**MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES**

**MODELO de Relatório DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES**

A entidade executora deverá apresentar um relatório – sucinto e factual - que evidencie a execução do PPA, o qual **deverá conter, no mínimo, as seguintes informações**:

**A – Nota Introdutória**

Trata-se de uma breve descrição do PPA, do seu enquadramento e dos objetivos para os quais concorre (global e específicos).

**B – EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

* Descrição das atividades realizadas em relação às previstas para o respetivo período de execução com a valoração do nível de realização para as mesmas – realizado, não realizado, parcialmente realizado;
* Quando aplicável, indicar as atividades previstas e não realizadas e respetiva explicação para a não realização, bem como as atividades não previstas, mas realizadas e respetivos resultados;
* Afetação real, em relação à prevista, dos meios humanos, materiais e financeiros na execução das atividades;
* Descrição e análise dos resultados alcançados, face aos previstos, com a realização das atividades executadas;
* Seguimento dos indicadores (ponto de situação dos valores dos indicadores, comparação face às metas definidas e justificação dos desvios identificados);
* Descrição das dificuldades sentidas e análise dos desvios face ao previsto, bem como o seu reflexo no Plano de Atividades, Plano de Financiamento e Calendarização do PPA.

**C – EXECUÇÃO FINANCEIRA**

* Devem ser apresentados os formulários “Relação das Despesas” e “Resumo das Despesas”, bem como os documentos comprovativos das despesas realizadas;
* Quando aplicável, deverá ser apresentado também relatório de auditoria;
* Devem ser sempre apresentados o Quadro Lógico e a Matriz de Risco, atualizados, reportando o ponto de situação à data de cada relatório de execução;
* Poderá incluir uma breve análise descritiva dos dados apresentados.

**D - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

* Breve análise sobre a execução até à data e reflexo no Plano de Atividades, Plano de Financiamento e Calendarização do PPA;
* Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados;
* Recomendações para eventuais melhorias.

**E – OUTROS ELEMENTOS**

* Documentação Relevante
* Fotografias
* Outras

**MODELO de Relatório de ações de formação integradas num ppa**

Os formadores de cada ação de formação deverão apresentar um relatório que evidencie a execução da mesma, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

**A – Introdução**

* Identificação da ação de formação
* Identificação dos formadores portugueses
* Identificação dos formadores do país parceiro (no caso de formação de formadores)
* Período da deslocação em missão de serviço
* Dias dedicados à formação (previstos e efetivos)

**B – Descrição da ação**

* Objetivos (gerais e específicos)
* Destinatários (Identificação, descrição e quantificação do grupo-alvo)
* Conteúdos programáticos / Atividades realizadas (incluindo carga horária e calendário)
* Metodologia utilizada
* Manuais / documentos de apoio distribuídos
* Equipamento e material de apoio à formação utilizado
* Competências adquiridas
* Informação sobre o aproveitamento dos formandos
* Cálculo dos indicadores definidos para o efeito e sua comparação com as metas definidas
* Caso tenham ocorrido situações excecionais, que condicionaram as atividades e o desempenho do formador, deverão ser aqui devidamente a identificadas e explicadas, por forma a serem tidas em consideração aquando da análise dos resultados obtidos.

**C – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

* Breve análise crítica sobre a execução da ação
* Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados
* Recomendações /Sugestões para eventuais melhorias.

**D – ANEXOS**

* Documentação Relevante
* Fotografias
* Outros

**MODELO de Relatório de assessorias integradas num ppa**

Os elementos que participem em ações de assessoria deverão apresentar um relatório que evidencie a execução da mesma, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

**A – Introdução**

* Identificação da ação
* Identificação dos assessores
* Período da deslocação em missão de serviço
* Duração efetiva da assessoria (em dias)

**B – Descrição da ação**

* Objetivos (gerais e específicos)
* Destinatários (Identificação, descrição e quantificação do grupo-alvo, quando aplicável)
* Atividades realizadas
* Metodologia utilizada
* Resultados esperados e Resultados alcançados, justificando as razões da existência de divergências/desvios (incluindo eventuais situações excecionais não controláveis pelo assessor).

**C – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

* Breve análise crítica sobre a execução da ação
* Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados
* Recomendações/Sugestões para eventuais melhorias.

**D – ANEXOS**

* Documentação Relevante
* Fotografias
* Outros