

PRR – Plano de Recuperação e Resiliência

Módulo Despesas

**Guia de Informação
para os beneficiários do PRR**

Versão: 4.0

Proposta: 15 de fevereiro de 2024
Aprovada: 01 de março de 2024

Índice

Índice.....	2
Introdução.....	3
Processo.....	3
Procedimentos.....	4
1. Módulo 'Despesas'.....	4
1.1. Submenu 'Faturas'.....	4
1.2. Submenu 'Despesas Pessoal'.....	13
1.3. Submenu 'Custos Simplificados'.....	15
1.4. Submenu 'Despesas de Investimento'.....	16

Introdução

Este documento descreve os procedimentos de utilização do módulo de 'Despesas', através da plataforma SIGA_BF.

Este módulo tem como finalidade facilitar a gestão das despesas, desde a introdução de forma mais autónoma ao pedido de pagamento, uma nova funcionalidade de leitura digital das faturas, validação das informações na AT e até a associação das despesas ao pedido de pagamento.

A aplicação SIGA_BF tem oficialmente um novo *look&feel*, mais prático e intuitivo. Esta atualização de layout permite ao utilizador uma melhor experiência de navegação e consulta de informação, de forma transversal ao longo da aplicação.

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', 'Despesas Pessoal', 'Custos Simplificados' 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.

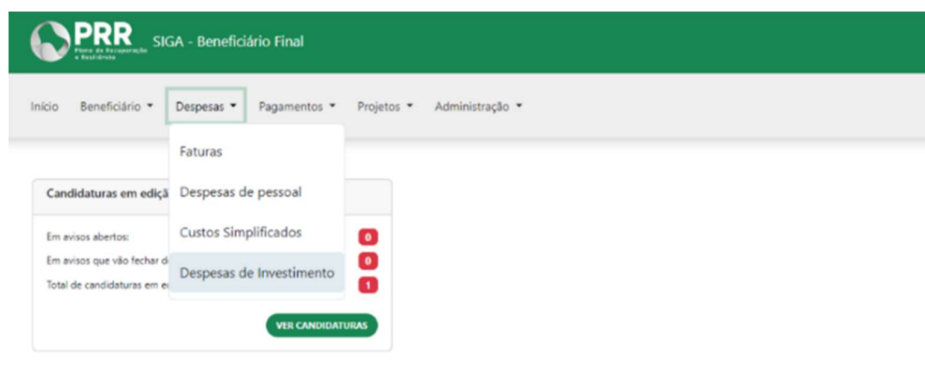


Figura 1 - Submenus presentes no módulo 'Despesa'

1.1. Submenu 'Faturas'

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

The screenshot shows the 'Despesas - Faturas' section of the SIGA system. At the top right, there is a purple button labeled 'ADICIONAR FATURA'. Below it is a table with the following columns: Mov, Tipo Doc¹, N° Doc¹, Valor Total¹, Valor Imputado¹, IVA Restituível¹, Contrato Público¹, Estado Documento, Atualizado em¹, and Ações. The table contains six rows of invoice data.

Mov	Tipo Doc ¹	N° Doc ¹	Valor Total ¹	Valor Imputado ¹	IVA Restituível ¹	Contrato Público ¹	Estado Documento	Atualizado em ¹	Ações
58	Fatura	AABCC11	1000.00	900.00	0.00	⊖	Validado	28/02/2024 21:51	👁️ ✎️ 🗑️
54	Fatura	FAE 58.2023.FAE.ED2/12260	20.00	16.26	3.74	⊖	Aguarda Validação AT	28/02/2024 09:30	👁️ ✎️ 🗑️
46	Fatura	FFFF777	5000.00	3000.00	1000.00	⊕	Validado	28/02/2024 09:30	👁️ ✎️ 🗑️
44	Fatura	FFFF9999	5000.00	1500.00	1000.00	⊕	Validado	28/02/2024 09:30	👁️ ✎️ 🗑️
6	Pagamento			500.00		⊖	Validado	27/02/2024 12:11	👁️ ✎️ 🗑️
21	Fatura	FT 101/064962502	38.80	31.54	5.00	⊖	Validado	28/02/2024 09:30	👁️ ✎️ 🗑️

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 "Registar Fatura" para finalizar o processo do registo.

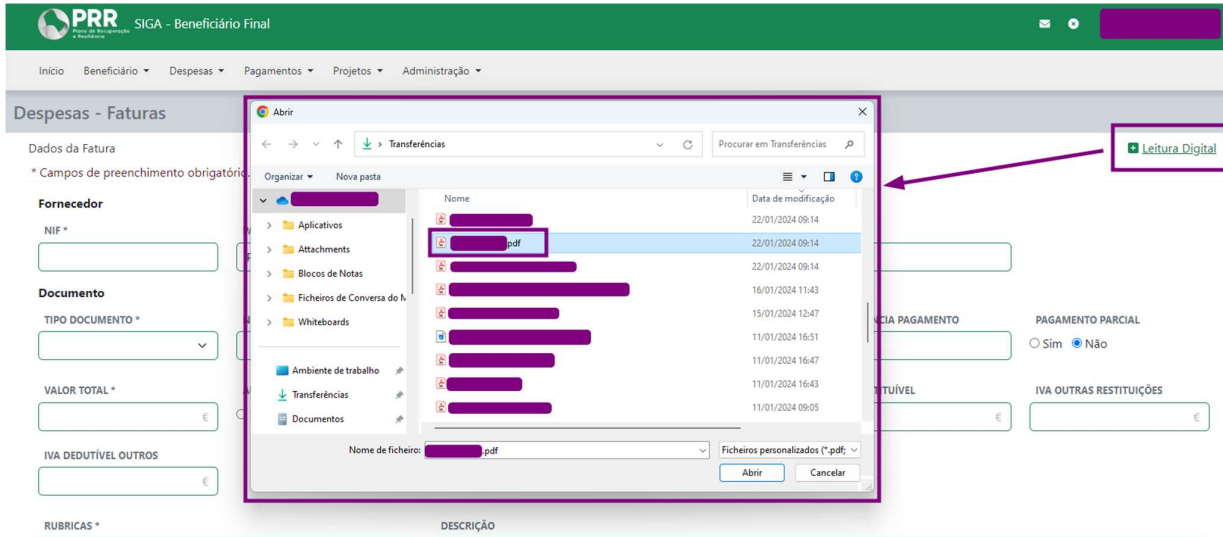


Figura 3 – Exemplo pop-up para seleção da fatura que se pretende registar na aplicação SIGA_BF

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 “*”.

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.

No caso de um utilizador com acesso a informação relativa a mais do que 1 beneficiário, a *combo box* presente no topo do formulário possibilita a indicação do beneficiário no qual corresponde a despesa que pretendem registar no momento. Esta opção possibilita o registo de despesas por um utilizador, sobre múltiplos beneficiários (aplicável também aos consórcios), estando disponível de forma transversal em todos os submenus no módulo Despesas.

Os campos relativos ao fornecedor (emite 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.

Existem campos com algumas especificidades e regras a considerar, nas quais, a saber (**figura 5**):

- **(1) Adiantamento Contra Fatura** – este campo serve para identificar faturas elegíveis para submissão de Pedidos de Adiantamento Contra Fatura. Com este campo marcado a ‘Sim’, os campos ‘Data e Referência de Pagamento’ ficam bloqueados para edição. Apenas após a submissão da fatura num Pedido de Adiantamento Contra Fatura, os campos ‘Data e Referência de Pagamento’ ficam disponíveis para edição, por forma a regularizar a fatura para submissão de um Pedido de Regularização de Adiantamento Contra Fatura posterior.
- **(2) Pagamento parcial** – por defeito está selecionado como ‘Não’. Esta opção serve para registar faturas com pagamentos parciais e não na totalidade, como habitual. Ao selecionar a opção ‘Sim’, automaticamente a fatura fica com um novo ícone disponível na listagem que permite a adição de pagamentos parciais. É possível adicionar múltiplos pagamentos parciais, até perfazer o valor total indicado na fatura.
- **(3) Autoliquidação do IVA** – este campo está disponível para indicar as faturas que não possuem o IVA na fatura, mas o IVA será imputado ao projeto. Ao colocar esta opção como ‘Sim’, o valor do IVA Total fica a 0,00 por defeito.
- **(4) IVA Restituível** - em faturas com este valor preenchido, o mesmo apenas será registado se o beneficiário estiver válido para a ‘Elegibilidade do IVA’ (ver *Guia_Analise_Elegibilidade_BF_utilizam_SIGA*). No caso do campo preenchido e o beneficiário

não ter elegibilidade do IVA válida, não será possível considerar o valor inserido e a fatura fica pendente para associação a um pedido de pagamento.

- **(5) Projetos** – neste campo são indicados quais os projetos associados à fatura, bem como a distribuição de valores imputados, por projeto. Será do somatório de todos os valores imputados nas despesas inseridas, que resultará o valor solicitado para o pedido de pagamento atual. Apenas faturas com o campo 'Projeto' preenchido serão refletidas, automaticamente, aquando da criação/submissão do 'Pedido de Pagamento'. Caso exista a necessidade de edição de valores imputados nos 'Projetos', basta que o beneficiário aceda ao campo onde fez a 1ª inserção e selecione o projeto já inserido. Ao alterar os valores e clicar em 'Salvar na Lista' a informação submetida prevalece sobre a anterior.
- **(6) Contrato Público** – no caso de existir contrato público inserido no respetivo módulo associado ao emitente (fornecedor) da fatura, e ao respetivo copromotor selecionado (quando o projeto for consócio) o sistema apresenta a lista de contratos públicos do respetivo fornecedor (e copromotor, quando se aplicar) e permite a seleção do contrato público ao registo da fatura. É possível a inclusão de despesas, associado ao contrato público selecionado, até ao valor máximo contratado.

The image shows a web form titled "Despesas - Faturas" with a sub-header "Dados da Fatura". A "LEITURA DIGITAL" button is in the top right. A note states "* Campos de preenchimento obrigatório." Below this, the form fields are as follows:

- BENEFICIÁRIO ***: A dropdown menu.
- Fornecedor**:
 - NIF ***: Input field.
 - PAÍS ***: Dropdown menu (selected: Portugal).
 - NOME ***: Input field.
- Documento**:
 - TIPO DOCUMENTO ***: Dropdown menu.
 - NÚMERO DOCUMENTO ***: Input field.
 - DATA DOCUMENTO ***: Input field (format: dd/mm/aaaa).
 - ADIANT. CONTRA FATURA**: Radio buttons (Sim, Não) with a yellow highlight and number 1.
 - DATA PAGAMENTO**: Input field (format: dd/mm/aaaa).
 - REFERÊNCIA PAGAMENTO**: Input field.
- PAGAMENTO PARCIAL**: Radio buttons (Sim, Não) with a yellow highlight and number 2.
- VALOR TOTAL ***: Input field (currency symbol €).
- IVA TOTAL ***: Input field (currency symbol €).
- VALOR IMPUTADO ***: Input field (currency symbol €).
- VALOR ELEGÍVEL ***: Input field (currency symbol €).
- IVA RESTITUÍVEL**: Input field (currency symbol €).
- IVA OUTRAS RESTITUIÇÕES**: Input field (currency symbol €).
- IVA DEDUTÍVEL OUTROS**: Input field (currency symbol €).
- AUTO-LIQUIDAÇÃO DO IVA ***: Radio buttons (Sim, Não) with a yellow highlight and number 3.

- Projetos**:
- PROJETO ***: Dropdown menu with a yellow highlight and number 4.
- Projeto Nº**: Input field.
- VALOR IMPUTADO ***: Input field (currency symbol €).
- IVA RESTITUÍVEL**: Input field (currency symbol €) with a yellow highlight and number 5.
- IVA OUTRAS RESTITUIÇÕES**: Input field (currency symbol €).
- IVA DEDUTÍVEL OUTROS**: Input field (currency symbol €).
- COPROMOTOR ***: Dropdown menu.
- CONTRATO PÚBLICO**: Dropdown menu with a yellow highlight and number 6.
- RUBRICA ***: Input field.
- DESCRIÇÃO**: Input field.





Buttons at the bottom right: "GUARDAR PROJETO", "VOLTAR", and "REGISTAR FATURA".




Figura 5 – Campos do formulário de registo de fatura com algumas regras a considerar

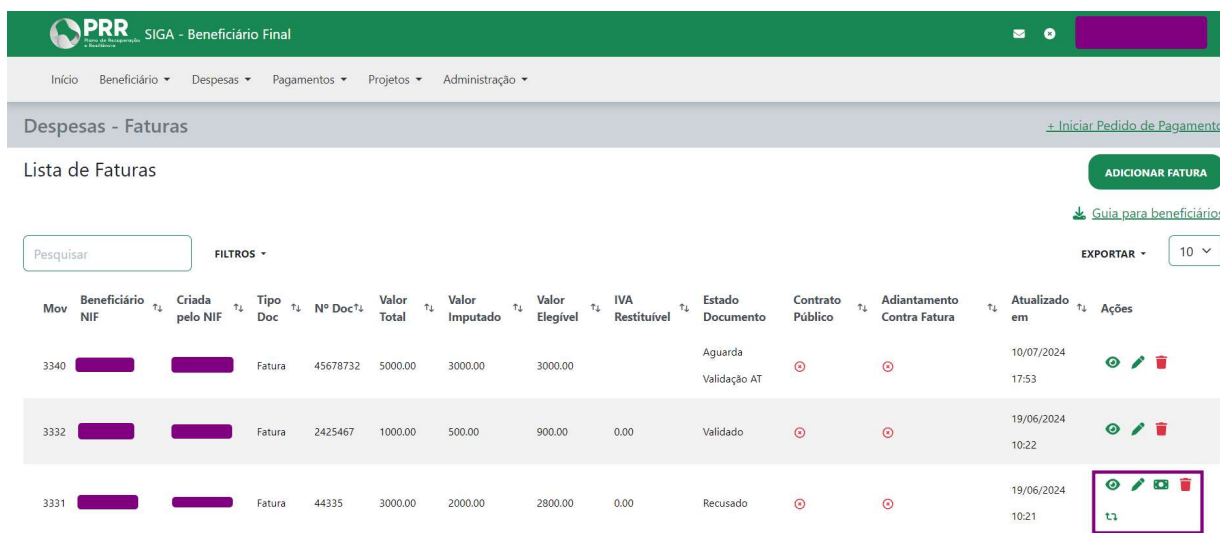
Com o preenchimento de todas as informações referentes à fatura, o último passo será efetuar o registo da fatura através do botão 'Registar Fatura' disponível no canto inferior direito do formulário (figura 6).

Figura 6 – 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 7):

-  **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 Pagamento Parcial** – caso a fatura reúna condições para inserção de Pagamento Parcial, será possível adicionar o mesmo através da listagem;
-  **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.
-  **Re-enviar 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.



The screenshot shows the 'Despesas - Faturas' section of the SIGA system. It includes a search bar, filters, and an 'EXPORTAR' button. The main table lists invoices with columns for movement, beneficiary, creation date, type, document number, total value, imputed value, eligible value, IVA, state, contract, advance, and update date. Action icons for edit, delete, and re-submit are visible for the 'Recusado' state invoice.

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	[redacted]	[redacted]	Fatura	45678732	5000.00	3000.00	3000.00		Aguarda Validação AT			10/07/2024 17:53	[edit] [delete]
3332	[redacted]	[redacted]	Fatura	2425467	1000.00	500.00	900.00	0.00	Validado			19/06/2024 10:22	[edit] [delete]
3331	[redacted]	[redacted]	Fatura	44335	3000.00	2000.00	2800.00	0.00	Recusado			19/06/2024 10:21	[edit] [delete] [re-submit]

Figura 7 - 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:

- **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 8). Apenas faturas no estado 'Validado' são consideradas para essa associação.

PRR SIGA - Beneficiário Final

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

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

Lista de Faturas ADICIONAR FATURA

Pesquisar FILTROS EXPORTAR 10

<input type="checkbox"/>	Mov	Tipo Doc ¹	Nº Doc ¹	Valor Total ¹	Valor Imputado ¹	IVA Restituível ¹	Contrato Público ¹	Estado Documento	Atualizado em ¹	Ações
<input type="checkbox"/>	6	Fatura	45678732	10000.00	5000.00	300.00	⊙	Validado	28/02/2024 20:57	
<input type="checkbox"/>	5	Fatura	3454657	3000.00	1500.00	300.00	⊙	Validado	28/02/2024 09:30	
<input type="checkbox"/>	5	Fatura	3454657	3000.00	1500.00	300.00	⊙	Validado	28/02/2024 09:30	
<input type="checkbox"/>	4	Fatura	124558	100000.00	50000.00	1000.00	⊙	Validado	28/02/2024 09:30	
<input type="checkbox"/>	3	Fatura	44335	20.00	16.26	1000.00	⊙	Validado	28/02/2024 09:30	

Figura 8 – Exemplo faturas ‘Validadas’ pela AT

- **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 9**).
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:
 - Não existe fatura registada na AT com os dados inseridos;
 - Existe uma fatura anulada na AT com os dados inseridos;
 - O N° do documento não corresponde à fatura registada na AT;
 - A fatura não se encontra tratada pela AT.

The screenshot shows the 'SIGA - Beneficiário Final' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Beneficiário', 'Despesas', 'Pagamentos', 'Projetos', and 'Administração'. Below this, the main content area is titled 'Despesas - Faturas' and includes a search bar and a 'FILTROS' dropdown. A table lists invoices with columns: Mov, Tipo Doc, N° Doc, Valor Total, Valor Imputado, IVA Restituível, Contrato Público, Estado Documento, Atualizado em, and Ações. The first row is highlighted, and its 'Estado Documento' is 'Recusado', which is circled in red. Other rows show 'Validado' or 'Cancelado' states. At the bottom of the interface, there is a footer with contact information, social media links, and logos for 'RECUPERAR PORTUGAL', 'PRR', 'REPÚBLICA PORTUGUESA', and 'Financiado pela União Europeia'.

Figura 9 – Fatura no estado ‘Recusada’

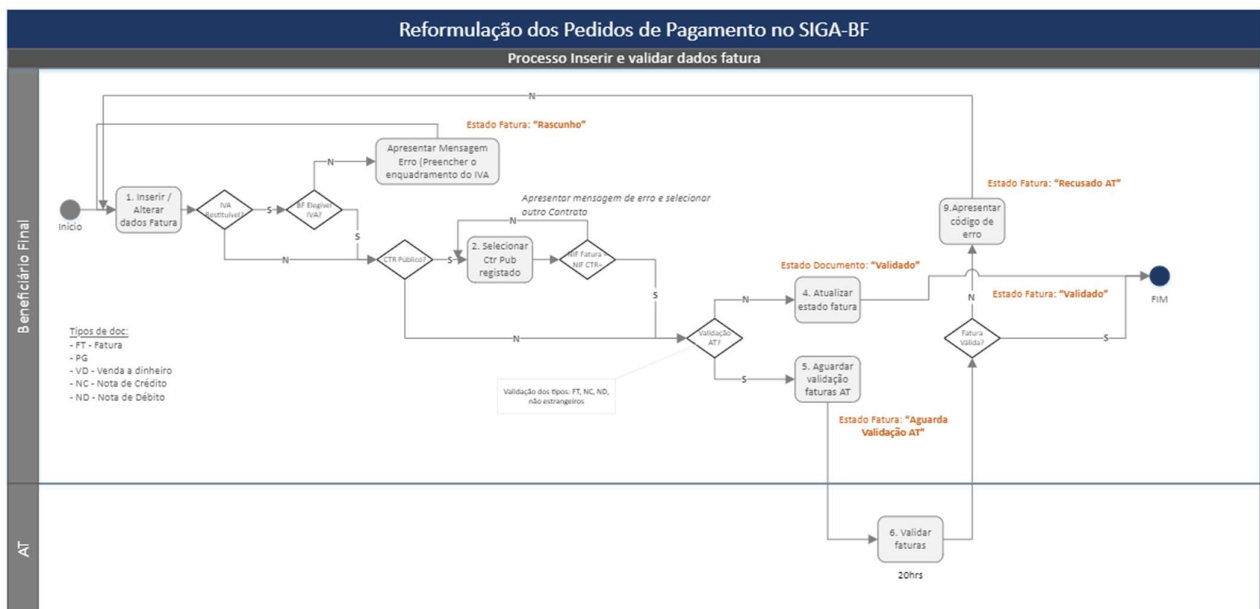
- **Fatura recusada (sem mensagem de erro)** - o estado da fatura é alterado para ‘Recusada’ e não é apresentada nenhuma mensagem de erro. Este estado significa que a fatura ainda não tratada pela AT, ou seja, ainda não foi declarada pelo fornecedor.
- **Fatura validada com erros nos valores (IVA e/ou 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:

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

- 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)
- 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 (documento PG válido, 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 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

1.2. Submenu 'Despesas Pessoal'

Para a submissão de uma 'Despesa de Pessoal', será necessário clicar no botão disponível na listagem, 'Adicionar Despesa'. As ações estão igualmente disponíveis na coluna do lado direito da listagem, sendo possível o editar, visualizar e eliminar despesa (**figura 9**).

The screenshot shows the 'Despesas - Despesa Pessoal' page. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Beneficiário', 'Despesas', 'Pagamentos', 'Projetos', and 'Administração'. Below this, there is a search bar and a 'FILTROS' dropdown. The main content is a table with the following columns: 'Projeto', 'Estado', 'Tipo Movimento', 'NIF', 'Nome', 'Ano mês', 'Valor base', 'Valor imputado', 'Taxa imputação', 'Nº PPT', 'Tipo PPT', and 'Atualizado em'. There are four rows of data. To the right of the table, there is a 'ADICIONAR DESPESA' button and an 'EXPORTAR' dropdown set to '10'. A purple box highlights the 'Ações' column, which contains icons for 'Adicionar', 'Editar', and 'Eliminar' for each row.

Projeto	Estado	Tipo Movimento	NIF	Nome	Ano mês	Valor base	Valor imputado	Taxa imputação	Nº PPT	Tipo PPT	Atualizado em
337	PP Submetido - Sem Pagamento	Remuneração	123456789	Tiago Gomes Sà	2024-01	1.500,00	500,00	0%	2	PP	26/02/2024 12:24
3540	Registada	Remuneração	212246739	Tiago Gomes Sà	2023-12	1.500,00	1.000,00	0%			27/02/2024 13:05
3540	Registada	Remuneração	212246739	Tiago Gomes Sà	2023-10	1.500,00	1.000,00	0%			27/02/2024 13:05
3540	PP Submetido - Sem Pagamento	Remuneração	212246739	Tiago Gomes Sà	2023-12	1.500,00	1.000,00	0%	1	PP	27/02/2024 13:05

A mostrar 4 resultados

Figura 9- Exemplo ações disponíveis na 'Listagem Despesa Pessoal'

Em cada registo de despesas é ainda possível o upload de anexos, ao clicar, dentro do formulário de registo, no botão presente no canto superior direito '+ Documentação'. Esta documentação fica agregada à despesa registada e é passível de ser consultada a qualquer momento através da opção 'Editar' despesa, disponível nas ações da listagem. Podem ser inseridos documentos nos formatos ZIP, PDF e Excel, até ao tamanho máximo de 10 Mb.

Após o preenchimento das informações necessárias no formulário de registo de despesa, ao clicar em 'Registar despesa' (**figura 10**) a mesma fica guardada em sistema com o estado 'Registado' e será apresentada na 'listagem Despesas Pessoal'.

PRR SIGA - Beneficiário Final

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

Despesas - Despesas de Pessoal

Dados da Despesa

* Campos de preenchimento obrigatório.

BENEFICIÁRIO *

Técnico

NIF * NOME * PAÍS *

Documento

TIPO MOVIMENTO ANO-MÊS * VALOR BASE * VALOR IMPUTADO * TAXA IMPUTAÇÃO (%) *

Projeto *

VALOR IMPUTADO * TAXA IMPUTAÇÃO (%) *

GUARDAR PROJETO

VOLTAAR REGISTAR DESPESA

Figura 10 - Exemplo formulário 'Despesas Pessoal'

1.3. Submenu 'Custos Simplificados'

Na submissão de 'Custos Simplificados', será necessário clicar no botão disponível na listagem, no canto superior direito 'Adicionar Custo'. As ações estão igualmente disponíveis na coluna do lado direito da listagem, sendo possível o editar, visualizar e eliminar despesa (figura 11).

PRR SIGA - Beneficiário Final

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

Despesas - Custos Simplificados

+ Iniciar Pedido de Pagamento

Lista de Custos

Pesquisar FILTROS

EXPORTAR 10

Mov ¹	Beneficiário NIF ²	Criada pelo NIF ³	Estado	Tipo Documento ⁴	Número Documento ⁵	Data Documento ⁶	Valor Total ⁷	Valor Imputado ⁸	Data Pagamento ⁹	Referência Pagamento ¹⁰	Descrição ¹¹	Atualizado em ¹²	Ações	
<input type="checkbox"/>	14	501177256	501177256	Registado	Taxa Fixa	44335	16/04/2024	5.000,00	1.500,00	02/05/2024	REF101	Teste1	29/04/2024 15:55	
<input type="checkbox"/>	13	501177256	501177256	Registado	Montantes Fixos	2425467	22/04/2024	5.000,00	2.000,00	30/04/2024	REF121	Teste1	29/04/2024 15:55	
<input type="checkbox"/>	12	501177256	501177256	Registado	Custos Unitários	45678732	29/04/2024	3.000,00	1.000,00	30/04/2024	REF101	Teste1	29/04/2024 15:54	

A mostrar 3 resultados

Contato de suporte siga-bf@recuperarportugal.gov.pt

Redes Sociais

RECUPERAR PORTUGAL PRR Plano de Recuperação e Resiliência

REPÚBLICA PORTUGUESA

Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

Figura 11 - Exemplo ações disponíveis na 'Listagem Custos Simplificados'

Em cada registo de despesas é ainda possível o upload de anexos, ao clicar, dentro do formulário de registo, no botão presente no canto superior direito '+ Documentação'. Esta documentação fica agregada à despesa registada e é passível de ser consultada a qualquer momento através da opção 'Editar' despesa, disponível nas ações da listagem. Podem ser inseridos documentos nos formatos ZIP, PDF e Excel, até ao tamanho máximo de 10 Mb.

Com o preenchimento das informações necessárias no formulário de registo de despesa, ao clicar em 'Registar despesa' (**figura 12**) a mesma fica guardada em sistema com o estado 'Registado' e será apresentada na listagem 'Custos Simplificados'.

The screenshot shows the 'Custos Simplificados' registration form in the SIGA system. The header includes the PRR logo and 'SIGA - Beneficiário Final'. The navigation menu contains 'Início', 'Beneficiário', 'Despesas', 'Pagamentos', 'Projetos', and 'Administração'. The main title is 'Despesas - Custos Simplificados'. Below this, there is a 'Dados do Custo' section with a 'DOCUMENTAÇÃO' button. The form includes several fields: 'BENEFICIÁRIO *' (dropdown), 'Documento' section with 'TIPO DOCUMENTO *' (dropdown), 'NUMERO DOCUMENTO *' (text), 'DATA DOCUMENTO *' (date), 'VALOR TOTAL*' (currency), and 'VALOR IMPUTADO*' (currency). The 'Pagamento' section has 'DATA PAGAMENTO' (date), 'REFERÊNCIA PAGAMENTO' (text), and 'DESCRICAÇÃO' (text). The 'Projeto *' section has a dropdown for project selection and a 'VALOR IMPUTADO *' (currency) field. At the bottom right, there are 'VOLTAR' and 'REGISTAR CUSTO' buttons.

Figura 12 - Exemplo formulário 'Custos Simplificados'

1.4. Submenu 'Despesas de Investimento'

A submissão de 'Despesas de Investimento', está disponível através de um clique no botão disponível na listagem, no canto superior direito, 'Adicionar Despesa de Investimento'. As ações estão igualmente disponíveis na coluna do lado direito da listagem, sendo possível o editar, visualizar e eliminar despesa (**figura 13**).

PRR SIGA - Beneficiário Final

Início Beneficiário Despesas Pagamentos Projetos Administração

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

Lista de Despesas de Investimento [ADICIONAR DESPESA DE INVESTIMENTO](#)

Pesquisar FILTROS - EXPORTAR - 10

Mov ¹	Estado	Tipo Documento ¹	Número Documento ¹	Data Documento ¹	Valor Total ¹	Valor Imputado ¹	Data Pagamento ¹	Referência Pagamento ¹	Atualizado em ¹	Ações	
<input type="checkbox"/>	3	Registado	Declaração Única Pag.	45678732	2024-04-09	10000.00	4000.00	2024-04-30	25r356467	29/04/2024 16:11	
<input type="checkbox"/>	2	Registado	Escritura Pública	124358	2024-04-15	10000.00	5000.00	2024-04-30	25r356467	29/04/2024 16:10	

A mostrar 2 resultados

Contato de suporte: siga-hf@recuperarportugal.gov.pt | Redes Sociais: LinkedIn, Facebook, Twitter

RECUPERAR PORTUGAL | PRR Plano de Recuperação e Resiliência | REPÚBLICA PORTUGUESA | Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

Figura 13 - Exemplo ações disponíveis na 'Listagem Despesas de Investimento'

Em cada registo de despesas é ainda possível o upload de anexos, ao clicar, dentro do formulário de registo, no botão presente no canto superior direito '+ Documentação'. Esta documentação fica agregada à despesa registada e é passível de ser consultada a qualquer momento através da opção 'Editar' despesa, disponível nas ações da listagem. Podem ser inseridos documentos nos formatos ZIP, PDF e Excel, até ao tamanho máximo de 10 Mb.

Após o preenchimento das informações necessárias no formulário de registo de despesa, ao clicar em 'Registar despesa' (**figura 14**) a mesma fica guardada em sistema com o estado 'Registado' e será apresentada na 'listagem Despesas de Investimento'.

Para registo de despesas do tipo 'Escritura Pública', no caso de existir mais do que 1 proponente associado ao negócio, é possível inserir múltiplos através da adição de novas linhas de 'Fornecedor' para identificar os mesmos (**figura 15**).

Despesas - Investimento

Dados da Despesa de Investimento

DOCUMENTAÇÃO

* Campos de preenchimento obrigatório.

BENEFICIÁRIO *

501177256: MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

Fornecedor

NIF *

PAÍS *

Portugal

NOME *

Documento

TIPO DOCUMENTO *

NUMERO DOCUMENTO *

DATA DOCUMENTO *

dd/mm/aaaa

DATA PAGAMENTO

limpar

REFERÊNCIA PAGAMENTO

VALOR TOTAL*

€

VALOR IMPUTADO*

€

Projeto *

Selecione uma opção ---

VALOR IMPUTADO *

€

RUBRICA *

DESCRIÇÃO

GUARDAR PROJETO

VOLTAR

REGISTAR DESPESA

Figura 14 - Exemplo formulário 'Despesas de Investimento'

A dinâmica de inserção de despesas, a partir da listagem de cada submenu, mantém-se para os restantes submenus (Custos Simplificados e Despesas Investimento), onde é igualmente possível a realização de ações na listagem como registar, visualizar, editar e eliminar despesas. A extração de relatórios e realização de filtros de pesquisa também estão disponíveis em cada listagem, para além da opção de iniciação de 'Pedido de Pagamento', no canto superior direito.

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

- Registado (despesa registada e disponível para associação 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)