



CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS COM VISTA À REALIZAÇÃO
DA AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE PROMOÇÃO DA INOVAÇÃO SOCIAL**

7/SGMTSSS/POISE/2020

CADERNO DE ENCARGOS

Conteúdo

PARTE I	4
CLÁUSULAS JURÍDICAS	4
Cláusula 1.ª	4
Objeto	4
Cláusula 2.ª	4
Contrato	4
Cláusula 3.ª	5
Prazo contratual	5
Cláusula 4.ª	5
Faseamento da prestação de serviços	5
Cláusula 5.ª	6
Preço base	6
Cláusula 6.ª	6
Preço contratual	6
Cláusula 7.ª	6
Condições de pagamento	6
Cláusula 8.ª	7
Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato	7
Cláusula 9.ª	8
Obrigações do prestador de serviços	8
Cláusula 10.ª	9
Recepção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato	9
Cláusula 11.ª	10
Transferência da propriedade	10
Cláusula 12.ª	10
Dever de sigilo	10

Cláusula 13. ^a	11
Proteção de dados pessoais	11
Cláusula 14. ^a	12
Conflito de interesses	12
Cláusula 15. ^a	13
Subcontratação e cessão da posição contratual do prestador de serviços	13
Cláusula 16. ^a	13
Penalidades	13
Cláusula 17. ^a	14
Força maior	14
Cláusula 18. ^a	15
Deveres de informação	15
Cláusula 19. ^a	16
Comunicações	16
Cláusula 20. ^a	16
Resolução por parte da entidade adjudicante	16
Cláusula 21. ^a	17
Resolução por parte do prestador de serviços	17
Cláusula 22. ^a	17
Despesas e encargos	17
Cláusula 23. ^a	17
Direito e Legislação aplicáveis e natureza do contrato	17
Cláusula 24. ^a	17
Foro competente	17
PARTE II	18
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	18
Anexo I	45
Requisitos de conteúdo/Estrutura-tipo dos Produtos da Avaliação	45
Anexo II	55
Grelha para aferição da qualidade dos Relatórios de Avaliação	55

PARTE I CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.^a

Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do concurso público com publicação no Jornal Oficial da União Europeia que tem por objeto a **Aquisição de serviços com vista à realização da Avaliação das Medidas de Promoção de Inovação Social**, de acordo com o respetivo Programa de Procedimento.

Cláusula 2.^a

Contrato

1. O contrato é composto pelos seguintes elementos:
 - a. O suprimento 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 artigo 50º do Código dos Contratos Públicos;
 - 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 adjudicada prestados pelo prestador de serviços;
 - f. O clausulado contratual.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, em caso de divergência entre os documentos que compõem o contrato, a prevalência é determinada pela ordem pela qual estão enunciados no número anterior.
3. Os ajustamentos propostos pela entidade adjudicante, nos termos previstos no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo prestador de serviços nos termos previstos no artigo 101º do referido código prevalecem sobre todos os documentos previstos no nº1 da presente cláusula.

Cláusula 3.ª

Prazo contratual

1. O contrato inicia-se **no primeiro dia útil seguinte ao dia da sua assinatura, mantendo-se em vigor pelo prazo de 270 (duzentos e setenta) dias**, sem prejuízo das obrigações acessórias, as quais perdurarão para além da cessação do contrato.
2. Os prazos previstos no presente caderno de encargos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, aplicando-se à contagem dos prazos as demais regras constantes do artigo 471.º do Código dos Contratos Públicos.
3. O prazo fixado no número anterior inclui os períodos relativos à apreciação e emissão de parecer por parte do Grupo de Acompanhamento, de carácter consultivo, coordenado pela entidade adjudicante, com a composição e as funções indicadas no ponto 10. da Parte II das presentes Especificações Técnicas, sobre os produtos da avaliação e a eventual entrega de novas versões dos relatórios, que decorrerão em paralelo com o desenvolvimento das restantes tarefas previstas para a realização da avaliação.
4. Sem prejuízo da observância dos prazos referidos no nº1 e na cláusula 6ª, em caso de reformulação dos relatórios e demais produtos da avaliação, deve a versão final ser apresentada até 15 (quinze) dias após a comunicação da entidade adjudicante.

Cláusula 4.ª

Faseamento da prestação de serviços

1. O prestador de serviços obriga-se a concluir a execução do serviço, com todos os elementos referidos na parte II ao presente caderno de encargos, de acordo com o seguinte faseamento:
 - a. Explicitação Inicial da Teoria da Mudança (TdM), no prazo de 30 (trinta) dias após o início do contrato;
 - b. Relatório Inicial, no prazo de 60 (sessenta) dias após o início do contrato;
 - c. Relatório Intermédio, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após o início do contrato;
 - d. Relatório Final Preliminar, no prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias após o início do contrato;
 - e. Relatório Final, Sumário Executivo e Síntese Gráfica no prazo de 270 (duzentos e setenta) dias após o início do contrato.
2. Para além dos produtos referidos no ponto anterior, o prestador de serviços obriga-se ainda à apresentação de uma Síntese de Progresso, no prazo de 60 (sessenta) dias após o Relatório Inicial.

Cláusula 5.ª

Preço base

O preço base do presente procedimento é de **125.000,00€ (cento e vinte e cinco mil euros)**, ao qual será acrescido o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), à taxa legal em vigor.

Cláusula 6.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da **proposta adjudicada**, o qual não pode, sob pena de exclusão, ser superior a € 125.000 (cem e vinte e cinco mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo despesas de alojamento, alimentação, deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. O preço a que se refere o n.º 1 é pago nos seguintes termos:
 - a. 30% (trinta por cento) com a aprovação do Relatório Inicial;
 - b. 40% (quarenta por cento) com a aprovação do Relatório Intermédio;
 - c. 30% (trinta por cento) com a aprovação do Relatório Final, Sumário Executivo e Síntese Gráfica.

Cláusula 7.ª

Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pelo mesmo 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 emissão da declaração de aceitação pela entidade adjudicante, nos termos do n.º 8 da cláusula 10.ª.
3. A emissão das faturas pelo prestador de serviços, a partir de 31 de dezembro de 2018, deve observar

o disposto no artigo 299.º-B do Código dos Contratos Públicos.

4. As faturas deverão ser emitidas em nome da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social – Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE), com o NIF 600081966 e remetidas apenas por via eletrónica, para o seguinte endereço: gestao.institucional@poise.portugal2020.pt mencionando o número de compromisso indicado no contrato.

5. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante quanto aos valores indicados nas faturas, esta deve comunicar, por escrito, ao prestador de serviços, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

6. O não pagamento dos valores contestados pela entidade adjudicante não vence juros de mora nem justifica a suspensão das obrigações contratuais do prestador de serviços, devendo, no entanto, a entidade adjudicante proceder ao pagamento da importância não contestada.

7. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos números 1, 2 e 3, as faturas são pagas através de transferência bancária para a instituição de crédito indicada pelo prestador de serviços.

8. No caso de suspensão da execução do contrato e independentemente da causa da suspensão, os pagamentos ao prestador de serviços serão automaticamente suspensos por igual período.

Cláusula 8.ª

Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato

1. O Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE) é o responsável pelo lançamento e acompanhamento da presente avaliação sem prejuízo da intervenção da ADC considerando o seu papel de coordenação técnica dos FEEI.

2. A execução do contrato é permanentemente acompanhada pelo PO ISE que deve garantir as condições necessárias à boa execução da avaliação em termos de cumprimento da metodologia proposta e nos prazos previstos, através da facilitação de contactos com os *Stakeholders* e da disponibilização da informação residente no Sistema de Informação do Portugal 2020.

3. O PO ISE poderá promover reuniões com o prestador de serviços para assegurar o acompanhamento dos trabalhos da avaliação, quer para a análise dos relatórios e de outros produtos, quer para disponibilizar os esclarecimentos ou as orientações que se considerem adequadas.

4. O PO ISE poderá aceder, a qualquer momento, aos documentos elaborados pela equipa de avaliação e efetuar a respetiva reprodução, bem como assegurar a sua representação nas sessões de recolha de informação qualitativa que vierem a ser propostas pela entidade avaliadora e solicitar, por escrito, informações adicionais sobre documentos apresentados.
5. Caso o PO ISE detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, determina ao prestador de serviços que adote as medidas que, em cada caso, se revelem adequadas à correção dos mesmos.
6. O desempenho das funções de acompanhamento e fiscalização do modo de execução do contrato não exime o prestador de serviços de responsabilidade por qualquer incumprimento ou cumprimento defeituoso das suas obrigações.
6. O PO ISE deverá nomear o interlocutor com o prestador de serviços, bem como um interlocutor suplente que o substitua em situações de impedimento.

Cláusula 9.ª

Obrigações do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente caderno de encargos e respetivos anexos, constituem obrigações principais do prestador de serviços as seguintes:
 - a. Obrigação de preparar, planear e coordenar a execução de todos os trabalhos da prestação do serviço, em conformidade com as Especificações Técnicas previstas neste Caderno de Encargos, bem como de todas as obrigações daí decorrentes;
 - b. Obrigação de manter os elementos da equipa de avaliação, incluindo o coordenador, indicados e identificados na proposta adjudicada;
 - c. Obrigação de participar nas reuniões de análise dos produtos apresentados ou noutras reuniões de acompanhamento ou esclarecimento convocadas para o efeito pelo PO ISE, com a presença obrigatória do coordenador da equipa de avaliação;
 - d. Obrigação de nomear um elemento da equipa de avaliação que assuma funções de interlocução junto do PO ISE para as questões operacionais.
2. Em caso de impossibilidade de manutenção de algum dos elementos da equipa de avaliação, temporária ou permanentemente, o prestador de serviços tem a obrigação de informar o PO ISE desse facto, com invocação dos motivos e apresentação de substituição, informação esta que carece da sua apreciação.

3. Na ausência ou impedimento do coordenador da equipa de avaliação, o prestador de serviços pode ser representado por outro representante, indicado por ele para esse efeito, devendo o designado estar habilitado com os poderes necessários para responder pela execução dos serviços.
4. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, 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 10.ª

Recepção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato

1. Após a entrega dos elementos referentes à execução do contrato, o PO ISE procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos na parte II ao presente caderno de encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
2. Após consultar o Grupo de Acompanhamento, o PO ISE assegurará a elaboração do parecer de aprovação dos produtos previstos, que determinem a conformidade com o disposto nas Especificações Técnicas do presente Caderno de Encargos e na proposta do Adjudicatário.
3. Na análise a que se referem os números anteriores, o prestador de serviços deve prestar ao PO ISE toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.
4. Todos os produtos apresentados pelo prestador de serviços estarão sujeitos à aprovação do PO ISE.
5. No caso de a análise a que se refere o n.º 1 não comprovar a conformidade dos elementos entregues com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos na parte II ao presente caderno de encargos, o PO ISE deve informar, por escrito, o prestador de serviços.
6. No caso previsto no número anterior, o prestador de serviços deve proceder, à sua custa e no prazo de 15 (quinze) dias, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.
7. Após a realização das alterações e complementos necessários, o PO ISE procede a nova análise, nos termos do n.º 1.
8. Caso a análise a que se refere o n.º 1 comprove a conformidade dos elementos entregues pelo

prestador de serviços com as exigências legais, e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos na parte II ao presente caderno de encargos, deve ser emitida, declaração de aceitação pelo PO ISE.

9. A emissão da declaração a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais discrepâncias com as exigências legais ou com as características, especificações ou requisitos técnicos previstos na parte II ao presente Caderno de Encargos.

Cláusula 11.ª

Transferência da propriedade

1. Com a declaração de aceitação a que se refere o n.º 8 da 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 presente Caderno de Encargos serão considerados como obra de encomenda, nos termos do disposto do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, pertencendo à entidade adjudicante a titularidade dos mesmos, bem como a propriedade dos respetivos suportes.
3. A entidade adjudicante poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.
4. O prestador de serviços não pode utilizar a favor de outras entidades e para os mesmos efeitos os documentos elaborados em execução do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 12.ª

Dever de sigilo

1. O prestador de serviços obriga-se a não divulgar quaisquer informações ou documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante e aos trabalhos objeto do presente caderno de encargos de que venha a ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. O prestador de serviços obriga-se também a não utilizar as informações obtidas para fins alheios à execução do contrato.
3. O prestador de serviços 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 e que a entidade adjudicante lhe indique para esse efeito.

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 13.ª

Proteção de dados pessoais

1. A atividade desenvolvida pelo prestador de serviços e respetivos técnicos, independentemente da natureza da relação contratual, 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), que revoga a Diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

2. Com a celebração do contrato, o prestador de serviços assume a qualidade de subcontratante no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais objeto do contrato, em que o PO ISE assumirá a qualidade de entidade responsável pelo tratamento.

3. O prestador de serviços obriga-se, ainda, enquanto subcontratante, ao cumprimento de todos os deveres e obrigações que impendem sobre a entidade adjudicante, enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais objeto do contrato, comprometendo-se designadamente a:

- a. Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe tenham sido transmitidos pela entidade adjudicante 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 entidade adjudicante, 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 temporários e os seus colaboradores (incluindo representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente

- da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido com o cocontratante e o referido colaborador) cumprem todas as obrigações previstas na presente cláusula;
- e. Assegurar a confidencialidade dos dados pessoais recolhidos, sem prejuízo de respeito com obrigações legais, nomeadamente a entidades policiais, judiciais, fiscais e reguladoras;
 - f. Colaborar com o DPO (*Data Protection Officer* – Encarregado de Proteção de Dados) da entidade adjudicante, facultando todas as informações e esclarecimentos que este vier a solicitar no âmbito das suas funções;
 - g. O prestador de serviços garante, sem prejuízo de assegurar a utilização contínua dos dados e aplicações migradas findo o contrato, que os dados pessoais por si tratados, na qualidade de subcontratante, são integralmente destruídos, mantendo-se também o sigilo mesmo após a cessação do contrato, independentemente do motivo pelo qual ocorra.
4. As partes ficam desde já autorizadas a comunicar o conteúdo do contrato, bem como os elementos com ele relacionados, à Comissão Nacional de Proteção de Dados.
5. Em observância pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, os currículos e/ou outros documentos nos quais constem dados pessoais, deverão estar acompanhados do consentimento expresso dos seus titulares, para que a entidade adjudicante, no âmbito exclusivo do procedimento de contratação pública em apreço, fique habilitada para o tratamento desses dados.
6. 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.
7. O encarregado da proteção dos dados é o **Mestre Filipe Manuel Lourenço Pereira**, Diretor de Serviços de Contratação, Aprovisionamento e Património da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, com o email: sg-encarregadoproteccaodados@sg.mtsss.pt, para o qual deverão ser remetidas quaisquer questões, sem prejuízo do direito de as apresentar também à entidade reguladora, a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Cláusula 14.ª

Conflito de interesses

1. Em caso de conflito superveniente de interesses durante a execução dos trabalhos, o prestador de serviços deverá informar, no prazo de 5 (cinco) dias, sobre a ocorrência do facto e dos procedimentos que adotará para a resolução do conflito, sujeitos à aprovação do PO ISE.

2. A ausência de conflito de interesses é assegurada garantindo que o prestador de serviços assim como os elementos que constituem a equipa de avaliação não participaram nem participam em processos relacionados com a programação ou a gestão da intervenção ou programa objeto da avaliação, não podendo estar funcionalmente dependentes de beneficiários da intervenção e nem se constituírem como beneficiários da mesma.

Cláusula 15.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual do prestador de serviços

1. Além da situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 318.º do Código dos Contratos Públicos, o prestador de serviços pode ceder a sua posição contratual, na fase de execução do contrato, mediante autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização a que se refere o número anterior, o prestador de serviços deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com os documentos previstos no n.º 2 do artigo 318.º do Código dos Contratos Públicos.
3. A entidade adjudicante deve pronunciar-se sobre a proposta do prestador de serviços no prazo de 30 (trinta) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída, considerando-se o referido pedido rejeitado se, no termo desse prazo, o mesmo não se pronunciar expressamente.
4. Em caso de incumprimento pelo prestador de serviços que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, este cederá a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual que antecedeu a celebração do contrato que venha a ser indicado pela entidade adjudicante, de acordo com o estabelecido no artigo 318.º-A do Código dos Contratos Públicos.
5. A cessão da posição contratual a que se refere o número anterior opera por mero efeito do ato da entidade adjudicante, sendo eficaz a partir da data por este indicada.
6. A subcontratação pelo prestador de serviços depende de autorização da entidade adjudicante, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 16.ª

Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir ao

prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nomeadamente, pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos serviços, a entidade adjudicante aplicará uma penalidade correspondente a 2 ‰ (dois por mil) do preço contratual por cada dia de atraso.

2. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 20% do preço contratual. Nos casos em que seja atingido o limite de 20% e a entidade adjudicante decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

3. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária até aos limites indicados no número anterior.

4. Ao valor da pena pecuniária previsto no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a consequente resolução.

5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 17.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, 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 prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços 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 prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços 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 prestador de serviços não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
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.
5. A suspensão, total ou parcial, do cumprimento pelo prestador de serviços das suas obrigações contratuais fundada em força maior, por prazo superior a 30 (trinta) dias, autoriza a entidade adjudicante a resolver o contrato ao abrigo do n.º 1 do artigo 335.º do Código dos Contratos Públicos, não tendo o prestador de serviços direito a qualquer indemnização.

Cláusula 18.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 respetivos 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 15 (quinze) dias após a ocorrência de tal impedimento, a parte deverá informar a outra do tempo ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

Cláusula 19.ª

Comunicações

1. Salvo quando o contrário resulte do contrato, quaisquer comunicações entre a entidade adjudicante e o prestador de serviços relativas ao contrato devem ser efetuadas através de carta registada com aviso de receção ou correio eletrónico.

2. 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.

3. Qualquer comunicação feita por correio eletrónico é considerada recebida na data constante do respetivo recibo de receção e leitura remetido pelo recetor ao emissor ou em alternativa na data em que o emissor confirme a receção da mesma.

Cláusula 20.ª

Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer uma das obrigações que lhe incumbem, designadamente atraso, total ou parcial, na prestação dos serviços objeto do contrato superior a 30 (trinta) dias ou declaração escrita do prestador de serviços 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 prestador de serviços 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 entidade adjudicante.

Cláusula 21.ª

Resolução por parte do prestador de serviços

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

Cláusula 22.ª

Despesas e encargos

1. Todas as despesas e encargos derivados da celebração do contrato são da responsabilidade do prestador de serviços.
2. O prestador de serviços fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre acidentes de trabalho e medicina no trabalho relativamente aos elementos da sua equipa, na execução dos trabalhos, sendo da sua conta os encargos que daí resultem.

Cláusula 23.ª

Direito e Legislação aplicáveis e natureza do contrato

O contrato rege-se pelo direito português e tem natureza administrativa. A tudo o que não esteja especialmente previsto no programa de procedimento e no presente caderno de encargos aplica-se o regime previsto no CCP e demais regulamentações aplicáveis.

Cláusula 24.ª

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato será competente o tribunal administrativo do círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

PARTE II ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Enquadramento e contexto da avaliação

O Regulamento (CE) nº 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, estabelece no nº 3 do artigo 56º que «durante o período de programação, a autoridade de gestão assegura a realização de avaliações, incluindo para determinar a eficácia, a eficiência e o impacto de cada programa, com base no plano de avaliação, e assegura que as avaliações estão sujeitas ao acompanhamento adequado em conformidade com as regras específicas dos Fundos», com o objetivo de, em conformidade com o nº 1 do artigo 54º do mesmo Regulamento, «(...) melhorar a qualidade da elaboração e execução dos programas, e avaliar a sua eficácia, eficiência e impacto».

Assim, em termos nacionais, os Planos de Avaliação dos Programas Operacionais (PO) e o Plano Global de Avaliação do Portugal 2020 (PGA PT2020), ao qual os primeiros se reportam, assumem a concretização daquelas disposições comunitárias e suportam a função de avaliação do Portugal 2020 (PT 2020) e dos PO, estabelecendo os princípios orientadores e o roteiro de planeamento, implementação e acompanhamento das avaliações, identificando também as avaliações previstas a realizar no atual ciclo de programação e as suas especificações.

Aí se estabelece que, em função dos seus objetivos (e do momento em que se realizam), as avaliações podem ser de dois tipos: avaliação de processo ou avaliação de impacto.

A presente avaliação, programada nos Planos de Avaliação do PO ISE, do PO CH e no PGA PT2020, assume-se como uma avaliação de processo, de natureza temática e tem como objeto de avaliação a Iniciativa Portugal Inovação Social (Iniciativa PIS). Está especialmente orientada para «avaliar a operacionalização dos apoios à inovação social no quadro da Iniciativa Portugal Inovação Social do Portugal 2020 (RCM 73-A/2014, de 16 de dezembro), tendo em vista o reforço ou melhoria da intervenção planeada, através da avaliação da qualidade da sua implementação e do seu contexto organizacional e da identificação de fatores não antecipados» das intervenções apoiadas pelos Programas Operacionais Inclusão Social e Emprego, Capital Humano, COMPETE e os Programas Operacionais Regionais do Algarve e de Lisboa.

1.1. A Iniciativa Portugal Inovação Social

A Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS) foi criada na dependência direta da Presidência do Conselho de Ministros e tem por missão assegurar a gestão técnica e a coordenação da execução da Iniciativa Portugal Inovação Social, ambas criadas pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 73-A/2014, de 16 de Dezembro, e alteradas pelas RCM n.º 74/2016, de 25 de novembro, n.º 157/2017, de 19 de Outubro, e n.º 177/2018, de 18 dezembro, que a republica.

A Iniciativa Portugal Inovação Social é uma iniciativa pública pioneira no contexto da União Europeia, que tem o objetivo de desenvolver e dinamizar o mercado de investimento social para apoio a iniciativas de empreendedorismo e inovação social em Portugal, mobilizando para o efeito recursos financeiros do Fundo Social Europeu, através dos programas operacionais do Acordo de Parceria Portugal 2020.

1.2. Objetivos específicos e resultados esperados da Iniciativa PIS

Com uma ampla abrangência, transversal a vários instrumentos e níveis de financiamento do Portugal 2020, a Iniciativa Portugal Inovação Social pretende estimular o aparecimento de soluções e modelos de intervenção inovadores, adequados a gerar novas respostas para problemas sociais prementes na área social, bem como em outras áreas de política pública, entre as quais a saúde, a justiça, a educação, proteção social e o emprego.

A execução da missão da Portugal Inovação Social assenta, assim, na concretização dos seguintes objetivos:

- Promover o empreendedorismo e a inovação social em Portugal, como forma de gerar novas soluções, numa lógica complementar às respostas tradicionais, para a resolução de importantes problemas societais;
- Dinamizar o mercado de investimento social, criando instrumentos de financiamento mais adequados às necessidades específicas do setor da economia social e dos projetos de inovação e empreendedorismo social;
- Capacitar os atores do sistema de inovação e empreendedorismo social em Portugal,

melhorando os níveis de resposta das entidades da economia social e contribuindo para a sua sustentabilidade económica e financeira.

1.3. Beneficiários da Iniciativa PIS

As entidades beneficiárias elegíveis variam consoante o instrumento de financiamento e, em alguns casos, consoante o Aviso. Globalmente, são consideradas entidades beneficiárias elegíveis as entidades privadas ou entidades que integram a Economia Social, designadamente, com referência à Lei n.º 30/2013, de 8 de maio, que aprova a Lei de Bases da Economia Social, as seguintes:

- a) As cooperativas;
- b) As associações mutualistas;
- c) As misericórdias;
- d) As fundações;
- e) As entidades com o estatuto de Instituição Particular de Solidariedade Social;
- f) As associações;
- g) As entidades abrangidas pelos subsetores comunitário e autogestionário.

Devem ser igualmente consideradas entidades beneficiárias elegíveis as entidades previstas nas alíneas anteriores que assumam a forma pública ou que tenham sido qualificadas como entidades públicas reclassificadas nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, bem como as instituições de ensino superior públicas.

1.4. Grupos-alvo da Iniciativa PIS

Pessoas em situação de vulnerabilidade efetiva ou potencial.

1.5. Resumo das tipologias de operação incluídas na Iniciativa PIS

A atuação da iniciativa Portugal Inovação Social divide-se em quatro instrumentos de financiamento complementares que acompanham diferentes fases do ciclo de vida de Iniciativas de Inovação e Empreendedorismo Social (IIES):

- **Capacitação para o Investimento Social**, destinado a fortalecer a capacidade das IIES para gerar impacto e receber investimento social;
- **Parcerias para o Impacto**, para cofinanciamento de investimento filantrópico por investidores sociais, com o objetivo de estabelecer ou desenvolver IIES;
- **Títulos de Impacto Social**, com vista à promoção de intervenções potenciadoras de maior inovação e eficiência na prestação de serviços públicos em áreas prioritárias de política pública, numa lógica de reembolso do investimento se alcançados os resultados sociais mensuráveis previamente contratualizados;
- **Fundo para a Inovação Social**, para promover e alavancar, numa lógica de instrumento financeiro, operações de investimento social, realizadas por entidades investidoras qualificadas que concedam crédito ou invistam em capital ou quase-capital para a consolidação ou expansão de IIES.

A **Capacitação para o Investimento Social** é um instrumento de financiamento que tem como objetivo apoiar a fase preliminar dos projetos de inovação social, financiando o desenvolvimento da capacidade organizativa e das competências de gestão das equipas envolvidas na implementação desses projetos em organizações da Economia Social.

As **Parcerias para o Impacto** são um instrumento que visa financiar o desenvolvimento de projetos de inovação social num formato de cofinanciamento com investidores sociais públicos ou privados, em que estes asseguram 30% das necessidades líquidas de financiamento. Cumpre-se, desta forma, o propósito de facilitar o acesso a financiamento, promovendo, simultaneamente, a orientação do investimento público e privado para projetos e iniciativas sociais inovadoras.

Os **Títulos de Impacto Social** (TIS) constituem uma das mais inovadoras formas de promover a inovação social em áreas de política pública, com envolvimento direto do setor privado e do setor

cooperativo e social como financiadores da experimentação de novas soluções, sendo reembolsados apenas mediante a obtenção de resultados sociais quantificáveis, previamente contratualizados.

O **Fundo para a Inovação Social (FIS)** é o primeiro instrumento financeiro criado com recursos do Fundo Social Europeu para apoiar a inovação social e foi concebido para colmatar a resposta insuficiente do setor financeiro português às necessidades específicas de financiamento de projetos sociais inovadores. Caracteriza-se por ser um modelo híbrido de fundo, uma vez que assume dois tipos de abordagem de investimento: Grossista (FIS Crédito) e Retailista (FIS Capital).

- Na linha FIS Crédito, prevê-se que o apoio seja concedido através de um mecanismo de concessão de garantia que facilita o acesso a crédito em condições ajustadas às necessidades de financiamento das organizações sociais.
- Na linha FIS Capital, prevê-se o investimento direto no capital social de sociedades comerciais, em regime de coinvestimento com operadores privados, mediante análise da viabilidade do investimento, decidida caso a caso.

1.6. Execução financeira e física da Iniciativa PIS

Unidade: Milhões de Euros (M €)

Instrumento	Avisos				Candidaturas Submetidas		Candidaturas Aprovadas		Execução	
	N.º	Dotação (custo total)	Data de abertura	Data de encerramento	Montante Solicitado (custo total)	N.º	Montante Aprovado (custo total)	N.º	Montante Aprovado (custo total)	N.º
Capacitação para o Investimento Social	POISE-39-2017-03	3 M €	21.03.2017	28.06.2017	8,4 M €	202	3,5 M €	97	0,7 M €	70
	POISE-39-2017-13	7 M €	04.09.2018	18.12.2018	8 M €	175	3,9 M €	101	-	-
Parcerias para o Impacto	POISE-39-2016-06	7 M €	19.07.2016	31.10.2016	42,3 M €	64	11,3 M €	41	4,9 M €	41
	POCH-67-2017-15	3,5 M €	06.11.2017	16.01.2018	11,0 M €	26	6,2 M €	19	0,6 M €	13
	POISE-39-2018-03	7 M €	09.03.2018	31.05.218	27,1 M €	92	15,6 M €	61	0,5 M €	27
	ALG-34-2018-12	2 M €	13.07.2018	04.10.2018	2,7 M €	11	1,9 M €	9	0,06 M €	3
	POISE-39-2019-01	1 M €	08.01.2018	14.03.2019	6,7 M €	34	2,6 M €	17	-	-
	ALG-34-2019-02	2,5 M €	26.02.2019	06.06.2019	3,3 M €	14	1,9 M €	9	-	-
	POISE-39-2019-11	20 M €	15.04.2019	17.09.2019	70,9 M €	247	-	-	-	-
LISBOA-34-2019-20	7 M €	22.07.2019	18.11.2019	-	-	-	-	-	-	
Títulos de Impacto Social	POISE-39-2016-07	3,5 M €	24.08.2016	28.11.2016	2,7 M €	9	1,5 M €	3	0,6 M €	3
	POCH-67-2017-14	5,8 M €	06.11.2017	12.03.2018	5,2 M €	15	1,4 M €	7	-	-
	POISE-39-2018-08	5 M €	10.05.2018	em contínuo	1,9 M €	4	0,2 M €	1	-	-
	LISBOA-34-2019-21	3 M €	22.07.2019	31.12.2019	-	-	-	-	-	-
Fundo para a Inovação Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total		77,3 M €			190,2 M €	893	50 M €	365	7,36 M €	157

Fonte: EMPIS - Informação relativa a 1 de Outubro de 2019

2. Âmbito e contextualização da avaliação

A presente avaliação de processo incide sobre os apoios concedidos no âmbito das intervenções apoiadas pelos Programas Operacionais Inclusão Social e Emprego, Capital Humano, COMPETE e os Programas Operacionais Regionais do Algarve e de Lisboa, no período temporal que decorre entre o início da implementação das tipologias selecionadas – «Programa de Capacitação para o Investimento Social», «Programa de Parcerias para o Impacto», «Títulos de Impacto Social» e «Fundo para a Inovação Social» – e termina na data de entrega do Relatório Inicial.

	Instrumento Financeiro/Tipologia de Operação
PO ISE	Programa de Capacitação para o Investimento Social (TO 3.32)
	Programa de Parcerias para o Impacto (TO 3.33)
	Títulos de Impacto Social (TO 3.34)
COMPETE	Fundo para a Inovação Social
PO CH	Títulos de Impacto Social/Ações de inovação social para experimentação e testes de novas respostas na área educativa (TO 4.06)
	Programa Parcerias para o Impacto/Ações de inovação social para experimentação e testes de novas respostas na área educativa (TO 4.06)
POR Algarve	Programa Parcerias para o Impacto/Projetos para a sustentabilidade, inovação e experimentação social
POR Lisboa	Programa de Parcerias para o Impacto/Projetos inovadores/experimentais na área social
	Título de Impacto Social/Projetos inovadores/experimentais na área social

Nota: Informação relativa a 31/12/2019.

A programação do período 2014-20 veio eleger como prioridade transversal ao Portugal 2020 a aposta na promoção da inovação e empreendedorismo social, criando a Iniciativa Portugal Inovação Social e quatro programas de financiamento, específicos e inovadores em si mesmos, no contexto de programação do Fundo Social Europeu.

Por se tratar de um apoio inovador em fundos comunitários, nomeadamente o pagamento por resultados no final das operações e a disponibilização de instrumental financeiro no contexto FSE, importa acautelar o acompanhamento detalhado da sua operacionalização. Pretende-se, com o exercício de avaliação de processo, assegurar que ficam reunidas as condições para uma melhoria contínua, dotando a Iniciativa e respetivos instrumentos, de capacidade de ajustamento, ao longo do período de apoio, às necessidades identificadas e à forma como lhes é dada resposta no detalhe.

3. Objetivo da avaliação

Esta avaliação pretende avaliar a operacionalização dos apoios à inovação social no quadro da Iniciativa Portugal Inovação Social do Portugal 2020 (RCM 73-A/2014, de 16 dezembro), tendo em vista o reforço ou a melhoria da intervenção planeada, através da avaliação da qualidade da sua implementação e do seu contexto organizacional e da identificação de fatores não antecipados.

4. Propósito da realização da avaliação

A avaliação deverá contribuir para avaliar futuras decisões de gestão, desde logo as que permitam a afinação dos instrumentos de apoio ao PT2020 de modo a maximizar a eficácia na utilização dos Fundos e potenciar a sustentabilidade dos seus resultados, bem como a concretização de propostas de ajustamento programático, estratégico e/ou de política pública nestes domínios, informando igualmente a discussão e programação do período pós PT2020. Para o efeito, e tendo em conta os objectivos de política prosseguidos pelos instrumentos em análise, da resposta às questões de avaliação deve resultar um conjunto fundamentado de recomendações de ajustamento, nos planos de atuação – estratégico, programático, regulamentar ou operacional – que resultem mais adequados à natureza de cada recomendação.

5. Destinatários da avaliação

A avaliação tem como principais destinatários as Autoridades de Gestão envolvidas e os respetivos Comités de Acompanhamento e entidades neles representadas, os Organismos Intermédios (OI) dos PO, a Comissão Europeia, os decisores políticos, os parceiros sociais, as entidades de coordenação dos FEEI nomeadamente a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. e os organismos públicos com responsabilidades na matéria.

São ainda destinatários da avaliação a comunidade científica e o meio académico, os beneficiários das intervenções avaliadas e os cidadãos em geral, respeitando o princípio da transparência e da prestação de contas.

6. Critérios e questões da avaliação

A presente avaliação deve responder às seguintes questões de avaliação abaixo enunciadas, em função dos seguintes critérios de avaliação:

Critérios de avaliação	Questões de avaliação	Dimensões de análise a considerar, entre outras propostas pelo avaliador
Eficácia	<p>QA1. Considerando o grau de implementação da Iniciativa PIS, em que medida será possível alcançar as metas e os objetivos específicos definidos? Quais os fatores internos e externos que influenciam, positiva ou negativamente, o alcance dos resultados, já obtidos e ainda esperados?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Foram desenvolvidos os procedimentos de gestão operativa mais adequados para atingir os objetivos da Iniciativa PIS? ✓ Os instrumentos de gestão dirigidos aos potenciais destinatários/beneficiários (regulamentação específica, Avisos de Abertura de Candidaturas, Sistema de Informação e respetivos formulários, divulgação dos instrumentos de financiamento e os mecanismos de apoio e esclarecimento) são adequados, facilmente apreendidos e potenciadores da procura? ✓ As grelhas de análise e critérios de admissibilidade e seleção das candidaturas são coerentes e adequadas face aos objetivos dos instrumentos de financiamento da Iniciativa PIS? ✓ Que exigências se colocaram à gestão até ao momento e que respostas foram dadas para fazer face às mesmas, com a introdução de uma lógica orientada para os resultados e da criação de instrumentos de financiamento reembolsáveis? ✓ A Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS) desenvolveu procedimentos racionais de gestão financeira e de recursos humanos? ✓ A Iniciativa PIS apresenta coerência externa e interna? ✓ A configuração e implementação dos instrumentos de financiamento apresentam complementaridades e/ou sinergias e/ou sobreposições com outras intervenções, direta ou indiretamente, na promoção do empreendedorismo e inovação social? ✓ Os instrumentos de financiamento constituem um conjunto coerente entre si, i.e., complementam-se de uma forma lógica, e adequado para atingir os objetivos da Iniciativa PIS?
	<p>QA2. Em que medida a Iniciativa PIS está a contribuir para o alcance dos objetivos globais a que se propunha,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A intervenção da Iniciativa PIS permitiu criar novas capacidades efetivas, indutoras de ganhos continuados na eficiência dos serviços prestados a cidadãos e empresas?

Impacto <i>(ex ante)</i>	nomeadamente a consolidação do ecossistema de inovação e empreendedorismo social em Portugal?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De que forma a intervenção da Iniciativa PIS se articulou com as demais intervenções de política pública neste domínio? ✓ Qual o potencial de transferibilidade ou alavancagem de soluções desenvolvidas na Iniciativa PIS para outros contextos?
	QA3. Em que medida os instrumentos de financiamento contemplados na Iniciativa PIS dão resposta às necessidades, iniciais e atuais, identificadas no setor da economia social e solidária, em particular das organizações (tradicionais e novos empreendedores sociais), dos destinatários finais e dos territórios de atuação, em matéria de inovação social?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As necessidades que a intervenção se propunha dar resposta foram bem atendidas, persistem ou evoluíram para novas necessidades?
Eficiência	QA4. As realizações da Iniciativa PIS estão a ser alcançadas com o mínimo de recursos? Poder-se-ia ter alcançado mais resultados com os mesmos recursos, nomeadamente se tivessem sido contemplados outros instrumentos de financiamento?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A dimensão financeira e as formas de financiamento adotadas foram adequadas e suficientes para fazer a diferença ao nível dos objetivos da política pública? ✓ A alocação de recursos entre diferentes instrumentos potenciou adequadamente os resultados pretendidos pela intervenção? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Os apoios e a natureza/área das intervenções (nomeadamente em matéria de qualificação de recursos humanos) foram dirigidos para as áreas com maior potencial de impacto na redução dos custos de contexto e da eficiência da administração pública?
Valor acrescentado europeu	QA5. Qual o valor adicional resultante do uso dos FEEI para apoiar os instrumentos de financiamento da Iniciativa PIS, face ao que seria alcançado ao nível da ação individual do Estado-Membro?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Em que medida a eficácia e eficiência da intervenção de apoio à modernização e capacitação da administração pública é potenciada pelo facto de ser financiada por Fundos Europeus? ✓ Que fatores indutores de valor acrescentado europeu estão presentes nesta intervenção?

A resposta às questões de avaliação deve ter em consideração o respeito das intervenções pelos desígnios comunitários em matéria de igualdade entre homens e mulheres, de não discriminação e de acessibilidade.

A resposta a este conjunto de questões de avaliação deve ainda permitir a emissão de conclusões e recomendações claras e objetivas que permitam, de forma sustentada e realista, ir ao encontro do propósito da avaliação e das necessidades dos seus destinatários.

7. Metodologia

Na proposta a apresentar deve ser descrita, com adequado aprofundamento e fundamentação, uma metodologia coerente e ajustada ao tipo de avaliação de processo, ao seu objeto e objetivos e ao momento em que propõe realizar a avaliação, privilegiando a aplicação do método de **Avaliação Baseada na Teoria (ABT)**.

Em sede de proposta deve ser apresentada a informação necessária à apreciação dos seguintes elementos, diretamente associados aos subfactores que densificam o fator “Qualidade Técnica da Proposta” inscritos no “Modelo de Avaliação das Propostas” do Programa do Procedimento (cf. Anexo IV do Programa do Procedimento):

7.1. Entendimento do objeto e objetivos da avaliação

(Subfactor 1.1. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo IV do Programa do Procedimento))

A proposta deve, de forma sucinta, evidenciar o conhecimento que o concorrente detém sobre o objeto da avaliação, o respetivo contexto em que se desenvolve e os objetivos da avaliação, conforme enunciados nos pontos 1, 2 e 3 das presentes Especificações Técnicas. Deve, concretamente, demonstrar entendimento do concorrente sobre os seguintes aspetos, na sua relação direta com os objectivos da avaliação:

- A política de coesão e o Fundo em avaliação;
- A função da intervenção que está a ser avaliada no quadro do PT 2020 e a sua articulação com as políticas nacionais e setoriais que a enquadram;
- A reflexão mais atual sobre o tema objecto de avaliação, incluindo o conhecimento produzido em avaliações/estudos recentes sobre a temática;
- O contexto político, social e económico em que as intervenções se desenvolvem;
- Os territórios beneficiados;

- Os objetivos e resultados esperados da avaliação, incluindo os seus destinatários e utilização.

Na explicitação do entendimento do objeto da avaliação deve assumir especial relevo uma primeira leitura interpretativa da **lógica da intervenção** que está a ser avaliada (articulação, em particular, entre objectivos, ações, grupos-alvo e resultados esperados), à luz dos elementos de programação ou outros disponibilizados com as Especificações Técnicas, e balizada pelos objetivos e questões de avaliação.

7.2. Explicitação do quadro metodológico global que estrutura a avaliação

(Subfactor 1.2. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo IV do Programa do Procedimento))

O método de Avaliação Baseada na Teoria é aquele que deve ser aplicado e deverá partir da explicitação da Teoria da Mudança da intervenção, sendo que o foco avaliativo deverá estar centrado nas fases iniciais do quadro lógico que sintetiza essa teoria da mudança.

Partindo do entendimento do objeto e objetivos da avaliação apresentados no ponto anterior da proposta, deve ser explicitado o quadro metodológico global que estrutura a avaliação, nos seguintes termos:

- Descrever o **método e abordagem(ns)**¹ propostos e os fundamentos dessa opção, demonstrando um claro entendimento dos conceitos que essa(s) abordagem(ns) mobiliza(m) e das suas implicações em termos de desenho metodológico, explicitando as razões da sua adequação e exequibilidade face ao objeto, âmbito e objetivos da avaliação.

Qualquer que seja a abordagem proposta, tal implica que seja assumida na proposta a necessidade de identificar e estruturar (e explicitar a forma de o fazer) a **Teoria da Mudança**² das intervenções objecto de avaliação. O objectivo desse primeiro passo, metodologicamente suportado num processo de revisão da literatura, análise documental e de consulta alargada aos

¹ Na presente avaliação de processo requerem-se, de forma individual ou combinada, abordagens do **método “Avaliação Baseada na Teoria”**. Veja-se, para referência não exaustiva das diferentes **abordagens** de aplicação desse método, a Caixa de Ferramentas Metodológicas do documento [Orientações para o Planeamento e Preparação das Avaliações do Portugal 2020](#).

² A teoria da mudança da intervenção é aqui entendida como a representação (preferencialmente de forma esquemática) da cadeia causal da intervenção, especificando os principais pressupostos e aspetos contextuais que explicam a relação causal entre as atividades da intervenção, as suas realizações e os resultados esperados, ou seja, a ligação causal entre a intervenção e os seus efeitos desejados. A especificação da teoria da mudança deve ser conceptualmente consistente com o método e abordagem propostos pela equipa de avaliação.

Stakeholders, assenta na necessidade de especificar a cadeia causal subjacente à intervenção, isto é, o racional de programação que relaciona os recursos mobilizados com os resultados esperados.

Salienta-se que a teoria da mudança deve apenas ser construída na primeira fase de realização da avaliação e não em sede de proposta. Desta especificação da teoria da mudança das intervenções objecto da avaliação depende a identificação das proposições inerentes à cadeia causal e hipóteses explicativas a testar e, conseqüentemente, da concretização da metodologia proposta e das respostas às questões de avaliação.

- Apresentar, de forma justificada, a(s) **unidade(s) de análise** que se considera(m) mais adequada(s) à aplicação da(s) abordagem(ns) proposta(s) – supra PO, PO individuais, instrumentos de apoio, território, tipologias de operação, etc. – e a forma como os resultados dessa(s) unidade(s) de análise serão integrados na estratégia de resposta às questões (ponto 5.4, infra) e aos objetivos da avaliação.
- Demonstrar o **entendimento da operacionalização** do(s) método(s) e abordagem(ns) proposto(s), referindo as etapas a desenvolver na aplicação dessa(s) abordagem(ns) (ou seja, na explicitação e teste da teoria da mudança da intervenção e na resposta às QA) e a articulação com as técnicas de recolha, tratamento e análise de informação e com as formas de envolvimento dos *Stakeholders* previstas na proposta.

O foco avaliativo deverá estar centrado nas fases iniciais do quadro lógico que sintetiza a Teoria da Mudança, a saber:

- Se a implementação corresponde ao planeado (se o “quanto”, o “como” e o “a quem” da intervenção correspondem ao programado), considerando, explicitamente, as componentes de “recursos”, “actividades”, “realizações” e “resultados (esperados)” do quadro lógico da intervenção;
- De que forma os elementos do contexto previstos na teoria da mudança estão a interferir ou condicionar o processo de implementação da intervenção (ou se esta tem capacidade de alterar o contexto);
- Se a implementação da intervenção permite ativar (ou não) os mecanismos causais pressupostos pela teoria da mudança da intervenção (mecanismos que desencadeiam a

mudança e permitem estabelecer as relações de causalidade entre as várias componentes do processo de produção dos resultados e objectivos últimos da intervenção).

Para cada Questão de Avaliação (ou grupos de questões, se adequado)

7.3. Entendimento das questões de avaliação

(Subfactor 1.3. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

O entendimento do concorrente sobre cada questão de avaliação (ou conjunto de questões conexas entre si, incluindo as dimensões de análise previstas nas presentes especificações técnicas) pressupõe a apresentação de uma **leitura interpretativa** e aprofundada da mesma (mas sintética e objetiva) à luz do critério de avaliação a que está subordinada, permitindo contextualizar a estratégia de resposta à questão de avaliação (ponto 7.4., infra).

Sempre que necessário, a questão de avaliação pode ser desdobrada em subquestões que permitam clarificar o entendimento da questão principal e da subsequente estratégia de resposta. Quando dessa leitura interpretativa resulte a necessidade de reformulação da questão de avaliação, a proposta deve explicitar as razões pelas quais se entende que a nova formulação é mais adequada face aos objetivos da avaliação.

7.4. Estratégia de resposta às questões de avaliação

(Subfactor 1.4. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

A estratégia de resposta decorre do entendimento de cada questão de avaliação. Deve enunciar e descrever o conjunto de **etapas de concretização** necessárias à construção da resposta à questão de avaliação, explicitando o seu encadeamento lógico e como estes se relacionam com a operacionalização da(s) abordagem(ns) apresentada(s) no ponto 7.2, supra, e com o teste da teoria da mudança (no que releva para a resposta a cada questão), tendo em conta o papel das técnicas de recolha, tratamento e análise de informação a mobilizar e dos *Stakeholders* a envolver na construção dessa mesma resposta.

7.5. Dimensões de análise / Indicadores a utilizar

(Subfactor 1.5. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

Devem ser mencionados os indicadores que à partida o concorrente se propõe mobilizar em cada questão de avaliação, garantindo a sua pertinência face ao entendimento da questão e adequação à estratégia de resposta, sem prejuízo de outros que se identifiquem no quadro do próprio processo de avaliação.

Nessa identificação deve ser clara a forma de acesso/apuramento e a respetiva fonte, especificando, nomeadamente:

- se correspondem à informação disponibilizada pela entidade adjudicante e identificada no ponto 14 das Especificações Técnicas, passando necessariamente pelos **indicadores do(s) Programa(s)** que se relacionam com o objeto da avaliação. Quando pertinentes na resposta à Questão de Avaliação, os indicadores de realização e de resultado devem ser de mobilização obrigatória;
- se os indicadores partem de **informação proveniente de recolha direta**, da responsabilidade da equipa de avaliação, e qual a sua forma de recolha/construção e apuramento no âmbito da metodologia da avaliação;
- se os indicadores correspondem a outros indicadores de sistemas estatísticos nacionais e internacionais.

Com exceção dos indicadores referidos nos indicadores do(s) Programa(s), admite-se que em alguns casos não seja exequível a apresentação exaustiva dos indicadores a utilizar, por ausência de informação ou por não serem inteiramente antecipáveis em sede de proposta e antes do desenvolvimento da teoria de mudança das intervenções em avaliação e das hipóteses explicativas a testar. Nesses casos, deve ser proposta a descrição indicativa do tipo de indicadores que se pretende construir ou das dimensões de análise a considerar, entendidas como implicações observáveis das hipóteses explicativas derivadas da primeira leitura da lógica da intervenção (cf. Ponto 7.1., supra).

7.6. Técnicas de recolha de informação e fontes de informação/*Stakeholders*

(Subfactor 1.6. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

As técnicas de recolha de informação propostas e as fontes de informação/*Stakeholders* devem ser descritas e justificadas quanto à sua pertinência no âmbito da estratégia de resposta a cada questão de avaliação, explicitando o seu papel na operacionalização dessa estratégia.

A fundamentação deve considerar a necessidade de fazer emergir e/ou consolidar, de forma participada pelos *Stakeholders*, a teoria da mudança da intervenção objeto de avaliação, nos termos do quadro metodológico descrito de acordo com o ponto 7.1, supra. A fundamentação das técnicas deve igualmente considerar as necessidades de informação e os indicadores propostos com vista ao teste da teoria da mudança e à resposta às questões de avaliação, em observância dos princípios de triangulação e da proporcionalidade, tendo em conta os recursos a mobilizar e o cronograma da avaliação. O faseamento da aplicação das técnicas de recolha deve permitir a recolha de informação nas diferentes fases de desenvolvimento da avaliação, nomeadamente, a recolha de informação para colmatar eventuais insuficiências de pesquisa após o Relatório Intermédio e a validação de conclusões e recomendações após o Relatório Final Preliminar.

Na identificação das técnicas de recolha de informação associadas a cada questão de avaliação, a proposta deve centrar-se no contributo esperado das técnicas a mobilizar para a construção das evidências que suportam a resposta a cada questão de avaliação, remetendo para um ponto síntese a descrição (não teórica) da operacionalização de cada uma dessas técnicas e uma matriz-síntese das técnicas/fontes *versus* questões de avaliação.

Para as técnicas propostas devem ainda ser referidas as potencialidades e limitações da sua aplicação na presente avaliação, obedecendo às convenções e aos referenciais metodológicos de aplicação dessas técnicas³ e reconhecendo os eventuais riscos associados às técnicas de recolha preconizadas (p.e. acesso a bases de dados administrativas, acesso a *Stakeholders* específicos, baixas taxas de resposta em processos de inquirição, etc.), propondo formas de mitigação desses riscos.

³ Sempre que necessário, a proposta deve fazer remissão para as referências bibliográficas seguidas na aplicação das técnicas propostas.

Quando previstas técnicas de inquérito, deve ser apresentado, sempre que possível, um plano prévio de amostragem, partindo da informação disponibilizada nas Especificações Técnicas. De igual modo, devem ser explicitados os critérios que presidem à seleção dos estudos de caso e dos *focus groups*, explicitando igualmente a forma de operacionalização dos mesmos, caso estejam previstos: nos estudos de caso importa tornar claras as diferentes formas de recolha de informação (p.e. recolha documental, entrevistas, inquéritos, etc.), a forma de tratamento e integração dessa informação e o papel desses estudos de caso no quadro metodológico da avaliação; nos *focus group*, importa em particular descrever os mecanismos de dinamização desses grupos e as técnicas de tratamento e análise da informação recolhida.

7.7. Técnicas de tratamento e análise da informação

(Subfactor 1.7. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

As técnicas de tratamento e análise de informação propostas devem ser descritas e justificadas face à informação disponível (secundária) e à informação a recolher (primária), explicitando o seu papel na operacionalização da estratégia de resposta a cada questão de avaliação e a articulação com as técnicas de recolha de informação, garantindo, desde logo, a sua adequação ao tipo de dados a tratar e a maximização do seu potencial de informação, incluindo, sempre que necessário, os subprodutos da avaliação associados ao tratamento da informação suficientes para viabilizar um acompanhamento adequado da avaliação por parte do Grupo de Acompanhamento.

Neste âmbito, a proposta deve, por relação a cada questão de avaliação, centrar-se no contributo esperado das técnicas a mobilizar para a construção das evidências que suportam a resposta à questão, remetendo para um ponto síntese a descrição (não teórica) da operacionalização de cada uma dessas técnicas e uma matriz-síntese de técnicas relativamente a cada uma das questões de avaliação.

Para as técnicas propostas devem ainda ser referidas as potencialidades e limitações da aplicação destas técnicas e face ao tipo, quantidade e qualidade da informação a recolher, tendo em conta as convenções e referenciais metodológicos de aplicação dessas técnicas⁴.

⁴ Idem.

7.8. Envolvimento dos Stakeholders nas diferentes fases do processo avaliativo

(Subfactor 1.8. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

Deve ser descrita a estratégia proposta para assegurar o envolvimento alargado dos diferentes *Stakeholders* a mobilizar em todas as fases do processo avaliativo, que inclui:

- A fase de concepção metodológica – desde a revisão da lógica da intervenção e identificação da teoria da mudança da intervenção ao aprofundamento da estratégia de resposta às questões de avaliação;
- A fase de recolha de informação – incluindo a recolha direta, a facilitação do acesso à informação ou o apoio na leitura dos dados para identificação dos seus limites e potencialidades;
- A fase de validação de resultados e recomendações.

Para efeito de sistematização, deve ser apresentada uma matriz-síntese que cruze os *Stakeholders* a envolver com cada fase do processo avaliativo.

8. Produtos da avaliação

A avaliação deverá produzir os seguintes documentos:

- **Explicitação Inicial da Teoria da Mudança**
- **Relatório Inicial**
- **Relatório Intermédio**
- **Relatório Final Preliminar**
- **Relatório Final**
- **Sumário Executivo**
- **Síntese Gráfica**

Estes produtos de avaliação devem respeitar os respectivos requisitos de conteúdo/estrutura indicados no Anexo I do presente Caderno de Encargos.

Para além dos produtos acima referidos, deve ainda ser apresentada, entre o Relatório Inicial e o Relatório Intermédio, uma **Síntese de Progresso** que relate o ponto de situação dos trabalhos

realizados. A estrutura desta síntese será definida pela equipa técnica, devendo incluir o ponto de situação da aplicação dos métodos de recolha e tratamento de informação e uma análise crítica da evolução do processo avaliativo, sinalizando, a existirem, os desvios face ao roteiro previstos. A síntese não deve exceder as 2 páginas.

A disponibilização dos relatórios e do sumário executivo deve ser efetuada em suporte eletrónico, tanto em 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 são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, sendo que o Sumário Executivo, o resumo do Relatório Final e a Síntese Gráfica serão também redigidos em língua inglesa. Em todos os produtos deve observar-se especial atenção à clareza e concisão dos conteúdos, assim como um cuidado estético que torne esses produtos graficamente apelativos.

A par dos produtos, devem igualmente ser entregues todos os subprodutos produzidos no âmbito do desenvolvimento da avaliação, nomeadamente bases de dados recebidas das entidades produtoras de dados (originais e bases finais, após o trabalho do avaliador) e, quando relevante para o bom desenvolvimento da avaliação, outros subprodutos (sinopses dos estudos de caso e entrevistas, grelhas síntese de análise documental).

9. Requisitos de qualidade dos produtos de avaliação

Para efeito do acompanhamento dos trabalhos da avaliação, os produtos da avaliação deverão ser apreciados tendo por referência os critérios de qualidade indicados no Anexo II – Grelha para aferição da qualidade dos Relatórios de avaliação do presente Caderno de Encargos.

Serão também objeto de verificação os requisitos formais apresentados nos pontos 8 e 16 das Especificações Técnicas (e incluídos na mesma grelha).

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

10. Modelo de gestão de acompanhamento dos trabalhos

O PO ISE, como responsável pelo lançamento e acompanhamento da presente avaliação, irá proceder à constituição de um **Grupo de Acompanhamento** consultivo com representantes das seguintes entidades:

Autoridade de Gestão do PO ISE (Coordenador)
Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
Autoridade de Gestão do POR Algarve 2020
Autoridade de Gestão do POR Lisboa 2020
Autoridade de Gestão do POCH
Autoridade de Gestão do COMPETE 2020
Estrutura de Missão Portugal Inovação Social
Conselho Económico e Social
Cooperativa António Sérgio para a Economia Social
Instituto de Segurança Social

O Grupo de Acompanhamento terá como principais funções consultivas a:

- ✓ Realização pontos de situação periódicos com a equipa de avaliação, nomeadamente na sequência da entrega dos produtos da avaliação;
- ✓ Identificação de eventuais desvios entre a proposta de avaliação e a sua implementação, promovendo junto da equipa de avaliação a definição de estratégias alternativas;
- ✓ Análise e emissão de pareceres sobre os relatórios da avaliação;
- ✓ Apoio à equipa de avaliação na identificação de interlocutores para disponibilização de informação.

Podem ainda ser convidados a participar na avaliação representantes de outras entidades relevantes para o efeito, designadamente da Comissão Europeia, em concreto da Direção-Geral de Emprego,

salvaguardando-se ainda a possibilidade de envolvimento de outros atores relevantes tais como parceiros sociais enquanto membros do Comité de Acompanhamento do PO ISE.

11. Composição e organização da equipa técnica e Controlo de qualidade

11.1 Qualificação e experiência relevante dos membros da equipa técnica

A constituição da equipa de avaliação e a sua adequação em termos de competências deve ser descrita e demonstrada na proposta.

Os requisitos definidos adiante dizem respeito à composição da equipa de avaliação proposta (os elementos que a compõem, incluindo consultores ou peritos externos) e não à entidade ou entidades (no caso de propostas de consórcios) que apresenta(m) a proposta.

A proposta deve integrar, para este efeito, informação detalhada sobre a constituição concreta da equipa de avaliação, a experiência e o Curriculum Vitae de cada um dos seus elementos, evidenciando as seguintes competências:

- Formação académica e formação/especialização profissional;
- Conhecimento dos principais aspetos que caracterizam a política de coesão e/ou o objeto da avaliação;
- Experiência nas áreas setoriais (intervenção, programa, política pública) em avaliação;
- Conhecimento e experiência em análise socioeconómica e em avaliação de programas e políticas públicas;
- Conhecimento e experiência na utilização da metodologia proposta pela equipa de avaliação;
- Conhecimento e experiência na utilização de técnicas de recolha, tratamento e análise de informação, incluindo análise estatística e técnicas de tratamento/análise de informação qualitativa.

A demonstração das competências relevantes deve ser feita pela apresentação da síntese curricular e do curriculum vitae de cada um dos elementos da equipa de avaliação e por uma listagem, também

para cada elemento da equipa de avaliação, dos estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos e da experiência profissional que **a proposta elege para serem contabilizados na avaliação deste fator**, identificando para cada um dos estudos ou cada experiência profissional as funções técnicas especificamente desempenhadas pelo elemento da equipa. Esta listagem deve incluir a designação completa do trabalho e a menção à entidade que o encomendou (quando aplicável), à data de realização e às funções assumidas pelo respetivo elemento da equipa de avaliação, bem como, sempre que existam, as ligações eletrónicas (links) para os referidos trabalhos.

A composição da equipa de avaliação proposta deve necessariamente assegurar os seguintes perfis:

- 1 Coordenador com experiência, nos últimos 10 anos, de coordenação de estudos sobre políticas públicas/programas;
- 2 Técnicos Sénior/Especialistas com experiência, nos últimos 10 anos, na aplicação de metodologias e/ou das técnicas de recolha e análise de informação propostas;
- 1 Técnico Sénior/Especialista com experiência, nos últimos 10 anos, de estudos sobre temas objecto da presente avaliação ou em actividades profissionais diretamente relacionadas com esses temas.

Esta composição corresponde a perfis a preencher pela equipa de avaliação e não necessariamente ao número de elementos que a integram. Ou seja, um mesmo elemento da equipa proposta pode preencher mais do que um perfil, assegurada que esteja a adequação da organização da equipa e dos trabalhos, como adiante descrita.

11.2 Competências dos elementos da equipa técnica

(Fator 2. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

Para efeitos de avaliação da proposta, as competências dos elementos da equipa de avaliação, tal como parametrizadas no ponto anterior, serão avaliadas nos termos do Anexo III – Modelo de avaliação de proposta do Programa do Procedimento, sendo cada um dos perfis obrigatórios acima enunciados valorizado em função da experiência relevante demonstrada, de acordo com o número de estudos realizados ou, quando aplicável, a duração de exercício de atividade profissional diretamente

relacionada com os temas objeto da presente avaliação.

11.3 Organização da equipa de avaliação e dos trabalhos

(Subfator 3.1. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

Deve ser prestada informação detalhada sobre a forma como é prevista a alocação dos recursos a cada tarefa e produto de avaliação, bem como o racional dessa afetação, tendo em conta as competências de cada elemento da equipa de avaliação. Devem, designadamente, ser especificadas na proposta as atribuições e responsabilidades de cada um dos elementos da equipa de avaliação e respetiva alocação de tempo a cada tarefa (número de dias por tarefa).

11.4 Garantia de qualidade do processo de avaliação

(Fator 3.2. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

Deve ainda, em sede de proposta, ser descrito o sistema de controlo de qualidade dos produtos e o processo da avaliação a implementar pela equipa de avaliação, demonstrando a necessária alocação de tempo e recursos a esta função e os mecanismos de controlo de qualidade previstos. Devem, neste âmbito, ser descritas:

- A alocação de recursos à função de controlo de qualidade;
- As medidas necessárias ao controlo de qualidade e revisão dos subprodutos da pesquisa e dos produtos da avaliação, nomeadamente por recurso a peritos/consultores externos à equipa;
- A gestão da equipa de avaliação e respetivas tarefas/atividades face a ausências imprevistas de um ou mais elementos da equipa.

12. Cronograma da avaliação

(Fator 3.3. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

A proposta do concorrente deverá apresentar o cronograma dos trabalhos observando o prazo e o faseamento dos trabalhos conducentes à realização dos serviços, devidamente descrito e representado graficamente, com recurso a um Diagrama de Gantt, assegurando a coerência

cronológica e relacional (precedências e/ou dependências) das diversas fases, tarefas e produtos da avaliação e os subprodutos que decorram da estratégia de resposta a desenvolver durante o processo avaliativo, respeitando o seguinte:

- a estratégia de resposta às questões de avaliação e as tarefas a desenvolver, identificadas com o detalhe adequado, nomeadamente quanto à aplicação das técnicas de recolha de informação;
- prazo definido para a avaliação, bem como o faseamento da entrega dos produtos da avaliação e a respetiva apreciação por parte do Grupo de Acompanhamento;
- Especificação da unidade temporal utilizada no diagrama que ficará ao critério dos concorrentes.

13. Estrutura de custos da avaliação

(Fator 3.4. do Modelo de Avaliação das Propostas (cf. Anexo III do Programa do Procedimento))

O preço global (a que acresce IVA à taxa legal em vigor) a apresentar na proposta deve ser desagregado em função das principais tarefas e recursos empregues nos produtos da avaliação, explicitando na estrutura de custos:

- Os honorários/tarifas diárias e respetivos subtotais considerando o número de dias afetos a cada tarefa/produto pelos diferentes elementos da equipa de avaliação, em função das respetivas atribuições e responsabilidades e de acordo com a organização da equipa;
- Os custos (e subtotais) associados às tarefas e produtos da avaliação, designadamente os custos relativos à recolha de informação, incluindo deslocações e estadas (e respetivo número de dias) quando aplicável.

O detalhe da estrutura de custos deve permitir identificar de forma clara a afetação de recursos entre tarefas de coordenação, trabalho de campo e de produção dos relatórios, bem como a repartição de trabalho entre recursos sénior e demais elementos da equipa de avaliação, assegurando níveis adequados de participação dos primeiros.

14. Informação Disponível

A disponibilização da informação para a avaliação será centralizada pelo PO ISE salvaguardando as obrigações decorrentes da proteção de dados pessoais.

No desenvolvimento da avaliação o avaliador deve tomar em consideração o disposto, entre outros, nos seguintes documentos de referência e de suporte técnico dos fundos comunitários e que podem ser obtidos, nomeadamente, no *site* do [PO ISE](#), no *site* do [Portugal 2020](#) e da União Europeia.

11.5 Informação de suporte ao enquadramento e adequação das propostas:

a) Informação relativa ao Portugal 2020

- [Acordo de Parceria Portugal 2020](#)
- [Avaliação Ex-Ante do Acordo de Parceria Portugal 2020](#)
- [Textos integrais dos Programas do Portugal 2020](#)
- [Relatórios das Avaliações Ex-Ante dos Programas do Portugal 2020](#)
- [Boletim Informativo dos Fundos da União Europeia](#)
- [Relatório Anual dos Fundos da União Europeia](#)
- [Relatórios Anuais dos Programas](#)
- [Avisos de abertura do Portugal 2020](#)
- [Lista de Operações Aprovadas no Portugal 2020](#)

b) Regulamentos europeus referentes ao período de programação 2014-2020

- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013 Geral dos Fundos Estruturais e de Investimento do Parlamento Europeu e do Conselho](#), de 17 de dezembro de 2013, que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão, ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural e ao Fundo Europeu para os Assuntos Marítimos e das Pescas
- [Regulamento \(UE\) n.º 1301/2013 do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional](#), de 17 de dezembro de 2013, relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e que estabelece disposições específicas relativas ao objetivo de investimento no crescimento e no emprego
- [Regulamento \(UE\) n.º 1304/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho](#), de 17 de dezembro de 2013, relativo ao Fundo Social Europeu e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1081/2006 do Conselho
- [Regulamento \(UE\) n.º 1300/2013 do Fundo Coesão](#), de 17 de dezembro de 2013, relativo ao Fundo de Coesão
- Outros Regulamentos da Política de Coesão e Investimento 2014-2020 (a consultar no *sítio web* do [Portugal 2020](#))

c) Legislação nacional e regional referente ao Portugal 2020

- Modelo de Governação do Acordo de Parceria e dos Programas Operacionais 2014-2020 ([Decreto-Lei n.º 137/2014 – D.R. n.º 276/2014, Série I de 2014-09-12](#))
- Regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais e dos Programas de Desenvolvimento Rural financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, para o período de programação 2014-2020 ([Decreto-Lei n.º 159/2014 - D.R. n.º 207/2014, Série I de 2014-10-27](#))
- Outra legislação nacional e regional relativa ao período de programação 2014-2020 (a consultar no *sítio web* do [Portugal 2020](#) e no *sítio web* do PO ISE)

d) Regulamentos específicos dos Domínios Temáticos do Portugal 2020

- [Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego \(Portaria n.º 97-A/2015 - D.R. n.º 62/2015, Série I de 2015-03-30\)](#); Consultar alterações ao Regulamento no sítio *web* do [Portugal 2020](#)
- [Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização \(Portaria n.º 57-A/2015 - D.R. n.º 237/2018, Série I de 2015-02-27\)](#); Consultar alterações ao Regulamento no sítio *web* do [Portugal 2020](#)
- [Regulamento específico do Fundo Social Europeu \(Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março\)](#); Consultar alterações ao Regulamento no sítio *web* do [Portugal 2020](#)
- Outra regulamentação específica (a consultar no sítio *web* do [Portugal 2020](#))

e) Sistema estatístico nacional e internacional

- [Instituto Nacional de Estatística \(INE\)](#)

f) Referenciais metodológicos sobre avaliação:

- Agência para o Desenvolvimento e Coesão e Rede de Monitorização e Avaliação do Portugal 2020 (2019), [Plano Global de Avaliação Portugal 2020](#)
- Agência para o Desenvolvimento e Coesão e Rede de Monitorização e Avaliação do Portugal 2020 (2016), [Plano Global de Avaliação Portugal 2020 – Orientações para o planeamento e preparação das avaliações](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana (2018), [Guidance Document on Monitoring and Evaluation- Portugal 2020](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Inclusão (2015), [Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund – Guidance document; Annex D - Practical guidance on data collection and validation](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana, Direção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Inclusão (2015), [Guidance Document on Evaluation Plans](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana, [Guidance on theory-based evaluation](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Inclusão (2012), [Design and Commissioning of Counterfactual Impact Evaluations - A Practical Guidance for ESF Managing Authorities. \(tradução para português\)](#)
- Comissão Europeia (2013), [EVALSED: The resource for the evaluation of Socio-Economic Development – Evaluation guide](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana (2013), [EVALSED Sourcebook: Method and Technics](#)

i) Documentação específica:

- [Texto do Programa PO ISE](#)
- [Decisão de Execução da Comissão](#) de 9.12.2014
- [Avaliação ex-ante do PO ISE](#)
- [Regulamento Específico do domínio da Inclusão Social e Emprego](#)
- [Plano de Avaliação do PO ISE](#)
- [Relatórios anuais de execução do PO ISE](#)

- [Texto do Programa do COMPETE](#)
- [Decisão de Execução da Comissão](#) de 5.12.2018
- [Avaliação ex-ante dos Instrumentos Financeiros para a Área Social](#)
- [Plano de Avaliação do COMPETE](#)
- [Relatórios anuais de execução do COMPETE](#)
- [Relatórios anuais de execução da EMPIS](#)

j) Referências Internacionais Inovação Social:

- Global Steering Group for Impact Investment (GSG II)
- Global Impact Investing Network (GIIN)
- European Venture Philanthropy Association (EVPA)
- Impact Management Project
- EU Employment and Social Innovation
- European Investment Bank Institute

11.6 Informação recolhida no Sistema de Informação do Portugal 2020

Para o desenvolvimento da avaliação, o PO ISE disponibiliza, após a celebração do contrato, informação recolhida no Sistema de Informação do Portugal 2020, associada à avaliação, nomeadamente:

- Informação sobre candidaturas
- Informação sobre projetos aprovados, compromissos, execução e pagamentos
- Indicadores de execução física e financeira.

11.7 Para o desenvolvimento da avaliação, a entidade adjudicante responsabiliza-se a mediar com entidades produtoras de informação, imediatamente após a assinatura do contrato, a disponibilização da seguinte informação:

Bases de dados administrativas/sectoriais.

12 Estratégia de comunicação

Os resultados da avaliação serão objeto de divulgação pública, privilegiando como destinatários as Autoridades de Gestão dos PO financiadores dos instrumentos de apoio e os respetivos Comités de Acompanhamento, os Organismos Intermédios desses PO, assim como os decisores políticos e a Comissão Europeia, a comunicação social e os cidadãos.

Será requerida a participação dos avaliadores numa conferência pública de divulgação de resultados da avaliação, a realizar após a aprovação do relatório final.

Como suporte à comunicação com os referidos destinatários deverão ser produzidos, para além dos elementos previstos nos produtos de avaliação (ponto 8. supra), os documentos necessários à participação dos avaliadores, incluindo, pelo menos, uma apresentação em formato *PowerPoint*.

13 Medida 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 2020, neste caso concreto do Fundo Social Europeu.

O cumprimento da regra de informação e publicitação do cofinanciamento cumpre-se com a colocação da barra de logótipos e de informação do cofinanciamento em todos os produtos da avaliação, conforme apresentado em seguida:

Cofinanciado por:



Os logótipos desta barra podem ser descarregados, nos seus diferentes formatos, no sítio <http://poise.portugal2020.pt/inicio> onde pode ser consultado igualmente o manual de normas do PO ISE.

Para além desta barra de cofinanciamento, os produtos desenvolvidos devem incluir os logótipos dos PO envolvidos.

Anexo I

Requisitos de conteúdo/Estrutura-tipo dos Produtos da Avaliação

A) Explicitação Inicial da Teoria da Mudança

A Explicitação Inicial da Teoria da Mudança deve respeitar os seguintes requisitos de conteúdo:

- A apresentação da TdM de forma esquemática e acompanhada da respetiva narrativa, devendo ambas as formas de apresentação ser coerentes entre si;
- A explicitação de cada passo da cadeia causal da intervenção – que relaciona ações/recursos, atividades, realizações, resultados e impactos esperados – bem como todos os outros elementos que permitam justificar “porquê” e “como” é que as mudanças na cadeia causal ocorrem e ser tornada clara a relação entre esses diferentes elementos. Assim, na formulação inicial da TdM deverá ser equacionado o que está na origem dessas mudanças, incluindo, no mínimo, os problemas que suscitaram a intervenção, os mecanismos que desencadeiam a mudança, os pressupostos/riscos subjacentes à sua ocorrência e outras intervenções que possam contribuir para os mesmos efeitos;
- A explicitação conceptual do entendimento de cada um dos elementos da TdM;
- A explicitação inicial da TdM deverá ser metodologicamente suportada na revisão de literatura e análise de outra informação secundária, bem como na consulta aos *Stakeholders* relevantes.

O teste da TdM será efetuado nas fases subsequentes do exercício de avaliação, devendo, *a posteriori*, ser apresentada uma versão revista da TdM.

O produto deverá ser redigido em língua portuguesa, sendo que a representação esquemática da TdM deverá ser redigida também em língua inglesa.

B) Relatório Inicial

O Relatório Inicial deve responder, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- A apresentação dos 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.
- A descrição objetiva do quadro metodológico global, compreendendo:
 - i) a explicitação da Teoria de Mudança (TdM) da intervenção objeto da avaliação, identificando todas as suas componentes e ligações causais. Os diferentes elementos da TdM devem ser codificados, para melhor indexação face às evidências a recolher para efeito de teste da TdM. Tendo em conta os objetivos da avaliação, e sempre que pertinente, devem ser identificados os elementos da TdM que a estratégia de pesquisa visa explicitamente testar, distinguindo-os daqueles que não serão objeto de teste;
 - ii) a apresentação dos métodos selecionados (Avaliação Baseada na Teoria) e das suas abordagens, considerando a apreciação crítica das opções metodológicas tomadas (pontos fortes e limitações)
 - iii) a exposição do quadro metodológico, isto é, da articulação entre a TdM, as Questões de Avaliação (QA), os métodos/abordagens, os indicadores/evidências de suporte ao teste da TdM e suas fontes de informação/técnicas de recolha. Inclui matriz-síntese de relação entre QA, métodos/abordagens, elementos da TdM, indicadores/evidências e instrumentos/ fontes de recolha.
- A descrição detalhada do roteiro metodológico para resposta às QA, na qual se identifique inequivocamente os aprofundamentos e/ou ajustamentos ocorridos face à proposta inicial da avaliação no que se refere: ao entendimento da QA; à estratégia de resposta às QA; aos indicadores/evidências a utilizar; às técnicas de recolha, tratamento e análise de informação a adotar e fontes de informação/*Stakeholders*.

- No que respeita à recolha e tratamento de informação, detalhar: o plano de amostragem (amostra, margem de erro e intervalo de confiança) associado aos inquéritos por questionário a realizar (quando aplicável), bem como os critérios de amostragem e/ou seleção dos estudos de caso e dos participantes em *workshops* e *focus group*; os guiões de entrevista, os instrumentos de notação dos inquéritos ou de outras formas de auscultação, bem como as respetivas técnicas de dinamização (quando aplicável); identificação dos estudos de caso selecionados e dos participantes já identificados para as diferentes formas de auscultação (entrevistas, *workshops* e *focus group*).
- A confirmação e/ou atualização do cronograma das tarefas da avaliação.
- Os mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e da avaliação aplicados até à produção do relatório inicial.

O Relatório Inicial deverá ter em consideração os elementos adicionais reportados na nota síntese da reunião inicial da entidade adjudicante com a equipa de avaliação.

O Relatório Inicial deve respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a **75 páginas**, excluindo os anexos. Os **parágrafos** dos relatórios deverão ser **numerados**.

CAPA

Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da data, da entidade adjudicante, da fonte de financiamento (nacional e da União Europeia), da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação.

CONTRACAPA

Com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades e logótipos dos PO envolvidos na avaliação.

SIGLAS E ACRÓNIMOS

Com a lista de siglas e acrónimos.

ÍNDICES

Com a identificação de índice geral e índice de quadros/figuras/gráficos.

INTRODUÇÃO

Com a exposição dos principais objetivos do relatório e da forma como está estruturado o documento.

ENQUADRAMENTO, OBJETO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Com a apresentação sintética do objeto da avaliação e respetivo contexto e dos objetivos da avaliação.

METODOLOGIA

Com a apresentação da narrativa e esquema da Teoria de Mudança da intervenção; da explicitação do quadro metodológico global que estrutura a avaliação, da matriz síntese (QA, métodos/abordagens, elementos da Teoria da Mudança, indicadores, fontes/técnicas) e da descrição de cada uma das técnicas de recolha e tratamento de informação, incluindo os planos e amostragem; e a apresentação para cada questão de avaliação: i) entendimento da questão de avaliação; ii) estratégia de resposta à questão de avaliação; iii) indicadores a utilizar; iv) técnicas de recolha, tratamento e análise de informação a adotar e fontes de informação/*Stakeholders* a auscultar.

ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Com a apresentação do cronograma dos trabalhos e dos produtos da avaliação e a descrição dos mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e do processo da avaliação aplicados até à produção do relatório inicial.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELECTRÓNICAS

ANEXOS E/OU APÊNDICES

Os Anexos e/ou Apêndices do Relatório Inicial devem conter todos os instrumentos de notação – e.g., guiões de entrevista, guiões de inquérito, guiões de estudos de caso, guiões de *focus group*, etc.

C) Relatório Intermédio

- A apresentação dos 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.
- A síntese de progresso dos trabalhos alcançados face ao roteiro metodológico da avaliação definido no Relatório Inicial, clarificando eventuais dificuldades, ajustamentos e estratégias de superação das mesmas.
- Uma primeira resposta às QA em função das evidências já recolhidas, apresentando pistas de análise e sinalizando as insuficiências e passos seguintes da avaliação.
- As sinopses das entrevistas, dos *focus group* ou dos estudos de caso: sínteses agregadas e estruturadas (ideias principais, codificação e tratamento de conteúdos, etc.) das entrevistas individuais ou por grupos/tipologias de entrevistas, em função do teor e propósito analítico da informação recolhida), sínteses analíticas dos *focus group* (modo de dinamização, síntese da

discussão e codificação das ideias principais, tratamento e análise desses conteúdos, etc.) e fichas de estudos de caso (estruturadas e passíveis de tratamento e análise comparativa), bem como as tabulações dos inquéritos realizados.

- A confirmação e/ou atualização do cronograma das tarefas da avaliação.
- Os mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e da avaliação aplicados até à produção do relatório intermédio.

O Relatório Intermédio deve cumprir a estrutura que se segue e com uma dimensão não superior a **75 páginas**, excluindo os anexos. Os **parágrafos** dos relatórios deverão ser **numerados**.

CAPA

Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da entidade adjudicante, da fonte de financiamento (nacional e da União Europeia), da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação.

CONTRACAPA

Com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades e dos logótipos dos PO envolvidos na avaliação.

SIGLAS E ACRÓNIMOS

Com a lista de siglas e acrónimos

ÍNDICES

Com a identificação do índice geral e do índice de quadros/figuras/gráficos.

INTRODUÇÃO (no máximo 1 página)

Com a exposição do âmbito e principais objetivos do relatório e da forma como está estruturado o documento.

ENQUADRAMENTO, OBJETO e OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO (no máximo 4 páginas)

Com a descrição do objeto da avaliação e respetivo contexto e com a apresentação do âmbito e dos objetivos da avaliação.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Com a apresentação do esquema da Teoria da Mudança, da síntese da abordagem metodológica prosseguida, do ponto de situação da implementação dos planos de amostragem e do cronograma dos trabalhos atualizado (Diagrama de *Gantt*), mecanismos de controlo de qualidade aplicados.

RESPOSTA ÀS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO (no máximo 50 páginas)

Com a apresentação da síntese conclusiva e do desenvolvimento da resposta por cada uma das Questões de Avaliação (QA).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS

ANEXO(S) E/OU APÊNDICE(S)

O(s) Anexo(s) e/ou Apêndice(s) podem constituir volumes à parte do Relatório Intermédio, devendo conter, nomeadamente: matriz síntese do quadro metodológico global (Teoria da Mudança, QA, métodos/abordagens, indicadores, fontes/técnicas); planos de amostragem e amostras efetivas; lista de entidades auscultadas; instrumentos de notação; tabulações das respostas aos inquéritos, sinopses das entrevistas, estudos de caso, etc., outra informação considerada relevante pela equipa de avaliação.

D) Relatório Final Preliminar

O Relatório Final Preliminar deve cumprir o objetivo de sistematizar toda a informação pertinente associada ao exercício em questão e gerar, a partir desta, conhecimento útil e utilizável pelos destinatários da avaliação, devendo responder, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- A apresentação dos 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.
- A apresentação sintética do roteiro metodológico prosseguido, compreendendo:
 - i) o esquema da TdM;
 - ii) a exposição do quadro metodológico global, isto é, da articulação entre a TdM, as QA, os métodos/abordagens, os indicadores/evidências e suas fontes de informação/técnicas de recolha. Deve ser feita uma apresentação sintética das técnicas de recolha de informação utilizadas (e da forma como foram utilizadas) e das fontes mobilizadas (incluindo níveis de representatividade). Deve ainda ser feito um balanço sobre a adequação do roteiro metodológico prosseguido para produzir as evidências necessárias à elaboração da resposta às QA e clarificando eventuais dificuldades, ajustamentos e estratégias de superação das mesmas acionadas.
- A resposta completa às QA, mobilizando, sempre que aplicável, os elementos relevantes da TdM e suportando a análise nas evidências produzidas. Assim, 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 referentes a cada uma das QA. Na

apresentação da resposta a cada QA a equipa deverá optar por uma estrutura que contemple uma resposta direta sintética à QA complementada com uma resposta detalhada. Devem ser identificados graficamente os resultados do teste dos elementos da TdM.

- Conclusões claras, sintéticas e fundamentadas, isentas de considerações pessoais, e recomendações coerentes, concretas e viáveis, devidamente suportadas pelas conclusões, onde estejam identificados 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.
- Em documento autónomo, sinopses das entrevistas, dos *focus group* ou dos estudos de caso: sínteses agregadas e estruturadas (ideias principais, codificação e tratamento de conteúdos, etc.) das entrevistas individuais ou por grupos/tipologias de entrevistas, em função do teor e propósito analítico da informação recolhida), sínteses analíticas dos *focus group* (modo de dinamização, síntese da discussão e codificação das ideias principais, tratamento e análise desses conteúdos, etc.) e fichas de estudos de caso (estruturadas e passíveis de tratamento e análise comparativa), bem como as tabulações dos inquéritos realizados.

O Relatório Final Preliminar deve cumprir a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a **75 páginas**, excluindo os anexos. Os **parágrafos** dos relatórios deverão ser **numerados**.

CAPA

Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da entidade adjudicante, da fonte de financiamento (nacional e da União Europeia), da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação.

CONTRACAPA

Com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades e dos logótipos dos PO envolvidos na avaliação.

SIGLAS E ACRÓNIMOS

Com a lista de siglas e acrónimos

ÍNDICES

Com a identificação do índice geral e do índice de quadros/figuras/gráficos.

INTRODUÇÃO (no máximo 1 página)

Com a exposição do âmbito e principais objetivos do relatório e da forma como está estruturado o documento.

ENQUADRAMENTO, OBJETO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO (no máximo 4 páginas)

Com a descrição do objeto da avaliação e respetivo contexto e com a apresentação do âmbito e dos objetivos da avaliação.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO (no máximo 3 páginas)

Com a apresentação do esquema da Teoria da Mudança, da síntese da abordagem metodológica prosseguida, do ponto de situação da implementação dos planos de amostragem e do cronograma dos trabalhos atualizado (Diagrama de Gantt), mecanismos de controlo de qualidade aplicados.

RESPOSTA ÀS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO (no máximo 50 páginas)

Com a apresentação da síntese conclusiva e do desenvolvimento da resposta por cada uma das Questões de Avaliação (QA).

PRINCIPAIS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DA AVALIAÇÃO (no máximo 15 páginas)

Com o quadro de conclusões e de recomendações, articulado com as conclusões, com a identificação do(s) destinatário(s) e da(s) ação(ões) concreta(s).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS

ANEXO(S) E/OU APÊNDICE(S)

O(s) Anexo(s) e/ou Apêndice(s) podem constituir volumes à parte, devendo conter, nomeadamente: matriz síntese do quadro metodológico global (Teoria da Mudança, QA, métodos/abordagens, indicadores, fontes/técnicas); planos de amostragem e amostras efetivas; lista de entidades auscultadas; instrumentos de notação; tabulações das respostas aos inquéritos, sinopses das entrevistas, estudos de caso, etc., outra informação considerada relevante pela equipa de avaliação.

E) Relatório Final

O Relatório Final deve cumprir o objetivo de sistematizar toda a informação pertinente associada ao exercício em questão e gerar, a partir desta, conhecimento útil e utilizável pelos destinatários da avaliação, devendo incluir, no mínimo:

- Os pontos previstos para o Relatório Final Preliminar, mas ponderando os comentários e observações realizados ao mesmo pelo Grupo de Acompanhamento da avaliação;
- Representação esquemática da Teoria da Mudança em versão bilingue (português/inglês).
- um Resumo em versão bilingue (português/inglês).

O relatório deve cumprir a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a **75 páginas**, excluindo os anexos. Os parágrafos dos relatórios deverão ser numerados.

CAPA

Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da entidade adjudicante, da fonte de financiamento (nacional e da União Europeia), da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação.

CONTRACAPA

Com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades e dos logótipos dos PO envolvidos na avaliação.

SIGLAS E ACRÓNIMOS

Com a lista de siglas e acrónimos

RESUMO (máximo 1 página para versão bilingue (português/inglês))

Com a síntese dos aspetos principais da avaliação.

ÍNDICES

Com a identificação do índice geral e do índice de quadros/figuras/gráficos.

INTRODUÇÃO (no máximo 1 página)

Com a exposição do âmbito e principais objetivos do relatório e da forma como está estruturado o documento.

ENQUADRAMENTO, OBJETO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO (no máximo 4 páginas)

Com a descrição do objeto da avaliação e respetivo contexto e com a apresentação do âmbito e dos objetivos da avaliação.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO (no máximo 3 páginas)

Com a apresentação do esquema da Teoria da Mudança, da síntese da abordagem metodológica prosseguida, do ponto de situação da implementação dos planos de amostragem e do cronograma dos trabalhos atualizado (Diagrama de *Gantt*), mecanismos de controlo de qualidade aplicados.

RESPOSTA ÀS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO (no máximo 50 páginas)

Com a apresentação da síntese conclusiva e do desenvolvimento da resposta por cada uma das Questões de Avaliação (QA).

PRINCIPAIS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DA AVALIAÇÃO (no máximo 15 páginas)

Com o quadro de conclusões e de recomendações, articulado com as conclusões, com a identificação do(s) destinatário(s) e da(s) ação(ões) concreta(s).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS

ANEXO(S) E/OU APÊNDICE(S)

O(s) Anexo(s) e/ou Apêndice(s) podem constituir volumes à parte, devendo conter, nomeadamente: matriz síntese do quadro metodológico global (Teoria da Mudança, QA, métodos/abordagens, indicadores, fontes/técnicas); planos de amostragem e amostras efetivas; lista de entidades auscultadas; instrumentos de notação; tabulações das respostas aos inquéritos, sinopses das entrevistas, estudos de caso, etc., outra informação considerada relevante pela equipa de avaliação.

F) Sumário Executivo

O **Sumário Executivo** deve respeitar os seguintes requisitos:

- ser um documento autónomo do Relatório Final e produzido em formato bilingue (português/inglês);
- Refletir de forma sintética (máximo de 10 páginas) as temáticas desenvolvidas no Relatório Final Preliminar e no Relatório Final, redigido de forma apelativa à divulgação a um público mais vasto, não se limitando assim a reproduzir o conteúdo dos relatórios.

A estrutura do Sumário Executivo deve incluir:

- i) capa (com a identificação do concurso e (designação da avaliação), a designação do relatório, da entidade adjudicante, da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no ponto 16, da data (dia, mês e ano de conclusão do relatório, do adjudicatário responsável pela avaliação) e contracapa (com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades);
- ii) objetivos da avaliação;
- iii) objeto e âmbito;
- iv) metodologia prosseguida;
- v) principais conclusões de resposta às questões de avaliação;
- vi) recomendações.

G) Síntese Gráfica

Para divulgação generalizada, deve ser um documento autónomo do Relatório Final.

Deverá sintetizar o objetivo da avaliação e as principais conclusões e recomendações, 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.

Anexo II

Grelha para aferição da qualidade dos Relatórios de Avaliação

Relatório Inicial

Critérios e questões de aferição da qualidade do Relatório Inicial	Resposta às questões de aferição da qualidade dos produtos da avaliação		
	Sim	Não	Observações
Âmbito e objetivos da avaliação e do Relatório Inicial: Demonstra, de forma clara e precisa, conhecimento sobre o objeto de avaliação, o seu âmbito e contexto de implementação, assim como uma compreensão exata dos objetivos da avaliação, apresentando todos e apenas os elementos essenciais a essa demonstração.			
Conceção metodológica: Apresenta a metodologia de forma objetiva, fundamentada e adequada ao objeto da avaliação, aos objetivos da avaliação, à estratégia de resposta às Questões de Avaliação (QA), ao trabalho de pesquisa já realizado e ao prazo de realização da avaliação, permitindo identificar uma ligação causal clara entre a intervenção e os seus efeitos em moldes ajustados a uma avaliação de impacto (quando aplicável). As técnicas de recolha, tratamento e análise são coerentes com esse quadro metodológico e adequadas face às fontes de informação disponíveis, promovendo uma efetiva triangulação e um 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.			
Ações e produtos de comunicação (quando aplicável): As ações e os produtos de comunicação são apresentados de forma clara e são adequados para comunicar os resultados da avaliação junto dos diferentes destinatários.			
Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica.			

Relatório Intermédio

Critérios e questões de aferição da qualidade do Relatório Intermédio	Resposta às questões de aferição da qualidade dos		
	Sim	Não	Observações
Objeto, contexto, âmbito e objetivos da avaliação: Apresenta de forma clara e precisa o objeto da avaliação e o seu contexto de implementação, bem como todos e apenas os elementos essenciais, à compreensão do âmbito e dos objetivos da avaliação.			

<p>Conceção e implementação metodológica: Explicita os progressos alcançados na implementação do quadro metodológico global da avaliação previamente definido, clarificando eventuais dificuldades sentidas e as estratégias de superação das mesmas. A implementação da metodologia preconizada (dos métodos às técnicas) é robusta, seguindo as convenções e melhores práticas aplicáveis.</p>			
<p>Resposta às Questões de Avaliação (QA): As respostas preliminares às questões de avaliação apresentam-se lógicas e, na extensão possível face aos dados recolhidos até ao momento, fundamentadas e credíveis, com base em interpretações e hipóteses explicativas radicadas na teoria da mudança da intervenção e suportadas em evidências que decorrem da análise de dados resultante da utilização adequada de técnicas de tratamento e análise da informação, sinalizando as insuficiências e passos seguintes da avaliação.</p>			
<p>Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica.</p>			

Relatório Final Preliminar e Relatório Final

<p>Critérios e questões de aferição da qualidade do Relatório Final Preliminar e do Relatório Final</p>	<p>Resposta às questões de aferição da qualidade os produtos da avaliação</p>		
	<p>Sim</p>	<p>Não</p>	<p>Observações</p>
<p>Objeto, contexto, âmbito e objetivos da avaliação: Apresenta de forma clara e precisa o objeto da avaliação e o seu contexto de implementação, bem como todos e apenas os elementos essenciais, à compreensão do âmbito e dos objetivos da avaliação.</p>			
<p>Conceção e implementação metodológica: Descreve o quadro metodológico global da avaliação prosseguido, concluindo sobre a sua adequação para produzir as evidências necessárias na resposta às Questões de Avaliação. Apresenta as eventuais dificuldades sentidas e as estratégias de superação das mesmas, refletindo também sobre as limitações de validade interna e externa dos resultados da avaliação que decorrem da metodologia aplicada. A implementação dos métodos de avaliação de impacto (quando aplicável) e 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 na resposta às questões de avaliação, atestando a fiabilidade e validade dos dados e das evidências produzidas.</p>			
<p>Resposta às Questões de Avaliação (QA): As respostas às questões de avaliação apresentam-se lógicas, fundamentadas e credíveis, com base em interpretações e hipóteses explicativas radicadas na teoria da mudança da intervenção e suportadas em evidências que decorrem da análise de dados resultante da utilização adequada da metodologia implementada.</p>			
<p>Conclusões e recomendações: Apresenta conclusões claras e fundamentadas (suportadas nas evidências produzidas), isentas de considerações pessoais, e recomendações coerentes, concretas e viáveis.</p>			
<p>Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica.</p>			