

# Plataforma SIGA

Auxiliar de utilização para Beneficiários Finais

Versão 1.5

## Índice

- ▶ 1 – Registo no Balcão dos Fundos
- ▶ 2 – Registo e Validação do IBAN
- ▶ 3 – Registo de Contratos Públicos
- ▶ 4 – Submissão de Pedidos de Pagamento na Plataforma SIGA
  - ▶ 4.1 – Pedidos de Adiantamento
  - ▶ 4.2 – Pedidos de Pagamento a Título de Adiantamento Contra Fatura
  - ▶ 4.3 – Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso
- ▶ 5 – Submissão de Pedidos de Regularização
  - ▶ 5.1 – Regularização Adiantamento
  - ▶ 5.2 – Regularização Contra Fatura

# 1 - Registo no Balcão dos Fundos

- ▶ Para efetuar o *login* e aceder à Plataforma SIGA, será necessário efetuar o seu registo como Beneficiário Final (BF) 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 BF e aos candidatos aos Fundos Europeus, no âmbito do Portugal 2020, do Portugal 2030 e do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).”*

Fonte: AMA

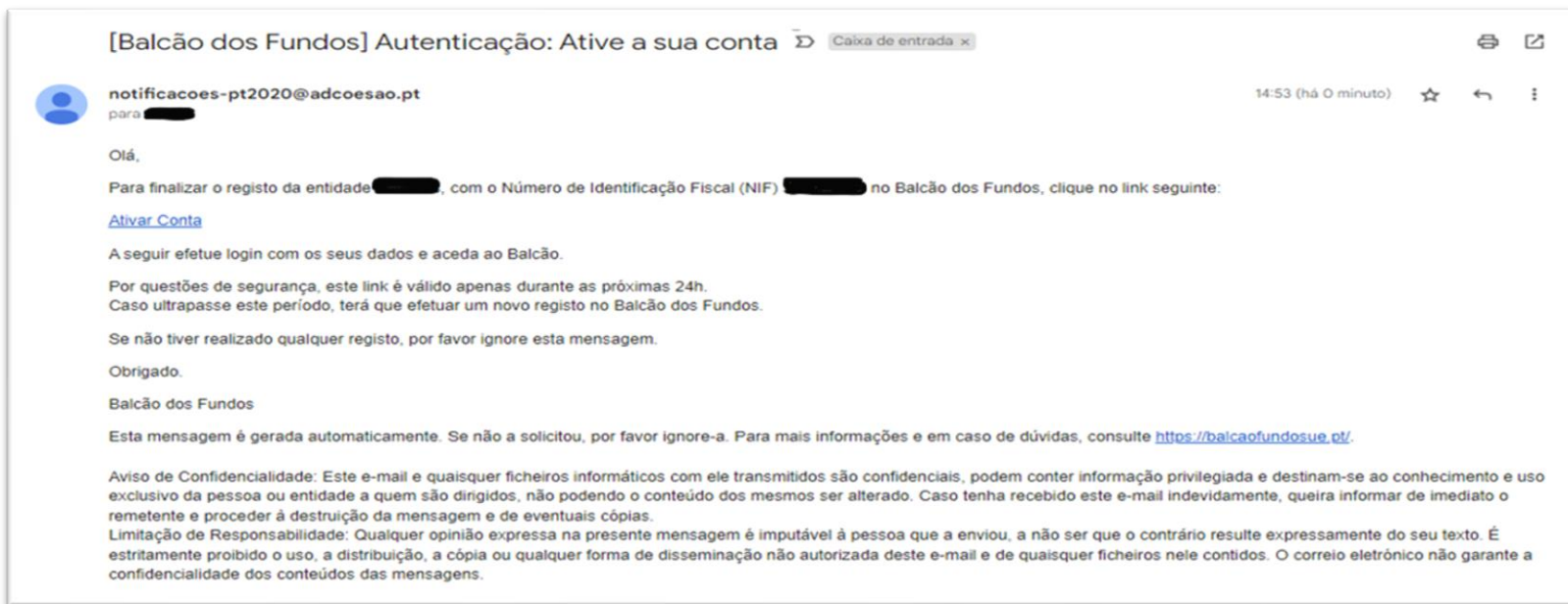
- ▶ Deve preencher os campos identificativos da Entidade Beneficiária, com a indicação do respetivo NIF; Denominação e E-mail;
- ▶ Antes de avançar, deverá tomar conhecimento da Política de Privacidade e Termos e Condições, assinalando o campo em que confirma ter lido e concordado com estes;
- ▶ Para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



The image shows a web form titled "Novo Registo" (New Registration). It contains the following fields and elements:

- NIF:** A text input field.
- Denominação:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Confirmar email:** A text input field for email confirmation.
- Definir palavra-passe:** A text input field with a password strength indicator icon.
- Confirmar nova palavra-passe:** A text input field for password confirmation with a password strength indicator icon.
- Consent:** A checkbox labeled "Li e aceito a [Política de Privacidade e Termos e Condições](#)".
- Submit:** A button labeled "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*.
- ▶ *Concluído* o registo no Balcão dos Fundos, já é possível aceder à Plataforma SIGA.

Exemplo:

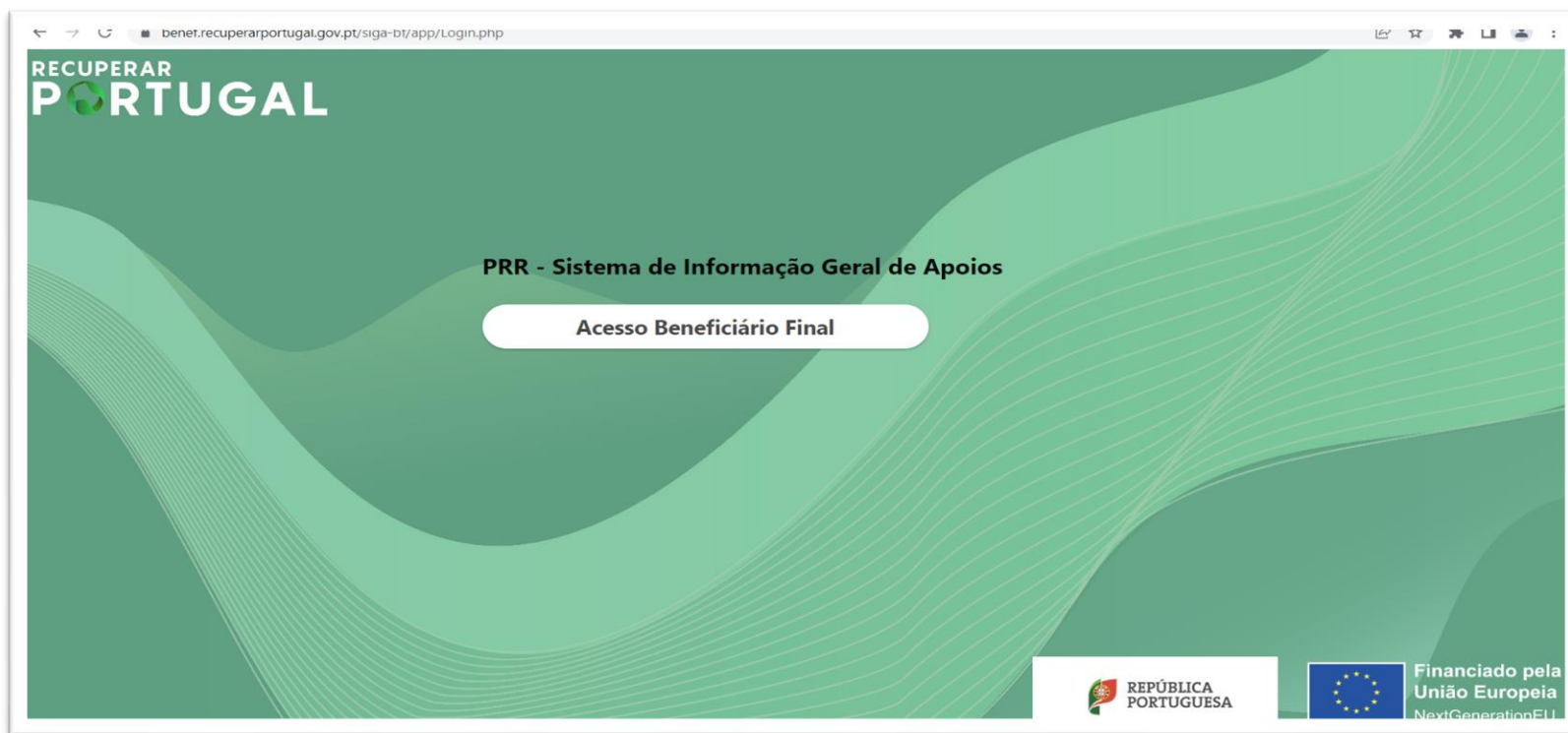
*Incompleto*

The screenshot shows a web interface for the Balcão dos Fundos. At the top, there are four fields: NIF (blacked out), NISS (blacked out), Situação da Entidade (Ativa), and Sigla (-). Below this, a green button labeled 'Requer atualização pela Entidade' is visible next to a large blacked-out area. On the left, a sidebar menu lists: DADOS GERAIS, CONTACTOS, DADOS DA ATIVIDADE, INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO, and VERSÕES DE REGISTO. The main content area is titled 'Dados Gerais' and contains a sub-section 'Identificação' with a NIF field.

*Concluído*

The screenshot shows the same web interface as the 'Incompleto' example. The top fields are: NIF (blacked out), NISS (blacked out), Situação da Entidade (Ativa), and Sigla (blacked out). Below this, a green button labeled 'Concluído' is visible next to a large blacked-out area. The sidebar menu and main content area are identical to the 'Incompleto' example, showing 'Dados Gerais' and 'Identificação' with a NIF field.

- ▶ Sempre que pretender aceder à Plataforma SIGA, deve previamente efetuar o *login* 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 das FAQ – Perguntas Frequentes disponível em <https://portugal2020.pt/perguntas-frequentes/>
- ▶ Para questões de apoio técnico no registo no Balcão dos Fundos, contacte a Linha dos Fundos em <https://www.digitalfundos.pt/balcao/LinhaDosFundos>

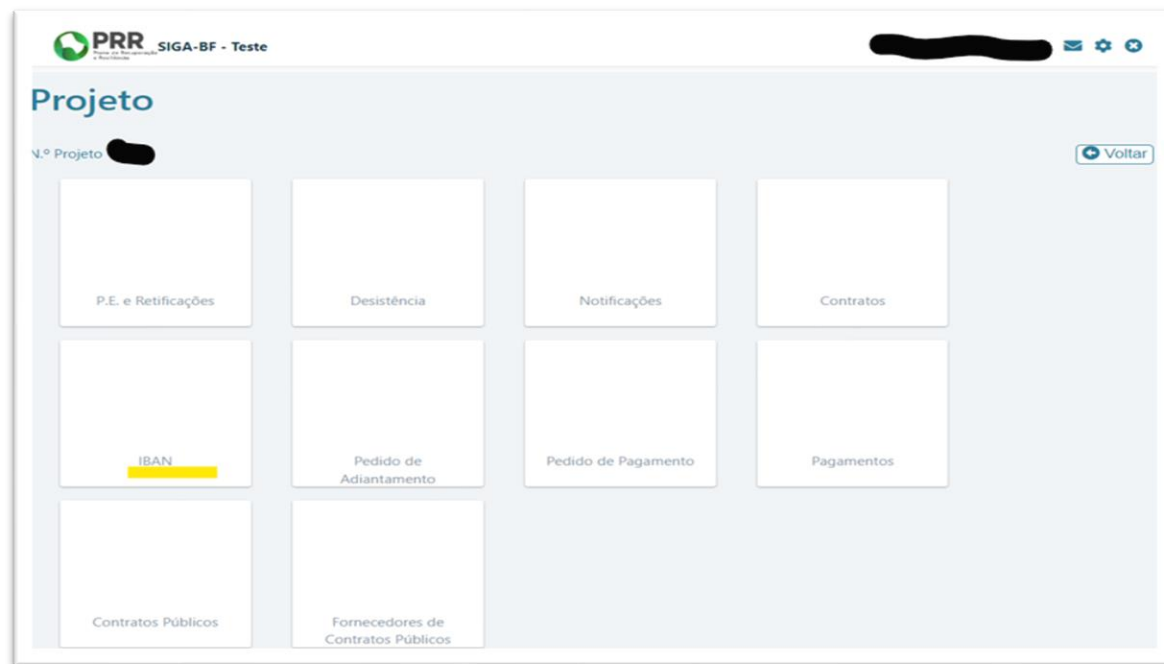
Fale Connosco



## 2- Registo e Validação do IBAN

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

## Procedimento na Plataforma SIGA



**NOTA:** Para eventuais alterações de IBAN, o BF 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 BF deve clicar no botão **+ Alterar IBAN**

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 field for 'N.º Projeto' 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 currently displays 'Sem registos para mostrar'.

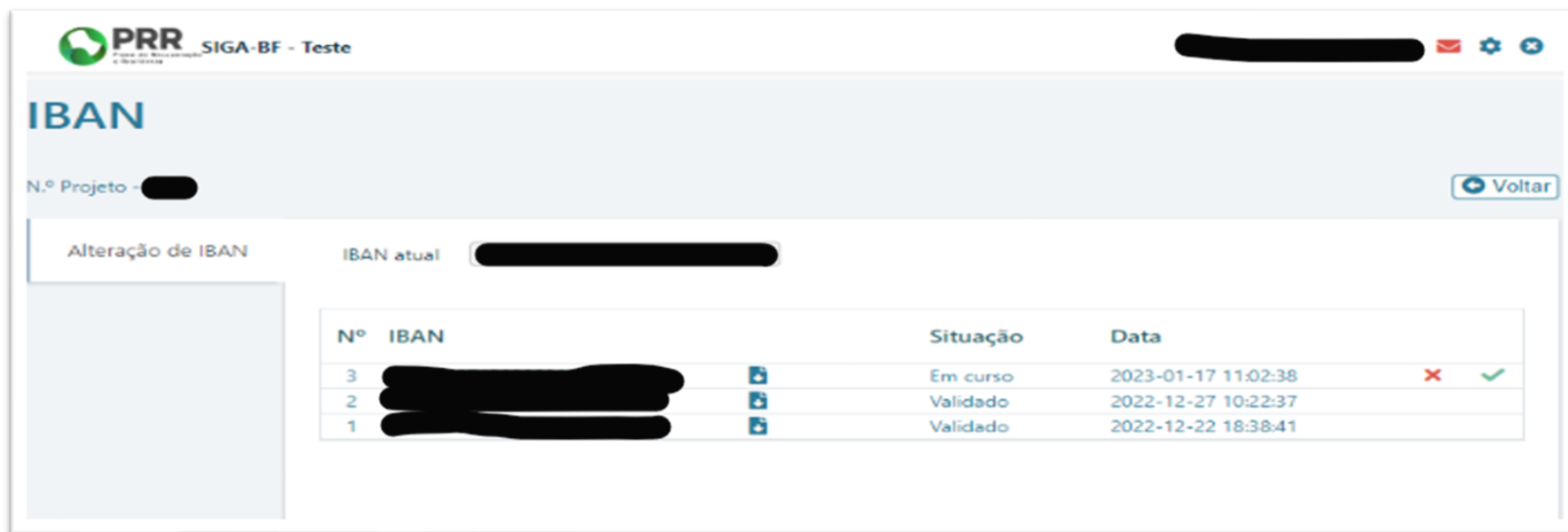
- ▶ Em seguida, deverá inserir o IBAN a ser considerado no campo específico para o efeito, apresentando obrigatoriamente um elemento documental comprovativo da titularidade do IBAN.

The screenshot displays the 'PRR SIGA-BF - Teste' web application. The main heading is 'IBAN'. Below it, there's a section for 'Alteração de IBAN' with a form containing 'IBAN atual' and a text input field for the new IBAN. A table below the form lists existing IBANs with columns for 'Nº', 'IBAN', 'Situação', and 'Data'. A file explorer window is open over the application, showing a folder named 'Comprovativo de IBAN' containing a PDF file named 'Comprovativo de IBAN - TESTE SIGA'.

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

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Comprovativo de IBAN - TESTE SIGA	26/12/2022 11:17	Documento do Ad...	155 KB

- ▶ Para avançar, deve clicar no ícone 



The screenshot shows a web application interface for managing IBANs. The title bar reads "PRR SIGA-BF - Teste". The main heading is "IBAN". Below it, there is a field for "N.º Projeto" and a "Voltar" button. The main content area is titled "Alteração de IBAN" and shows the "IBAN atual" field. A table lists the IBAN records:

Nº	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]

Alteração de IBAN

IBAN atual: [REDACTED]

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

Sim Não

Volta

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 FA.

## 3 - Registo de Contratos Públicos

### Nota Prévia

O Fundo Ambiental sugere a todos os Beneficiários Finais a consulta do

**Documento de Apoio\_CCP\_EntidadesBeneficiárias\_FA**

(clique [aqui](#))

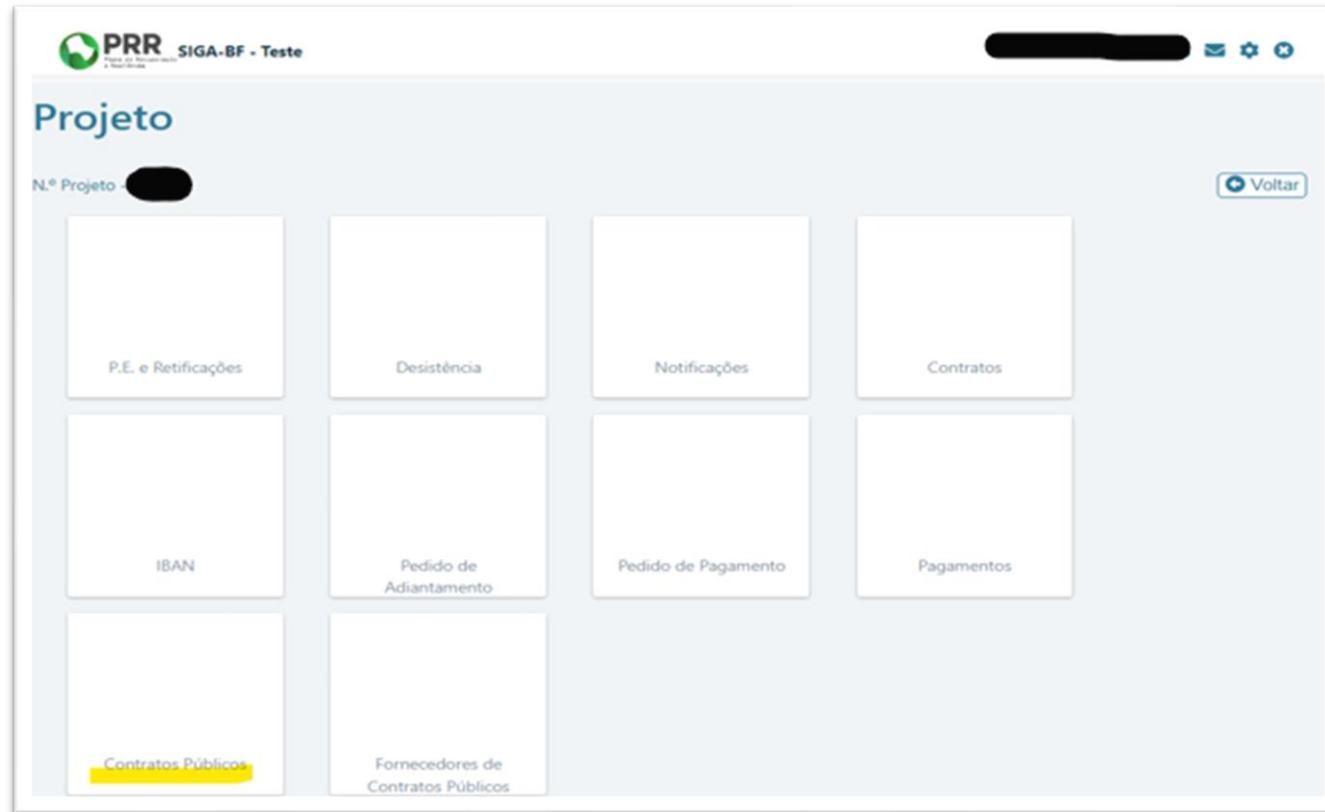
também disponível nos separadores dedicados de todos os Avisos PRR na página do  
Fundo Ambiental.

## ENTIDADES ABRANGIDAS PELO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS (CCP)

- ▶ Todas as Entidades Públicas;
- ▶ 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.

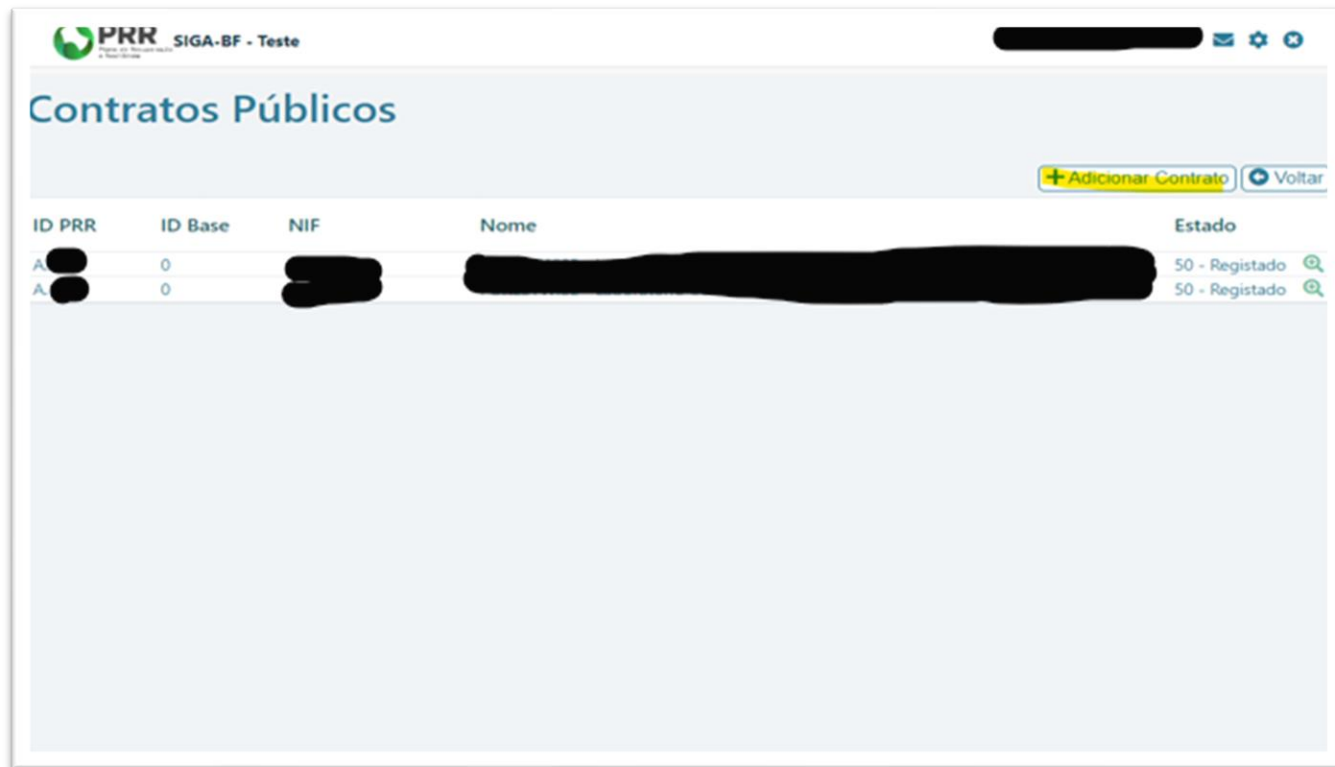
Se o BF se enquadrar enquanto Entidade Adjudicante, nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos, fica obrigado a submeter o registo de todos os Contratos Públicos no separador “Contratos Públicos”, no SIGA, remeter todas as peças do(s) Procedimento(s) de Contratação Pública e submeter a Checklist de Contratação Pública (disponível na página do respetivo Aviso no *website* do FA).

- ▶ Para registo dos 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 



- ▶ 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](#)


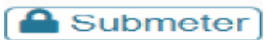
CheckList Contrato: [redacted]

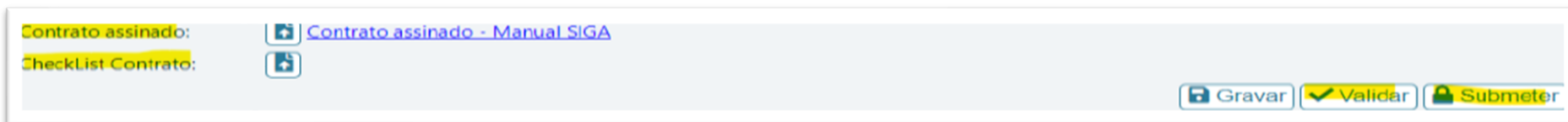
[Gravar](#) [Validar](#) [Submeter](#)


- 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;	

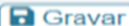

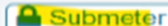
- ▶ Deve aceder ao Contrato em <https://www.base.gov.pt/base4>
- ▶ Copiar o Link do Contrato e colar no local específico para o efeito, no SIGA;
- ▶ Clicar em seguida em  na Plataforma SIGA. Em seguida, a Plataforma deverá preencher automaticamente os restantes campos;
- ▶ É da responsabilidade do BF 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 webiste do FA*), 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.



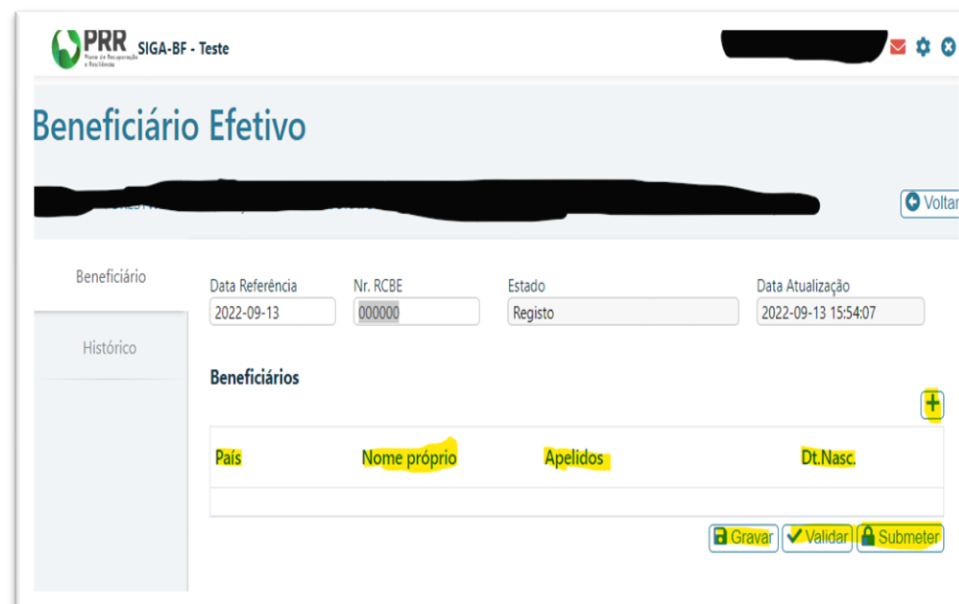
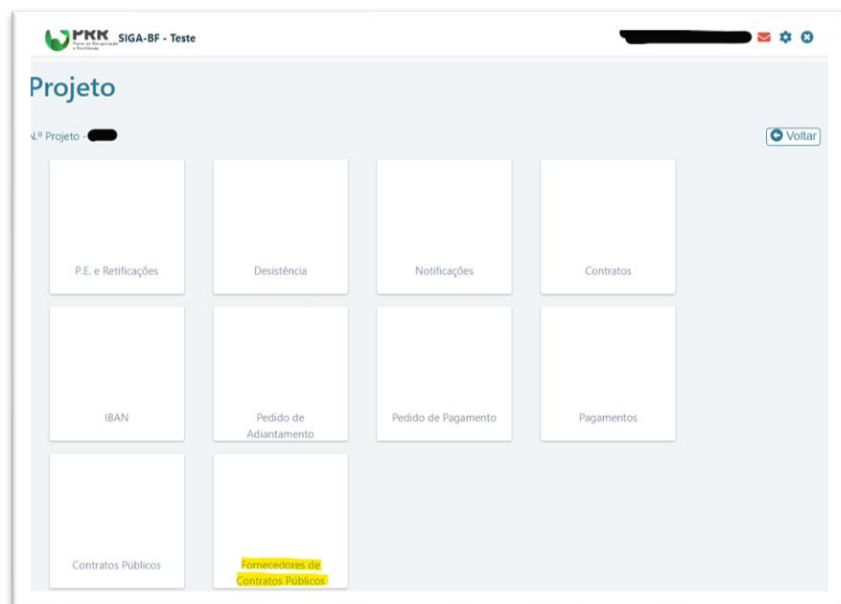
Contrato assinado:  [Contrato assinado - Manual SIGA](#)

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.



## 4 - Submissão de Pedidos de Pagamento na Plataforma SIGA

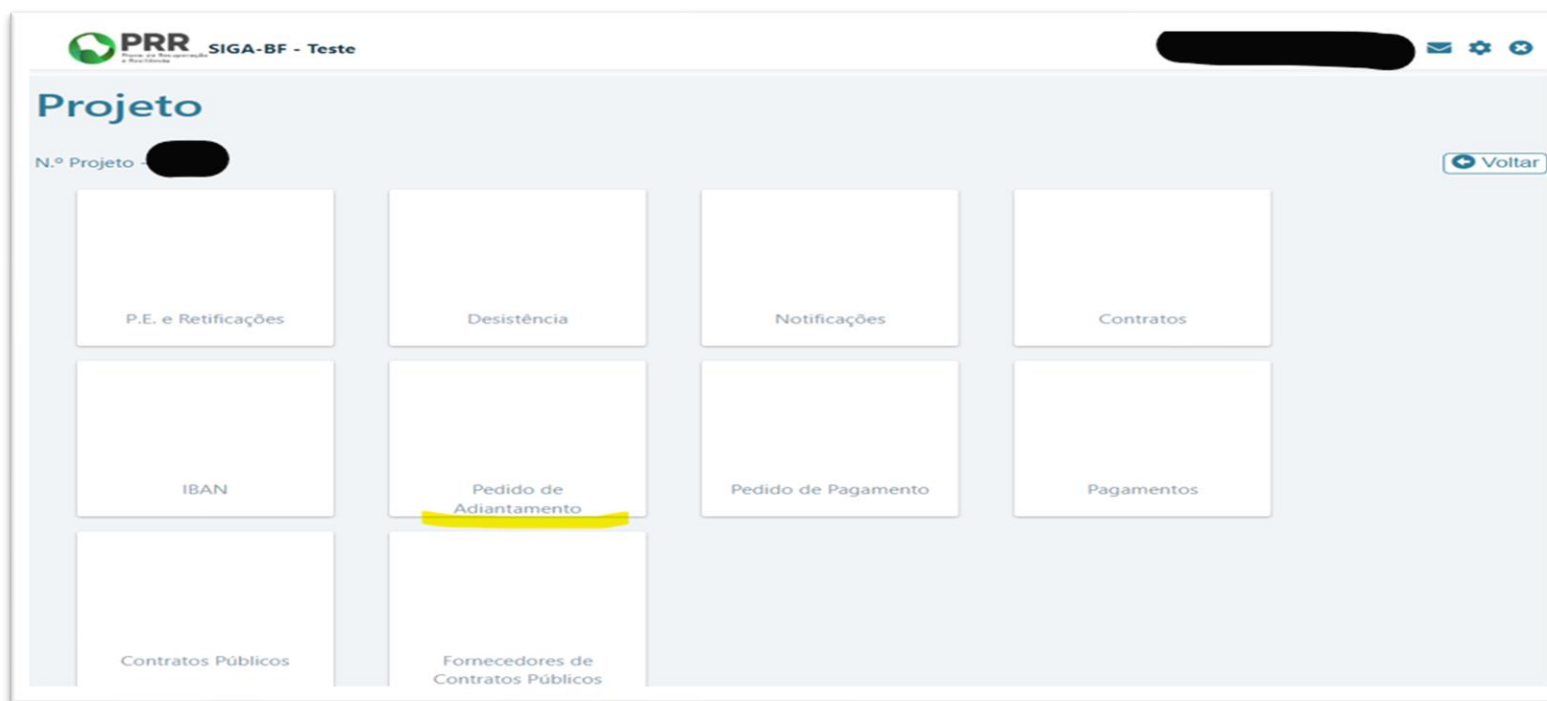
- ▶ 4.1 - Pedidos de Adiantamento
- ▶ 4.2 - Pedidos de Pagamento a Título de Adiantamento Contra Fatura
- ▶ 4.3 - Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso


## Nota Importante


- ▶ 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 BF 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.

## 4.1 - Pedidos de Adiantamento

- ▶ Para iniciar o processo de submissão de um Pedido de Adiantamento (PTA), o 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).



- ▶ 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 funcionalidade de inserir ficheiros no botão 



PRR SIGA-BF - Teste

## Pedido de Adiantamento

N.º Projeto [REDACTED] [Voltar](#)

Situação

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 inserir todos os elementos numa pasta zipada (.zip ou .7z)

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



The screenshot displays the 'PRR SIGA-BF - Teste' web application interface. The main heading is 'Pedido de Adiantamento'. On the left, there is a sidebar with 'Adiantamento' selected. The main form area contains the following fields and elements:

- N.º Projeto:** A field with a redacted value.
- Situação:** A dropdown menu with 'Adiantamento' selected.
- Pedido de Adiantamento:** A section containing:
  - Valor do apoio total:** A field with a redacted value.
  - Fundamentação:** A text area containing the word 'TESTE'.
  - Valor total do adiantamento:** A field containing '1.000.000,00'.
- Buttons:** 'Cancelar', 'Gravar', and 'Submeter' (with a lock icon) are located at the bottom of the form.

A modal dialog box is open in the center, asking 'Confirma que pretende submeter o adiantamento?' with 'Sim' and 'Não' options. A 'Voltar' button is visible in the top right corner of the application.

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

PRR SIGA-BF - Teste

### Pedido de Adiantamento

N.º Projeto [REDACTED] [Voltar](#)

Situação

Adiantamento

**Pedido de Adiantamento**

Valor do apoio total  % adiant.  Valor total do adiantamento

Fundamentação

TESTE

Data

Pedido de adiantamento submetido, em 2023-01-17.

- 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

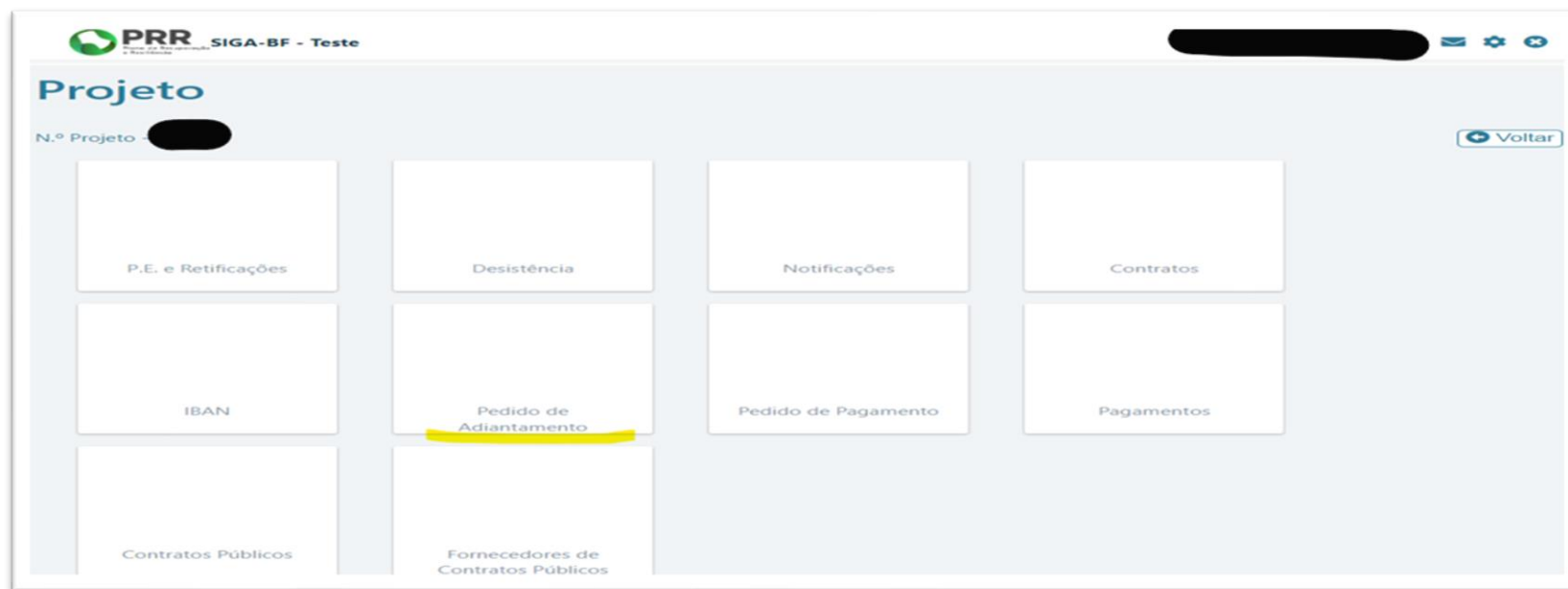
Pedido de adiantamento submetido, em 2022-12-27.

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

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

## 4.2- 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 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 OT da EMRP e do FA.



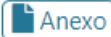

## Nota Importante


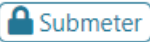
A funcionalidade específica para a submissão de PTACF no SIGA, ainda não se encontra disponível.

Em alternativa, apenas de forma provisória e no estrito cumprimento das instruções dadas pela EMRP, apresentam-se os procedimentos que os BF devem adotar para a submissão de um PTACF e respetiva regularização, na Plataforma SIGA.

## 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 (mediante 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 BF 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 OT da EMRP e do FA.
- ▶ Se o BF 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 BF deve clicar no botão  e em seguida no botão .

## Pedido de Adiantamento

N.º Projeto - 



Situação

Adiantamento

### Pedido de Adiantamento

Valor do apoio total  % adiant.  Valor total do adiantamento


Fundamentação

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


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

**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)

- ▶ Após submissão do PTACF, o BF 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  [Voltar](#)

Situação

Adiantamento

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

**Pedido de Adiantamento**

N.º Projeto  [Voltar](#)

Situação

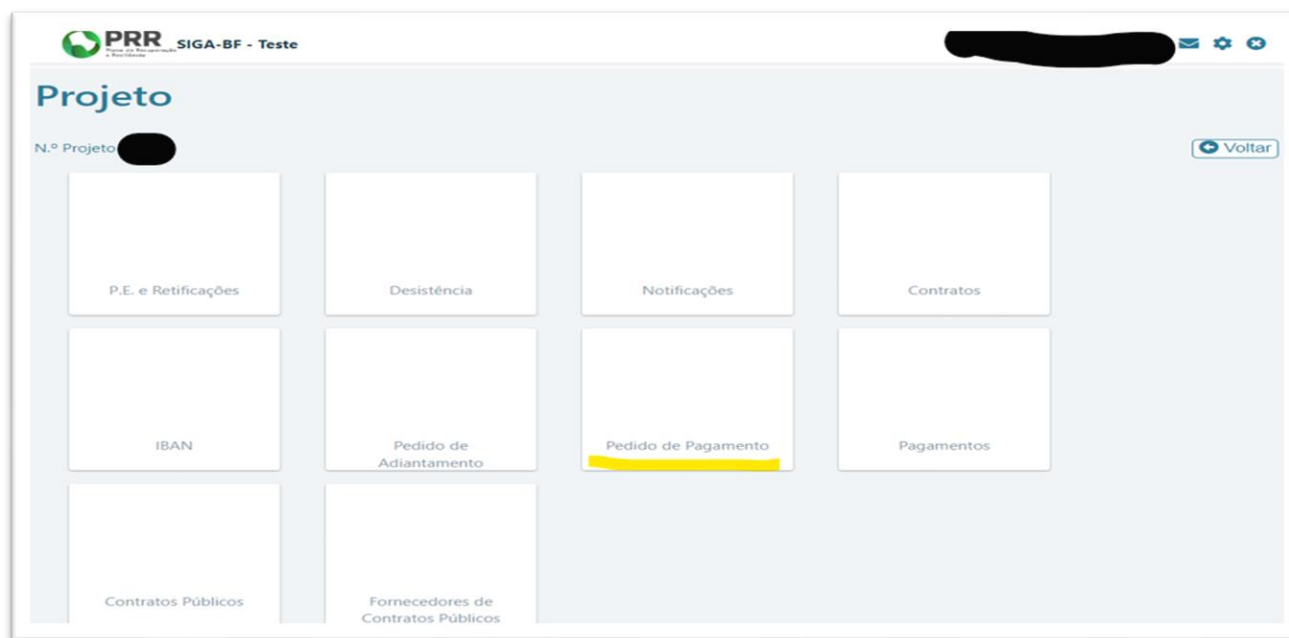
Adiantamento

[+ Iniciar](#)

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

## 4.3 - Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso

- ▶ Para iniciar o processo de submissão de um Pedido de Pagamento (PTR), o 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 OT da EMRP e do FA.



- ▶ Em seguida, deve seleccionar **+ Reembolso**

PRR SIGA-BF - Teste

## Pedido de Pagamento


N.º Projeto

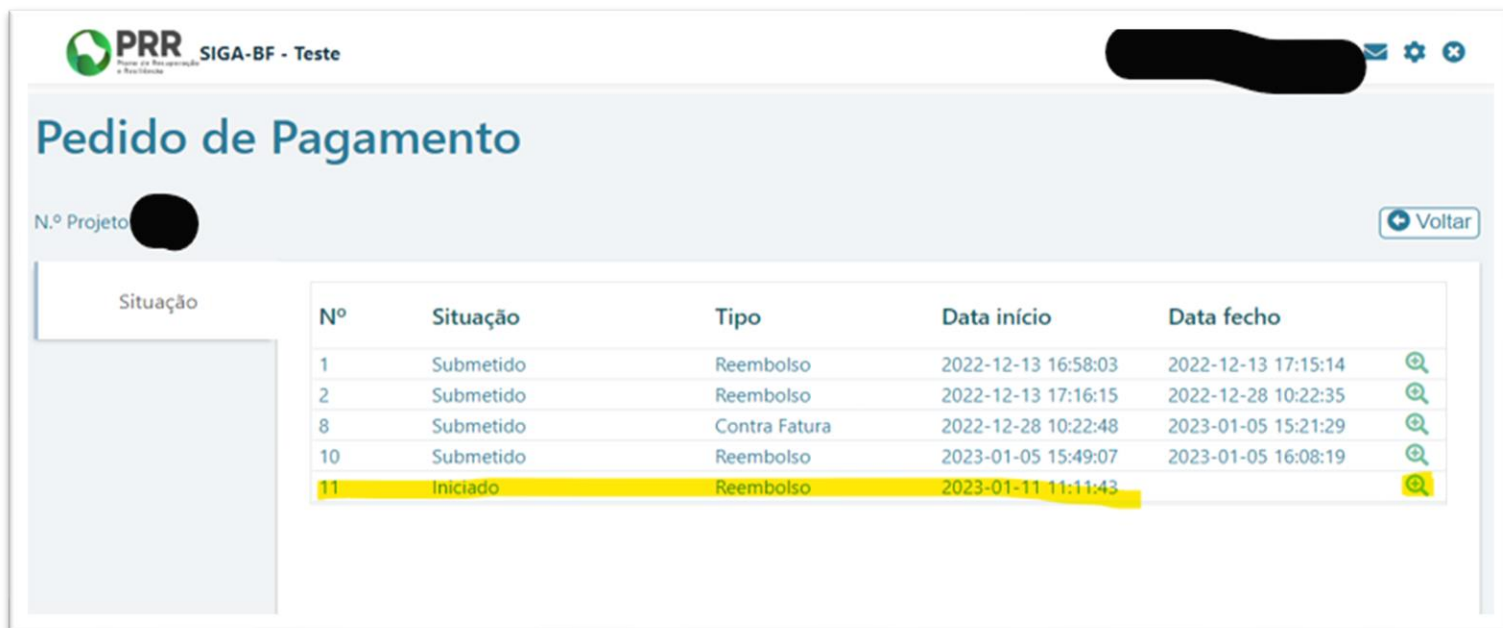
+ Voltar

Situação

+ 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](#)

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	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 FA, podem ter como consequência a devolução ou o indeferimento do pedido de pagamento.

## Notas prévias

- ▶ 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 BF, no separador “Faturas”.

**Resumo**

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

**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	[Redacted]
Beneficiários	[Redacted]	0,00		[Redacted]

**Fundamentação**

[Redacted]

← Anterior | Seguinte →


**Dotação global do projeto, que vai sendo reduzido à medida que vão sendo efetuados pagamentos**

**Valores por analisar, por parte do Fundo Ambiental**

**Valores efetivamente pagos (valores que foram corrigidos face ao valor registado pelo BF no PTR)**

**Único campo a ser preenchido pelo BF**

## 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, em “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 Intermédio: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário: [REDACTED]

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

### Contratos públicos

Beneficiário: [REDACTED]

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

Anterior Seguinte

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 selecionar o Contrato Público que pretende associar à despesa imputada e confirmar;
- ▶ Estando já associado o Contrato Público, deve preencher o campo “Valor imputado”.


The screenshot displays the PRR SIGA-BF - Teste interface. It features a form with the following fields: Beneficiário Intermédio (600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL), Beneficiário, and Nº Projeto. A table of contracts is shown 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 plus sign (+). A field for Valor imputado is present, along with Validar and Gravar buttons.


## 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 .



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]

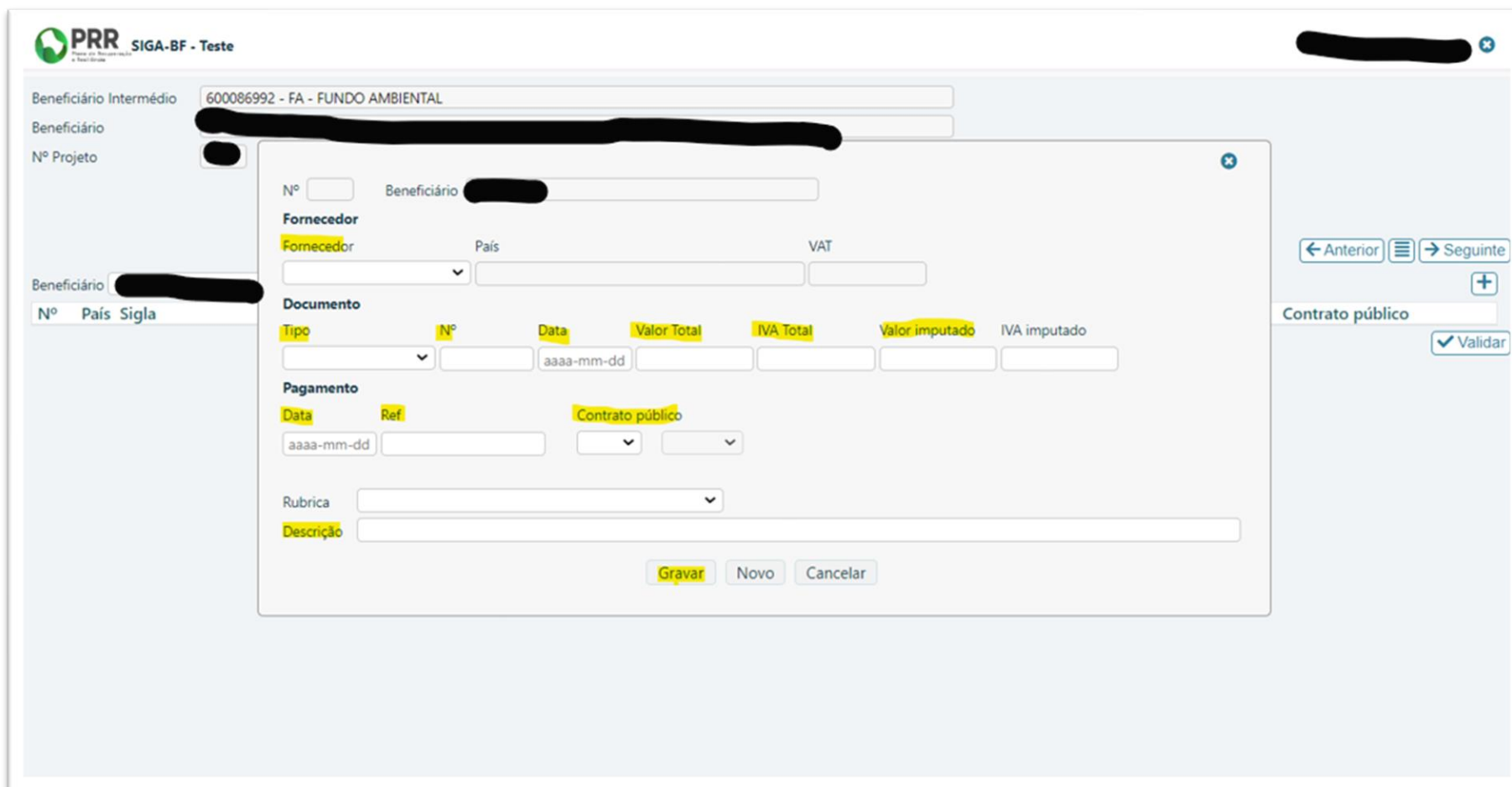
Nº	País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
1	PT	[redacted]	Factura	2022-02-02	1.230,00	1.000,00	2022-11-28	Sim

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. A modal window is open, showing the following fields and sections:

- Beneficiário Intermédio:** 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL
- Beneficiário:** [Redacted]
- Nº Projeto:** [Redacted]
- Beneficiário:** [Redacted]
- Nº País Sigla:** [Redacted]
- Nº Beneficiário:** [Redacted]
- Fornecedor:** Fornecedor, País, VAT
- Documento:** Tipo, Nº, Data (aaaa-mm-dd), Valor Total, IVA Total, Valor imputado, IVA imputado
- Pagamento:** Data (aaaa-mm-dd), Ref., Contrato público
- Rubrica:** [Redacted]
- Descrição:** [Redacted]

Buttons: Gravar, Novo, Cancelar, Anterior, Seguinte, Validar.

► **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\*

- ▶ 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' software interface. The main form is titled 'Beneficiário Intermédio' and contains several fields: 'Beneficiário' (600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL), 'Nº Projeto', 'Beneficiário', 'Nº País Sigla', 'Fornecedor', 'País' (Portugal), and 'VAT'. A modal window is open over the main form, titled 'Documento', and contains a table with columns: Tipo, Nº, Data, Valor Total, IVA Total, Valor imputado, and IVA imputado. The table has one row with the following data: 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. Below the table, there is a 'Pagamento' section with fields for 'Data' (2023-01-11), 'Ref' (Teste Manual), and 'Contrato público' (Sim, A.1469). There is also a 'Rubrica' dropdown menu set to 'Máquinas, equipamentos e hardware' and a 'Descrição' field containing 'Teste Manual SIGA'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Gravar', 'Novo', and 'Cancelar'. On the right side of the main form, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Seguinte', and 'Validar'.

\* 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 OT da EMRP e do FA. Neste campo, apenas deve constar uma pequena descrição da despesa.

## 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 OT da EMRP e do FA.
- ▶ 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.

**PRR SIGA-BF - Teste**

Beneficiário Intermédio: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário: [REDACTED]

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


### Documentos

← Anterior | Seguinte →

+ Adicionar

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 seleccionar 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

PRR SIGA-BF - Teste

Beneficiário Intermédio 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário [Redacted]

Nº Projeto [Redacted]

Descrição  
A Descrição deve identificar claramente a Fatura e o documento comprovativo de Pagamento

Grupo Faturas/Execução

Cancelar Adicionar

Anterior Seguinte Adicionar

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 FA, podem ter como consequência a devolução ou o indeferimento do pedido de pagamento.

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

PRR SIGA-BF - Teste

Beneficiário Intermédio: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário: [Redacted]

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

### Documentos

← Anterior | Seguinte →

Adicionar

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

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

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 | [Menu] | → 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 

 SIGA-BF - Teste






Beneficiário Intermédio: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Beneficiário: [REDACTED]

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

### Índice

[← Voltar](#)

1	Resumo	
2	Contratos públicos	
3	Fornecedores	
4	Faturas	
5	Documentos	

**Validação e Submissão**

Medido de pagamentos (Erros: 0)

**Nota:** Caso não tenham sido identificados erros surge em baixo “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 BF já pode iniciar o preenchimento de novo formulário de Pedido de Pagamento.



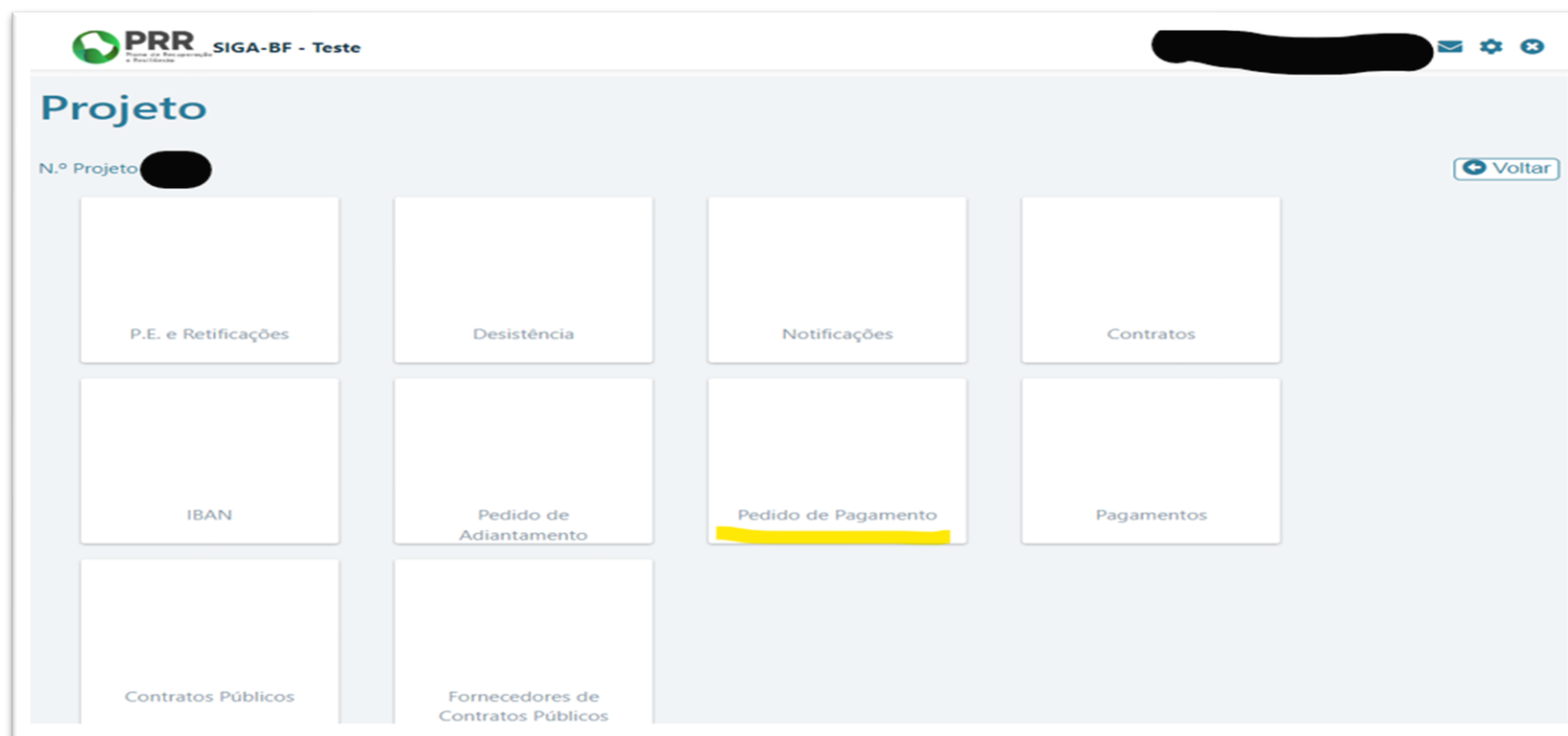
N.º	Situação	Tipo	Data início	Data fecho
1	Submetido	Reembolso	2022-12-13 16:58:03	2022-12-13 17:15:14
2	Submetido	Reembolso	2022-12-13 17:16:15	2022-12-28 10:22:35
8	Submetido	Contra Fatura	2022-12-28 10:22:48	2023-01-05 15:21:29
10	Submetido	Reembolso	2023-01-05 15:49:07	2023-01-05 16:08:19
11	Submetido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

## 5- Submissão de pedidos de Regularização

- ▶ 5.1 – Regularização Adiantamento
- ▶ 5.2 – Regularização Contra Fatura

## 5.1 – Regularização Adiantamento

- ▶ Para iniciar o processo de Regularização de um PTA, através da submissão de um PTR, o 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 OT da EMRP e do 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 FA;
- ▶ Deve indicar no campo “Fundamentação” do separador “Resumo” a referência SIGA do PTA que pretende regularizar.

**resumo de pagamento**

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	[REDACTED]	[REDACTED]	0,00	
Beneficiários	[REDACTED]	[REDACTED]		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
-----------------	--------	-----	------	------------	------	-------	----------------

Validar  Gravar

### 3. Fornecedores

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

Fornecedores						
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: [aaaa-mm-dd] Valor Total: [ ] IVA Total: [ ] Valor imputado: [ ] IVA imputado: [ ]

**Pagamento**

Data: [aaaa-mm-dd] 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 OT da EMRP e do FA, poderá ser necessária a submissão de outro(s) elemento(s).




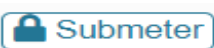
### Documentos

← Anterior  → Seguinte

 Adicionar

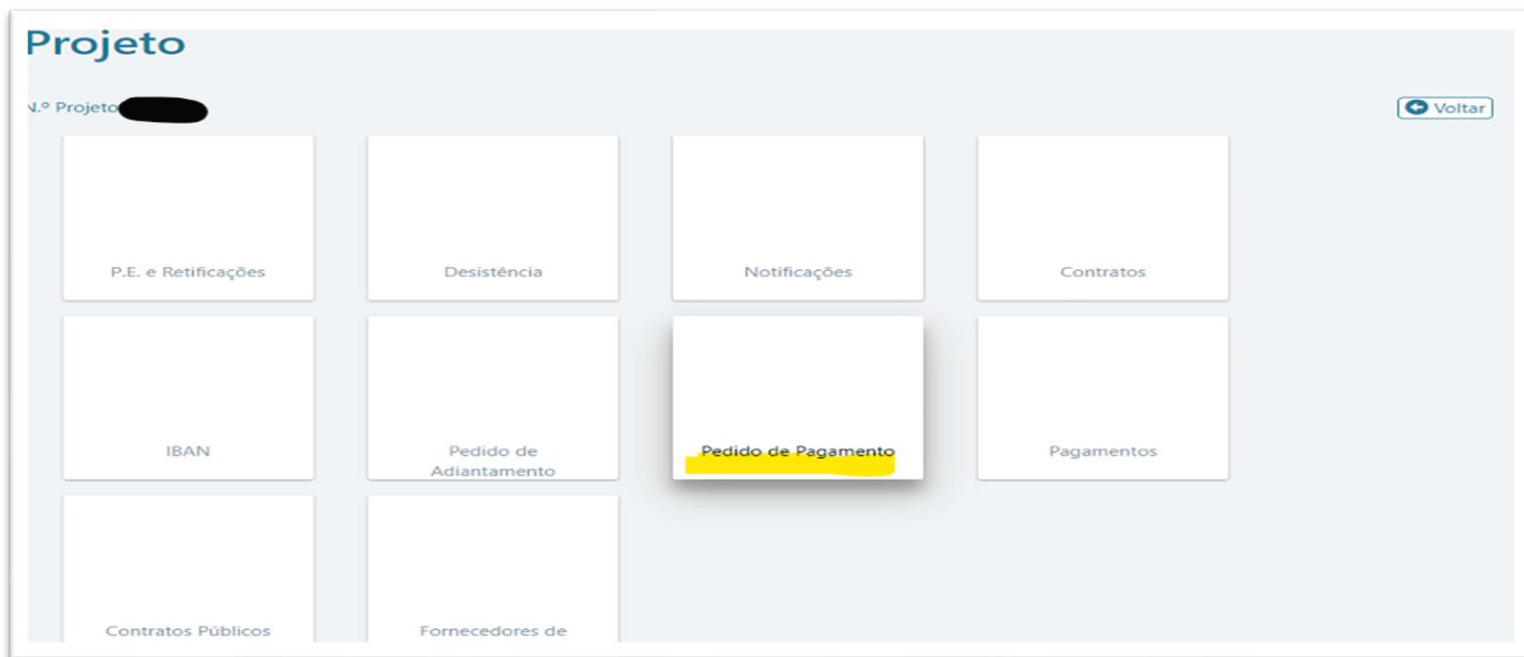
Designação	Grupo	Documento

### 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 

## 5.2 – Regularização Contra Fatura

- ▶ Para iniciar o processo de Regularização de um PTACF, através da submissão de um PTR, o 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 OT da EMRP e do 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 FA;
- ▶ Deve identificar no campo “Fundamentação”, a(s) Fatura(s) a regularizar, a referência SIGA do PTACF, assim como, a data de submissão.

	Aprovado	Pago	Reembolso	Solicitado
Projeto	[REDACTED]	0,00	0,00	
Beneficiários	[REDACTED]	10.500,00		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
-----------------	--------	-----	------	------------	------	-------	----------------

Validar  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**

N.º 1 Beneficiário [REDACTED]

Fornecedor: TesteSIGA País: Portugal VAT: [REDACTED]

Documento	Tipo	N.º	Data	Valor Total	IVA Total	Valor imputado	IVA imputado
Factura	Factura	2023/001	2023-04-19	12.915,00	2.415,00	10.500,00	0,00

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

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

## 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 OT da EMRP e do FA, poderá ser necessária a submissão de outro(s) elemento(s).

Documentos		
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.