

**Guião de Apoio ao  
Preenchimento do  
Módulo “Relatório  
de Execução”**

**Operações Públicas**

**SIZE**

**FEDER**

**Lisb@20<sup>20</sup>**

Programa  
Operacional  
Regional  
de Lisboa  
2014 / 2020

**Versão 1.0 - 5 de junho de 2019**

**Unidade de Gestão Controle Interno, Auditoria, Assistência Técnica e Comunicação**

## 1 | Introdução

### Enquadramento: Relatório de Execução

De acordo com o estipulado no Termo de Aceitação (TA), para que a Autoridade de Gestão do POR Lisboa 2020 possa avaliar os termos em que as operações foram executadas e o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente definidos e, das metas contratualizadas para os indicadores de resultado e de realização, as entidades beneficiárias do POR LISBOA 2020, estão obrigadas a:

- Fornecer os elementos necessários às atividades de monitorização e avaliação das operações, no quadro da implementação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) e respetivo reporte à Comissão Europeia, obrigando-se à recolha de indicadores de realização e de resultado comuns e dos fixados nos termos da decisão de aprovação, bem como a participação em processos de inquirição relacionados com as mesmas, em cumprimento da alínea j) do n.º 1 do artigo 24º do Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro;
- Apresentar o Relatório Final da operação, que deverá ser acompanhado de fotografias e outros elementos informativos, de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam uma adequada avaliação do investimento realizado e dos resultados do mesmo e sua comparação com os que foram fixados na decisão de aprovação da operação, o Auto de Receção Provisória e Contas Finais da obra ou documento equivalente, que comprovem a sua conclusão, sempre que aplicável, e os extratos contabilísticos que evidenciem o registo individualizado das despesas totais realizadas e das receitas obtidas no âmbito da operação, nos termos das obrigações contabilísticas a que cada entidade de encontra sujeita.

No âmbito do Balcão 2020, o módulo de **Relatório de Execução** disponibiliza às entidades beneficiárias uma funcionalidade que permite submeter o relatório de execução das suas candidaturas à Autoridade de Gestão (AG).

### Prazos de apresentação dos Relatório de Execução

De acordo com o estipulado nos Termos de Aceitação (TA), por regra, o Relatório Final da operação deve ser apresentado no prazo de 90 dias, a contar da data de conclusão da operação.

No caso dos Relatórios de Execução anuais, quando exigidos, a AG informará as entidades beneficiárias dos respetivos termos e prazo de envio.

### Âmbito da aplicação do Manual

A AG pretende disponibilizar informação que permita ao beneficiário o correto registo e submissão dos Relatórios de Execução das operações apoiadas pelo POR LISBOA 2020, através do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER).

Excetuam-se da aplicação do disposto neste Manual, as operações cofinanciadas pelo FEDER no âmbito do Sistema de Incentivos e SAICT, bem como dos Instrumentos Financeiros.

### Acesso ao Módulo – Relatório de Execução

O módulo encontra-se disponível no *website* **Portugal 2020**, no menu **Balcão 2020**. Ao aceder à página inicial, tem que inserir os seus dados de acesso e iniciar sessão.

**Bem-vindo(a) ao Balcão 2020**

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FED (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar e financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.

**Encontrar**  
Oportunidades de financiamento para o seu projeto (Pretão do beneficiário)

**Saber**  
Principais passos para apresentar a sua candidatura (Para o beneficiário)

**Fazer**  
Principais passos para apresentar a sua candidatura (Para o beneficiário)

Saiba mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em **"Fazer"** ou consulte as nossas respostas às **Perguntas Frequentes**.

Estamos ao seu dispor: **Contacte-nos**

**O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!**

Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador  
Senha de Acesso

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

**Iniciar Sessão**

O registo e autenticação no Balcão 2020 **deve ser apenas efetuado pelo beneficiário antes de se candidatar ao seu projeto**. É então criada a sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretende candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento: adiantamento ou reembolso
- Pedidos de reprogramação
- Conta-corrente dos projetos

Figura 1 – Página Inicial do Balcão 2020

Depois da sessão iniciada, é possível aceder à **Área Reservada** da entidade beneficiária.



Figura 2 – Página Inicial da Área Reservada

O menu **Conta-corrente** dá acesso a uma página de pesquisa de todas as candidaturas disponíveis que remeterá para a ficha de operação.

Para submeter o Relatório Final deverá selecionar o separador **Relatório de Execução**.

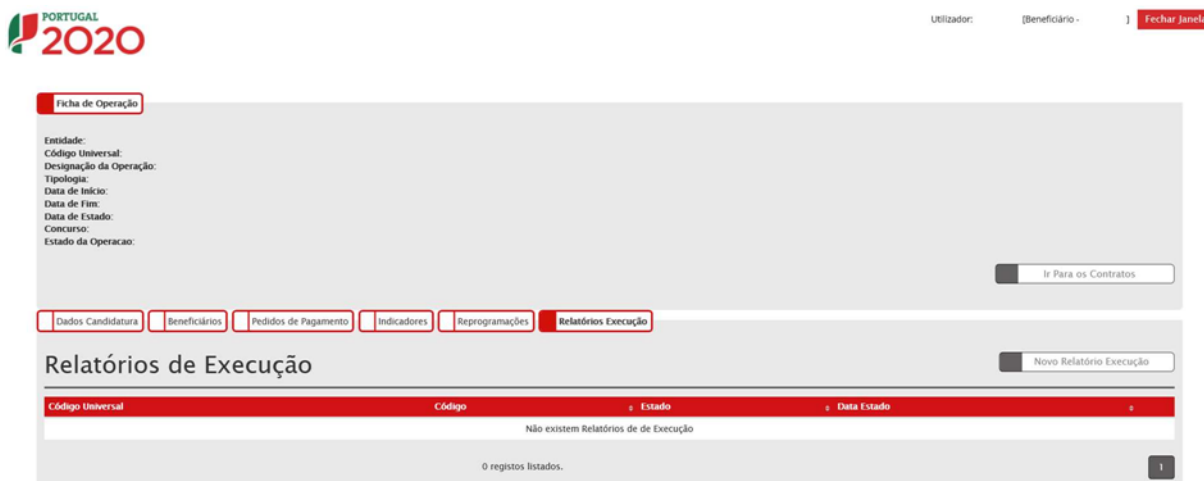
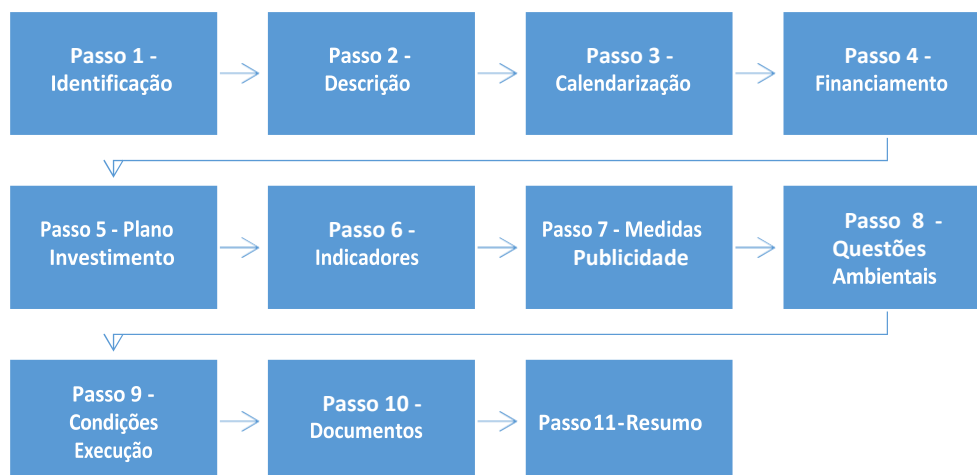


Figura 3 – Acesso ao Relatório de Execução a partir da Ficha de Operação

**A submissão do Relatório de Execução só pode ser efetuada por um utilizador com o perfil super-utilizador.**

## 2 | Organização do formulário Relatório de Execução



O Relatório de Execução, composto por um conjunto de ecrãs organizados numa lógica passo-a-passo, tem por base um mecanismo de recolha da informação registada no Balcão (separadores Operação, Pedidos de Pagamento, Contratos e Reporte de Indicadores), que permite o pré-preenchimento de um conjunto significativo de campos.

Neste formulário *passo-a-passo*, o acesso ao ecrã seguinte obriga a garantir a consistência da informação registada no ecrã atual. Para isso foi implementado um conjunto de regras e validações que, no caso de não serem cumpridas, impedem o acesso ao ecrã seguinte e despoletam um conjunto de mensagens na parte superior do ecrã como apoio à identificação dos erros.

Ao longo dos diversos ecrãs, todos os campos assinalados com \* são de preenchimento obrigatório. Em baixo surgem os botões Cancelar e Seguinte. Ao clicar no botão Seguinte, os campos visíveis são gravados, e passa ao próximo ecrã, se clicar no botão Cancelar volta ao ecrã anterior (Ficha de Operação).

## 3 | Condições prévias ao registo e submissão de relatórios de execução

Para criar o Relatório de Execução o utilizador tem que:

- Ter credenciais válidas de acesso ao Balcão 2020;
- Pertencer ao beneficiário principal da operação
- Ter um perfil com permissões para criar Relatórios de execução para as operações da Entidade à qual pertence.

A submissão do Relatório de Execução só pode ser efetuado por um utilizador com o perfil super- utilizador do beneficiário principal da operação e no momento da submissão é requerida a validação acesso.gov com a introdução do NIF/*password* do beneficiário no portal da Autoridade Tributária (AT).

Só é possível iniciar e submeter Relatórios de Execução para operações no estado “Em execução”.

## 4 | Descrição dos estados dos relatórios de Execução

Em preenchimento	Submetido	Validado	Em atualização	Rejeitado	Anulado
<p>Estado do Relatório de Execução a partir do momento em que o utilizador da Entidade Beneficiária inicia o seu preenchimento</p> <p>Este estado mantém-se enquanto o relatório não for formalmente submetido.</p>	<p>Estado do Relatório de Execução quando é formalmente submetido com sucesso pelo utilizador da Entidade Beneficiária.</p> <p>O relatório ficará neste estado até a AG obter com sucesso os dados do relatório.</p>	<p>Estado do Relatório de Execução quando a AG valida a informação do Relatório e a considera correta.</p>	<p>Estado do Relatório de Execução caso a AG pretenda devolver o Relatório para correção da Entidade Beneficiária, que pode voltar a submeter.</p> <p>A data de corte não pode ser alterada e a informação preenchida automaticamente mantém-se, não é atualizada.</p>	<p>Estado do Relatório de Execução quando a AG considera que a informação do Relatório não se encontra correta e é necessário que o beneficiário submeta uma nova versão do Relatório.</p>	<p>Estado do Relatório de Execução quando o Relatório é anulado pela AG a pedido do beneficiário.</p>

## 5 | Preenchimento do formulário Relatório de Execução

### Passo 1 - Identificação

A informação é pré-preenchida automaticamente de acordo com a última versão da mesma registada no Balcão.

Figura 4 - Relatório de Execução | Passo 1 – Identificação

### Passo 2 - Descrição

Neste ecrã pretende-se a recolha / atualização da informação relativa à descrição da operação. São pré-preenchidos os campos com a informação já registada na versão da operação ativa à data de corte, os restantes campos devem ser preenchidos ou atualizados

The screenshot shows the 'Descrição' (Description) step of a form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Identificação, Descrição (highlighted), Calendarização, Financiamento, Plano Investimento, Indicadores, Medidas Publicidade, Questões Ambientais, Cond. Execução, Documentos, and Resumo. Below the navigation bar, the title 'Descrição' is followed by a red asterisk indicating a mandatory field. The form contains several sections: 'Descrição da Operação' (empty text area), 'Objetivos da Operação' (empty text area), 'Resumo' (empty text area), 'Descrição geral das actividades desenvolvidas' (empty text area), and 'Observações' (empty text area). Below these is the 'Articulação com outras operações ou programas' section, which is divided into three columns: 'No âmbito do QREN', 'No âmbito do Portugal 2020', and 'No âmbito de outros Programas Nacionais ou Comunitários'. Each column has radio buttons for 'Sim' and 'Não', and text input fields for 'Continuação' and 'Complementar'. The 'Portugal 2020' column also has a field for 'FSE/FEDER'. At the bottom, there are 'Cancelar', 'Anterior', and 'Seguinte' buttons.

Figura 5 - Relatório de Execução | Passo 2 – Descrição

O campo “descrição geral das actividades desenvolvidas” é de preenchimento obrigatório.

No campo “Articulação com outras operações ou programas”, o beneficiário deve indicar se a operação tem articulação com outras operações e com outros Programas de apoio (nacionais ou comunitários). Em caso afirmativo, deve indicar o código da operação. Se for de natureza distinta de natureza idêntica, embora distinta do ponto de vista físico e financeiro, indicar “Continuação”. Se for de natureza distinta mas contribua para completar os resultados da candidatura anterior, indicar “Complementar”. No caso do Portugal 2020, caso se trate de uma operação complementar a outra financiada pelo FSE, deve indicar o código do projeto.

O utilizador pode alterar/completar a informação relativa à articulação com outras operações no âmbito do QREN e no âmbito do Portugal 2020, mas a informação registada pelo beneficiário em sede de Relatório de Execução não se reflete automaticamente nos dados da operação.

### Passo 3 – Calendarização

Neste ecrã apresentam-se as datas mais relevantes no contexto da operação.

The screenshot shows the 'Calendarização' (Calendarization) step of a form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Identificação, Descrição, Calendarização (highlighted), Financiamento, Plano Investimento, Indicadores, Medidas Publicidade, Questões Ambientais, Cond. Execução, Documentos, and Resumo. Below the navigation bar, the title 'Calendarização' is followed by a red asterisk indicating a mandatory field. The form contains several sections: 'Calendarização' with a table of dates, 'Justificação dos Desvios' (empty text area), and 'Observações' (empty text area). The table has two columns: 'Data Início Operação' and 'Data Prevista Fim Operação'. The rows are: 'Data Início Efectivo da Execução Física' and 'Data Fim Efectivo da Execução Física'; 'Data Início Efectivo da Execução Financeira' and 'Data Fim Efectivo da Execução Financeira'. At the bottom, there are 'Cancelar', 'Anterior', and 'Seguinte' buttons.

Figura 6 - Relatório de Execução | Passo 3 – Calendarização

- **Data de Início da Operação:** campo pré-preenchido, corresponde à data prevista de início da operação na versão registada da operação, à data de corte, no Balcão.
- **Data Prevista de Fim da Operação:** campo pré-preenchido, corresponde à data prevista de fim da operação na versão registada da operação, à data de corte, no Balcão.
- **Data de Início Efetivo da Execução Física:** campo pré-preenchido, corresponde à data do documento de despesa mais antigo elegível validado, conforme registo, à data de corte, no Balcão.
- **Data de Fim Efetivo da Execução Física:** a preencher pelo beneficiário.
- **Data de Início Efetivo da Execução Financeira:** campo pré-preenchido, corresponde à data do documento de quitação mais antigo elegível validado, conforme registo, à data de corte, no Balcão.
- **Data de Fim Efetivo da Execução Financeira:** data do documento de quitação mais recente elegível validado, conforme registo, à data de corte, no Balcão. Esta data apenas é apresentada quando se trata do Relatório Final da operação.

#### Passo 4 – Financiamento

Neste quadro são apresentados os valores do financiamento da operação aprovados, segundo a versão da operação registada à data de corte no Balcão, e os valores correspondentes tendo por base os montantes já executados, calculados com base na despesa validada, segundo a versão dos pedidos de pagamento associados à operação, registados no estado “validado” e “pago”, à data de corte. Os campos relativos aos montantes do Financiamento apresentam-se pré-preenchidos e não editáveis.

Identificação
Descrição
Calendarização
Financiamento
Plano Investimento
Indicadores
Medidas Publicidade
Questões Ambientais
Cond. Execução
Documentos
Resumo

### Financiamento

\* Campo de preenchimento obrigatório

**Tipologia**  
**Forma de Financiamento** Subvenção Não Reembolsável

**Financiamento da Operação**

	Aprovado	Executado
Custo Total	€	€
Investimento Não Elegível	€	€
Investimento Elegível Não Comparticipado	€	€
Investimento Elegível	€	€
Operação Geradora de Receitas <input type="checkbox"/>		
Custo Total Atualizado	€	
Receitas Líquidas Atualizadas	€	
Despesas Elegíveis	€	
Défice de Financiamento	%	
Montante Máximo Elegível	€	
Elegível Não Comparticipado Receitas	€	
Total Elegível Não Comparticipado	€	
Contribuição Comunitária	€	€
Taxa de Cofinanciamento	%	%
Financiamento Privado	€	
Financiamento Público Nacional	€	

**Recurso a Empréstimo BEI** ?

Recurso Empréstimo BEI

Recurso Empréstimo BEI Código

Recurso Empréstimo BEI Montante  €

Recurso Empréstimo BEI Data

**Justificação dos Desvios \***

**Observações**

Cancel
Anterior
Seguinte

Figura 7 - Relatório de Execução | Passo 4 – Financiamento



O campo “Recurso a Empréstimo BEI” pretende indicar se a operação é beneficiária de empréstimo do Banco Europeu do Investimento. Esta informação é apresentada pré-preenchida, conforme informação equivalente registada na versão da operação à data de corte. Os campos são editáveis, permitindo ao beneficiário completar/atualizar esta informação.

O campo “Justificação dos Desvios” é de preenchimento obrigatório, pois mesmo na situação em que não há desvios, o utilizador deverá mencioná-lo neste campo.

### Passo 5 – Plano de Investimento

No ecrã Plano de Investimento apresentam-se 2 quadros com a informação organizada ao nível das Componentes de Investimento definidas na operação, segundo a versão da operação registada à data de corte no Balcão.

Figura 8 - Relatório de Execução | Passo 5 – Plano de Investimento

No primeiro quadro, referente à “Execução por Contrato”, estão refletidos por Componente/Contrato/Beneficiário/Fornecedor os montantes relativos aos valores de adjudicação de cada Contrato e aos correspondentes valores executados.

Os valores adjudicados são extraídos da versão dos Contratos registados no Balcão, à data de corte deste Relatório. São considerados os contratos nos estados “Submetido”, “Em atualização” e “Validado”.

Os valores executados são calculados com base na despesa validada segundo a versão dos pedidos de pagamento associados à operação, registados no estado “validado” e “pago”, à data de corte deste Relatório de Execução.

Os tipos de pedidos de pagamento a considerar para o cálculo dos valores executados são Reembolso, Saldo final, Regularização de Adiantamento, Regularização de contra-fatura, Estorno/correções, Alteração de Taxa e Adiantamentos (apenas os certificáveis).

Na última coluna é calculada a percentagem do montante do investimento elegível adjudicado que já se encontra executado.

No segundo quadro, referente à “Repartição do Investimento por Componente”, o exercício é semelhante, apresentando a distribuição do Custo Total e Elegível Aprovado, Custo Total e Elegível Executado por cada uma das componentes/beneficiário definidos na operação.

Os montantes relativos à dimensão Aprovado são extraídos da versão da candidatura registada no Balcão à data de corte deste relatório.

Acrescem-se 2 colunas com os cálculos relativos às Taxas de Execução do Custo Total e da Despesa Elegível e num último campo “Justificação dos Desvios”, deve o beneficiário indicar o motivo que justifique o desvio, sempre que tal se verifique, entre o Aprovado/Executado.

No final deste ecrã, um campo para observações permite ao beneficiário completar com a informação que considere relevante para a interpretação do plano de investimento da operação.

### Passo 6 – Indicadores

No ecrã relativo aos Indicadores associados à operação, a informação pré-preenchida é extraída da última versão validada do reporte de indicadores, registada no balcão à data de corte do Relatório de Execução.

Figura 9 - Relatório de Execução | Passo 6 – Indicadores

Para cada indicador é possível ao beneficiário registar no campo observações a informação que considerar relevante. Adicionalmente existe um campo para observações que permite o registo de informação mais completa.

Nesta versão o campo contratualizado não está ainda operacional.

Sempre que aplicável, o beneficiário deve registar no campo, com o mesmo nome, o contributo da operação para a igualdade entre homens e mulheres, não discriminação e acessibilidade de pessoas com deficiências.

### Passo 7 – Medidas de Publicidade

Neste ecrã o beneficiário deve indicar de modo detalhado, individualizado por medida, a informação relativa às medidas de publicidade implementadas no âmbito da operação.

Figura 10 - Relatório de Execução | Passo 7 – Medidas de Publicidade

Um campo geral de observações é disponibilizado para o registo de informação complementar.

### Passo 8 – Questões Ambientais

Neste ecrã o beneficiário deve, se aplicável, registar os dados relacionados com a operação relativos às questões ambientais, conclusão física e entrada em funcionamento

The screenshot shows the 'Questões Ambientais' (Environmental Questions) step of a reporting process. At the top, a navigation bar contains tabs for 'Identificação', 'Descrição', 'Calendarização', 'Financiamento', 'Plano Investimento', 'Indicadores', 'Medidas Publicidade', 'Questões Ambientais' (highlighted), 'Cond. Execução', 'Documentos', and 'Resumo'. The main title is 'Questões Ambientais' with a note '\* Campo de preenchimento obrigatório'. Below the title is a section 'Medidas minimizadoras de impacto ambiental adotadas' with a large empty text area. This is followed by three questions, each with radio button options for 'Sim', 'Não', and 'N/A':  
1. 'A operação já se encontra fisicamente concluída (todas as ações previstas já foram concretizadas)?'  
2. 'A infraestrutura já foi inaugurada?\*' (marked as mandatory)  
3. 'A infraestrutura já está em fase de exploração?\*' (marked as mandatory)  
Each question has a 'Data de inauguração' or 'Data de início de exploração' field with a 'dd-mm-aaaa' format. At the bottom, there is an 'Observações' section with a large empty text area. Navigation buttons at the bottom include 'Cancelar', 'Anterior', and 'Seguinte'.

Figura 11 - Relatório de Execução | Passo 8 – Questões Ambientais

Os campos “A infraestrutura já se encontra inaugurada?” e “A infraestrutura já está em fase de exploração?” são de preenchimento obrigatório, pois mesmo na situação em que não se apliquem, o beneficiário deve mencioná-lo nestes campos selecionando a opção “N/A”.

Um campo geral de observações é disponibilizado para o registo de informação complementar.

### Passo 9 – Condições de Execução

Neste ecrã, o beneficiário deve informar do cumprimento das condicionantes de financiamento, e mesmo na situação em que não se apliquem, deve mencioná-lo selecionando a opção “N/A”.

The screenshot shows the 'Execução' (Execution) step of a reporting process. The navigation bar at the top is similar to the previous step, but 'Cond. Execução' is highlighted. The main title is 'Execução' with a note '\* Campo de preenchimento obrigatório'. Below the title is a section 'Foram cumpridas as condições especiais de financiamento?' with radio button options for 'Sim', 'Não', and 'N/A'. This is followed by a 'Justificação' section with a large empty text area. Below that is the 'Impacto e Mérito da Operação' section with a large empty text area. At the bottom is the 'Descrição de boas práticas aplicadas' section with a large empty text area. Navigation buttons at the bottom include 'Cancelar', 'Anterior', and 'Seguinte'.

Figura 12 - Relatório de Execução | Passo 9 – Condições de Execução

O campo “Justificação” é disponibilizado para o registo de informação complementar sobre o cumprimento das condicionantes de financiamento, devendo ser preenchido caso se encontrem ou não cumpridas.

Os campos “Impacto e Mérito da Operação” e “Descrição de boas práticas aplicáveis”, apesar de não sinalizados como de preenchimento obrigatório, passam a sê-lo caso se trate do Relatório Final da Operação.

### Passo 10 – Documentos

Este ecrã destina-se ao upload dos documentos complementares ao Relatório de Execução, organizados de acordo com as seguintes tipologias:

- Execução Física
- Execução Financeira

- **Medidas de Publicidade**
- **Condicionantes à execução**
- **Questões Ambientais**
- **Outros**



Figura 13 - Relatório de Execução | Passo 10 – Gestão de Documentos

#### Regras que devem ser cumpridas em relação aos ficheiros:

- O tamanho de cada ficheiro não pode ser superior a 10MB;
- A designação dos ficheiros deve conter apenas caracteres alfanuméricos, sem a presença de cedilhas, acentos e espaços.
- Se para uma determinada tipologia de documentos (por exemplo, fotos) existirem vários ficheiros, deve agrupá-los em ficheiro de formato 'zip' (winzip ou similar) e depois anexados

A anexação de cada documento/ficheiro processa-se de forma individualizada. Ou seja, o utilizador deve começar por identificar o Tipo de Documento que pretende anexar (por exemplo, Execução Física), de seguida deve seleccionar o botão 'Procurar', de forma a localizar o ficheiro pretendido no seu computador, e por fim seleccionar o botão 'Adicionar Ficheiro'.

Caso a anexação ter sido realizada com sucesso, surgirá no quadro designado por "Documentos já adicionados" a identificação do ficheiro anexado. Este procedimento deve ser repetido tantas vezes quantos os documentos que pretenda anexar.

Após a anexação dos ficheiros é possível fazer o seu download através do botão  ou eliminá-lo através do botão .

#### Passo 11 – Resumo

Figura 14 - Relatório de Execução | Passo 11– Resumo do Relatório de Execução

Este Ecrã resume toda a informação preenchida no formulário, incluindo os ficheiros em anexo. Permite voltar à edição de qualquer um dos ecrãs do formulário e fazer as correções/alterações necessárias, mantendo-se ativas as regras e validações implementadas em cada passo.

Através do botão [Descarregar Resumo], disponível no final deste ecrã, o sistema gera um ficheiro em formato PDF com os dados do Relatório de Execução.

No processo de submissão do formulário, que deve ser efetuado por um utilizador com o **perfil super-utilizador** do beneficiário principal da operação, é requerida a validação acesso.gov com a introdução do NIF/password do beneficiário no portal da Autoridade Tributária (AT).