



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

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

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE PROGRESSO	3
1. RELATÓRIO DE PROGRESSO.....	3
1.1 Progresso Global do DIH.....	4
1.2 Fundamentação dos desvios de execução técnica, riscos e ações de mitigação	4
1.3 RTCS (Relatório Técnico de Caracterização de Serviço).....	4
1.4 Ações de Dinamização do DIH.....	7

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V01	03JUN2024	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Relatório de Progresso – «Rede Nacional de Polos de Inovação Digital (DIH)»

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).

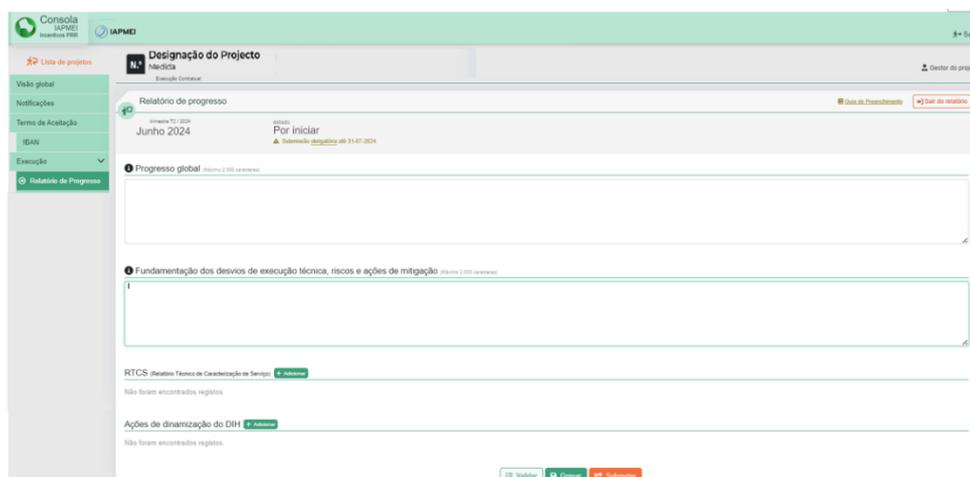
O relatório referente ao período a decorrer encontra-se na situação **Por Iniciar**, passando à situação de **Em Preenchimento** quando é efetuada a primeira gravação.

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 de Serviço (RTCS)** 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 preenchimento do relatório pode ser efetuado por fases, bastando para isso que o beneficiário selecione o botão  sempre que seja necessário acrescentar um RTCS.

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.

X

RTCS

Copromotores que realizam o serviço +

NIF/Nome
(Selecione)

Entidade aderente

Tipo (Selecione)	NIF <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
---------------------	-----------------------------	------------------------------

1 Declaração de Preços de Mercado ([Template](#))
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

1 Autodeclaração de cumprimento nº 4 art.28º RGIC
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

Serviço Prestado

Maturidade entrada <input type="text"/>	Maturidade saída <input type="text"/>		
Realizado em colaboração com Test Bed? (Selecione)		Preço ref no mercado <small>(sem IVA, €)</small> <input type="text"/>	
Realizado em colaboração com ZLT? (Selecione)		Valor faturado aderente <small>(sem IVA, €)</small> <input type="text"/>	
Setor (Selecione)	Categoria (Selecione)	Valor do desconto <small>(sem IVA, €)</small> <input type="text"/>	
Tecnologia usada (Selecione)		Valor IVA (€) <input type="text"/>	

1 RTCS assinado ([Template](#))
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

1 Evidências
(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro, pode ser ZIP)
 (Editável após a 1ª gravação da janela)

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

Copromotores que realizam o serviço

Deverá selecionar informação relativa aos copromotores que contribuem para o serviço.

Nota: Não pode repetir copromotores.

Entidade aderente

- **Entidade Aderente** – Adicionar o NIF e o nome da entidade aderente;
- **Tipo** – Deverá escolher entre “Empresa” ou “Administração Pública”.
- **Declaração de Preços de Mercado**– Deverá fazer o upload da Declaração de Preços de mercado (formato PDF), de acordo com a estrutura do template disponível;
- **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 – Campo obrigatório apenas se assinalar empresas.

Serviço Prestado

- Maturidade de entrada – Podem ser números com casas decimais;
- Maturidade de saída – Podem ser números com casas decimais;
- Realizado em colaboração com Test Bed? Deverá selecionar “Sim” ou “Não”, sendo que se a resposta for “Sim” deverá identificar as Test Beds na caixa de texto “Identifique as Test Beds”;
- Realizado em colaboração com ZLT? – Deverá selecionar “Sim” ou “Não”, sendo que se a resposta for “Sim” deverá identificar as entidades na caixa de texto “Identifique as entidades”;

Realizado em colaboração com Test Bed? <input type="text" value="Sim"/>	Identifique as Test Beds (Máximo 100 caracteres) <input type="text"/>
Realizado em colaboração com ZLT? <input type="text" value="Sim"/>	Identifique as entidades (Máximo 100 caracteres) <input type="text"/>

- Setor – Deverá selecionar um dos setores de atividade da lista;
- Categoria – Deverá selecionar uma das categorias do serviço prestado da lista;
- Tecnologia usada – Deverá selecionar um dos tipos da tecnologia usada da lista;
- Preço ref^a 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 €);
- RTCS assinado – Deverá fazer o upload do RTCS (formato PDF), de acordo com a estrutura do template disponível. O documento deverá ser assinado digitalmente pelo(s) responsável(is) pela realização do serviço;
- Evidências – Deverá ser feito o upload de um ficheiro podendo este ser em formato ZIP.

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 RTCS só fica efetivamente criado/adicionado caso todos os campos estejam corretamente preenchidos.

A cada RTCS criado é atribuído um Código Serviço de forma automática.

1.4 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 botão **+ Adicionar** 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.

Ação de dinamização do DIH
✕

Copromotor organizador

(Selecionar)
▼

Coorganizadores (se aplicável) +

NIF/Nome
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> (Selecionar) ▼ </div>

Evento

Data (dd-mm-aaaa)

Nome do evento

Breve descrição do evento (Máximo 250 caracteres)

Audiência alvo / Beneficiários

Setor atividade relacionado

(Selecionar)
▼

Categoria serviço relacionado

(Selecionar)
▼

Nº participantes

Nº entidades participantes

Website do evento

Lista de participantes e entidades

(Máximo 7,90MB - apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

(Editável após a 1ª gravação da janela)

Fechar sem gravar
Gravar

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).

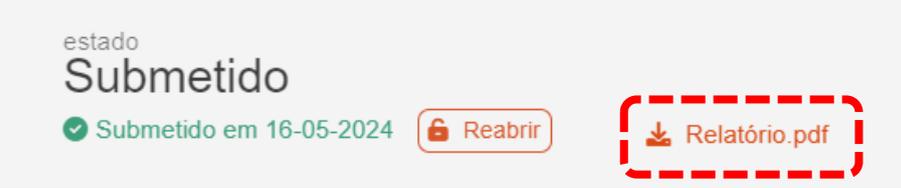
Após todos os campos terem sido preenchidos, o beneficiário deverá carregar no botão  sendo que a Ação de dinamização do DIH só fica efetivamente criado/adicionado caso todos os campos estejam corretamente preenchidos.

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.



estado
Submetido

✔ Submetido em 16-05-2024  



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação
www.iapmei.pt