

Tabela de avaliação – apresentação e recomendações

Recomendações gerais

1. A tabela de avaliação é formada por duas folhas, a folha 'Identificação' com dados gerais por projeto e a folha 'Despesas' com dados das despesas, uma a uma.
2. **Não alterar a estrutura da tabela de avaliação** com o aumento ou diminuição de linhas ou de colunas, para não inviabilizar a integração final de todas as avaliações. Usar as ferramentas de filtro, ou de ocultação/desocultação de linhas ou colunas, para facilitar o trabalho.
3. **Gravar a tabela de avaliação, em formato excel, com o nome do avaliador.** Ir gravando todos os dias a avaliação em progresso.

Folha Despesas – Estrutura da folha e recomendações

1. As colunas ocultadas nesta folha não têm informação relevante para a avaliação das despesas.
2. **Cada despesa tem um IDDespesa único (coluna C)** que deve ser indicado quando for preciso tirar dúvidas.
3. As colunas assinaladas a cores no cabeçalho da tabela são colunas de trabalho. Cada avaliador encontra todas as suas despesas filtrando o seu nome na coluna azul **J**.
4. A coluna azul **AF** serve para registar que o projeto anexou um requerimento de rubrica alternativa ([ferramenta 4](#)) e a coluna azul **AH** para inscrever comentários do avaliador
5. Os **erros identificados** devem ser registados na coluna amarela **AD**, para cada despesa, e na coluna amarela **AE** para cada contrato. Uma mesma despesa ou um mesmo contrato podem ter vários erros, a registar nestas colunas.
6. A coluna a verde **AG**, 'Alertas HR' regista alguns alertas de incongruências entre a rubrica, o tipo de despesa e o tipo de contrato. É apenas uma informação auxiliar para alertar o avaliador da necessidade de conferir certos dados incongruentes.

A – IDCand - *coluna ocultada*

B – Número projeto

C - IDDespesa

D, E, F, G - *colunas ocultadas*

H – Descrição

I – Rubrica

J - Avaliador

K - Tipo documento

L - Nome fornecedor

M - NIF fornecedor

N - Data documento

O - Isenção IVA
P - Nº documento
Q - Valor IVA
R - Valor total
S - Valor elegível
T - Anexo doc. despesa – clicar no link para abrir o ficheiro zip
U - Anexo doc. pagamento - clicar no link para abrir o ficheiro zip
V - Tipo contrato
W - coluna ocultada
X - Descrição contrato
Y - Data início contrato
Z -Data fim contrato
AA - Data pub. portal BASE
AB - Link portal BASE – clicar para ver se o link abre a página do contrato
AC - Anexo contrato - clicar no link para abrir o ficheiro zip
AD - Erros
AE - Erros Contratos
AF - Ferramenta 4
AG – Alertas HR
AH - Comentário Avaliador

Folha Identificação – NIF da promotora, indicadores financeiros e estrutura da folha

As colunas ocultadas nesta folha não têm informação relevante para a avaliação das despesas.

Na coluna F encontra-se o **NIF da(s) entidade(s) promotora(s)** de todos os projetos.

Indicadores financeiros - A **taxa de execução financeira (TEF)**, na coluna **Y**, é a razão, expressa em percentagem, entre o total da despesa submetida pelo projeto em todos os relatórios e o total da receita recebida do Programa. O **saldo bruto (provisório)**, na coluna **AD**, é a diferença entre o total da receita recebida do Programa e o total da despesa submetida em todos os relatórios de prestação de contas, incluindo o de fecho de contas. A TEF e o saldo bruto só são validados com a aprovação do relatório do fecho de contas.

Mais informação sobre os indicadores de realização financeira [AQUI](#).

Acerto de contas - **Os projetos com saldo bruto positivo terão de devolver o excedente de receita.** Os projetos com saldo bruto negativo podem ter direito a receber parte da receita que lhes tenha sido suspensa.

Mais informação sobre as regras do acerto de contas [AQUI](#).

A - IDCand - *coluna ocultada*

B - Número do projeto

C, D, E, F, G, H - *colunas ocultadas*

I - Designação do projeto

J - Data protocolo financiamento

K - NIF promotora

L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X - *colunas ocultadas*

Y - Taxa Exec. Financ.

Z - Nº despesas rel fecho contas

AA, AB - *colunas ocultadas*

AC - Total despesas rel fecho contas

AD - Saldo bruto (provisório)

AE, AF, AG - *colunas ocultadas*

Links úteis para mais informação no site

Descrição das rubricas orçamentais

[Despesas elegíveis - Descrição exemplificativa das rubricas orçamentais dos projetos](#)

Perguntas frequentes sobre as despesas

[3.2 Desde quando e até quando é que as despesas são elegíveis?](#)

[16.03 Como declarar despesas com data posterior a 10 de outubro de 2022?](#)

[3.3 Como se comprovam as despesas realizadas?](#)

[13.4 Como se comprova a realização e pagamento efetivo de despesas?](#)

[3.4 As despesas de transporte são elegíveis? Em que rubrica? E como se comprovam?](#)

[3.7 É possível apresentar despesas feitas no estrangeiro?](#)

[3.8 Qual a data da despesa a considerar nos chamados recibos verdes?](#)

Perguntas frequentes sobre contratação pública

[6.01 As entidades promotoras de projetos no Programa Bairros Saudáveis são obrigadas a cumprir as regras do Código dos Contratos Públicos \(CCP\)?](#)

[6.06 Quais são as despesas incluídas e excluídas das regras da contratação pública?](#)

[6.09 Há algum tipo de serviços específicos excluídos das regras da contratação pública? Se sim, quais?](#)

[16.04 As aquisições de serviços, equipamentos ou materiais superiores a 5.000 euros têm de estar publicadas no portal BASE?](#)

[16.05 Que obrigações de registo têm as empreitadas realizadas ao abrigo das MECP?](#)

Ferramentas de apoio para o relatório de fecho de contas

[Ferramenta 2 - Declarações obrigatórias da entidade promotora](#)

[Ferramenta 4 - Requerimento para submissão de despesa noutra rubrica](#)