



**Investimento RE-C06-i04.01 “Impulso Jovem STEAM”**

**Investimento RE-C06-I03 “Impulso Adultos”**

PRR – Sistema de Informação Geral de Apoios (SIGA)

[GUIA de PEDIDO de REEMBOLSOS - BENEFICIÁRIO FINAL](#)

Agosto 2022 – Versão 2

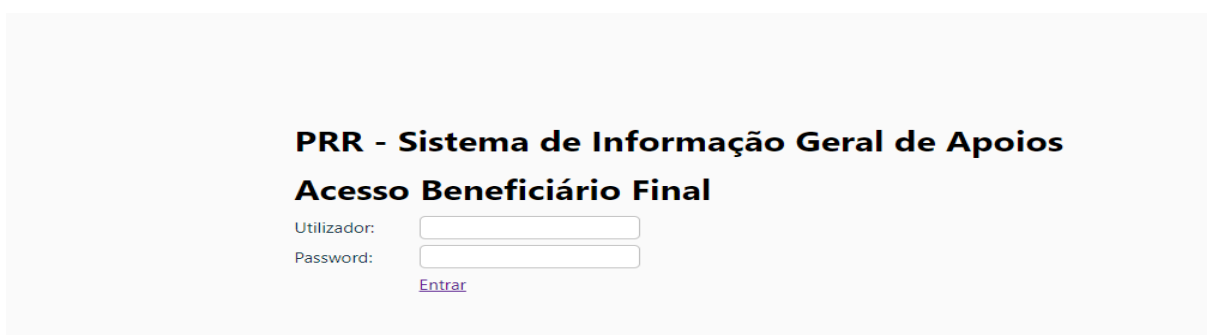
## ÍNDICE:

<u>I - Acesso ao pedido de reembolso</u> .....	3
<u>II - Preenchimento, validação e submissão de despesas</u> .....	5
<u>1-Resumo</u> .....	5
<u>2-Contratos Públicos</u> .....	6
<u>2.1- Registo Prévio</u> .....	6
<u>2.2 – Contratos Públicos - Pedido de Pagamento</u> .....	8
<u>3-Fornecedores</u> .....	9
<u>4-Faturas</u> .....	9
<u>5-Técnicos/Registo de Pessoal</u> .....	11
<u>6-Despesas de Pessoal</u> .....	11
<u>7-Documentos</u> .....	12
<u>III - Conclusão</u> .....	15

## I - Acesso ao pedido de reembolso

### Passo 1 – Efetuar LOGIN

A autenticação é efetuada através do Balcão dos Fundos, o qual permite a autenticação do SIGA.



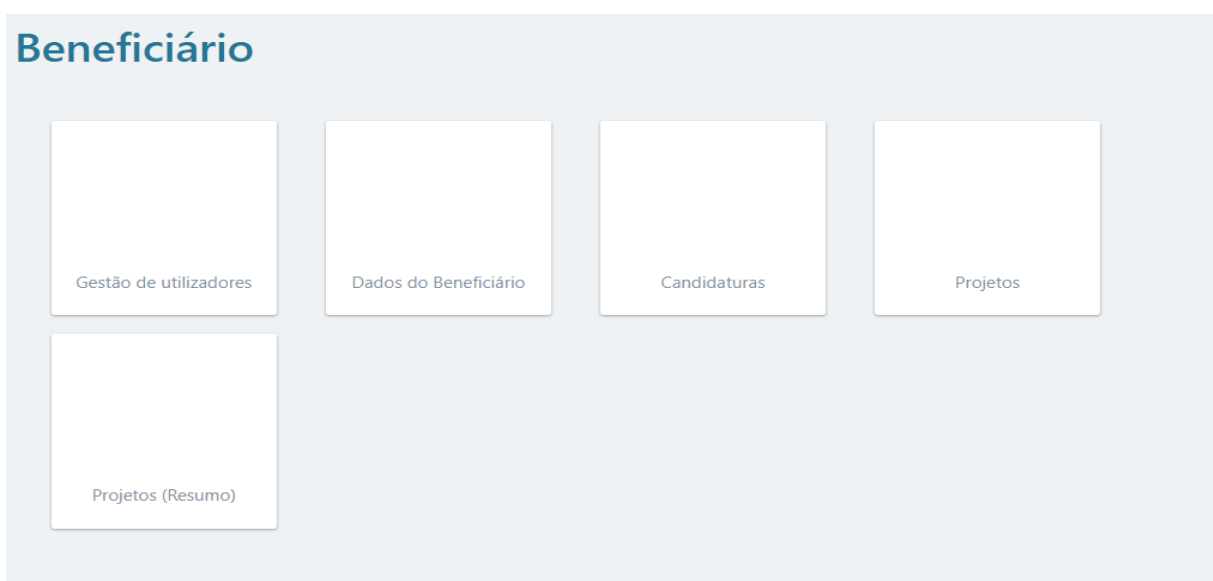
**PRR - Sistema de Informação Geral de Apoios**  
**Acesso Beneficiário Final**

Utilizador:

Password:

[Entrar](#)

Passo 2 – Após o Login, o Beneficiário Final (BF) é direcionado para este layout onde escolhe **Projetos**



**Beneficiário**

Gestão de utilizadores

Dados do Beneficiário

Candidaturas

Projetos


Projetos (Resumo)

Passo 3 – Selecionar o projeto pretendido, clicando na lupa

### Projetos

[Voltar](#)

Nº Projeto	Aviso	Data Cand.	NIF	Nome	Investimento T
1218	02/C06-#03.03/2021	2021-12-03	[REDACTED]	[REDACTED]	1.883.000,00



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

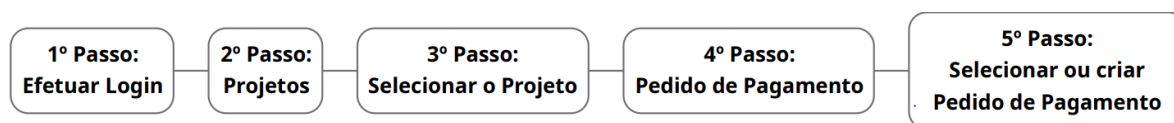
### Pedido de Pagamento

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, validação e submissão de despesas

No separador Índice constam todos os separadores onde a informação será carregada.

### 1- Resumo

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

Beneficiário Intermédio 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR

Beneficiário [REDACTED]

Nº Projeto 1218 Nº PP 2 Aviso 02/CD6-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**

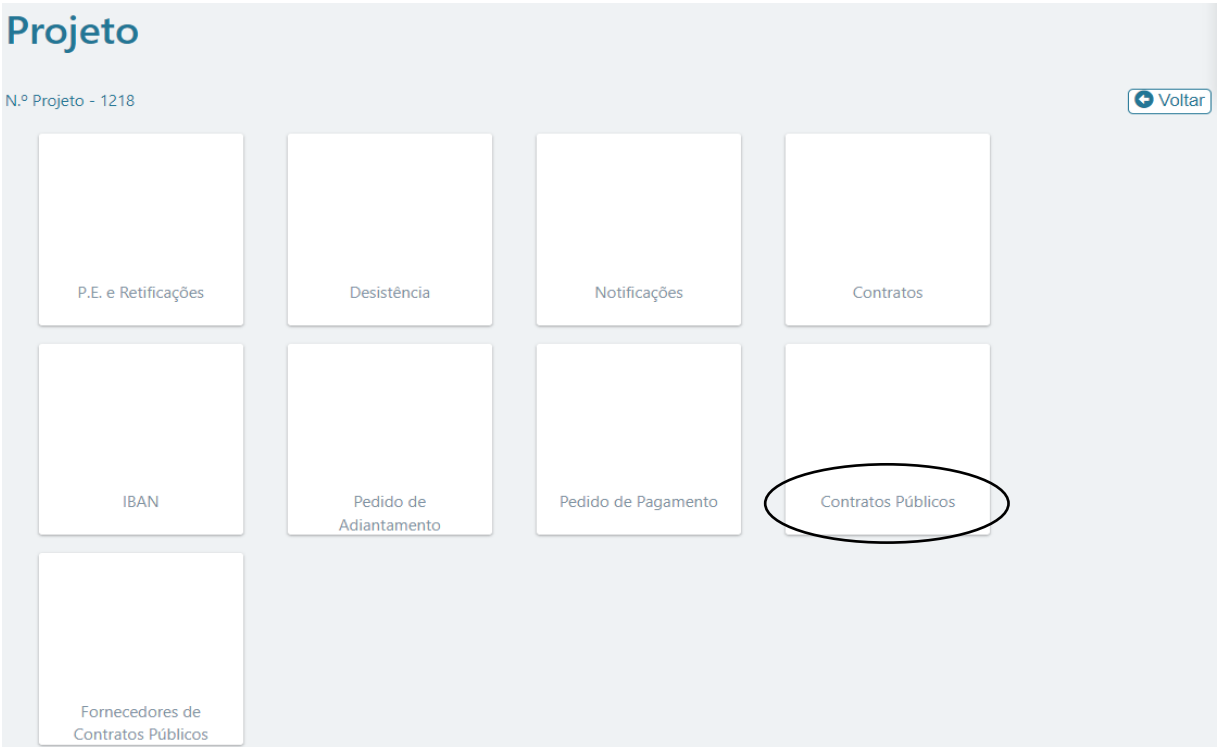
## 2- Contratos Públicos

### 2.1- 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**

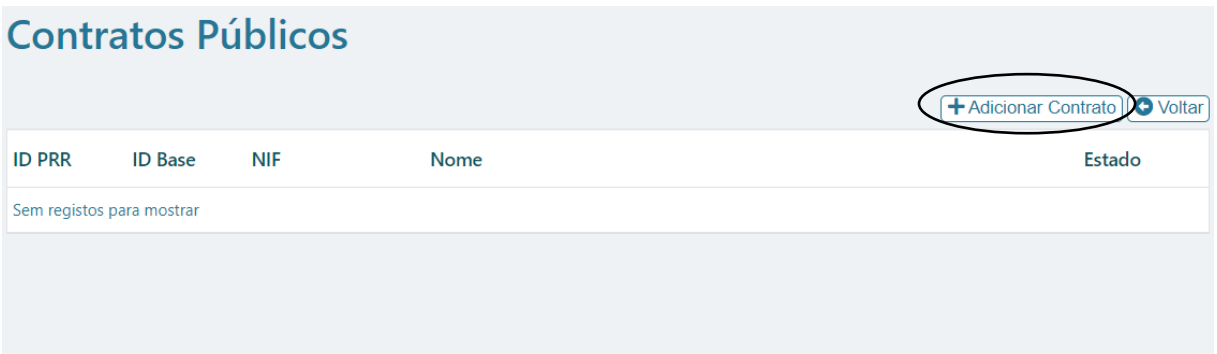


**Projeto**

N.º Projeto - 1218 Voltar

P.E. e Retificações	Desistência	Notificações	Contratos
IBAN	Pedido de Adiantamento	Pedido de Pagamento	<b>Contratos Públicos</b>
Fornecedores de Contratos Públicos			

#### Passo 2 – Clicar na tecla “Adicionar Contrato”



**Contratos Públicos**

+ Adicionar Contrato Voltar

ID PRR	ID Base	NIF	Nome	Estado
Sem registos para mostrar				

### Passo 3 – Registar 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:

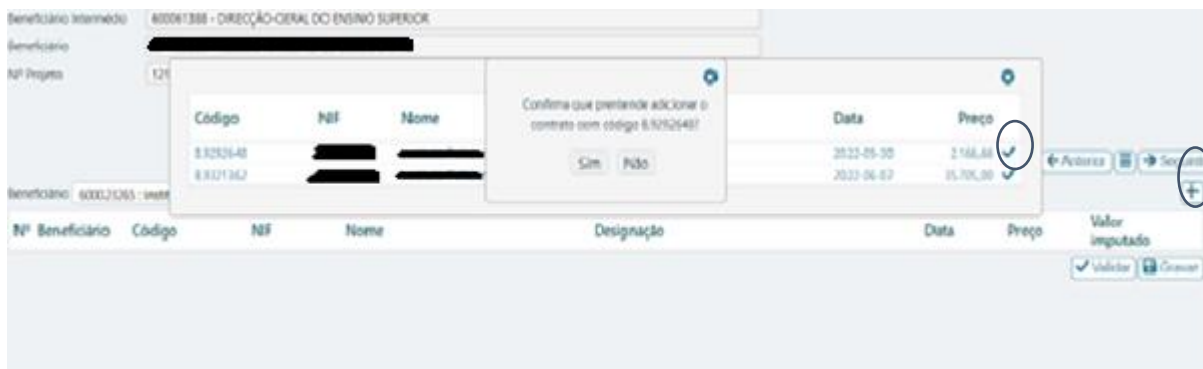
[Gravar](#)

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

- Link Base – anexar o link 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 link de ligação ao Portal Base.Gov, devendo os campos serem preenchidos manualmente.
- Contrato Assinado - Caso se trate de um contrato não reduzido a escrito, em vez do contrato, será anexado documento de adjudicação.
- Código Administrativo – Código interno atribuído pela IES, se existir
- Checklist Contrato – Anexar a respetiva *Checklist* preenchida, constante do Anexo 18 do Manual de Procedimentos PRR, disponível em <https://recuperarportugal.gov.pt/sistema-de-controlo-interno/>

## 2.2 – Contratos Públicos - Pedido de Pagamento

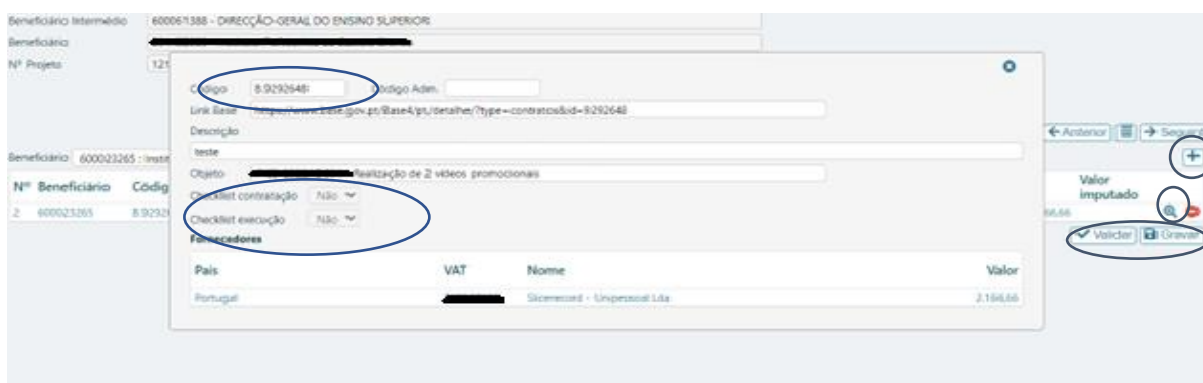
Passo 1 – No separador “**Contratos Públicos**” dos Pedidos de Pagamento, clicar na tecla “+”, escolher o contrato público carregando na tecla “✓” e confirmar em “Sim”



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

- Código Administrativo – Código atribuído pela IES que identifica o contrato
- **Código** é um campo de preenchimento automático
- Inserir o Link do contrato do portal Base.gov
- Descrição – objeto do contrato
- **Checklists** – As *checklists* e o procedimento são adicionadas aquando do registo dos contratos referido no ponto 2.1. Os restantes documentos serão adicionados no separador 7 – Documentos

Passo 3 – Clicar em “Gravar” e “Validar”





### 3- Fornecedores

Passo 1 - Clicar na tecla “+” e preencher os dados do fornecedor

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

Passo 2- Clicar “OK” e o fornecedor fica registado

Nº	País	CP
1	Portugal	N
2	Portugal	N

### 4- Faturas

Passo 1 - Clicar no botão “+”

Nº	País	Sigla	Tipo documento	Data documento	Valor total	Valor imputado	Pag. data	Contrato público
1	PT	ASS	Fatura	2022-08-23	900,00	300,00	2022-08-23	Sim

Passo 2 - Quando aparecer a janela abaixo ilustrada, selecionar o fornecedor já criado previamente (o NIF aparecerá automaticamente)

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** (sem IVA) corresponde ao valor da fatura que se pretende imputar ao projeto.
- O **Iva Imputado** corresponde ao IVA do valor imputado.
- 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.

**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 presente Sistema de Informação contém outras rúbricas dado ser igualmente utilizado por outros organismos.

- Na **Descrição** mencionar a que se refere a aquisição.

Passo 3 - Gravar e prosseguir

Beneficiário Intermediário: 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
Beneficiário: [Redacted]  
Nº Projeto: 1218  
Beneficiário: 504152980 - Instituto F

Nº	País	Sigla
1	PT	ASS

**Fornecedor**  
Fornecedor: ASS País: Portugal VAT: [Redacted]

**Documento**

Tipo	Nº	Data	Valor Total	IVA Total	Valor imputado	IVA imputado
Factura	072	2022-08-23	500,00	115,00	300,00	69,00

**Pagamento**

Data	Ref	Contrato público
2022-08-23	45678	Sim

Rubrica: Edifícios e construção  
Descrição: Construção da escola superior de tecnologia

Gravar Novo Cancelar

Anterior Seguinte  
Contrato público: Sim  
Validar

## 5- Técnicos/Registo de Pessoal

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with 'Beneficiário Intermediário' and the value '600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR'. Below that, there are fields for 'Beneficiário' (redacted) and 'Nº Projeto' (1218). A modal dialog box is centered, with fields for 'NIF', 'Registado?' (checkbox), and 'Nome'. There are 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog. To the right of the dialog, there are navigation buttons: 'Anterior', a menu icon, 'Seguinte', and a '+' button. At the bottom right, there is a 'Validar' button with a checkmark icon. Below the dialog, a table is partially visible with columns 'Nº', 'NIF', and 'Nome'. The first row shows '1', a redacted NIF, and 'José Maria'.

## 6- Despesas de Pessoal

Passo 1 - adicionar uma linha na tecla “+” e seleccionar 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 imputado.

Passo 3 - Gravar e prosseguir.

Beneficiário Intermédio: 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
 Beneficiário: [REDACTED]  
 Nº Projeto: 1218 Nº PP: Z Anho: 02/CO6-03/03/2021

### Despesas de pessoal

← Anterior | → Seguinte (+)

Beneficiário: 504152900 - Instituto Politécnico de Castelo Branco

Nº	NIF	Nome	Tipo	Ano-Mês (*)	Valor base	Valor imputado	Taxa imputação
1	[REDACTED]	Isabel Maria	Remuneração	2022-10	500,00	400,00	80,00
			Bónus	2022-11	1.000,00	500,00	50,00

(\*) - Formato aceite (aaaa-mm)

✓ Validar | 📄 Criar

## 7- Documentos

Em **Documentos** é feito o upload dos seguintes ficheiros através da tecla “Adicionar”:

Beneficiário Intermédio: 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
 Beneficiário: [REDACTED]  
 Nº Projeto: 12

Descrição:

Grupo: Contratos Públicos

← Anterior | → Seguinte

Designação	Grupo	Documento

### A. Despesas com Construção, Infraestruturas, Instalações e Equipamentos

As despesas relativas a construção, recuperação, modernização de infraestruturas, instalações e equipamentos. 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 relativas a obras apenas são elegíveis se tiverem 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 transpõe para a legislação nacional as Diretivas (UE) 2018/849, 2018/850, 2018/851 e 2018/852.

**Documentos a anexar:** 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; pdf das faturas e evidência da liquidação das mesmas.

## **B. Outras despesas realizadas no âmbito da implementação dos projetos**

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.

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

## **C. Contratação de Recursos Humanos**

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.

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 e outros suplementos permanentes;
- Encargos sociais obrigatórios (Caixa Geral de Aposentações ou Taxa Social Única).

Valor Base Mensal não inclui:

- Prémios; subsídios de refeição; ajudas de custo; pensões; remuneração por férias não gozadas, entre outros.

**Documentos a anexar:** contrato; 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.

## D. Apoio e incentivos a estudantes, na forma de bolsas

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. As bolsas previstas nas despesas elegíveis podem beneficiar os estudantes inscritos nas formações de ensino superior, incluindo adultos ativos com e sem atividade profissional.

**Documentos a anexar:** regulamento; documentação (pode incluir listagens) do processo de atribuição da Bolsa; declaração assinada pelo estudante em como recebeu a bolsa ou comprovativo da respetiva transferência bancária.

## III - Conclusão

Voltar ao Índice, “Validar” a informação e “Submeter”.

Beneficiário Intermédio 600061388 - DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
Beneficiário [REDACTED]  
Nº Projeto 12

Descrição  
Grupo Contratos Públicos

Anterior Seguinte  
Adicionar

Cancelar Adicionar

Designação	Grupo	Documento
------------	-------	-----------

