

Plataforma SIGA

Documento provisório para as novas alterações à Plataforma SIGA, em conformidade com as orientações da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”

Plataforma SIGA-BF

Considerando as mais recentes atualizações na Plataforma SIGA, o Fundo Ambiental encontra-se neste momento a proceder à atualização do “Auxiliar de utilização do SIGA para beneficiários finais”, que será disponibilizado brevemente.

De forma provisória e de modo mitigar eventuais constrangimentos, vem o Fundo Ambiental disponibilizar o presente documento com a descrição das novas funcionalidades, em linha com os guias orientadores, disponibilizados pela Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”.

Layout

Ao aceder à Plataforma SIGA, poder-se-á verificar algumas alterações ao nível do Layout, designadamente:

- ▶ Menu fixo no topo da página, que simplifica o acesso aos diferentes módulos da Plataforma;
- ▶ Otimização da ocupação do espaço com a adaptação automática ao tamanho do ecrã dos utilizadores;
- ▶ Identidade visualmente mais apelativa, com a alteração do header e criação do footer;
- ▶ Acesso a toda a Informação de forma mais eficiente, através da alteração do Dashboard.

Página de início - Dashboard

Na página de início, o SIGA disponibiliza informação relevante ao utilizador, com o foco na otimização de processos, através da apresentação da seguinte informação:

- ▶ Candidaturas em edição – possibilita a navegação direta para a listagem;
- ▶ Avisos abertos – com indicação das datas de início e fecho (a cor da data de fecho é alterada à medida que o fecho do Aviso de aproxima);
- ▶ Lista de notificações, alertas e comunicações por ler/responder, com acesso direto às mesmas.
- ▶ Candidaturas em edição, com possibilidade de navegação direta para a listagem;
- ▶ Avisos abertos com a indicação da data de início e data de fecho. A cor da data de fecho é alterada de acordo com o aproximar do fecho do aviso.

PRR SKGA - Beneficiário Final
[User Profile]

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

Candidaturas em edição

Em avisos abertos: 0

Em avisos que vão fechar dentro de 7 dias: 0

Total de candidaturas em edição: 1

[VER CANDIDATURAS](#)

Avisos abertos 2

Aviso nº: 04-C03-02-2024

Designação: Aviso N.º 6/C03-02/2024

Investimento n.º: C03-02 - Acessibilidades 360º

Data de abertura: 04-03-2024

Data de fecho: 31-05-2024

Aviso nº: 16-C04-01-2023

Designação: Apoio à edição de audiobooks e ebooks

Investimento n.º: C04-01 - Redes Culturais e Transição Digital

Data de abertura: 27-12-2023

Data de fecho: 31-12-2025

Notificações por responder 1

Proj: [Redacted]

Notifica-se o presente condão da decisão final relativa ao projeto [Redacted]

[VER](#)

Comunicações 10

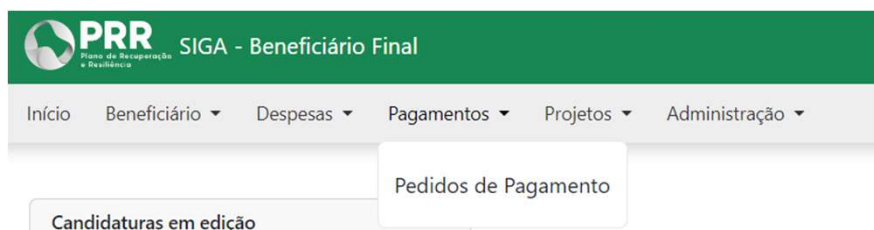
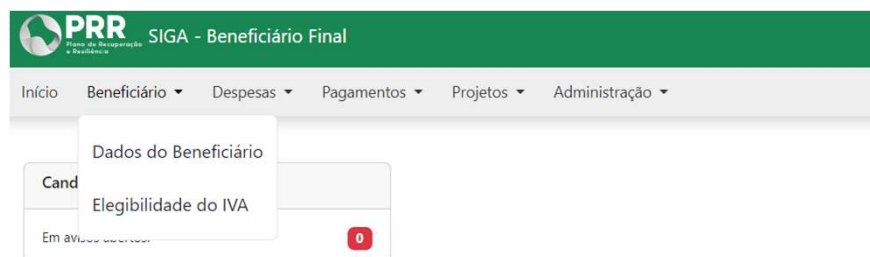
| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><small>04-12-2023 12:19:45</small></p> <p>Devolução do Pedido de Pagamento nº 1</p> <p>VER</p> | <p><small>17-11-2023 12:02:19</small></p> <p>Resposta à notificação Nº 1</p> | <p><small>16-11-2023 16:31:12</small></p> <p>Resposta [Redacted] de elementos, relativo ao projeto [Redacted]</p> <p>VER</p> | <p><small>16-11-2023 16:27:01</small></p> <p>Pedido de elementos, relativo ao projeto [Redacted]</p> <p>VER</p> | <p><small>16-11-2023 10:53:32</small></p> <p>Devolução do Pedido de Pagamento nº 4</p> <p>VER</p> | <p><small>16-11-2023 10:52:44</small></p> <p>Devolução do Pedido de Pagamento nº 3</p> <p>VER</p> |
| <p><small>16-11-2023 10:52:03</small></p> <p>Devolução do Pedido de Pagamento nº 3</p> <p>VER</p> | <p><small>16-11-2023 10:51:31</small></p> <p>Devolução do Pedido de Pagamento nº 2</p> <p>VER</p> | <p><small>14-07-2023 12:12:59</small></p> <p>Devolução do Pedido de Pagamento nº 1</p> <p>VER</p> | <p><small>02-06-2023 11:00:13</small></p> <p>Devolução do Pedido de Pagamento nº 1</p> <p>VER</p> | | |

Alertas em destaque 10 [VER ALERTAS](#)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><small>29-12-2023 19:03:59</small></p> <p>Notificação da decisão do projeto [Redacted]</p> | <p><small>04-12-2023 12:19:45</small></p> <p>Devolução do pedido de pagamento do projeto [Redacted]</p> | <p><small>20-11-2023 14:52:33</small></p> <p>Notificação da proposta de decisão do projeto [Redacted]</p> | <p><small>16-11-2023 16:31:12</small></p> <p>Pedido de elementos relativo ao projeto [Redacted]</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

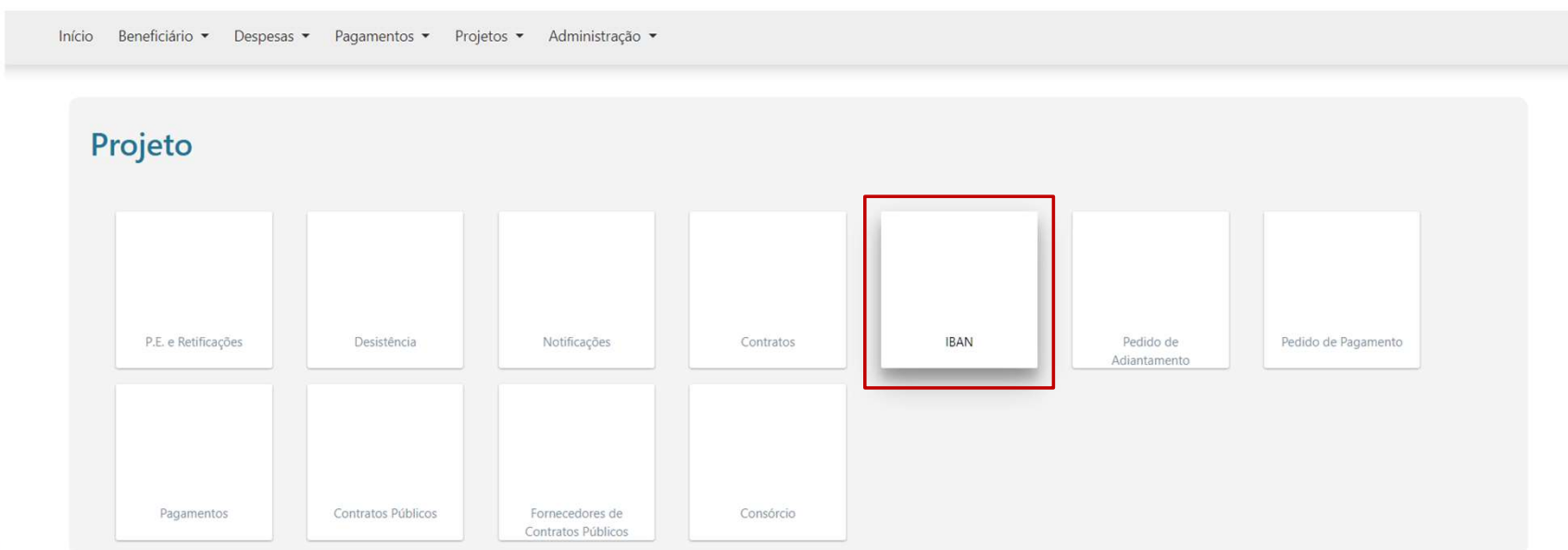
Menu

Com uma estrutura organizada e clara, permite um acesso rápido e mais eficiente às principais funcionalidades da Plataforma, a qualquer momento e em qualquer lugar, o que torna a navegação mais intuitiva aos utilizadores.



Módulo “IBAN”

- ▶ Para dar início ao registo do IBAN na Plataforma SIGA, o BF deve clicar no botão “IBAN”



- ▶ Seguidamente, sugerimos que descarreguem o documento “Guia para beneficiários” antes de alterar o IBAN

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

IBAN

N.º Projeto - 10719

[Guia para beneficiários](#) **VOLTAR**

Alteração de IBAN

IBAN atual

+ ALTERAR IBAN

| Nº | IBAN | Situação | Data |
|---------------------------|------|----------|------|
| Sem registos para mostrar | | | |

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

+ ALTERAR IBAN

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

IBAN

N.º Projeto - 10719 [Guia para beneficiários](#) **VOLTAR**

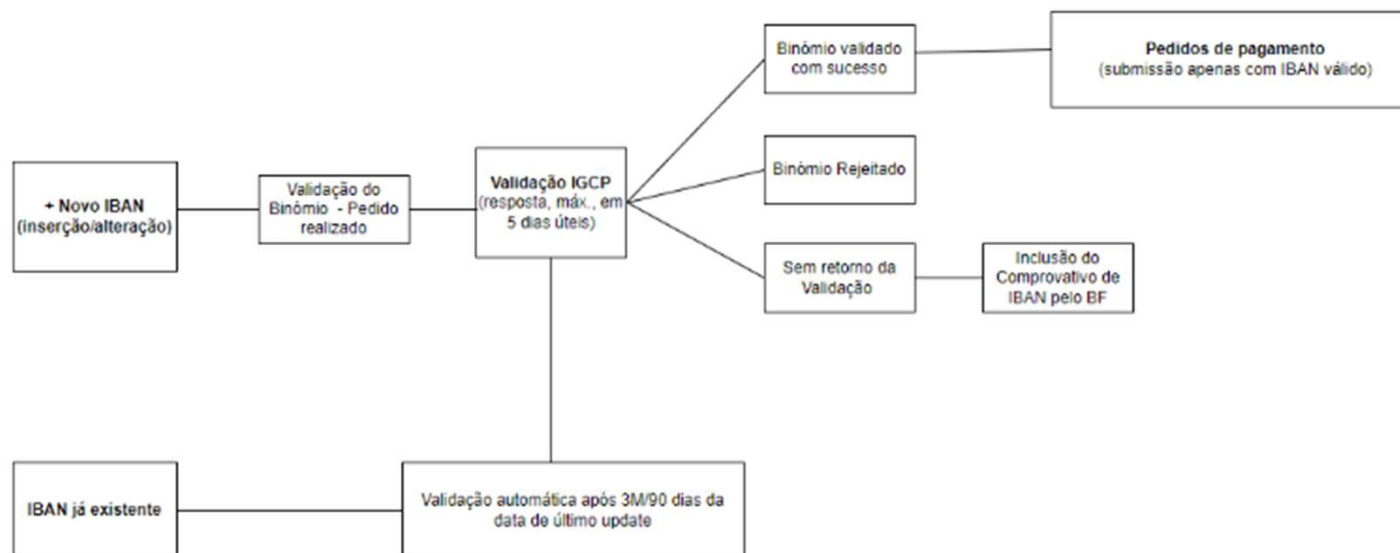
Alteração de IBAN IBAN atual

+ ALTERAR IBAN

| Nº | IBAN | Situação | Data |
|---------------------------|------|----------|------|
| Sem registos para mostrar | | | |

- ▶ O IBAN submetido na Plataforma SIGA, deve ser igual ao submetido na candidatura. Caso o IBAN já se encontre registado e deseje alterar o mesmo, deve antecipadamente formalizar a alteração junto do Fundo Ambiental.

- ▶ Após submetido o IBAN, deve aparecer o texto “Validação de binómio - Binómio submetido para validação”. O processo de validação encontra-se descrito no organograma infra



Fluxograma retirado do documento da EMRP: “Validação e Controlo de Binómios - Guia de Informação para os beneficiários do PRR - Versão 3.0, de 22 de março”

- ▶ Caso a mensagem “Validação de binómio - Binómio submetido para validação” não apareça ou a validação demore mais do que os 5 dias uteis, por favor entrar em contacto com o Fundo Ambiental

Módulo Despesas

Esta nova funcionalidade tem como objetivo facilitar a gestão das despesas, desde a introdução de forma mais autónoma ao pedido de pagamento, assim como, a possibilidade de leitura digital das faturas, validação das informações na AT e até a associação das despesas a um determinado pedido de pagamento.

O processo inicia-se através do acesso ao módulo “Despesas”.

Neste módulo foram incluídos novos submenus, de acordo com despesas inerentes ao ‘Pedido de Pagamento’, designadamente:

- ▶ “Faturas”;
- ▶ “Despesas de Pessoal”;
- ▶ “Custos Simplificados”;
- ▶ “Despesas Investimento”.

Ao aceder aos submenus, apresenta-se uma lista de despesas registadas, onde é possível extrair relatórios, fazer filtros de pesquisa e proceder ao registo de novas despesas.

Cada despesa tem um formulário próprio, adequado ao tipo de despesa a que se refere.







Aquando da submissão de um Pedido de Pagamento, todas as despesas registadas a um determinado “Projeto”, serão automaticamente associadas ao formulário do respetivo “Pedido de Pagamento”.

Em cada submenu é possível registar, consultar, pesquisar, editar e eliminar despesas previamente inseridas e extrair relatórios.

The screenshot shows the 'Despesas - Faturas' section of the PRR SIGA - Beneficiário Final web application. The interface includes a search bar, filter options, and a table of invoices. The table has columns for 'Mov', 'Tipo Doc', 'Nº Doc', 'Valor Total', 'Valor Imputado', 'Valor Elegível', 'IVA Restituível', 'Estado Documento', 'Contrato Público', 'Atualizado em', and 'Ações'. A single invoice is listed with the following details:

| Mov | Tipo Doc | Nº Doc | Valor Total | Valor Imputado | Valor Elegível | IVA Restituível | Estado Documento | Contrato Público | Atualizado em | Ações |
|--------------------------|----------|--------|--------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------------|------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 14638 | Fatura | U123321TESTE | 1000.00 | 500.00 | 800.00 | 0.00 | Aguarda Validação AT | 01/04/2024 09:32 | [Icons for edit, delete, etc.] |

Ícones de ação - legenda

- ▶  – Visualizar Fatura – abre pop-up para consulta das informações inseridas no registo da fatura;
- ▶  – Editar Fatura – permite a edição de alguns campos da fatura, de acordo com o estado de validação da AT. O botão “Editar” está disponível para os campos não necessários na validação da AT. A partir do momento do registo (fatura no estado “Aguarda Validação AT”), os campos necessários para a validação ficam bloqueados para edição até existir resposta da validação da AT. Os restantes campos não essenciais à validação da AT ficam disponíveis para edição até ao momento de associação da fatura a um Pedido de Pagamento. Uma vez feita essa associação, deixa de ser possível proceder a qualquer edição, excetuando os campos “Valor Imputado”, por projeto (que apenas ficarão bloqueados em caso de aprovação do Pedido de Pagamento submetido);
- ▶  – Adicionar Pagamento Parcial – caso a fatura reúna condições para inserção de Pagamento Parcial, será possível adicionar o mesmo através da lista;
- ▶  – Adicionar Nota de Crédito ou Débito – permite a retificação da fatura, através da adição de uma nota de crédito/débito;
- ▶  – Eliminar fatura – esta ação elimina a fatura, isto é, deixa de estar ativa para edição ou associação a pedidos de pagamento. Uma fatura só poderá ser eliminada se não existir associação a um pedido de pagamento ativo;
- ▶  – Restaurar fatura – permite o restauro da fatura previamente eliminada. De ressaltar que o restauro é possível desde que não tenham sido registadas faturas em sistema com os mesmos dados indicados na fatura eliminada. Neste cenário, o restauro não será possível devido a conflito de dados duplicados.

Registo de faturas

- ▶ Para efetuar o registo de uma fatura, deve clicar na opção “Adicionar Fatura”, que surge na “Lista de Faturas”



The screenshot shows the 'Lista de Faturas' (Invoices List) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Despesas - Faturas' and a '+ Iniciar Pedido de Pagamento' link. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'FILTROS' dropdown. The main content is a table with the following columns: Mov, Tipo Doc, N° Doc, Valor Total, Valor Imputado, Valor Elegível, IVA Restituível, Estado Documento, Contrato Público, Atualizado em, and Ações. A single row is visible with the following data: 14638, Fatura, U123321TESTE, 1000.00, 500.00, 800.00, 0.00, Aguarda Validação AT, and 01/04/2024 09:32. There is also a green 'ADICIONAR FATURA' button and an 'EXPORTAR' dropdown set to '10'.

| Mov | Tipo Doc | N° Doc | Valor Total | Valor Imputado | Valor Elegível | IVA Restituível | Estado Documento | Contrato Público | Atualizado em | Ações |
|-------|----------|--------------|-------------|----------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------|-------|
| 14638 | Fatura | U123321TESTE | 1000.00 | 500.00 | 800.00 | 0.00 | Aguarda Validação AT | | 01/04/2024 09:32 | |

- ▶ Ao clicar, surge o formulário de registo de faturas, onde deverão ser inseridas as informações da fatura.

Despesas - Faturas

Dados da Fatura

+ LEITURA DIGITAL

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fornecedor

| | | |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| NIF * | PAÍS * | NOME * |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Portugal"/> | <input type="text"/> |

Documento

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| TIPO DOCUMENTO * | NÚMERO DOCUMENTO * | DATA DOCUMENTO * | DATA PAGAMENTO | REFERÊNCIA PAGAMENTO | PAGAMENTO PARCIAL |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| VALOR TOTAL * | IVA TOTAL * | VALOR IMPUTADO * | VALOR ELEGÍVEL * |
| <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> |

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| IVA RESTITUÍVEL | IVA OUTRAS RESTITUIÇÕES | IVA DEDUTÍVEL OUTROS | AUTOLIQUIDAÇÃO DO IVA * |
| <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |

Projetos

| | | | | |
|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| PROJETO * | VALOR IMPUTADO * | IVA RESTITUÍVEL | IVA OUTRAS RESTITUIÇÕES | IVA DEDUTÍVEL OUTROS |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> | <input type="text" value="€"/> |

| | |
|----------------------|----------------------|
| RUBRICA * | DESCRIÇÃO |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

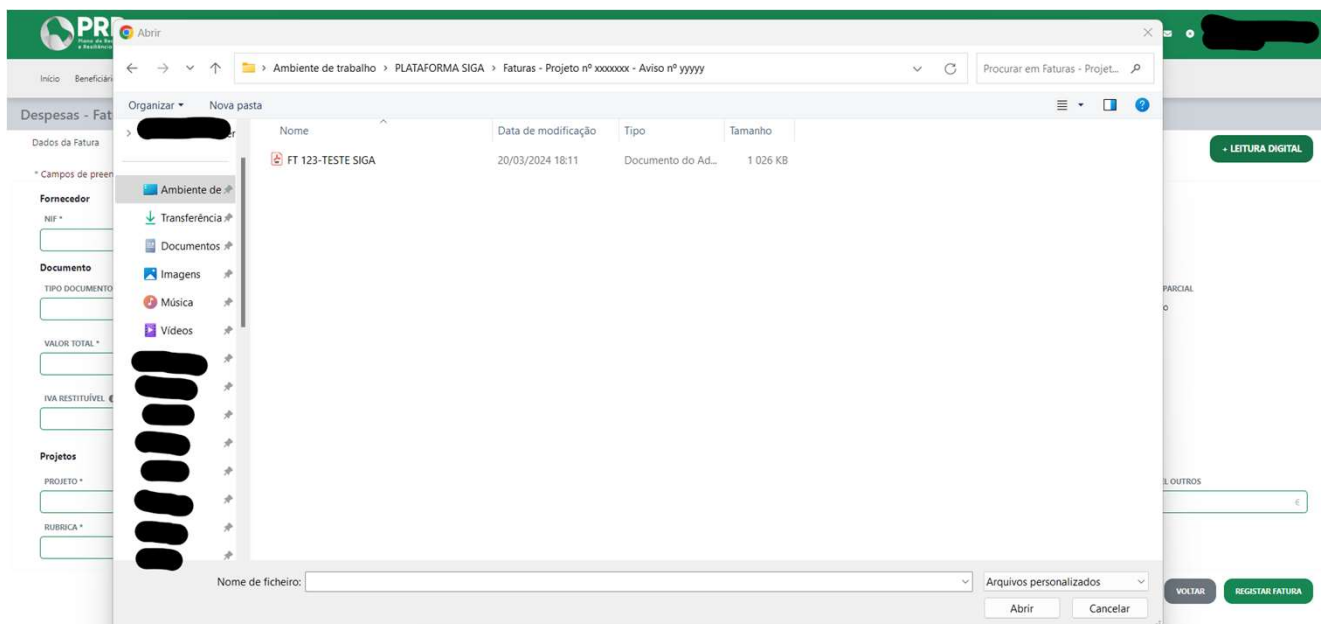
SALVAR NA LISTA

VOLTAR

REGISTAR FATURA

FUNDO AMBIENTAL

- ▶ Para uma maior eficiência, foi criada a nova funcionalidade “Leitura Digital”, que possibilita a inclusão das informações da fatura automaticamente, a partir da leitura do documento.
- ▶ Para o efeito deve clicar em “+ Leitura Digital”, no canto superior direito, e seleccionar o documento que pretende. O sistema procede à leitura das informações presentes na fatura e preenche os respetivos campos. Não obstante, o Beneficiário Final é responsável por confirmar que todas as informações obrigatórias se encontram preenchidas (representados com um “*”), assim como a sua conformidade.



Nota: Em caso de preenchimento automático incorreto, o beneficiário final deve, de imediato, contactar o Fundo Ambiental, através dos canais próprios definidos para o efeito, em conformidade com o disposto no respetivo Aviso, contrato/Termo de aceitação e Orientações Técnicas.

FUNDO AMBIENTAL

- ▶ Alternativamente, o beneficiário final pode optar por inserir manualmente todas as informações da fatura no formulário.
- ▶ É importante assegurar o preenchimento do maior número de campos, de acordo com as informações presentes nas faturas emitidas, dada a validação através da Autoridade Tributária, que certifica a autenticidade e emissão da fatura registada.
- ▶ Os campos relativos ao fornecedor (emitente da fatura) incluem NIF, País e Nome do fornecedor.
- ▶ Relativamente ao documento fatura, são solicitadas informações como por exemplo, o Tipo de Documento, nº de Documento, Data do Documento, Data de Pagamento, Referência de Pagamento, Valor total, IVA Total, Valor imputado e outros campos referentes ao IVA
- ▶ Independentemente se optar pela opção “Leitura Digital” ou por inserir manualmente os dados, para concluir deve clicar em “Registar Fatura”.

Existem campos com regras específicas, a que os beneficiários finais devem estar atentos e zelar pelo seu cumprimento:

Despesas - Faturas

Dados da Fatura LEITURA DIGITAL

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fornecedor

NIF * teste PAÍS * Portugal NOME * TESTE SIGA TESTE

Documento

TIPO DOCUMENTO * Fatura NÚMERO DOCUMENTO * U123321TESTE DATA DOCUMENTO * 01/03/2024 DATA PAGAMENTO * 11/03/2024 REFERÊNCIA PAGAMENTO * UMDOISTRESTESTE **1.** PAGAMENTO PARCIAL Sim Não

VALOR TOTAL * 1.230,00 IVA TOTAL * 230,00 VALOR IMPUTADO * 1.000,00 VALOR ELEGÍVEL * 1.000,00

2. IVA RESTITUÍVEL IVA OUTRAS RESTITUIÇÕES IVA DEDUTÍVEL OUTROS AUTOLIQUIDAÇÃO DO IVA * Sim Não

3. Projetos

PROJETO * VALOR IMPUTADO * IVA RESTITUÍVEL IVA OUTRAS RESTITUIÇÕES IVA DEDUTÍVEL OUTROS

4. CONTRATO PÚBLICO RUBRICA * DESCRIÇÃO SALVAR NA LISTA

| Projeto | Valor Imputado | IVA | Copromotor | Contrato Público | Rubrica | Descrição | PP Estado | Ações |
|------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-------|
| Projeto [REDACTED] / C15-I05/2021 C15-I05 [REDACTED] | 1.000,00 | Restituível: 0,00. Outras Restituições: 0,00. Dedutível Outros: 0,00. | | | Máquinas, equipamentos e hardware | | | |

VOLTAR REGISTAR FATURA

- ▶ 1. Pagamento parcial – Selecionado como “Não” por defeito, esta opção possibilita o registo de faturas com pagamentos parciais e não na totalidade, como habitual. Ao selecionar a opção “Sim”, o beneficiário final visualizará um novo ícone na lista que permite a adição de pagamentos parciais, sendo possível adicionar múltiplos pagamentos parciais até perfazer o valor total indicado na fatura.
- ▶ 2. IVA Restituível - em faturas com este valor preenchido, o mesmo apenas será registado se o beneficiário estiver válido para a “Elegibilidade do IVA” (**consultar OT referente ao assunto a disponibilizar em breve pelo FA na página do aviso**). Se, eventualmente, proceder ao preenchimento deste campo sem que o beneficiário tenha tido o processo validado previamente, não lhe será possível considerar o valor inserido e a fatura fica pendente para associação a um pedido de pagamento.
- ▶ 3. Projetos – neste campo, o beneficiário deve indicar o(s) projeto(s) associado(s) à fatura, bem como, se for o caso, a distribuição de valores imputados, por projeto. Do somatório de todos os valores imputados nas despesas inseridas, resultará o valor solicitado para o pedido de pagamento atual.
- ▶ 4. Contrato Público – Se, eventualmente, existir um Contrato Público inserido no respetivo módulo associado ao emitente (Fornecedor) da fatura, o SIGA apresentará a lista de contratos públicos associados ao respetivo fornecedor e permite a associação do contrato público ao registo da fatura. Para o efeito, deverá selecionar a opção “Sim” em “Contrato Público”, sendo que, apenas será possível a inclusão de despesas até ao limite do valor máximo contratado.

Nota: Apenas as faturas com o campo “Projeto” preenchido serão refletidas, automaticamente, aquando da criação/submissão do Pedido de Pagamento. Caso o beneficiário considere que existe a necessidade de edição de valores imputados aos “Projetos”, deve aceder ao campo onde fez a 1ª inserção e selecionar o projeto já inserido. Ao alterar os valores e clicar em “Salvar na Lista” a informação submetida prevalece sobre a anterior.

- ▶ Tendo sido concluído o registo da fatura, encontrar-se-á no o estado “Aguarda Validação da AT”, sendo esta enviada para validação da Autoridade Tributária (AT) no próprio dia.

Os estados possíveis das faturas são os seguintes:

- ▶ Aguarda Validação da AT - fatura registada com sucesso, aguarda resposta da validação e mantém este estado até recebermos a mesma)

Após resposta por parte da AT, existem **3 cenários possíveis**, designadamente:

- ▶ Fatura validada – confirmada a existência da fatura registada na AT com os dados inseridos.

O estado da fatura é alterado para “Validado” e a partir desse momento, fica disponível para associação a um Pedido de Pagamento. Apenas faturas no estado ‘Validado’ são consideradas para essa associação.

- ▶ Fatura recusada – o estado da fatura é alterado para “Recusada” e fica disponível no “Editar” fatura a mensagem com o motivo da recusa da fatura por parte da AT. Adicionalmente, ao passar com cursor do rato sobre o estado “Recusada” na lista, surge igualmente o motivo da fatura recusada.

Os motivos possíveis para que a fatura seja recusada após a validação da AT são os seguintes:

1. Não existe fatura registada na AT com os dados inseridos;
2. Existe uma fatura anulada na AT com os dados inseridos;
3. O N^o do documento não corresponde à fatura registada na AT.

- ▶ Fatura validada com erros nos valores (IVA e/ou Valor Total) – o estado da fatura é alterado para “Recusada AT”, sendo que, o motivo da recusa dever-se-á explicitamente ao facto dos valores não corresponderem com a fatura registada na AT, nomeadamente o valor do IVA e/ou Valor Total da fatura. Esta indicação surge ao passar com o cursor do rato sobre o estado “Recusada” ou através do botão “Editar”.
- ▶ Submetido PP - fatura validada associada a um Pedido de Pagamento.
- ▶ Pago Total – fatura validada, passa para este estado, após submissão e aprovação de um Pedido de Pagamento na qual esteja incluída.
- ▶ Pago Parcial – fatura validada, passa para este estado após submissão e aprovação de um Pedido de Pagamento no qual este documento esteja incluído.
- ▶ Pago Adiantado – fatura validada pela AT, após a submissão e aprovação de um Pedido de Adiantamento Contra Fatura (PTACF).

Despesas - Faturas + Iniciar Pedido de Pagamento

Lista de Faturas ADICIONAR FATURA

Pesquisar EXPORTAR - 10

| Mov | Tipo Doc ¹ | Nº Doc ¹ | Valor Total ¹ | Valor Imputado ¹ | Valor Elegível ¹ | IVA Restituível ¹ | Estado Documento | Contrato Público ¹ | Atualizado em ¹ | Ações |
|-----|-----------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|-------|
| 11 | Fatura | | | | | 0,00 | Aguarda Validação AT | | 02/04/2024 09:32 | |
| 11 | Fatura | | | | | 0,00 | Aguarda Validação AT | | 02/04/2024 09:32 | |

A mostrar 2 resultados

Outros tipos de despesas

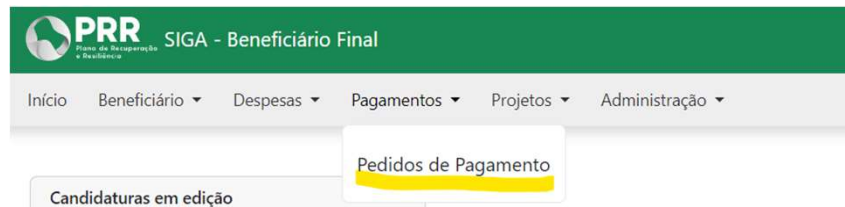
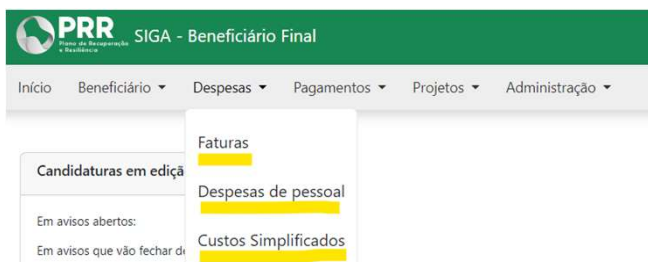
A dinâmica de inserção de despesas, a partir da lista de cada submenu, mantém-se para os restantes submenus (Despesas de pessoal, Custos Simplificados e Despesas Investimento), onde é igualmente possível a realização de ações na lista como por exemplo, registar, visualizar, editar e eliminar despesas. A extração de relatórios e realização de filtros de pesquisa também estão disponíveis em cada lista, além da possibilidade de iniciar um Pedido de Pagamento.

Para as despesas não faturas, os estados possíveis são os seguintes:

- ▶ Registada – despesa registada e disponível para associar a um Pedido de Pagamento;
- ▶ Submetido PP – despesa associada a um Pedido de Pagamento;
- ▶ Pago Total – despesa associada a um Pedido de Pagamento submetido e aprovado.

Módulo “Pedido de Pagamento”

- ▶ O novo formulário tem como objetivo a simplificação do processo de submissão de Pedidos de Pagamento para o Beneficiário Final, bem como a otimização do registo de despesas e outros cálculos associados.
- ▶ O processo de submissão de um Pedido de Pagamento é possível de ser iniciado a partir de qualquer um dos submenus associados aos módulos de “Despesas” e “Pagamentos”.



Iniciar um Pedido de Pagamento

- ▶ Ao clicar no botão “Iniciar Pedido de Pagamento”, surge uma pop-up para seleção do projeto e o “Tipo de Pedido de Pagamento” pretendido.

Iniciar novo Pedido de Pagamento

ESCOLHA O PROJETO

Projeto N [redacted]

ESCOLHA O TIPO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

Selecione uma opção ---

- Selecione uma opção ---
- Adiantamento (PTA)
- Adiantamento Contra Fatura
- Pedido de Reembolso Intercalar
- Pedido de Pagamento Final

- ▶ Após este passo, o formulário de “Pedido de Pagamento” é gerado e o beneficiário final deve 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).
- ▶ O beneficiário final deve validar as informações existentes e submeter as alterações que pretender para posterior análise do Fundo Ambiental.

Obrigado

Alguma questão adicional, por favor contactar o Fundo Ambiental através do email associado ao Aviso da sua candidatura.