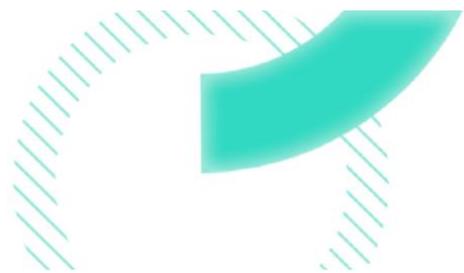




AGÊNCIA NACIONAL
DE INOVAÇÃO



Plataforma Missão Interface



Guia de Utilizador



Controlo de versões

Versão	Data	Autor	Descrição da atualização
V.01	01-06-2023	Missão Interface	Versão inicial do Guia de Utilizador da Plataforma Missão Interface
V.02	11-08-2023	Missão Interface	Atualizações na Plataforma: <ul style="list-style-type: none">– Apagar documentos anexos ao Report (secção 3.8)– Apagar um Report (secção 3.10)– Módulo de mensagens (secção 4)
V.03	15-07-2024	Missão Interface	Atualização das imagens da Plataforma. Atualização do ponto 3.2.2.3 Expense Invoices . Acrescentados os pontos 5 - Módulo de Contratos Públicos e 6 - Módulo de validação de despesas com faturas .
V.04	18-07-2024	Missão Interface	Atualização dos pontos 6.2.1 - Adicionar DUC – Documento Único de Cobrança , 6.2.2 - Adicionar Nota de Crédito e 6.2.3 - Adicionar Nota de Débito .

Índice

1	Acesso à Plataforma Missão Interface	3
2	Acesso do utilizador à aplicação	3
3	Submissão de <i>Progress Reports</i>	4
3.1	Criação de um Progress Report	5
3.2	Edição do <i>Report</i>	6
3.2.1	Technical Part	7
3.2.2	Financial Part	7
3.2.3	KPIs	13
3.3	Gravar o <i>Report</i>	15
3.4	<i>Draft</i> do <i>Report</i> para validação do ROC	15
3.5	Fechar o <i>Report</i>	16
3.6	Versão Final do <i>Report</i> para validação do ROC	16
3.7	Anexar documentos ao <i>Report</i>	17
3.8	Apagar documentos anexos ao <i>Report</i>	18
3.9	Submeter o <i>Report</i>	18
3.10	Apagar um <i>Report</i>	19
4	Mensagens	19

4.1	Criar nova mensagem	20
4.2	Ver mensagens.....	21
4.3	Alterar o endereço de notificações.....	22
5	Módulo de Contratos Públicos	23
5.1	Criar Contrato público	24
5.2	Secção "Informação do contrato"	25
5.3	Secção "Informação do Adjudicante"	26
5.4	Secção "Destinatário de faturas"	26
5.5	Secção "Informação do preço"- Preenchimento obrigatório.....	26
5.6	Secção Entidade adjudicatária	26
5.7	Secção "Detalhe"	27
5.8	Secção Documentos	28
5.9	Submeter Contrato público	28
5.10	Consulta da Listagem de Contratos Públicos.....	29
6	Módulo de validação de despesas.....	30
6.1	Aceder ao módulo	31
6.2	Adicionar Despesas	31
6.2.1	Adicionar "Custos Simplificados"	32
6.2.2	Adicionar DUC – Documento Único de Cobrança.....	34
6.2.3	Adicionar Escritura	36
6.2.4	Adicionar Fatura	36
6.2.5	Adicionar Nota de Crédito.....	40
6.2.6	Adicionar Nota de Débito	44
6.2.7	Adicionar Pagamento Parcial.....	48
6.3	Consultar a Listagem de Despesas	49
6.4	Exportar Despesas para Excel.....	50

1 Acesso à Plataforma Missão Interface

O acesso à Plataforma Missão Interface é feito através dos seguintes endereços:

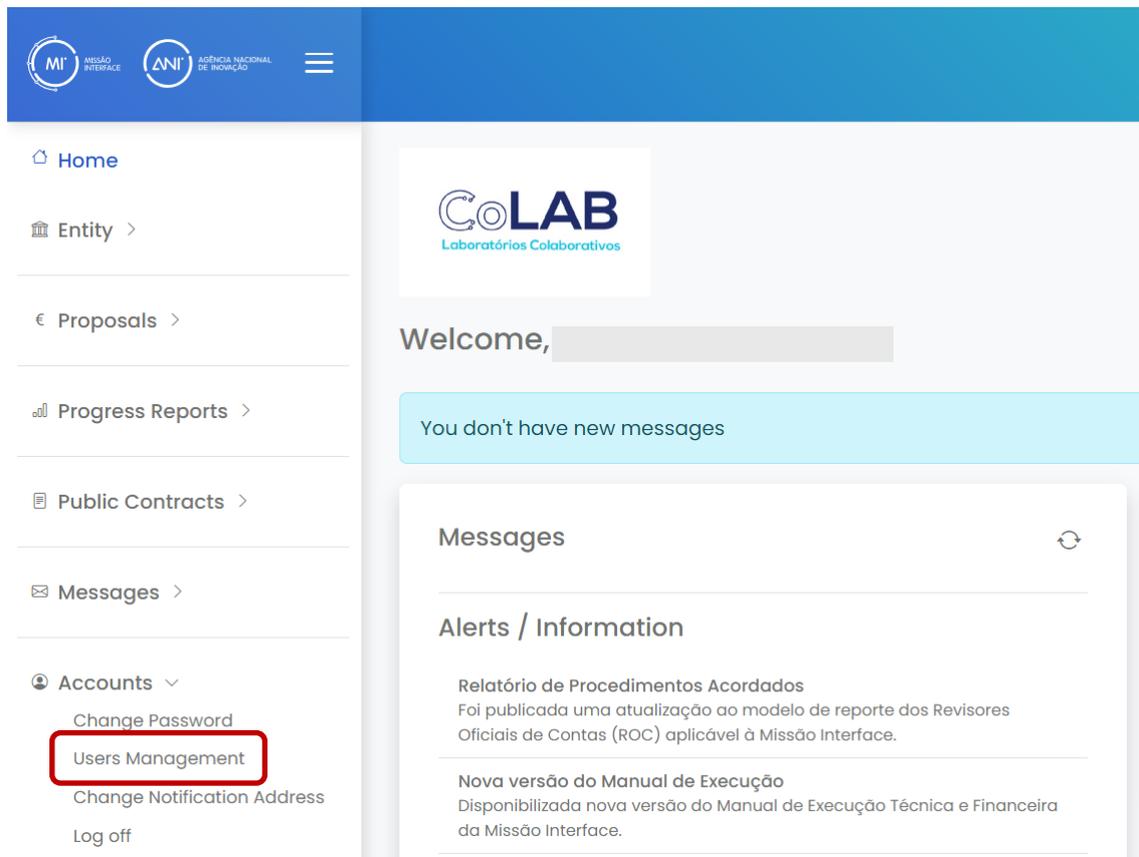
CoLABs	CTIs
https://colab.ani.pt	https://cti.ani.pt

2 Acesso do utilizador à aplicação

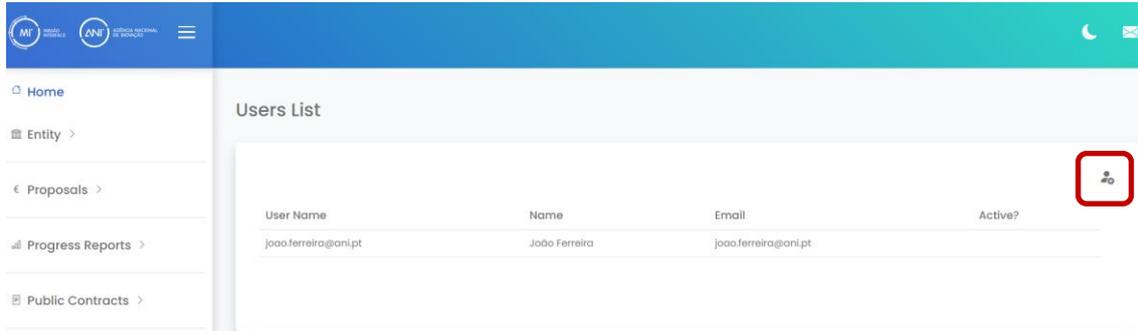
Para cada Beneficiário Final (BF) foi criado antecipadamente um USER. O *login* e a respetiva *password* foram enviados por email para cada BF.

Para registar novos utilizadores deve seguir os seguintes procedimentos:

- Após efetuar o login deve aceder à opção de **Accounts** e selecionar **Users Management**.



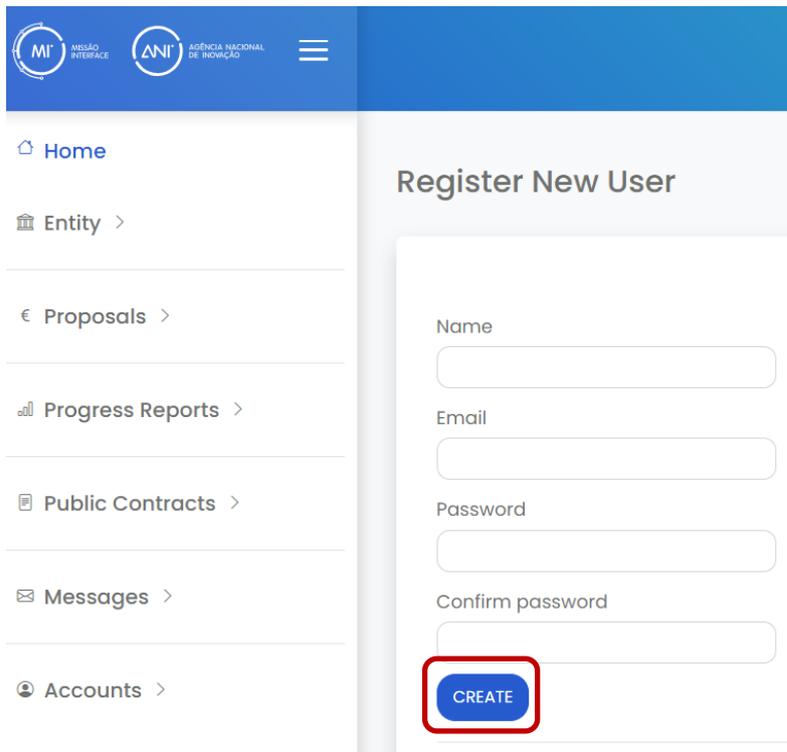
- Selecionar opção **Add New User** clicando no botão .



- De seguida deve configurar e confirmar os dados:
 - Nome do utilizador;
 - Email;
 - *Password*.

• Passwords must have at least one non letter or digit character. Passwords must have at least one lowercase ('a'-'z'). Passwords must have at least one uppercase ('A'-'Z').

- Confirmar a *password*;
- Criar o novo utilizador.



3 Submissão de *Progress Reports*

O reporte da execução dos projetos e os pedidos de pagamento a título de reembolso são realizados através da submissão de ***Progress Reports*** (PR).



3.1 Criação de um Progress Report

- **Progress Reports > Create a PR**

The screenshot shows the MI web application interface. On the left is a navigation menu with items: Home, Entity, Proposals, Progress Reports (with a sub-menu containing 'Create a PR' and 'Consult PRs'), Expenses Validation, Public Contracts, Messages, and Accounts. The 'Create a PR' option is highlighted with a red rectangle. The main content area displays the CoLAB logo, a welcome message, a notification that there are no new messages, and a section for Alerts/Information with two news items.

- **Report Period:** Selecionar o Semestre Pretendido e clicar em SAVE para gravar o PR.

The screenshot shows the 'Periodic Reports' section of the MI interface. A dropdown menu for 'Report Period' is open, showing 'Primeiro Semestre 2022' selected. A blue 'SAVE' button is visible below the dropdown. The left navigation menu is partially visible, showing 'Progress Reports'.

You have created a Periodic Report!

Type of Report: PERIODIC
Period covered by the report: 2022/01/01 - 2022/06/30

Technical Part Financial Part KPIs Attachments

1. Explanation of the work carried out during the period and overview of the progress [Max:2000 char]

- Ao clicar em  pode iniciar o preenchimento do PR.

3.2 Edição do Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Edit Report**

Home

Entity >

Proposals >

Progress Reports ▾
Create a PR
Consult PRs
Expenses Validation

Public Contracts >

Messages >

Accounts >

CoLAB
Laboratórios Colaborativos

Welcome, [redacted]

You don't have new messages

Messages

Alerts / Information

Relatório de Procedimentos Acordados
Foi publicada uma atualização ao modelo de reporte dos Revisores Oficiais de Contas (ROC) aplicável à Missão Interface.

Nova versão do Manual de Execução
Disponibilizada nova versão do Manual de Execução Técnica e Financeira da Missão Interface.

- Na lista de reports, clicar em  no report que se pretende editar.

Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date
118	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Submitted		2023/05/31
121	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted		2023/05/31
125	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Closed		
131	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	0x000000000000057c2	2024/03/04
213	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open		

- Preencher as secções “*Technical Part*”, “*Financial Part*” e “*KPIs*”.

3.2.1 Technical Part

No separador “*Technical Part*” preencha todos os campos, tendo em consideração o número máximo de caracteres definido.

Order	Action Line	Description	Progress (Completed %)	Details

3.2.2 Financial Part

No separador “*Financial Part*” encontra 4 categorias de informação a reportar:

- 1) *Investments*;
- 2) *Personnel Costs*;
- 3) *Expense Invoices*;
- 4) *Summary*.

Technical Part **Financial Part** KPIs Attachments

Investments
Investments by action

Personnel Costs
Import personnel costs with an excel template

Expense Invoices
Import expense invoices with an excel template

Summary
All reported direct and indirect costs

Back to List

3.2.2.1 Investments

Selecione a opção  para editar e preencher os valores:

Technical Part **Financial Part** KPIs Attachments

Investments
Investments by action

Personnel Costs
Import personnel costs with an excel template

Expense Invoices
Import expense invoices with an excel template

Summary
All reported direct and indirect costs

Order	Action Line	Base Funding Contracted	Base Funding Achieved	Comments [Max:500char]
	TOTAL	0,00 €	0,00 €	

3.2.2.2 Personnel Costs

A lista de despesas com Recursos Humanos é submetida através do *upload* de ficheiro “Excel”, preparado de acordo com o formato indicado no ficheiro disponível para download (*template*). Na

opção de *Personnel Costs* selecione  para fazer *download* do *template* a ser preenchido.

The screenshot shows the ANI web interface. At the top, it displays the logos for MI (Missão Interface) and ANI (Agência Nacional de Inovação). Below the logos, the report type is identified as 'PERIODIC' for the period '2022/01/01 - 2022/06/30'. A navigation bar includes 'Technical Part', 'Financial Part', 'KPIs', and 'Attachments'. Under 'Financial Part', there are four main sections: 'Investments', 'Personnel Costs', 'Expense Invoices', and 'Summary'. The 'Personnel Costs' section is highlighted with a red box and contains the text 'Import personnel costs with an excel template' and a 'Show/Hide Table' button. Below these sections, a table header is visible with columns: 'Tax Identification Number', 'Full Name', 'Contract Type', 'Year-Month [yyyy-mm]', 'Base Amount', 'Imputed Amount', 'Imputation Rate', and 'Academic Level'.

Após preenchimento, fazer o *upload* do ficheiro para a plataforma.

The screenshot shows the 'Import Personnel Costs from Excel spreadsheet' page in the ANI system. The page has a sidebar with navigation options: Home, Entity, Proposals, Progress Reports, Public Contracts, Messages, and Accounts. The main content area lists three steps: 1. Download the Excel template to use (with a download icon), 2. Select the Excel file from your computer (highlighted with a red box), and 3. Upload data from Excel to the database (with a database icon). The second step includes a file selection interface with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

Uma vez carregado, o ficheiro fica armazenado na plataforma – sempre que for carregado um novo ficheiro este irá substituir a versão anterior.

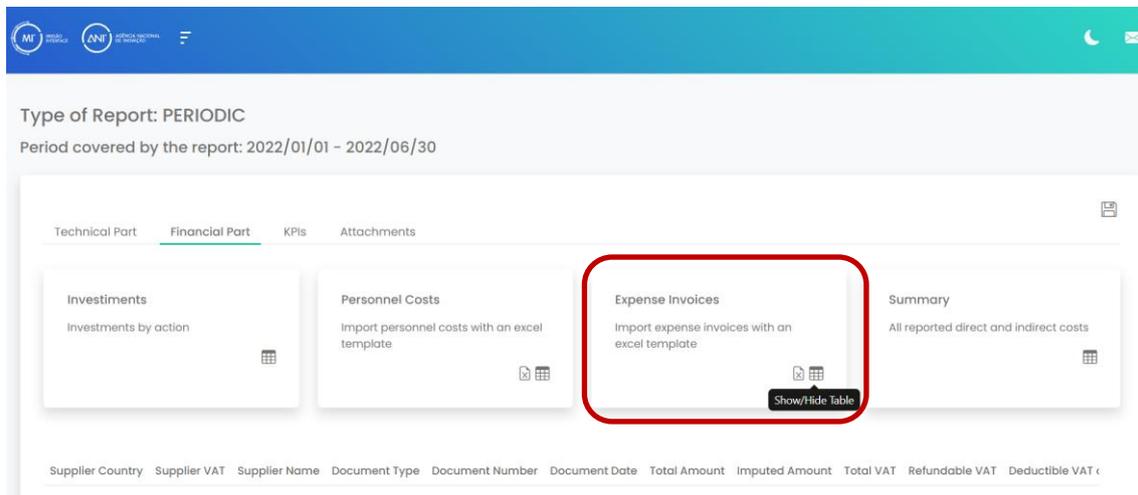
The screenshot shows a success message in a light blue box: 'You have inserted the Personal Costs records!'. Below the message, the report type is 'PERIODIC' for the period '2022/01/01 - 2022/06/30'.

3.2.2.3 Expense Invoices

- **Progress Reports > Expenses Validation**

A lista de despesas comprovadas por faturas ou documentos equivalentes é submetida na *Plataforma Missão Interface* através do upload de um ficheiro “Excel”, obtido no ambiente *myPRR*, designadamente no **Módulo de Validação de Despesas**. O acesso a este Módulo é feito através da área reservada da *Plataforma Missão Interface*, selecionando a seção **Progress Reports > Expenses Validation**, de modo a entrar no ambiente *myPRR*. O preenchimento de despesas e a exportação da lista de despesas para um ficheiro “Excel” estão detalhadamente explicados na **secção 6** deste Guia.

Na *Plataforma Missão Interface*, para fazer *upload* do ficheiro “Excel” a submeter, selecione  na opção de *Expense Invoices*.



Siga os passos referidos no menu abaixo para fazer o *upload* do ficheiro para a plataforma.

Home

Entity >

Proposals >

Progress Reports >

Public Contracts >

Messages >

Accounts >

Import Expense Invoices from Excel spreadsheet

1. Go to **Progress Reports > Expenses Validation** or click "myPRR" to fill and validate the expenses you want to submit. Then download the excel file with the list of expenses and save it on your computer

myPRR

2. Select the Excel file from your computer

Choose File No file chosen

3. Click the button below to update to the database

Uma vez carregado, o ficheiro fica armazenado na plataforma – sempre que for carregado um novo ficheiro este irá substituir a versão anterior.

You have inserted the Expense Invoices records!

Type of Report: PERIODIC

Period covered by the report: 2022/01/01 - 2022/06/30

3.2.2.4 Summary

Nesta secção pode consultar o valor total da despesa submetida no PR, incluindo o valor de custos indiretos calculados automaticamente na plataforma.

Type of Report: PERIODIC

Period covered by the report: 2022/01/01 - 2022/06/30

3.2.2.5 Custos Indiretos

Os custos indiretos têm por base os valores submetidos nos ficheiros de despesas com Recursos Humanos e Faturas¹. A plataforma calcula automaticamente os custos indiretos, de acordo com a seguinte correspondência:

Designação no contrato (ENG)	Designação no contrato (PT)	Código da rubrica	Designação da rubrica	Custos indiretos
Human Resources	Recursos Humanos	51	Gastos com pessoal e contratação	Sim
		52	Gastos com bolseiros	Sim
Travel, accommodation and other related with missions	Viagens, alojamento e outros relacionadas com missões	39	Outras despesas e serviços diversos	Não
		61	Despesas com promoção e divulgação	Não
Materials and consumables	Materiais e consumíveis	23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento	Sim
Equipment and Infrastructures	Equipamento e infraestruturas	10	Edifícios e construção	Não
		11	Máquinas, equipamentos e hardware	Sim
		19	Outros ativos fixos tangíveis	Sim
Subcontracts	Subcontratos	22	Estudos e projetos	Não
		31	Serviços consultoria e assistência técnica	Não
Other goods and services	Outros bens e serviços	12	Viaturas e outro material circulante	Não
		21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas	Não

¹ O cálculo dos custos indiretos incide sobre custos diretos com pessoal, instrumentos, equipamentos, matérias-primas e materiais. Ficam excluídos do cálculo para apuramento do valor com custos indiretos as despesas com registo de patentes, subcontratação, promoção e divulgação e viagens e estadas.

		29	Outros ativos intangíveis	Não
		39	Outras despesas e serviços diversos	Não
		41	Despesas com formação	Não
		61	Despesas com promoção e divulgação	Não

3.2.3 KPIs

No separador “KPIs” encontra 2 categorias de informação a reportar:

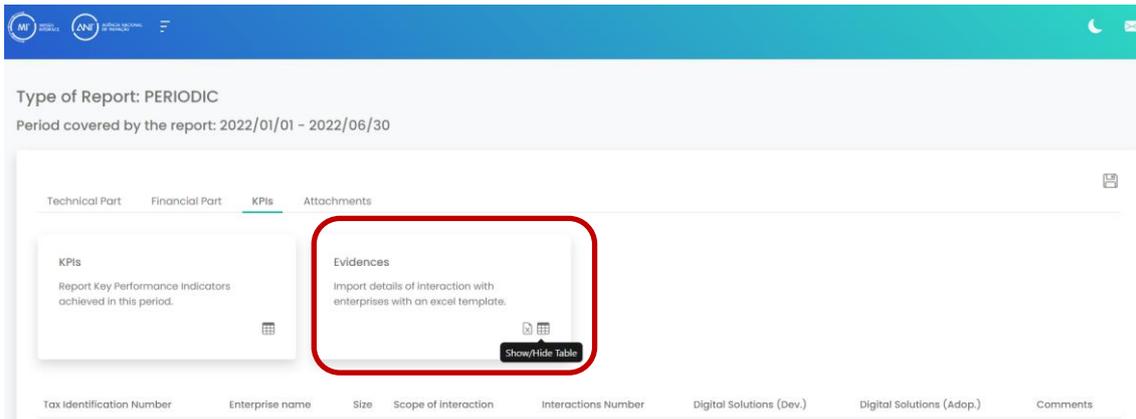
- 1) *KPIs*;
- 2) *Evidences*.

3.2.3.1 KPIs

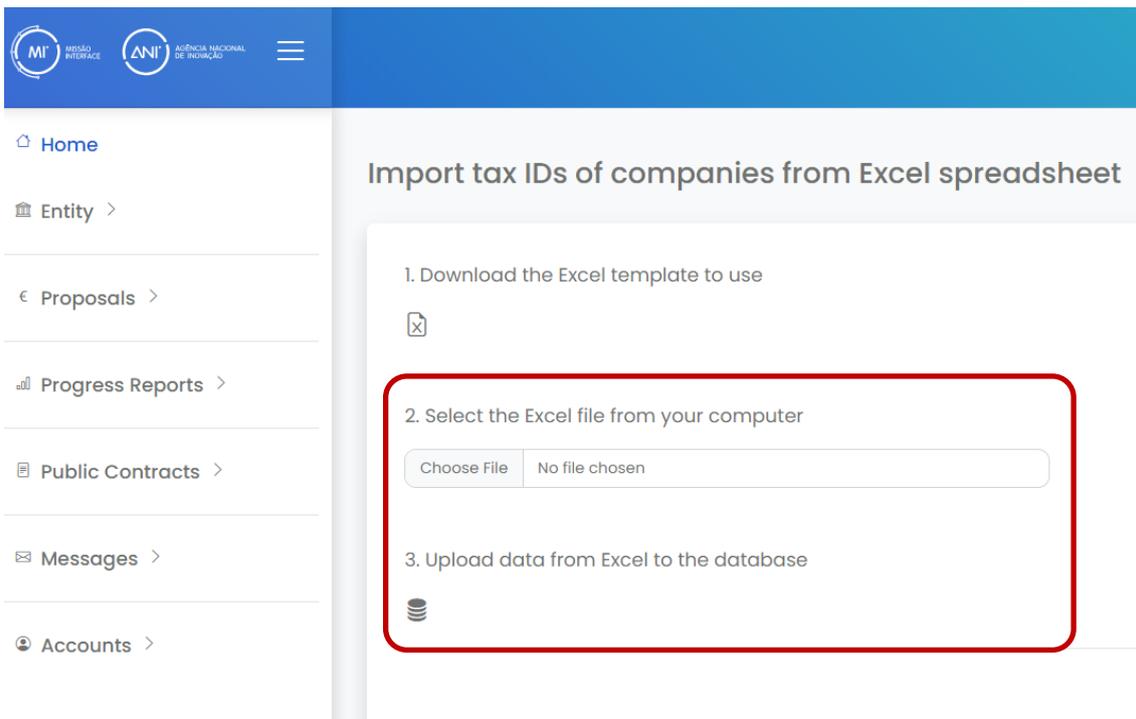
Selecione a opção  para editar e preencher os valores.

3.2.3.2 Evidences

A lista de empresas contabilizadas nos KPIs é submetida através do *upload* de ficheiro *Excel*, preparado de acordo com o formato indicado no ficheiro disponível para *download* (*template*). Na opção de *Evidences* seleccione  para fazer download do *template* a ser preenchido.



Após preenchimento, fazer o *upload* do ficheiro para a plataforma.



Uma vez carregado, o ficheiro fica armazenado na plataforma – sempre que for carregado um novo ficheiro este irá substituir a versão anterior.

You have inserted the Company NIPCs records!

Type of Report: PERIODIC
Period covered by the report: 2022/01/01 - 2022/06/30

3.3 Gravar o Report

Após o registo dos dados, selecione a opção “gravar” clicando em para gravar o preenchimento do PR na plataforma. Durante o preenchimento do formulário é recomendável gravar os dados à medida que estes são inseridos. É importante que, sempre que seja terminado o preenchimento de uma seção, esta seja guardada.

Após gravar, a mensagem “You have updated the Periodic Report!” aparece.

You have updated the Periodic Report!

Type of Report: PERIODIC
Period covered by the report: 2023/01/01 - 2023/06/30

3.4 Draft do Report para validação do ROC

- **Progress Reports > Consult PRs > Print Draft Report for ROC Validation**

Após concluir e gravar o preenchimento do PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção para criar um *Draft* do PR para validação pelo ROC.

You have Deleted the Periodic Report!

Reports List

Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date	
118	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Submitted		2023/05/31	
121	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted		2023/05/31	
125	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Closed			
131	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	0x000000000000057C2	2024/03/04	
213	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open			

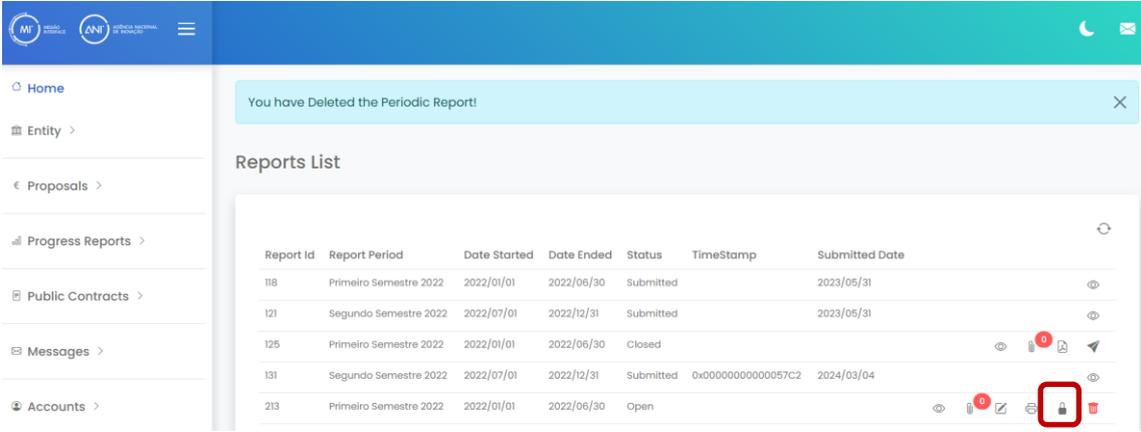
Depois de verificado pelo ROC, o *Draft* do PR pode ser editado novamente, de acordo com os passos mencionados acima.

3.5 Fechar o Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Close Report**

Após concluir e gravar o preenchimento do PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção  para fechar a edição do PR.

Atenção: depois de realizar esta ação o PR não pode voltar a ser editado.



You have Deleted the Periodic Report!

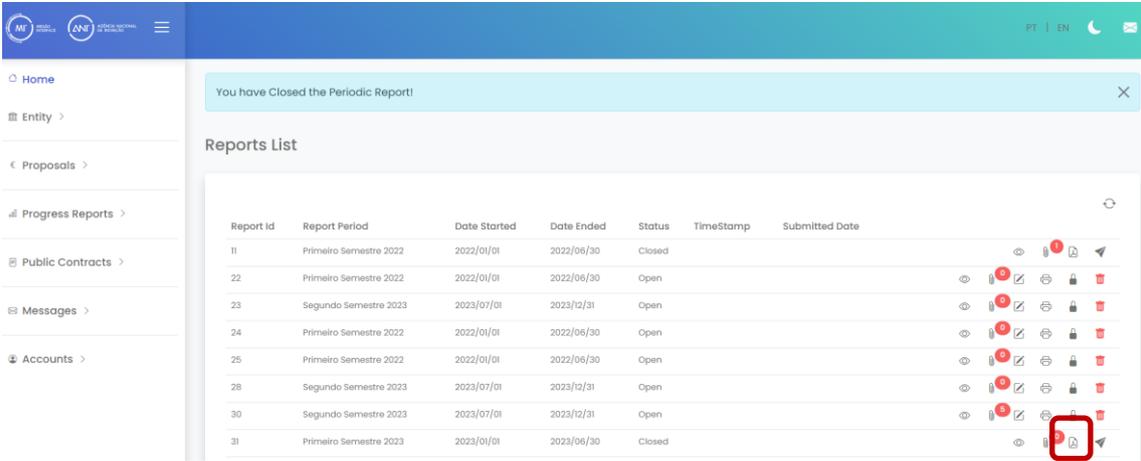
Reports List

Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date	
118	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Submitted		2023/05/31	
121	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted		2023/05/31	
125	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Closed			
131	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	0x000000000000057c2	2024/03/04	
213	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open			

3.6 Versão Final do Report para validação do ROC

- **Progress Reports > Consult PRs > Print Final Report for ROC Validation**

Após fechar a edição do PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção  para gerar a versão final do PR em formato pdf..



You have Closed the Periodic Report!

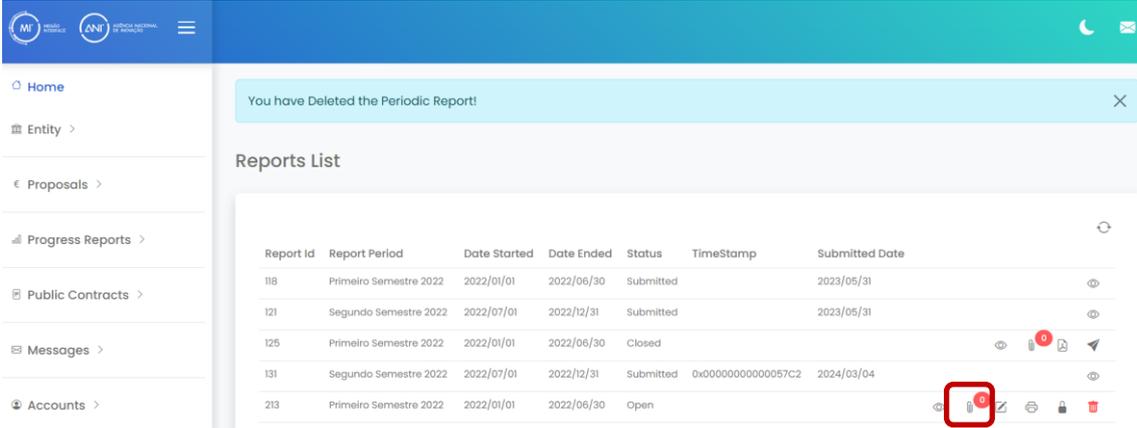
Reports List

Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date	
11	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Closed			
22	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open			
23	Segundo Semestre 2023	2023/07/01	2023/12/31	Open			
24	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open			
25	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open			
28	Segundo Semestre 2023	2023/07/01	2023/12/31	Open			
30	Segundo Semestre 2023	2023/07/01	2023/12/31	Open			
31	Primeiro Semestre 2023	2023/01/01	2023/06/30	Closed			

3.7 Anexar documentos ao Report

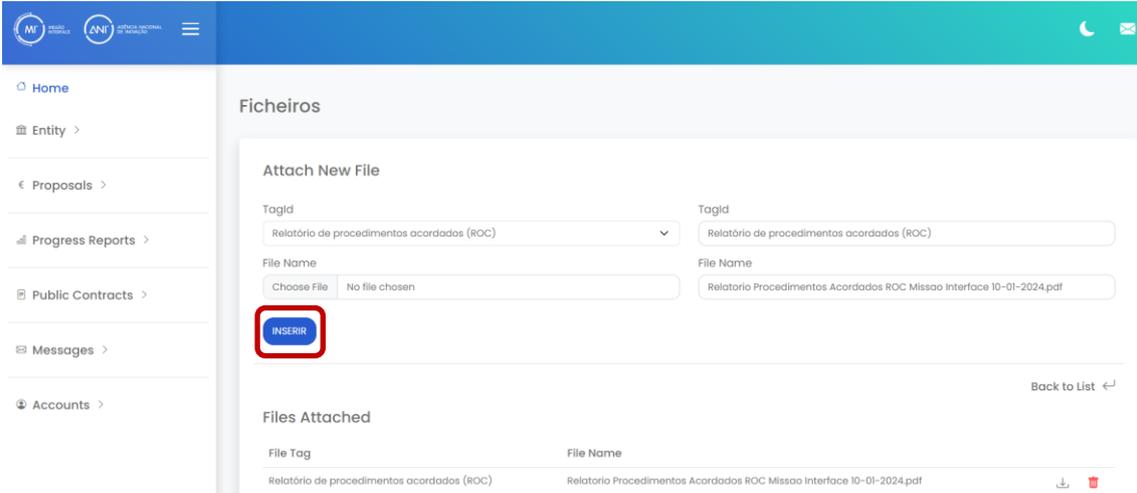
- **Progress Reports > Consult PRs > Attach new files to report**

Para anexar documentos ao PR, abra a “Consulta de PR” e seleccione a opção  .



Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date	
118	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Submitted		2023/05/31	
121	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted		2023/05/31	
125	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Closed			
131	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	0x000000000000057C2	2024/03/04	
213	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open			

Seleccione o tipo de documento a anexar, escolha um ficheiro gravado no seu computador e clique em **INSERIR** para gravar o ficheiro – repita o procedimento para anexar mais documentos.



Attach New File

TagId: Relatório de procedimentos acordados (ROC) | TagId: Relatório de procedimentos acordados (ROC)

File Name: Choose File | No file chosen | File Name: Relatório Procedimentos Acordados ROC Missao Interface 10-01-2024.pdf

INSERIR

Files Attached

File Tag	File Name
Relatório de procedimentos acordados (ROC)	Relatorio Procedimentos Acordados ROC Missao Interface 10-01-2024.pdf

Os documentos a anexar ao PR são os seguintes:

- Plano de atividades;
- Relatório e contas;
- Autorização de consulta de não dívida à AT;
- Autorização de consulta de não dívida à SS;
- Relatório de Procedimento Acordados (ROC);
- Vídeo resumo de atividades anuais;
- Declaração Pedido de Pagamento.

É obrigatório anexar a cada PR os documentos iii), iv) v) e vii).

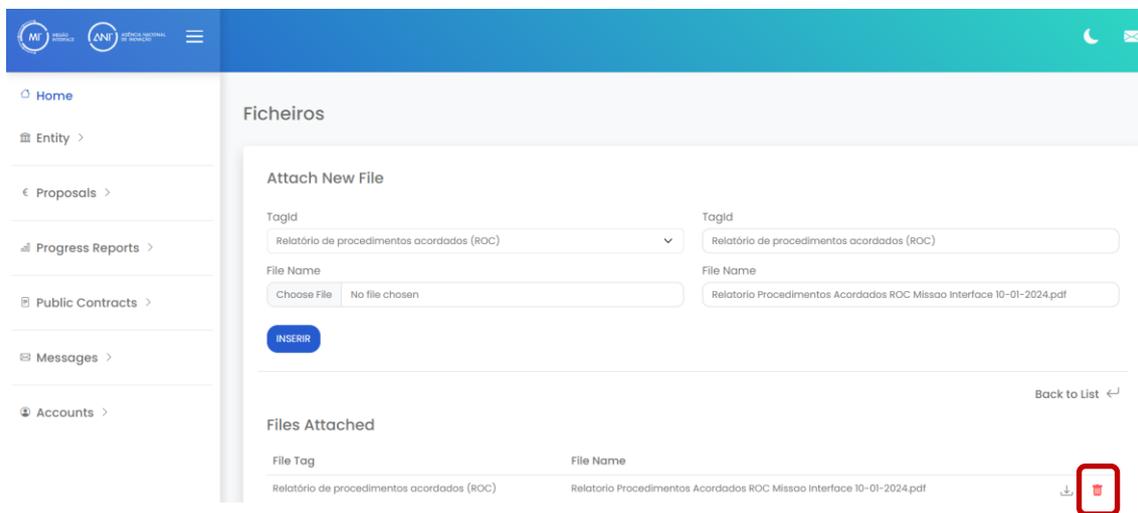
Os documentos i) e ii) são submetidos com periodicidade anual, conforme disponibilidade.

O documento vi) não é de submissão obrigatória. Conforme estipulado, os beneficiários da Missão Interface devem produzir um vídeo de resumo de atividades no último semestre antes da conclusão das atividades. Contudo, podem ser anexados outros vídeos produzidos durante a realização do projeto.

3.8 Apagar documentos anexos ao Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Attach new files to report**

Para apagar documentos anexos ao PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção . Na lista de ficheiros anexados, selecione a opção  e confirme a ação na mensagem seguinte.



3.9 Submeter o Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Submit Report**

O último passo consiste na submissão do PR. Nesta fase:

- O ROC já validou o PR e preencheu e assinou o Relatório de Procedimentos Acordados;
- A versão final do PR já foi gerada em pdf. e já foi assinado pelo ROC e pelos responsáveis legais do BF;
- O PR já tem todos os documentos necessários anexados.

Abra a “Consulta de PR” e selecione a opção .

Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date
11	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Closed		
22	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open		
23	Segundo Semestre 2023	2023/07/01	2023/12/31	Open		
24	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open		
25	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open		
28	Segundo Semestre 2023	2023/07/01	2023/12/31	Open		
30	Segundo Semestre 2023	2023/07/01	2023/12/31	Open		
31	Primeiro Semestre 2023	2023/01/01	2023/06/30	Closed		

O PR é submetido e fica disponível para consulta, sem poder ser novamente editado. A mensagem “You have Submitted the Periodic Report!” é mostrada no topo do ecrã.

3.10 Apagar um Report

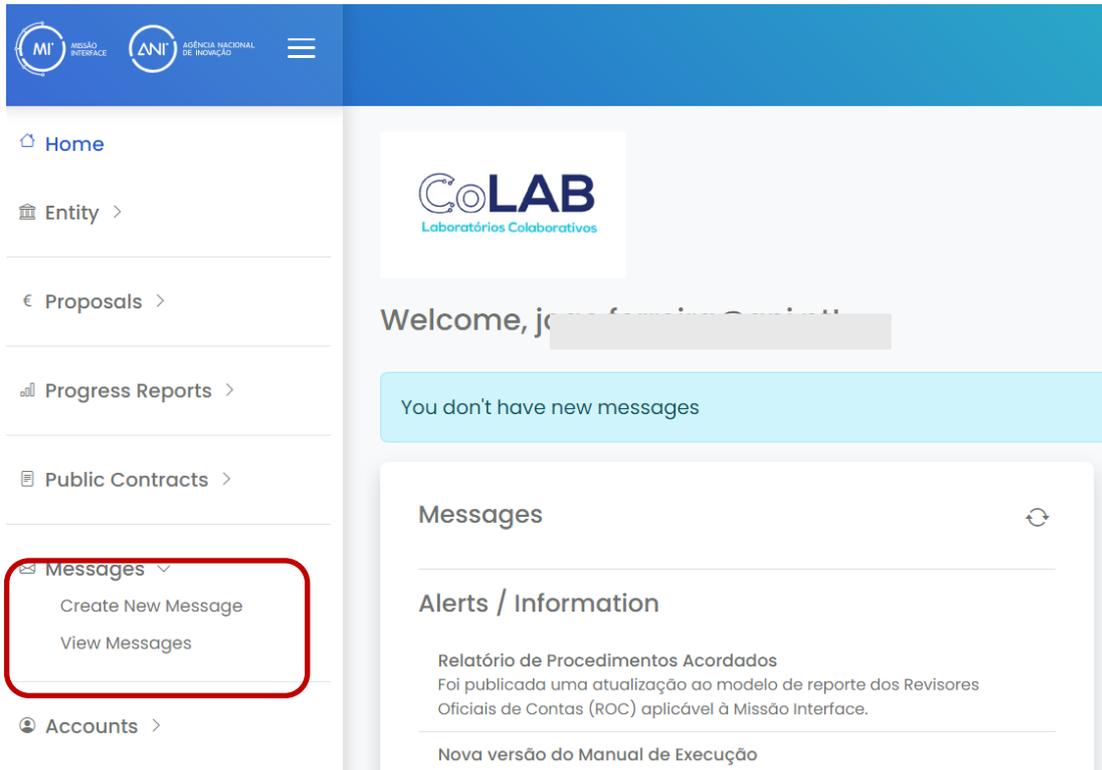
- **Progress Reports > Consult PRs**

Para apagar um PR, abra a “Consulta de PR” e seleccione a opção  e confirme a ação na mensagem seguinte.

Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date
118	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Submitted		2023/05/31
121	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted		2023/05/31
125	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Closed		
131	Segundo Semestre 2022	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	0x000000000000057C2	2024/03/04
213	Primeiro Semestre 2022	2022/01/01	2022/06/30	Open		

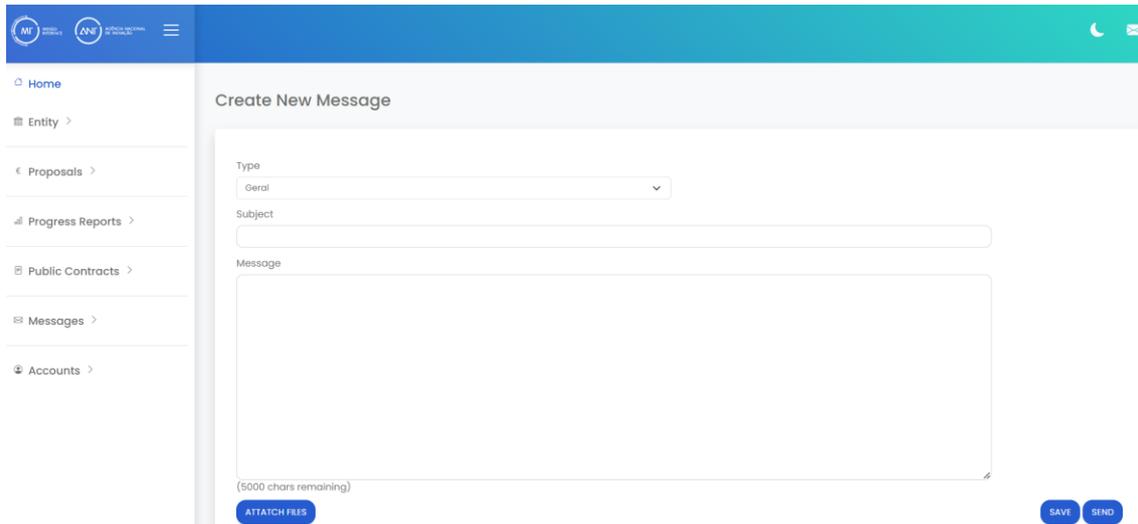
4 Mensagens

A troca de mensagens entre o BF e a ANI é realizada através do módulo **Messages**.



4.1 Criar nova mensagem

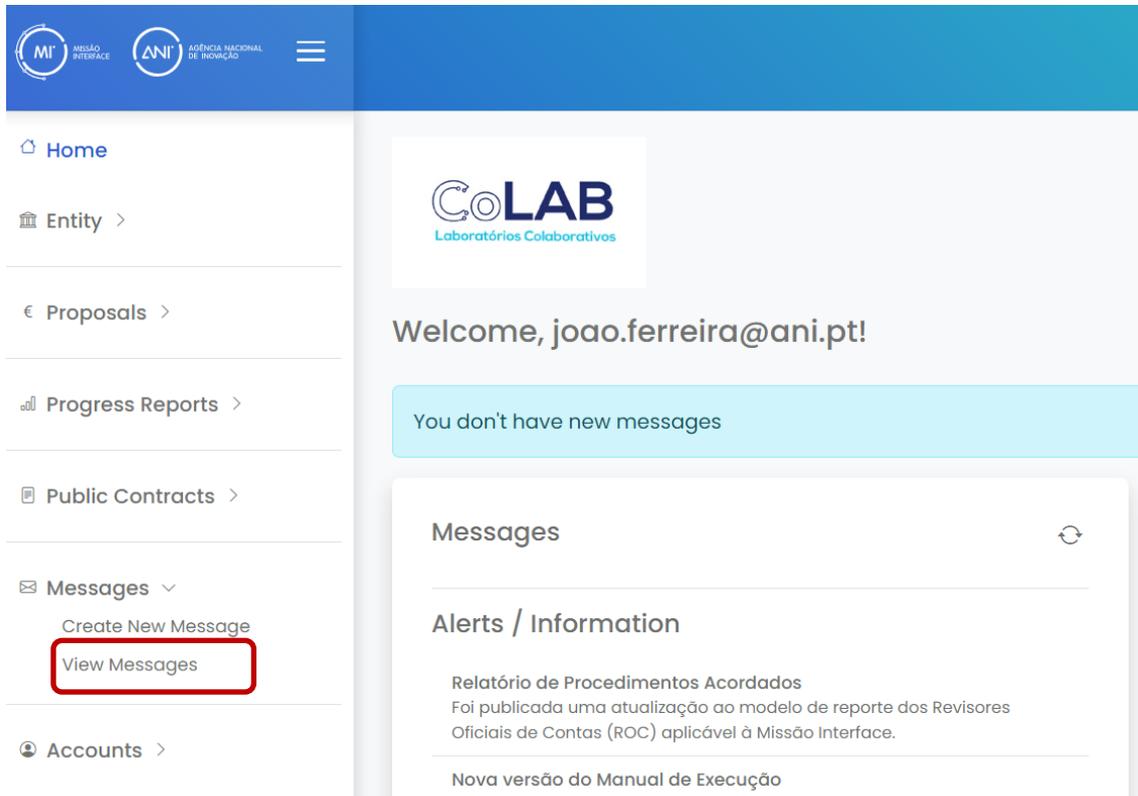
- **Messages > Create New Message**



- Selecione o tipo de mensagem, preencha o assunto e o texto da mensagem.
- Para anexar ficheiros à mensagem selecione **ATTACH FILES**. Depois deve clicar em **CHOOSE FILES**, seleccionar o ficheiro que pretende anexar e, por fim, clicar em **SAVE ATTACHMENT**.
- Para gravar a mensagem para posterior edição, deve seleccionar a opção **SAVE**.
- Para enviar a mensagem, deve seleccionar a opção **SEND**.

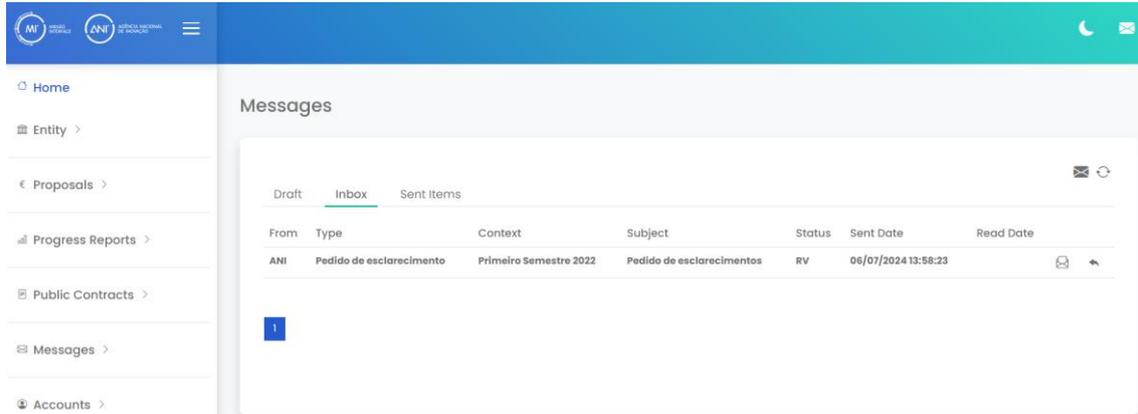
4.2 Ver mensagens

- **Messages > View Message**

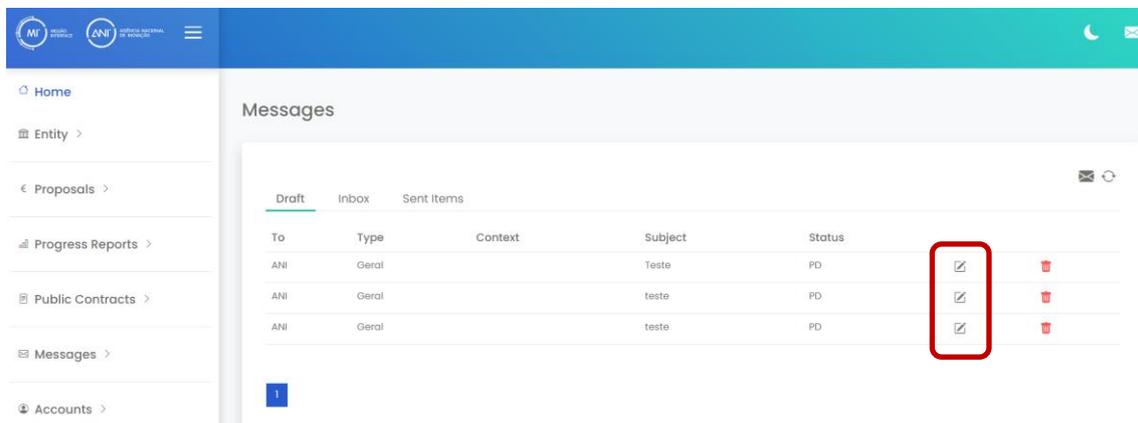


The screenshot shows the ANI web application interface. The top navigation bar includes the MI and ANI logos. The left sidebar contains a menu with options: Home, Entity, Proposals, Progress Reports, Public Contracts, Messages, and Accounts. The 'Messages' option is expanded, showing 'Create New Message' and 'View Messages', with 'View Messages' highlighted by a red rectangle. The main content area displays the CoLAB logo, a welcome message for 'joao.ferreira@ani.pt!', a notification 'You don't have new messages', and a 'Messages' section with a refresh icon. Below this is an 'Alerts / Information' section with two items: 'Relatório de Procedimentos Acordados' and 'Nova versão do Manual de Execução'.

- Para ver a lista de mensagens em **Draft**, na **Inbox** ou nos **Sent Items**, seleccione cada uma destas caixas.
- Para iniciar uma nova mensagem, seleccione .
- Para verificar a entrada de novas mensagens, seleccione .
- As novas mensagens por ler estão na **Inbox**, assinaladas a **bold** e a coluna **Read Date** estará sem informação.
- Para ler uma mensagem, seleccione .
- Para responder a uma mensagem, seleccione . A opção de resposta à mensagem também está disponível no ecrã de leitura da mensagem.



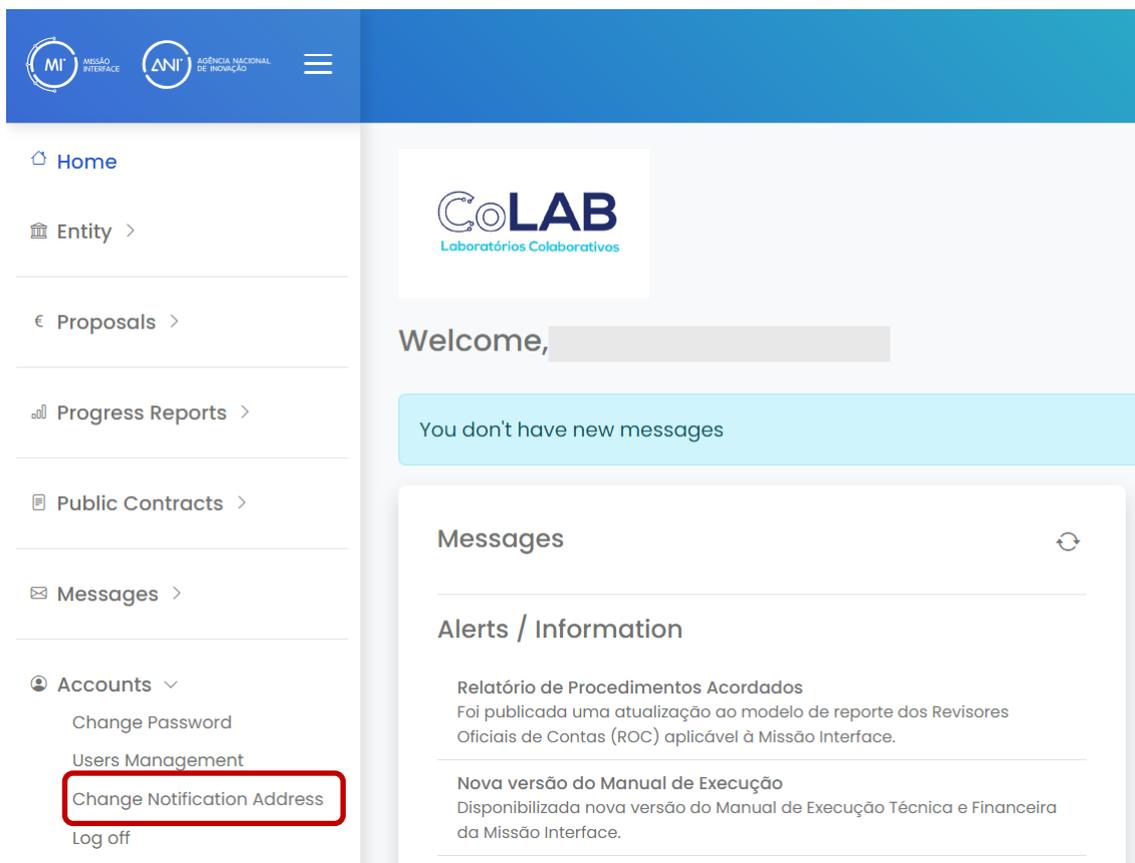
- Para editar mensagens em *Draft*, selecione  na lista de *Drafts*.



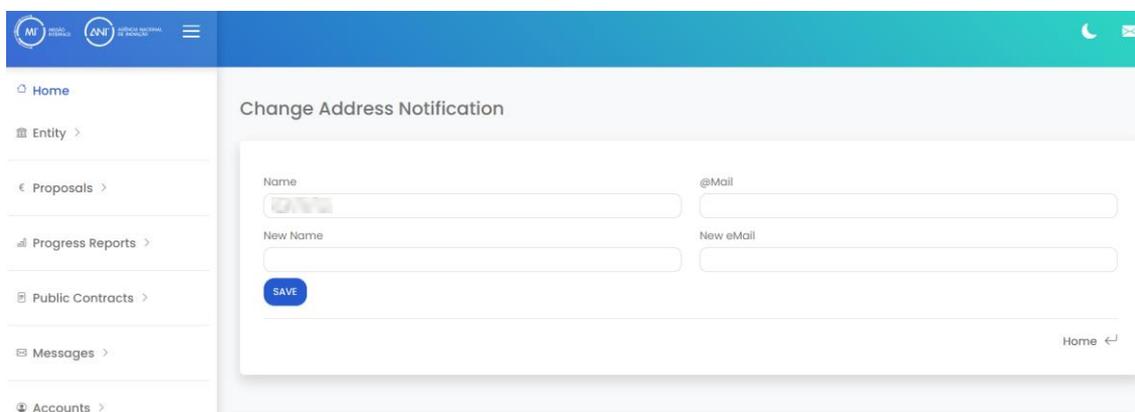
4.3 Alterar o endereço de notificações

- **Accounts > Change Notification Address**

A Plataforma envia um alerta para o email do BF sempre que uma nova mensagem for recebida. Pode alterar o nome da pessoa e o email que recebe os alertas preenchendo os campos *New Name* e *New email*, gravando de seguida os novos dados clicando em **SAVE**.



The screenshot shows the MI interface home page. The left sidebar contains navigation links: Home, Entity, Proposals, Progress Reports, Public Contracts, Messages, Accounts (with sub-links: Change Password, Users Management, Change Notification Address, Log off). The main content area displays the CoLAB logo, a welcome message, a notification that there are no new messages, and a list of messages and alerts. The 'Change Notification Address' link in the sidebar is highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Change Address Notification' form. It contains two columns of input fields: 'Name' and '@Mail' in the top row, and 'New Name' and 'New eMail' in the bottom row. A blue 'SAVE' button is located below the 'New Name' field. A 'Home' link with a left arrow is in the bottom right corner of the form area.

5 Módulo de Contratos Públicos

Este módulo destina-se a todas as Entidades Adjudicantes sujeitas ao regime procedimental previsto na parte II do Código dos Contratos Públicos². Os BF deverão inserir a informação relativa aos contratos públicos inerentes a despesas imputadas no âmbito da Missão Interface.

²Código dos Contratos Públicos – CCP: <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/2008-34455475>

Deverá ser registada a informação dos contratos públicos identificados nas Declarações de Pedidos de Pagamento já submetidos, bem como dos contratos celebrados cujas despesas incorridas serão apresentadas nos próximos períodos de reporte.

Para registar Contratos Públicos, deve seguir os procedimentos indicados neste Manual.

Para aceder ao módulo “Contratos Públicos” deve entrar na área reservada da *Plataforma Missão Interface* e selecionar **Public Contracts > Create Contracts**, de modo a entrar no sistema de registo e/ou consulta de Contratos Públicos.

The screenshot shows the user interface of the Missão Interface platform. The left sidebar contains a menu with the following items: Home, Entity, Proposals, Progress Reports, **Public Contracts** (highlighted with a red box), Messages, and Accounts. The main content area features a 'Welcome' message, a notification 'You don't have new messages', a 'Messages' section with an 'Alerts / Information' section containing text about updated ROC procedures, and a 'Reference Documents' section with links to 'Guia_Utilizador_Plataforma_Missao_Interface_v02.pdf', 'Relatorio_Procedimentos_Acordados_ROC_Missao_Interface_10-01-2024.pdf', and 'Manual_execucao_tecnica_financieira_Missao_Interface_v02.pdf'.

Ao clicar em **Create Contracts** o utilizador é encaminhado para o ambiente **myPRR**, onde decorrem as ações detalhadas nos próximos pontos.

The screenshot shows the 'myPRR TST' interface. The header includes the 'myPRR TST' logo and the 'ANI' logo. The main content area is titled 'Contratos Públicos' and displays a table with the following data:

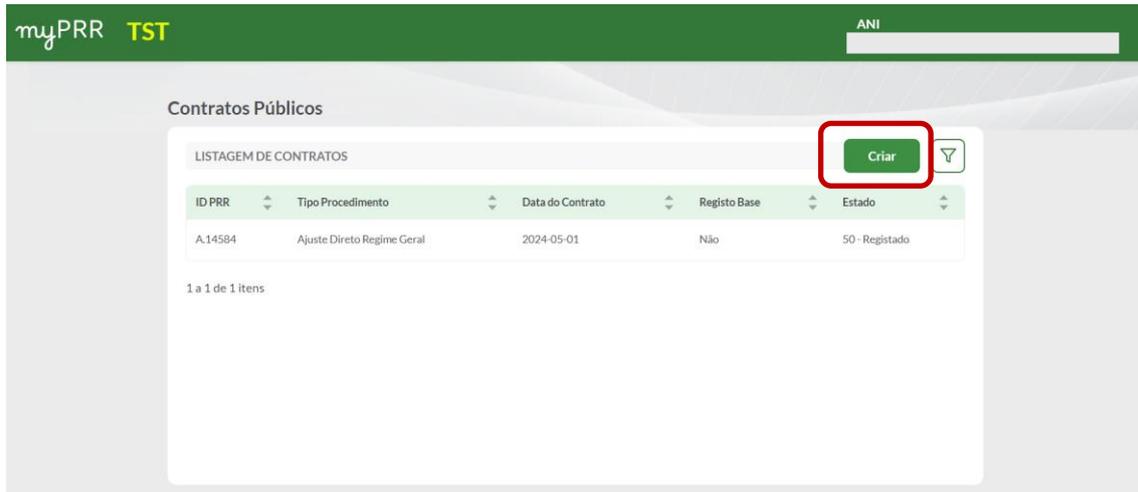
ID PRR	Tipo Procedimento	Data do Contrato	Registo Base	Estado
A.14584	Ajuste Direto Regime Geral	2024-05-01	Não	50 - Registado

There is a 'Criar' button and a filter icon in the top right corner of the table area.

5.1 Criar Contrato público

Dentro do **myPRR**, para criar um contrato público, deve clicar no botão **Criar**.

Ao clicar no botão **Criar** o utilizador é direcionado para o ecrã com o formulário, com um conjunto de campos para preenchimento manual.



5.2 Secção "Informação do contrato"

Secção de Preenchimento obrigatório.

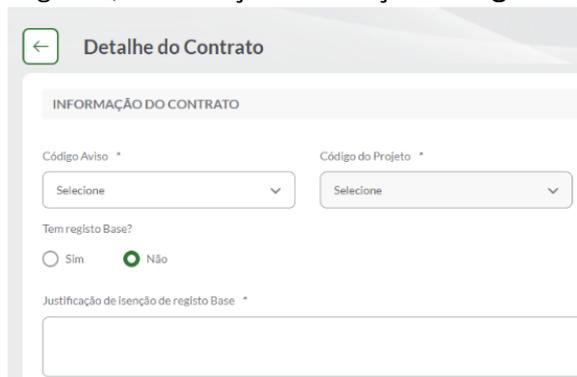
Código Aviso*- *dropdown* com a lista de códigos de aviso. Selecionar o aviso:

- CoLAB: 01/C05-i02/2022
- CTI: 03/C05-i02/2022

Código do Projeto* - *dropdown* com a lista de códigos de projeto. Selecionar o código do projeto referente ao investimento da Missão Interface. O campo "Código do Projeto" é preenchido após a seleção do aviso no campo anterior.

Tem registo Base?

- Por predefinição vem assinalado como "Não". Neste caso deve preencher o campo seguinte, **Justificação de isenção de registo Base***- Campo de texto livre obrigatório.



← Detalhe do Contrato

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

Código Aviso * Código do Projeto *

Selecione Selecione

Tem registo Base?

Sim Não

Justificação de isenção de registo Base *

- Caso seja selecionada a opção "Sim", surge o separador **Informação Base Gov.**, onde deve preencher o campo **Link Base** com o endereço web da publicação do contrato. Caso seja selecionada a opção "Sim", as secções "Destinatário de faturas" e "Entidade adjudicatária" não se aplicam.



5.3 Secção "Informação do Adjudicante"

Secção com informação pré-preenchida e bloqueada à edição.

NIF Adjudicante: Campo pré-preenchido com o NIF do BF e bloqueado à edição.

Nome Adjudicante: Campo pré-preenchido com o nome do BF e bloqueado à edição.

5.4 Secção "Destinatário de faturas"

Secção de preenchimento opcional.

Esta secção destina-se a identificar destinatários de faturas no âmbito do Contrato, quando estes diferem do BF.

NIF destinatário: Inserir NIF do destinatário de faturas. Validação *check digit*.

Nome destinatário: Inserir nome do destinatário.

Justificação nome destinatário: Inserir motivo para aceitar faturas numa entidade diferente do BF.

5.5 Secção "Informação do preço"- Preenchimento obrigatório

Preço contratual: Inserir o preço a pagar pela entidade adjudicante pela execução do objeto do contrato na sua totalidade. Campo numérico.

Valor imputado: Inserir a parte do contrato cujo objeto é financiado pelo PRR. O contrato poderá ser associado a mais do que um projeto PRR. Campo numérico.

5.6 Secção Entidade adjudicatária

Secção destinada apenas a contratos sem registo Base Gov. A edição é possível após preenchimento do campo Valor imputado.

Tipo: Selecionar o tipo de Entidade Adjudicatária: 'Contratado' ou 'Subcontratado'. Preenchimento obrigatório.

País: Selecionar o país da Entidade Adjudicatária. Preenchimento obrigatório.

NIF: Inserir o NIF da Entidade Adjudicatária. Formato português válido. Validado em referência com a Base de Dados. Preenchimento obrigatório.

Nome Fornecedor: Caso o NIF exista em Base de Dados, preenchido automaticamente com Nome associado. Preenchimento obrigatório.

Valor: Preencher a parte do contrato correspondente a cada entidade adjudicatária. O somatório não pode exceder o Valor Imputado. Preenchimento obrigatório.

5.7 Secção "Detalhe"

Secção de preenchimento obrigatório.

Descrição: Inserir descrição do contrato. Campo de texto livre.

Tipo de procedimento: Selecionar o tipo de procedimento. As opções apresentadas através de *dropdown* com lista de tipos de procedimentos são as seguintes:

- Ajuste Direto Regime Geral
- Concurso público
- Concurso limitado por prévia qualificação
- Procedimento de negociação
- Diálogo concorrencial
- Ao abrigo de acordo-quadro (art.º 258.º)
- Ao abrigo de acordo-quadro (art.º 259.º)
- Consulta Prévia
- Parceria para a inovação
- Disponibilização de bens móveis
- Serviços sociais e outros serviços específicos
- Concurso de conceção simplificado
- Concurso de ideias simplificado
- Consulta Prévia Simplificada
- Concurso público simplificado
- Concurso limitado por prévia qualificação simplificado
- Ajuste Direto Regime Simplificado
- Contratação Excluída

Tipo de contrato: Selecionar o tipo de contrato. As opções apresentadas através de *dropdown* com lista de tipos de contrato são as seguintes:

- Aquisição de bens móveis
- Aquisição de serviços
- Concessão de obras públicas
- Concessão de serviços públicos
- Empreitadas de obras públicas
- Locação de bens móveis
- Sociedade

- Outros

Fundamentação: Inserir fundamentação do contrato. Campo de texto livre.

Objeto do contrato: Inserir objeto do contrato. Campo de texto livre.

Data do contrato: Inserir data do contrato. Campo do tipo “mm/dd/aaaa”.

Código administrativo: Inserir código interno da entidade atribuído ao contrato. Campo numérico.

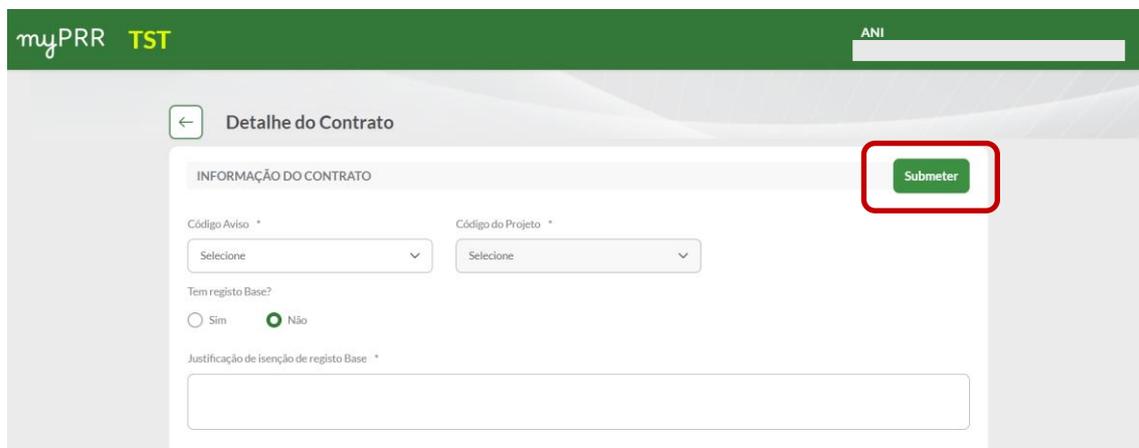
5.8 Secção Documentos

Contrato assinado: Inserir o Documento através de upload ou arrastamento do ficheiro. Campo obrigatório.

Ficha de verificação: Inserir o Documento através de upload ou arrastamento do ficheiro. Campo opcional.

5.9 Submeter Contrato público

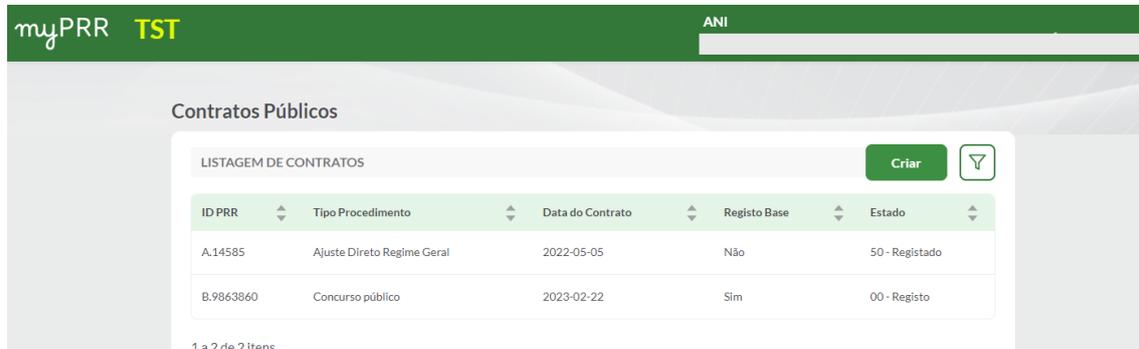
Após conclusão do preenchimento, deve clicar no botão **Submeter**. Após esta operação, a informação do contrato não pode voltar a ser editada.



The screenshot shows the 'myPRR TST' interface. At the top, there is a green header with the 'myPRR TST' logo and a search bar labeled 'ANI'. Below the header, the page title is 'Detalhe do Contrato'. The main content area is titled 'INFORMAÇÃO DO CONTRATO' and contains several form fields: 'Código Aviso' and 'Código do Projeto' (both dropdown menus with 'Selecione' selected), 'Tem registo Base?' (radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected), and 'Justificação de isenção de registo Base' (a text input field). A green 'Submeter' button is located in the top right corner of the form area and is highlighted with a red rectangular box.

5.10 Consulta da Listagem de Contratos Públicos

A listagem de contratos públicos apresenta os contratos já criados e é composta pelos seguintes campos:



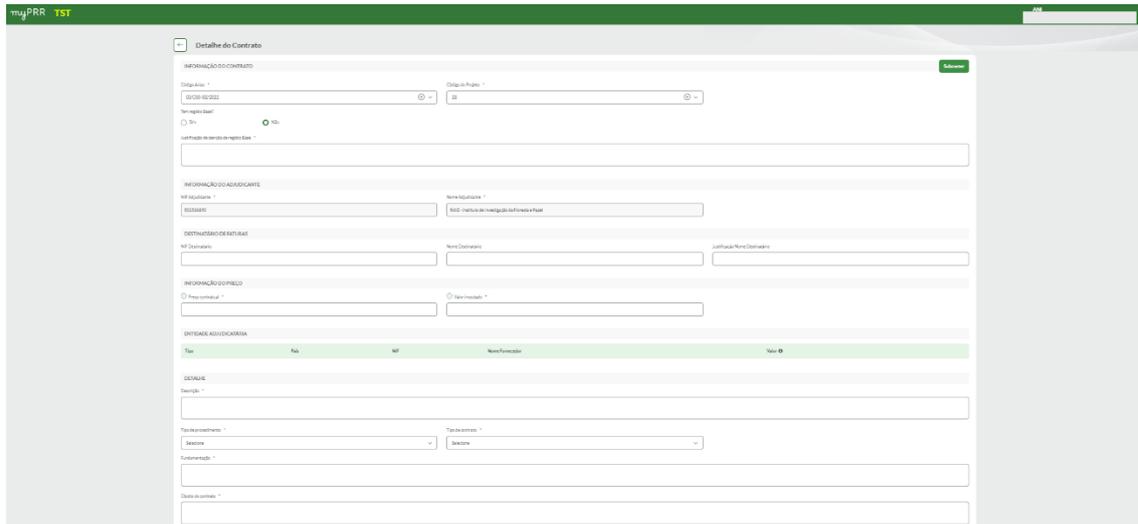
The screenshot shows the 'Contratos Públicos' section of the myPRR TST application. It features a table with the following data:

ID PRR	Tipo Procedimento	Data do Contrato	Registo Base	Estado
A.14585	Ajuste Direto Regime Geral	2022-05-05	Não	50 - Registado
B.9863860	Concurso público	2023-02-22	Sim	00 - Registo

Below the table, it indicates '1 a 2 de 2 Itens'. The interface also includes a 'Criar' button and a search icon.

- **ID PRR:** campo para identificação de cada contrato. Para contratos sem Base Gov. o ID PRR é sequencial. Para contratos com Base Gov. o ID PRR é o código de contrato obtido através do Link Base preenchido no formulário.
- **Tipo Procedimento:** Para contratos sem Base Gov. o tipo de procedimento corresponde à informação preenchida no formulário. Para contratos com Base Gov. este campo é preenchido de acordo com a informação obtida através do Link Base preenchido no formulário.
- **Data do Contrato:** Para contratos sem Base Gov. a data do contrato corresponde à informação preenchida no formulário. Para contratos com Base Gov. este campo é preenchido de acordo com a informação obtida através do Link Base preenchido no formulário.
- **Registo Base:** Se está ou não registado no portal Base Gov.
- **Estado:** Sempre que o contrato é submetido fica no estado “Registado”.

A listagem apresenta um máximo de 10 contratos por página. Cada contrato presente na listagem pode ser consultado em detalhe, ao clicar sobre a respetiva linha. Ao clicar, será direcionado para o ecrã relativo ao contrato público selecionado, onde poderá consultar a informação do mesmo.



6 Módulo de validação de despesas

Este módulo destina-se ao preenchimento de despesas a imputar à Missão Interface das seguintes tipologias:

Custos Simplificados	DUC
Escritura	Fatura
Nota de Crédito	Nota de Débito
Pagamento parcial	

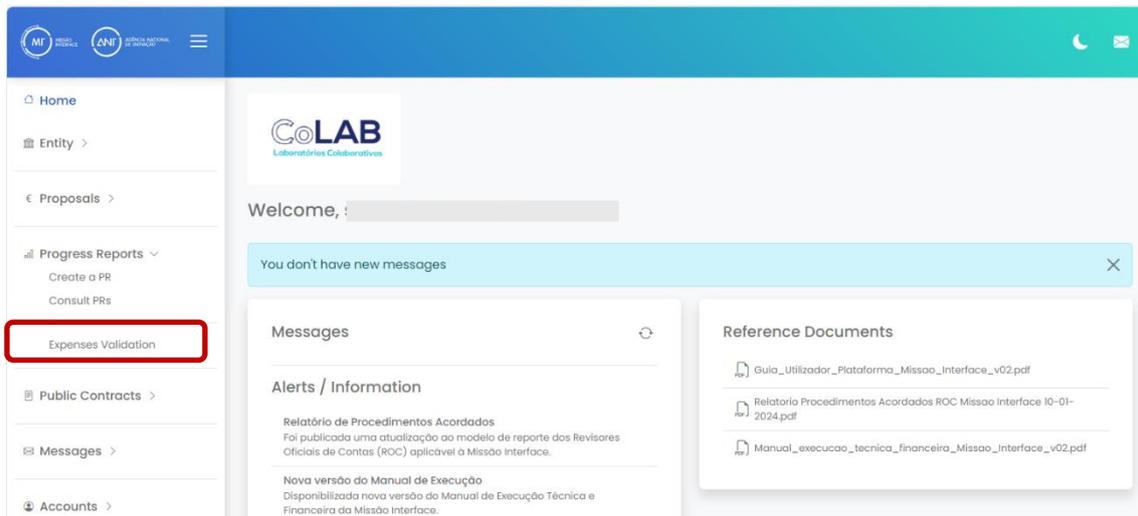
As despesas com Recursos Humanos são introduzidas de acordo com o referido no ponto 3.2.2.2 deste Guia.

As despesas introduzidas neste módulo que correspondam a faturas emitidas por fornecedores portugueses são sujeitas a uma validação do sistema de informação da Autoridade Tributária (AT), no prazo estimado de 48 horas desde a sua submissão, para verificar a conformidade da informação introduzida com a disponível na AT.

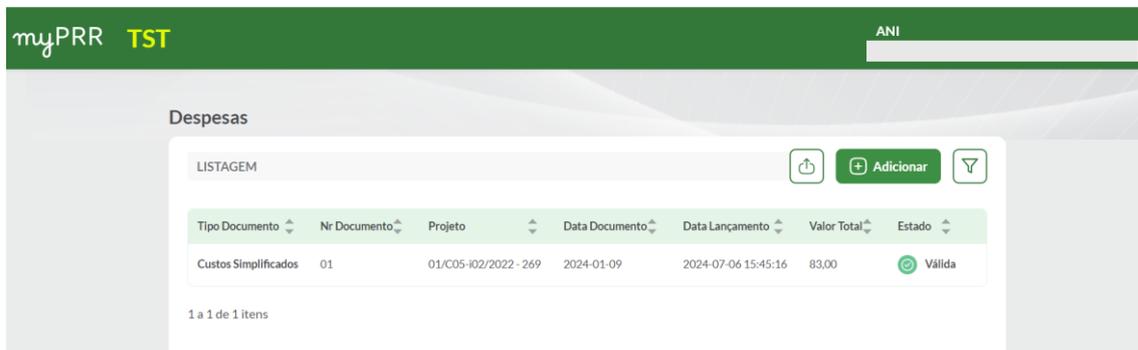
As restantes tipologias de despesas têm regras de validação de forma a minimizar erros no seu reporte. A validação das despesas através deste módulo é condição obrigatória para a sua submissão num *Progress Report*. Contudo, essa validação não determina a elegibilidade das despesas no âmbito do projeto, uma vez que essa validação será realizada posteriormente pela ANI.

6.1 Aceder ao módulo

Para aceder ao módulo de validação de despesas deve entrar na área reservada da Plataforma Missão Interface e seleccionar **Progress Reports > Expenses Validation**, de modo a entrar no sistema de registo e/ou consulta de despesas.



Ao clicar em **Expenses Validation** o utilizador é encaminhado para o ambiente **myPRR**, onde decorrem as ações detalhadas nos pontos seguintes.

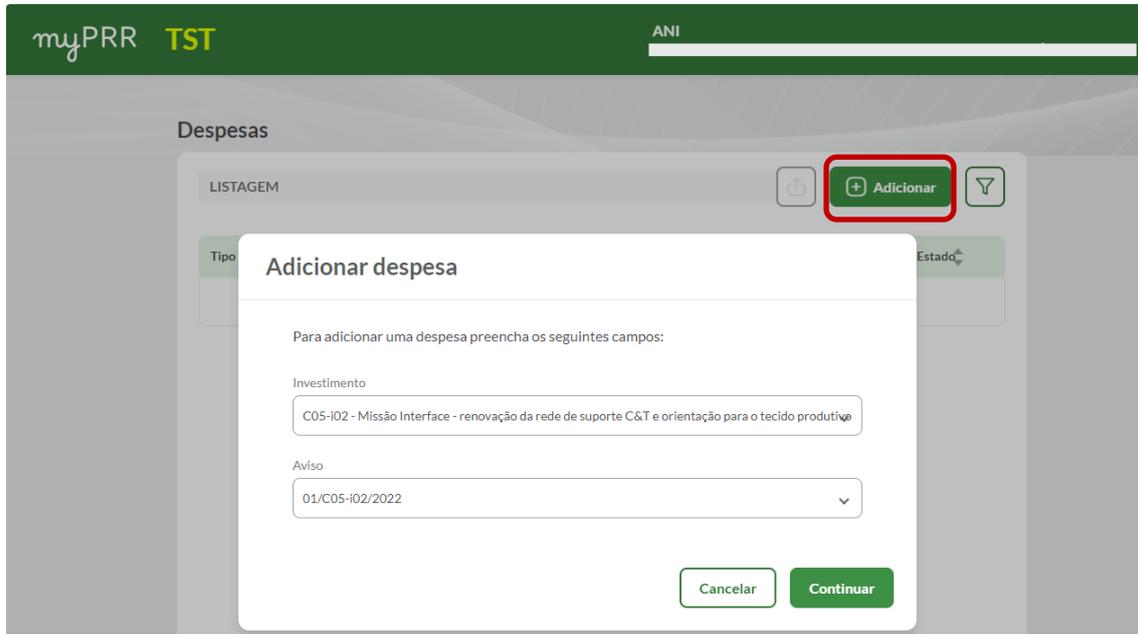


6.2 Adicionar Despesas

Dentro do **myPRR**, para adicionar uma despesa o utilizador deve clicar no botão **"Adicionar"**.

Ao clicar no botão **"Adicionar"** o utilizador é direccionado para um ecrã em que deverá:

1. **Selecionar o Investimento** "C05-i02 – Missão Interface - ..." ao qual será alocada a despesa
2. **Selecionar o Aviso** ao qual será alocada a despesa:
 - **CoLAB:** 01/C05-i02/2022
 - **CTI:** 03/C05-i02/2022



myPRR TST ANI

Despesas

LISTAGEM

+ Adicionar

Adicionar despesa

Para adicionar uma despesa preencha os seguintes campos:

Investimento

C05-i02 - Missão Interface - renovação da rede de suporte C&T e orientação para o tecido produtivo

Aviso

01/C05-i02/2022

Cancelar Continuar

Depois de seleccionar o Investimento e o Aviso, deve **Selecionar o tipo de despesa** a adicionar.

Custos Simplificados	DUC
Escritura	Fatura
Nota de Crédito	Nota de Débito
Pagamento parcial	

6.2.1 Adicionar “Custos Simplificados”

No âmbito da Missão Interface enquadram-se nesta tipologia as despesas com deslocações, alojamento e ajudas de custo de subsistência³.

Ao seleccionar a opção **Custos Simplificados**, o utilizador é direcionado para o ecrã de preenchimento desta tipologia de despesa. No final do preenchimento de todos os campos, o utilizador pode optar por **Gravar** ou **Submeter** a despesa. O sistema apenas permite **Gravar** após todos os campos obrigatórios estarem preenchidos. Após **Submeter**, a despesa não pode voltar a ser editada.

³ Conforme ponto 5.1.2 do Manual de Execução Técnica e Financeira da Missão Interface.

← **Detalhe da despesa**

INFORMAÇÕES DA DESPESA Gravar Submeter

Tipo de Despesa
Custos Simplificados

DADOS DA DESPESA

Número de Documento *	Data do Documento * mm/dd/yyyy	NIF Destinatário *
Valor Total *	Valor Elegível *	Valor Imputado/Pago *
0	0	0
Data de Pagamento mm/dd/yyyy	Referência de Pagamento	Tipo de Custo * Selecione
Código do Projeto * Selecione		

JUSTIFICAÇÃO *

DADOS A PREENCHER:

Número de Documento: Número de documento criado internamente pelo BF com os dados associados à deslocação, para efeito deste reporte.

Data do Documento: Data de início da deslocação.

NIF Destinatário: NIF do BF.

Valor Total: Valor obtido pela aplicação da metodologia referida na Tabela 1 do ponto 5.1.2 do [Manual de Execução Técnica e Financeira da Missão Interface](#).

Valor Elegível: Igual a Valor Total.

Valor Imputado/Pago: Igual a Valor Total.

Data do Pagamento: Data de fim da deslocação.

Referência de Pagamento: Referência bancária do fluxo financeiro. Alternativamente, inserir “n.a.”.

Tipo de Custo: Selecionar a opção “Custos Unitários”.

Código do Projeto: Selecionar o código do projeto.

Justificação: Inserir a seguinte informação:

- Se viagem: [motivo da deslocação], [origem - destino], [km], [número de técnicos]

- b. Se alojamento: [motivo da deslocação], [país], [noites], [número de técnicos]
- c. Se ajuda de custo: [motivo da deslocação], [país], [dias], [número de técnicos]

Observações: Campo de texto livre de preenchimento opcional

6.2.2 Adicionar DUC – Documento Único de Cobrança

Ao selecionar a opção **DUC**, o utilizador é direcionado para o ecrã de preenchimento desta tipologia de despesa. No final do preenchimento de todos os campos, o utilizador pode optar por **Gravar** ou **Submeter** a despesa. O sistema apenas permite **Gravar** após todos os campos obrigatórios estarem preenchidos. Após **Submeter**, a despesa não pode voltar a ser editada.

INFORMAÇÕES DA DESPESA Gravar Submeter

Tipo de Despesa

DADOS DA DESPESA

Número de Documento *	Data do Documento *	NIF Destinatário *
<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text"/>
Valor Total *	Valor Elegível *	Valor Imputado *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Data de Pagamento *	Referência de Pagamento *	Contrato Público
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Código do Projeto *		
<input type="text" value="Selecione"/>		

LISTAGEM DE FORNECEDORES + Associar

País	NIF Fornecedor	Nome	Valor Imputado	Principal
------	----------------	------	----------------	-----------

LISTAGEM DE RUBRICAS + Associar

Descrição	Valor
-----------	-------

JUSTIFICAÇÃO *

OBSERVAÇÕES

DADOS A PREENCHER:

Número de documento: Inserir o número do documento único de cobrança.

Data do documento: Data de emissão do documento.

NIF destinatário: NIF do BF.

Valor Total: Valor total expresso no documento.

Valor Elegível: Valor elegível do documento a imputar ao projeto.

Valor Imputado: Valor elegível do documento que se encontra pago e que será imputado no presente movimento. O valor é preenchido na **Listagem de Fornecedores** e corresponde ao Valor Imputado do Fornecedor.

Data de Pagamento: Data do fluxo financeiro.

Referência de Pagamento: Referência bancária do fluxo financeiro.

Contrato Público: Se “Sim”, o Contrato Público deve ser criado, conforme instruções do ponto 5 deste Guia, antes da introdução da despesa (por predefinição encontra-se assinalada a opção “Não”). O contrato deve ser selecionado no campo com a listagem dos procedimentos de Contratação pública previamente registados pelo BF, no módulo Contratos Públicos.

Código do Projeto: Selecionar o código do projeto.

Listagem de Fornecedores: Para adicionar o Fornecedor, clicar em **Associar** e preencher os seguintes campos:

Associar Fornecedor

País Fornecedor *	NIF Fornecedor *
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>
Nome do Fornecedor *	
<input type="text"/>	
Valor Imputado *	Principal *
<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

País Fornecedor: Selecionar o país do fornecedor através de *dropdown list*.

NIF Fornecedor: Inserir o NIF do fornecedor. Se português, o NIF é validado de acordo com as regras do *check digit*.

Nome do Fornecedor: Inserir Nome do Fornecedor.

Valor Imputado: Valor elegível do documento que se encontra pago e que será imputado no presente movimento

Após preenchimento da informação do fornecedor, deve clicar em **Confirmar** e dar continuidade ao preenchimento do formulário da despesa.

Listagem de Rubricas: De modo a inserir a informação referente à rubrica da despesa, deve clicar em **Associar** e selecionar a Rubrica da despesa e o Valor Imputado associado a essa rubrica. As rubricas da despesa são as seguintes:

Código da rubrica	Designação da rubrica
10	Edifícios e construção
11	Máquinas, equipamentos e hardware
12	Viaturas e outro material circulante
19	Outros ativos fixos tangíveis
21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas
22	Estudos e projetos
23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento
29	Outros ativos intangíveis
31	Serviços consultoria e assistência técnica
39	Outras despesas e serviços diversos
41	Despesas com formação
51	Gastos com pessoal e contratação
52	Gastos com bolsaios
61	Despesas com promoção e divulgação

6.2.3 Adicionar Escritura

Esta tipologia de despesa não é aplicável à Missão Interface.

6.2.4 Adicionar Fatura

Ao selecionar a opção **Fatura**, o utilizador é direcionado para o ecrã de preenchimento desta tipologia de despesa. No final do preenchimento de todos os campos, o utilizador pode optar por **Gravar** ou **Submeter** a despesa. O sistema apenas permite **Gravar** após todos os campos obrigatórios estarem preenchidos. Após **Submeter**, a despesa não pode voltar a ser editada.

Após submissão, as faturas emitidas por fornecedores portugueses são sujeitas a uma validação do sistema de informação da AT, no prazo estimado de 48 horas, para verificar a conformidade da informação introduzida com a disponível na AT. As faturas emitidas por fornecedores estrangeiros são consideradas válidas no momento da submissão.

← Detalhe da despesa

INFORMAÇÕES DA DESPESA Gravar Submeter

Tipo de Despesa

DADOS PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTE POR QR CODE PDF Código QR

Número de Documento *	Data do Documento *	NIF Destinatário *
<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text"/>
Valor Total *	IVA Total	País Fornecedor *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
NIF Fornecedor *	Nome do Fornecedor *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6.2.4.1 Dados da fatura

A informação da fatura pode ser preenchida manualmente ou de forma automática, pela leitura do QRCode da fatura, se disponível.

a) Preenchimento automático por leitura do QRCode

Através da opção **PDF Código QR**, a informação da fatura é automaticamente preenchida. Clicar no botão **PDF Código QR** e adicionar o ficheiro da fatura em formato PDF, através de upload do documento ou arrastamento para o campo tracejado.

Adicionar despesa



Desejo guardar o(s) pdf(s) no sistema

ConfirmarCancelar

b) Preenchimento manual

Através desta opção deve preencher todos os campos com a informação da fatura:

Número de documento: Número de fatura, que deve corresponder em absoluto ao número de fatura comunicado à Autoridade Tributária, incluindo a existência de espaços “ ”, barras “/” ou hífen “-”.

DADOS A PREENCHER:**Data do documento:** Data de emissão da fatura.**NIF destinatário:** NIF do BF.**Valor Total:** Valor total expresso no documento, incluindo IVA.**IVA total:** IVA correspondente ao valor total.**País Fornecedor:** Selecionar o País do fornecedor através de DropDown List.**NIF fornecedor:** Inserir NIF do fornecedor. Se português, o NIF é validado de acordo com as regras do *check digit*.**Nome Fornecedor:** Inserir Nome do Fornecedor.

6.2.4.2 Imputação ao projeto

A informação desta secção é de preenchimento manual e todos os campos são de preenchimento obrigatório, excluindo os campos "Observações" e "Anexos". Passando o cursor pelo sinal **(i)** pode ser vista mais informação sobre os campos.

OS RESTANTES CAMPOS TERÃO QUE SER PREENCHIDOS MANUALMENTE

Valor Elegível *	Valor Imputado/Pago *	(i) IVA Restituível *
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
(i) IVA Outras Restituições *	(i) IVA Dedutível (Outros) *	(i) Iva Autoliquidado
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
(i) Data de Pagamento *	(i) Referência de Pagamento *	Contrato Público
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Código do Projeto *		
<input type="text" value="Selecione"/>		

LISTAGEM DE RUBRICAS **+ Associar**

Descrição	Valor
-----------	-------

JUSTIFICAÇÃO *

DADOS A PREENCHER:**Valor elegível:** Valor elegível da fatura a imputar ao projeto.

Valor Imputado/Pago: Valor elegível da fatura que se encontra pago e que será imputado no presente movimento.

IVA Restituível: IVA pago correspondente ao valor imputado. Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 julho. Apenas deve ser indicado Valor imputado quando o respetivo IVA estiver também pago.

IVA Outras Restituições: Montante do IVA restituído, designadamente ao abrigo do Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, ou do Decreto-Lei n.º 54/2020, de 11 de agosto; bem como o montante do IVA Restituível que não tenha sido restituído.

IVA Dedutível (Outros): Montante do IVA deduzido pelo adquirente, bem como o montante do IVA dedutível ao abrigo da legislação fiscal ainda não deduzido.

IVA Autoliquidado - Caso seja autoliquidação do IVA, o IVA Total tem de ser 0 e a soma dos outros campos de IVA tem de ser menor ou igual a 6% do valor imputado da despesa (por predefinição encontra-se assinalada a opção “Não”).

Data de Pagamento: Data do fluxo financeiro.

Referência de Pagamento: Referência bancária do fluxo financeiro.

Código de Projeto: Selecionar o código do projeto.

Contrato Público: Se “Sim”, o Contrato Público deve ser criado, conforme instruções do ponto 5 deste Guia, antes da introdução da despesa (por predefinição encontra-se assinalada a opção “não”). O contrato deve ser selecionado no campo com a listagem dos procedimentos de Contratação pública previamente registados pelo BF, no módulo Contratos Públicos.

Listagem de Rubricas: De modo a inserir a informação referente à rubrica da despesa, deve clicar em **Associar** e selecionar a Rubrica da despesa e o Valor Imputado associado a essa rubrica. As rubricas da despesa são as seguintes:

Código da rubrica	Designação da rubrica
10	Edifícios e construção
11	Máquinas, equipamentos e hardware
12	Viaturas e outro material circulante
19	Outros ativos fixos tangíveis
21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas
22	Estudos e projetos
23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento
29	Outros ativos intangíveis
31	Serviços consultoria e assistência técnica
39	Outras despesas e serviços diversos
41	Despesas com formação
51	Gastos com pessoal e contratação

52	Gastos com bolsaios
61	Despesas com promoção e divulgação

Justificação: Descrição sumária do fornecimento.

Observações: Campo de preenchimento opcional.

Anexos: Campo de preenchimento opcional.

6.2.5 Adicionar Nota de Crédito

Ao selecionar a opção **Nota de Crédito**, o utilizador é direcionado para o ecrã de preenchimento desta tipologia de despesa. No final do preenchimento de todos os campos, o utilizador pode optar por **Gravar** ou **Submeter** a despesa. O sistema apenas permite **Gravar** após todos os campos obrigatórios estarem preenchidos. Após **Submeter**, a despesa não pode voltar a ser editada.

INFORMAÇÕES DA DESPESA

Gravar

Submeter

Tipo de Despesa

Nota de Crédito

DADOS PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTE POR QR CODE

 PDF Código QR

Número de Documento *

Data do Documento *

 mm/dd/yyyy

NIF Destinatário *

Valor Total *

IVA Total

País Fornecedor *

NIF Fornecedor *

Nome do Fornecedor *

OS RESTANTES CAMPOS TERÃO QUE SER PREENCHIDOS MANUALMENTE

Valor Elegível *

Valor Imputado/Pago *

① IVA Restituível *

① IVA Outras Restituições *

① IVA Dedutível (Outros) *

① Iva Autoliquidado

 Sim Não

Fatura a corrigir *

① Data de Pagamento *

① Referência de Pagamento *

Contrato Público

 Sim Não

Código do Projeto *

LISTAGEM DE RUBRICAS

 Associar

Descrição

Valor

JUSTIFICAÇÃO *

6.2.5.1 Dados da nota de crédito

A informação da nota de crédito pode ser preenchida manualmente ou de forma automática, pela leitura do QRCode da nota de crédito, se disponível.

a) Preenchimento automático por leitura do QRCode

Através da opção **PDF Código QR**, a informação da nota de crédito é automaticamente preenchida. Clicar no botão **PDF Código QR** e adicionar o ficheiro da nota de crédito em formato PDF, através de upload do documento ou arrastamento para o campo tracejado.

Adicionar despesa

Adicione o ficheiro em formato pdf 



Desejo guardar o(s) pdf(s) no sistema

Confirmar

Cancelar

b) Preenchimento manual

Através desta opção deve preencher todos os campos com a informação da nota de crédito:

Número de Documento: Inserir o número da nota de crédito.

Data do documento: Data de emissão da nota de crédito.

NIF destinatário: NIF do BF.

Valor Total: Valor total expresso na nota de crédito, incluindo IVA (valor < 0).

IVA total: IVA correspondente ao valor total (valor < 0).

País Fornecedor: Selecionar o País do fornecedor através de DropDown List.

NIF fornecedor: Inserir NIF do fornecedor. Se português, o NIF é validado de acordo com as regras do *check digit*.

Nome Fornecedor: Inserir Nome do Fornecedor.

6.2.5.2 Imputação ao projeto

A informação desta secção é de preenchimento manual e todos os campos são de preenchimento obrigatório, excluindo os campos "Observações" e "Anexos". Passando o cursor pelo sinal **(i)** pode ser vista mais informação sobre os campos.

DADOS A PREENCHER:

Valor elegível: Valor elegível da nota de crédito a imputar ao projeto (valor < 0).

Valor Imputado/Pago: Valor elegível da nota de crédito que se encontra pago e que será imputado no presente movimento (valor < 0).

IVA Restituível: IVA pago correspondente ao valor imputado (valor < 0). Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 julho. Apenas deve ser indicado Valor imputado quando o respetivo IVA estiver também pago.

IVA Outras Restituições: Montante do IVA restituído, designadamente ao abrigo do Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, ou do Decreto-Lei n.º 54/2020, de 11 de agosto; bem como o montante do IVA Restituível que não tenha sido restituído (valor < 0).

IVA Dedutível (Outros): Montante do IVA deduzido pelo adquirente, bem como o montante do IVA dedutível ao abrigo da legislação fiscal ainda não deduzido (valor < 0).

IVA Autoliquidado: Caso seja autoliquidação do IVA, o IVA Total tem de ser 0 e a soma dos outros campos de IVA tem de ser menor ou igual a 6% do valor imputado da despesa (por predefinição encontra-se assinalada a opção “Não”).

Fatura a corrigir: Selecionar a Fatura ou DUC válida sobre a qual incide a nota de crédito. Pode utilizar a opção de pesquisa ou *scroll* pela listagem disponibilizada.

Data de Pagamento: Data do fluxo financeiro.

Referência de Pagamento: Referência bancária do fluxo financeiro.

Código de Projeto: Selecionar o código do projeto.

Contrato Público: Se “Sim”, o Contrato Público deve ser criado, conforme instruções do ponto 5 deste Guia, antes da introdução da despesa (por predefinição encontra-se assinalada a opção “não”). O contrato deve ser selecionado no campo com a listagem dos procedimentos de Contratação pública previamente registados pelo BF, no módulo Contratos Públicos.

Listagem de Rubricas: De modo a inserir a informação referente à rubrica da despesa, deve clicar em **Associar** e selecionar a Rubrica da despesa e o Valor Imputado associado a essa rubrica. As rubricas da despesa são as seguintes:

Código da rubrica	Designação da rubrica
10	Edifícios e construção
11	Máquinas, equipamentos e hardware
12	Viaturas e outro material circulante
19	Outros ativos fixos tangíveis
21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas
22	Estudos e projetos
23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento
29	Outros ativos intangíveis
31	Serviços consultoria e assistência técnica
39	Outras despesas e serviços diversos
41	Despesas com formação

51	Gastos com pessoal e contratação
52	Gastos com bolsеiros
61	Despesas com promoção e divulgação

Justificação: Descrição sumária do fornecimento.

Observações: Campo de preenchimento opcional.

Anexos: Campo de preenchimento opcional.

6.2.6 Adicionar Nota de Débito

Ao selecionar a opção **Nota de Débito**, o utilizador é direcionado para o ecrã de preenchimento desta tipologia de despesa. No final do preenchimento de todos os campos, o utilizador pode optar por **Gravar** ou **Submeter** a despesa. O sistema apenas permite **Gravar** após todos os campos obrigatórios estarem preenchidos. Após **Submeter**, a despesa não pode voltar a ser editada.

INFORMAÇÕES DA DESPESA

Gravar

Submeter

Tipo de Despesa

Nota de Débito

DADOS PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTE POR QR CODE

 PDF Código QR

Número de Documento *

Data do Documento *

 mm/dd/yyyy

NIF Destinatário *

Valor Total *

IVA Total

País Fornecedor *

Selecione 

NIF Fornecedor *

Nome do Fornecedor *

OS RESTANTES CAMPOS TERÃO QUE SER PREENCHIDOS MANUALMENTE

Valor Elegível *

Valor Imputado/Pago *

 IVA Restituível * IVA Outras Restituições * IVA Dedutível (Outros) * Iva Autoliquidado Sim Não

Fatura a corrigir *

Selecione  Data de Pagamento * mm/dd/yyyy Referência de Pagamento *

Contrato Público

 Sim Não

Código do Projeto *

Selecione 

LISTAGEM DE RUBRICAS

 Associar

Descrição

Valor

JUSTIFICAÇÃO *

6.2.6.1 Dados da nota de débito

A informação da nota de débito pode ser preenchida manualmente ou de forma automática, pela leitura do QRCode da nota de crédito, se disponível.

a) Preenchimento automático por leitura do QRCode

Através da opção **PDF Código QR**, a informação da nota de débito é automaticamente preenchida. Clicar no botão **PDF Código QR** e adicionar o ficheiro da nota de débito em formato PDF, através de upload do documento ou arrastamento para o campo tracejado.

Adicionar despesa

Adicione o ficheiro em formato pdf 

Desejo guardar o(s) pdf(s) no sistema

Confirmar

Cancelar

b) Preenchimento manual

Através desta opção deve preencher todos os campos com a informação da nota de débito:

Número de Documento: Inserir o número da nota de débito.

Data do documento: Data de emissão da nota de débito.

NIF destinatário: NIF do BF.

Valor Total: Valor total expresso na nota de débito, incluindo IVA.

IVA total: IVA correspondente ao valor total.

País Fornecedor: Selecionar o País do fornecedor através de DropDown List.

NIF fornecedor: Inserir NIF do fornecedor. Se português, o NIF é validado de acordo com as regras do *check digit*.

Nome Fornecedor: Inserir Nome do Fornecedor.

6.2.6.2 Imputação ao projeto

A informação desta secção é de preenchimento manual e todos os campos são de preenchimento obrigatório, excluindo os campos "Observações" e "Anexos". Passando o cursor pelo sinal **(i)** pode ser vista mais informação sobre os campos.

DADOS A PREENCHER:

Valor elegível: Valor elegível da nota de débito a imputar ao projeto.

Valor Imputado/Pago: Valor elegível da nota de débito que se encontra pago e que será imputado no presente movimento.

IVA Restituível: IVA pago correspondente ao valor imputado. Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 julho. Apenas deve ser indicado Valor imputado quando o respetivo IVA estiver também pago.

IVA Outras Restituições: Montante do IVA restituído, designadamente ao abrigo do Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, ou do Decreto-Lei n.º 54/2020, de 11 de agosto; bem como o montante do IVA Restituível que não tenha sido restituído.

IVA Dedutível (Outros): Montante do IVA deduzido pelo adquirente, bem como o montante do IVA dedutível ao abrigo da legislação fiscal ainda não deduzido.

IVA Autoliquidado: Caso seja autoliquidação do IVA, o IVA Total tem de ser 0 e a soma dos outros campos de IVA tem de ser menor ou igual a 6% do valor imputado da despesa (por predefinição encontra-se assinalada a opção “Não”).

Fatura a corrigir: Selecionar a Fatura ou DUC válida sobre a qual incide a nota de débito. Pode utilizar a opção de pesquisa ou *scroll* pela listagem disponibilizada.

Data de Pagamento: Data do fluxo financeiro.

Referência de Pagamento: Referência bancária do fluxo financeiro.

Código de Projeto: Selecionar o código do projeto.

Contrato Público: Se “Sim”, o Contrato Público deve ser criado, conforme instruções do ponto 5 deste Guia, antes da introdução da despesa (por predefinição encontra-se assinalada a opção “não”). O contrato deve ser selecionado no campo com a listagem dos procedimentos de Contratação pública previamente registados pelo BF, no módulo Contratos Públicos.

Listagem de Rubricas: De modo a inserir a informação referente à rubrica da despesa, deve clicar em **Associar** e selecionar a Rubrica da despesa e o Valor Imputado associado a essa rubrica. As rubricas da despesa são as seguintes:

Código da rubrica	Designação da rubrica
10	Edifícios e construção
11	Máquinas, equipamentos e hardware
12	Viaturas e outro material circulante
19	Outros ativos fixos tangíveis
21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas
22	Estudos e projetos
23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento
29	Outros ativos intangíveis
31	Serviços consultoria e assistência técnica
39	Outras despesas e serviços diversos
41	Despesas com formação
51	Gastos com pessoal e contratação

52	Gastos com bolsaios
61	Despesas com promoção e divulgação

Justificação: Descrição sumária do fornecimento.

Observações: Campo de preenchimento opcional.

Anexos: Campo de preenchimento opcional.

6.2.7 Adicionar Pagamento Parcial

Ao selecionar a opção **Pagamento Parcial**, o utilizador é direcionado para o ecrã de preenchimento desta tipologia de despesa. No final do preenchimento de todos os campos, o utilizador pode optar por **Gravar** ou **Submeter** a despesa. O sistema apenas permite **Gravar** após todos os campos obrigatórios estarem preenchidos. Após **Submeter**, a despesa não pode voltar a ser editada.

INFORMAÇÕES DA DESPESA Gravar Submeter

Tipo de Despesa

SELEÇÃO DA DESPESA

Despesa a Pagar *

DADOS PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTE

Número de Documento <input type="text"/>	Data do Documento <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Valor Total <input type="text" value="0"/>
NIF Destinatário <input type="text"/>	Valor Elegível * <input type="text" value="0"/>	

LISTAGEM DE FORNECEDORES

Nome do fornecedor	NIF Fornecedor	País	Valor Imputado
--------------------	----------------	------	----------------

DADOS A PREENCHER

Valor Imputado/Pago * <input type="text" value="0"/>	Data de Pagamento * <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Referência de Pagamento * <input type="text"/>
---	--	---

JUSTIFICAÇÃO *

Despesa a Pagar: Selecionar a Fatura ou DUC válida sobre a qual incide o pagamento. Pode utilizar a opção de pesquisa ou *scroll* pela listagem disponibilizada. Após seleção, os campos abaixo são preenchidos automaticamente:

- Número de Documento
- Data do Documento
- Valor Total
- NIF Destinatário
- Valor Elegível
- Nome do fornecedor
- NIF do fornecedor
- País
- Valor Imputado

DADOS A PREENCHER:

Valor Imputado/Pago: Valor do pagamento parcial imputado no presente movimento.

Data de Pagamento: Data do fluxo financeiro.

Referência de Pagamento: Referência bancária do fluxo financeiro.

Justificação: Descrição sumária do fornecimento.

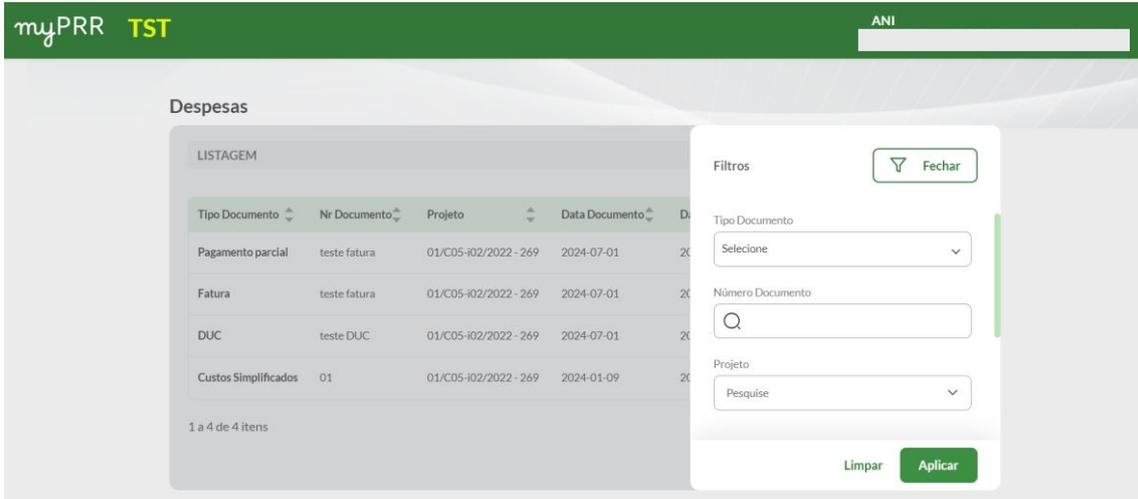
Observações: Campo de preenchimento opcional.

Anexos: Campo de preenchimento opcional.

6.3 Consultar a Listagem de Despesas

A listagem de despesas apresenta as despesas já submetidas e apresenta um máximo de 10 despesas por página. Cada despesa presente na listagem pode ser consultada em detalhe, ao clicar sobre a respetiva linha. Ao clicar, será direcionado para o ecrã relativo à despesa selecionada, onde poderá consultar a informação da mesma.

As despesas podem ser pesquisadas através de diferentes parâmetros clicando em .



Os campos de pesquisa são os seguintes:

Tipo de documento: Tipologia da despesa.

Número de documento: Número do documento de despesa.

Projeto: Número do projeto (só são pesquisáveis despesas do projeto do BF).

Data do documento: Data do documento de despesa.

Estado: Estado da submissão do documento de despesa.

6.4 Exportar Despesas para Excel

A lista de despesas é submetida na *Plataforma Missão Interface* através do *upload* de um ficheiro *Excel* extraído do **Módulo de validação de despesa**. Assim, após a inserção de todas as despesas, e filtrando apenas as despesas com Estado “**Válida**” que se pretende incluir num *Progress Report*, as mesmas são exportadas para *Excel* clicando em .

O ficheiro *Excel* deve ser gravado e, posteriormente, submetido na *Plataforma Missão Interface* de acordo com o referido no ponto 3.2.2.3 deste Guia.

