



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

## GUIA DE APOIO

Preenchimento do Relatório de Progresso  
«Rede Nacional de Polos de Inovação Digital (DIH)»

## ÍNDICE

<b>GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE PROGRESSO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. RELATÓRIO DE PROGRESSO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Progresso Global do DIH .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Fundamentação dos desvios de execução técnica, riscos e ações de mitigação</b>	<b>4</b>
<b>1.3 RTCS (Relatório Técnico de Caracterização de Serviço) .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 RTCE (Relatório Técnico de Caracterização da Empresa) .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4.1 Entidade aderente .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4.1.1 Preenchimento Entidade aderente .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2 Serviço prestado .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2.1 Preenchimento Serviço prestado .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Ações de Dinamização do DIH.....</b>	<b>8</b>

## CONTROLO DO DOCUMENTO

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição de Atualização</b>
V01	03JUN2024	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Relatório de Progresso – «Rede Nacional de Polos de Inovação Digital (DIH)»
V02	08OUT2025	Alterações: <b>Ponto 1.3</b> - RTCS <b>Ponto 1.5</b> - Ações de dinamizações do DIH Novo: <b>Ponto 1.4</b> – RTCE
<b>V03</b>	<b>08OUT2025</b>	Alterações: <b>Ponto 1.4.1.1</b> – Preenchimento Entidade Aderente

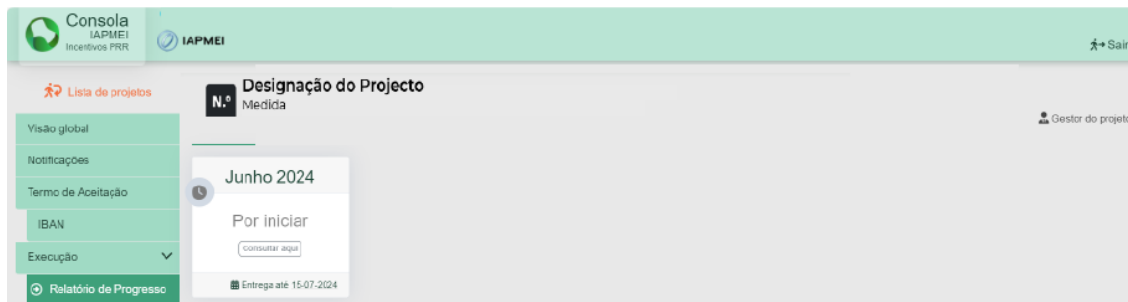
# GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE PROGRESSO

## 1. RELATÓRIO DE PROGRESSO

Os Relatórios de Progresso são submetidos uma vez em cada trimestre, sendo o prazo para submissão o último dia do mês seguinte após término do trimestre civil (dia 31 janeiro, 30 de abril, 31 de julho e 31 de outubro).

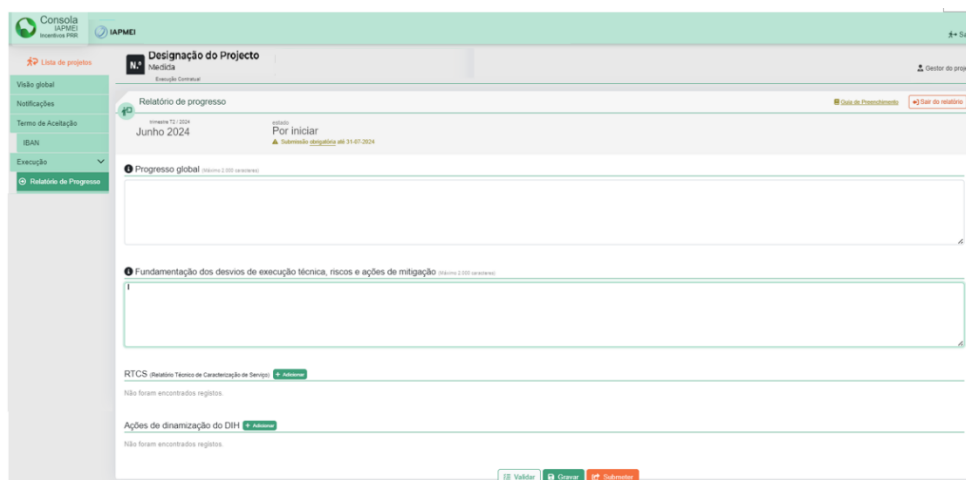
O relatório referente ao período a decorrer encontra-se na situação **Por Iniciar**, passando à situação de **Em Preenchimento** quando é efetuada a primeira gravação.


O Relatório de Progresso encontra-se no módulo “Execução”, sendo possível apenas ao líder do consórcio visualizar, preencher e submeter o Relatório.



Para auxiliar o preenchimento do Relatório, existe um link de acesso direto ao Guia de Preenchimento [Guia de Preenchimento](#) que permite o acesso ao Guia em formato PDF.

Acedendo ao Relatório de Progresso, encontra-se para preenchimento por parte do Líder do Consórcio o **Progresso Global do DIH**, a **Fundamentação dos desvios de execução técnica, riscos e ações de mitigação**, o **Relatório Técnico de Caracterização da Empresa (RTCE)** e as **Ações de dinamização do DIH**.



O preenchimento do relatório pode ser efetuado por fases, bastando para isso que o beneficiário selecione o botão 

## 1.1 PROGRESSO GLOBAL DO DIH

Neste campo o beneficiário deve apresentar uma breve *overview* do progresso do DIH, indicando, nomeadamente, o Progresso global do DIH, o número total de serviços e a percentagem de progresso.

## 1.2 FUNDAMENTAÇÃO DOS DESVIOS DE EXECUÇÃO TÉCNICA, RISCOS E AÇÕES DE MITIGAÇÃO

Neste campo o beneficiário deve justificar os desvios face à execução prevista e, em particular, identificar os potenciais constrangimentos que possam dificultar a execução do projeto, bem como identificar as medidas propostas para a sua mitigação, desvios e correções realizadas.


## 1.3 RTCS (RELATÓRIO TÉCNICO DE CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇO)

O campo Relatório Técnico de Caracterização de Serviço foi substituído pelo campo Relatório Técnico de Caracterização da Empresa.


**Nota:** Todos os dados reportados nos RTCS estão disponibilizados para consulta nos relatórios em que foram submetidos.

## 1.4 RTCE (RELATÓRIO TÉCNICO DE CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA)

Neste campo o beneficiário deve reportar o *Relatório Técnico de Caracterização da Empresa* beneficiada pelos serviços do DIH.

O preenchimento do relatório pode ser efetuado por fases, bastando para isso que o beneficiário selecione o botão  sempre que seja necessário acrescentar um RTCE.

Esta operação abre uma janela na qual o beneficiário deverá preencher os respetivos dados.

**Nota:** Deverá clicar no botão  de modo a permitir o upload dos vários elementos solicitados.

**RTCE**

**Entidade aderente**

Tipo (Selecione) NIF Nome

Dimensão (Selecione) Setor (Selecione) País (Selecione)

**Autodeclaração de cumprimento nº 4 art.28º RGIC**  
 (Máximo 7,00MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

**Avaliação de Maturidade**  
 (Máximo 7,00MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

Descrição do(s) serviço(s) prestado(s) (máximo 3000 caracteres)

---

**Serviço Prestado**

**Serviço**

Estado do Serviço (Selecione) Data de Início Data de Fim Preço refº no mercado (sem IVA, €)

Realizado em colaboração com Test Bed? (Selecione)

Realizado em colaboração com ZLT? (Selecione)

Tipologia de Serviço (Selecione) Utilização de Capacidades Financiadas pelo DEP financeiro (Selecione)

Tecnologia usada (Selecione)

**Declaração de Preços de Mercado**  
 (Máximo 7,00MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

**Evidências**  
 (Máximo 7,00MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

**Faturas**  
 (Máximo 7,00MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

Valor faturado aderente (sem IVA, €)

Valor do desconto (sem IVA, €)

Valor IVA (€)

Fechar sem gravar Gravar

### 1.4.1 ENTIDADE ADERENTE

O campo **Entidade aderente** do RTCE recolhe os dados de cada empresa beneficiada pelos serviços do DIH.

**Entidade aderente**

Tipo (Selecione) NIF Nome

Dimensão (Selecione) Setor (Selecione) País (Selecione)

**Autodeclaração de cumprimento nº 4 art.28º RGIC**  
 (Máximo 7,00MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

**Avaliação de Maturidade**  
 (Máximo 7,00MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

Descrição do(s) serviço(s) prestado(s) (máximo 3000 caracteres)

Neste campo são também recolhidas a “Autodeclaração de cumprimento nº 4 art.28º RGIC” e “Avaliação de Maturidade”, assim como a descrição dos serviços prestados empresa beneficiada.

**Nota:** A minuta de Avaliação de Maturidade encontra disponível no site IAPMEI na página da medida [Rede de Polos de Inovação Digital - DIH](#).

### 1.4.1.1 PREENCHIMENTO ENTIDADE ADERENTE

- **Tipo** – Deverá escolher entre “Empresa”, “Administração Pública (com atividade económica)” ou “Administração Pública (sem atividade económica)”;
- **NIF** – Número de Identificação Fiscal da entidade aderente;  
**NOTA:** só deve preencher uma única vez a Entidade aderente
- **Nome** – Nome/Designação social da entidade aderente;
- **Dimensão** – Deverá escolher entre “Microempresa”, “Pequena empresa”, “Média empresa” e “Grande empresa” (Aplicável a Tipo “Empresa” e “Administração Pública (com atividade económica)” );
- **Setor** – Deverá escolher da lista apresentada o setor de atividade da entidade aderente;
- **País** - Deverá escolher da lista apresentada o país da entidade aderente.
- **Autodeclaração de cumprimento nº 4 art.28º RGIC** – Deverá fazer o upload da declaração (formato PDF). Esta declaração deverá ser emitida pela entidade aderente nos termos do ponto 3.7 da Orientação Técnica N.º 1/IAPMEI/2024
- **Avaliação de Maturidade** – Deverá fazer o upload da avaliação da entidade aderente (formato PDF). A minuta de Avaliação de Maturidade encontra disponível no site IAPMEI na página da medida Rede de Polos de Inovação Digital – DIH.

**Nota:** - Para entidades do tipo “Administração Pública (com atividade económica)” deverá ser preenchida a dimensão equiparada a uma Empresa.

### 1.4.2 SERVIÇO PRESTADO

O campo **Serviço** do RTCE recolhe os dados do serviço prestado pelo DIH a cada empresa beneficiada.

**Serviço**

Estado do Serviço (Selectionar) ▼	Data de Início <input type="text"/>	Data de Fim <input type="text"/>	Preço ref <sup>o</sup> no mercado (sem IVA, €) <input type="text"/>
Realizado em colaboração com Test Bed? (Selectionar) ▼	Valor faturado aderente (sem IVA, €) <input type="text"/>		
Realizado em colaboração com ZLT? (Selectionar) ▼	Valor do desconto (sem IVA, €) <input type="text"/>		
Tipologia de Serviço (Selectionar) ▼	Utilização de Capacidades Financiadas pelo DEP financeiro (Selectionar) ▼		
Tecnologia usada (Selectionar) ▼	Valor IVA (€) <input type="text"/>		

**Declarção de Preços de Mercado**  
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

**Evidências**  
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

**Faturas**  
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)  
 (Editável após a 1ª gravação da janela)



### 1.4.2.1 PREENCHIMENTO SERVIÇO PRESTADO

- Estado do Serviço – Deverá escolher entre “Em curso” ou “Concluído”;
- Data de Início – Data de início de prestação do serviço;
- Data de Fim – Deverá preencher data fim do serviço prestado, quando o Estado do serviço for “Concluído”;
- Realizado em colaboração com Test Bed? – Deverá escolher “Sim” ou “Não”;
- Identifique as Test Beds – Se respondeu “Sim” à questão anterior, deve identificar as Test Beds que realizaram o serviço em colaboração;
- Realizado em colaboração com ZLT? - Deverá escolher “Sim” ou “Não”;
- Identifique as entidades - Se respondeu “Sim” à questão anterior, deve identificar as Entidades que realizaram o serviço em colaboração;
- Tipologia de Serviço – Deverá escolher da lista apresentada qual a tipologia de serviço prestado;
- Utilização de Capacidades Financiadas pelo DEP financeiro - Deverá escolher da lista apresentada qual a utilização de capacidade financiada;
- Tecnologia usada – Deverá escolher da lista apresentada qual a tecnologia usada;
- Preço ref<sup>a</sup> no mercado (sem IVA, €) – Deverá ser preenchido com o valor de referência no mercado para o serviço prestado, excluindo IVA (valor em €);
- Valor faturado aderente (sem IVA, €) – Deverá ser preenchido com o valor total do documento comprovativo (fatura), excluindo IVA (valor em €);
- Valor de Desconto (sem IVA, €) – Deverá ser preenchido o valor de desconto dos serviços prestados, excluindo IVA (valor em €);
- Valor IVA – Deverá ser preenchido com o valor total do IVA do documento comprovativo (valor em €);
- Declaração de Preços de Mercado – Deve submeter a declaração devidamente assinada digitalmente, utilizando o template disponível no site IAPMEI na página [DIH](#);
- Evidências – Deverá ser feito o upload de um ficheiro podendo este ser em formato ZIP.
- Faturas – Deve submeter um pdf único com as faturas emitidas.

**Nota:** Todos os ficheiros referidos não devem, individualmente, exceder 7,90 MB.

Após todos os campos terem sido preenchidos, o beneficiário deverá carregar no botão **Gravar** sendo que o RTCE e os Serviços prestados só ficam efetivamente criados/adicionados caso todos os campos estejam corretamente preenchidos.

A cada RTCE e Serviço criado é atribuído um código de forma automática.

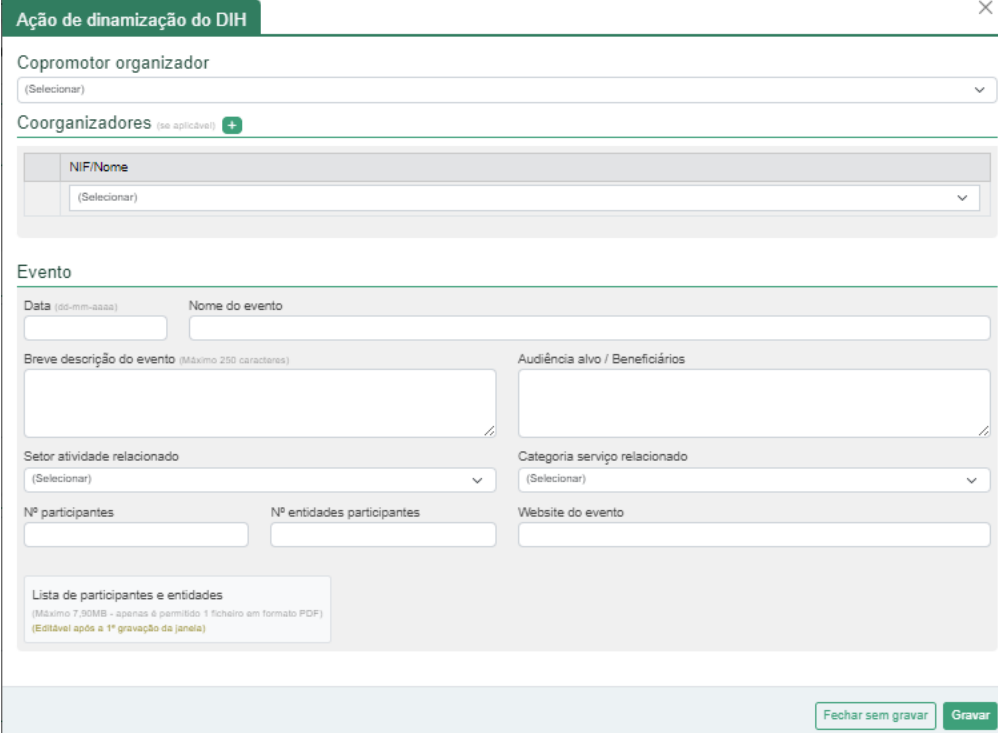
Para edição  ou remoção  de um RTCE ou Serviço prestado, o beneficiário pode utilizar os botões disponíveis.

## 1.5 AÇÕES DE DINAMIZAÇÃO DO DIH

O preenchimento das Ações de dinamização do DIH pode ser efetuado por fases, bastando para isso que o beneficiário selecione o **+ Adicionar** botão sempre que seja necessário acrescentar uma Ação de dinamização do DIH .

Esta operação abre uma janela na qual o beneficiário deverá preencher os respetivos dados.

**Nota** – Deverá clicar no botão **Gravar** de modo a permitir o upload dos vários elementos solicitados.



Na janela de inserção de dados, o beneficiário terá de preencher a seguinte informação:

### Copromotor organizador

- Deverá selecionar informação relativa ao copromotor que contribui para a ação.


### Coorganizador (opcional)


- Deverá selecionar informação relativa ao(s) copromotor(es) que contribui(ram) para a ação.


**Nota:** Não pode repetir copromotores.


### Evento

- Data – Deverá selecionar a data do Evento;
- Nome do evento – Deverá ser adicionado o nome do Evento;
- Breve descrição do evento – Deverá ser feita uma breve descrição do evento (máximo de 250 caracteres);
- Audiência alvo/ Beneficiários – Deverão ser indicados a Audiência alvo/beneficiários do Evento;
- Setor atividade relacionado – Deverá selecionar uma das hipóteses da lista;
- Categoria serviço relacionado – Deverá selecionar uma das hipóteses da lista;
- Nº participantes – Deverá indicar o número de participantes no Evento;
- Nº entidades participantes – Deverão ser adicionados o número de entidades participantes no Evento;
- Website do evento – Deverá ser adicionado o link do evento;
- Lista de participantes e entidades – Deverá fazer o upload da lista de participantes e entidades do evento (formato PDF).

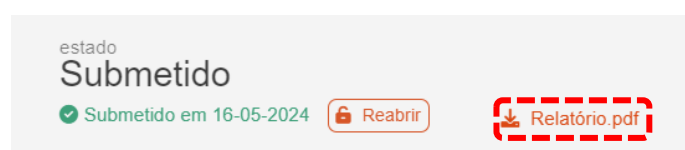
Após todos os campos terem sido preenchidos, o beneficiário deverá carregar no botão  sendo que a Ação de dinamização do DIH só fica efetivamente criado/adicionado caso todos os campos estejam corretamente preenchidos.

Após a criação de todo(s) o(s) RTCS(s) e Ações de dinamização do DIH que pretende submeter no relatório, o beneficiário deverá clicar no  botão para verificar se todos os campos estão corretamente preenchidos. No caso de existir algum erro, são identificados os campos para correção.

Se o relatório não apresentar erros, poderá efetuar a gravação no botão .

Após esta operação, poderá efetuar a submissão do relatório no  botão

Após submissão, o beneficiário poderá extrair em formato PDF uma cópia do Relatório de Progresso.





# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência