

## **Investimento RE-C06-I04.01 Impulso Jovem STEAM**

## **Investimento RE-C06-I03 Impulso Adultos**

### **Guia de pedido de reembolso do Beneficiário Final**

(através do SIGA - Sistema de Informação Geral de Apoios da EMRP)

fevereiro 2023 – Versão 3

## ÍNDICE

I - Acesso ao pedido de pagamento.....	3
II – Preenchimento do pedido de pagamento.....	5
1- Resumo .....	5
2- Contratos Públicos – registo prévio .....	5
3- Contratos Públicos - pedido de pagamento.....	8
4- Fornecedores .....	9
5- Faturas .....	10
6- Técnicos / registo de pessoal .....	11
7- Despesas de pessoal .....	11
8- Documentos – simplificação e redefinição de procedimentos .....	13
9- Despesas elegíveis .....	14
9.1 Despesas com Construção, Infraestruturas, Instalações e Equipamentos.....	14
9.2 Outras despesas realizadas no âmbito da implementação dos projetos.....	15
9.3 Despesas com contratação de Recursos Humanos.....	15
9.4 Despesas com apoio e incentivos a estudantes na forma de bolsas .....	16
III – Conclusão do pedido de pagamento .....	17



Passo 4 – Clicar em **Pedido de Pagamento**.

**Projeto**

N.º Projeto - 1218 ⬅ Voltar

P.E. e Retificações

Desistência

Notificações

Contratos

IBAN

Pedido de Adiantamento

Pedido de Pagamento

Contratos Públicos

Fornecedores de Contratos Públicos

↑

Passo 5 – Clicar na lupa.

**Pedido de Pagamento**

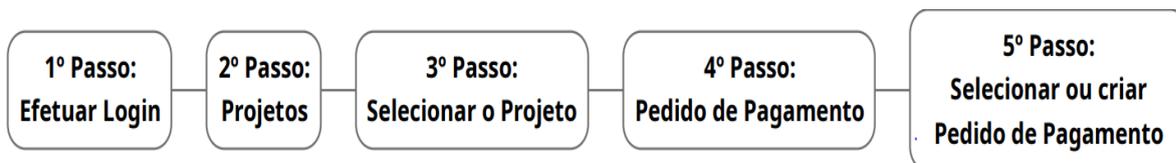
N.º Projeto - 1218 ⬅ Voltar

Situação

Nº	Situação	Data início	Data fecho
2	00 - Iniciado	2022-08-04 09:41:26	

🔍

Resumo do acesso:



## II – Preenchimento do pedido de pagamento

No separador **Índice** consta um **Resumo** de todos os separadores onde a informação será carregada.

### 1- Resumo

Este separador é de preenchimento automático, não sendo necessário inserir qualquer informação.

Beneficiário Intermediário 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto 1218 Nº PP 2 Aviso 02/C06-i03.03/2021

### Índice

[← Voltar](#)

1	Resumo	
2	Contratos públicos	
3	Fornecedores	
4	Faturas	
5	Registo de pessoal	
6	Despesas de pessoal	
7	Documentos	

**Validação e Submissão**

### 2- Contratos Públicos – registo prévio

Todos os contratos públicos celebrados no âmbito dos projetos são registados na opção **Contratos Públicos**.

Esse registo poderá ser feito a **todo o tempo**, sendo independente do Pedido de Pagamento.

**Passo 1 – Selecionar a opção Contratos Públicos.**

**Projeto**

N.º Projeto - 1218 ⬅ Voltar

P.E. e Retificações

Desistência

Notificações

Contratos

IBAN

Pedido de Adiantamento

Pedido de Pagamento

Contratos Públicos

Fornecedores de Contratos Públicos

**Passo 2 – Clicar em Adicionar Contrato.**

**Contratos Públicos**

⊕ Adicionar Contrato ⬅ Voltar

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Estado
Sem registos para mostrar				

**Passo 3** – Registrar cada contrato, preenchendo os campos em aberto e gravar.

### Contrato Público

[Voltar](#)

ID PRR

Beneficiário

Tipo de procedimento

Link Base  [Ler Base](#)

ID Base  Entidade emissora  ID Anuncio Base

Entidade adjudicatária  [+](#)

Tipo	País	NIF	Designação	Valor
Descrição				
<input type="text"/>				

Tipo de contrato

Fundamentação

Objeto do contrato

Data do contrato

Preço contratual

Código PRR

Código Administrativo

Contrato assinado:

CheckList Contrato:

[Gravar](#)

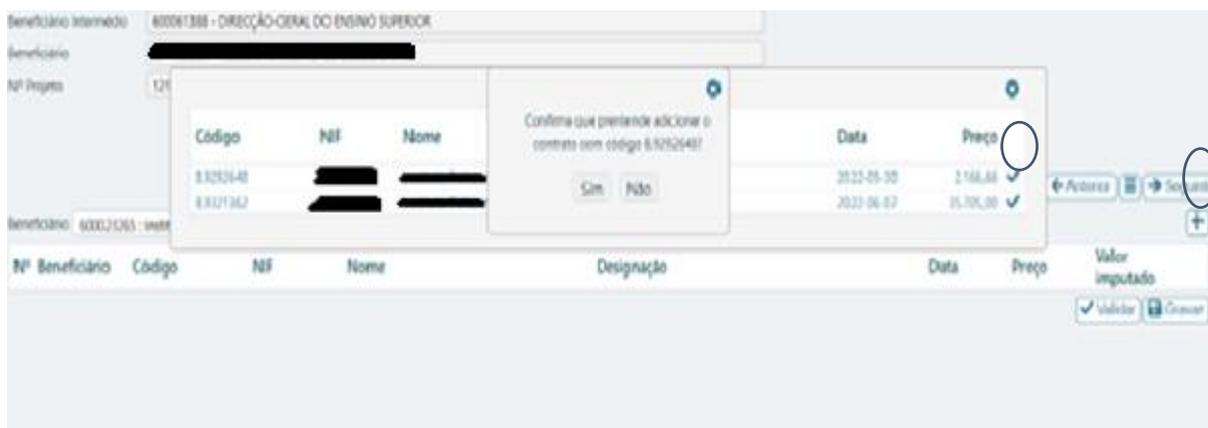
No preenchimento da informação, destacam-se os seguintes aspetos:

- **Link Base** – anexar o elo de ligação ao **Portal Base.Gov**.  
Caso se trate de um contrato com recurso a ajuste direto simplificado, a plataforma não exige a colocação do elo de ligação ao Portal Base.Gov, devendo os campos ser preenchidos manualmente;
- **Descrição** – enquadramento do bem/serviço/empreitada adquiridos e respetiva ligação ao investimento (Impulso Jovens STEAM ou Impulso Adultos) à luz dos princípios da elegibilidade das despesas nestes projetos;
- **Objeto do contrato** – identificar o objeto de contrato o mais detalhadamente possível;

- **Código administrativo** – código interno atribuído pela IES, se existir;
- **Checklist** – a ficha de verificação preenchida, conforme anexo 18 do Manual de Procedimentos da EMRP, disponível em <https://recuperarportugal.gov.pt/sistema-de-controlo-interno/>, será solicitada na sequência da amostra que vier a ser definida.

### 3- Contratos Públicos - pedido de pagamento

**Passo 1** – No separador **Contratos Públicos** dos Pedidos de Pagamento, clicar no botão “+”, escolher o contrato público carregando no botão “✓” e confirmar em **Sim**.



**Passo 2** - Clicar na lupa e preencher a seguinte informação:

- Selecionar o código do contrato registado previamente;
- **Valor imputado** – valor correspondente à parte do contrato imputada ao investimento respetivo (este valor será necessariamente inferior ou igual ao preço do contrato).

**Passo 3 – Clicar em Gravar e Validar.**

Beneficiário Intermédio: 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
Beneficiário: [Redacted]  
Nº Projeto: 1218

Código: 8.9292648  
Link base: https://www.dges.gov.pt/Bate4/pt/detalhe?type=contratos&id=8292648  
Descrição: teste  
Objeto: Realização de 2 vídeos promocionais  
Checklist contratação: Não  
Checklist execução: Não

País	VAT	Nome	Valor
Portugal	[Redacted]	Sicremond - Unipessoal Lda	2,194,66

Valor imputado: 96,56  
Validar Gravar

**4- Fornecedores**

**Passo 1 - Clicar no botão “+” e preencher os dados do fornecedor.**

Beneficiário Intermédio: 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
Beneficiário: [Redacted]  
Nº Projeto: 1218 N.º PP: 2 Aviso: 02/C06-i03.03/2021

### Fornecedores

Anterior Seguinte

Nº	País	VAT	Sigla	Nome	CP
1	Portugal	[Redacted]	Teste	Teste	N
2	Portugal	[Redacted]	ASS	ASSISMÁTICA	N

Validar

**Passo 2 - Clicar OK e o fornecedor fica registado.**

Beneficiário Intermédio: 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
Beneficiário: [Redacted]  
Nº Projeto: 1218

País: Portugal  
NIF: [Redacted]  
Registado?   
Nome: Teste  
Sigla: Teste

OK Cancelar

Nº	País	CP
1	Portugal	N
2	Portugal	N

Validar

## 5- Faturas

**Passo 1** - Clicar no botão “+”.

**Passo 2** – Na janela abaixo selecionar o fornecedor já criado previamente (o NIF aparecerá automaticamente) e preencher todos os campos **tendo em atenção** que:

- O **Valor total** corresponde ao valor total da fatura;
- O **IVA total** corresponde ao valor do IVA total da fatura;
- O **Valor imputado** corresponde ao valor da fatura que se pretende imputar ao Projeto dos Impulsos, sem IVA;
- O **IVA imputado** corresponde ao IVA do valor imputado (este campo é de **preenchimento obrigatório** sempre que exista IVA);
- No **Contrato Público**, selecionar o contrato através do número atribuído automaticamente;
- Na **Rúbrica** selecionar **UNICAMENTE** uma das três seguintes rúbricas:
  - Edifícios e Construção;
  - Máquinas, equipamentos e hardware;
  - Outras despesas e serviços diversos.
- O número da fatura deverá ser igual ao que consta do **E-Fatura**.

**Nota importante:** no âmbito dos programas Impulsos Jovens e Adultos não foram previstas nos respetivos avisos outras rúbricas para além das acima mencionadas, pelo que somente estas devem selecionadas.

O SIGA contém outras rubricas dado ser igualmente utilizado por outros organismos.

**Passo 3** - Gravar e prosseguir.

## 6- Técnicos / registo de pessoal

Neste separador **Técnicos / Registo de Pessoal** pretende-se constituir um registo prévio de pessoas (**pessoal docente, pessoal não docente e estudantes beneficiários**) imputadas aos Impulsos Jovens e Adultos, através do registo individual de cada uma.

## 7- Despesas de pessoal

Neste separador, apenas devem ser preenchidas as remunerações inerentes a contratos de pessoal. Sempre que estejamos perante aquisições de serviço de recursos humanos, as mesmas devem ser tratadas como um contrato público e imputadas na rubrica: **Outras despesas e serviços diversos**.

**Passo 1** - adicionar uma linha no botão “+” e selecionar a pessoa pretendida através do NIF.

**Passo 2** - preencher todos os restantes campos:

- **Tipo** – **Bolsa** (caso se trate de estudante beneficiário) ou **Remuneração** (caso se trate de recurso humano afeto ao projeto);
- **Ano-mês** da despesa;
- **Valor base** – valor total pago à pessoa;
- **Valor imputado** – valor que se pretende imputar;
- **Taxa de imputação** – percentagem do valor que se pretende imputar.

**Valor Base Mensal inclui:**

- Vencimento base ou Remuneração principal;
- Subsídio de Férias (cabe a cada entidade definir como distribuir este montante ao longo do ano);
- Subsídio de Natal (cabe a cada entidade definir como distribuir este montante ao longo do ano);
- **Suplemento mensal de despesas de representação, bem como outros suplementos permanentes e subsídio de refeição, desde que constitua uma adicionalidade;**
- Encargos sociais obrigatórios (Caixa Geral de Aposentações ou Taxa Social Única).

**Valor Base Mensal não inclui:**

- Prémios; pensões; remuneração por férias não gozadas, entre outros abonos de caráter pontual.

As ajudas de custo devem ser tratadas como um contrato público e imputadas na rubrica: **Outras despesas e serviços diversos**.

### Passo 3 - Gravar e prosseguir.

### 8- Documentos – simplificação e redefinição de procedimentos

Decorrente da experiência adquirida nos 1º e 2º pedidos de reembolso, foi possível redefinir procedimentos de validação de despesa, numa ótica de simplificação.

Assim, na fase do pedido de pagamento, não deverão ser anexados quaisquer documentos, dado que os mesmos serão solicitados posteriormente pela DGES, aquando da definição da amostra da despesa a validar.

A metodologia será a seguinte:

- As IES (promotoras) submetem o pedido de reembolso de acordo com o calendário definido;
- No prazo de 5 dias úteis, a DGES analisa o pedido e comunica às IES as despesas selecionadas na amostra;
- As IES dispõem de 10 dias úteis para remeter a documentação necessária (discriminada no ponto 9).

A amostra terá o seguinte critério:

- Despesas inferiores a 5.000 €: 5%;

- Despesas iguais ou superiores a 5.000 €: **10%**, sem prejuízo do seu eventual alargamento em função do risco detetado.

Esta simplificação não invalida que as IES não providenciem a organização da documentação necessária para futuras auditorias.

## 9- Despesas elegíveis

No âmbito dos Programas Impulso Jovens STEAM e Impulsos Adultos são elegíveis **todas** as despesas que tenham um **nexo de causalidade** com o Investimento a realizar e que representem uma verdadeira **adicionalidade** à despesa corrente dos promotores e copromotores, sendo necessárias para o cumprimento das **Metas contratualizadas**.

### 9.1 Despesas com Construção, Infraestruturas, Instalações e Equipamentos

São elegíveis as despesas relativas a construção, recuperação, modernização de infraestruturas, instalações e equipamentos.

Estas despesas são elegíveis a partir de 1 de janeiro de 2021, podendo os procedimentos contratuais e pré-contratuais que lhe deram origem ser anteriores a essa data, desde que posteriores a 1 de fevereiro de 2020.

As despesas apenas serão elegíveis se ficar demonstrado o cumprimento do princípio de «não prejudicar significativamente», ou seja, para os Investimentos em causa: não incluir atividades que causem danos significativos a qualquer objetivo ambiental na aceção do Artigo 17.º do Regulamento (UE) 2020/852 do Parlamento Europeu e do Conselho (Regulamento da Taxonomia da UE).

As despesas relativas a obras apenas são elegíveis se tiver sido demonstrado o cumprimento do regime geral da gestão de resíduos e do regime jurídico da deposição de resíduos em aterro, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro, que transpôs para a legislação nacional as Diretivas (UE) 2018/849, 2018/850, 2018/851 e 2018/852.

**Documentação a reunir:** ficha de verificação dos procedimentos de contratação pública (*checklist*), incluindo os documentos nela mencionados, e demonstração do cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente”; no caso de obras, demonstração do cumprimento do Regime Geral de Gestão de Resíduos e do Regime Jurídico da Reposição de Resíduos em Aterro; faturas e evidência de liquidação das mesmas.

## 9.2 Outras despesas realizadas no âmbito da implementação dos projetos

São elegíveis, entre outras, despesas diversas, incluindo consumíveis e despesas com programas específicos de integração, orientação, aconselhamento e orientação de estudantes destinados a promover o seu desenvolvimento global (competências pessoais e culturais, científicas e técnicas) e combater o abandono escolar e garantir o sucesso escolar, bem como a definição e implementação de planos de carreira e integração profissional; despesas com a produção de ferramentas e conteúdos digitais ou outros conteúdos técnicos especializados; despesas com a aquisição de bibliografia e sinalética para os espaços de formação; contratos de prestação de serviços entre os promotores e copromotores da candidatura e as entidades parceiras, para o desenvolvimento de atividades de formação.

Estas despesas são elegíveis a partir de 1 de janeiro de 2021, podendo os procedimentos contratuais e pré-contratuais que lhe deram origem ser anteriores a essa data, desde que posteriores a 1 de fevereiro de 2020.

**Documentação a reunir:** ficha de verificação dos procedimentos de contratação pública (*checklist*), incluindo os documentos nela mencionados; faturas e evidência de liquidação das mesmas.

## 9.3 Despesas com contratação de Recursos Humanos

São elegíveis custos de formação das Instituições de Ensino Superior para a execução dos objetivos previstos nas candidaturas aprovadas, nos quais se incluem:

- Despesas com a contratação de recursos humanos, sob diversas modalidades (incluindo a contratação de docentes, não docentes, formadores e outros técnicos);
- Despesas com docentes integrados em carreira, desde que demonstrada a afetação direta ou indireta da despesa ao desenvolvimento do projeto em causa, nomeadamente por remunerações adicionais pagas aos docentes pelo trabalho adicional desenvolvido; ou por se verificar a necessidade de contratar docentes a termo para substituir a atividade regular dos docentes contratados por tempo indeterminado, que passam a estar afetos às atividades adicionais no quadro dos programas Impulsos:
- As despesas com **peçoal docente** podem incluir contratos celebrados antes de 1 de janeiro de 2021, desde que respeitada a adicionalidade acima mencionada;
- As despesas com peçoal não docente só podem incluir contratos celebrados após 1 de janeiro de 2021;
- As despesas com peçoal docente e não docente podem ser imputadas parcialmente.

**Documentação a reunir:** contrato do RH; documento assinado (pode ser em listagem) pelo órgão máximo a declarar que a pessoa está afeta ao Impulso Jovens e/ou Adultos, mês-ano e respetiva percentagem, e que os custos declarados se referem a trabalho adicional e temporário associado à execução das medidas.

#### 9.4 Despesas com apoio e incentivos a estudantes na forma de bolsas

São elegíveis apoios e incentivos dirigidos a estudantes inscritos e a participar nos cursos/formações PRR, sob a forma de bolsas, bolsas de mérito e/ou outras, podendo ser extensível a escolas e ações orientadas para os estudantes do ensino secundário no caso do Programa Impulso Jovens STEAM; despesas com transporte e alojamento bem como encargos com remunerações dos ativos em formação que decorra durante o período normal de trabalho.

