

Manual de Pedido de Pagamento +Digital

Módulo de Despesas

Processo

O processo de inserção de despesas é iniciado com o acesso ao novo módulo de 'Despesas'. Neste módulo estão presentes novos submenus, de acordo com as possíveis despesas inerentes ao 'Pedido de Pagamento', nomeadamente 'Faturas' e 'Despesas Investimento'.

Em cada um dos submenus é apresentada uma listagem de despesas registadas, bem como a possibilidade de extração de relatórios, filtros de pesquisa e para registo de novas despesas. O botão para 'Iniciar Pedido de Pagamento' está disponível em qualquer uma das listagens, no canto superior direito.

O beneficiário regista as despesas, em cada respetivo submenu, através dos formulários aplicados ao contexto da despesa a que se refere.

Aquando da submissão de um 'Pedido de Pagamento', todas as despesas registadas ao 'Projeto' em questão, serão automaticamente associadas ao formulário do 'Pedido de Pagamento'. O procedimento passo-a-passo deste processo está detalhado neste documento.

Procedimentos

1. Módulo Despesas

O módulo 'Despesas' subdivide-se em vários submenus, das quais fazem parte despesas inerentes à submissão de 'Pedidos de Pagamento' (figura 1). Em cada um destes submenus é possível registar, consultar, pesquisar, editar e eliminar despesas previamente inseridas ou até a extração de relatórios.

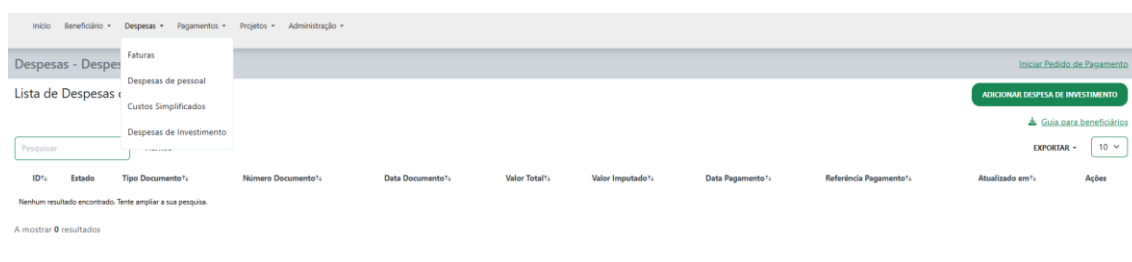


Figura 1 - Submenus presentes no módulo 'Despesa'

1.1. Submenu Faturas

Para efetuar o registo de uma fatura basta clicar na opção ‘Adicionar fatura’, presente na ‘listagem de Faturas’ (figura 2).

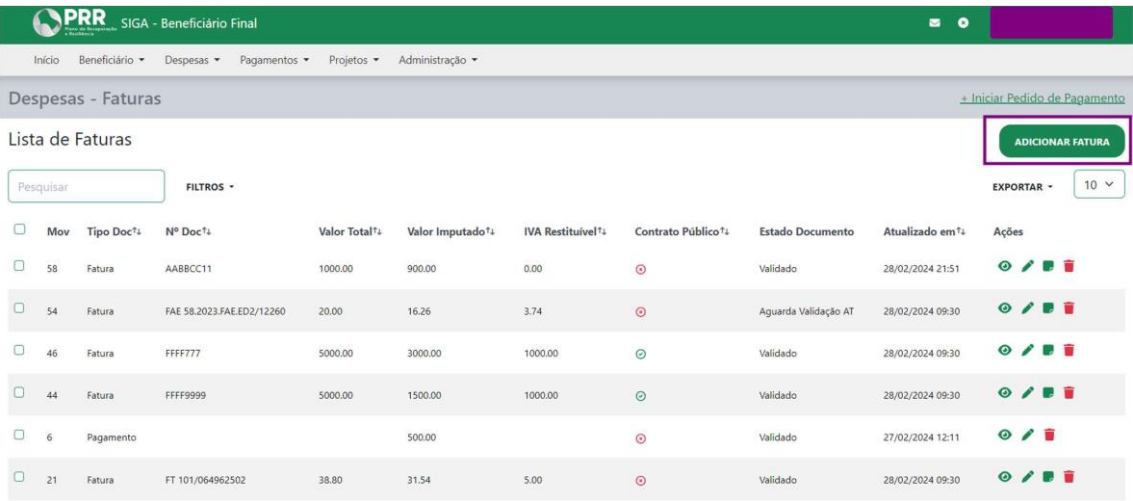


Figura 2 - Botão ‘Adicionar Fatura’, disponível na listagem de Faturas

Surge então um formulário para completar com as informações da fatura. Para este efeito sugere-se a utilização da funcionalidade ‘Leitura Digital’, que possibilita a inclusão das informações da fatura automaticamente a partir da leitura do documento. De forma adicional, a fatura inserida para ‘Leitura Digital’ fica automaticamente guardada e associada ao registo da mesma em sistema, como documento anexo.

O acesso a esta funcionalidade está no canto superior direito, (figura 3). Após clicar em “Leitura Digital”, basta selecionar o documento que deseja e o sistema fará a leitura das informações presentes na fatura e preenche nos respetivos campos. Após confirmar todas as informações obrigatórias preenchidas, basta clicar em “Registrar Fatura” para finalizar o processo do registo.

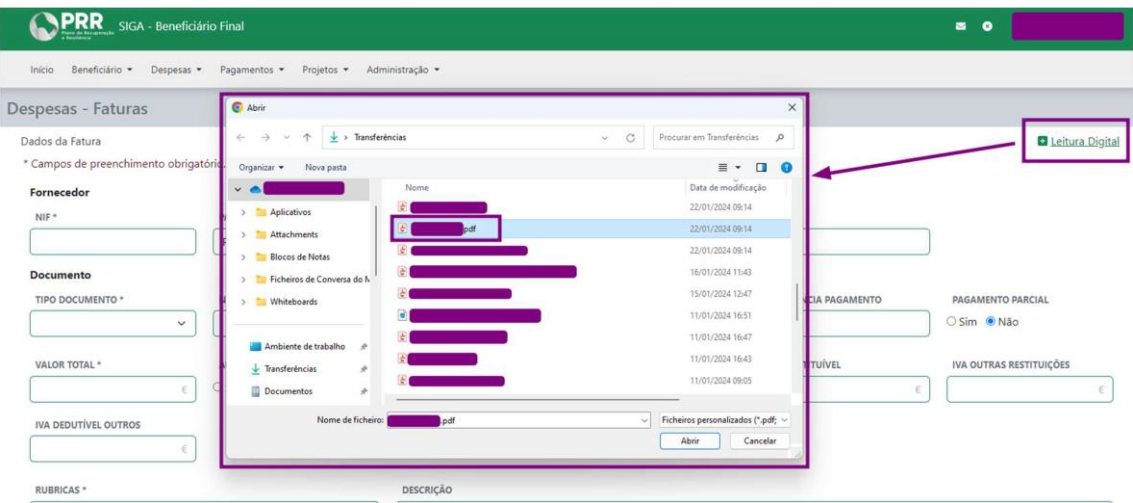


Figura 3 – Exemplo pop-up para seleção da fatura que se pretende registar na aplicação SIGA_BF

O utilizador poderá também inserir manualmente as informações das faturas, e neste caso deverá preencher as informações todas do formulário (figura 4), sendo que os campos obrigatórios estão a ser representados com o “*”.

Despesas - Faturas

Dados da Fatura

+ LEITURA DIGITAL

* Campos de preenchimento obrigatório.

BENEFICIÁRIO *

\$13

Fornecedor

NIF *

511386328

PAÍS *

Portugal

NOME *

Empresa fornecedor, Lda.

Documento

TIPO DOCUMENTO *

Fatura

NÚMERO DOCUMENTO *

FR 2025/1

DATA DOCUMENTO *

07/04/2025

ADIANTE CONTRA FATURA

☐ Sim

☒ Não

DATA PAGAMENTO

19/05/2025

REFERÊNCIA PAGAMENTO

RC 2025/1

VALOR TOTAL C/ IVA *

1.220,00

IVA TOTAL *

220,00

VALOR TOTAL S/ IVA *

1.000,00

VALOR ELEGÍVEL *

1.000,00

AUTOQUOTAÇÃO DO IVA *

☐ Sim

☒ Não

PAGAMENTO PARCIAL

☐ Sim

☒ Não

VOLTAR

REGISTAR FATURA

Figura 4– Exemplo de formulário para registo de uma fatura

É importante o preenchimento do maior número de campos, de acordo com as informações presentes nas faturas emitidas, dada a validação através da AT (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.

Em relação ao documento fatura, são pedidas várias informações nas quais, como exemplo, o Tipo de Documento, Número do Documento, Data Documento, Data Pagamento, Referência de Pagamento, Valor Total, IVA Total, Valor Imputado e outros campos referentes ao IVA.

Com o preenchimento de todas as informações referentes à fatura, o último passo será efetuar o registo da fatura através do botão ‘Registar Fatura’ disponível no canto inferior direito do formulário.

Despesas - Faturas

Dados da Fatura

+ LEITURA DIGITAL

* Campos de preenchimento obrigatório.

BENEFICIÁRIO *

\$13

Fornecedor

NIF *

511386328

PAÍS *

Portugal

NOME *

Empresa fornecedor, Lda.

Documento

TIPO DOCUMENTO *

Fatura

NÚMERO DOCUMENTO *

FR 2025/1

DATA DOCUMENTO *

07/04/2025

ADIANTE CONTRA FATURA

☐ Sim

☒ Não

DATA PAGAMENTO

19/05/2025

REFERÊNCIA PAGAMENTO

RC 2025/1

VALOR TOTAL C/ IVA *

1.220,00

IVA TOTAL *

220,00

VALOR TOTAL S/ IVA *

1.000,00

VALOR ELEGÍVEL *

1.000,00

AUTOQUOTAÇÃO DO IVA *

☐ Sim

☒ Não

PAGAMENTO PARCIAL

☐ Sim

☒ Não

VOLTAR

REGISTAR FATURA

Figura 5– Botão ‘Registar Fatura’

Após o registo da fatura, a mesma será apresentada na listagem de Faturas, que inclui várias ações possíveis de realizar (última coluna), por ordem (figura 5):

 Visualizar Fatura – abre pop-up para consulta das informações inseridas aquando do registo da fatura;



Editar Fatura – permite a edição de alguns campos da fatura, de acordo com o estado de validação da AT. O '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'. Com esta associação, a fatura fica sem possibilidade de mais edição, à exceção dos campos do 'Valor Imputado', por projeto (os quais ficam bloqueados com a aprovação do 'Pedido de Pagamento' submetido);



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.



Reenviar fatura para validação da AT – disponível apenas para faturas no estado 'Recusado'. Ao clicar nesta opção, a fatura é reenviada no lote do próprio dia para nova validação na AT. O estado da fatura altera-se, de novo, para 'Aguarda Validação da AT', até que a nova resposta seja obtida.

Mov	Beneficiário NIF	Criada pelo NIF	Tipo Doc	Nº Doc	Valor Total	Valor Imputado	Valor Elegível	IVA Restituível	Estado Documento	Contrato Público	Adiantamento Contra Fatura	Atualizado em	Ações
3340			Fatura	45678732	5000.00	3000.00	3000.00		Aguarda Validação AT			10/07/2024 17:53	
3332			Fatura	2425467	1000.00	500.00	900.00	0.00	Validado			19/06/2024 10:22	
3331			Fatura	44335	3000.00	2000.00	2800.00	0.00	Recusado			19/06/2024 10:21	

Figura 6 – Exemplo das ações disponíveis na listagem de Faturas

Aquando do registo da fatura a mesma é criada no estado ‘Aguarda Validação da AT’, sendo enviada para validação da AT no próprio dia. Após resposta por parte da AT, existem 4 cenários possíveis, a saber:

- 1) Fatura validada – existe fatura registada na AT com os dados inseridos. O estado da fatura é alterado para ‘Validado’ e fica disponível para associação a um ‘Pedido de Pagamento’ (figura 7). Apenas faturas no estado ‘Validado’ são consideradas para essa associação.

Mov	Tipo Doc	Nº Doc	Valor Total	Valor Imputado	IVA Restituível	Contrato Público	Estado Documento	Atualizado em	Ações
6	Fatura	45678732	10000.00	5000.00	300.00		Validado	28/02/2024 20:57	
5	Fatura	3454657	3000.00	1500.00	300.00		Validado	28/02/2024 09:30	
5	Fatura	3454657	3000.00	1500.00	300.00		Validado	28/02/2024 09:30	
4	Fatura	124558	100000.00	50000.00	1000.00		Validado	28/02/2024 09:30	
3	Fatura	44335	20.00	16.26	1000.00		Validado	28/02/2024 09:30	

Figura 7 – Exemplo faturas ‘Validadas’ pela AT

- 2) 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 (figura 8). Adicionalmente, ao passar com cursor do rato sobre o estado ‘Recusada’ na listagem, surge também qual o motivo da fatura recusada. Os motivos possíveis para que a fatura seja recusada após a validação da AT são os seguintes:
 - a) Não existe fatura registada na AT com os dados inseridos;
 - b) Existe uma fatura anulada na AT com os dados inseridos;
 - c) O Nº do documento não corresponde à fatura registada na AT;
 - d) A fatura não se encontra tratada pela AT.

PRR SIGA - Beneficiário Final

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

Despesas - Faturas [+ Iniciar Pedido de Pagamento](#)

Lista de Faturas [ADICIONAR FATURA](#) EXPORTAR 10

☐	Mov	Tipo Doc's	Nº Doc's	Valor Total's	Valor Imputado's	IVA Restituível's	Contrato Público's	Estado Documento	Atualizado em's	Ações
☐	6	Fatura	45678732	10000.00	5000.00	300.00	⊖	Recusado	28/02/2024 09:30	
☐	5	Fatura	345687	3000.00	1500.00	300.00	⊖	Validado	28/02/2024 09:30	
☐	5	Fatura	345687	3000.00	1500.00	300.00	⊖	Validado	28/02/2024 09:30	
☐	4	Fatura	124568	100000.00	50000.00	1000.00	⊖	Validado	28/02/2024 09:30	
☐	3	Fatura	44335	20.00	19.28	1000.00	⊖	Cancelado	28/02/2024 15:28	
☐	2	Fatura	45678732	38.80	31.54	3.00	⊖	Validado	28/02/2024 09:30	
☐	2	Fatura	45678732	38.80	31.54	3.00	⊖	Validado	28/02/2024 09:30	
☐	2	Fatura	45678732	38.80	31.54	3.00	⊖	Validado	28/02/2024 09:30	

A mostrar 11 até 18 de 18 resultados

Contato de suporte: siga-uf@recuperarportugal.gov.pt Redes Sociais:

RECUPERAR PORTUGAL PRR a recuperar a economia REPÚBLICA PORTUGUESA Financiada pela União Europeia

Figura 8 – Fatura no estado ‘Recusada’

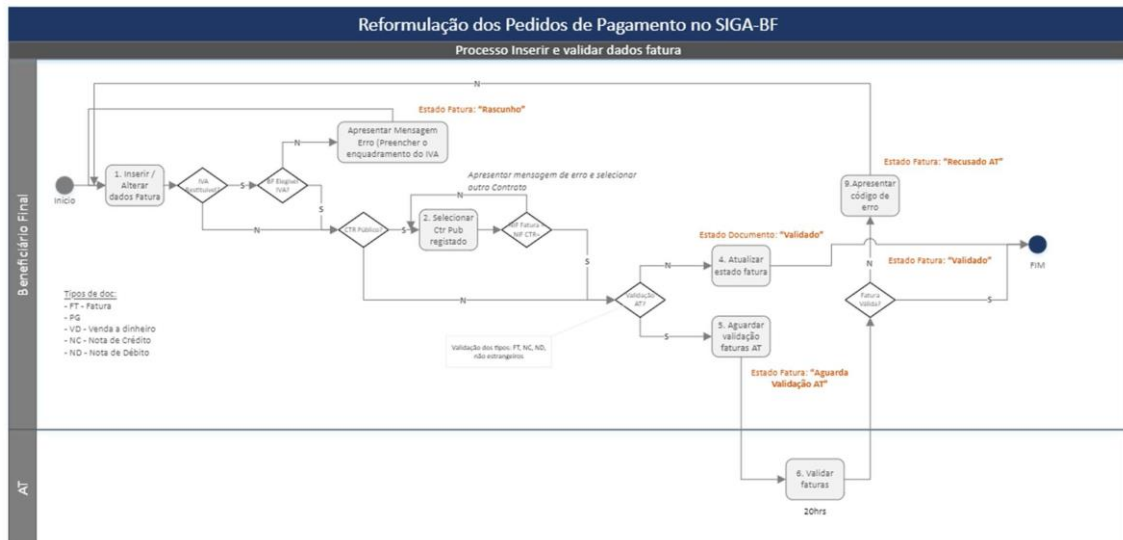
- 3) Fatura recusada (sem mensagem de erro) - o estado da fatura é alterado para ‘Recusada’ e não é apresentada nenhuma mensagem de erro. Este estado significa que a fatura ainda não tratada pela AT, ou seja, ainda não foi declarada pelo fornecedor.
- 4) Fatura validada com erros nos valores (IVA e/ou Valor Total) – o estado da fatura é alterado para ‘Recusada AT’, sendo que o motivo da recusa está explícito através da indicação de valores que não correspondem 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 ‘Editar’ fatura, no topo do formulário.

Os estados possíveis das faturas são os seguintes:

- 1) Aguarda Validação da AT (fatura registada com sucesso, aguarda resposta da validação e mantém este estado até recebermos a mesma)
- 2) Validado (fatura com resposta positiva por parte da AT, a fatura existe e os dados correspondem ao registado. Fica disponível para associação a um Pedido de Pagamento)
- 3) Recusada AT (fatura rejeitada por 4 cenários possíveis, conforme descrito no ponto anterior. Este estado não permite a associação da fatura a Pedidos de Pagamento)
- 4) Submetido PP (fatura validada associada a um ‘Pedido de Pagamento’)
- 5) Pago Total (fatura validada passa para este estado, após submissão e aprovação de um Pedido de Pagamento na qual esteja incluída)

- 6) Pago Parcial (documento PG válido, passa para este estado após submissão e aprovação de um Pedido de Pagamento no qual este documento esteja incluído)
- 7) Pago Adiantado (fatura validada pela AT, após a submissão e aprovação de um Pedido de Adiantamentos Contra Fatura).

O processo de inclusão e validação de faturas está representado através do fluxo abaixo:



Fluxo 1 – Processo para validação da fatura através da AT

Após a validação das faturas por parte da AT, pode submeter o pedido de pagamento Final.

Submeter Pedido de Pagamento

Processo

O processo de 'Pedido de Pagamento' é possível de ser iniciado a partir de qualquer um dos submenus associados aos módulos de 'Despesas' e 'Pagamentos', no canto superior direito, na listagem. Ao clicar no botão 'Iniciar Pedido de Pagamento', surge uma pop-up para seleção do 'Projeto' e o 'Tipo de Pedido de Pagamento' pretendido.

Após este passo, o formulário de 'Pedido de Pagamento' está gerado e o beneficiário terá de validar apenas as informações recolhidas, nomeadamente despesas, previamente inseridas no sistema com associação ao projeto indicado.

O beneficiário valida as informações existentes e submete as alterações que pretende para posterior validação do Beneficiário Intermediário.

Tendo por base essa submissão do Pedido de Pagamento, o Beneficiário Intermediário efetuará as validações necessárias através do módulo SIGA_INT, respetivamente e continuará a ter a possibilidade de aprovação e/ou edição das despesas submetidas.

Com a validação do formulário por parte do Beneficiário Intermediário, o processo fica terminado.

O procedimento passo-a-passo deste processo está detalhado neste documento.

1. Iniciar Pedido de Pagamento

É possível iniciar um 'Pedido de Pagamento' a partir de qualquer um dos submenus associados ao módulo 'Despesas', como também a partir do submenu 'Pedidos de Pagamento' disponível no módulo 'Pagamentos' (figura 1).

Será necessário clicar no botão 'Iniciar Pedido de Pagamento', no canto superior direito (figura 1).

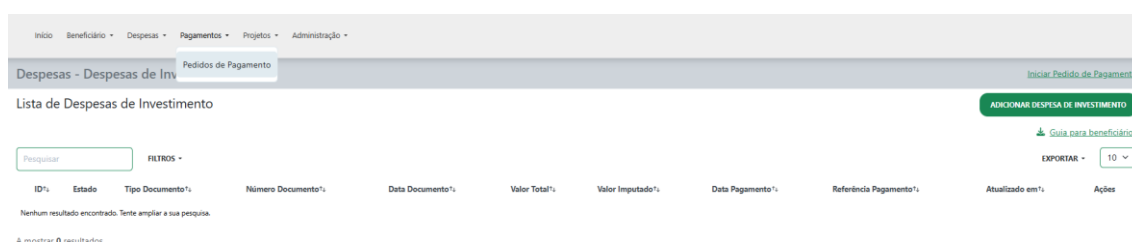
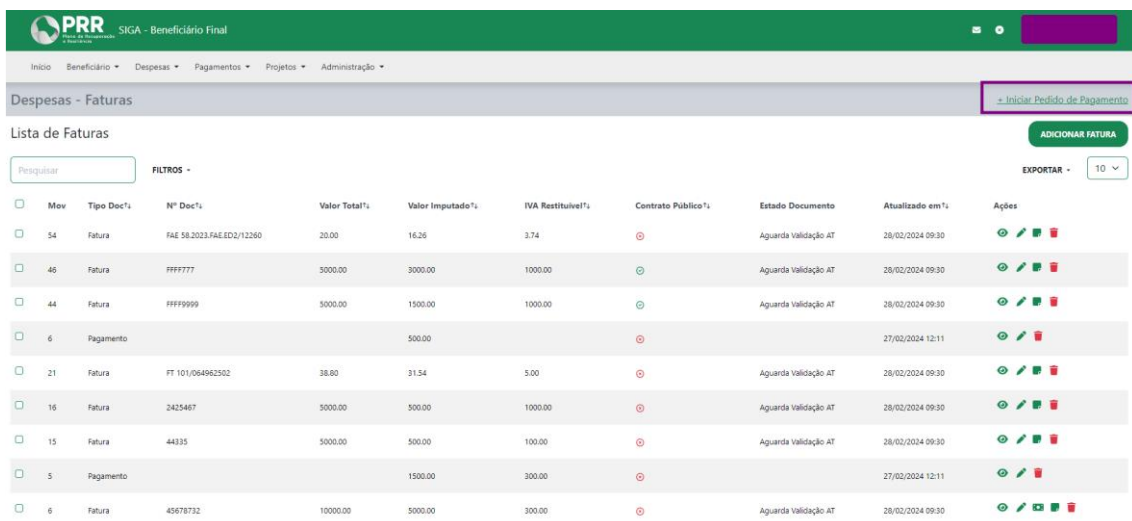


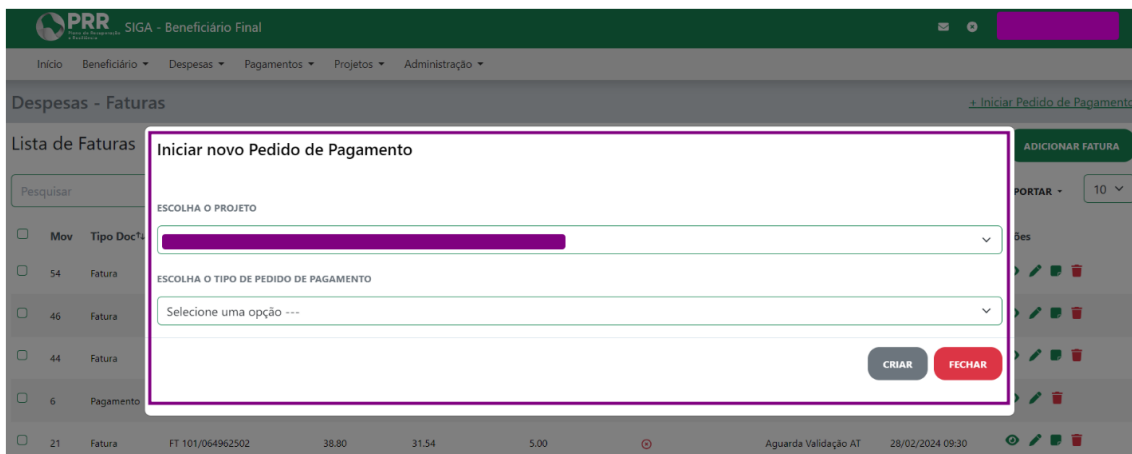
Figura 1 – Submenus com possibilidade de iniciação de Pedido de Pagamento



Mov	Tipo Doc's	Nº Doc's	Valor Total's	Valor Imputado's	IVA Restituível's	Contrato Público's	Estado Documento	Atualizado em's	Ações
54	Fatura	FAE 58.2023.FAE.EDQ/12260	20.00	16.26	3.74		Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	
46	Fatura	FFFF777	3000.00	3000.00	1000.00		Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	
44	Fatura	FFFF9999	5000.00	1500.00	1000.00		Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	
6	Pagamento			500.00				27/02/2024 12:11	
21	Fatura	FT 101/064962502	38.80	31.54	5.00		Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	
16	Fatura	2425467	5000.00	500.00	1000.00		Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	
15	Fatura	44335	5000.00	500.00	100.00		Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	
5	Pagamento			1500.00	300.00			27/02/2024 12:11	
6	Fatura	45678732	10000.00	5000.00	300.00		Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	

Figura 2 – Exemplo botão ‘Iniciar Pedido de Pagamento’ na listagem de Faturas

Depois deste passo, surge uma pop-up para seleção do ‘Projeto’ e qual o ‘Tipo de Pedido de Pagamento’ que se pretende iniciar (figura 3). Ao clicar em ‘Criar’, o ‘Pedido de Pagamento’ é iniciado e o beneficiário redirecionado para a página de resumo do ‘Pedido de Pagamento’.



Iniciar novo Pedido de Pagamento

ESCOLHA O PROJETO

ESCOLHA O TIPO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

Selecione uma opção ---

CRIAR **FECHAR**

Figura 3 – Pop-up de criação de novo ‘Pedido de Pagamento’

No caso de seleção de um projeto que já possui um ‘Pedido de Pagamento’ iniciado, a pop-up altera os botões de ação no canto inferior direito para, ao invés de criar um novo pedido, visualizar pedido de pagamento (figura 4). Ao clicar no botão ‘Ver Pedido de Pagamento’, o beneficiário é redirecionado para a página de resumo do ‘Pedido de Pagamento’ já submetido.

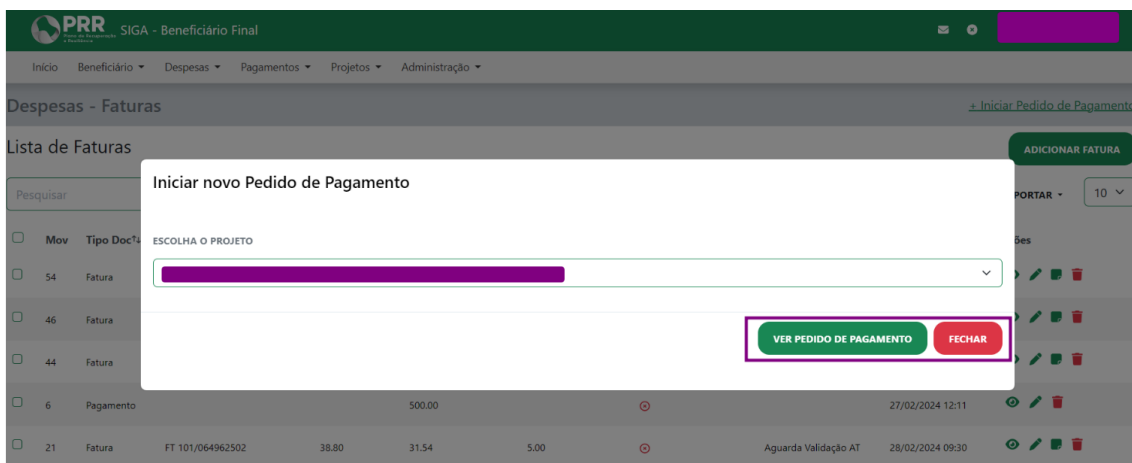


Figura 4 – Pop-up de visualização de ‘Pedido de Pagamento’ iniciado

2. Resumo do Pedido de Pagamento

A página resumo do ‘Pedido de Pagamento’ apresenta várias informações, entre as quais: indicação do ‘Projeto’, menu lateral com ‘Relatórios de Despesas’, ‘Resumo do Projeto’, ‘Resumo do Pedido de Pagamento’ e ‘Fundamentação’ (figura 5).

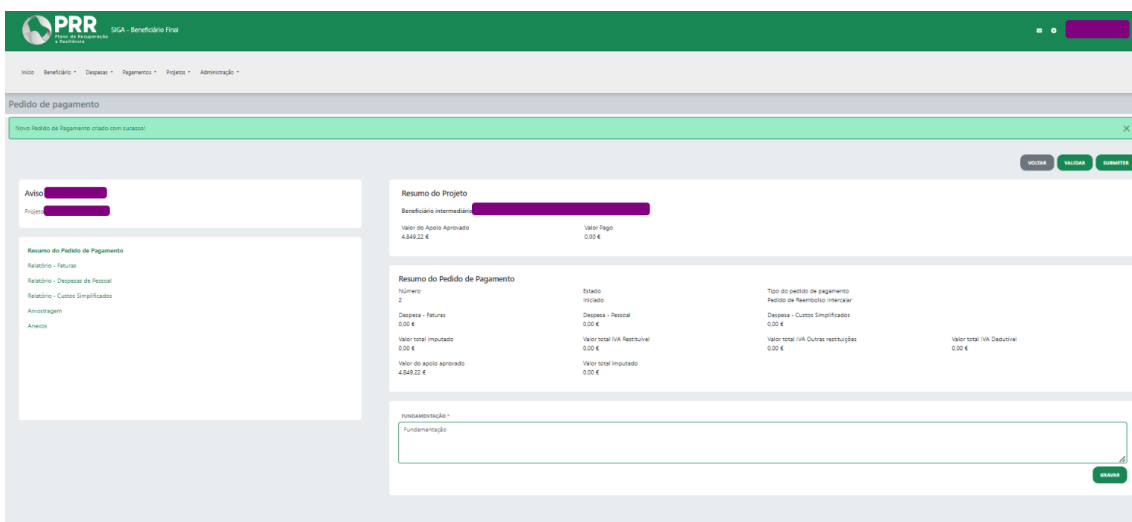


Figura 5 - Resumo do ‘Pedido de Pagamento’ iniciado

Nesta página resumo, o objetivo será a validação dos valores totais, de despesas e totais globais, tanto através do ecrã resumo como através dos menus laterais de ‘Relatórios de Despesa’. O campo ‘Fundamentação’ é de preenchimento obrigatório e tem igual importância na submissão do ‘Pedido de Pagamento’, por forma a justificar as despesas incluídas.

2.1. Menu lateral - Relatórios de Despesas

As despesas a considerar para o ‘Pedido de Pagamento’ são previamente associadas pelo sistema, através do preenchimento do campo ‘Projeto’, aquando da sua inserção. Nesta fase, o Beneficiário apenas terá de validar quais as despesas que pretende excluir/incluir através dos menus laterais (figura 6).

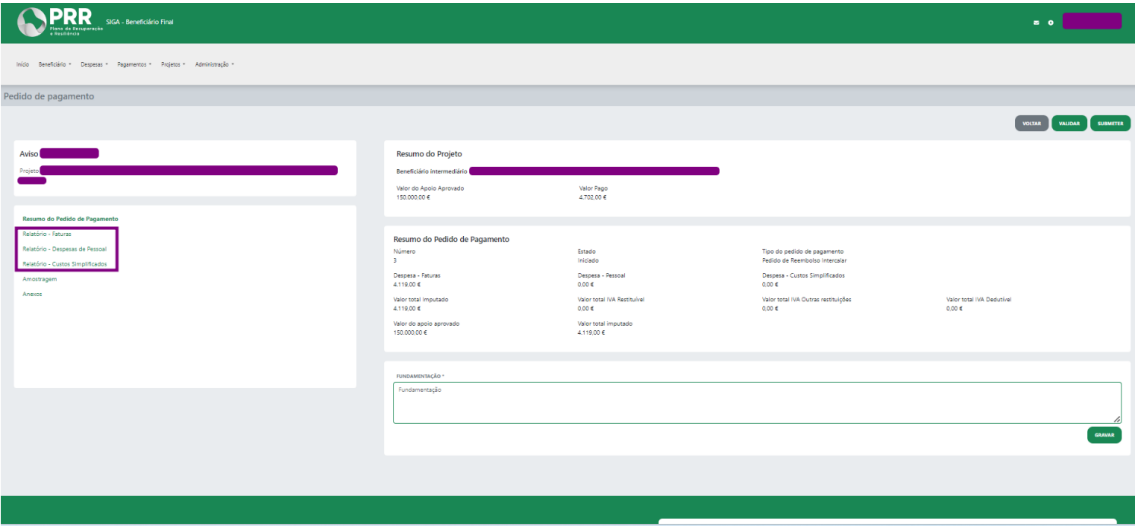


Figura 6 - Menus laterais de ‘Relatórios de Despesa’

Em cada menu, encontra-se disponível a listagem de despesas associadas ao ‘Pedido de Pagamento’. O Beneficiário pode excluir as que pretender através da checkbox presente na primeira coluna da tabela (figura 7). Após esta validação, o sistema atualiza de forma automática, gravando em base de dados, quais as despesas excluídas e retira esta associação ao ‘Pedido de Pagamento’ atual (estas despesas ficam de novo disponíveis para inclusão num ‘Pedido de Pagamento’ futuro).

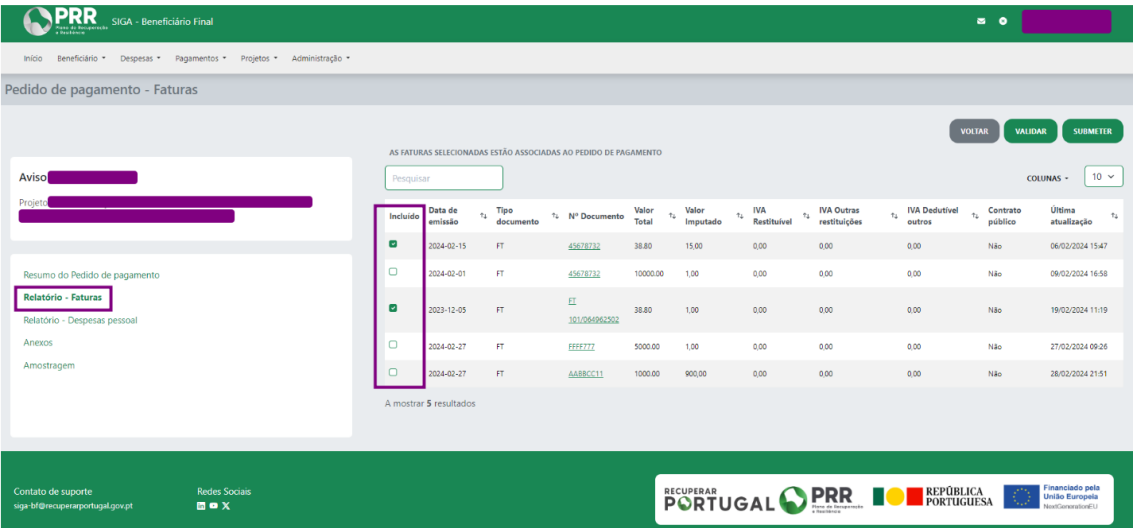


Figura 7 - Exemplo de listagem, menu lateral ‘Relatório - Faturas’

No caso de existirem despesas em falta, seja pela emissão recente da fatura ou por lapso do registo em sistema, será necessário que acedam ao submenu da despesa em questão, editar a despesa e preencher o campo ‘Projeto’ (figura 8). Depois de guardar as alterações, a despesa fica associada no ‘Pedido de Pagamento’ iniciado, de forma automática.

Despesas - Faturas

Dados da Fatura

* Campos de preenchimento obrigatório.

BENEFICIÁRIO *

Fornecedor

NIF * PAÍS * NOME *

Documento

TIPO DOCUMENTO * NÚMERO DOCUMENTO * DATA DOCUMENTO * DATA PAGAMENTO * REFERÊNCIA PAGAMENTO * PAGAMENTO PARCIAL *

VALOR TOTAL * IVA TOTAL * VALOR IMPUTADO * VALOR ELEGÍVEL *

IVA RESTITUÍVEL * IVA OUTRAS RESTITUIÇÕES * IVA DEDUTÍVEL OUTROS * AUTOLIQIDAÇÃO DO IVA *

Projetos

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

RUBRICA * DESCRIÇÃO

GUARDAR PROJETO

VOLTAR EDITAR FATURA

Figura 8 – Exemplo formulário ‘Fatura’ para preenchimento do campo ‘Projeto’

Com todas as informações validadas pelo Beneficiário, bem como o preenchimento do campo ‘Fundamentação’, o último passo para concluir o ‘Pedido de Pagamento’ será a sua submissão.

2.2. Anexos

Neste menu é possível adicionar anexos ao Pedido de Pagamento a submeter. **Os ficheiros deverão ter um tamanho máximo de 10 MB**, nos formatos **ZIP**, **PDF** ou **Excel**.

Ao adicionar anexo, é também possível categorizar os documentos inseridos de acordo com a categoria a que se referem (se aplicável) e adicionar uma breve descrição.

PRR SICA - Beneficiário Final

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

Pedido de pagamento

VOLTAR VALIDAR SUBMITER

Aviso

Projeto

Resumo do Pedido de Pagamento

Relatório - Faturas

Relatório - Despesas de Pessoal

Relatório - Custos Simplificados

Análise

Anexos

Anexar Documento - Anexos

ANEXAR FICHEIRO

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

DESCRIÇÃO

GRUPO DE DOCUMENTOS

Contratos Públicos

ANEXAR

Designação Grupo do documento Nome do documento Data do upload Ações

Nenhum resultado encontrado. Tente ampliar a sua pesquisa.

A mostrar 0 resultados

Figura 9 – Exemplo menu ‘Anexos’, no Pedido de Pagamento

2.3. Submissão do Pedido de Pagamento

A submissão do ‘Pedido de Pagamento’ é possível através de qualquer um dos ecrãs pertencentes ao formulário, no canto superior direito do ecrã (figura 9).

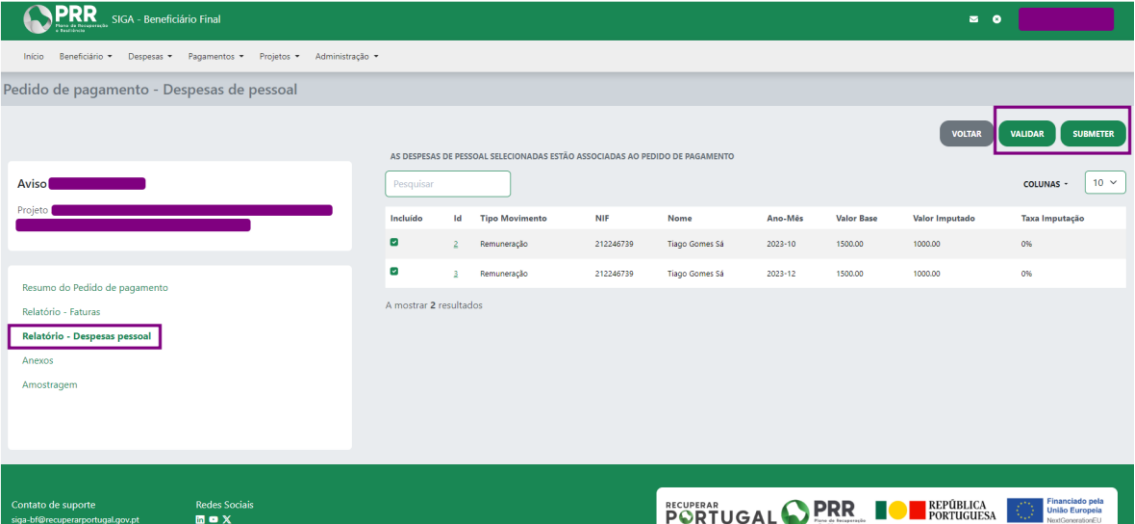


Figura 9 – Exemplo com botão ‘Submeter’ disponível

O botão ‘Validar’ efetua a validação das informações associadas ao ‘Pedido de Pagamento’ e alerta no caso de existirem erros a validar.

O botão ‘Submeter’ submete, o ‘Pedido de Pagamento’ finalizado, para apreciação do Beneficiário Intermediário.

Depois de submetido, o ‘Pedido de Pagamento’ altera o seu estado de ‘Iniciado’ para ‘Submetido’ e fica disponível para consulta na lista de Pedidos de Pagamento, no módulo ‘Pagamentos’ (figura 10).

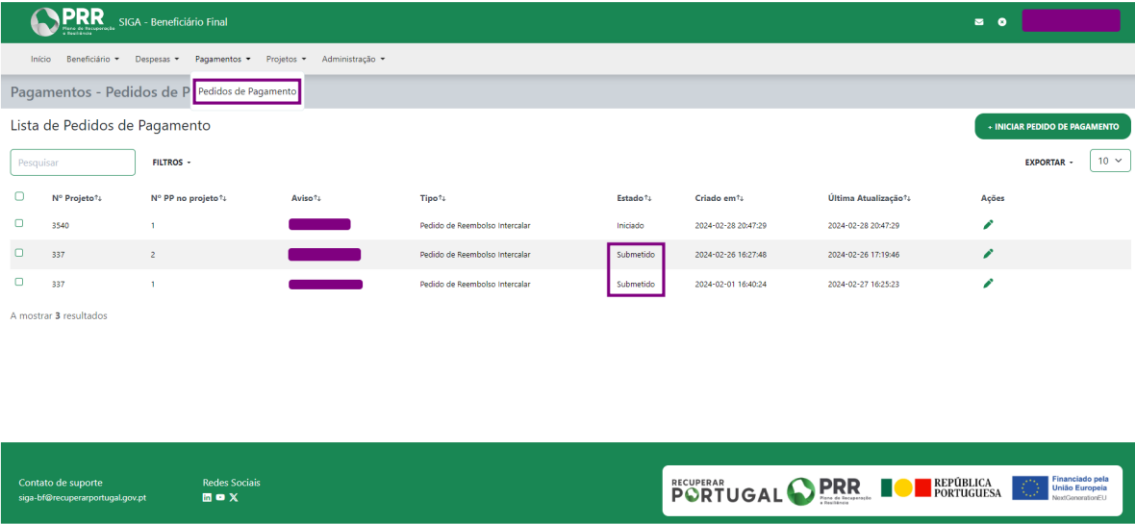


Figura 10– Exemplo ‘Listagem Pedido de Pagamento’, no estado ‘Submetido’