

MODELO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA AS AVALIAÇÕES DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS

Guias de apoio à implementação do Plano
Global de Avaliação do Portugal 2030 (PGA
PT2030)

ÍNDICE

CADERNO DE ENCARGOS.....	5
PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS.....	7
PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	23
1. DEFINIÇÕES E ACRÓNIMOS	23
2. CONTEXTO E PROPÓSITO DA AVALIAÇÃO	24
3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DE AVALIAÇÃO	25
4. ÂMBITO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO.....	26
5. CRITÉRIOS E QUESTÕES DE AVALIAÇÃO	27
6. METODOLOGIA	39
7. PRODUTOS E CRONOGRAMA	42
8. REQUISITOS DE QUALIDADE DOS PRODUTOS.....	46
9. COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO.....	47
10. MECANISMOS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO.....	48
11. INFORMAÇÃO DISPONÍVEL	49
12. MEDIDAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE	52
ANEXO 1. TEORIA DA AÇÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS.....	53
ANEXO 2. TEORIA DA PROGRAMAÇÃO	55
PROGRAMA DO PROCEDIMENTO	57

The background is a solid yellow color. There are several white, curved, double-lined shapes scattered across the page. One large, nearly complete circle is in the lower right quadrant, with the text 'CADERNO DE ENCARGOS' centered inside it. Other curved lines are in the upper left and middle left areas, some forming partial arcs.

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

Disclaimer: estas Cláusulas Jurídicas resultam de uma adaptação de clausulados utilizados pela AD&C, não constituindo qualquer orientação formal, nem dispensando a análise jurídica por cada AG e entidade adjudicante

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas do Contrato a celebrar na sequência do procedimento de concurso público com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, que tem por objeto a aquisição de serviços com vista à realização de um estudo tendente à *Avaliação de Fundos Europeus: Operacionalização do Programa*_____, de acordo com as cláusulas técnicas constantes na Parte II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2.ª

Partes Contratantes

1. As partes contratantes são:
 - a) A **XXXX**, enquanto entidade adjudicante/contraente público;
 - b) O adjudicatário, enquanto Cocontratante.
2. As partes far-se-ão representar na assinatura do Contrato pelos seus representantes legais ou pessoas mandatadas para o efeito.

Cláusula 3.ª

Prevalência

1. O presente Caderno de Encargos contempla as cláusulas a incluir no contrato que se pretende celebrar.

2. O Contrato a celebrar integra, ainda, os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes e expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 50.º do CCP;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos e os seus anexos;
 - d) A Proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a Proposta prestados pelo adjudicatário.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, em caso de divergência entre os vários documentos que integram o Contrato, a prevalência é determinada pela ordem por que vêm enunciados no número anterior.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas a) a e) e o clausulado contratual e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos pela XXXX nos termos previstos no artigo 99.º do CCP e aceites pelo Cocontratante nos termos previstos no artigo 101.º do mesmo código.

Cláusula 4.ª

Poder de conformação da prestação pela XXXX

1. Sem prejuízo da autonomia técnica e científica do Cocontratante, dentro dos limites do Caderno de Encargos e da Proposta adjudicada, o Cocontratante aceita expressamente os poderes da XXXX, nos termos dos artigos 302.º e seguintes do CCP e demais legislação em vigor, de definição e conformação dos serviços a prestar, com vista a atingir os objetivos globais do estudo a implementar.
2. O poder de conformação a que se refere o número anterior não prejudica nem diminui os deveres do Cocontratante de afetação dos recursos e desenvolvimento dos serviços desenvolvendo todos os esforços para atingir os objetivos do Contrato.

Cláusula 5.ª

Vigência

1. O Contrato inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da assinatura e mantém-se em vigor até à aceitação definitiva do relatório final, a qual não deve exceder o prazo de 14 (catorze) meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar além da cessação do Contrato.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderá haver lugar à prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 3 (três) meses, caso a XXXX o considere conveniente, designadamente por se verificarem constrangimentos na obtenção de informação (dados/indicadores ou outros) a recolher junto de terceiros.

3. No caso previsto no número anterior, a prorrogação da vigência do contrato será obrigatoriamente reduzida a escrito, formalizada por adenda ao contrato, sem que exista qualquer alteração ao valor global do contrato ou do objeto do contrato.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a vigência do Contrato tem como limite máximo o dia _____.
5. O prazo de vigência do contrato não prejudica o dever de cumprimento das obrigações acessórias que perdurem após a cessação.

Cláusula 6.ª

Local e horário da prestação do serviço

1. A prestação dos serviços tem lugar nas instalações do Cocontratante, sem prejuízo de, em sede de execução do Contrato, as partes acordarem outro local que se mostre mais adequado à prossecução dos fins do Contrato.
2. As reuniões de trabalho entre a XXXX e o Cocontratante que, no âmbito da execução do estudo que constitui o objeto do Contrato a celebrar, forem agendadas, terão lugar nas instalações da XXXX, em Lisboa, ou via plataforma de videoconferência, quando as partes acordarem nesse sentido.
3. Sempre que no âmbito da execução do Contrato seja necessária a presença de colaboradores da XXXX, a mesma deverá ocorrer apenas em dias úteis, e, em regra, entre as 9h00 e as 18h00.

CAPÍTULO II

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Secção I

OBRIGAÇÕES DO COCONTRATANTE

Cláusula 7.ª

Obrigações do Cocontratante

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente Caderno de Encargos e respetivos anexos, constituem obrigações principais do Cocontratante as seguintes:
 - a) Preparar, planear e coordenar a execução de todos os trabalhos compreendidos na execução do objeto do Contrato, em conformidade com as Especificações Técnicas previstas no presente Caderno de Encargos, e de acordo com a respetiva Proposta, bem como de todas as obrigações daí decorrentes;
 - b) Participar nas reuniões de análise dos produtos apresentados ou noutras reuniões de

- acompanhamento ou esclarecimento convocadas para o efeito pela XXXX, com a presença obrigatória do coordenador da equipa afeta à prestação de serviços;
- c) Designar um elemento da equipa contratada que assuma funções, junto da XXXX, de gestor do estudo, nomeadamente para efeitos de acompanhamento dos trabalhos;
 - d) Prestar de forma correta e fidedigna todas as informações referentes às condições em que é efetuada a prestação dos serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos que se revelem necessários ou sejam solicitados pela XXXX;
 - e) Comunicar à XXXX qualquer alteração da denominação social, dos representantes legais, dos estatutos, dos gerentes, ou outras com relevância para a prestação dos serviços, designadamente, mas não de modo exclusivo, a apresentação à insolvência.
 - f) Entregar à XXXX, no termo do Contrato, toda a documentação e desenvolvimento, relativo aos trabalhos desenvolvidos, incluindo as respetivas fontes que serão propriedade da XXXX;
 - g) Cumprir com o disposto no artigo 419.º-A do CCP, por força da norma constante do n.º 13 do artigo 42.º e do n.º 2 do artigo 451.º do CCP, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 78/2022, de 7 de novembro.
2. O Cocontratante fica ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 8.ª

Número e perfil dos colaboradores do Cocontratante

- 1. A prestação dos serviços deve ser executada por uma equipa composta, pelo menos, pelo número de elementos e perfis obrigatórios descritos nas Especificações Técnicas do presente Caderno de Encargos.
- 2. Compete ao Cocontratante a alocação dos diferentes membros da equipa proposta para a adequada e tempestiva execução da prestação dos serviços, constituindo o estudo uma obrigação de resultado.

Cláusula 9.ª

Substituição dos colaboradores que integram a Proposta adjudicada

- 1. O Cocontratante poderá substituir qualquer colaborador afeto à prestação dos serviços contratados por colaborador de nível e experiência idênticos, ou superiores, desde que o comunique à XXXX com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, devendo, para o efeito, juntar os documentos necessários para comprovação dos requisitos constantes das Especificações Técnicas.

2. O Cocontratante deve garantir, salvo situações excepcionais, que a saída do colaborador substituído só tem lugar após o novo colaborador (substituto) estar em condições de assegurar a continuidade das atividades que o colaborador substituído estava a desenvolver.
3. Nos casos previstos nos números anteriores é da responsabilidade e encargo exclusivos do Cocontratante a prévia e necessária transmissão de conhecimento para que o novo colaborador possa dar continuidade às atividades que o colaborador substituído estava a desenvolver.
4. O direito a que se refere o n.º 1 não preclui nenhum dos deveres previstos no presente Caderno de Encargos para o Cocontratante.

Cláusula 10.ª

Faseamento da prestação do serviço e entregáveis

O Cocontratante obriga-se a executar o Contrato, de acordo com o seguinte faseamento de entregáveis:

- a) Relatório Inicial – até 1 (um) mês após o início do Contrato;
- b) Relatório Intermédio – até 3 (três) meses após a aceitação do Relatório Inicial mencionado na alínea anterior;
- c) Relatório Final Preliminar – até 3 (três) meses após a aceitação do Relatório Intermédio mencionado na alínea anterior;
- d) Relatório Final – até 1 (um) mês após a aceitação do Relatório Final Preliminar mencionado na alínea anterior.

Cláusula 11.ª

Análise e aceitação dos entregáveis

1. No prazo de 10 (dez) dias a contar da entrega de cada um dos relatórios mencionados na Cláusula anterior, a XXXX procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos cumprem as especificações definidas nas Especificações Técnicas e na Proposta adjudicada.
2. Para efeitos da análise a que se refere o número anterior, o Cocontratante deve prestar à XXXX, de forma ativa, toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.
3. Até ao termo do prazo previsto no n.º 1, a XXXX comunica ao Cocontratante a aceitação do Relatório ou a existência de quaisquer desconformidades e/ou incompletudes do Relatório podendo, em casos de maior complexidade, informar, no mesmo prazo, da prorrogação do prazo de análise por parte da XXXX, por período não superior a 5 (cinco) dias.
4. No caso de a XXXX não se pronunciar no prazo máximo referido no número anterior, o Relatório considera-se aceite.
5. Sempre que, no prazo mencionado no n.º 1 ou no n.º 3, a XXXX comunique desconformidades e/ou incompletudes no Relatório em análise, o Cocontratante dispõe do prazo máximo de 10 (dez) dias

para proceder às alterações necessárias, devendo, aquando da comunicação, a XXXX definir o prazo para execução das alterações de forma proporcional ao que se revelar necessário.

6. No prazo de 5 (cinco) dias após a receção do Relatório alterado, a XXXX comunica a aceitação do mesmo ou, caso entenda não se encontrarem reunidos os pressupostos para o efeito, promove a realização de uma reunião conjunta urgente para discussão e encerramento das questões que considere impedirem a aceitação do Relatório, de forma a que o Relatório possa ser aceite nos 15 (quinze) dias seguintes com as alterações necessárias.

Cláusula 12.^a

Transferência da propriedade e direitos de propriedade intelectual

1. Com a aceitação a que se refere a cláusula anterior, ocorre a transferência da posse e propriedade dos elementos a desenvolver ao abrigo do Contrato, incluindo os direitos de autor sobre todas as criações intelectuais abrangidas pelos serviços a prestar.
2. Os produtos que resultem da execução do objeto do Contrato serão considerados como obra de encomenda, nos termos do disposto do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, pertencendo à XXXX a titularidade dos mesmos, bem como a propriedade dos respetivos suportes.
3. A XXXX poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.
4. O Cocontratante não pode divulgar nem utilizar a favor de outras entidades, os documentos elaborados ao abrigo do Contrato a celebrar, salvo autorização expressa escrita pela XXXX.
5. A titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre quaisquer obras e materiais desenvolvidos, criados, modificados ou personalizados pelo Cocontratante para a XXXX ou pela XXXX ao abrigo do Contrato, incluindo nomeadamente escritos, relatórios, esquemas, desenhos, imagens, fotografias, especificações, parametrizações, dados em formato eletrónico e tabulações, inquéritos e questionários, invenções, inovações técnicas, *know-how*, processos, técnicas, métodos de investigação, documentos ou quaisquer outras criações, de qualquer natureza ou meio, (em conjunto “obras”) pertence à XXXX, ao abrigo do regime da obra por encomenda e, como tal, cabendo exclusivamente a esta todos os direitos de propriedade intelectual a elas inerentes, considerando-se contrapartida suficiente para tal a remuneração adjudicada.
6. O Cocontratante garante que todos os seus colaboradores afetos à prestação de serviços, independentemente do vínculo jurídico que possuam com o Cocontratante, foram atempadamente informados e aceitaram que os direitos de propriedade intelectual sobre as obras acima indicadas pertencem exclusivamente à XXXX.

7. O Cocontratante é responsável pela infração de quaisquer direitos de patente, de conceção, de licenças, de projetos, de marcas, de nomes, ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, industrial ou afins, respeitantes aos bens e aos serviços objeto do Contrato, nomeadamente, projetos, estudos, programas informáticos, equipamento, materiais, documentação ou trabalhos realizados.
8. O Cocontratante é responsável por qualquer reclamação formulada perante a XXXX, resultante de violação dos direitos referidos nos números anteriores, adotando a XXXX o procedimento que se revele mais adequado para a intervenção plena do Cocontratante na discussão e no esclarecimento, perante terceiros reclamantes ou quaisquer autoridades, das dúvidas que, neste âmbito, se coloquem.
9. No caso de a XXXX ser demandada por violação de direitos constantes dos números anteriores, o Cocontratante indemniza-o por todas as despesas que, em consequência, deva suportar e por todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

Cláusula 13.ª

Dever de sigilo

1. O Cocontratante obriga-se a não divulgar quaisquer informações e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à XXXX, de que venha a ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do Contrato.
2. O Cocontratante obriga-se também a não utilizar as informações obtidas para fins alheios à execução do Contrato.
3. O Cocontratante obriga-se a remover e destruir no termo final do prazo contratual todo e qualquer registo, em papel ou eletrónico, que contenha dados ou informações referentes ou obtidas na execução do Contrato.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor após a extinção das obrigações decorrentes do Contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 14.ª

Proteção de dados pessoais

1. A atividade desenvolvida pelo Cocontratante, encontra-se sujeita à aplicação do Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), bem como ao disposto na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do referido Regulamento.

2. Com a celebração do Contrato, o Cocontratante assume a qualidade de subcontratante no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais objeto do Contrato a celebrar, em que a XXXX assumirá a qualidade de entidade responsável pelo tratamento.
3. O Cocontratante obriga-se a executar o objeto do Contrato de acordo com o princípio do *Privacy by Design* e do *Privacy by Default* (se aplicável), fazendo constar esta obrigação e a metodologia e processos definidos nos Relatórios técnicos dos serviços prestados, previstos no presente Caderno de Encargos.
4. O Cocontratante obriga-se, ainda, enquanto subcontratante, ao cumprimento de todos os deveres e obrigações que impendem sobre a XXXX, enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais objeto do Contrato a celebrar, comprometendo-se designadamente a:
 - a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe tenham sido transmitidos pela XXXX, única e exclusivamente para efeitos da prestação de serviços objeto do Contrato;
 - b) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso, ou que lhe sejam transmitidos pela XXXX, sem que, tenha sido por esta, expressamente instruído por escrito;
 - c) Comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados em causa, ou que de algum modo possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
 - d) Assegurar que os trabalhadores, ainda que temporários e os seus colaboradores (incluindo representantes legais, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido com o Cocontratante) cumprem todas as obrigações previstas na presente cláusula;
 - e) Assegurar a confidencialidade dos dados pessoais recolhidos, sem prejuízo do cumprimento de obrigações legais, nomeadamente a entidades policiais, judiciais, fiscais e reguladoras;
 - f) Colaborar com o Encarregado de Proteção de Dados da XXXX, designadamente, mas não exclusivamente, facultando com prontidão todas as informações e esclarecimentos que este vier a solicitar no âmbito das suas funções.
5. As partes ficam desde já autorizadas a comunicar o conteúdo do Contrato a celebrar, bem como os elementos com eles relacionados, à Comissão Nacional de Proteção de Dados.
6. Em observância do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, para efeitos de apresentação de documentos nos quais constem dados pessoais, nomeadamente currículos e/ou outros documentos nos quais constem dados pessoais, o Cocontratante responsabiliza-se pela prévia obtenção do consentimento dos seus titulares, para que a XXXX, no âmbito exclusivo do procedimento de

contratação pública em apreço ou do Contrato a celebrar, fique habilitada para o tratamento desses dados.

7. Uma vez atingida a finalidade prevista do número anterior, incluindo monitorização do Contrato e auditorias decorrentes do procedimento, os dados pessoais serão eliminados, no respeito pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
8. Quaisquer questões relacionadas com este tema devem ser remetidas para o email **XXXXX**, sem prejuízo do direito de as apresentar também à entidade reguladora, a Comissão Nacional de Proteção de Dados.
9. O incumprimento de algum dos deveres constantes na presente cláusula, bem como a verificação da inexistência de garantias de *compliance*, constitui fundamento de resolução do Contrato por incumprimento, sem prejuízo do dever de indemnização ao responsável pelo tratamento a que possa haver lugar, por danos sofridos ou eventuais violações que lhe sejam imputadas.

Cláusula 15.ª

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do Cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a **XXXX** venha a ser demandada por ter infringido, na execução do Contrato a celebrar, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Cocontratante indemniza-a de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 16.ª

Conflito de interesses

Em caso de conflito de interesses, superveniente, durante a execução dos serviços contratados, o Cocontratante deverá informar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da ocorrência do facto e dos procedimentos que adotará para a resolução do conflito, sujeitos à aprovação da **XXXX**.

Secção II

OBRIGAÇÕES DA **XXXX**

Cláusula 17.ª

Preço base e preço contratual

1. O preço base fixado para o presente procedimento, que constitui o encargo máximo a pagar pela execução da prestação de serviços que constitui objeto do Contrato a celebrar, é de _____ € (_____ euros), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. O preço a pagar pela prestação dos serviços, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, abrange todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente cometida à XXXX, incluindo despesas de alojamento, alimentação, deslocação de meios humanos, despesas de transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. Não há lugar a revisão de preços durante o prazo de vigência do Contrato.
4. A fixação do preço base, nos termos do n.º 3 do artigo 47.º do CCP, fundamentou-se nos preços de contratos anteriores de prestação do mesmo tipo, com a devida atualização do valor contratualizado.

Cláusula 18.ª

Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela XXXX, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a comunicação da aceitação pela XXXX, a que se refere a Cláusula 11.ª, referente à “análise e aceitação dos entregáveis”, nos seguintes termos:
 - a) 20% (vinte por cento) com a aceitação do Relatório Inicial;
 - b) 40% (quarenta por cento) com a aceitação do Relatório Intermédio;
 - c) 40% (quarenta por cento) com a aceitação do Relatório Final.
3. A emissão das faturas pelo Cocontratante deve observar o disposto no artigo 299.º-B do CCP.
4. As faturas têm de conter obrigatoriamente a indicação do número de compromisso, para efeitos de cumprimento da Lei sobre os Compromissos e Pagamentos em Atraso, sob pena de devolução.
5. Em caso de discordância por parte da XXXX quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar, por escrito, ao Cocontratante, os respetivos fundamentos, ficando o Cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.
6. As faturas podem ser remetidas ou via plataforma FE-AP ou via correio eletrónico institucional, para o seguinte endereço: _____
7. Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através de transferência bancária para a instituição bancária indicada pelo Cocontratante, da qual este deve ser titular.
8. O atraso no pagamento das faturas apresentadas fará a XXXX incorrer em mora com a correspondente aplicação, do artigo 1.º da Lei nº 3/2010, de 27 de abril, sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito, desde o respetivo vencimento até ao integral e efetivo

pagamento.

9. O atraso no pagamento de quaisquer faturas regularmente emitidas não autoriza o Cocontratante a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do Contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 19.ª

Caução

1. A celebração do Contrato não se encontra sujeita à prestação de caução, nos termos do artigo 88.º, n.º 2, alínea a) do CCP.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a XXXX pode, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar.

Secção III

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 20.ª

Acompanhamento e fiscalização do modo de execução do Contrato

1. Sem prejuízo das competências exercidas pelos demais membros da equipa da XXXX, a execução do Contrato é acompanhada pelo gestor do Contrato designado pela XXXX e mencionado no Contrato a celebrar.
2. O gestor do Contrato é o interlocutor do Cocontratante, competindo-lhe proceder à aceitação dos Relatórios, à comunicação das desconformidades e/ou incompletudes, bem como aos demais atos previstos na cláusula 11.ª, referente à “análise e aceitação dos entregáveis”, e todos os que se revelem necessários para a execução do Contrato, bem como o exercício dos poderes delegados para aplicação de medidas destinadas à correção de desvios na execução do Contrato.
3. O desempenho das funções de acompanhamento e fiscalização do modo de execução do Contrato não exime o Cocontratante de responsabilidade por qualquer incumprimento ou cumprimento defeituoso das suas obrigações.

CAPÍTULO III

MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 21.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual do Cocontratante

1. A cessão da posição contratual e a subcontratação carecem de autorização prévia da XXXX e obedecem ao disposto nos artigos 316.º e seguintes do CCP.
2. O Cocontratante poderá ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual que antecedeu a celebração do Contrato, que vier a ser indicado pela XXXX, nos termos e nas situações previstas no artigo 318.º-A do CCP.

Cláusula 22.ª

Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do Contrato, a XXXX pode aplicar ao Cocontratante o pagamento de sanções de natureza pecuniárias, nos seguintes termos:
 - a) Por cada substituição de elementos da equipa em violação do disposto na cláusula 9.ª, nomeadamente por cada dia de atraso na comunicação da substituição, pode ser aplicada uma sanção no valor de 45,00€ (quarenta e cinco euros);
 - b) Por cada dia de atraso no prazo fixado para entrega dos entregáveis previstos na cláusula 10.ª, pode ser aplicada uma sanção no valor de 5 % (cinco por mil) do preço contratual e até ao pontual cumprimento;
 - c) Por cada dia de atraso na realização das alterações solicitadas pela XXXX nos termos previstos na cláusula 11.ª, pode ser aplicada uma sanção no valor de 2 % (dois por mil) do preço contratual e até ao pontual cumprimento;
 - d) Pela não elaboração dos entregáveis em conformidade com o definido nas Especificações Técnicas, nomeadamente no que concerne ao conteúdo, estrutura, formato, língua, informação e publicidade, pode ser aplicada uma sanção no valor de 2 % (dois por mil) do preço contratual por cada desconformidade;
 - e) No valor de 1.000,00€ (mil euros) pela falta, sem justificação atempada e por motivo ponderoso, do coordenador do estudo, a qualquer reunião agendada para a qual deva estar presente;
 - f) No valor de 1% (um por cento) do preço contratual por qualquer outro incumprimento e/ou cumprimento defeituoso de obrigações que não se subsumam nas alíneas anteriores.
2. O valor acumulado das sanções a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 20% (vinte por cento) do preço contratual.
3. Nos casos em que seja atingido o limite máximo previsto no número anterior, e a XXXX decida não

proceder à resolução do Contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para **30 % (trinta por cento)**.

4. Em caso de resolução do Contrato por incumprimento definitivo, nos termos do artigo 333.º do CCP, a **XXXX** pode aplicar uma sanção pecuniária até ao limite indicado no número anterior.
5. A **XXXX** pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do Contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula, obrigando-se o Cocontratante a emitir os necessários documentos contabilísticos para o efeito.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a **XXXX** exija uma indemnização pelo dano excedente nos termos das disposições relativas à obrigação de indemnização por mora e incumprimento definitivo previstas na lei.

Cláusula 23.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao Cocontratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior.
2. Para efeitos do Contrato, só são consideradas de força maior as circunstâncias que, cumulativamente e em relação à parte que as invoca:
 - a) Impossibilitem o cumprimento das obrigações emergentes do Contrato;
 - b) Sejam alheias à sua vontade;
 - c) Não fossem por ela conhecidas ou previsíveis à data da celebração do Contrato; e
 - d) Não lhe seja razoavelmente exigível contornar ou evitar os efeitos produzidos por aquelas circunstâncias.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Cocontratante, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória, ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo Cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Cocontratante de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Cocontratante cuja causa, propagação

ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Cocontratante não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros;
 - h) Declaração de estado de emergência ou de calamidade, em situações de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde, bem como imposição administrativa de teletrabalho que não impeça a execução do Contrato.
4. A parte que invocar caso de força maior deve comunicar e justificar tal situação à outra parte, logo após a sua ocorrência, bem como informar o prazo previsível para restabelecer o cumprimento das obrigações contratuais.

Cláusula 24.ª

Resolução do Contrato por parte da XXXX

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a XXXX pode resolver o Contrato, a título sancionatório, no caso de o Cocontratante violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente atraso, total ou parcial, na prestação dos serviços objeto do Contrato superior a trinta dias ou declaração escrita do Cocontratante de que o atraso em determinada prestação excederá esse prazo.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao Cocontratante e não implica a repetição das prestações já realizadas pelo mesmo nos termos previstos no presente Caderno de Encargos, a menos que tal seja expressamente determinado pela XXXX.

Cláusula 25.ª

Resolução do Contrato por parte do Cocontratante

1. O Cocontratante pode resolver o Contrato com os fundamentos previstos no artigo 332.º do CCP.
2. Salvo na situação prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 332.º do CCP, o direito de resolução é exercido por via judicial.
3. A resolução do Contrato não determina a repetição das prestações já realizadas pelo Cocontratante, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do Contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 26.ª

Deveres de informação

1. Cada uma das partes deve informar sem demora a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respectivos interesses na execução do Contrato, de acordo com a boa-fé.
2. Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.
3. No prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do impedimento, a parte deverá informar a outra do tempo ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do Contrato.

Cláusula 27.ª

Comunicações

1. As notificações e comunicações a realizar no âmbito da execução contratual são efetuadas nos termos dos artigos 467.º, 468.º e 469.º do CCP.
2. Todas as comunicações entre a XXXX e o Cocontratante devem ser efetuadas através de carta registada com aviso de receção ou correio eletrónico, de acordo com as informações que, para o efeito, constarem no Contrato.
3. Qualquer comunicação feita por carta registada é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.
4. Qualquer comunicação feita por correio eletrónico efetuada após as 17h00 do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presume-se feita às 10h00 do dia útil seguinte.

Cláusula 28.ª

Despesas e encargos

1. Todas as despesas e encargos decorrentes ou necessários para a celebração do Contrato são da responsabilidade do Cocontratante.
2. O Cocontratante fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares, em vigor, designadamente sobre acidentes de trabalho e medicina no trabalho, relativamente aos elementos da sua equipa, na execução dos trabalhos, correndo por sua conta os encargos que daí resultem.

Cláusula 29.ª

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do Contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com renúncia expressa a qualquer outro.

Cláusula 30.ª

Direito aplicável

1. O Contrato é regulado pela Lei Portuguesa, com expressa renúncia a qualquer outra.
2. O Contrato tem natureza administrativa e rege-se pelo disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação constante da republicação constante do Anexo III ao Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua redação atual.

Cláusula 31.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no presente Caderno de Encargos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados e a sua contagem rege-se pelo disposto no artigo 471.º do CCP, salvo quando especificado de forma diferente.

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DEFINIÇÕES E ACRÓNIMOS

- 1.1 Para efeitos do presente Caderno de Encargos e respetivos anexos, os termos neles referidos têm o sentido que aqui lhes é atribuído:
- a) Caderno de Encargos – O presente documento;
 - b) Contraente Público ou **XXXX**, entidade com a qual será celebrado o Contrato para a prestação dos serviços no âmbito do presente procedimento;
 - c) Cocontratante – O concorrente que venha a ser escolhido para celebrar o Contrato, no final do procedimento de aquisição e nos termos da Proposta adjudicada;
 - d) Contrato – Contrato a celebrar entre o Contraente Público e o Cocontratante;
 - e) Proposta – A Proposta apresentada pelo concorrente convidado;
 - f) Estudo – Objeto do Contrato cuja descrição se encontra na Parte II do presente documento.
- 1.2 Para efeitos do CADERNO DE ENCARGOS, os acrónimos referidos nas alíneas seguintes têm o sentido que aí lhes é atribuído na seguinte tabela:

AG	Autoridade de Gestão
CCP	Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com a redação em vigor
CE	Comissão Europeia
CIM	Comunidade Intermunicipal
DEUCP	Documento Europeu Único de Contratação Pública
EOR	Elementos Obrigatórios de Resposta
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FSE+	Fundo Social Europeu Mais
GA	Grupo de Acompanhamento
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
OE	Objetivo Estratégico
OI	Organismo Intermédio

PGA	Plano Global de Avaliação
PT2020	Portugal 2020
PT2030	Portugal 2030
QA	Questão de Avaliação
RDC	Regulamento das Disposições Comuns
TA	Tipologia de Ação
TdA	Teoria da Ação
TdP	Teoria da Programação
TO	Tipologia de Operação
UE	União Europeia

2. CONTEXTO E PROPÓSITO DA AVALIAÇÃO

Conteúdos recomendados neste ponto:

- *Enquadramento normativo da avaliação (Regulamento Europeu, PGA PT2030/Plano de Avaliação do Programa e Enquadramento no Texto do Programa)*
- *Justificação da avaliação e do momento da avaliação (explicação do Porquê da avaliação: antecedentes e razões que justificam a necessidade e oportunidade da avaliação)*
- *Fim último para o qual a avaliação deve contribuir (Ex. Decisões de gestão, programáticas e de política)*
- *Destinatários e utilizadores da avaliação*

Proposta de texto:

O Regulamento das Disposições Comuns dos Fundos Europeus – Regulamento (UE) nº 2021/1060, de 24 de junho, estabelece, no n.º1 do artigo 44.º que “O Estado-Membro ou a autoridade de gestão realiza avaliações dos programas no que respeita a um ou mais dos critérios seguintes: a eficácia, a eficiência, a relevância, a coerência e o valor acrescentado da União, com o objetivo de melhorar a qualidade da conceção e execução dos programas. [...]”. Mais ainda, estabelece, no n.º 5 do mesmo artigo, que “o Estado-Membro ou a autoridade de gestão elabora um plano de avaliação [...]”, ao abrigo do qual serão realizadas as avaliações.

O Plano de Avaliação do Programa _____, aprovado pelo Comité de Acompanhamento em ____/____/____ e enquadrado pelo Plano Global de Avaliação do Portugal 2030 (PGA PT2030), é elaborado e consensualizado pelas entidades com responsabilidades na coordenação política, técnica e na gestão dos programas do PT2030, e define a estratégia de avaliação do Programa _____ e as diretrizes para a sua implementação. O PGA PT2030 e o Plano de Avaliação do Programa _____ respeitam, portanto, o quadro regulamentar em vigor e visam enquadrar e suportar a realização de avaliações de qualidade, com relevância e utilidade na promoção de políticas públicas mais relevantes, eficazes e eficientes, contribuindo para a maior qualidade na prestação de contas da aplicação dos fundos europeus perante a sociedade e para o reforço de uma cultura de avaliação de políticas públicas e de desenho de políticas baseadas em evidência.

A **Avaliação de Fundos Europeus: Operacionalização do _____** é, assim, enquadrada pelo PGA PT2030 e pelo Plano de Avaliação do Programa e cumpre o compromisso inscrito no texto do Programa de que “Será desenvolvida até final de 2024 uma primeira avaliação de processo do programa, que

será um dos contributos para a revisão intercalar prevista no artigo 18.º do RDC [Regulamento das Disposições Comuns]”.

Esta avaliação justifica-se pela necessidade de aferir, numa fase inicial da implementação, se o Programa se encontra no rumo certo para a concretização dos seus objetivos de política e objetivos específicos, e se serão necessários ajustamentos para assegurar o cumprimento desses objetivos, permitindo a incorporação atempada de ajustamentos programáticos, nomeadamente na revisão intercalar dos Programas em 2024, e nos processos de implementação do Programa.

Orientada pelo princípio da utilidade, a avaliação tem por principais destinatários:

- A Autoridade de Gestão do Programa;
- Os Organismos Intermédios;
- A Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C), enquanto órgão de coordenação técnica do Portugal 2030;
- A Comissão Europeia;
- O Comité de Acompanhamento, enquanto órgão responsável pelo acompanhamento do desempenho do respetivo Programa;
- A Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2030, enquanto órgão de coordenação política geral do Portugal 2030, e o membro do Governo responsável pela área temática a que o Programa está subordinado;
- Os beneficiários e destinatários, e seus representantes, das intervenções avaliadas e os cidadãos em geral, respeitando o princípio da transparência e da prestação de contas.

3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DE AVALIAÇÃO

Conteúdos recomendados neste ponto:

- *Caracterização sucinta do Programa, nomeadamente dos objetivos específicos e dos instrumentos de apoio que mobiliza. Ponderar a preparação de um documento de apoio com a descrição mais detalhada das principais características dos instrumentos de apoio do Programa, a disponibilizar no momento da assinatura do Contrato.*
- *Concretização dos principais elementos do contexto internacional, nacional ou regional, para as áreas em que se justifique.*
- *Explicitação da lógica da intervenção do Programa, com particular enfoque nas componentes relevantes para a avaliação da implementação (Objetivos, indicadores de realização e de resultado e metas). Se possível, Indicadores de contratualização (designação).*
 - ⚠ *Ponderar incluir neste ponto a Teoria da Programação (TdP) do Programa (ver exemplo no Anexo 2), total ou parcial. Esta TdP é relevante para: i) tornar explícito quais os “objetivos” a analisar quando as QA/SubQA usam esta palavra (cf. exemplos identificados com a palavra “objetivos” a azul na Tabela das QA); ii) orientar determinadas análises mais específicas, se se optar por fazer as análises identificadas na Tabela das QA a castanho, de forma a permitir identificar claramente os objetivos do Programa que devem ser tidos em consideração na análise a efetuar. Esta TdP poderá ser construída pela AG/AD&C e disponibilizada à equipa de avaliação.*
- *Descrição sucinta da estrutura de gestão e do modelo de governação do Programa, incluindo a indicação das tipologias de operação para as quais existem competências delegadas e respetivos Organismos Intermédios, e da arquitetura do Sistema de Informação do Programa (se relevante para responder às QA).*

- Disponibilização de uma Teoria de Ação (TdA) do Programa, como referencial de análise da grande maioria das QA propostas (ver exemplo no **Anexo 1**; a lista de pressupostos será disponibilizada posteriormente e deverá ser adaptada pela AG).

! Esta TdA é relevante, sobretudo, nas seguintes situações: i) se se pretender identificar antecipadamente as dimensões (pressupostos, mecanismos...) em que se pretende que a avaliação incida, para responder às Questões de Avaliação (QA); ii) para nortear a resposta a cada uma das QA; iii) para ancorar a narrativa das conclusões da avaliação.

- Balanço sintético dos progressos registados na implementação e execução do Programa (Avisos, candidaturas, projetos aprovados, dotações vs compromissos, níveis de execução).
- Referenciação das avaliações ou outros estudos realizados com incidência no objeto da avaliação (ex. avaliação ex ante do Programa e avaliações do PT2020). Os estudos que forem referidos devem ser listados no ponto 11 das Especificações Técnicas.
- Síntese do conhecimento já existente e pistas de análise.

! O objetivo deste ponto é evitar redundâncias da análise da equipa, com análises já efetuadas pelo Programa e/ou conhecimento já existente, mesmo que não sistematizado, e dirigir a sua atenção e esforço avaliativo para as questões que acrescentem valor ao conhecimento já existente na AG.

4. ÂMBITO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Conteúdos recomendados neste ponto:

- Âmbito da avaliação (âmbito temporal, temático e territorial)
- Objetivos da avaliação (objetivo global e objetivos específicos)

Proposta de texto (esta proposta de texto considera a hipótese de a avaliação se realizar a dois tempos, pelo que deverá ser adaptada se se optar por outra solução):

A avaliação tem por **âmbito temático** as Prioridades e Objetivos Específicos do Programa _____, descritos no ponto anterior, e por **âmbito regional** o território coberto pelo Programa.

Esta avaliação será desenvolvida em duas Etapas correspondendo à resposta a QA/EOR diferenciados (cf. **Ponto 5**). O **âmbito temporal** da avaliação incide, para a primeira etapa da avaliação, sobre o período compreendido entre o início do período de programação dos fundos europeus 2021-2027 e a data da reunião de arranque dos trabalhos da avaliação. Para a segunda etapa, a análise compreende o período temporal entre o início do período de programação e a data de aprovação do Relatório Intermédio. Esta configuração em duas etapas permite, num primeiro momento, obter um produto de avaliação – Relatório Intermédio – com um conjunto mínimo de elementos que dão cumprimento ao compromisso de avaliar a implementação do Programa até ao final de 2024, e, num segundo momento, o aprofundamento analítico que vá ao encontro das necessidades do Programa, realizado numa fase um pouco mais avançada de maturação do Programa.

O **objetivo global** desta avaliação é analisar em que medida a implementação do Programa está a decorrer de acordo com o previsto e, considerando o ritmo de implementação e execução registados, se está a contribuir para a maximização dos resultados esperados, identificando eventuais dificuldades encontradas na operacionalização dos diversos apoios e/ou antecipando potenciais desvios na concretização desses objetivos.

Mais concretamente, a avaliação tem como **objetivos específicos**:


- Avaliar até que ponto o Programa está a dar resposta às necessidades que a sua programação visa atender, tendo em conta eventuais alterações do contexto onde opera;
- Avaliar se a implementação do Programa está a assegurar a coerência entre as intervenções programadas e entre estas e outras medidas de política e instrumentos de apoio convergentes com os objetivos prosseguidos pelo Programa;
- Avaliar a adequação da gestão estratégica (incluindo a monitorização e avaliação dos instrumentos de intervenção nele incluídos) e operacional do Programa e a adequação dos instrumentos criados para garantir níveis elevados de eficácia e eficiência da sua implementação;
- Avaliar, a partir do ritmo de execução do programa e dos projetos apoiados, se a implementação do Programa está a garantir as condições necessárias para a concretização dos objetivos definidos e das metas estabelecidas.


Prosseguindo os objetivos acima enunciados e em resposta às Questões de Avaliação, a avaliação deverá produzir **conclusões** bem fundamentadas, devidamente suportadas em evidências sólidas e credíveis – resultantes da robustez e transparência na aplicação dos métodos utilizados e dos níveis de triangulação de métodos e fontes. A redação destas conclusões deve ser norteadada pela Teoria da Ação apresentada no **Anexo 1**. Deverá ainda, em função das conclusões, propor **recomendações** com os ajustamentos necessários à melhoria das condições de eficácia e eficiência da implementação do Programa.

5. CRITÉRIOS E QUESTÕES DE AVALIAÇÃO

Conteúdos recomendados neste ponto:

- *Lista de Questões de Avaliação (QA) e SubQA/Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)*

 *A Lista de QA-EOR abaixo apresentada têm uma abrangência máxima, sendo uma proposta que deve ser ajustada à realidade e necessidades de conhecimento de cada Programa, selecionando e/ou ajustando as QA-EOR relevantes para o Programa.*

 *Em qualquer caso, deve ser assegurada a seleção das QA-EOR sombreadas na Tabela 1 a amarelo e a laranja, cujo âmbito de análise deverá ser alargado a todas as Tipologias previstas no Programa. Propomos que este seja o mínimo denominador comum de todos os Programas.*

Para a seleção da combinação “Questões de avaliação e Tipologias” a avaliar propomos a seguinte metodologia (já apresentada na V1 deste documento de apoio)

Tendo como objetivo:

- ❖ Desenvolver avaliações úteis.
- ❖ Desenvolver avaliações de curta duração (6-9 meses ou a dois tempos – considerando Etapa 1 e Etapa 2).
- ❖ Calibrar expectativas face aos resultados das avaliações e esforço metodológico a imprimir.

E, não sendo possível avaliar da mesma forma todas as Tipologias porque têm:

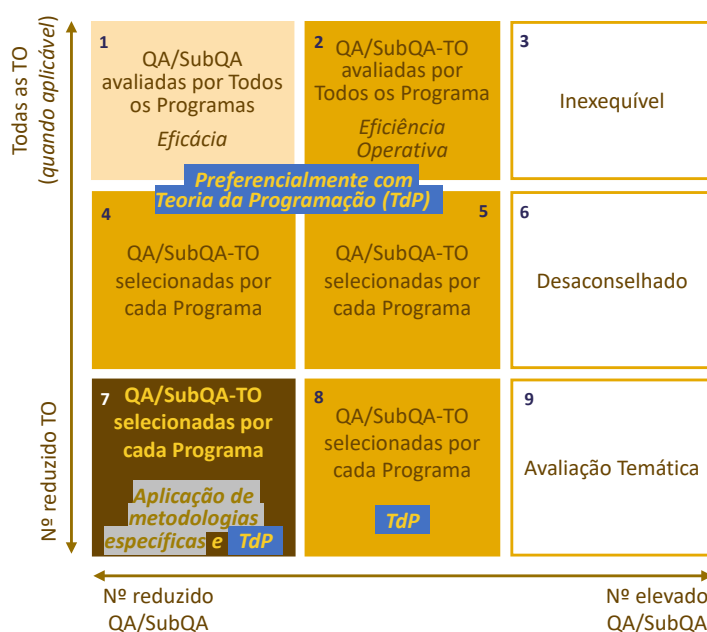
- ritmos de implementação distintos;
- características diferentes.

Propõe-se uma seleção de combinações entre Questões de Avaliação (QA) e Tipologias a analisar (ver Figura 1), tendo em consideração que é possível:

- ❖ Avaliar em extensão (um elevado número de Tipologias) para um número reduzido de QA (Quadrado 1);
- ❖ Focar em áreas específicas (Tipologias) para um reduzido número de QA. Para este enfoque na análise são necessárias metodologias que permitam esse aprofundamento e, em alguns casos, a existência de Teorias da Programação (TdP) (Quadrados 2, 4, 5 e 8);
- ❖ Fazer combinações intermédias de QA/Tipologias (Quadrado 7).

Na Figura abaixo propõe-se que as AG selecionem uma combinação destas 3 possibilidades em função dos ritmos de lançamento/execução das Tipologias e das necessidades de conhecimento.

Figura 1. Combinações entre Questões de Avaliação (QA) e Tipologias a analisar



Nesta seleção deve ter-se em consideração as vantagens e desvantagens associadas a cada uma destas três possibilidades, **sendo que se propõe que as AG mobilizem as três opções** – a a) como mínimo denominador comum a todos os Programas, as b) e c) de acordo com as necessidades de cada Programa (Figura 2).

A Tabela 1. identifica com os respetivos sombreados as SubQA propostas para serem **analisadas por todos os Programas** na opção a), designadamente as relacionadas com:

1. Identificação de ritmos de execução e análise de desvios (Quadrado 1)
2. Adequação de processos de captação e seleção de candidaturas, *em função das características dos próprios processos* (Quadrado 2)

Identifica igualmente, a **título exemplificativo**, algumas possibilidades de aprofundamento, associadas à opção c):

3. Aprofundar análises que correspondem às necessidades de conhecimento, *em função das características dos projetos aprovados (Quadrado 7)*

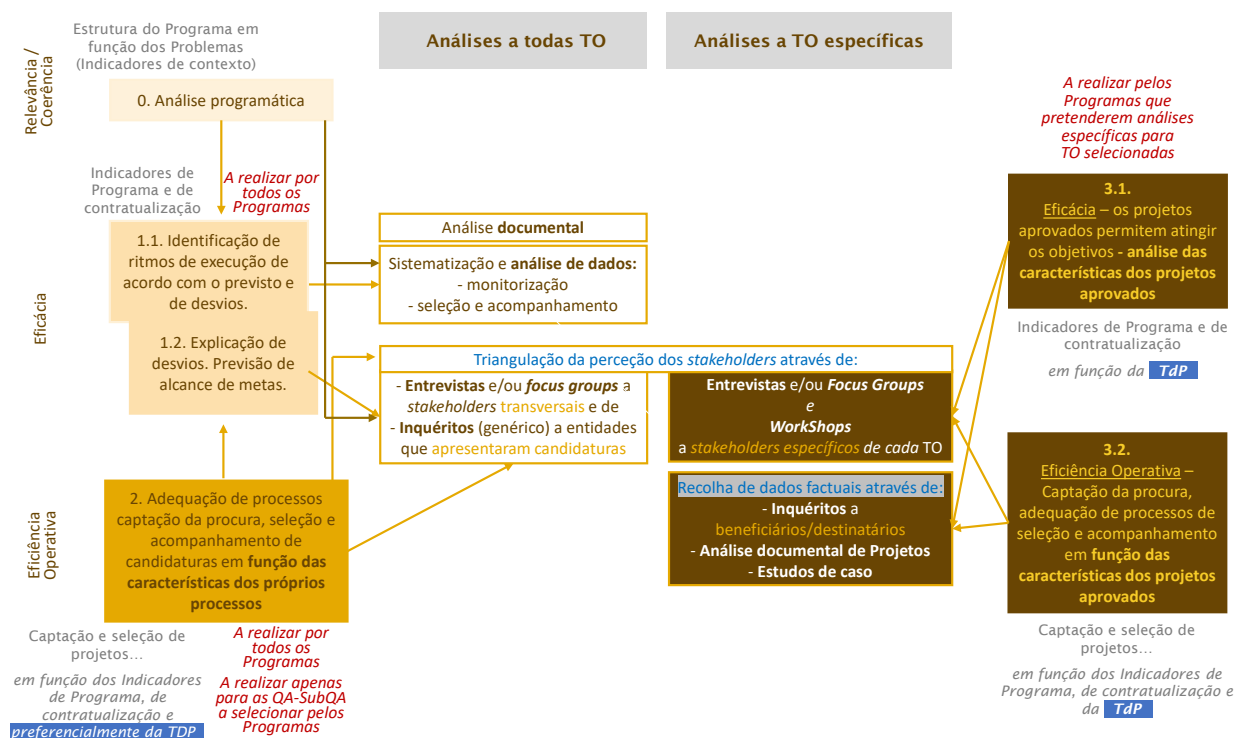
Figura 2. Vantagens e desvantagens associadas a cada opção

Opções nas Especificações Técnicas	Estrutura da tabela das Questões de avaliação	Vantagens	Desvantagens/Riscos
a) Avaliação sistemática de todas (*) as TO	Com ou sem prescrição metodológica	Visão de conjunto para todas as TO, assente em: 1. Identificação de ritmos de execução e análise de desvios (Quadrado 1) 2. Adequação de processos de captação e seleção de candidaturas, em função das características dos próprios processos (Quadrado 2)	Reduzido aprofundamento das análises, sentido sobretudo nas áreas em que há uma necessidade específica de conhecimento
b) Análise transversal para as QA/TO selecionadas		Possibilidade de analisar combinações QA/TO para corresponder a necessidades específicas de conhecimento 2. Adequação de processos de captação, seleção e acompanhamento de candidaturas, modelos de gestão e de governação e procedimentos e sistemas de informação, em função das características dos próprios processos (Quadrado 4, 5 e 8)	Apesar de se fazer uma análise específica, será sobretudo com base em recolha de informação de processos transversal
c) Análise com aprofundamento para um número reduzido de SubQA/TO	Com prescrição metodológica	3. Aprofundar análises que correspondem às necessidades de conhecimento, em função das características dos projetos aprovados (Quadrado 7)	Elevada dimensão e período de realização da avaliação Solução: avaliação a dois tempos

Nota: (*) Haverá TO que não serão analisadas em algumas das QA/SubQA por ainda não terem sido lançados avisos e/ou não haver execução

Independentemente do nível de prescrição a adotar nas Especificações Técnicas, para efetuar esta seleção de combinações SubQA/TO, importa ter presente as diferentes técnicas de recolha de informação associadas a diferentes níveis de aprofundamento. A Figura 3 esquematiza essa associação.

Figura 3. Técnicas de recolha de informação associadas a cada opção



Na tabela abaixo, são apresentados os seguintes elementos:

- As Questões de Avaliação (subordinadas a cada Critério de avaliação) que já constavam do Modelo de ficha para as Avaliações de operacionalização dos Programas, com ligeiros ajustamentos.
- Os Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR), correspondentes às SubQA daquele Modelo de ficha, formulados de forma a destacar o que se pretende obter da avaliação na resposta às QA.
- Uma Metodologia possível para responder às SubQA/EOR, correspondendo às técnicas de recolha de informação que se considera como patamar mínimo para dar resposta às QA. O objetivo desta coluna é permitir às AG fazer uma reflexão sobre o tipo de resultados da avaliação que se espera obter e se estes correspondem às suas necessidades de conhecimento, apoiando na identificação das combinações QA/Tipologias. Esta coluna pode ser mobilizada para os Termos de Referência (TdR) caso as AG pretendam prescrever metodologias (ou pelo menos um nível mínimo de técnicas de recolha de informação a desenvolver). Sugere-se que a AG faça uma análise crítica desta proposta inicial.
- **Aconselha-se as AG a preencher a coluna do Âmbito de análise, com as Tipologias que pretendem ver analisadas em cada QA/EOR, para ficar claro nos TdR as combinações QA/EOR/Tipologias a analisar.**

Quando alguma QA-SubQA/EOR faz referência a **objetivos** do Programa, estes estão sublinhados a azul para cada AG decidir se se mantém esta formulação mais ampla ou se a pretendem especificar. Neste último caso, é necessária a apresentação de uma **Teoria da Programação**.

Propostas de texto:

A avaliação deverá dar resposta ao conjunto de Questões de Avaliação (QA) enunciadas na tabela seguinte. A resposta deve considerar, necessariamente, os Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR) descritos na segunda coluna da tabela, sem prejuízo de outros elementos ou dimensões de análise complementares que a equipa de avaliação apresente em sede de Proposta.

O âmbito da análise de cada QA-EOR deve ser circunscrito às Tipologias inscritas na última coluna da tabela.

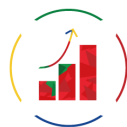
A resposta às QA deve ser orientada pela Teoria da Ação (TdA) apresentada no **Anexo 1**, que se deve constituir como elemento teórico da operacionalização do Programa e estruturar a estratégia de pesquisa a adotar na construção das respostas.

Para os casos em que se pretenda que a resposta às QA mobilize também a TdP:

A resposta às QA deve ainda, quando aplicável, ser orientada pela Teoria da Programação (TdP) apresentada, em moldes simplificados, no **Anexo 2**, que será disponibilizada aquando da assinatura do Contrato, que se deve constituir como elemento de aprofundamento teórico da produção de resultados esperados do Programa. *(TdP a disponibilizar como Anexo 2 das Especificações Técnicas ou aquando da assinatura do Contrato).*

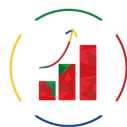
Tabela 1. Critérios e Questões de Avaliação (QA)

Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
Relevância: <i>Uma vez que este critério foi central na avaliação ex ante, sugere-se a sua inclusão apenas se se sentir alguma necessidade específica face à avaliação ex ante. Deixam-se algumas hipóteses, tentando avançar face ao que foi realizado nas avaliações ex ante:</i> QA1. Em que medida a estrutura de objetivos e tipologias do Programa estão a dar resposta às necessidades diagnosticadas dos grupos-alvo e dos territórios a que o Programa pretende dar resposta? Preferencialmente com Teoria da Programação (TdP)	1.1. Concluir sobre a adequação e proporcionalidade da resposta dada pelo Programa às principais necessidades dos grupos-alvo e dos territórios a que se dirige, tendo em conta os recursos disponíveis, identificando eventuais necessidades de maior concentração em algumas áreas e/ou necessidades de intervenção em áreas não cobertas. <i>(caso não se tenha realizado avaliação ex-ante)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (Estudos, diagnósticos sobre problemas, territórios, grupos-alvo a que o Programa se dirige ...) – Análise de dados (dados de contexto p.e. dados do Sistema Estatístico Nacional, ...) – Análise documental (arquitetura do Programa (OE/Tipologias e montantes afetos) – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	
	1.2. Concluir sobre o alinhamento dos Regulamentos Específicos com os objetivos e características do Programa e a capacidade de acolhimento das especificidades regionais e dos grupos-alvo do Programa. <i>(com ou sem avaliação ex ante)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (Regulamentos Específicos, arquitetura do Programa (OE/Tipologias) e montantes afetos, Avaliação Ex Ante) – <i>Focus Group</i> representantes dos beneficiários potenciais e representantes de entidades com responsabilidades setoriais/regionais – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	
	1.3. Identificar eventuais alterações de contexto , dinâmicas de evolução dos problemas e necessidades diagnosticados, ocorridos ou perspectivados, ou de informação nova sobre o contexto, que justifiquem a necessidade de alterações dos objetivos e/ou modo de intervenção do Programa e/ou a reafecção de recursos. <i>(com ou sem avaliação ex ante)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (Estudos recentes, novos diagnósticos sobre problemas, territórios, grupos-alvo e demonstradores de alteração do contexto em que foi desenhado o Programa; Avaliação Ex Ante, arquitetura do Programa (OE/Tipologias e montantes afetos) – Análise de dados (novos dados de contexto p.e. dados estatísticos do Sistema Estatístico Nacional, ...) – <i>Focus Group</i> com responsáveis setoriais das áreas em causa – nacionais ou regionais – e especialistas temáticos – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	
Coerência: <i>Uma vez que este critério foi analisado na avaliação ex ante, sugere-se a sua inclusão apenas se se sentir</i>	2.1. Concluir sobre a coerência intra objetivos específicos – tipologias , quer em termos programáticos, quer na sua tradução nos regulamentos específicos e nos Avisos publicados.	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (Avaliação Ex Ante; arquitetura do Programa OE/TA/TO e montantes afetos, regulamentos específicos) – Análise documental e de dados (avisos – tipologias, elegibilidades e critérios de seleção) 	



Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
<p><i>alguma necessidade específica face à avaliação ex ante e face aos aspetos de operacionalização entretanto ocorridos (nomeadamente Avisos e processos de seleção).</i></p> <p>QA2. As intervenções previstas no Programa revelam coerência entre si (em termos programáticos e na prática) para permitirem atingir os objetivos do Programa? Está a ser assegurada a utilização articulada dos diferentes instrumentos de financiamento existentes para as intervenções nas mesmas áreas da política pública que o Programa financia? (coerência interna) Preferencialmente com TdP</p>	<p>2.2. Concluir sobre a coerência entre objetivos específicos de cada Prioridade do Programa, quer em termos programáticos, quer na sua operacionalização, e sobre a coerência global do Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Focus group</i> AG/OI/AD&C, representantes dos promotores e potenciais e efetivos, especialmente aqueles com incidência territorial – Análise documental (Avaliação <i>Ex Ante</i>; arquitetura do Programa Prioridades/OE/TA/TO e montantes afetos, regulamentos específicos) – Análise documental e de dados (avisos – tipologias, elegibilidades e critérios de seleção) – Entrevistas AG e OI, AD&C – <i>Focus Group</i> representantes dos beneficiários e representantes de entidades com responsabilidades setoriais/regionais 	
<p>QA3. Existem complementaridades e/ou sinergias e/ou sobreposições entre as intervenções do Programa e outras intervenções a atuar sobre o mesmo constrangimento ou território (nomeadamente relação entre Programas Temáticos e Regionais e entre estes e o PRR e outros instrumentos de política regional/setorial)? (coerência externa)</p>	<p>3.1. Concluir pela coerência entre a configuração das medidas financiadas tal como estão previstas pelos Programas e pelo Regulamento Específico e o respetivo enquadramento legal e/ou estratégico nacional/regional.</p> <p>3.2. Concluir sobre o:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grau de complementaridade – medida em que as intervenções do Programa e as demais intervenções cobrem, conjugadamente, os constrangimentos e/ou objetivos a que visam dar resposta – Grau de sinergia – medida em que a implementação das diferentes intervenções é articulada e, em conjunto, geram benefícios superiores aos que se observariam na ausência dessa articulação – Grau de sobreposição – medida em que é assegurada ausência de sobreposição entre intervenções que atuem, de forma semelhante, sobre o mesmo constrangimento, território e grupos-alvo, prevenindo efeitos de concorrência entre intervenções e garantindo a eficiência dos recursos mobilizados. 	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (arquitetura do Programa Prioridades/OE/TA/TO e montantes afetos, regulamentos específicos, documentos de enquadramento legal e/ou estratégico das medidas apoiadas pelo Programa) – <i>Focus Group</i> representantes de entidades com responsabilidades setoriais/regionais – Entrevistas a AG, OI e AD&C – Inquérito ao conjunto das CIM (ADL) ou outras entidades beneficiárias com âmbito territorial de ação – Análise documental (arquitetura do Programa, outros Programas do Portugal 2030, PRR e outros instrumentos de política pública setorial/regional) – <i>Focus Group</i> representantes dos beneficiários e representantes de entidades com responsabilidades setoriais/regionais – Entrevistas a AG, OI e AD&C – Inquérito ao conjunto das CIM (ADL) ou outras entidades beneficiárias com âmbito territorial de ação 	
<p>Eficiência operativa QA4. Os procedimentos administrativos ao longo do ciclo de vida da operação, e os sistemas de informação em que se desenvolvem, revelam-se eficazes e eficientes?</p>	<p>4.1. Concluir sobre a facilidade de acesso (rapidez e simplicidade da utilização) aos formulários de candidatura e de pedidos de pagamento pelos utilizadores externos e sobre a disponibilidade e legibilidade da respetiva documentação de apoio à utilização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Análise documental (Descrição do Sistema de Gestão e Controlo, manuais de procedimentos e outra documentação de orientações aos utilizadores dos sistemas de informação) – Análise de dados (métricas associadas a pedidos de apoio e serviços de <i>helpdesk</i>) – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	

Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
	<p>4.2. Concluir sobre a eficácia e eficiência dos procedimentos e dos requisitos a cumprir pelos beneficiários na garantia de qualidade da instrução das candidaturas, do acompanhamento das operações e dos pedidos de pagamento, tendo em conta o ajustamento do grau de exigência destes procedimentos (candidatura, acompanhamento das operações e pedidos de pagamento) à dimensão e natureza das operações, ao grau de capacitação dos beneficiários e ao princípio de simplificação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas ou <i>Focus group</i> AG/OI (inclui, eventualmente, secretários técnicos de análise de candidaturas) e AD&C – Análise documental (Descrição do Sistema de Gestão e Controlo, manuais de procedimentos e outra documentação de orientações aos utilizadores dos sistemas de informação, grelhas de análise de candidaturas e pedidos de pagamento) – Análise de dados (taxas de admissibilidade, taxas de aprovação, taxas de quebra das operações, classificações de mérito) – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas aprovadas e não aprovadas) 	
	<p>4.3. Concluir sobre a adequação, eficácia e eficiência da utilização de metodologias de custos simplificados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas ou <i>Focus group</i> AG/OI (inclui, eventualmente, secretários técnicos de análise de candidaturas) e AD&C – Análise documental (Metodologias de custos simplificados, ...) – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	
<p>QA5. O Programa está a ser capaz de mobilizar a procura desejada (em quantidade e qualidade), assegurando o alinhamento das operações candidatas com os objetivos do Programa e dos respetivos instrumentos de apoio, tendo em conta as características da procura potencial?</p> <p>Preferencialmente com TdP</p>	<p>5.0. Concluir sobre a eficácia do Programa na captação da procura desejada (em quantidade e qualidade – convergência com os objetivos do Programa). Concluir sobre os fatores determinantes dos níveis de procura registados, incluindo a eficácia da comunicação, a existência e o cumprimento do Plano de Avisos, a adequação do processo de seleção definidos, a facilidade de acesso/utilização e adequação dos sistemas de informação e dos procedimentos administrativos, o papel dos Organismos Intermédios, a utilização de custos simplificados e a operacionalização dos Instrumentos Territoriais, entre outros fatores.</p> <p><i>Nota: nesta análise incluir, quando adequado, a influência do cumprimento princípio DNSH, das condições habilitadoras e dos princípios horizontais. (ver Teoria de Ação em Anexo)</i></p> <p>5.1. Concluir sobre a eficácia da estratégia de promoção e divulgação do Programa para a indução da procura desejada (quantitativa e qualitativa – entidades, operações...).</p> <p>5.2. Concluir sobre a adequação da conceção do Plano Anual de Avisos e dos processos de elaboração e aprovação dos Avisos (incluindo a sua inclusão em Plano Anual de Avisos, a elaboração de Avisos extra Plano Anual de Avisos sem Regulamento Específico) para a mobilização da procura desejada (quantitativa e qualitativa – entidades, operações...).</p> <p>5.3. Concluir sobre o grau de cumprimento do Plano Anual de Avisos e sobre a adequação da frequência de abertura de avisos ao ritmo desejado de implementação do Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas e/ou <i>focus group</i> com AG, OI, AD&C e Entidades representadas nos Comitês de acompanhamento – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas – Análise documental e de dados Excel <u>para informar a recolha de informação via entrevistas/focus group e inquéritos e verificar respostas recolhidas nas entrevistas/focus group</u>, sobretudo nos aspetos considerados como constrangimentos críticos (Fontes documentais/dados: atribuições das AG/OI/AD&C, documentação de orientações aos utilizadores dos sistemas de informação, Plano de Avisos vs Avisos publicados, candidaturas apresentadas, taxas de admissibilidade e de compromisso, tipologia de beneficiários, classificações de mérito) – Análise de documentação (Plano de comunicação e ações desenvolvidas) – Análise de dados (Plano de Avisos vs Avisos publicados, taxas de admissibilidade e de compromisso, tipologia de beneficiários, classificação de mérito) – Inquéritos por questionário a entidades transversais que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Entrevistas a AG, OI e AD&C – Mobilização dos elementos de resposta a 13.1. – Análise documental e de dados (Plano de Avisos vs Avisos publicados, taxas de compromisso) – Entrevistas AG, OI e AD&C – Análise documental e de dados (Plano de Avisos vs Avisos publicados, taxas de compromisso) – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	<p>Todas as TO</p>



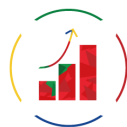
Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
	<p>5.4. Concluir sobre a eficácia do Plano Anual de Avisos enquanto instrumento que permite maior previsibilidade e antecipação das ações a desenvolver pelos potenciais beneficiários, nomeadamente para garantir o grau de <u>maturidade necessário dos projetos à data da candidatura e para ir ao encontro das necessidades dos beneficiários.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Focus group com representantes de potenciais beneficiários (incluindo os que não apresentaram candidaturas) – Análise de documental e de dados (Plano de Avisos vs Avisos publicados, taxas de admissibilidade, classificações de mérito, prazos previstos de execução) – Mobilizar resposta a 5.2. e 5.3. – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	
	<p>5.5. Concluir sobre a adequação e eficácia das formas de apoio, das condições de elegibilidade e dos critérios de seleção na indução da procura desejada (quantitativa e qualitativa – entidades, operações...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Focus group com representantes de potenciais beneficiários (incluindo entidades que não apresentaram candidaturas) – Análise de dados (candidaturas apresentadas – número, investimento elegível e apoio solicitado –, taxas de admissibilidade, motivos de exclusão de candidaturas, taxas de aprovação e de compromisso, classificação de mérito das candidaturas) – Entrevistas a AG, OI e AD&C – Análise documental de operações – memórias descritivas (universo ou amostra) 	
	<p>5.6. Concluir em que medida os aspetos procedimentais/sistemas de informação, identificados na QA4, podem ser inibidores da mobilização e efetivação da procura desejada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Mobilizar resposta a QA4 – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	
	<p>5.7. Identificar eventuais desfasamentos relevantes entre a oferta (recursos financeiros e elegibilidades) e a procura e, se for o caso, causas para esses desfasamentos.</p> <p>Identificar a eventual existência de fenómenos de autoexclusão de projetos (empresas e/ou entidades com projetos relevantes, mas que optam por não se candidatar), e as razões para a sua ocorrência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise de dados (Avisos e respetivas dotações, candidaturas apresentadas – número, investimento elegível e apoio solicitado –, taxas de admissibilidade, motivos de exclusão de candidaturas, taxas de aprovação e de compromisso, classificação de mérito das candidaturas) – Focus group com representantes de potenciais beneficiários – Entrevistas AG, OI, AD&C e representantes de beneficiários (potenciais e efetivos) do Programa 	
	<p>5.8. Concluir sobre a influência do nível de capacitação dos beneficiários na qualidade da procura. Concluir sobre o efeito da implementação do Roteiro de Capacitação do Ecossistema dos Fundos na capacitação dos beneficiários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Focus group com representantes de potenciais beneficiários (incluindo entidades que não apresentaram candidaturas) – Análise de dados (taxas de admissibilidade, motivos de exclusão de candidaturas, taxas de aprovação e de compromisso, classificação de mérito das candidaturas) – Entrevistas AG e OI (eventualmente, secretariados técnicos) e AD&C – Análise documental de operações – memórias descritivas (universo ou amostra) – Implementação do roteiro de capacitação do ecossistema dos fundos 	

Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
	<p>5.9. Concluir sobre o papel dos consultores externos na indução de procura de apoios por parte das empresas e sobre o nível da qualificação dessa procura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Análise de dados (candidaturas apresentadas com e sem apoio de consultores externos – número, investimento elegível e apoio solicitado –, taxas de admissibilidade, motivos de exclusão de candidaturas, taxas de aprovação, classificação de mérito das candidaturas) – <i>Focus group</i> com consultores externos – Entrevistas a AG, OI e AD&C – Análise documental de operações – memórias descritivas (universo ou amostra) – Implementação do roteiro de capacitação do ecossistema dos fundos 	
<p>QA6. O Programa está a ser capaz de selecionar as operações que lhe garantem melhor cumprimento dos seus objetivos, em tempo útil? Preferencialmente com TdP</p>	<p>6.0. Concluir sobre a adequação do processo de seleção para garantir o apoio às operações com maior potencial de contributo para os objetivos do Programa. Concluir sobre os fatores determinantes, considerando, entre outros, os critérios e análise de admissibilidade e de mérito e respetivos prazos de decisão, o papel dos intervenientes nesse processo, de acordo com o modelo de governação (ex. Comitês de acompanhamento e Redes de Articulação Funcional) e de delegação de competências e, quando aplicável, da operacionalização dos Instrumentos Territoriais.</p> <p><i>Nota: nesta análise incluir, quando adequado, a influência do cumprimento do princípio DNSH, das condições habilitadoras e dos princípios horizontais.</i></p> <p><i>(ver Teoria de Ação em Anexo)</i></p> <p>6.1. Concluir sobre a adequação das condições de elegibilidade (admissibilidade de candidaturas) para assegurar a eficácia (admitir as operações que mais contribuem para os objetivos do Programa Preferencialmente com TdP e eficiência (desmobilizar procura não qualificada) do processo de seleção das operações a apoiar.</p> <p><i>Nota: Diferenciar análise por diferentes modelos de gestão e delegação de competências.</i></p> <p>6.2. Concluir sobre a eficácia dos critérios de seleção (considerando a natureza e número de critérios, a forma como se combinam entres si e os ponderadores que lhes estão associados) para concentrar os apoios nas operações de maior potencial face aos objetivos do Programa Preferencialmente com TdP. Concluir também sobre a adequação dos processos de elaboração e aprovação dos critérios e metodologias de seleção das operações.</p> <p><i>Nota: Diferenciar análise por diferentes modelos de gestão e delegação de competências.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas e/ou <i>focus group</i> com AG, OI, AD&C e outras entidades representadas no Comité de Acompanhamento – Análise documental <u>para informar a recolha de informação via entrevistas/focus group e para verificar respostas recolhidas nas entrevistas</u>, sobretudo nos aspetos considerados como constrangimentos críticos (Fontes documentais/dados: Programa, regulamentos específicos, avisos, elegibilidades, admissibilidades e critérios de mérito, atribuições do Programa, orgânica e estrutura da AG e OI, quadros de pessoal técnico...) – Análise de dados Excel <u>para informar a recolha de informação via entrevistas/focus group e para verificar respostas recolhidas nas entrevistas</u>, sobretudo nos aspetos considerados como constrangimentos críticos (Fontes documentais/dados: candidaturas, taxas de admissibilidade, taxa de aprovação, mérito das operações, indicadores de performance da atividade da AG e dos OI – prazos de análise de candidaturas e de pedidos de alteração, prazos de análise e de processamento de pagamentos) – Análise documental (Programa, regulamentos específicos, avisos, grelhas e procedimentos de análise de admissibilidade) – Análise de dados (candidaturas, taxas de admissibilidade, prazos de análise de candidaturas) – Entrevistas a AG, OI (incluindo, eventualmente, secretários técnicos que fizeram análise de operações) e AD&C – Análise documental de operações (universo ou amostra) – memórias descritivas. (TdP) – Análise documental (Programa, regulamentos específicos, avisos, critérios e metodologias de seleção e ponderadores) – Análise de dados (candidaturas, taxa de aprovação, prazos de análise candidaturas, estatísticas descritivas da classificação de mérito global e por critério, coeficientes de correlação entre pontuações de critérios e entre essas e a classificação final) – Entrevistas a AG, OI e AD&C – <i>Focus group</i> com outras entidades representadas no Comité de Acompanhamento 	<p>Todas as TO</p>



Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
		– Análise documental de operações (universo ou amostra) – memórias descritivas. (TdP)	
	<p>6.3. Concluir sobre a eficiência do processo de seleção em termos de prazos de decisão, procedimentos e recursos alocados à análise das candidaturas à garantia de rigor no processo de seleção e à garantia de uma resposta atempada às entidades beneficiárias.</p> <p><i>Nota: Diferenciar análise por diferentes modelos de gestão e delegação de competências</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise de dados (prazos de análise de candidaturas, recursos alocados à análise de candidaturas, pedidos de alteração e pedidos de pagamento) – Entrevistas ou <i>Focus group</i> com OI e AG (incluindo secretariados técnicos) e AD&C – Inquéritos por questionário transversais a beneficiários com candidaturas aprovadas 	
	<p>6.4. Concluir sobre a adequação do grau de exigência do processo de seleção face aos objetivos do Programa, à procura potencial e à procura manifestada, identificando situações em que a seleção esteja a excluir operações com elevado potencial e merecedores de apoio ou situações em que esteja a selecionar baixa qualidade.</p> <p><i>Nota: Diferenciar análise por diferentes modelos de gestão e delegação de competências</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Mobilizar resposta a 6.1, 6.2 e 6.3 – Análise de dados (candidaturas, taxa de admissibilidade, taxa de aprovação, taxa de compromisso) – <i>Focus group</i> a AG e OI (incluindo, eventualmente, com secretariados técnicos) e AD&C 	
<p>QA7. O Programa está a ser capaz de acompanhar as operações de forma a potenciar a sua boa implementação com vista a alcançar os seus objetivos?</p> <p>Preferencialmente com TdP</p>	<p>6.5. Concluir sobre e a relação entre a capacitação dos beneficiários (distinguindo os casos em que existe a participação de consultores externos) e a qualidade das candidaturas e a probabilidade de sucesso das mesmas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – Mobilizar resposta a 5.8, 5.9., 6.1. a 6.3 – <i>Focus group</i> com OI, AG e AD&C 	
	<p>7.1. Concluir sobre a suficiência, eficácia e eficiência dos mecanismos de acompanhamento das operações, para a deteção precoce de dificuldades de execução e apoio aos beneficiários para ultrapassar essas dificuldades.</p> <p><i>Nota: Diferenciar análise por diferentes modelos de gestão e delegação de competências</i></p> <p>7.2. Concluir sobre a suficiência e eficácia dos mecanismos de acompanhamento para assegurar que os objetivos das operações e do Programa Preferencialmente com TdP serão cumpridos e que as condições que permitiram a sua aprovação são respeitadas.</p> <p><i>Nota: Diferenciar análise por diferentes modelos de gestão e delegação de competências</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (Descrição do Sistema de Gestão e Controlo) – Análise de dados (taxas de execução, desvios entre prazos/investimentos programados e prazos/investimentos efetivos nas operações, reprogramações de operações, ações de acompanhamento) – Inquéritos por questionário transversais a beneficiários – Entrevistas ou <i>Focus group</i> com AG e OI e AD&C 	
<p>QA8. O sistema de recolha, análise e tratamento de informação e indicadores do programa e contratualizados permitem dar resposta adequada às necessidades de gestão, monitorização e avaliação do Programa?</p>	<p>8.1. Concluir sobre a adequação e suficiência dos indicadores de realização e de resultado definidos pelo Programa para monitorizar e avaliar o desempenho do Programa face aos objetivos Preferencialmente com TdP que prossegue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental e de dados (Programa, regulamentos específicos, avisos, indicadores de realização e resultado programados e indicadores contratualizados e outros indicadores associados às operações aprovados, Plano de Avaliação) – <i>Focus group</i> OI e AG (incluindo, eventualmente, secretariados técnicos) e AD&C 	
	<p>8.2. Concluir sobre a adequação e suficiência dos indicadores de realização e de resultado definidos pelo Programa e os de contratualização para acompanhar a execução das operações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Mobilizar elementos de resposta 8.1. – Análise de dados (execução de indicadores contratualizados e outros indicadores associados às operações aprovadas) – <i>Focus group</i> com OI e AG e AD&C – Inquéritos por questionário transversais ou <i>focus group</i> a beneficiários 	
	<p>8.3. Concluir sobre a adequação dos Sistemas de Informação, incluindo a integração entre Sistemas, para a recolha, disponibilização e acesso em tempo útil de informação, em quantidade e qualidade, que</p>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Focus group</i> OI, AG e AD&C – Mobilizar elementos de resposta QA4 – Análise documental (produtos de monitorização, Planos de Avaliação) 	

CrITÉRIOS e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
	responda às necessidades de monitorização e de avaliação do Programa.		
	8.4. Concluir sobre a adequação dos processos de monitorização e avaliação do Programa para informar decisões de gestão e decisões de programação.	<ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas AG, OI e AD&C – <i>Focus group</i> com entidades representadas no Comité de Acompanhamento – Análise documental (produtos de monitorização, Planos de Avaliação) 	
QA9. A estrutura de gestão do Programa, incluindo Organismos Intermédios, é adequada para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas? O modelo de gestão e delegação de competências em organismos intermédios é adequado para a eficácia e eficiência do exercício das funções da Autoridade de Gestão do Programa?	9.1. Concluir sobre a adequação do dimensionamento e capacitação das estruturas de gestão do Programa (incluindo OI) para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas. Identificar se existem dificuldades de implementação que possam ser atribuídas a insuficiências de capacidade das estruturas de gestão.	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental e de dados (atribuições do Programa, orgânica e estrutura da AG e OI, quadros de pessoal técnico, encargos com as estruturas de gestão, comparação com estruturas do PT2020, Roteiro de capacitação do ecossistema dos fundos e sua implementação) – Análise de dados (indicadores de performance da atividade da AG e dos OI – prazos de análise de candidaturas e de pedidos de alteração, prazos de análise e de processamento de pagamentos, comparação com os mesmos indicadores no período de programação anterior) – Entrevistas ou <i>Focus group</i> a AG, OI e AD&C 	
	9.2. Concluir sobre a existência de ganhos de gestão operacional do Programa por via da delegação de competências contratualizada com os OI , identificando em que dimensões da implementação do Programa se manifestam ganhos de eficácia e eficiência (ex. capacidade de mobilizar procura desejada, seleção de operações, acompanhamento da execução, entre outras), ou eventuais situações de perda de eficácia e/ou de eficiência.	<ul style="list-style-type: none"> – Mobilizar elementos de resposta da 6.1., 6.2., 6.3. e 6.4. e 7.1. e 7.2. – Análise documental (mapeamento das competências delegadas nos OI, circuitos procedimentais de articulação com AG) – Análise de dados (prazos de análise, taxas de compromisso e execução, metas contratualizadas com beneficiários) – Entrevista AG, OI e AD&C – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas – Estudos de caso (OI como unidade de análise) <ul style="list-style-type: none"> – análise detalhada das atribuições e competências instaladas, <i>know-how</i> setorial, proximidade e acompanhamento dos beneficiários, ...) (TdP) 	
QA10. O modelo de governação implementado tem contribuído para a eficácia e eficiência na gestão do Programa?	10.1. Concluir sobre a adequação da composição e do funcionamento e contributo do Comité de Acompanhamento para a boa implementação e à eficácia do Programa. Concluir sobre a adequação do envolvimento dos stakeholders do ponto de vista do seu perfil e da forma de envolvimento e comunicação, identificando os ganhos decorrentes desse envolvimento ou os prejuízos da sua ausência.	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (regulamento do Comité de Acompanhamento, consultas escritas e atas das reuniões do Comité de Acompanhamento) – Entrevista AG, OI e AD&C – <i>Focus group</i> com outras entidades representadas no Comité de Acompanhamento 	
	10.2. Concluir sobre o contributo das Redes de Articulação funcional em que o Programa participa para a capacitação institucional dos intervenientes e para a eficácia e eficiência da gestão do Programa, designadamente por via da articulação entre Autoridades de Gestão, incluindo os OI, nomeadamente na definição de plano de avisos para apresentação de candidaturas e no desenvolvimento e implementação de outros instrumentos de gestão .	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental (convocatórias e atas de reunião) – Entrevista AG, OI e AD&C – <i>Focus group</i> com outras entidades representadas nas redes de articulação funcional 	
Eficácia QA11. A implementação do Programa (ritmo de compromisso e de execução física e financeira e qualidade/adequação das operações	11.1. Concluir, atendendo ao ritmo de implementação do Programa e das operações, sobre o realismo das metas de execução financeira (incluindo n+3) e das metas definidas ao nível de cada um dos objetivos específicos do Programa e sobre as perspetivas de atingir essas metas , traduzidas pelos indicadores de realização e resultado.	<ul style="list-style-type: none"> – Mobilizar análise da QA5, QA6 e QA7 – Análise de dados (dados financeiros e físicos do Programa – por OE e por TO – candidaturas, aprovação, execução e metas) – Entrevistas e/ou <i>Focus group</i> com AG/OI, AD&C e outros representantes nos Comités de Acompanhamento 	Todas as TO



Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
aprovadas) até ao momento, em cada uma das áreas de intervenção, permite assegurar o cumprimento das metas e dos objetivos do Programa? Preferencialmente com TdP	Explicitar as causas (fatores internos e externos) para perspetivas de desempenho eventualmente diferenciadas , quer para as áreas de intervenção com melhores perspetivas de cumprimento das metas, quer para as áreas de intervenção em que se perspetivam maiores dificuldades, incluindo constrangimentos inesperados na implementação das operações. Nos fatores externos, explicitar em que medida os custos de contexto (exigências legais nacionais, procedimentos administrativos, ...) condicionam (em ritmo e qualidade) a apresentação de candidaturas e a execução das operações aprovadas. <i>Nota: nesta análise incluir, quando adequado, a influência do cumprimento princípio DNSH, das condições habilitadoras e dos princípios horizontais.</i> <i>(ver Teoria de Ação em Anexo)</i>		
	11.2. Concluir, se as operações aprovadas, atendendo às suas características , reúnem condições para atingir os resultados intermédios (TdP) e, consequentemente, os objetivos do Programa. <i>(ver Teoria de Ação em Anexo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Análise documental de operações – memórias descritivas (universo ou amostra) (TdP) – Mobilizar análise da QA5, QA6 e QA7 – Entrevistas ou <i>focus groups</i> a AG e OI e outros agentes específicos das TO em análise (TdP) 	
	11.3. Concluir sobre a adequação dos processos de contratualização de resultados com os beneficiários e sobre a medida em que estes contribuem para a eficácia dos apoios (cumprimento das metas do Programa), na ótica da orientação para resultados .	<ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas ou <i>Focus groups</i> a AG, OI e AD&C – Inquéritos por questionário transversais a beneficiários – Análise documental e de dados (regras de contratualização, lista indicadores contratualizados vs execução) – Análise específica (com grelha de análise) da qualidade dos indicadores contratualizados 	
Eficiência: <i>Aconselhamos a deixar as questões Eficiência para as avaliações de impacto por se considerar precoce esta análise.</i> QA12. Seria possível atingir os objetivos do Programa com menos recursos alocados às intervenções, ou alcançar resultados mais expressivos com os mesmos recursos? Preferencialmente com TdP	12.1. Concluir sobre a adequação do custo-eficácia implícito (relação entre os recursos alocados a cada objetivo específico / tipologia de ação / tipologia de operação e as metas de realização e resultado) nas intervenções programadas, considerando os níveis de compromisso e de execução do Programa (de acordo com as operações já aprovadas). 12.2. Concluir sobre a adequação dos recursos alocados às intervenções do Programa (volume de recursos, forma e intensidade de apoio), considerando também o efeito de <i>deadweight</i> observado (medida em que as operações seriam realizados mesmo sem o apoio dos fundos europeus).	<ul style="list-style-type: none"> – Análise de dados (custo-eficácia programado vs custo-eficácia das operações aprovadas) – Entrevistas a AG, OI e AD&C – Análise de contexto (alterações do padrão de custos e/ou dinâmicas de mercado que influenciem os resultados esperados) 	
Notoriedade <i>A mobilização desta QA depende se os Programas farão uma avaliação/estudo da componente de comunicação autónomos.</i> QA13. A estratégia de divulgação/ comunicação do Programa está a ser eficaz?	13.1. Concluir pela adequação do Plano de Comunicação do Programa aos propósitos de mobilização da procura desejada ((quantitativa e qualitativa – beneficiários, operações...) e de promoção da notoriedade do Programa e dos apoios dos Fundos Europeus. 13.2. Concluir sobre o grau de implementação do Plano de Comunicação do Programa, incluído o cumprimento dos requisitos de comunicação e divulgação dos apoios pelos beneficiários.	<ul style="list-style-type: none"> – Mobilizar 12.1 – Inquéritos por questionário transversais a entidades que apresentaram candidaturas (aprovadas e não aprovadas) – <i>Focus group</i> com entidades cujas candidaturas não foram aprovadas – Entrevistas a AG, OI e AD&C 	
Valor Acrescentado Europeu: <i>Aconselhamos a deixar as questões do Valor Acrescentado Europeu para</i>	14.1. Concluir sobre a existência de efeitos de volume (alavancagem do investimento nacional) decorrentes da utilização dos fundos europeus. 14.2. Concluir sobre a existência de efeitos de âmbito (atuação em áreas que não seriam intervencionada	x	
		x	

Critérios e Questões de Avaliação (QA)	SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Técnicas de recolha de informação / Fontes	Âmbito de análise: Tipologias
as avaliações de impacto, de forma a focar a avaliação nas questões da Eficiência Operativa.	sem o apoio) decorrentes da utilização dos fundos europeus.		
QA14. Em que medida a eficácia e a eficiência das intervenções apoiadas pelo Programa são potenciadas pelo facto de serem financiadas por Fundos Europeus? Quais os principais fatores indutores desse valor acrescentado? Quais as áreas de intervenção do Programa em que o valor acrescentado europeu é mais expressivo e qual a natureza desse valor acrescentado (efeitos de volume, de âmbito e/ou de processo)?	14.3. Concluir sobre a existência de efeitos de processo (formas de intervir, incluindo formas de mobilização dos atores) decorrentes da utilização dos fundos europeus.	x	

Legenda:

- EOR referentes à Eficácia a mobilizar por todos os Programas e todas as TO
- EOR referentes à Eficiência Operativa a mobilizar por todos os Programas e todas as TO
- Exemplos de EOR/Metodologias em que se pode aprofundar a análise para um número reduzido de TO

Considerando o faseamento por etapas e o respetivo âmbito temporal de análise, descritos no **Ponto 4** das Especificações Técnicas, a resposta às QA-EOR deve seguir o seguinte escalonamento:

- A Etapa 1 deve incluir, obrigatoriamente, a resposta às QA-EOR 5.0, 6.0 e 11.1. *(proposto como mínimo denominador comum de todas as avaliações dos Programas, podendo cada AG optar por incluir mais QA-EOR nesta Etapa)*
- A Etapa 2 deve incluir as demais QA-EOR, bem como o complemento e revisão, se necessário, das QA-EOR respondidas na Etapa 1.

6. METODOLOGIA

Conteúdos recomendados neste ponto:

— *Descrição sintética dos requisitos metodológicos da avaliação, em função de duas hipóteses:*

- Não prescrição da metodologia, devendo ainda assim estabelecer-se requisitos genéricos, nomeadamente, em termos de combinação de diferentes técnicas e fontes a respeitar pela equipa de avaliação em sede de Proposta.*
- Prescrição da metodológica** que se considera essencial (conforme inscrita na **Tabela 1**), e que deverá ser desenvolvida pela equipa de avaliação em sede de Proposta.

Esta prescrição pode corresponder à indicação de um conjunto de técnicas de recolha de informação, podendo incluir os respetivos requisitos de aplicação. Considera-se essencial esta prescrição para a resposta aos enfoques e aprofundamentos de análise nas áreas de intervenção específicas identificadas a castanho na Tabela 1.

A título de exemplo, as Especificações Técnicas podem densificar, desde logo, as técnicas de recolha e análise de informação inscritas no quadro das QA-EOR e que se consideram imprescindíveis para a produção da resposta, concretizando, igualmente, os elementos e fontes documentais a utilizar, os grupos-alvo sobre os quais deverão incidir técnicas de auscultação como os inquéritos por questionário, focus group (quais os grupos / temáticas de cada focus group, tipificação dos participantes e entidades que representam) e entrevistas (entidades), ou o número e unidades de análise de estudos de caso.



*Em qualquer dos casos, mesmo quando há lugar a prescrição metodológica, os requisitos devem ser entendidos como elementos mínimos essenciais da metodologia a propor e desenvolver pelos concorrentes em sede de Propostas, designadamente através da **matriz de avaliação** e da **matriz de técnicas de recolha de informação**, cujos modelos se apresentam no Programa do Procedimento do concurso.*

Propostas de texto:

A avaliação deve implementar uma metodologia que permita a resposta completa e fundamentada às Questões de Avaliação (QA), desenvolvendo o quadro metodológico descrito na “Matriz de avaliação” e na “Matriz de técnicas de recolha e tratamento de informação” apresentadas pela equipa em sede de Proposta (solicitado no **Anexo II do Programa do Procedimento**).

A estratégia de pesquisa a adotar na construção das respostas às QA deve ser orientada pela Teoria da Ação (TdA) apresentada no **Anexo 1** e, quando aplicável, pela Teoria da Programação (TdP) apresentada no **Anexo 2**, ambas sujeitas a revisão crítica pela equipa de avaliação na fase inicial dos trabalhos. Estas teorias devem constituir-se como elementos teóricos da operacionalização (*texto se se usar a TdA*) e da produção de resultados esperados do Programa (*texto se se usar a TdP*) e estruturar as respostas às QA.

A metodologia deve combinar diferentes técnicas de recolha de informação e diferentes fontes de informação, bem como as técnicas de tratamento e análise melhor adequadas à informação recolhida, aplicadas de acordo com as respetivas convenções e melhores práticas. A combinação de técnicas e fontes deve assegurar a recolha de informação primária e secundária, de natureza quantitativa e qualitativa, e garantir níveis adequados de triangulação.

Se se optar por alguma prescrição metodológica (ou seja, preenchimento da 3ª coluna da Tabela 1) este texto poderá prosseguir da seguinte forma:

Consideram-se como requisitos essenciais da metodologia a desenvolver pela equipa de avaliação aqueles inscritos na terceira coluna da **tabela 1** e densificados na **tabela 2**, sem prejuízo do aprofundamento ou completamento metodológico que a equipa venha a propor.

Tabela 2. Métodos e técnicas de recolha de informação a utilizar

Ajustar os conteúdos desta tabela aos conteúdos que sejam inscritos na Tabela 1:

Análise documental	<p>Considera-se essencial a realização de uma análise documental, para triangular com as perspetivas dos diferentes atores. Esta análise deve incidir, pelo menos, sobre os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acordo de Parceria do Portugal 2030, Programa ____ e Regulamentos Específicos aplicáveis – Planos, Estratégias e documentos de enquadramento legal e estratégico das intervenções apoiadas pelo Programa – Avaliação Ex Ante, outras avaliações e estudos que incluam elementos de diagnóstico dos problemas e necessidades a que o Programa visa dar resposta – Contratos de delegação de competências da Autoridade de Gestão nos Organismos Intermédios – Estrutura e orgânica da Autoridade de Gestão nos Organismos Intermédios, incluindo os quadros de pessoal técnico – Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa, manuais de procedimentos e documentos de orientação técnica – Regulamento interno do Comité de Acompanhamento, consultas escritas e atas das reuniões – Roteiro de Capacitação do Ecosistema dos Fundos da Política da Coesão para o Período 2021-2027
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Plano anual de avisos – Memórias descritivas das candidaturas e operações aprovadas (só em caso de análises específicas identificadas a castanho) <p>Nota: A análise documental deve recorrer a técnicas de análise de conteúdos, devidamente evidenciadas, em particular no que respeita à análise de documentação programática e de planeamento conduzida com o propósito de aprofundamento e validação da teoria da ação e teoria da programação do Programa.</p>
Recolha, tratamento e análise de dados	<p>Com o objetivo de sistematizar e analisar um elevado volume de informação produzido pela operacionalização dos Fundos, bem como de informação relevante dos sistemas estatísticos, considera-se essencial a recolha, tratamento e análise da seguinte informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dados e estatísticas oficiais com origem nos sistemas estatísticos nacionais e regionais (INE, BdP, ...) que relevem para a resposta às QA/EOR. – Dados disponíveis nos sistemas de informação do Portugal 2030 e do Programa, relativos a (ou que permitam o apuramento de): <ul style="list-style-type: none"> • Avisos publicados (código e designação dos avisos, natureza do aviso, abrangência territorial, dotação a concurso, prazos de submissão de candidaturas, OE/TATITO abrangidas) • Programação financeira por Objetivo específico • Candidaturas apresentadas por Prioridade / OE / TATITO (e respetivos fluxos e estado de decisão – submetidas, admitidas, aprovadas, contratadas, ...), localização, beneficiários, tipologias de despesa, prazos de realização das operações, indicadores financeiros (investimento total, investimento elegível, apoio solicitado) • Indicadores físicos de realização e indicadores de resultado dos Programas e contratualizados e outros indicadores de acompanhamento das operações aprovadas • Pedidos de pagamento, principais datas que lhe estão associadas (data do pedido, data de análise, data de pagamento) e indicadores de execução financeira das operações aprovadas • Grelhas de análise de admissibilidade e de classificação de mérito das candidaturas (classificação final e classificação em cada critério de seleção) • Prazos de análise de candidaturas, de pedidos de alteração e de pedidos de pagamento, com as desagregações aplicáveis (por aviso, TO, TA, OE, ...) • Taxas de admissibilidade (e tipificação e motivos de exclusão), de aprovação, de compromisso, de realização, de execução e de pagamento, com as desagregações aplicáveis (por aviso, TO, TA, OE, ...) • Estatísticas descritivas da classificação de mérito global e por critério, coeficientes de correlação entre pontuações de critérios e entre essas e a classificação final, correlação entre classificação de mérito e capacidade de execução e cumprimento de metas contratualizadas <p>Nota: O tratamento estatístico detalhado, incluindo as estatísticas descritivas adequadas, deve, tendencialmente, ser remetido para anexos, e os seus resultados devem servir para suportar o texto do relatório eminentemente analítico, devendo ser evitados textos descritivos dos dados.</p>
Entrevistas semiestruturadas	<p>Considera-se essencial a realização de entrevistas exploratórias (na fase inicial da avaliação) e de triangulação/explicação de informação recolhida por outras técnicas de recolha de informação (em fases mais avançadas da Avaliação), às seguintes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsáveis (Direção e/ou Secretariados Técnicos) das Autoridades de Gestão – Responsáveis dos Organismos Intermédios – Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. <p>No caso de análises mais específicas, é necessário realizar entrevistas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stakeholders do Programa (agências e organismos públicos da administração central, representantes de beneficiários do programa...) (só em caso de análises específicas identificadas a castanho) <p>Nota: A informação recolhida através de entrevistas deve ser objeto de análise e sistematização (apresentada em anexo aos relatórios), recorrendo a técnicas de análise e codificação de conteúdos adequadas.</p>
Inquéritos por questionário	<p>Devem ser realizados os seguintes inquéritos, transversais a várias Tipologias, a entidades que apresentaram candidaturas, com o objetivo de recolher informação, em extensão, de perceções dos beneficiários sobre determinadas temáticas. Ou realizar inquéritos específicos para recolher evidências sobre determinada situação.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Potenciais beneficiários (entidades que apresentaram candidaturas, independentemente das mesmas terem ou não sido aprovadas) – quando necessário, deverá ser feita a segmentação do inquérito entre entidades cujas candidaturas foram excluídas/não aprovadas, entidades cujas candidaturas ainda não têm decisão e entidades com operações aprovadas/contratadas. – Comunidades Intermunicipais (CIM) (só em caso de análises específicas identificadas a castanho) <p>Notas:</p> <p>Por regra, e dada a dimensão esperada do universo de respondentes, os inquéritos a realizar deverão ter natureza censitária, i.e. ser dirigidos ao Universo da população de potenciais respondentes. Em casos pontuais, devidamente justificados, admitem-se processos amostrais, devendo para o efeito ser descrito o método de construção das amostras</p>

	<p>e reportados os intervalos de confiança e margens de erro. Em qualquer dos casos devem ser reportadas taxas de resposta e estatísticas descritivas das respostas (distribuições de frequência e medidas de tendência central).</p> <p>A resposta a questões abertas devem ser objeto de tratamento e análise com recurso a técnicas de codificação e categorização, e devidamente reportadas e sintetizadas.</p>
Focus Groups	<p>Devem ser utilizados <i>focus groups</i> para recolher informação que contribua para a resposta a várias QA/EOR. Estes podem ser utilizados para recolher informações e opiniões dos principais atores em fases iniciais da avaliação, eminentemente exploratórios, ou em fases mais avançadas para recolher informações e opiniões sobre situações específicas identificadas pela equipa através de outras técnicas de recolha de informação.</p> <p>Estes <i>focus groups</i> podem ainda incidir em públicos transversais a várias Tipologias ou em públicos específicos a uma determinada temática.</p> <p>Devem ser considerados os seguintes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Representantes de beneficiários potenciais – entidades que apresentaram candidaturas, aprovadas ou não – Representantes de beneficiários potenciais – entidades incluídas nos grupos-alvo do Programa, mas que não apresentaram candidaturas (só em caso de análises específicas identificadas a castanho) – Representantes de entidades com responsabilidades setoriais e/ou territoriais e especialistas temáticos das áreas de intervenção do Programa – Consultores externos contratados pelos potenciais beneficiários (para apoio à apresentação de candidaturas e acompanhamento dos operações) – Técnicos dos secretariados do Programa e técnicos dos Organismos Intermédios, designadamente aqueles com responsabilidades na análise de candidaturas e no acompanhamento das operações – Entidades representadas no Comité de Acompanhamento – Entidades representadas nas redes de articulação funcional em que o Programa participa <p>Notas:</p> <p>Deve ser apresentado o roteiro de preparação e aplicação de cada <i>focus group</i>, incluindo as técnicas de dinamização e as ferramentas e produtos a utilizar para incentivar e orientar a participação ativa os membros.</p> <p>A informação recolhida no <i>focus group</i> deve ser objeto de tratamento analítico com recurso a técnicas específicas de análise e codificação de conteúdos, dando origem a produtos específicos de síntese dos resultados obtidos.</p> <p>Deve ser realizado, pelo menos, um <i>focus group</i> para a validação de conclusões e recomendações da avaliação, na fase final do estudo.</p>
Estudos de Caso	<p>Para análises específicas e de maior aprofundamento podem ser utilizados Estudos de caso, fazendo uso de algumas das técnicas acima descritas, designadamente análise documental, entrevistas e <i>focus group</i>.</p> <p>Notas: Para a seleção dos Estudos de caso devem ser definidas as unidades de análise a utilizar e os critérios para selecionar cada um dos casos.</p>

7. PRODUTOS E CRONOGRAMA

Conteúdos recomendados neste ponto:

- *Identificação dos Produtos obrigatórios e sua calendarização.*
- *Estrutura e conteúdo e características dos Produtos.*

Proposta de texto (*esta proposta de texto considera a hipótese de a avaliação se realizar a dois tempos, pelo que deverá ser adaptada se se optar por outra solução*):

A avaliação deverá produzir os seguintes documentos:

Etapas	Produtos	Questões de Avaliação – SubQA/Elementos Obrigatórios de Resposta	Prazo de entrega
Etapa 1	Relatório Inicial	– Todas as QA/SubQA	Até 1 mês após o início do Contrato
	Relatório Intermédio	– SubQA 11.1, 5.0 e 6.0 – Outras que a AG venha a considerar	Até 3 meses após aceitação do Relatório Inicial
Etapa 2	Relatório Final Preliminar	– Todas as QA/SubQA	Até 3 meses após a aceitação do Relatório Intermédio
	Relatório Final	– Todas as QA/SubQA	Até 1 mês após a aceitação do Relatório Final Preliminar
	Sumário Executivo	– Todas as QA/SubQA	Junto com os Relatório Final Preliminar e Relatório Final
	Síntese Gráfica	– Todas as QA/SubQA	Junto com os Relatório Final Preliminar e Relatório Final

Os documentos a produzir pela avaliação deverão ter os seguintes objetivos e conteúdos:

- Um **Relatório Inicial**, que deverá cumprir o objetivo de aprofundar a informação constante da Proposta apresentada pela equipa de avaliação, designadamente a que respeita à metodologia a implementar na avaliação e à forma como se dará resposta completa e fundamentada às QA. O Relatório Inicial deve respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a **50 páginas**, excluindo os anexos.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO INICIAL

CAPA [Identificação do concurso (designação da avaliação), designação do relatório, da XXXX, da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação e da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no **ponto 12 das Especificações Técnicas**].

CONTRACAPA [Identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades].

SIGLAS E ACRÓNIMOS [Lista de siglas e acrónimos]

ÍNDICES [Identificação de Índice geral e índice de quadros/figuras/gráficos].

INTRODUÇÃO [Exposição dos principais objetivos do relatório e da forma como está estruturado o documento].

ENQUADRAMENTO DA AVALIAÇÃO E DO SEU OBJETO (no máximo 4 páginas) [com a apresentação geral do Programa, com especial enfoque na sua lógica da intervenção e contexto de atuação (**incluindo Teoria de Ação e Teoria da Programação, quando aplicável**), nos atores envolvidos na implementação e nos grupos-alvo visados pelos apoios; delimitação do objeto de avaliação].

ÂMBITO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO [Delimitação do âmbito da avaliação, apresentação dos seus Objetivos e relação destes com os Critérios e as Questões de Avaliação (QA)].

METODOLOGIA [Apresentação global da metodologia de avaliação, explicitando a lógica de triangulação a garantir, e relacionando as QA-EOR com os elementos da TdA e da TdP relevantes (**quando aplicável**). Apresentação da **Matriz de avaliação** e da **Matriz de técnicas de recolha e tratamento de informação**, revistas e aprofundadas face à proposta e tendo em conta os aspetos que tenham sido discutidos na reunião de arranque dos trabalhos com a entidade adjudicante e interações subsequentes].

ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS [Incluindo: i) organização da equipa de avaliação e responsabilidades de cada um dos seus elementos; ii) cronograma dos trabalhos e dos produtos da avaliação; iii) mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e do processo da avaliação].

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELECTRÓNICAS [Lista de referências bibliográficas e eletrónicas].

ANEXOS E/OU APÊNDICES [O(s) Anexo(s) e/ou Apêndice(s) deverão constituir volumes à parte do Relatório, incluindo:

- Listagens preliminares dos estudos de caso (explicitando unidades de análise e critérios de seleção), *focus group* e *workshops* (explicitando os respetivos temas) e das respetivas entidades envolvidas/participantes];
- Todos os instrumentos de recolha e análise de informação a aplicar – e.g., guiões de entrevista, guiões e instrumentos de apoio para a realização de *focus group* e *workshops*, instrumentos de notação de inquéritos, guiões de estudos de caso (quando previstos);
- Planos de amostragem (quando aplicável) associado aos inquéritos.



- Um **Relatório Intermédio**, que deverá sistematizar os trabalhos realizados até ao momento da entrega do relatório e, em função das evidências já recolhidas, produzir uma primeira resposta às QA, sinalizando as insuficiências e passos seguintes da avaliação. O Relatório Intermédio deverá respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a **75 páginas**, excluindo os anexos.
- Um **Relatório Final Preliminar**, que deverá sistematizar os trabalhos realizados, a informação recolhida e a análise efetuada, os resultados e as conclusões e recomendações decorrentes da resposta às questões de avaliação. O Relatório Final Preliminar deverá respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a **75 páginas**, excluindo os anexos.
- Um **Relatório Final**, entregue no prazo contratualmente estabelecido, que deverá sistematizar os trabalhos realizados, a informação recolhida e a análise efetuada, os resultados e as conclusões e recomendações decorrentes da resposta às questões de avaliação. Face ao Relatório Final Preliminar (RFP), o Relatório Final deve refletir a ponderação de elementos adicionais e/ou ajustamentos que decorram da apreciação do Relatório Final Preliminar (RFP) pelo Grupo de Acompanhamento e da eventual auscultação complementar dos demais *stakeholders* do Programa, designadamente sobre as conclusões e recomendações. O Relatório Final deverá respeitar a estrutura que se segue, e não ultrapassar as **75 páginas**, excluindo os anexos.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO INTERMÉDIO, FINAL PRELIMINAR E FINAL

CAPA [Identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da XXXX, da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação e da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no **ponto 12 das presentes Especificações Técnicas**].

CONTRACAPA [com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades].

SIGLAS E ACRÓNIMOS [Lista de siglas e acrónimos]

RESUMO (no máximo meia página) [Síntese dos aspetos principais da avaliação, em versão bilingue português/inglês].

ÍNDICES [Identificação de Índice geral e índice de quadros/figuras/gráficos].

INTRODUÇÃO (no máximo 1 página) [Exposição dos principais objetivos do relatório e da forma como está estruturado o documento].

ENQUADRAMENTO DA AVALIAÇÃO E DO SEU OBJETO (no máximo 4 páginas) [Apresentação geral do Programa, com especial enfoque na sua lógica da intervenção e contexto de atuação (**incluindo Teoria de Ação e Teorias da Programação, quando aplicável**), nos atores envolvidos na implementação e nos grupos-alvo visados pelos apoios; delimitação do objeto de avaliação].

ÂMBITO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO (no máximo 1 página) [Delimitação do âmbito da avaliação, apresentação dos seus Objetivos e relação destes com os Critérios e as Questões de Avaliação (QA)].

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO (no máximo 4 páginas) [Síntese da abordagem metodológica prosseguida e a justificação das opções tomadas e das suas limitações, identificando: i) as técnicas de recolha, tratamento e análise de informação / as fontes de informação acionados, e suas principais características (tipo de documentação e dados utilizados na Análise da informação documental, Nº de *focus groups* realizados e respetivos temas, nº e natureza dos Estudos de caso realizados e entidades mobilizadas, e universos, amostras e nível de representatividade destas dos Inquéritos realizados); ii) a lógica de triangulação de informação empregada.

No Relatório Intermédio deve ser realçado a metodologia já aplicada e as componentes da mesma que ainda serão desenvolvidas, apresentando o Diagrama de *Gantt* até ao final do estudo.

Análise da metodologia salientando as suas limitações.

RESPOSTA ÀS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO (no máximo 50 páginas) [Apresentação da síntese conclusiva (caixa com no máximo meia página) e do desenvolvimento da resposta a cada Questões de Avaliação (QA). Para cada QA devem ser apresentados, de forma compreensiva e concisa, e utilizando elementos gráficos e evitando análises descritivas, os resultados da recolha, tratamento e análise de informação utilizados para produzir as evidências necessárias à elaboração da resposta, cobrindo (e sinalizando o grau de cobertura, quando não for completo) os elementos obrigatórios de resposta identificados nas Especificações Técnicas. As limitações da análise e/ou necessidades de desenvolvimento adicional da análise devem ser claramente indicadas e remetidas para as etapas seguintes da avaliação (no Relatório Intermédio). As respostas devem estar ancoradas nos elementos relevantes da TdA e da TdP, quando aplicável].

PRINCIPAIS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DA AVALIAÇÃO (no máximo 15 páginas) [Quadro de conclusões e de recomendações (preliminares no Relatório Intermédio e Final Preliminar), identificando os destinatários de cada recomendação e a identificação das ações concretas tendo em vista a sua concretização. As conclusões devem ser numeradas, assim como as recomendações, para melhor indexação entre ambas].

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS [Com a lista de referências bibliográficas e eletrônicas].

ANEXO(S) E/OU APÊNDICE(S) [O(s) Anexo(s) e/ou Apêndice(s) deverão constituir volumes à parte do Relatório, incluindo:

- i) listagem de entidades efetivamente auscultadas (identificando também, quando adequado, os interlocutores – cargo/nome – envolvidos) no âmbito das diferentes técnicas;
- ii) listagem da documentação consultada;
- iii) tratamento de informação e dados recolhidos através das técnicas de recolha e tratamento de informação (entrevistas, inquéritos, *focus group*, entre outras) implementadas até ao momento de entrega do relatório: tabulações e tratamento estatístico (descritivo) dos inquéritos; tratamento estatístico de outros dados recolhidos, com referência às fontes; sínteses agregadas e estruturadas das entrevistas (tratamento de conteúdos através da identificação e categorização das ideias principais), individuais ou por grupos/tipologias de entrevistas, em função do teor e propósito analítico da informação recolhida; sínteses analíticas dos *focus group* e dos *workshops* (modo de dinamização, síntese da discussão/tratamento e análise desses conteúdos através da identificação e codificação das ideias principais);
- iv) versões finais da matriz de avaliação e da matriz de técnicas de recolha e tratamento de informação;
- v) outra informação considerada relevante pela equipa de avaliação].

- Um **Sumário Executivo**, com uma dimensão não superior a **5 páginas**, que deverá respeitar os seguintes requisitos:
 - ser um documento autónomo do Relatório Final Preliminar (apenas a versão em português) e do Relatório Final, devendo a sua versão final ser produzida em formato bilingue (português/inglês).
 - refletir, de forma sintética, as principais temáticas desenvolvidas na avaliação, redigido de forma apelativa à divulgação por um público mais vasto, não se limitando assim a reproduzir o conteúdo dos relatórios
 - a estrutura do Sumário Executivo deve incluir: capa [Identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da **XXXX**, da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação e da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no **ponto 12 das presentes Especificações Técnicas**] e contracapa [com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades]; objeto, âmbito e objetivos da avaliação; metodologia prosseguida; principais conclusões de resposta às questões de avaliação; recomendações da avaliação.
- Uma **Síntese Gráfica** para divulgação generalizada, com uma dimensão não superior a **2 páginas**, que deverá ser um documento autónomo do Relatório Final Preliminar e do Relatório Final. Deverá sintetizar as principais conclusões da avaliação com recurso a uma linguagem não técnica e a elementos gráficos e imagens, de leitura fácil e apelativa, para divulgação dos principais resultados junto do grande público. A estrutura será definida pela equipa de avaliação tendo em conta os destinatários deste produto de comunicação.

A disponibilização dos Relatórios e do Sumário Executivo será efetuada em suporte eletrónico¹, tanto em formato *PDF* como em versão de processador de texto e, quando aplicável, de folha de cálculo, possibilitando a sua utilização posterior pela entidade adjudicante.

A Síntese Gráfica pode assumir vários formatos, devendo possibilitar a sua divulgação em *websites*.

Os produtos apresentados pelo adjudicatário serão obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, sendo que o Sumário Executivo, o Resumo e a Síntese Gráfica serão também redigidos em língua inglesa.

¹ Os formatos eletrónicos acima referidos devem ser compatíveis com os aplicativos de *software* comumente utilizados, designadamente o Adobe Acrobat Reader e os aplicativos do Microsoft Office.

A par dos produtos explicitados em cima, devem igualmente ser entregues todos os subprodutos produzidos no âmbito do desenvolvimento do estudo, nomeadamente bases de dados recebidas das entidades produtoras de dados (originais e bases finais, após o trabalho do avaliador).

Os parágrafos dos relatórios deverão ser numerados.

8. REQUISITOS DE QUALIDADE DOS PRODUTOS

Para efeito do acompanhamento dos trabalhos da avaliação, os produtos da avaliação, em particular os relatórios de avaliação, serão apreciados tendo por referência os seguintes elementos, baseados nos critérios de controlo de qualidade contemplados no *EVALSED: The resource for the evaluation of Socio-Economic Development*, de setembro de 2013.

Relatório Inicial

Critérios e questões de aferição da qualidade do relatório	Resposta às questões de aferição da qualidade dos produtos da avaliação		
	Sim	Não	Observações
Objeto da avaliação e seu contexto. Âmbito e objetivos da avaliação: Apresenta de forma clara e precisa os elementos essenciais à compreensão do objeto da avaliação e do seu contexto de implementação, bem como do âmbito programático, geográfico e temporal e dos objetivos da avaliação.			
Conceção metodológica: Apresenta a metodologia de forma objetiva, fundamentada e adequada ao objeto da avaliação, aos objetivos da avaliação e à estratégia de resposta às Questões de Avaliação (QA). A metodologia proposta é capaz de fornecer respostas válidas e relevantes às questões de avaliação, é viável e credível, respeitando as convenções e melhores práticas na aplicação das técnicas de recolha, tratamento e análise de informação, incluindo o respeito pelo princípio da triangulação e um nível adequado envolvimento dos <i>stakeholders</i> . São reconhecidas as limitações de validade dos resultados da avaliação que decorrem da metodologia a aplicar.			
Organização do trabalho: A organização da equipa e dos trabalhos é apresentada de forma detalhada, incluindo a planificação das tarefas a desenvolver e o respetivo cronograma, as responsabilidades dos membros da equipa e os mecanismos de controlo de qualidade. Esta organização é coerente e exequível dados os recursos e prazo da avaliação.			
Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica. A redação é auxiliada pelo uso de tabelas, quadro e gráficos de fácil leitura e entendimento; o uso de conceitos e linguagem técnica é parcimonioso, sem prejuízo do rigor necessário.			

Relatório Intermédio e Relatório Final

Critérios e questões de aferição da qualidade do relatório	Resposta às questões de aferição da qualidade dos produtos da avaliação		
	Sim	Não	Observações
Objeto da avaliação e seu contexto. Âmbito e objetivos da avaliação: Apresenta de forma clara e precisa os elementos essenciais à compreensão do objeto da avaliação e do seu contexto de implementação, bem como do âmbito programático, geográfico e temporal e dos objetivos da avaliação.			
Conceção e implementação metodológica: Descreve o quadro metodológico prosseguido na avaliação, concluindo sobre a sua adequação para produzir as evidências necessárias à resposta às Questões de Avaliação. Apresenta as eventuais dificuldades sentidas e as estratégias de superação das mesmas, refletindo também sobre as limitações que decorrem da metodologia aplicada. A implementação das técnicas de recolha, tratamento e análise de informação é robusta, seguindo as convenções e melhores práticas aplicáveis, e a informação primária e secundária e as respetivas fontes são credíveis e adequadas à resposta às questões de avaliação, atestando a fiabilidade e validade dos dados e das evidências produzidas.			
Resposta às Questões de Avaliação (QA): As respostas às questões de avaliação apresentam-se lógicas, fundamentadas e credíveis e suportadas em evidências que decorrem da análise de dados resultante da utilização adequada da metodologia implementada.			

Conclusões e recomendações: As conclusões são claras e fundamentadas, isentas de considerações pessoais e correspondem a juízos de valor exclusivamente suportados pelas evidências produzidas na resposta às questões de avaliação. As recomendações estão suportadas nas conclusões, são explícitas, coerentes, concretas (descritas de forma clara e objetiva) e operacionalizáveis (incluindo a identificação dos seus destinatários e dos requisitos para que possam ser implementadas).			
Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica. A redação é auxiliada pelo uso de tabelas, quadro e gráficos de fácil leitura e entendimento; o uso de conceitos e linguagem técnica é parcimonioso, sem prejuízo do rigor necessário.			

Serão também objeto de verificação os requisitos formais apresentados nos **pontos 7 e 12** das presentes Especificações Técnicas.

A apreciação dos critérios de qualidade deverá constar do parecer do Grupo de Acompanhamento, mostrando a conformidade do serviço prestado pelo adjudicatário com os termos de referência da avaliação.

9. COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Conteúdos recomendados neste ponto:

- *Identificação dos perfis a preencher pela equipa de avaliação*



A descrição dos elementos a apresentar na Proposta para evidenciar o preenchimento destes perfis deve ser feita no Programa de Procedimento

- *Ponderar e seleccionar, entre os perfis apresentado abaixo, aquele que a AG considera mais relevantes para a avaliação em causa, designadamente entre perfis metodológicos mais específicos (alíneas b) e c)) ou um perfil mais genérico (alínea d)), e sobre a pertinência de um perfil de especialista temático (alínea e))*

Proposta de texto:

Os requisitos adiante definidos dizem respeito à composição mínima obrigatória da equipa, a apresentar com a Proposta, responsável pela elaboração do estudo proposto pelo Concorrente.

A composição da equipa responsável pela elaboração do estudo tem necessariamente de assegurar, pelo menos, os seguintes perfis, sob pena de exclusão:

Perfil A: 1 (um) Coordenador

Com experiência de coordenação de estudos (*) sobre políticas públicas/programas públicos.

Perfil B: 1 (um) Especialista em inquéritos

Com experiência de realização de inquéritos por questionário, tendo sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de inquéritos.

Perfil C: 1 (um) Especialista em *focus group*, entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso

Com experiência de realização de focus group, entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso, tendo sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de *focus group*, entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso.

Perfil D: 2 (dois) Especialista nas técnicas propostas (a ponderar, em alternativa aos perfis B e C)

Com experiência de aplicação das técnicas de recolha e análise de informação propostas.

Perfil E: 1 (um) Especialista temático (*ponderar especificação da temática, em função das Tipologias para aprofundamento associadas às QA/subQA selecionadas*)

Com experiência de realização de estudos (*) sobre temas objeto da presente avaliação.

(*) Estudos de avaliação ou artigos académicos ou outros estudos e trabalhos de natureza similar

Cada elemento da equipa proposta deve preencher apenas um perfil.

A experiência de cada elemento da equipa, referida na definição de cada um dos perfis, será comprovada pelo número de estudos realizados que atestem a experiência requerida em cada perfil. Os estudos a considerar deverão ter sido realizados, no máximo, nos últimos 10 anos.

10. MECANISMOS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO

Para o acompanhamento dos trabalhos do estudo será constituído um Grupo de Acompanhamento (GA), com a seguinte composição:

- a) Autoridade de Gestão do Programa _____ (que coordena o GA)
- b) Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
- c) Organismos Intermédios [*especificar*]
- d) ...
- e) Conselho Económico e Social (CES)

O Grupo de Acompanhamento terá como funções:

- Analisar e emitir parecer sobre os produtos de avaliação, para efeito de controlo de qualidade dos relatórios e da medida em que a avaliação está a corresponder aos requisitos e objetivos estabelecidos
- Apoiar a equipa de avaliação na identificação e/ou facilitação do acesso aos interlocutores relevantes e acesso a dados e informação por estes detida


A Autoridade de Gestão do Programa _____, enquanto entidade adjudicante, assume as seguintes funções:

- Coordenar o Grupo de Acompanhamento
- Realizar pontos de situação periódicos com a equipa de avaliação, incluindo a promoção de reuniões de trabalho, com vista ao acompanhamento da avaliação
- Identificar eventuais desvios entre a Proposta de avaliação e a sua implementação, promovendo junto da equipa de avaliação a definição de medidas corretivas

11. INFORMAÇÃO DISPONÍVEL

Conteúdos recomendados neste ponto:

- Deve ser indicada toda a informação disponível ou passível de ser disponibilizada à equipa de avaliação no arranque dos trabalhos. Ou, no caso de se optar pela avaliação a dois tempos, no início de cada uma das duas etapas.

 O objetivo deste ponto é deixar claro qual a informação existente nos sistemas de informação do Programa/Portugal 2030, ou em outras fontes, que possa ser disponibilizada à equipa, tornando claro que todos os demais dados e/ou informação que seja necessária à resposta às QA deverão ser recolhidos e tratados pela equipa de avaliação, recorrendo às metodologias mais adequadas, a apresentar na proposta técnica.

- As Especificações Técnicas devem já incluir um conjunto de informação que permita um conhecimento mais detalhado do Programa e do seu estado de implementação.
- Em síntese, propõe-se que sejam disponibilizados, em cada momento, os seguintes elementos:

Nas Especificações Técnicas	Com a assinatura do Contrato ou no Início da segunda Etapa
<ul style="list-style-type: none"> - TdA sintética (Esquema) - Lógica da intervenção do Programa – Descrição sintética dos Objetivos do Programa, fazendo a correspondência com os indicadores mencionados abaixo. 	<ul style="list-style-type: none"> - TdP para os OE/Tipologias selecionados - TdA completa (com mecanismos, pressupostos e riscos)
<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de realização e de resultado inscritos no Programa e respetivas metas - Indicadores contratualizados (designação e metas) 	<p>Valores de execução de:</p> <p>Indicadores de Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização - Resultado <p>Indicadores por operação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores contratualizados, com respetivas metas - Outros indicadores associados às operações (mesmo que não sujeitos a contratualização)
<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Gestão (organograma) e delegação de competência - Indicação das Tipologias para as quais são delegadas competências, e identificação do OI e respetivas competências delegadas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de delegação de competências - Descrição do Sistema de Gestão e Controlo - Manuais de procedimentos - Documentos de orientação e/ou de apoio à submissão de candidaturas, pedidos de pagamento, ...
<p>Quadro síntese com resumo da implementação do Programa, incluindo, por Prioridade/OE/TA TI TO (adotando a desagregação que se considerar mais adequada à situação do Programa):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avisos - Nº candidaturas (e Custo Total) - Nº operações aprovadas - Montantes aprovados [Custo Total (CT), Custo Total Elegível (CTE), Fundo] e executados 	<p>Lista de operações (todas as candidaturas) incluindo, pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prioridade/OE/TA TI TO - Código operação - Estado operação - Datas (submissão candidatura, estado da operação, início/fim previsto) - Identificação do beneficiário (designação, NIF, contacto) - Localização operação - CT/CTE/Fundo solicitado - CT/CTE/Fundo aprovado - CT/Fundo executado - Fundo pago <p>Quando aplicável e disponível:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinalização de participação de consultores no apoio aos beneficiários para submissão de candidaturas e de pedidos pagamento - Identificação dos demais beneficiários/copromotores em operações conjuntas ou em parceria
	<p>Lista de Avisos, incluindo, pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Aviso - Designação Aviso - Data de abertura e data de encerramento - Natureza do Aviso (Convite/Concurso/...) - Fundo - OE/TA TI TO abrangidas - Dotação - Abrangência territorial - Link para Aviso no Balcão/site PT2030

	- Critérios de seleção e grelhas de análise mérito - Aplicação dos critérios de seleção: classificação final e classificação em cada critério/subcritério, para cada candidatura que tenha sido submetida a análise de mérito, independentemente da decisão final
	- Grelhas de análise de elegibilidade/admissibilidade, por candidatura (objetivo é o tratamento da informação para identificar padrões de não elegibilidade e/ou critérios que motivam exclusão e candidaturas)
	- Tipificação das despesas elegíveis aprovadas, por operação
	Fluxos de decisão, por operação, com, pelo menos: - data candidatura - data de decisão de aceitação/admissão - data de decisão de aprovação - data de Contrato

Proposta de texto:

Para a realização da avaliação serão disponibilizados ou podem ser consultados, entre outros elementos que venham a estar disponíveis ou que a equipa de avaliação entenda consultar, os seguintes:

a) Documentação relativa ao Portugal 2030 e ao Programa _____:

- [Acordo de Parceria Portugal 2030](#)
- Texto do Programa _____ *[incluir link]*
- [Plano Anual de Avisos do Portugal 2030](#) *[incluir link]*
- Estrutura e orgânica da Autoridade de Gestão nos Organismos Intermédios, incluindo os quadros de pessoal técnico *[a disponibilizar no arranque da avaliação]*
- Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Programa, manuais de procedimentos e documentos de orientação técnica *[a disponibilizar no arranque da avaliação]*
- Regulamento interno do Comité de Acompanhamento, consultas escritas e atas das reuniões *[a disponibilizar no arranque da avaliação]*
- Contratos de delegação de competências da Autoridade de Gestão nos Organismos Intermédios *[a disponibilizar no arranque da avaliação]*
- Teoria da Ação do Programa *[versão mais detalhada, editável, a disponibilizar no arranque da avaliação] (quando aplicável)*
- Teoria da Programação *[versão mais detalhada, editável, a disponibilizar no arranque da avaliação] (quando aplicável)*

b) Legislação nacional e outros documentos de enquadramento da atuação do Programa _____:

- [Resolução do Conselho de Ministros n.º 98/2020, de 13 de novembro](#), que Estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da Política de Coesão relativo a 2021 -2027
- [Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020, de 13 de novembro](#), que aprova a Estratégia Portugal 2030
- [Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro](#), que define o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027)

- [Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março](#), que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027.
- Regulamentos Específicos do Portugal 2030 *[especificar documentos aplicáveis e incluir links, quando disponíveis]*
- Planos, Estratégias e documentos de enquadramento legal e estratégico das intervenções apoiadas pelo Programa *[especificar documentos aplicáveis e incluir links, quando disponíveis]*
- [Roteiro de Capacitação do Ecosistema dos Fundos da Política da Coesão para o Período 2021-2027](#)

c) Regulamentos europeus referentes ao período de programação do Portugal 2030:

- [Regulamento \(UE\) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho](#) (regulamento das disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos).
- Regulamento de cada um dos Fundos Europeus aplicáveis ao Programa ... *[especificar e incluir link]*

d) Avaliação Ex Ante do Programa e avaliações realizadas nos períodos de programação anteriores:

- Avaliação Ex Ante do Programa _____ *[incluir link]*
- [Avaliações realizadas no âmbito do Plano Global de Avaliação do Portugal 2020](#)
- [Avaliações realizadas no QREN \(2007-2013\)](#)

e) Documentos de orientação e referenciais metodológicos sobre avaliação:

- Comissão Europeia (2021), [Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027](#), SWD(2021) 198 final, 8.7.2021.
- Comissão Europeia (2023), [Better Regulation "Toolbox"](#).
- OCDE (2019), [Better Criteria for Better Evaluation Revised Evaluation Criteria Definitions and Principles for Use](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana (2014), [Guidance Document on Monitoring and Evaluation – European Cohesion Fund European Regional Development Fund – Concepts and Recommendations](#). (Revision 2018)
- Comissão Europeia (2013), [EVALSED: The resource for the evaluation of Socio-Economic Development – Evaluation guide](#), September.
- Comissão Europeia (2013), [EVALSED Sourcebook: Method and Technics](#), September.

e) Informação recolhida nos Sistemas de Informação do Programa _____ e do Portugal 2030, **a disponibilizar no arranque dos trabalhos, após assinatura do Contrato** *(e, para dois momentos da avaliação, de acordo com as etapas descritas no ponto 4 e referidas no ponto 5 e 7 das Especificações Técnicas): sugere-se que estes elementos sejam apresentados de forma tabular, seguindo o exemplo apresentado no “conteúdo recomendado” no início deste ponto 11]*

- Avisos publicados (código e designação dos avisos, natureza do aviso, abrangência territorial, dotação a concurso, prazos de submissão de candidaturas, OE/TATITO abrangidas)
- Programação financeira por Objetivo específico
- Candidaturas apresentadas por Prioridade/OE/TATITO (e respetivo estado de decisão - submetidas, admitidas, aprovadas, contratadas, ...), localização, beneficiários (com elementos de identificação e contacto), tipologias de despesa, prazos de realização das operações, indicadores financeiros (investimento total, investimento elegível, apoio solicitado)
- Fluxos de decisão, incluindo datas de candidatura, de decisão de aceitação/admissão, de decisão de aprovação, de contrato
- Indicadores físicos de realização e indicadores de resultado do Programa, indicadores contratualizados ao nível das operações e outros indicadores de acompanhamento das operações aprovadas (designação, metas e valores de execução)
- Pedidos de pagamento, principais datas que lhe estão associadas (data do pedido, data de análise, data de pagamento) e indicadores de execução financeira das operações aprovadas
- Grelhas de análise de admissibilidade e de classificação de mérito das candidaturas (classificação final e classificação em cada critério de seleção)
- Memórias descritivas das candidaturas e operações aprovadas **[a disponibilizar, se necessário, em fase posterior da avaliação, em função da especificação metodológica da avaliação]**

12. MEDIDAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

No cumprimento das disposições legais europeias e nacionais, todos os produtos a entregar no âmbito do Contrato devem obedecer às regras de informação e publicitação do cofinanciamento dos fundos europeus do Portugal 2030.

O fundo europeu financiador desta aquisição de serviços é o _____. **[FEDER / FSE+ / Fundo de Coesão]**

As regras de informação e publicitação do cofinanciamento cumprem-se com a colocação em todos os produtos referidos no **ponto 7** das presentes Especificações Técnicas, bem como todos os outros produtos objeto do Contrato e ações de comunicação e reuniões/eventos realizados no decorrer do Contrato (apresentações *PowerPoint*, brochuras, posters, vídeos e outro qualquer produto físico ou digital), da barra de logótipos e de informação do cofinanciamento, conforme apresentada em seguida.
[a título de exemplo]

Cofinanciado por:



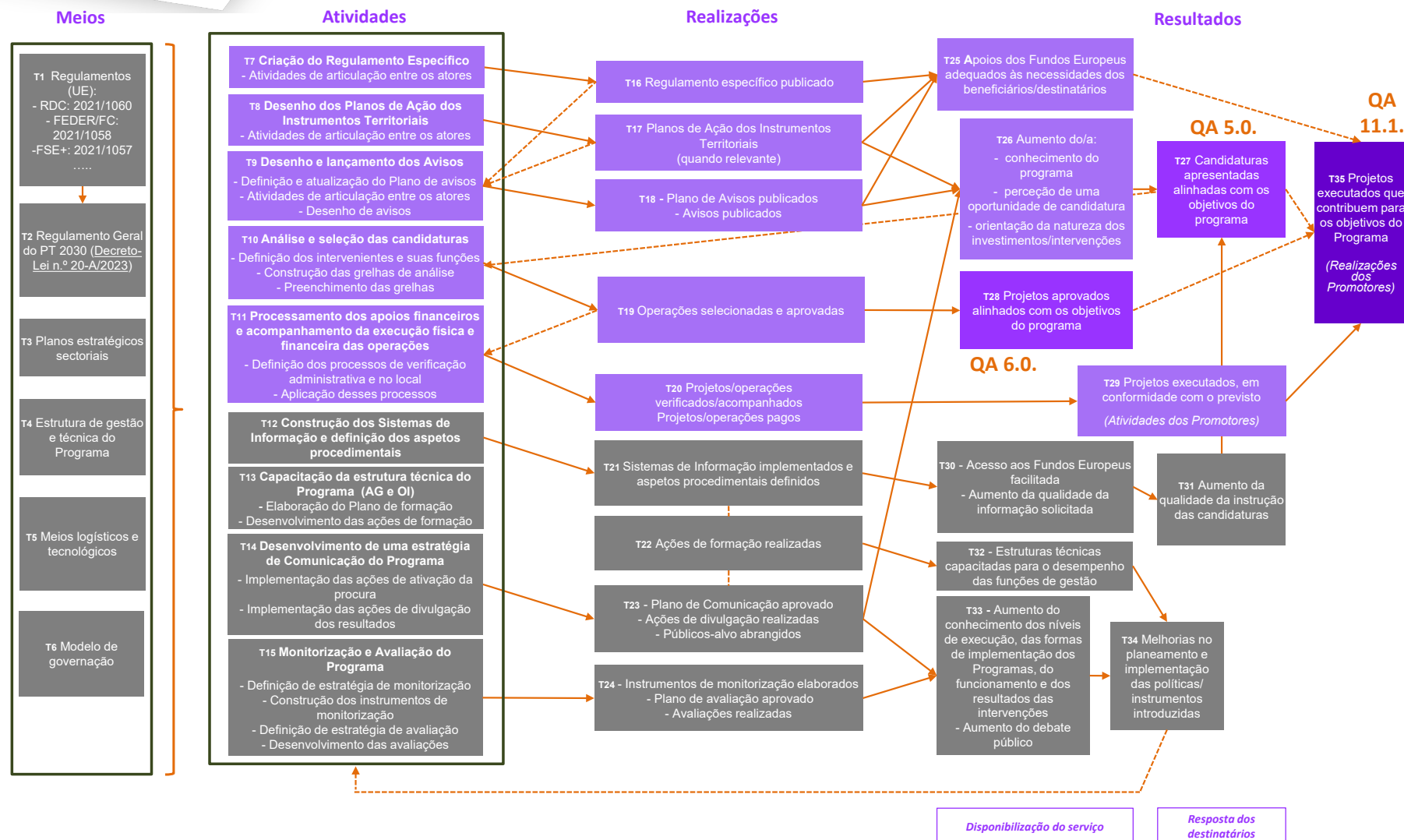
Cofinanciado pela
União Europeia

ANEXO 1. TEORIA DA AÇÃO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS

Apresenta-se em seguida uma proposta de Teoria de Ação (TdA) implícita à operacionalização dos Programas e que guiou a estruturação das Questões de Avaliação e SubQA apresentadas na Tabela 1. A sua utilidade pode ser encontrada sobretudo:

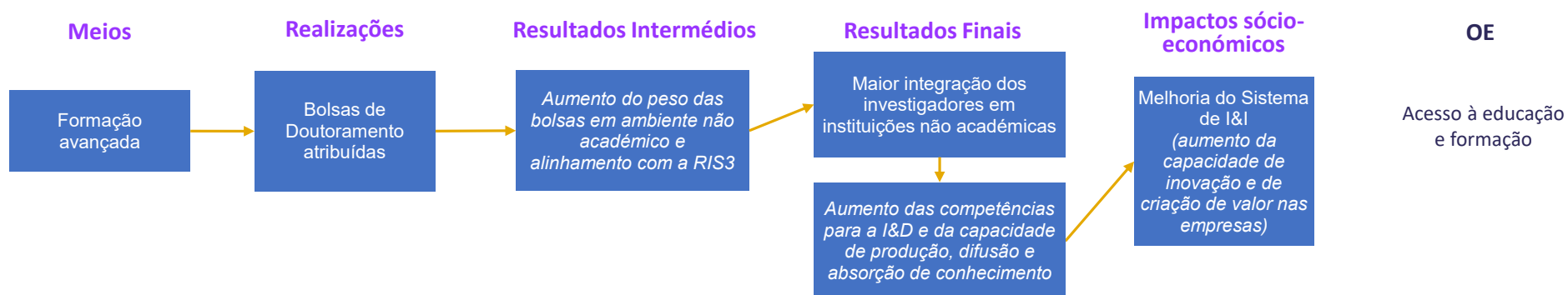
- No mapeamento dos elementos essenciais à operacionalização dos Programas e sua interação.*
- Na identificação dos elementos que contribuem para determinado resultado, facilitando a estruturação da resposta às QA/SubQA. Isso é evidente, por exemplo, nas QA/SubQA que se propõe como mínimo denominador comum das avaliações de todos os Programas, ou seja, a mobilizar por todos os Programas – ver QA/SubQA 5.0., 6.0. e 11.1 representadas no próprio esquema, e elementos determinantes (a montante) que contribuem para o seu desempenho e análise.*
- Na identificação, à priori de pressupostos e riscos associados aos diferentes elementos da TdA (será enviada uma proposta de pressupostos e riscos na próxima versão deste documento), orientando a avaliação para a sua análise.*
- Na estruturação das conclusões da avaliação, tendo por base esta cadeia de elementos.*

Teoria da Ação da Operacionalização dos programas



ANEXO 2. TEORIA DA PROGRAMAÇÃO

Exemplo de uma Teoria da Programação simplificada



The background is a solid yellow color. There are several white, curved, double-lined shapes scattered across the page. One large shape is in the upper left, another is in the upper right, and a large circular shape is in the lower right, partially enclosing the text.

PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

CONCURSO PÚBLICO

COM PUBLICIDADE NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE FUNDOS
EUROPEUS: OPERACIONALIZAÇÃO DO _____ 2030**

PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

(Processo n.º / /)

***Disclaimer:* este Programa do Procedimento resulta de uma adaptação de Programas do Procedimento utilizados pela AD&C, não constituindo qualquer orientação formal, nem dispensando a análise jurídica por cada AG e entidade adjudicante**

ÍNDICE

1. TIPO E IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO	61
2. OBJETO DO PROCEDIMENTO	61
3. ENTIDADE ADJUDICANTE.....	61
4. DECISÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA E DECISÃO DE CONTRATAR	61
5. ACESSO ÀS PEÇAS DO PROCEDIMENTO E REGRAS DE PARTICIPAÇÃO	62
6. IMPEDIMENTOS.....	62
7. AGRUPAMENTOS.....	65
8. ESCLARECIMENTOS E ERROS E OMISSÕES DAS PEÇAS DO PROCEDIMENTO	65
9. PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.....	66
10. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	67
11. IDIOMA DAS PROPOSTAS	67
12. PRAZO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS	68
13. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROPOSTA	68
14. DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA	68
15. EXCLUSÃO DAS PROPOSTAS	69
16. PREÇO BASE	69
17. PREÇO ANORMALMENTE BAIXO	70
18. PROPOSTAS VARIANTES	70
19. NEGOCIAÇÃO E LEILÃO ELETRÓNICO	70
20. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO E MODELO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS.....	70
21. CRITÉRIO DE DESEMPATE	70
22. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A APRESENTAR PELO ADJUDICATÁRIO	71
23. CAUÇÃO.....	72
24. REDUÇÃO DO CONTRATO A ESCRITO	72
25. DESPESAS E ENCARGOS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO	72
26. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO	72

Anexos

1. TIPO E IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

O presente procedimento, adotado ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, tem a designação de “aquisição de serviços para realização da Avaliação de Fundos Europeus: Operacionalização do Programa XXXX”, a que corresponde a referência interna – Processo n.º / / .

2. OBJETO DO PROCEDIMENTO

- 2.1. O objeto do procedimento consiste na aquisição serviços com vista à realização do estudo **Avaliação de Fundos Europeus: Operacionalização do Programa XXXX**, de acordo com o Caderno de Encargos e demais anexos, se aplicável.
- 2.2. Os termos, condições e Especificações Técnicas da presente aquisição de bens e serviços constam do Caderno de Encargos e do presente programa, os quais terão de ser observados nos termos legais.
- 2.3. De acordo com a nomenclatura de referência aplicável, constante do Anexo I ao Regulamento (CE) n.º 2195/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de novembro de 2002, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 2151/2003, da Comissão, de 16 de dezembro de 2003, e pelo Regulamento (CE) n.º 213/2008, da Comissão, de 28 de novembro de 2007, o objeto do presente procedimento tem a seguinte classificação CPV – 79419000-4 Serviços de consultoria para avaliação.

3. ENTIDADE ADJUDICANTE

- 3.1. A entidade adjudicante é a XXXX, com sede na XXXX, pessoa coletiva n.º XXXX, e com o email contratacao@adcoesao.pt.
- 3.2. O processo do concurso decorre no **Núcleo de Gestão de Contratos e Património (NGCP)**, sito na Avenida 5 de Outubro, n.º 153 – 7.º Piso, Lisboa, 1050-053 Lisboa, Telefone (351) 218814000, com o endereço de correio eletrónico contratacao@adcoesao.pt, através da plataforma eletrónica www.acinGov.pt, de acordo com as condições constantes no presente programa e Caderno de Encargos.

4. DECISÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA E DECISÃO DE CONTRATAR

- 4.1. A decisão de contratar e a autorização para a realização da despesa foram tomadas por deliberação do Conselho Diretivo da XXXX, de / / , ao abrigo das competências delegadas, nos termos conjugados da alínea c) do.º 1 do artigo 17º do Decreto-lei n.º 197/99, de 8 de junho e do n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, com a redação em vigor.

- 4.2. A decisão de contratar foi precedida da obtenção do competente parecer prévio da DGAEP, nos termos exigidos pelo Regime da valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, na sua atual redação.
- 4.3. A decisão de contratar foi igualmente precedida da obtenção da competente assunção de compromissos plurianuais por despacho proferido por S. Exa. O Secretario de Estado do Planeamento e Desenvolvimento Regional em __/__/__, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da LCPA e do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, por força do disposto no Despacho n.º 4956/2024, de 7 de maio.

5. ACESSO ÀS PEÇAS DO PROCEDIMENTO E REGRAS DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. O presente procedimento será integralmente disponibilizado na plataforma eletrónica de contratação pública acingov, acessível através do sítio na Internet <https://www.acingov.pt>.
- 5.2. A participação no concurso depende de prévia inscrição no procedimento a ser efetuada no sítio na Internet <https://www.acingov.pt>.
- 5.3. Após inscrição na plataforma eletrónica, será obtido o acesso necessário para efeitos de consulta das peças do procedimento nos termos referidos no ponto 5.1.

6. IMPEDIMENTOS

- 6.1. Nenhuma entidade poderá apresentar mais do que uma Proposta, não podendo, designadamente, fazer parte de mais do que um agrupamento, nem concorrer simultaneamente a título individual e integrada num agrupamento concorrente.
- 6.2. Podem ser concorrentes pessoas singulares ou pessoas coletivas, agrupamentos de pessoas coletivas, sem que entre elas exista qualquer vínculo jurídico de associação, que não se encontrem em quaisquer das situações previstas no artigo 55.º do CCP, na atual redação.
- 6.3. Sem prejuízo da possibilidade de relevação de impedimentos nos termos do disposto no artigo 55.º-A do CCP, não podem ser candidatos, concorrentes ou integrar qualquer agrupamento, as entidades que:
- a) Se encontrem em estado de insolvência, declarada por sentença judicial, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeitas a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, ou tenham o respetivo processo pendente, salvo quando se encontrarem abrangidas ou tenham pendente um plano de recuperação de empresas, judicial ou extrajudicial, previsto na lei;
 - b) Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional, no caso de pessoas singulares, ou, no caso de pessoas coletivas, quando tenham sido condenados por aqueles crimes a pessoa coletiva ou os

titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência, e estes se encontrem em efetividade de funções, em qualquer dos casos sem que entretanto tenha ocorrido a respetiva reabilitação;

- c) Tenham sido objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação, no caso de se tratar de pessoas singulares, ou, no caso de se tratar de pessoas coletivas, tenham sido objeto de aplicação daquela sanção administrativa os titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência das mesmas e estes se encontrem em efetividade de funções;
- d) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- e) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- f) Tenham sido objeto de aplicação de sanção acessória de proibição de participação em procedimentos de contratação pública previstos em legislação especial, nomeadamente nos regimes contraordenacionais em matéria laboral, de concorrência e igualdade e não discriminação, bem como da sanção prevista no artigo 460.º, durante o período fixado na decisão condenatória;
- g) Tenham sido objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- h) Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação, no caso de se tratar de pessoas singulares, ou, no caso de se tratar de pessoas coletivas, tenham sido condenados pelos mesmos crimes a pessoa coletiva e os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência das mesmas e estes se encontrem em efetividade de funções, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação:
 - i) Participação numa organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Decisão-Quadro 2008/841/JAI do Conselho, de 24 de outubro de 2008;
 - ii) Corrupção, tal como definida no artigo 3.º da Convenção relativa à luta contra a corrupção em que estejam implicados funcionários da União Europeia ou dos Estados-



- Membros da União Europeia e no n.º 1 do artigo 2.º da Decisão-Quadro 2003/568/JAI do Conselho, de 22 de julho de 2003, e nos artigos 372.º a 374.º-B do Código Penal;
- iii) Fraude, na aceção do artigo 1.º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;
 - iv) Branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo, tal como definidos no artigo 1.º da Diretiva n.º 2015/849, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio de 2015, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo;
 - v) Infrações terroristas ou infrações relacionadas com um grupo terrorista, tal como definidas nos artigos 3.º e 4.º da Diretiva n.º 2017/541, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de março de 2017, relativa à luta contra o terrorismo, ou qualquer infração relacionada com atividades terroristas, incluindo cumplicidade, instigação e tentativa, nos termos do artigo 14.º da referida diretiva;
 - vi) Trabalho infantil e outras formas de tráfico de seres humanos, tal como definidos no artigo 2.º da Diretiva n.º 2011/36/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de abril de 2011;
- i) Tenham, a qualquer título, prestado, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhes confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência;
 - j) Tenham diligenciado no sentido de influenciar indevidamente a decisão de contratar do órgão competente, de obter informações confidenciais suscetíveis de lhe conferir vantagens indevidas no procedimento, ou tenham prestado informações erróneas suscetíveis de alterar materialmente as decisões de exclusão, qualificação ou adjudicação;
 - k) Estejam abrangidas por conflitos de interesses que não possam ser eficazmente corrigidos por outras medidas menos gravosas que a exclusão;
 - l) Tenham acusado deficiências significativas ou persistentes na execução de, pelo menos, um Contrato público anterior nos últimos três anos, tendo tal facto conduzido à resolução desse Contrato por incumprimento, ao pagamento de indemnização resultante de incumprimento, à aplicação de sanções que tenham atingido os valores máximos aplicáveis nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 329.º, ou a outras sanções equivalentes.
- 6.4. Para efeitos do disposto na alínea k) do número anterior, podem ser ponderadas, como medidas menos gravosas que a exclusão, designadamente, a substituição de membros do júri ou de peritos que prestem apoio ao júri, a instituição de sistemas de reconfirmação de análises,

apreciações ou aferições técnicas, ou a proibição de o concorrente recorrer a um determinado subcontratado.

7. AGRUPAMENTOS

- 7.1. Podem ser candidatos ou concorrentes agrupamentos de pessoas singulares ou coletivas, qualquer que seja a atividade por elas exercida, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação, desde que todas as empresas do agrupamento satisfaçam as disposições legais a contratar, comprovando em relação a cada uma das empresas os documentos exigidos no ponto 14 do presente programa (todas as empresas que compõem o agrupamento).
- 7.2. Os membros de um agrupamento candidato ou concorrente não podem ser candidatos ou concorrentes no mesmo procedimento, de acordo com o estabelecido no CCP, nem integrar outro agrupamento candidato ou concorrente.
- 7.3. A constituição jurídica do agrupamento não é exigida na apresentação da Proposta, mas as empresas agrupadas serão responsáveis solidariamente perante a entidade adjudicante pela manutenção da Proposta.
- 7.4. As entidades que compõem o agrupamento deverão designar o interlocutor único, devidamente identificado perante a entidade adjudicante, entregando obrigatoriamente os respetivos instrumentos de mandato.
- 7.5. Não existindo representante comum, a Proposta e todos os documentos que a constituem devem ser assinados por todos os seus membros (todas as empresas que compõem o agrupamento) ou respetivos representantes.
- 7.6. Em caso de adjudicação, todos os membros do agrupamento concorrente, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do Contrato, numa das seguintes modalidades jurídicas: sociedade, consórcio externo ou agrupamento complementar de empresas, fazendo constar desse Contrato a menção quantitativa relativamente à participação de cada um dos membros do agrupamento no âmbito do Contrato a celebrar.
- 7.7. Em caso de adjudicação, a apresentação dos documentos de habilitação deve obedecer ao disposto no artigo 81.º do CCP, conjugado com a Portaria n.º 372/2017 de 14 de dezembro.

8. ESCLARECIMENTOS E ERROS E OMISSÕES DAS PEÇAS DO PROCEDIMENTO

- 8.1. No primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas, os interessados podem solicitar os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento e, no mesmo prazo, devem apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões das peças do procedimento por si detetados.

- 8.2. Consideram-se erros e omissões das peças do procedimento os que digam respeito a:
- a) Aspetos ou dados que se revelem desconformes com a realidade;
 - b) Espécie ou quantidade de prestações estritamente necessárias à integral execução do objeto do Contrato a celebrar;
 - c) Condições técnicas de execução do objeto do Contrato a celebrar que o interessado não considere exequíveis;
 - d) Erros e omissões do projeto de execução que não se incluam nas alíneas anteriores.
- 8.3. A lista a apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar deve identificar, expressa e inequivocamente, os erros ou omissões do Caderno de Encargos detetados, com exceção dos referidos na alínea d) do número anterior e daqueles que por eles apenas pudessem ser detetados na fase de execução do Contrato, atuando com a diligência objetivamente exigível em face das circunstâncias concretas.
- 8.4. Até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas:
- a) O júri deve prestar os esclarecimentos solicitados;
 - b) O órgão competente para a decisão de contratar pronuncia-se sobre os erros e as omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que, até ao final daquele prazo, não sejam por ele expressamente aceites.
- 8.5. Independentemente do disposto nos números anteriores, o órgão competente para a decisão de contratar pode, oficiosamente, proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento, bem como prestar esclarecimentos, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação de Propostas.
- 8.6. Os esclarecimentos, as retificações e as listas com a identificação dos erros e omissões detetados pelos interessados serão disponibilizados na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e juntos às peças do procedimento.
- 8.7. Os esclarecimentos e as retificações fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência.
- 8.8. Será ainda aplicável, neste âmbito, o disposto no artigo 64.º do CCP.

9. PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

As Propostas devem ser submetidas, pelos concorrentes ou pelos seus representantes, até às **23:59 horas do 30.º (trigésimo) dia**, a contar da data do envio do anúncio para o Jornal Oficial da União Europeia e para o Diário da República, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 136.º do CCP.

10. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 10.1. As Propostas e os documentos que as instruem são apresentados diretamente na plataforma eletrónica de contratação pública utilizada pela entidade adjudicante (<https://www.acingov.pt>).
- 10.2. Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 57.º do CCP, todos os documentos que compõem a Proposta, devem ser assinados pelo concorrente ou por representante com poderes para o obrigar.
- 10.3. Todos os documentos devem ser assinados, em observância do disposto no n.º 5 do artigo 54.º e do n.º 4 do artigo 68.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, com recurso a assinatura eletrónica/digital qualificada, os quais são emitidos por uma entidade certificadora credenciada pela Autoridade Nacional de Segurança (informação disponível em <https://www.gns.gov.pt>).
- 10.4. Todos os documentos devem ser assinados individualmente com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica próprios do concorrente ou dos seus representantes legais em momento anterior à submissão dos mesmos na plataforma eletrónica.
- 10.5. Os documentos eletrónicos emitidos por entidades terceiras competentes para a sua emissão, designadamente, certidões, certificados ou atestados, devem ser assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica das entidades competentes ou dos seus titulares, não carecendo de nova assinatura por parte do concorrente que os submete.
- 10.6. Os documentos que sejam cópias eletrónicas de documentos físicos originais emitidos por entidade terceira, podem ser assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica do concorrente que o submete, atestando a sua conformidade com o documento original.
- 10.7. Nos casos em que o certificado original não possa relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura, deve o concorrente submeter à plataforma eletrónica um documento que, nos termos legais, ateste os poderes de representação necessários para o efeito.
- 10.8. Quando a Proposta seja apresentada por um agrupamento concorrente, os documentos devem ser assinados pelo representante comum dos membros que o integram (com junção do documento que comprove o mandato emitido por cada um dos membros) ou, não existindo representante comum, por todos os membros ou seus representantes legais.

11. IDIOMA DAS PROPOSTAS

- 11.1. Os documentos que constituem a Proposta devem ser redigidos em língua portuguesa ou não o sendo, devem ser acompanhados de tradução devidamente legalizada/certificada, em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais.

- 11.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, admite-se a apresentação de comprovativos das certificações e o recurso a termos ou expressões de natureza técnica, assim como estrangeirismos próprios do objeto contratual em língua inglesa.

12. PRAZO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS

Os concorrentes ficam obrigados a manter as suas Propostas durante o prazo de **120 dias** contados a partir do termo do prazo para a apresentação das mesmas.

13. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROPOSTA

- 13.1. Por motivos de segredo comercial, industrial, militar ou outro, os interessados podem requerer, até ao termo do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas, a classificação, nos termos da lei, de documentos que constituem a Proposta, para efeitos de restrição ou de limitação de acesso aos mesmos na medida do estritamente necessário, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 66.º do CCP.
- 13.2. A decisão sobre a classificação de documentos que constituem a Proposta deve ser notificada aos interessados, pelo júri, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 66.º do CCP.
- 13.3. Quando por força da classificação de documentos que constituem a Proposta, não seja possível apresentá-los nos termos do disposto no ponto 10 do presente programa ou no prazo fixado, o júri pode estabelecer, oficiosamente ou a pedido do interessado, um modo alternativo de apresentação dos documentos em causa ou a prorrogação daquele prazo na medida do estritamente necessário, conforme dispõe o n.º 5 do artigo 66.º do CCP.
- 13.4. Os *curricula* dos elementos da equipa não serão objeto de classificação, para efeitos do artigo 66.º do CCP.
- 13.5. Não há lugar à classificação ou anonimato de documentos cujos elementos sejam necessários para avaliação das propostas, devendo os concorrentes assegurar os devidos consentimentos em matéria de proteção de dados e cumprimento do RGPD.

14. DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

- 14.1. A Proposta a apresentar deve ser composta pelos seguintes documentos:
- a) **Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP)**, em modelo pré-preenchido pela entidade adjudicante, em formato XML, consta como anexo e conforme indicado no **Anexo I** ao presente Programa do Procedimento;
 - b) **Documento** designado "**Proposta técnica**", como os seguintes elementos:

- i) **"Explicitação da metodologia a utilizar para realizar os trabalhos"**, em conformidade com o capítulo 1 do **Anexo II** do presente Programa do Procedimento;
 - ii) **"Composição e experiência da equipa de avaliação"**, em conformidade com o capítulo 2 do **Anexo II** do presente Programa do Procedimento;
 - iii) **Preço total**, indicado em algarismos e por extenso, não incluindo IVA, com a respetiva decomposição e fundamentação para o mesmo, desagregado pelas diferentes etapas da prestação de serviços, em conformidade com o capítulo 3 do **Anexo II** do presente Programa do Procedimento.
- c) **Certidão do registo comercial ou código de acesso à certidão permanente e/ou qualquer outro documento** que ateste a legitimidade para a apresentação de Proposta por forma a relacionar o assinante com a sua função e poder de representação para efeitos de assinatura dos documentos que instruem a Proposta (ex.: procuração).
- 14.2. Os concorrentes poderão ainda indicar outros aspetos que considerem relevantes para a apreciação das Propostas, desde que os mesmos não contrariem as peças do procedimento.
- 14.3. Para efeitos de apresentação da equipa que integra a Proposta, o Concorrente responsabiliza-se pela obtenção do consentimento para transmissão dos dados pessoais à **XXXX** e para a sua divulgação que possa ser obrigatória nos termos legais, no âmbito do Regulamento nº 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), bem como na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.
- 14.4. Quando a Proposta seja apresentada por um agrupamento, os documentos devem ser assinados pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que devem ser juntos os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, devem ser assinados por todos os seus membros ou respetivos representantes legais.

15. EXCLUSÃO DAS PROPOSTAS

Sem prejuízo do disposto no artigo 72.º do CCP, as Propostas serão excluídas nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 70.º e no n.º 2 do 146.º do CCP.

16. PREÇO BASE

- 16.1. O preço base do procedimento é de _____ € (_____ euros), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.
- 16.2. O preço base constante no número anterior corresponde ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar, pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do Contrato a celebrar.

- 16.3. Os preços constantes da Proposta são indicados em algarismos e não incluem o IVA.
- 16.4. Quando os preços constantes da Proposta forem também indicados por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados em algarismos;
- 16.5. Sempre que na Proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

17. PREÇO ANORMALMENTE BAIXO

- 17.1. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 71.º do CCP, não serão definidas as situações em que o preço ou o custo de uma Proposta é considerado anormalmente baixo.
- 17.2. Mesmo na ausência de definição, o preço ou custo de uma Proposta pode ser considerado anormalmente baixo, por decisão devidamente fundamentada do órgão competente para a decisão de contratar, designadamente por se revelar insuficiente para o cumprimento de obrigações legais em matéria ambiental, social e laboral ou para cobrir os custos inerentes à execução do Contrato, caso em que é aplicável o disposto nos n.ºs 3 e seguintes do artigo 71.º do CCP.

18. PROPOSTAS VARIANTES

Não é admitida a apresentação pelos concorrentes de Propostas variantes.

19. NEGOCIAÇÃO E LEILÃO ELETRÓNICO

As Propostas apresentadas não serão objeto de negociação ou de leilão eletrónico.

20. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO E MODELO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

A adjudicação será efetuada segundo o critério da Proposta economicamente mais vantajosa, **na modalidade multifator**, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 74.º do CCP, de acordo com o modelo de avaliação das Propostas, nos termos do disposto no artigo 139.º do CCP e constante do **Anexo III** do presente Programa.

21. CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 21.1. Em caso de empate de Propostas, o critério de desempate é efetuado pela pontuação mais elevada obtida nos fatores, pela ordem a seguir indicada, sucessivamente:
- a) Maior pontuação obtida no Fator 1 – Qualidade técnica da Proposta – Metodologia [M];
 - b) Maior pontuação obtida no Fator 2 - Experiência da equipa de avaliação [E];
 - c) Maior pontuação obtida no Fator 3 – Preço (P).

- 21.2. No caso de se manter a situação de empate entre as Propostas classificadas em primeiro lugar, efetua-se um sorteio, nos termos definidos no **Anexo IV**.

22. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A APRESENTAR PELO ADJUDICATÁRIO

- 22.1. Em caso de adjudicação, o concorrente deverá apresentar no prazo de **5 (cinco) dias** a contar da notificação de adjudicação, e sob pena de caducidade da adjudicação, os seguintes documentos:
- a) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo II do CCP, a que refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP, na sua atual redação (**Anexo V** ao presente programa);
 - b) Certidões ou disponibilização dos respetivos códigos de acesso para a consulta online, de que se encontra nas seguintes situações:
 - i) Situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;
 - ii) Situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a Segurança Social;
 - c) Documentos comprovativos de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do CCP (certificados de registo criminal da pessoa coletiva e dos titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência e estes se encontrem em efetividade de funções);
 - d) Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE), para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º do Anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, na sua atual redação;
 - e) Declaração de compromisso de confidencialidade e ausência de conflito de interesses, a que se reporta o **Anexo VI** ao presente programa.
- 22.2. Quando o adjudicatário for um agrupamento de pessoas singulares ou coletivas, os documentos de habilitação devem ser apresentados por todos os seus membros.
- 22.3. Os documentos de habilitação do adjudicatário devem ser redigidos em língua portuguesa.
- 22.4. Quando pela sua própria natureza ou origem, os documentos de habilitação estiverem redigidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados de tradução devidamente legalizada, em relação ao qual o adjudicatário declara aceitar a prevalência para todos os efeitos sobre os respetivos originais.
- 22.5. Sempre que se verifique um facto que determine a caducidade da adjudicação nos termos do n.º 1 do artigo 86.º do CCP, o adjudicatário será notificado relativamente ao qual o facto ocorreu, sendo fixado um prazo máximo de 5 (cinco) dias para que se pronuncie, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

- 22.6. Caso se verifique que a situação ocorreu por facto não imputável ao adjudicatário, o órgão competente para a decisão de contratar concederá, em função das razões invocadas, um prazo adicional de 2 (dois) dias para a apresentação dos documentos em falta, sob pena de caducidade da adjudicação.
- 22.7. Nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 132.º do CCP, o prazo a conceder para a supressão de irregularidades detetadas nos documentos de habilitação apresentados que possam levar à caducidade em conformidade com o preceituado no artigo 86.º do CCP, será de 2 (dois) dias.
- 22.8. Os documentos de habilitação são apresentados diretamente na plataforma eletrónica já identificada ou, no caso de a mesma se encontrar indisponível para o endereço eletrónico indicado pela entidade adjudicante.
- 22.9. O modo de apresentação dos documentos de habilitação obedece ainda ao disposto na Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro.

23. CAUÇÃO

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, não será exigida a prestação de caução.

24. REDUÇÃO DO CONTRATO A ESCRITO

Nos termos do artigo 94.º do CCP, o Contrato será reduzido a escrito.

25. DESPESAS E ENCARGOS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

- 25.1. Constituem encargos dos concorrentes as despesas inerentes à elaboração da respetiva Proposta.
- 25.2. As despesas e encargos inerentes à celebração do Contrato, são da inteira responsabilidade do adjudicatário.

26. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO

- 26.1. Em tudo o que for omissa no presente programa, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação em vigor.
- 26.2. Na ocorrência de eventuais litígios, estes serão dirimidos com recurso à lei portuguesa no Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa com expressa renúncia a qualquer outro.

Nota: Caso os interessados tenham dúvidas sobre a utilização da plataforma eletrónica poderão recorrer ao apoio técnico previsto para esse fim, através do endereço eletrónico www.acingov.pt ou do telefone 707451451 ou através do e-mail: apoio@acingov.pt das 09:00 às 19h00, em dias úteis.

ANEXOS:

- Anexo I** DEUCP (a que se reporta a alínea a) do Ponto 14.1 do presente Programa do Procedimento);
- Anexo II** Modelo de Proposta (a que se refere a alínea b) do Ponto 14.1 do Programa do Procedimento);
- Anexo III** Modelo de avaliação das propostas (a que se refere o ponto 20 do Programa do Procedimento);
- Anexo IV** Regras para realização do Sorteio (a que se refere o ponto 21.2. do Programa do Procedimento);
- Anexo V** Modelo de declaração (a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP e a alínea a) do ponto 22.1. do Programa do Procedimento);
- Anexo VI** Declaração de compromisso de confidencialidade e ausência de conflito de interesses (a que se refere a alínea e) do ponto 22.1. do Programa do Procedimento).

ANEXO I – DEUCP

(a que se reporta a alínea a) do Ponto 14.1 do Programa do Procedimento)

Utilizar o formulário-tipo do Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP), aprovado pelo Regulamento de Execução (EU) 2016/7 da Comissão, de 5 de janeiro de 2016.

O concorrente deverá completar o preenchimento do DEUCP pré-preenchido pela entidade adjudicante, com as informações que lhe digam respeito, através do link:

<https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=pt>

O documento deve ser assinado eletronicamente pelo operador económico ou por representante legal com poderes para o obrigar, mediante a utilização de certificado de assinatura eletrónica qualificada.

Recomenda-se, para efeitos de preenchimento do formulário, a prévia leitura da Circular Informativa nº 01/IMPIC/2016, bem como o documento de ajuda (FAQ) em anexo à mesma e demais elementos disponibilizados pelo IMPIC para o efeito, em:

http://www.impic.pt/impic/assets/misc/pdf/Circular_informativa_1_IMPIC_2016.pdf

http://www.impic.pt/impic/pt-pt/noticias/deucp_2

<http://www.impic.pt/impic/pt-pt/noticias/documento-europeu-unico-de-contratacao-publica>

Para efeitos de apresentação do DEUCP referido na alínea a) do Ponto 14.1 do presente Programa do Procedimento, os concorrentes deverão aceder à área específica do Portal BASE (em <http://www.base.gov.pt/deucp/welcome>), selecionar a opção “Importar um DEUCP”, efetuar o *upload* do modelo pré-preenchido (ficheiro XML) disponibilizado em Anexo I ao presente Programa do Concurso e preencher o remanescente do documento na parte aplicável.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

(a que se reporta a alínea b) do Ponto 14.1 do presente Programa do Procedimento)

A Proposta deve ser organizada de acordo com a estrutura do presente Modelo de Proposta e integrar todos os elementos nele referenciados, salvo se existir algum aspeto não aplicável ou inexistente e que deve, como tal, ser expressamente declarado, sob pena de ser considerada uma omissão.

A Proposta **deve ser apresentada num documento**, em formato PDF, em letra tipo Calibri ou semelhante, de tamanho mínimo de 10 e espaçamento mínimo entre linhas simples no corpo do texto e de 6 pto. antes do parágrafo e com margens mínimas de 5 cm no total das margens superior e inferior e 5 cm no total das margens laterais.

Todos os requisitos constantes das Especificações Técnicas são obrigatórios e o seu não cumprimento, bem como a omissão dos elementos constantes do presente Modelo constituem causa de exclusão.

O capítulo 1 da Proposta técnica não pode ultrapassar 16 páginas (deve ajustar-se este número considerando uma página por SubQA/EOR constante nas Especificações Técnicas).

A proposta, com a indicação da referência do procedimento xxxxxx, **deve ser apresentada de acordo com o seguinte modelo:** **CAPÍTULO 1 – Explicitação da metodologia a utilizar para realizar os trabalhos**

A Proposta deve descrever e fundamentar a metodologia que preconiza, de forma sintética e coerente, incorporando e desenvolvendo os requisitos metodológicos apresentados nas Especificações Técnicas.

1.1. Matriz de avaliação

Descrever a abordagem metodológica preconizada pela Proposta para dar resposta às QA, sob a forma de **Matriz de avaliação**. Para o efeito deve ser adotado o modelo a seguir apresentado.

Matriz 1. Matriz de Avaliação

SubQA / Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR)	Indicadores que permitirão dar resposta às SubQA/EOR	Técnicas de recolha de informação/Fontes-Stakeholders	Técnicas de tratamento e análise de informação	Estratégia de resposta às SubQA/EOR e às QA
a)	b)	c)	d)	e)
SubQA/EOR 5.0				
SubQA/EOR 6.0				
SubQA/EOR 11.1				

.....				
.....				

Requisitos da Matriz de avaliação:

- Enunciado de cada uma das SubQA/EOR que orientam a avaliação.
- Identificação dos indicadores, de natureza quantitativa ou qualitativa, que permitam uma medição a partir da qual seja possível produzir um juízo analítico (por comparação com uma *baseline*, meta, *benchmark*, padrão de sucesso, etc.).

Incluem-se: i) os indicadores físicos do Programa (de realização e de resultado) e das operações (sobretudo de contratualização) e os indicadores financeiros também do Programa e das operações; ii) os indicadores aferidos através de **informação proveniente de recolha direta**, da responsabilidade da equipa de avaliação; e iii) os indicadores de sistemas estatísticos nacionais e internacionais.

Os indicadores devem ser pertinentes, úteis e permitir produzir evidência para cada Elemento Obrigatório de Resposta (EOR) e construir uma resposta a cada QA.

Ou seja, ***que dados serão utilizados para construir evidências que permitam concluir sobre [EOR]...?***

- Enunciado das técnicas através das quais se propõe recolher dados e informação (nomeadamente, os indicadores).

As “Técnicas de recolha de informação” propostas devem ser apropriadas para recolher os respetivos indicadores, respeitando os princípios da triangulação, proporcionalidade e utilidade na recolha de informação para produção de evidências para resposta às QA.

O detalhe destas técnicas será feito na “Matriz de Técnicas de recolha e tratamento de informação”.

- Enunciado das técnicas através das quais se propõe tratar, sintetizar e analisar os dados e a informação recolhida.

As “Técnicas de tratamento e análise da informação” propostas são ajustadas às “Técnicas de recolha de informação” e às características da informação a recolher.

O detalhe destas técnicas será feito na “Matriz de Técnicas de recolha e tratamento de informação”.

- Descrição sintética do encadeamento lógico da pesquisa e dos passos analíticos que, a partir dos elementos recolhidos, deverão permitir concluir sobre as SubQA/Elementos Obrigatórios de Resposta (EOR) identificados **na coluna 2 da Tabela 1** das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.

Deve ser explicitada e fundamentada a forma como a estratégia de resposta assegura níveis adequados de triangulação de fontes e métodos para concluir sobre os EOR.

Deve igualmente, ser explicitada como será construída a resposta às QA, tendo em conta os elementos recolhidos, os EOR e as TdA/TdP subjacentes.

Deverá resultar claro o encadeamento lógico da abordagem metodológica, explicitando a sequencialidade e interdependência das estratégias de resposta a cada QA e, quando aplicável, entre QA, a forma como as técnicas de recolha e análise de informação propostas se complementam na produção de evidências que suportam a resposta às QA.

Ou seja, *como será conduzida a pesquisa e como é que a partir da informação recolhida e analisada se espera concluir sobre [EOR] ..., para responder à QA?*

1.2. Matriz de Técnicas de recolha e tratamento de informação

Matriz 2. Matriz de Técnicas de recolha e tratamento de informação

Designação da Técnica de recolha de informação	Objetivos	Fontes/Atores: Atores a envolver / Critérios de seleção de atores a envolver / Fontes bibliográficas e documentais e dados	Formas de aplicação / dinamização das Técnica de recolha de informação	Descrição das Técnicas de tratamento e análise de informação	Principais outputs
a)	b)	c)	d)	e)	f)
Técnica 1...					
Técnica 2...					
...					

Requisitos da Matriz de Técnicas de recolha e tratamento de informação:

- Enunciado das técnicas previstas utilizar (incluindo todas as técnicas previstas na Matriz de Avaliação)
- Descrição sintética dos objetivos de cada técnica, centrada nas suas potencialidades e no seu propósito concreto no âmbito desta avaliação. Ou seja, **com que objetivos será mobilizada cada técnica?**
- Referência, para cada técnica, às fontes documentais e bibliográficas e fontes de dados a utilizar, aos atores ou grupos de atores a auscultar em cada técnica e, quando aplicável, aos critérios utilizados para selecionar os atores a auscultar. Ou seja, **a partir de que fontes será recolhida a informação?**
- Descrição da forma como se propõe implementar, na prática, cada técnica de recolha de informação. Pretende-se uma descrição da forma como a técnica será implementada nesta avaliação em concreto, evitando descrições genéricas ou com elementos teóricos desnecessários à compreensão da sua operacionalização.

Ou seja, **como será operacionalizada a técnica de recolha?**

A descrição, nos seguintes casos, deve incluir, pelo menos (em linha com os requisitos definidos na tabela 2 das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos [quando prevista]):

Inquéritos

Especificar os inquéritos e respetiva abrangência em termos de grupos inquiridos. Nos inquéritos censitários (ou seja, naqueles em que se preveja o envio dos mesmos ao universo da população), devem ser apresentadas as estratégias previstas para assegurar taxas de resposta e níveis de representatividade adequados, atendendo à dimensão da população inquirida e distribuição das características relevantes nessa população, bem como de minimização de possíveis viés de resposta (ex. diferenças das características dos que respondem face às dos que não respondem).

Nos inquéritos amostrais devem ser explicitados o método de seleção e as características da população a ter em conta nessa seleção. Deve ser também justificada a relação do método e daquelas características da população do ponto de vista da pertinência para a produção de conclusões sobre o universo dos respondentes. Nos inquéritos amostrais probabilísticos, devem ser definidos os intervalos de confiança e margens de erro esperados.

Focus Group

Especificar os *focus group* – o número e os temas – a realizar e descrever o roteiro de preparação e aplicação de cada *focus group*, incluindo as técnicas de dinamização e as ferramentas e produtos a utilizar para incentivar e orientar a participação ativa os membros.

Caso sejam propostos *workshop*, deve ser apresentado o mesmo tipo de explicitação.

Estudos de caso

Definir as unidades de análise a utilizar, o número de casos e os critérios para selecionar cada um dos casos, bem como as técnicas que serão utilizadas para recolha e tratamento de informação no âmbito de cada estudo de caso.

- e) Descrição das técnicas através das quais será tratada, sintetizada e analisada a informação recolhida, atendendo à natureza qualitativa/quantitativa dos dados e da informação recolhida. Deve, assim, ser explicitado o tipo de análise estatística e de conteúdo a ser utilizada. Ou seja, **como serão sistematizados os dados/informação recolhidos por forma a torná-los interpretáveis e utilizáveis na resposta às QA?**
- f) Identificar os subprodutos resultantes da aplicação das técnicas de recolha e tratamento de informação, a incluir no relatório das avaliações e/ou nos respetivos anexos. Ou seja, **quais os principais outputs da aplicação das técnicas de recolha e tratamento de informação?**

CAPÍTULO 2 – Composição e experiência da equipa de avaliação

A Proposta deve apresentar a composição da equipa de avaliação, tendo em consideração os requisitos das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos e de acordo com os modelos apresentados no ponto 2.1 e 2.2 infra, respeitantes aos elementos da equipa correspondentes a cada um dos perfis definidos e à demonstração da experiência de cada um desses elementos, respetivamente.

2.1. Modelo obrigatório de identificação dos membros da equipa

Identificação dos elementos da equipa por perfil obrigatório:

Perfis (a que se reporta o ponto 8. da parte II do Caderno de Encargos)	Nome do elemento da equipa
Perfil A: Coordenador com experiência de coordenação de estudos (*) sobre políticas públicas/programas	
Perfil B: 1 (um) Especialista com experiência de realização de inquéritos por questionário, tendo sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de inquéritos	
Perfil C: 1 (um) Especialista com experiência de realização de <i>focus group</i> , entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso, tendo sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de <i>focus group</i> , de entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso.	

Perfil D: 2 (dois) Especialistas, com experiência de aplicação das técnicas de recolha e análise de informação propostas <i>(a ponderar, em alternativa aos perfis B e C)</i>	
Perfil E: 1 (um) Especialista com experiência de realização de estudos (*) sobre temas objeto da presente avaliação <i>(ponderar especificação da temática, em função das Tipologias para aprofundamento associadas às QA/subQA selecionadas)</i>	

(*) Estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos de natureza similar.

Nota: a seleção dos perfis e número de elementos associados a cada perfil deve ter em consideração as prioridades e opções tomadas pela AG em termos de QA/SubQA, TO para maior aprofundamento (em particular no caso do Perfil E).

Sob pena de exclusão da proposta:

- Cada elemento da equipa proposta só pode preencher apenas um perfil.
- O elemento apresentado para o Perfil A tem de ter coordenado, obrigatoriamente, pelo menos um estudo nos últimos 10 anos.
- O elemento apresentado para o Perfil B tem de ter participado, obrigatoriamente, em pelo menos um estudo nos últimos 10 anos, onde tenha sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de inquéritos.
- O elemento apresentado para o Perfil C tem de ter participado, obrigatoriamente, em pelo menos um estudo nos últimos 10 anos, onde tenha sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de *focus group*, de entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso.
- Cada um dos elementos apresentados para o Perfil D têm de ter participado, obrigatoriamente, em pelo menos um estudo nos últimos 10 anos, onde tenham sido aplicadas as técnicas de recolha e análise de informação propostas. *(a ponderar, em alternativa aos perfis B e C)*
- O elemento apresentado para o Perfil E tem de ter participado, obrigatoriamente, em pelo menos um estudo sobre temas objeto da presente avaliação, realizado nos últimos 10 anos *(ponderar especificação da temática, em função das Tipologias para aprofundamento associadas às QA/subQA selecionadas)*

2.2. Modelo obrigatório de comprovação da experiência de cada um dos elementos que compõem a equipa

A experiência de cada elemento da equipa, referida na definição de cada um dos perfis, será comprovada pelo número de estudos realizados que atestem a experiência requerida em cada perfil, nos moldes do modelo abaixo apresentado.

A Proposta deve apresentar, para cada um dos elementos associados aos perfis acima descritos, uma tabela demonstrativa da experiência relevante para efeitos de análise e avaliação da Proposta:

Perfil / Nome:				
Designação completa do estudo (*)	Publicação Científica Ou Entidade que encomendou o estudo (se aplicável)	Data de publicação...	Link para o estudo (caso exista)	Funções técnicas especificamente desempenhadas pelo elemento da equipa no estudo

(*) Estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos de natureza similar.

Os estudos listados deverão ter sido realizados, no máximo, nos últimos 10 anos, não sendo considerados para a avaliação das propostas estudos anteriores a esse período.

Não podem ser indicados mais de 10 estudos. Para efeitos de avaliação da proposta serão considerados, no máximo, 5 estudos.

CAPÍTULO 3 – Condições financeiras

Para efeitos do disposto na alínea b) do Ponto 14.1 do presente Programa, a Proposta deve indicar o Preço total da Proposta, indicado em algarismos e por extenso, não incluindo o IVA, o qual deve contemplar todos os serviços a prestar exigidos no Caderno de Encargos e todas as despesas e encargos necessários à plena execução do Contrato, bem como a decomposição e fundamentação para o mesmo, desagregado pelas diferentes etapas da prestação de serviços.

ANEXO III – MODELO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS
(a que se reporta o Ponto 20. do presente Programa do Procedimento)

O critério de adjudicação é o da Proposta economicamente mais vantajosa, de acordo com os fatores de ponderação a seguir descritos.

As Propostas são avaliadas de acordo com o seguinte modelo:

Tabela 1. Fatores de avaliação e respetivos coeficientes de ponderação

Fatores de avaliação	Coeficientes de ponderação
F1 - Qualidade técnica da Proposta – Metodologia [M]	55%
F2 - Experiência da equipa de avaliação [E]	25%
F3 - Preço [P]	20%
TOTAL	100%

A pontuação global da Proposta será igual ao somatório ponderado das pontuações dos fatores F1, F2 e F3, obtido através da fórmula:

$$PG = (F1[M] \times 55\%) + (F2[E] \times 25\%) + (F3[P] \times 20\%)$$

A pontuação de cada fator e a pontuação global da Proposta serão arredondadas à terceira casa decimal.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO

F1 – Avaliação do fator Qualidade técnica da Proposta – Metodologia [M]

A pontuação do fator F1 - Qualidade técnica da Proposta – Metodologia [M] será obtida através dos seguintes subfactores e respetivos ponderadores:

Tabela 2. Subfatores, critérios de valoração e ponderadores do fator F1

Fatores de avaliação	Critérios de valoração	Ponderação dos subfactores
F1.1. Matriz de Avaliação	A estratégia de resposta apresentada na Matriz de Avaliação corresponde aos requisitos que constam no Anexo II do Programa do Procedimento, é adequada, é coerente, garantido uma resposta completa e fundamentada à SubQA/EOR.	40%
F1.2. Técnicas de recolha de informação e fontes e atores que envolvem	O desenho (objetivos, as fontes e atores que envolvem e a forma de aplicação) das técnicas apresentado nas colunas b), c) e d) da “Matriz das técnicas de recolha e tratamento de informação” corresponde a todos os requisitos que constam no Anexo II do Programa do Procedimento, é claro, é tecnicamente rigoroso e é adequado à estratégia de resposta às SubQA/EOR.	35%
F1.3. Técnicas de tratamento e análise de informação e subprodutos gerados	O tratamento de informação (técnicas de tratamento e análise de informação e <i>outputs</i> gerados) apresentado nas colunas e) e f) da “Matriz de técnicas de recolha e tratamento de informação” corresponde a todos os requisitos apresentados no Anexo II do Programa do Procedimento, é claro, é tecnicamente rigoroso e é adequado à estratégia de resposta às SubQA/EOR.	25%

A pontuação de cada subfactor que densifica o fator F1 - Qualidade técnica da Proposta – Metodologia [M] é atribuída de acordo com a seguinte escala:

100	Muito boa – A Proposta alcança totalmente os critérios, sem apresentar qualquer lacuna
80	Boa – A Proposta alcança bem os critérios, apresentando pequenas lacunas
60	Razoável – A Proposta alcança genericamente os critérios, apresentando algumas lacunas
40	Insuficiente – A Proposta não alcança suficientemente os critérios, apresentando lacunas significativas
20	Muito insuficiente – A Proposta não alcança os critérios, apresentando sérias lacunas

A pontuação do fator **F1 - Qualidade técnica da Proposta – Metodologia [M]** será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$F1[M] = (PF1.1 \times 40\%) + (PF1.2 \times 35\%) + (PF1.3 \times 25\%)$$

Onde:

F1[M] = pontuação do fator F1

PF1.i = pontuação do subfactor F1.i

F2 - Avaliação do fator Experiência da equipa de avaliação [E]

A pontuação das Propostas ao nível do fator **F2 - Experiência da equipa de avaliação [E]** será obtida pela média simples das pontuações obtidas pelos elementos da equipa associados a cada um dos seguintes perfis:

Tabela 3. Perfis a considerar na avaliação do fator F2[E]

Perfis	Nº elementos da equipa	Pontuação do perfil p _i
Perfil A: Coordenador com experiência de coordenação de estudos (*) sobre políticas públicas/programas	1	P _a
Perfil B: Especialista com experiência de realização de inquéritos por questionário, tendo sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de inquéritos	1	P _b
Perfil C: Especialista com experiência de realização de <i>focus group</i> , entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso, tendo sido responsável pelo desenho, implementação e tratamento de informação de <i>focus group</i> , entrevistas e (quando aplicável) estudos de caso	1	P _c
Perfil D: Especialista, com experiência de aplicação das técnicas de recolha e análise de informação propostas <i>(a ponderar, em alternativa aos Perfis B e C)</i>	2	P _{d1}
		P _{d2}
Perfil E: Especialista com experiência de realização de estudos (*) sobre temas objeto da presente avaliação <i>(ponderar especificação temática, em função das Tipologias para aprofundamento associadas às QA/subQA selecionadas)</i>	1	P _e

(*) Estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos de natureza similar.

Cada elemento de cada perfil é pontuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$P_i = \frac{\sum \text{Estudos}_{p_i}}{5} \times 100$$

Onde:

P_i: Pontuação do elemento da equipa associado ao perfil *i* (com *i* : [a, b, c, d1, d2, e])

Estudos_{p_i}: Número de estudos comprovativos da experiência apresentados pelo elemento da equipa que preenche o perfil *i*. Serão considerados no máximo 5 estudos entre os estudos apresentados na Proposta como comprovativos da experiência do elemento associado ao perfil *i*.

O valor de **Estudo_{p_i}** deverá, sob pena de exclusão da Proposta, ser igual ou superior a 1.

A pontuação do fator **F2 - Experiência da equipa de avaliação [E]** será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$F2[E] = \frac{P_a + P_b + P_c + Pd1 + P_d2 + P_e}{\sum \text{Número elementos associados aos perfis}}$$

F3 - Avaliação do fator Preço [P]

A pontuação do fator **F3 – Preço [P]** será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$F3[P] = 100 - \left[\frac{P_p}{P_{base}} \times 80 \right]$$

Onde:

F3[P] = Pontuação do fator F3

P_p = Preço proposto pelo concorrente

P_{base} = Preço base do procedimento

ANEXO IV – REGRAS DE REALIZAÇÃO DO SORTEIO *(a que se refere o ponto 21.2. do Programa do Procedimento)*

Em caso de empate entre duas ou mais Propostas, o desempate será efetuado por sorteio realizado pelo júri na presença do representante legal de cada um dos concorrentes, ato do qual será redigida ata a assinar por todos os intervenientes.

Proceder-se-á ao desempate das Propostas, através de sorteio em conformidade com o seguinte procedimento:

- a) Notificação dos concorrentes, com um prazo de 3 dias úteis de antecedência, da data e hora a efetuar o sorteio, através de mensagem na plataforma eletrónica de contratação pública, indicada no presente Programa do Procedimento;
- b) Será concedida uma tolerância de 15 minutos relativamente à hora marcada, após a qual será realizado o sorteio com os concorrentes presentes, sendo que a bola dos eventuais concorrentes em falta, será retirada por uma testemunha externa, na presença de todos os participantes no sorteio;
- c) A realização do sorteio terá lugar nas instalações da XXXX, I.P., sitas na Avenida 5 de Outubro, n.º 153, em Lisboa;
- d) A ordenação será determinada através da metodologia de retirada, pelos concorrentes, de uma bola de um saco opaco, cujo número inscrito na mesma determinará a ordenação das Propostas, significando designadamente:
 - 1.ª Posição – Bola n.º 1
 - 2.ª Posição – Bola n.º 2
 - 3.ª Posição – Bola n.º 3E assim sucessivamente tendo em conta a quantidade de Propostas empatadas.
- e) A ordem de retirada das bolas ocorrerá em conformidade com a ordem de receção das Propostas na plataforma eletrónica de contratação pública;
- f) Terminado o sorteio, será lavrada uma ata do mesmo, com a ordenação final dos concorrentes, a qual será lida em voz alta pelo Presidente do Júri, após o que será perguntado aos concorrentes presentes se têm alguma objeção;
- g) Não havendo objeções por parte dos concorrentes presentes, será formalmente declarado encerrado o sorteio, sendo a ata assinada por todos os participantes.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO

(a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP e a alínea a) do ponto 22.1. do Programa do Procedimento)

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de ⁽¹⁾... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada ⁽²⁾ não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica...como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados ⁽³⁾] os documentos comprovativos de que a sua representada ⁽⁴⁾ não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local),... (data),... [assinatura ⁽⁵⁾].

⁽¹⁾ Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

⁽²⁾ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁽³⁾ Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

⁽⁴⁾ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁽⁵⁾ Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(a que se reporta a alínea e) do Ponto 22.1 do presente Programa do Procedimento)

1. Para efeitos da prestação dos serviços, ou no âmbito desta, o adjudicatário pode ter acesso a Informação confidencial, entendendo-se como tal todas as informações e documentos que lhe sejam fornecidos pela entidade adjudicante, bem como quaisquer elementos a que os seus agentes, funcionários ou colaboradores venham a ter acesso no âmbito da prestação dos serviços ou em razão desta, incluindo processos, listagens, arquivos, bases de dados, contratos e demais documentação relacionada, direta ou indiretamente, com a execução de atribuições e competências ou a atividade da entidade adjudicante, bem como quaisquer relatórios, estudos, pareceres, informações, processos, listagens, arquivos, bases de dados, contratos e demais documentação, que sejam elaborados ou produzidos pelo adjudicatário, no âmbito da prestação dos serviços, salvo se forem do conhecimento público ou objeto de publicitação por força de disposição legal.
2. Em caso de dúvida, são tratados como informação confidencial todas as informações, bem como documentos e elementos, a que tenha acesso no âmbito dos serviços prestados, até ao momento, e na precisa medida em que a própria entidade adjudicante os torne públicos.
3. O adjudicatário declara que a prestação dos serviços não é afetada por qualquer conflito de interesses em razão de quaisquer relações que tenha, ou que qualquer membro dos seus órgãos, ou qualquer colaborador com funções de direção, ou qualquer colaborador diretamente envolvido na prestação dos serviços, tenha, com qualquer outra entidade.
4. O adjudicatário obriga-se a:
 - a) Usar de um grau elevado de rigor na deteção, avaliação e documentação de situações potencialmente enquadráveis no nº1;
 - b) Notificar de imediato a entidade adjudicante em caso de se verificar qualquer situação enquadrável no ponto 3 bem como a facultar-lhe, mediante solicitação, qualquer informação que esta exija para comprovação;
 - c) Observar deveres de sigilo e confidencialidade quanto a informação confidencial da entidade adjudicante, nomeadamente:
 - i. Proteger a informação confidencial de modo adequado, em termos nunca menos diligentes que aqueles que utiliza para proteger a sua própria informação confidencial;
 - ii. Na sua organização interna para a prestação dos serviços, limitar a comunicação da informação confidencial aos seus agentes, funcionários ou colaboradores que a devam conhecer, em razão do seu envolvimento naquela prestação;
 - iii. Garantir que os seus agentes, funcionários ou colaboradores guardem absoluto sigilo e confidencialidade em relação à informação confidencial;
 - iv. Não proceder a qualquer cópia de informação confidencial, na totalidade ou em parte, salvo para utilização no âmbito da prestação dos serviços;
 - v. Não utilizar ou permitir a utilização, em circunstância alguma, dos dados e informações fornecidos pela entidade adjudicante, nem das informações e documentos a que os seus agentes, funcionários ou colaboradores venham a ter acesso no âmbito da prestação dos serviços, mesmo que não sejam de considerar informação confidencial, para quaisquer outros fins que não os estritamente necessários para a prestação dos Serviços;
 - vi. Não proceder à transferência ou interconexão com qualquer entidade, de quaisquer dados ou informações fornecidas pela entidade adjudicante, mesmo que não sejam informação confidencial, salvo quando devidamente autorizada por escrito.

