text 'TESTE' and a 'Submeter' button.

- ▶ Concluído o processo de submissão, o BF deve acompanhar o estado do pedido através da Plataforma SIGA.



The screenshot shows the 'Pedido de Adiantamento' form after submission. The 'Fundamentação' field contains 'TESTE'. The 'Data' field shows '2023-01-17'. A yellow message at the bottom states: 'Pedido de adiantamento submetido, em 2023-01-17'. The form also displays 'Valor do apoio total' as 17.500.000,00, '% adiant.' as 5,71, and 'Valor total do adiantamento' as 1.000.000,00.

- Recomenda-se que o BF consulte regularmente o estado do seu pedido, na Plataforma SIGA, uma vez que sempre que ocorram atualizações relevantes no processo, serão devidamente registadas neste separador.

Teste % SIGA TESTE

Data 2022-12-27

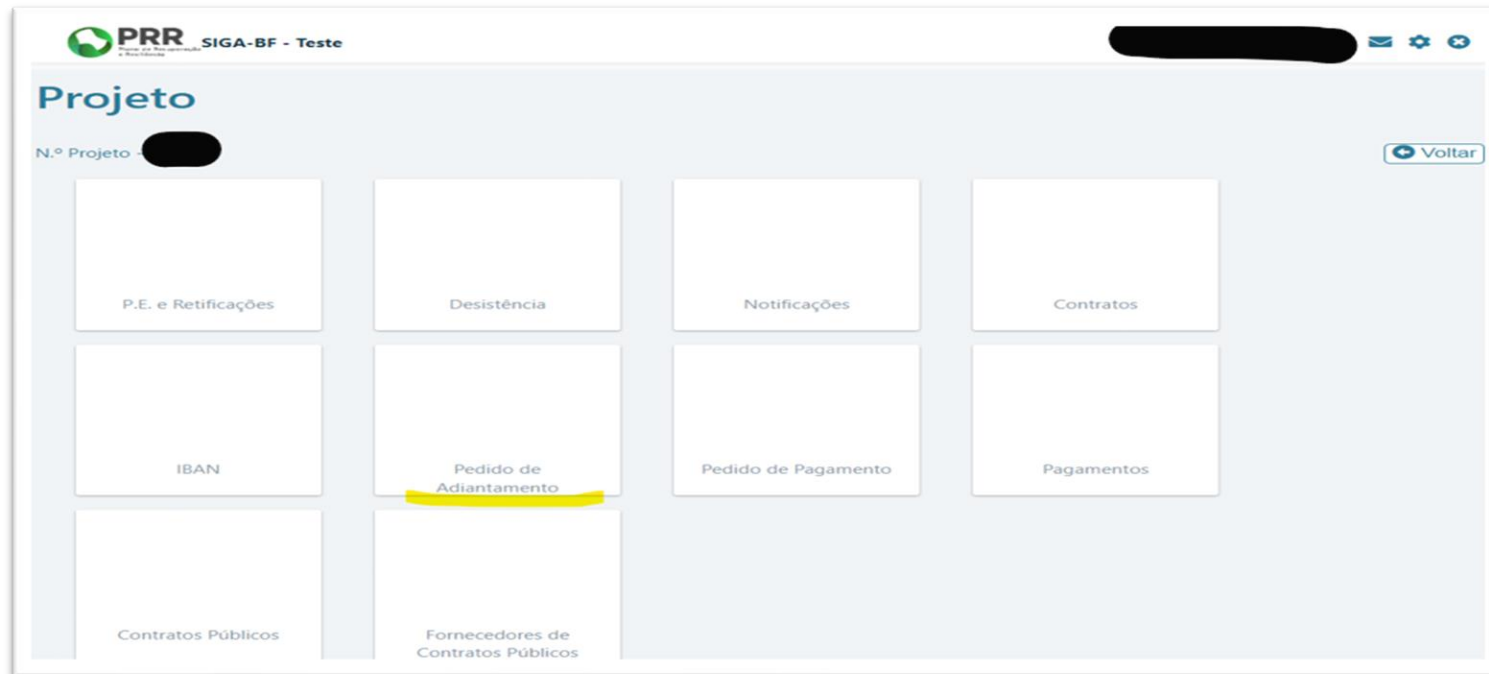
Pedido de adiantamento submetido, em 2022-12-27.

Pedido de adiantamento validado, em 2022-12-27.

Ordem de pagamento paga, no valor de € 1.000.000,00, em 2022-12-27.

Pedidos de Pagamento a Título de Adiantamento Contra Fatura

- ▶ Para iniciar o processo de submissão de um Pedido de Pagamento a Título de Adiantamento Contra Fatura (PTACF), o Beneficiário Final (BF) deverá clicar no botão “Pedido de Adiantamento” e seguir pelo cumprimento do definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA).






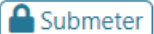
Nota Importante

A funcionalidade específica para a submissão de Pedidos de Pagamento a Título de Adiantamento Contra Fatura (PTACF), no SIGA, ainda não se encontra disponível.

Em alternativa, apenas de forma provisória e no estrito cumprimento das orientações dadas pela Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), apresentam-se os procedimentos que os Beneficiários Finais devem adotar para a submissão de um PTACF e respetiva regularização, na Plataforma SIGA.

Pedidos de Adiantamento Contra Fatura – Notas Prévias

- ▶ O Adiantamento Contra Fatura recebido deverá ser regularizado através da submissão de um Pedido de Reembolso de Regularização, dentro do prazo definido;
- ▶ Todas as despesas incorridas e pagas com o montante de Adiantamento Contra Fatura devem obrigatoriamente corresponder aos custos elegíveis aprovados, no projeto aprovado a financiamento, e que podem ser consultados na Ficha de Avaliação.
- ▶ Os valores considerados não podem incluir o valor do IVA, já que se trata de uma despesa não elegível, no âmbito do PRR.
- ▶ A despesa incorrida e paga com PTACF deverá, obrigatoriamente, corresponder a adjudicações cujos processos se encontrem concluídos e que evidenciem a apresentação da documentação que ateste a conformidade dos procedimentos de contratação pública.

- ▶ No campo “Valor total do adiantamento”, deve inserir o montante que pretende imputar à operação, que normalmente corresponderá ao somatório do valor da(s) fatura(s), sem o IVA. Pode, no entanto, o BF optar por imputar à operação um valor inferior (apresentando justificação).
- ▶ No campo “Fundamentação” deve inserir informação necessária, que permita identificar clara e inequivocamente, a(s) fatura(s) (Ex.: n.º da Fatura), a rubrica/tipologia de despesa a que respeitam, assim como o seu enquadramento face às despesas consideradas elegíveis na operação e que estão devidamente identificadas na Ficha de Avaliação.
- ▶ No botão  , o Beneficiário Final deve submeter a(s) Fatura(s) para as quais solicita o Adiantamento, assim como, toda a documentação e informação necessárias, em conformidade com o definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA).
- ▶ Se o Beneficiário Final se enquadrar enquanto Entidade Adjudicante, nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos, fica obrigado a submeter o registo de todos os Contratos Públicos no separador “Contratos Públicos” previamente, no SIGA, e remeter todas as peças do(s) Procedimento(s) de Contratação Pública no botão .
- ▶ Para concluir a submissão do PTACF, o Beneficiário Final deve clicar no botão  e em seguida no botão .

NOTA: Os Anexos devem estar devidamente identificados e organizados dentro das respetivas Pastas. Para efeitos de submissão na Plataforma SIGA, deve o BF inserir todos os elementos numa Pasta zipada (.zip ou .7z)

Pedido de Adiantamento

N.º Projeto - [REDACTED]

[← Voltar](#)

Situação

Pedido de Adiantamento

Adiantamento

Valor do apoio total [REDACTED]

% adiant. 3,92

Valor total do adiantamento 10.500,00

Fundamentação

Pretende-se efetuar PTACF da Fatura n.º FT 2023/001, referente a serviços de ...

[Anexo](#) [Documentos comprovativos do cumprimento de condicionantes de financiamento.zip](#)

[✕ Cancelar](#)

[Gravar](#)

[Submeter](#)

- ▶ Após submissão do PTACF, o Beneficiário Final deve consultar a Plataforma SIGA com regularidade, afim de tomar conhecimento do estado do seu Pedido.
- ▶ Para o efeito, deve clicar no botão “Pedido de Adiantamento” e aceder ao subseparador “Situação”.
- ▶ Se pretender consultar o Pedido efetuado, deve aceder ao subseparador “Adiantamento” ou, em alternativa, através do botão 🔍

Pedido de Adiantamento

N.º Projeto: [REDACTED] [+ Voltar](#)

Situação

Adiantamento

Nº	Estado	Data Estado	
1	Submetido	2023-05-19 10:24:05	🔍

Pedido de Adiantamento

1.º Projeto - [REDACTED] [+ Voltar](#)

Situação

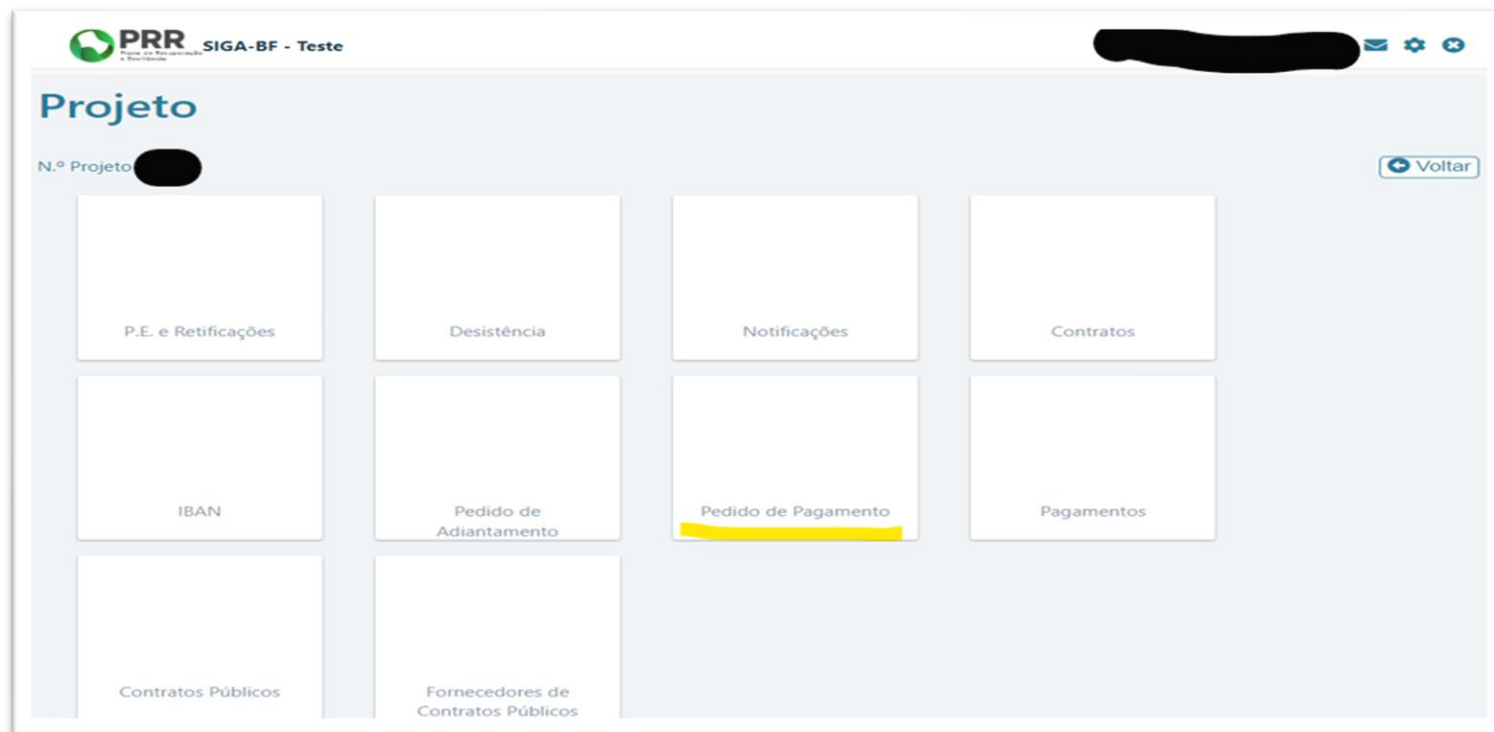
Adiantamento

[+ Iniciar](#)

Nº	Estado	Data Estado	
1	Validado	2023-05-19 10:24:05	🔍

Pedidos de Reembolso

- ▶ Para iniciar o processo de submissão de um Pedido de Pagamento (PTR), o Beneficiário Final (BF) deverá clicar no botão “Pedido de Pagamento” e seguir pelo cumprimento do definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA).



▶ Em seguida, deve seleccionar [+ Reembolso](#)


PRR SIGA-BF - Teste

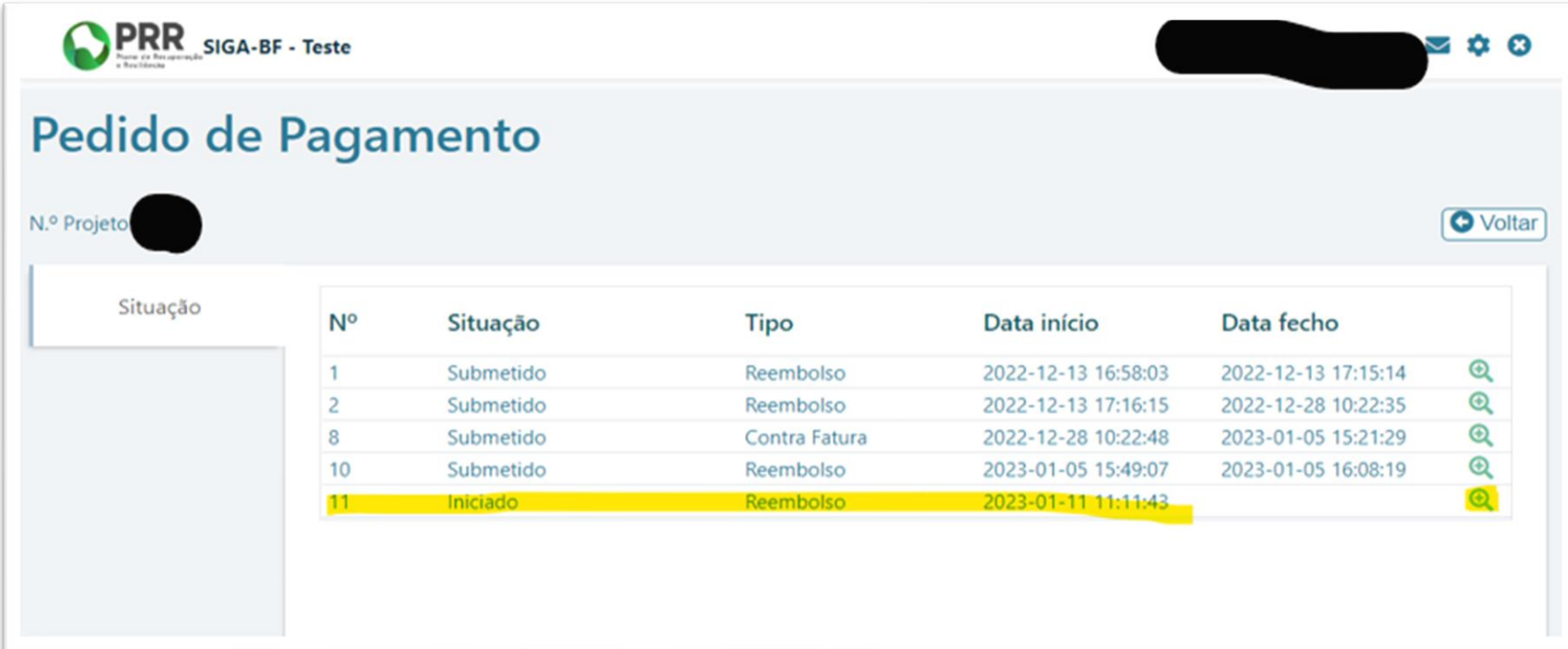
Pedido de Pagamento

N.º Projeto [Redacted] [+ Voltar](#)

[+ Reembolso](#) [+ Contra fatura](#)


Nº	Situação	Tipo	Data início	Data fecho	
2	✉ Submetido	Reembolso	2023-01-24 15:18:23	2023-01-24 15:38:43	
3	Submetido	Reembolso	2023-01-24 15:52:03	2023-01-24 16:01:33	
4	Submetido	Reembolso	2023-01-24 16:11:26	2023-01-25 15:35:11	
6	Submetido	Contra Fatura	2023-01-31 11:10:20	2023-01-31 11:13:19	

- ▶ Ao dar início a um novo Pedido de Pagamento, o pedido ficará em situação “Iniciado” com a informação relativa ao “Tipo” e a “Data início”. O campo “Data Fecho” apenas será preenchido quando o pedido for efetivamente submetido;
- ▶ Após submissão, o Pedido de Pagamento passa para a situação “Submetido”;
- ▶ Para avançar para o preenchimento de formulário do pedido de pagamento, o BF deve clicar no botão 








PRR SIGA-BF - Teste

Pedido de Pagamento

N.º Projeto 

[Voltar](#)

Nº	Situação	Tipo	Data início	Data fecho	
1	Submetido	Reembolso	2022-12-13 16:58:03	2022-12-13 17:15:14	
2	Submetido	Reembolso	2022-12-13 17:16:15	2022-12-28 10:22:35	
8	Submetido	Contra Fatura	2022-12-28 10:22:48	2023-01-05 15:21:29	
10	Submetido	Reembolso	2023-01-05 15:49:07	2023-01-05 16:08:19	
11	Iniciado	Reembolso	2023-01-11 11:11:43		

► O Índice do Formulário do Pedido de Pagamento é composto por:

1. Resumo
2. Contratos Públicos
3. Fornecedores
4. Faturas
5. Documentos

PRR SIGA-BF - Teste

Beneficiário Intermédio 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário [Redacted]

Nº Projeto [Redacted] Nº PP 11 Aviso 02/C12-i01.01/2022

Índice

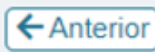




1	Resumo	
2	Contratos públicos	
3	Fornecedores	
4	Faturas	
5	Documentos	

Validação e Submissão

Validar Submeter

Nota: O incorreto preenchimento de campos, a ausência de elementos obrigatórios e/ou previamente solicitados pelo Fundo Ambiental, podem ter como consequência a devolução ou o indeferimento do pedido de pagamento.

Notas prévias de utilização:

- ▶ Ao aceder individualmente aos separadores, aparecem os botões  e  que permitem a sua alternância pela ordem disposta.
- ▶ Em alternativa, pode clicar no botão  e aceder diretamente ao índice, seleccionando em seguida o separador que pretende.
- ▶ Após finalizar o preenchimento dos campos de um separador e pretender avançar para o separador seguinte, terá de clicar no botão , que indicará a ocorrência de eventuais erros ou ausências de preenchimento em campos obrigatórios.
- ▶ Caso não tenham sido identificados erros, antes de prosseguir para o separador seguinte, deverá clicar no botão .

1. Resumo

- ▶ Neste separador, estão disponíveis para preenchimento apenas os campos “Solicitado” e “Fundamentação”.
- ▶ No Campo “Fundamentação”, o BF deverá enquadrar a despesa imputada no Pedido de Reembolso à Execução do Projeto.
- ▶ O campo “Reembolso” será preenchido automaticamente, tendo em consideração o somatório dos valores imputados pelo Beneficiário Final, no separador “Faturas”.

Resumo

Beneficiário: [Redacted] Nº Projeto: [Redacted] Nº PP: 1 Aviso: [Redacted]

← Anterior | Seguinte →

Resumo do investimento

	Aprovado	Anterior	PP	Total
Projeto	[Redacted]	0,00	0,00	0,00
Beneficiários	[Redacted]	0,00		0,00

Resumo do investimento analisado

	Aprovado	Apresentado	Corrigido	Por analisar
Projeto	[Redacted]	0,00	0,00	0,00
Beneficiários	[Redacted]	0,00	0,00	0,00

Pedido de pagamento

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	[Redacted]	0,00	0,00	
Beneficiários	[Redacted]	0,00		


Fundamentação

[Redacted]

Callouts:

- Dotação global do projeto, que vai sendo reduzido à medida que vão sendo efetuados pagamentos (points to 'Anterior' field)
- Valores por analisar, por parte do Fundo Ambiental (points to 'Por analisar' field)
- Valores efetivamente pagos (valores que foram corrigidos face ao valor registado pelo BF no PTR) (points to 'Corrigido' field)
- Único campo a ser preenchido pelo BF (points to 'Solicitado' field)

2. Contratos Públicos

- ▶ Ao tratar-se de uma Entidade Adjudicante (nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos), antes de submeter um Pedido de Pagamento, o BF deverá registar todos os Contratos Públicos, no botão “Contratos Públicos” no Menu do Projeto;
- ▶ No separador “Contratos Públicos” do Formulário do Pedido de Pagamento, o BF deverá obrigatoriamente associar todos os Contratos Públicos, anteriormente registados;
- ▶ Para adicionar os Contratos previamente registados, deverá clicar no botão ;
- ▶ Todas as peças dos Procedimentos de Contratação Pública deverão ser integralmente submetidas no separador “Documentos”;



PRR SIGA-BF - Teste

Beneficiário Intermediário 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário

Nº Projeto Nº PP 11 Aviso 02/C12-01.01/2022

Contratos públicos

Beneficiário

Nº Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
-----------------	--------	-----	------	------------	------	-------	----------------

Validar Gravar

- ▶ Em seguida, apresenta-se uma listagem dos Contratos Públicos já registados, identificados através de Código, NIF, Nome da entidade contratada, Designação, Data e Valor do contrato.
- ▶ Deverá assim seleccionar o Contrato Público que pretende associar à despesa imputada e confirmar;




The screenshot displays the 'PRR SIGA-BF - Teste' interface. It features a search form with fields for 'Beneficiário Intermediário' (600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL), 'Beneficiário', and 'Nº Projeto'. A modal window is open, showing a table of public contracts with the following data:

Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço
A.1469	[REDACTED]	[REDACTED]	TESTE SIGA TESTE	2022-12-21	5.000,00 ✓
A.1468	[REDACTED]	[REDACTED]	teste3	2022-12-21	17.000.000,00 ✓

Navigation buttons include 'Anterior', 'Seguinte', and '+'. A 'Valor imputado' field is present with 'Validar' and 'Gravar' buttons.

- ▶ Estando já associado o Contrato Público, deve preencher o campo “Valor imputado”.

3. Fornecedores

- ▶ O BF deve identificar todos os fornecedores associados à(s) despesa(s) imputada(s) no Pedido de Pagamento;
- ▶ Para dar início a este processo, deverá clicar no ícone  e preencher os campos “País”; “VAT”; “Sigla”; “Nome” e “CP” (se o Fornecedor está ou não associado a um Contrato Público);
- ▶ Após este registo, caso pretenda consultar ou alterar os campos preenchidos deve clicar no botão , ou, se pretender eliminar, deve clicar no botão 



PRR SIGA-BF - Teste

Beneficiário Intermédio: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário: [REDACTED]


N° Projeto: [REDACTED] N° PP: 11 Aviso: 02/C12-i01.01/2022

Fornecedores

← Anterior | Seguinte →

N°	País	VAT	Sigla	Nome	CP
1	Portugal	[REDACTED]	[REDACTED]	TESTE SIGA TESTE	S

4. Faturas

- ▶ Deve proceder ao registo dos Documentos de despesa incorrida e paga, imputada à operação;
- ▶ Para o efeito, deverá clicar no botão 

PRR SIGA-BF - Teste

Beneficiário Intermédio 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário [redacted]

Nº Projeto [redacted] Nº PP 12 Aviso 02/C12-i01.01/2022

Faturas

Beneficiário [redacted]

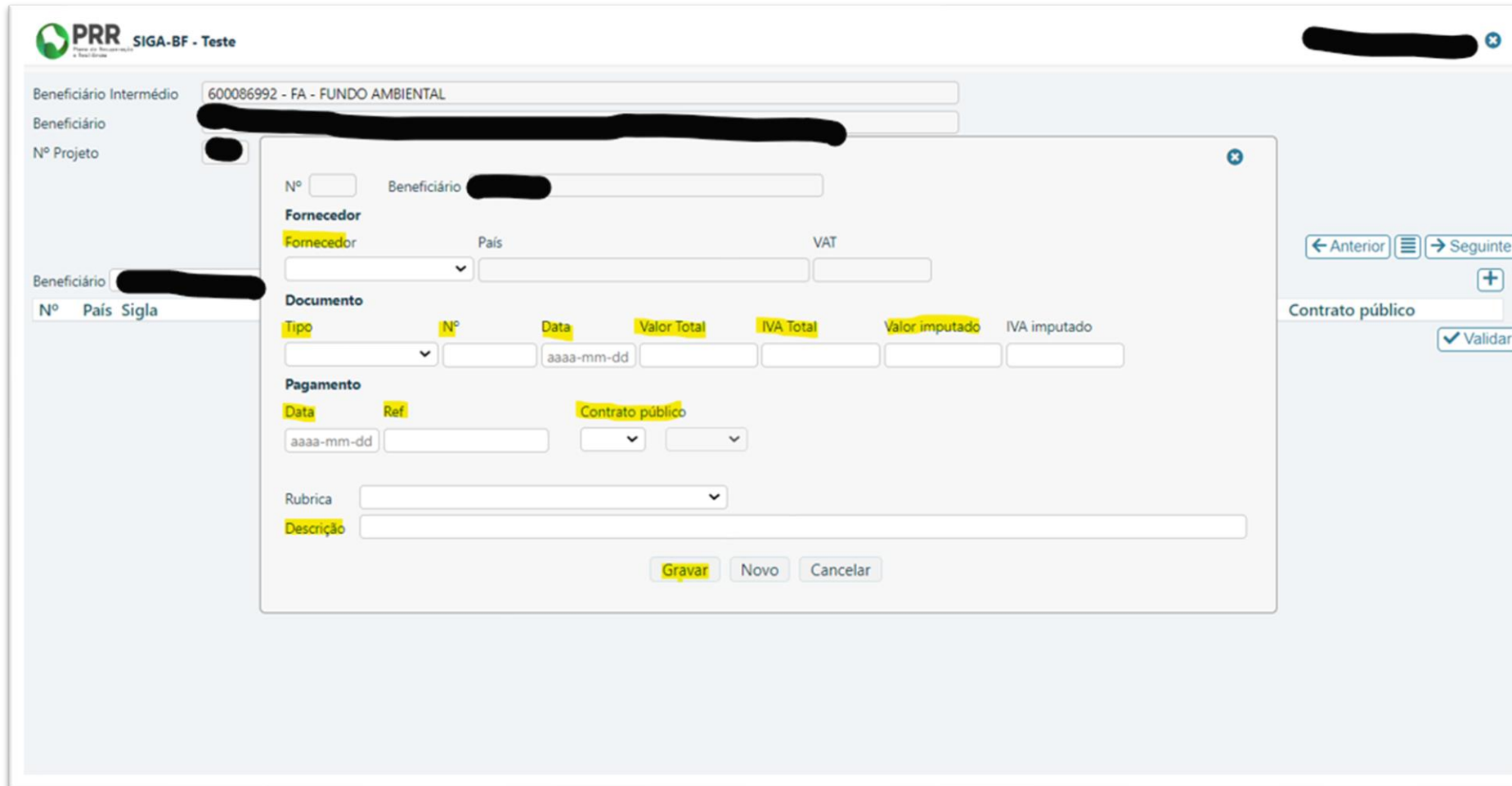
Nº	País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
1	PT	[redacted]	Factura	2022-02-02	1.230,00	1.000,00	2022-11-28	Sim

< Anterior Seguinte >

+ Exportar Faturas

Validar

- ▶ Ao clicar no botão , surge uma janela com os seguintes campos por preencher:



The screenshot displays the 'PRR SIGA-BF - Teste' application interface. The main window contains several input fields for beneficiary information, including 'Beneficiário Intermédio' (600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL), 'Beneficiário', and 'Nº Projeto'. A modal window is open, allowing for the addition of a new beneficiary. This modal includes fields for 'Nº Beneficiário', 'Fornecedor' (with sub-fields for 'Fornecedor', 'País', and 'VAT'), 'Documento' (with sub-fields for 'Tipo', 'Nº', 'Data', 'Valor Total', 'IVA Total', 'Valor imputado', and 'IVA imputado'), 'Pagamento' (with sub-fields for 'Data', 'Ref.', and 'Contrato público'), 'Rubrica', and 'Descrição'. Navigation buttons 'Anterior', 'Seguinte', and 'Validar' are visible on the right side of the modal. At the bottom of the modal are 'Gravar', 'Novo', and 'Cancelar' buttons.

► Sobre o Fornecedor

“**Fornecedor**”: inserir o Fornecedor associado ao documento de despesa, previamente identificado no separador “Fornecedores”.

► Sobre o Documento

“**Tipo**”: Selecionar o tipo de documento de despesa (*Ex: Fatura; Venda a dinheiro; Nota de Crédito; Nota de Débito*).

“**Nº**”: Inserir número do documento de despesa (*Ex: nº da fatura*).

“**Data**”: inserir a data do documento de despesa (*em conformidade com o documento de despesa*).

“**Valor Total**”: Inserir o valor total (*c/IVA incluído*), em conformidade com o documento de despesa.

“**IVA Total**”: Inserir o valor do IVA, em conformidade com o documento de despesa.

“**Valor imputado**”: Inserir o valor imputado à operação que poderá ser total ou parcial face ao valor total do documento de despesa.

“**IVA imputado**”: Inserir “0”, dado que no PRR o IVA é uma despesa não elegível.

Não obstante, as Entidades passíveis de devolução do valor do IVA, podem colocar o valor correspondente ao valor % do IVA face ao valor imputado.

► Sobre o Pagamento

“**Data**”: inserir o dia em que foi efetuado o pagamento.

“**Ref**”: inserir a referência.

“**Contrato Público**”: Selecionar a opção que assinala se a despesa está ou não associada a um contrato público, e se sim, indicar o código do Contrato, de acordo com o que foi registado previamente na Plataforma SIGA.

“Rúbrica”: Deverá selecionar entre as opções disponíveis, a rúbrica na qual se integra a despesa.

Opções:

- a. Edifícios e construção
- b. Máquinas, equipamentos e hardware
- c. Viaturas e outro material circulante
- d. Outros ativos fixos tangíveis
- e. Software e serviços de Desenvolvimento
- f. Estudos e projetos
- g. Despesas de Investigação e Desenvolvimento
- h. Outros ativos intangíveis
- i. Serviços consultoria e assistência técnica
- j. Outras despesas e serviços diversos
- k. Despesas com formação
- l. Gastos com pessoal e contratação
- m. Gastos com bolsheiros

- ▶ **“Descrição”**: Apresentar uma descrição do documento de despesa;*

*É importante referir que, os elementos obrigatórios que devem constar no descritivo do Documento de Despesa, são parte integrante deste e devem constar do documento original, nos termos definidos nos respetivos Avisos, na Política Pública e nas Orientações Técnicas da EMRP e do Fundo Ambiental. Neste campo, apenas deve constar uma pequena descrição da despesa.

- ▶ Após concluir o preenchimento de todos os campos, deverá clicar no botão **Gravar** e seguir para o próximo documento de despesa, repetindo todo o processo com os dados específicos para cada despesa imputada à operação.

The screenshot displays the 'SIGA-BF - Teste' interface. The main form is titled 'Beneficiário Intermédio' and contains the following fields:


- Beneficiário Intermédio: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL
- Beneficiário: [Redacted]
- Nº Projeto: [Redacted]
- Beneficiário: [Redacted]
- Nº País Sigla: [Redacted]

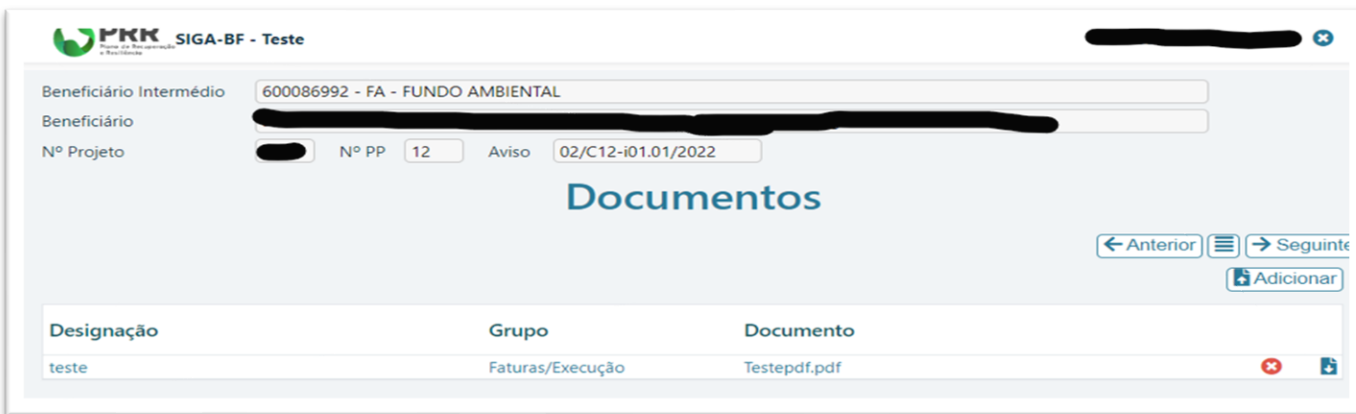
A modal window is open for 'Fornecedor' and 'Documento' details:

- Fornecedor**: Fornecedor [Redacted], País Portugal, VAT [Redacted]
- Documento**: Tipo Factura, Nº TESTEMANU/, Data 2023-01-10, Valor Total 1.230,00, IVA Total 230,00, Valor imputado 1.000,00, IVA imputado 0,00
- Pagamento**: Data 2023-01-11, Ref Teste Manual, Contrato público Sim, A.1469
- Rubrica: Máquinas, equipamentos e hardware
- Descrição: Teste Manual SIGA

Buttons for 'Gravar', 'Novo', and 'Cancelar' are visible at the bottom of the modal. On the right side of the main form, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Seguinte', and 'Validar'.


5. Documentos

- ▶ No separador “Documentos”, deverá clicar no botão  , de modo a inserir o(s) documento(s) comprovativo(s) da despesa imputada no separador “Faturas”, além do seu comprovativo de pagamento e/ou outros documentos que o BF considerar terem utilidade para comprovar a sua elegibilidade, taxa de imputação e enquadramento na operação, sem prejuízo da necessidade de adicionar outros elementos que tenham sido solicitados ou estejam previstos no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas da EMRP e do Fundo Ambiental.
- ▶ Se for considerada Entidade Adjudicante (nos termos do disposto no CCP), deve **obrigatoriamente** submeter todas as peças do(s) Procedimento(s) de Contratação Pública integralmente neste separador.
- ▶ Este separador pode ser utilizado também para a submissão de Relatórios, Contratos Públicos, Checklists, entre outros documentos.




Designação	Grupo	Documento
teste	Faturas/Execução	Testepdf.pdf

NOTA: Recomenda-se que, no momento da submissão dos documentos de despesa, os mesmos sejam acompanhados pelos respetivos comprovativos de pagamento, no mesmo ficheiro adicionado.

- ▶ Ao clicar no botão  Adicionar , surge uma janela em que deverá inserir uma “Descrição”, que identifique clara e inequivocamente o(s) documento(s) de despesa a que respeita o ficheiro submetido na Plataforma SIGA;
- ▶ Se submeter um Relatório, Contrato Público, Checklist, ou outro(s) documento(s), deverá sempre identificar de forma clara e inequívoca de que ficheiro se trata e o propósito da sua submissão;
- ▶ No momento da submissão, deverá selecionar o **Grupo** a que pertence, isto é, que tipo de documento será inserido:

Opções:

- a. Contratos Públicos
- b. Faturas/Execução
- c. Gastos com Pessoal/Bolsas
- d. Relatórios Diversos



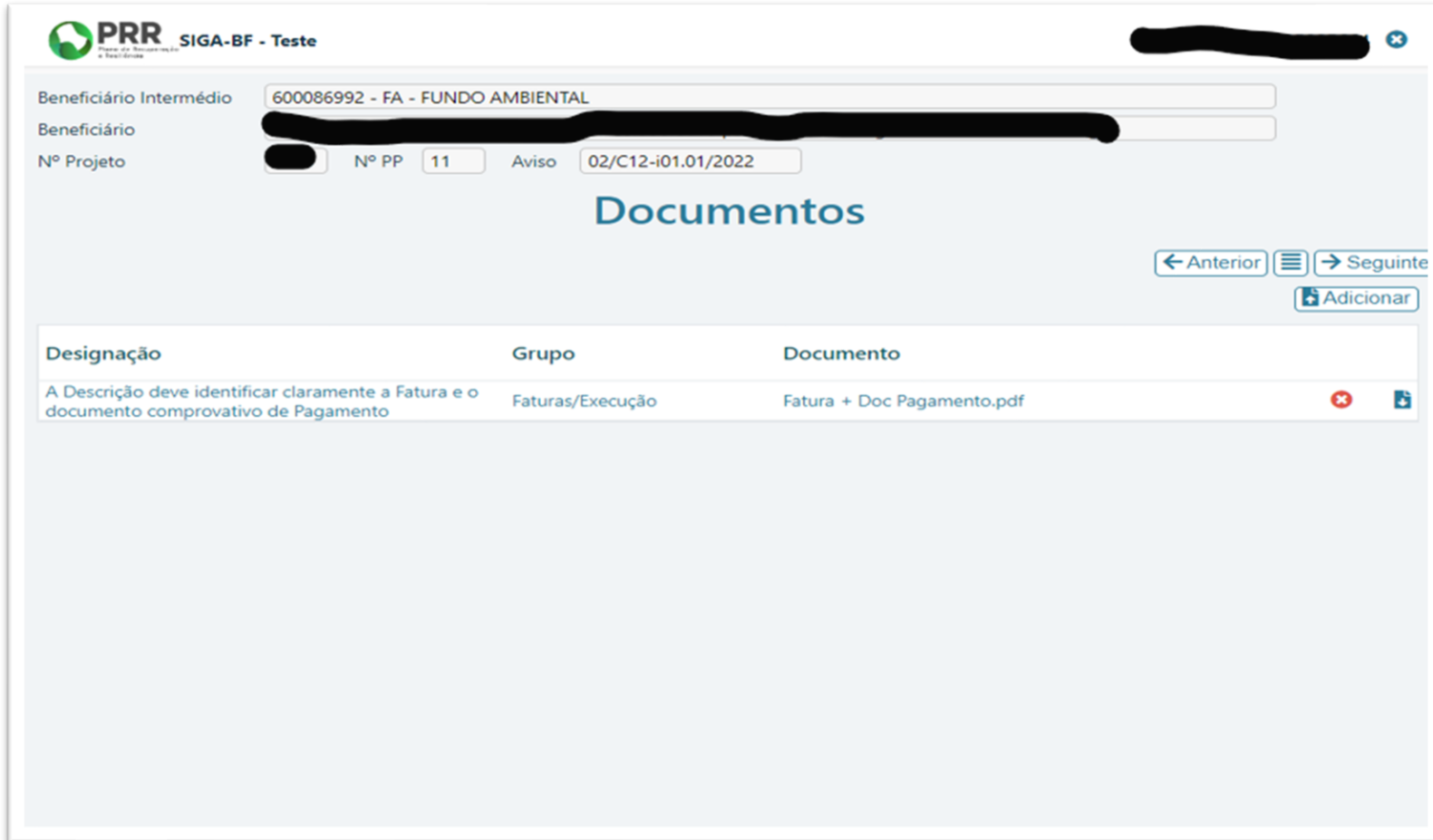
The screenshot shows the 'SIGA-BF - Teste' interface. A modal window is open for adding a document. The form contains the following fields and controls:

- Beneficiário Intermédio:** 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL
- Beneficiário:** [Redacted]
- N° Projeto:** [Redacted]
- Descrição:** A Descrição deve identificar claramente a Fatura e o documento comprovativo de Pagamento.
- Grupo:** Faturas/Execução (selected in a dropdown menu)
- Buttons:** Cancelar, Adicionar, Anterior, Seguinte.

Below the modal, a table header is visible with columns: Designação, Grupo, Documento.

- ▶ Em seguida deverá selecionar o documento que pretende;
- ▶ Repetindo o processo para todos os ficheiros que pretende inserir.

Nota: O incorreto preenchimento de campos, a ausência de elementos obrigatórios e/ou previamente solicitados pelo Fundo Ambiental, podem ter como consequência a devolução ou o indeferimento do pedido de pagamento.



The screenshot shows a web interface for the PRR SIGA-BF - Teste system. At the top left is the PRR logo and the text 'SIGA-BF - Teste'. Below this, there are input fields for 'Beneficiário Intermédio' (600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL), 'Beneficiário' (redacted), 'Nº Projeto' (redacted), 'Nº PP' (11), and 'Aviso' (02/C12-i01.01/2022). The main heading is 'Documentos'. To the right of the heading are navigation buttons: '← Anterior', a menu icon, '→ Seguinte', and 'Adicionar'. Below the heading is a table with three columns: 'Designação', 'Grupo', and 'Documento'. The table contains one row with the following data: 'Designação: A Descrição deve identificar claramente a fatura e o documento comprovativo de Pagamento', 'Grupo: Faturas/Execução', and 'Documento: Fatura + Doc Pagamento.pdf'. There are red 'x' and blue '+' icons next to the document name.

Designação	Grupo	Documento
A Descrição deve identificar claramente a fatura e o documento comprovativo de Pagamento	Faturas/Execução	Fatura + Doc Pagamento.pdf

De volta ao separador “Resumo”

- ▶ Por fim, o SIGA reencaminha o BF de volta ao separador “Resumo”, que já apurou o montante total solicitado, em razão do valor da(s) despesa(s) imputada(s) à operação;
- ▶ O BF poderá ainda optar por um valor diferente (se inferior) ao imputado.

SIGA-BF - Teste

Beneficiário Intermédio: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário: [Redacted]

Nº Projeto: [Redacted] Nº PP: 11 AVISO: [Redacted]

Resumo

← Anterior | Seguinte →

Resumo do investimento

Beneficiário: [Redacted]

Nº Projeto: [Redacted] Nº PP: 11 Modelo: Individual

	Aprovado	Anterior	PP	Total
Projeto	[Redacted]	[Redacted]	1.000,00	[Redacted]
Beneficiários	[Redacted]	[Redacted]	1.000,00	[Redacted]

Resumo do investimento analisado

	Aprovado	Apresentado	Corrigido	Por analisar
Projeto	[Redacted]	0,00	[Redacted]	0,00
Beneficiários	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	0,00

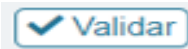



Pedido de pagamento

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	[Redacted]	[Redacted]	1.000,00	1.000,00
Beneficiários	[Redacted]	[Redacted]	1.000,00	1.000,00

Fundamentação: **Teste Manual SIGA**

Validar | Gravar

Submissão do Pedido de Pagamento

- ▶ O BF deverá conferir o correto preenchimento do formulário do Pedido Pagamento, assim como a apresentação de todos os elementos necessários;
- ▶ Finalizada essa etapa, para concluir deverá clicar no botão  de modo a verificar eventuais ocorrências de erros ou elementos por preencher;
- ▶ Caso não tenham sido identificados erros, o BF deverá clicar no botão ;
- ▶ De regresso ao Índice, deverá clicar novamente no botão ;
- ▶ Caso não tenham sido identificados erros, poderá submeter o Pedido de Pagamento ao clicar no botão .



Beneficiário Intermédio

Beneficiário

Nº Projeto Nº PP Aviso

Índice

[← Voltar](#)

1	Resumo	
2	Contratos públicos	
3	Fornecedores	
4	Faturas	
5	Documentos	

Validação e Submissão

Medido de pagamentos (Erros: 0)

- ▶ Após submissão do Pedido de Pagamento, poderá verificar no separador “Pedido de Pagamento” que se encontra em situação “Submetido” e com a “Data fecho” correspondente ao dia e hora em que foi concluída a sua submissão.
- ▶ Neste momento, se pretender, o Beneficiário Final já pode iniciar o preenchimento de novo formulário de Pedido de Pagamento.

PRR SIGA-BF - Teste

Pedido de Pagamento

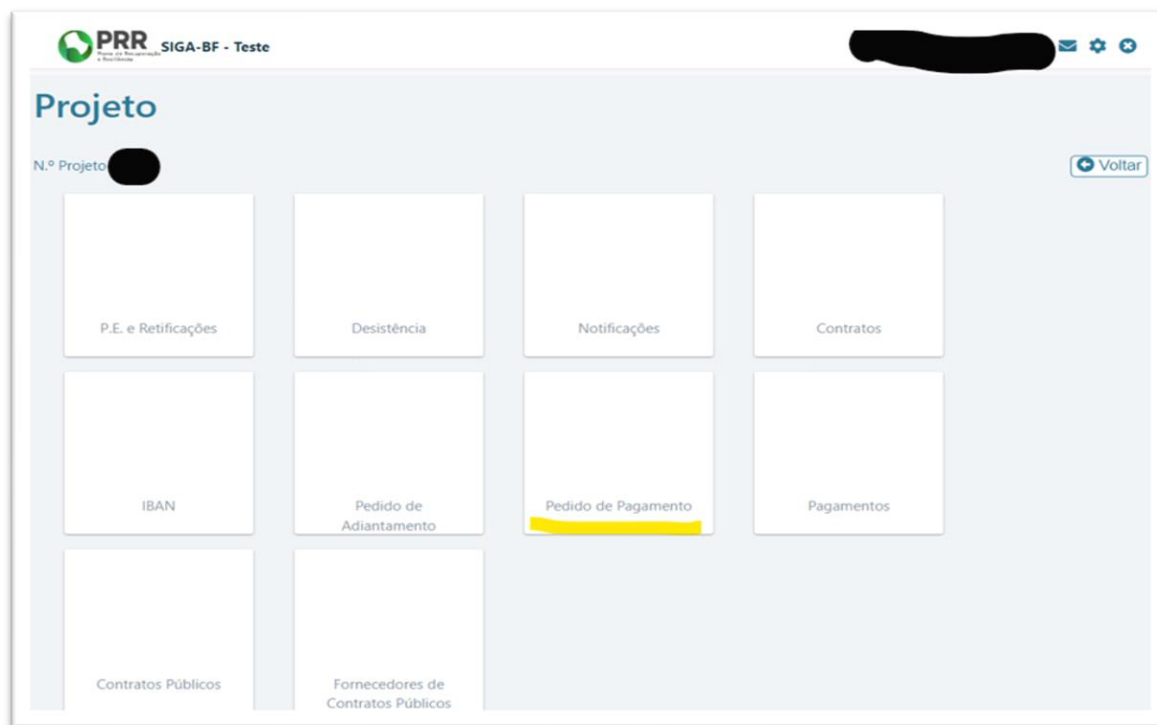
N.º Projeto [REDACTED] [Voltar](#)

[+ Reembolso](#) [+ Contra fatura](#)

N.º	Situação	Tipo	Data início	Data fecho	
1	Submetido	Reembolso	2022-12-13 16:58:03	2022-12-13 17:15:14	
2	Submetido	Reembolso	2022-12-13 17:16:15	2022-12-28 10:22:35	
8	Submetido	Contra Fatura	2022-12-28 10:22:48	2023-01-05 15:21:29	
10	Submetido	Reembolso	2023-01-05 15:49:07	2023-01-05 16:08:19	
11	Submetido	Reembolso	2023-01-11 11:11:43	2023-01-11 16:12:51	

Regularização do Adiantamento através de PTR

- ▶ Para iniciar o processo de Regularização de um PTA, através da submissão de um PTR, o Beneficiário Final (BF) deverá clicar no botão “Pedido de Pagamento” e seguir pelo cumprimento do definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA).



- ▶ Sempre que pretender regularizar os valores adiantados no PTA, o BF deve submeter um PTR, no qual apenas procede à regularização da despesa associada a esses valores;
- ▶ O procedimento é em tudo semelhante à submissão de um PTR, mas destina-se apenas à imputação de despesa incorrida e paga com os valores adiantados no PTA;
- ▶ Na regularização do PTA, não deve o BF submeter qualquer outro tipo de despesa para eventual pagamento;

1. Resumo

- ▶ No PTR de Regularização, deve inserir o valor a regularizar no campo específico para o efeito, não havendo, no entanto, lugar a qualquer pagamento por parte do Fundo Ambiental;
- ▶ Deve indicar no campo “Fundamentação” do separador “Resumo” a referência SIGA do PTA que pretende regularizar.

estado de pagamento

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Beneficiários	<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="valor a regularizar"/>

Fundamentação

DEVE INDICAR A REFERÊNCIA SIGA DO PTA QUE PRETENDE REGULARIZAR

Validar Gravar

2. Contratos Públicos

- ▶ Ao tratar-se de uma Entidade Adjudicante (nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos), deverá obrigatoriamente associar todos os Contratos Públicos, anteriormente registados.

Contratos públicos

Beneficiário

← Anterior → Seguinte

Nº Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
-----------------	--------	-----	------	------------	------	-------	----------------

3. Fornecedores

- ▶ Deve proceder à identificação de todos os fornecedores associados às faturas imputadas para efeitos de Regularização do PTA.

Fornecedores							
						← Anterior	→ Seguinte
						+	
Nº	País	VAT	Sigla	Nome	CP		

4. Faturas

- ▶ Deve proceder ao registo dos Documentos de despesa incorrida e paga com o montante de adiantamento;
- ▶ O montante a regularizar deverá corresponder ao somatório dos valores imputados de todos os documentos de despesa registados.
- ▶ Os valores considerados não podem incluir o valor do IVA, já que se trata de uma despesa não elegível, no âmbito do PRR.

Faturas

Beneficiário: [Redacted] Anterior Seguinte

País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
------	-------	----------------	----------------	-------------	----------------	-----------	------------------

Validar

Nº: [] Beneficiário: [Redacted]

Fornecedor

Fornecedor: [] País: [] VAT: []

Documento

Tipo	Nº	Data	Valor Total	IVA Total	Valor imputado	IVA imputado
[]	[]	aaaa-mm-dd	[]	[]	[]	[]

Pagamento

Data: [] Ref: [] Contrato público: []

Rubrica: []


Descrição: []


Gravar Novo Cancelar

5. Documentos

- ▶ Deve anexar todos os documentos de despesa, acompanhados do comprovativo de pagamento, que estejam associados ao Adiantamento para a sua efetiva regularização;
- ▶ Se for considerada Entidade Adjudicante (nos termos do disposto no CCP), deve **obrigatoriamente** submeter todas as peças do(s) Procedimento(s) de Contratação Pública integralmente neste separador.
- ▶ Em cumprimento do definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA), poderá ser necessária a submissão de outro(s) elemento(s).




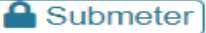
Documentos

← Anterior  → Seguinte

 Adicionar

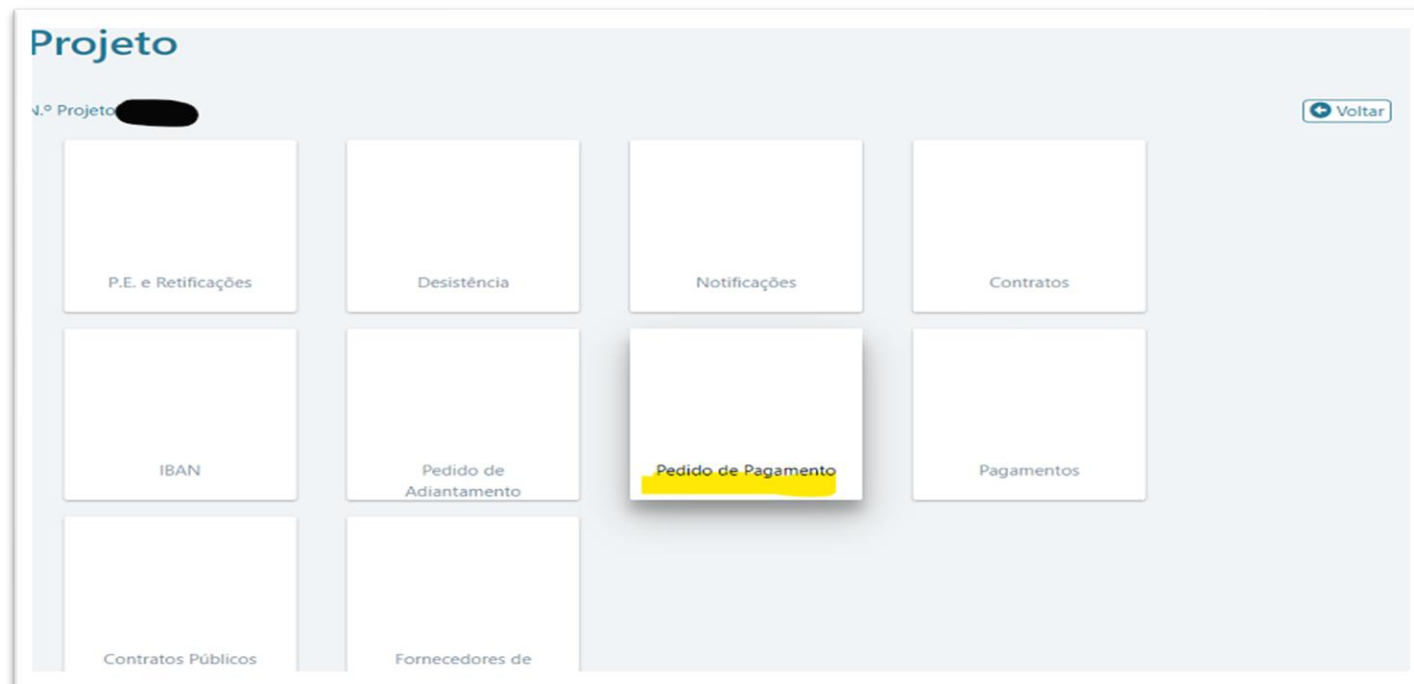
Designação	Grupo	Documento

Submissão do PTR de Regularização de PTA

- ▶ O BF deverá conferir o correto preenchimento do formulário do Pedido Pagamento, assim como a apresentação de todos os elementos necessários;
- ▶ Para concluir deverá clicar no botão  de modo a verificar eventuais ocorrências de erros ou elementos por preencher;
- ▶ Na eventualidade de não terem sido identificados erros, o BF deverá clicar no botão 
- ▶ De regresso ao Índice, deverá clicar novamente no botão 
- ▶ Caso não tenham sido identificados erros, poderá submeter o Pedido de Pagamento de Regularização ao clicar no botão 

Regularização de PTACF através de um Pedido de Reembolso

- ▶ Para iniciar o processo de Regularização de um PTACF, através da submissão de um PTR, o Beneficiário Final (BF) deverá clicar no botão “Pedido de Pagamento” e seguir pelo cumprimento do definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA).



1. Resumo

- ▶ No momento da submissão do PTACF, o BF já indicou as referências das faturas, para as quais pretendia o adiantamento;
- ▶ No PTR de Regularização, deve inserir o valor a regularizar no campo específico para o efeito, não havendo, no entanto, lugar a qualquer pagamento por parte do Fundo Ambiental;
- ▶ Deve identificar no campo “Fundamentação”, a(s) Fatura(s) a regularizar, a referência SIGA do PTACF, assim como, a data de submissão.

estado de pagamento

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value=""/>
Beneficiários	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="10.500,00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="valor a regularizar"/>

Fundamentação

Regularização do PTACF n.º XX (n.º pedido no SIGA), submetido a XXXX/XX/XX, sobre a(s) Fatura(s):

- . ET 2023/001;
- . ET 2023/002;
- . ET 2023/003.

2. Contratos Públicos

- ▶ Ao tratar-se de uma Entidade Adjudicante (nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos), deverá obrigatoriamente associar todos os Contratos Públicos, anteriormente registados.

Contratos públicos

Beneficiário

← Anterior → Seguinte

Nº Beneficiário	Código	NIF	Nome	Designação	Data	Preço	Valor imputado
							<input type="checkbox"/> Validar <input type="checkbox"/> Gravar

3. Fornecedores

- ▶ Deve proceder à identificação de todos os fornecedores associados às faturas imputadas para efeitos de Regularização do PTACF.

Fornecedores						
Nº	País	VAT	Sigla	Nome	CP	

4. Faturas

- ▶ Deve proceder ao registo da(s) fatura(s) associada(s) à regularização, assim como, o respetivo pagamento;
- ▶ O montante total a regularizar deverá corresponder ao somatório dos valores imputados de todos os documentos de despesa registados.
- ▶ Os valores considerados não podem incluir o valor do IVA, já que se trata de uma despesa não elegível, no âmbito do PRR.

Registo da Fatura associada à Regularização e à respetiva Transferência Bancária

Nº 1 Beneficiário [REDACTED]

Fornecedor
Fornecedor: TesteSIGA País: Portugal VAT: [REDACTED]

Documento	Tipo	Nº	Data	Valor Total	IVA Total	Valor imputado	IVA imputado
	Factura	2023/001	2023-04-19	12.915,00	2.415,00	10.500,00	0,00

Pagamento
Data: 2023-05-10 Ref: REF12345 Contrato público: Não

Rubrica: Serviços consultoria e assistência técnica

Descrição: Regularização total da Fatura n.º 2023/001 registada no Pedido de Adiantamento n.º XX, submetido na data XXXX/XX/XX

Gravar Novo Cancelar





Registo do Comprovativo de Transferência Bancária que demonstre o pagamento integral da Fatura

5. Documentos

- ▶ Deve anexar todos os documentos de despesa, acompanhados do respetivo comprovativo de pagamento, associados ao Adiantamento Contra Fatura, para a sua efetiva regularização;
- ▶ Em cumprimento do definido no Contrato, nos respetivos Avisos, na legislação aplicável, na Política Pública e nas Orientações Técnicas (OT) da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP) e do Fundo Ambiental (FA), poderá ser necessária a submissão de outro(s) elemento(s).

Documentos		
		← Anterior ☰ → Seguinte
		+ Adicionar
Designação	Grupo	Documento
Fatura n.º 2023/001 + Comprovativo de Pagamento - Regularização PTACF n.º X	Faturas/Execução	Fatura nº2023-001 + Comprovativo de Pagamento.pdf  
Fatura n.º 2023/002 + Comprovativo de Pagamento - Regularização PTACF n.º X	Faturas/Execução	Fatura nº2023-002 + Comprovativo de Pagamento.pdf  
Fatura n.º 2023/003 + Comprovativo de Pagamento - Regularização PTACF n.º X	Faturas/Execução	Fatura nº2023-003 + Comprovativo de Pagamento.pdf  
Outros elementos necessários que foram solicitados	Relatórios Diversos	Documento X para preenchimento.pdf  

Submissão do PTR de Regularização de PTACF

- ▶ O BF deverá conferir o correto preenchimento do formulário do Pedido Pagamento, assim como a apresentação de todos os elementos necessários;
- ▶ Para concluir deverá clicar no botão  de modo a verificar eventuais ocorrências de erros ou elementos por preencher;
- ▶ Na eventualidade de não terem sido identificados erros, o BF deverá clicar no botão 
- ▶ De regresso ao Índice, deverá clicar novamente no botão 
- ▶ Caso não tenham sido identificados erros, poderá submeter o Pedido de Pagamento de Regularização ao clicar no botão 

Obrigado

O presente documento será atualizado sempre que se justifique, tendo em consideração a disponibilização de novos conteúdos ou funcionalidades do SIGA, bem como a resposta às necessidades dos Beneficiários Finais