

PO III.5.1.06.

ACOMPANHAMENTO DE PPA E PP

(CONTRATO – A2)

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PPA

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PPA¹

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;

¹ Não Pequenos Projetos

- ⇒ 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 cabo-verdianos (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 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

**LOGO
EXECUTOR**



- Apreciação qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados
- Recomendações /Sugestões para eventuais melhorias.

D – ANEXOS

- Documentação Relevante
- Fotografias
- Outros

MODELO DE RELATÓRIO DE ASESSORIAS 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