Aprovo

Isabel Maria Costa Ramos

Digitally signed by Isabel Maria Costa Ramos
DN: c=PT, title=Secretária-Geral Adjunta, ou=SGMTSSS, o=Secretaria-Geral do Minist Trab Solidariedade e Seg Social, cn=Isabel Maria Costa Ramos
Date: 2021.08.23 11:45:09 +01'00'

PROCEDIMENTO 53/SGMTSSS/POISE/2021

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA A REALIZAÇÃO DE ESTUDO DE AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO DO PO ISE

CONCURSO PÚBLICO

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar que tem por objeto a ***Aquisição de serviços com vista à realização de estudo de avaliação da estratégia de comunicação do PO ISE,*** de acordo com as especificações técnicas constantes na parte II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
   a) O suprimento dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
   c) O presente Caderno de Encargos;
   d) A proposta adjudicada;
   e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual versão.

Cláusula 3.ª

Preço base

1. O preço base para efeito do presente procedimento é de **74.000 € (setenta e quatro mil euros),** a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante.

Cláusula 4.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos e respetivos anexos, a Entidade Adjudicante obriga-se a pagar à Entidade Adjudicatária o preço constante da **proposta adjudicada**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, nos termos definidos na Cláusula 5.º do presente Caderno de Encargos.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas, nomeadamente as despesas com deslocações, alojamento e alimentação, meios humanos, técnicos e equipamentos afetos à prestação dos serviços, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. Correm por conta da Entidade adjudicatária todas as despesas em que este haja de incorrer em virtude de obrigações emergentes do contrato.

Cláusula 3.ª

Prazo de realização da prestação

1. A prestação dos serviços é efetuada no **prazo de 360 dias (trezentos e sessenta dias),** a contar da data de celebração do contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.
2. A prestação de serviços inclui a entrega dos produtos a apresentar de acordo com o seguinte faseamento:
   a) Relatório Inicial, no prazo de 60 dias (sessenta dias) após adjudicação do contrato;

b) Relatório Intermédio, no prazo de 120 dias (cento e vinte dias) após apresentação do Relatório Inicial;

c) Relatório Final, no prazo de 180 dias (cento e oitenta dias) após apresentação do Relatório Intermédio.

Cláusula 4.ª

Condições de pagamento

1. O preço contratual dos serviços é pago nas seguintes condições:
   a) 40% (quarenta por cento) após a aprovação do Relatório Inicial;
   b) 20% (vinte por cento) após aprovação do Relatório Intermédio;
   c) 40% (quarenta por cento) após a aprovação do Relatório Final.
2. A forma e o processo de pagamento são aqueles que resultam da aplicação das disposições legais que regem a realização e o processamento de despesas da Administração Pública.
3. As faturas, devidamente emitidas, são pagas através de transferência bancária, nas condições previstas no n.º 1.
4. As faturas devem discriminar os serviços a que se reportam, o número do contrato bem como o número de compromisso financeiro associado, o qual será indicado pelas SGMTSSS, sob pena de devolução das mesmas.
5. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante quanto aos valores nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de documento contabilístico adequado.
6. As quantias devidas pela entidade adjudicante são pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
7. O adjudicatário fica sujeito aos descontos impostos pela legislação aplicável no que se refere a todos os pagamentos efetuados.
8. 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.

Cláusula 6.ª

Obrigações do adjudicatário

1. O adjudicatário é responsável pela preparação, planeamento e coordenação da execução de todos os trabalhos da prestação dos serviços, em conformidade com as Especificações Técnicas previstas na Parte II do presente Caderno de Encargos, bem como de todas as obrigações daí decorrentes.
2. Durante a execução do contrato o adjudicatário deve manter os elementos da equipa de avaliação, incluindo o coordenador, indicados e identificados na proposta adjudicada.
3. Em caso de impossibilidade de manter algum dos elementos da equipa de avaliação, o adjudicatário informará a entidade adjudicante desse facto, com invocação dos motivos a apreciar pela entidade adjudicante.
4. Durante a execução do contrato, o adjudicatário deve nomear um elemento da equipa de avaliação que assuma funções de interlocução junto da entidade adjudicante para as questões operacionais.
5. O adjudicatário obriga-se a participar nas reuniões de análise dos resultados apresentados ou noutras reuniões de acompanhamento ou esclarecimento convocadas para o efeito pela entidade adjudicante, com a presença obrigatória do coordenador da equipa da avaliação.

Cláusula 5.ª

Acompanhamento dos trabalhos pela entidade adjudicante

1. A entidade adjudicante deve garantir as condições necessárias à boa execução da avaliação em termos de cumprimento da metodologia proposta e nos prazos previstos, através da informação disponível destinada aos contactos com os *stakeholders* e públicos-alvo da Estratégia de Comunicação abrangidos pela avaliação.
2. O acompanhamento dos trabalhos da avaliação é efetuado pela entidade adjudicante, através da Unidade de Gestão Institucional.
3. Todos os relatórios apresentados pelo adjudicatário estarão sujeitos à aprovação da entidade adjudicante.

4. A entidade adjudicante nomeará o interlocutor junto da entidade adjudicatária, bem como um interlocutor suplente que o substituirá em situações de falta ou impedimento.
5. A entidade adjudicante poderá promover reuniões com o adjudicatário 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.
6. A entidade adjudicante 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.

Cláusula 6.ª

Conflito de interesses

1. Em caso de conflito de interesses, superveniente, durante a execução dos trabalhos, o adjudicatário deverá informar, no prazo de 5 (cinco) dias, da ocorrência do facto e dos procedimentos que adotará para a resolução do conflito, sujeitos à aprovação da entidade adjudicante.
2. A ausência de conflito de interesses é assegurada garantindo que a adjudicatária 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 constituir como beneficiários da mesma.

Cláusula 7.ª

Despesas e encargos

1. Todas as despesas e encargos derivados da celebração do contrato são da responsabilidade do adjudicatário.
2. O adjudicatário 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 8.ª

Sigilo

1. O adjudicatário garante o sigilo relativamente a todas as informações ou documentos relacionados, direta ou indiretamente, com os trabalhos objeto do presente Caderno de Encargos, de que os seus técnicos venham a ter conhecimento, sob pena de o adjudicatário e os seus técnicos incorrerem em responsabilidade civil e criminal.
2. O dever de sigilo previsto no número anterior impõe-se, de igual modo, às entidades que assegurem a realização dos trabalhos objeto de subcontratação parcial.
3. Como forma de publicidade dos serviços prestados, o adjudicatário só pode fazer referência à entidade adjudicante mediante prévia autorização desta entidade por escrito.

Cláusula 11.ª

Titularidade de Direitos

1. 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.
2. A entidade adjudicante poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.
3. O adjudicatário não pode utilizar a favor de outras entidades e para os mesmos efeitos os documentos elaborados em execução do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 9.ª

Acesso aos elementos de informação em suporte informático

1. A disponibilização da informação para a avaliação será centralizada pela entidade adjudicante e em articulação com as restantes entidades competentes para o efeito.
2. O acesso aos elementos de informação em suporte informático obedecerá às normas contidas no Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado no parlamento Europeu a 27 de abril de 2016 e demais legislação aplicável.

Cláusula 10.ª

Patentes, licenças e marcas registadas

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

Cláusula 114.ª

Cessão da posição contratual e subcontratação parcial

1. O adjudicatário não pode ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, devem ser apresentados pelo cessionário os documentos de habilitação que sejam exigidos ao adjudicatário no presente procedimento.
3. O adjudicatário é responsável, perante a entidade adjudicante, pela totalidade da prestação de serviços adjudicados, ainda que tenha, para o efeito, de recorrer a entidades subcontratadas.

Cláusula 125.ª

Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorre em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedida de cumprir as obrigações contratuais.
2. A parte que invocar caso fortuito ou de força maior deve comunicar por escrito e justificar tal situação à outra parte, bem como informar quanto ao prazo previsível para restabelecimento da situação.

Cláusula 136.ª

Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei e no presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao adjudicatário.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

Cláusula 147.ª

Resolução por parte do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 (seis) meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. O direito de resolução é exercido por via judicial nos termos da Cláusula 169ª.
3. Nos casos previstos no n.º 1 o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Cláusula 158.ª

Penalidades

1. No caso de incumprimento do prazo de realização da avaliação, por causa imputável ao adjudicatário, que não resulte de casos fortuitos ou de força maior previstos na Cláusula 12, poderá ser aplicada uma penalidade calculada de acordo com a seguinte fórmula:

   P (penalidade) = V (valor do contrato) x A (dias em atraso, incluindo sábados, domingos e feriados) / 30

Cláusula 169.ª

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 17.ª

Legislação aplicável

A tudo o que não esteja especialmente previsto no Convite e no presente Caderno de Encargos aplica-se o regime previsto no Código dos Contratos Públicos e demais regulamentação aplicável.

Cláusula 21.ª

Gestor do contrato

1. A execução do contrato é acompanhada permanentemente por um gestor do contrato designado pela Entidade Adjudicante, de acordo com estipulado no artigo 290-A.ª do CCP.
2. O gestor do contrato exerce as funções previstas no artigo 290.º do CCP.

Cláusula 22ª

Proteção de Dados

1. O contrato, no que respeita ao tratamento de dados pessoais, tem a justificação legal do tratamento de dados pessoais necessários e fundamentais à prossecução da missão, atribuições e competências da Autoridade de Gestão do PO ISE e PO APMC previstas no Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro (versão consolidada) e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 73/- B/2014, de 16 de dezembro.
2. Sendo a Autoridade de Gestão do PO ISE e do PO APMC uma Estrutura de Missão de duração limitada cabe à Secretaria-geral do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social (MTSSS) assegurar o seu apoio logístico e administrativo, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 73/- B/2014, de 16 de dezembro, pelo que a entidade adjudicante e a referida Estrutura de Missão são co-responsáveis pelos tratamentos de dados pessoais abrangidos por este contrato.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante, a Estrutura de Missão e a entidade adjudicatária estão sujeitas ao cumprimento do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), adiante designado RGPD e da Lei n.º 59/2019, de 8 de agosto, sendo a

Estrutura de Missão e a Secretaria Geral do MTSSS co-responsáveis pelo tratamento de dados e a entidade adjudicatária o subcontratante, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 4 º, do n º 1 do artigo 24 º e do n º 1 do artigo 28 º, todos do RGPD.

4. Entre as partes contratantes, respetivamente enquanto responsável pelo tratamento de dados e subcontratante, são estabelecidos e reciprocamente aceites os seguintes direitos e obrigações:
    a) O adjudicatário comunica, no prazo de 10 dias a contar da formalização da adjudicação, ou outro momento e prazo que o responsável entender conveniente, à entidade adjudicante a informação relativa ao seu Encarregado de Proteção de Dados, designadamente o seu nome, contacto telefónico e o endereço de correio eletrónico;
    b) O adjudicatário acede à informação e procede ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços abrangida pelo contrato, exclusivamente para esse fim, na medida, por conta e de acordo com as instruções da Estrutura de Missão e nos termos da legislação aplicável, assegurando antecipadamente o cumprimento das obrigações previstas no RGPD;
    c) O adjudicatário deve fornecer à Estrutura de Missão ou ao adjudicante, se requerido, a documentação necessária para demonstrar o cumprimento de todas as suas obrigações e permitir que eventuais verificações, previstas no âmbito do RGPD, sejam realizadas pela Estrutura de Missão ou por outra entidade credenciada ou por aquela mandatada para o efeito;
    d) O adjudicatário deve assegurar que as pessoas autorizadas a processar ou a aceder a dados pessoais, nos termos e para os efeitos das especificações técnicas escritas no contrato, têm os conhecimentos necessários e especializados para aplicar as medidas técnicas e organizativas, de modo que os tratamentos que efetuam seja conforme com o RGPD e demais legislação aplicável;
    e) O adjudicatário obriga-se a manter os dados pessoais a que tenha acesso estritamente confidenciais, sendo responsável pela utilização dos dados pessoais e pelo cumprimento do dever de sigilo por parte dos respetivos trabalhadores, colaboradores, e entidades públicas ou privadas subcontratadas ou terceiros, quando for o caso;
    f) O adjudicatário obriga-se a tomar em consideração os princípios da proteção de dados no que diz respeito às ferramentas que adquire e utiliza, produtos, aplicações ou serviços

prestados por subcontratados, desde a sua conceção e em todas as fases da sua implementação;

g) A entidade adjudicatária, no momento da recolha dos dados, para efeitos das operações necessárias a realizar, que possam envolver dados pessoais sob responsabilidade de tratamento da Estrutura de Missão ou da entidade adjudicatária deve informar os titulares dos dados ou os seus representantes legais;

h) Para efeitos do alínea anterior, o adjudicatário deve manter os respetivos registos individualizados por titular de dados, por representante legal quando for o caso, por cada operação de tratamento, de acordo com as indicações expressas da Autoridade de Gestão;

i) O adjudicatário no cumprimento do disposto na alínea e) do n º 3 do artigo 28 º do RGPD deve auxiliar a Estrutura de Missão no cumprimento da obrigação de responder aos pedidos de exercício de direitos dos titulares dos dados pessoais.

5. Quando os titulares dos dados pessoais, para efeitos de exercício de direitos legalmente protegidos, solicitarem diretamente ao adjudicatário, esclarecimentos sobre questões de privacidade dos sistemas de tratamento de dados pela Estrutura de Missão, aquela deve enviar os pedidos, em caso de necessidade, para o seguinte endereço de correio eletrónico : proteção.dados@adcoesao.pt
6. O adjudicatário através do responsável pelo tratamento de dados, deve notificar a Estrutura de Missão de qualquer violação de dados pessoais, que cause impacto nos direitos do titular dos dados, de acordo com os critérios que venham a ser definidos pela autoridade de controlo nacional, num prazo máximo de 24 horas após o conhecimento dos mesmos, através do envio de mensagem para o seguinte endereço de correio eletrónico: proteção.dados@adcoesao.pt acompanhada de toda a documentação relevante a fim de permitir à Estrutura de Missão enquanto responsável pelo tratamento de dados, decidir sobre o cumprimento do disposto nos artigos 33 º ou 34 º do RGPD.
7. A informação a disponibilizar pela entidade adjudicatária à/ao identificação da entidade pública deve conter toda a informação requerida pela Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) para efeitos de notificação de violação de dados pessoais, conforme informação disponibilizada em: https ://www cnpd pt/bin/notifica_rgpd/data_breach htm.
8. O adjudicatário apoia, em caso de necessidade, a Estrutura de Missão responsável pelo tratamento de dados, na realização de avaliações de impacto das operações de tratamento previstas sobre a proteção de dados, no âmbito do objeto abrangido pelo contrato, nos termos do RGPD.

9. As avaliações de impacto referidas na alínea anterior atendem ao Regulamento n º 1/2018 da CNPD relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (publicitado através do Regulamento n º 798/2018 de 30 de novembro).
10. A Estrutura de Missão e o adjudicatário comprometem-se a implementar as medidas de segurança, previstas nas orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais definidas pela Resolução do Conselho de Ministros n º 41/2018 de 28 de março e outras medidas específicas que sejam necessárias implementar, nomeadamente as previstas no artigo 32 º do RGPD e as definidas pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão (Agência I.P.) enquanto responsável pelo desenvolvimento, implementação e pleno funcionamento dos sistemas de informação (SI PT2020).
11. A entidade adjudicatária deve disponibilizar à Estrutura de Missão, sempre que necessário, a lista dos colaboradores com autorização de acesso aos sistemas e à informação pessoal dos titulares dos dados que se encontrem sob a responsabilidade da Estrutura de Missão devendo manter uma cópia das declarações de compromisso de confidencialidade ou de sigilo dos mesmos.
12. A Estrutura de Missão relativamente aos seus sistemas e plataformas informáticos, compromete-se a fornecer ao adjudicatário as instruções específicas que se revelem necessárias aos tratamentos de dados pessoais realizados pelo adjudicatário, abrangidos pelo RGPD e demais legislação aplicável.
13. A contratação, pelo adjudicatário, de outro subcontratante está sujeita à prévia autorização por escrito, geral ou especifica da primeira outorgante nos termos do disposto no n º 2 do artigo 28 º do RGPD.
14. Os direitos da Estrutura de Missão, da SG-MTSSS e do adjudicatário, atendendo à natureza do tratamento de dados pessoais objeto do contrato são os estabelecidos no RGPD e demais legislação aplicável.
15. O adjudicatário colabora com o Encarregado de Proteção de Dados da Estrutura de Missão facultando todas as informações e esclarecimentos que este vier a solicitar no âmbito das suas funções.
16. O adjudicatário acede à informação e procede ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços abrangida pelo contrato, exclusivamente para esse fim, na medida, por conta e de acordo com as instruções da/o identificação da entidade pública e nos termos da legislação aplicável, assegurando antecipadamente o cumprimento das obrigações previstas no RGPD.

Cláusula 23ª

Propriedade Intelectual e Direito de Imagem

1. O adjudicatário, no que respeita à criação original e produção dos bens a adquirir no âmbito do presente Caderno de Encargos e já identificados assegura o cumprimento das normas de direito europeu e de direito português, relativas à proteção do direito de autor e dos direitos conexos, respeitando os direitos morais e patrimoniais dos titulares, designadamente no que respeita à obtenção de todas as autorizações necessárias e definição das condições contratuais.
2. O adjudicatário, quanto ao direito de imagem, assegura o cumprimento, designadamente do disposto no artigo 79 º do Código Civil e dos artigos 164 º a 167 º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, sem prejuízo da demais legislação aplicável, designadamente no que respeita à obtenção de todas as autorizações expressas necessárias e definição das condições contratuais.
3. Constituem propriedade originária da entidade adjudicante, todos os direitos de propriedade intelectual relativos aos bens objeto do presente Caderno de Encargos, incluindo o direito exclusivo de todas as formas de exploração, sem qualquer restrição, durante o prazo de proteção definido na lei.

Cláusula 24ª

Acesso às instalações

1. Para identificação e admissão dos trabalhadores nas instalações pela Estrutura de Missão, o adjudicatário deve remeter, antes do início da execução do contrato, a lista de trabalhadores e eventuais fornecedores, com os seguintes dados pessoais:
    a) Nome;
    b) Número de identificação civil;
    c) Empresa;
    d) Matrícula do carro, se aplicável.
2. As entradas e saídas dos trabalhadores são registadas para garantir o controlo do cumprimento dos horários estabelecidos da segurança das instalações.
3. Os dados solicitados e tratados pela Estrutura de Missão serão mantidos durante a vigência do contrato, após o qual serão apagados e apenas poderão ser acedidos para efeitos do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

4. O adjudicatário assegura a obtenção e disponibilização do consentimento expresso dos trabalhadores que terão de ter acesso às instalações, para a cedência dos dados pessoais supra referidos e para os efeitos descritos.

PARTE II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Enquadramento e Contexto da Avaliação

O Programa Operacional Inclusão Social e Emprego, inserido no atual quadro de programação, designado por" Portugal 2020", tem como missão "**Apoiar ações que promovam maior Inclusão Social e melhor Emprego em Portugal**" através da promoção da melhoria das qualificações, da elevação da taxa de emprego, e da luta contra a pobreza e exclusão social.

A estratégia de comunicação do PO ISE, aprovada em sede de Comissão de Acompanhamento realizada em 25 de junho de 2015, tem por grande objetivo a divulgação das intervenções a realizar ou realizadas, o público-alvo e as organizações parceiras a envolver ou envolvidas. Com a operacionalização destas ações, o público-alvo deve conhecer e ser capaz de identificar as tipologias de que poderá usufruir.

A implementação e dinamização de medidas inovadoras de intervenção social e de apoio aos grupos populacionais mais desfavorecidos, e ainda a aplicação de políticas ativas de emprego e outros instrumentos de salvaguarda da coesão social, são os pilares que permitem ao PO ISE reforçar componentes pessoais, sociais e profissionais de grupos vulneráveis ou socialmente desfavorecidos e romper o ciclo de exclusão.

Enquanto estrutura de projeto com objetivos claramente identificados, o PO ISE está ciente e focado na eliminação das disparidades económicas, sociais e culturais, no incremento do bem-estar social e económico e na qualidade de vida das pessoas, em especial das mais desfavorecidas, assim como assegurar a igualdade de oportunidades.

Para tal, alicerça a sua ação numa cultura empresarial onde cada colaborador funciona como um gestor, que absorve a missão e a visão com vista ao sucesso dos projetos desenvolvidos. Os **valores** segundo os quais pautamos as nossas ações são os seguintes:

- ✓ **Rigor** - Somos rigorosos na análise e trato de informações de qualquer nível, independente do segmento e da sua origem, permitindo que, interna ou externamente, o nível de confiança e de clareza no Programa e na sua equipa seja o mais elevado possível, produzindo relações sólidas e duradouras.

- ✓ **Inovação** – Delineamos e traçamos caminhos ou estratégias inovadoras, para criar valor nas áreas chave em que atuamos.
- ✓ **Confiança** – a atuação da autoridade de gestão do PO ISE é orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação simples e eficaz e aproximação ao cidadão. Estimulamos uma cultura de abertura, transparência e responsabilização, e estamos recetivos à opinião dos colaboradores, bem como dos parceiros e públicos-alvo, como uma das formas de obter avaliações independentes do nosso trabalho, do nosso grau de cumprimento de boas práticas e dos nossos próprios valores e objetivos.
- ✓ **Ética** - Zelamos pela ética, respeitando valores e princípios que nos definem enquanto Programa e Pessoas.
- ✓ **Integridade** - Honestidade, imparcialidade, respeito e solidariedade são caraterísticas que norteiam a conduta profissional de todos os que fazem parte do PO ISE.

Com base neste desígnio estratégico de colocar a "comunicação" da marca PO ISE/FSE/FEEI ao serviço dos resultados do Programa, a estratégia de Comunicação foi construída com base num modelo exigente que partiu da definição de objetivos, missão, visão, valores, posicionamento e segmentação, identidade da marca, relação entre marcas (PO ISE – Portugal 2020 – União Europeia) e que pressupõe acompanhamento e monitorização das ações a implementar.

O modelo comunicacional presente, em linha com o estabelecido para o Portugal 2020, no âmbito da Estratégia Comum de Comunicação do PT2020, e com as orientações decorrentes de experiências passadas, centra-se em três Fases: Lançamento e Notoriedade (curto prazo), Consolidação (médio prazo) e Divulgação de Resultados e Monitorização (longo prazo).

Para o efeito, a estratégia de comunicação do PO ISE, procura diferenciar a sua ação em função do tipo de públicos-alvo que visa alcançar, de acordo com o quadro seguinte:

Público Interno	Público Externo		
	Beneficiários	Grupos-Alvo	Media
CIC			
R.H	Associações	Desempregados	Orgãos de Comunicação
União Europeia e suas Estruturas	Entidades de Administração Direta e Indireta do estado	DLD	
Comité de Acompanhamento	Entidades Setor Cooperativo	Jovens à procura do primeiro emprego	Personalidades das áreas da ciência, cultura, economia e desporto
Tutela	Entidades Públicas e Privadas, com e sem fins lucrativos		
AD&C	Parceiros Sociais	Empreendedoras	
Organismos Intermédios e Equiparados	Outros	Imigrantes e seus descendentes	
Parceiros Institucionais			

Quadro I – Públicos- Alvo PO ISE

Para o PO ISE, e em articulação com os objetivos do Portugal 2020, as grandes metas de comunicação passam pela articulação e transmissão dos seguintes valores;

- **Excelência:** garantir um serviço de excelência, com garantia de qualidade e eficiência. Fazer sempre melhor.
- **Confiança:** ser um parceiro íntegro, responsável e de confiança, que garante no dia a dia os compromissos assumidos.
- **Inovação:** explorar continuamente novas ideias, processos e soluções. Criar futuro;
- **Acessibilidade:** fácil acesso ao financiamento face à simplificação dos processos;
- **Proximidade:** disponibilidade permanente para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento dos processos de candidatura.

Ainda assim, a estratégia de comunicação do PO ISE assegura um espaço próprio para desenvolver o seu modelo de comunicação, centrando-se nos públicos-alvo que serve, visando complementar e reforçar a estratégia global definida para o Portugal 2020.

Como anteriormente referido, a Estratégia de Comunicação do PO ISE engloba três Fases:

1ª Fase - Lançamento e Notoriedade (curto prazo),

2ª Fase - Consolidação (médio prazo),

3ª fase - Divulgação de Resultados e Monitorização (longo prazo).

sendo que se encontra previsto na 3ª Fase a realização da Avaliação da estratégia de Comunicação do PO ISE.

O propósito do estudo a realizar no âmbito deste procedimento é avaliar de que modo a implementação do Plano de Comunicação do PO ISE e os seus resultados intercalares correspondem à prossecução dos objetivos estratégicos definidos aquando da sua aprovação.

Os resultados e as recomendações decorrentes da avaliação visam a consolidação da fase 3 da estratégia e melhoria dos mecanismos de comunicação implementados até à data, bem como atender já a um futuro modelo de comunicação dos fundos.

Nessa medida assume-me como uma avaliação do impacto das medidas/ações que foram implementados até 31 de dezembro de 2019. Sendo que através da análise dos resultados obtidos, observando os indicadores apurados e os constrangimentos, visa-se encontrar também soluções complementares para o incremento de novas medidas que possibilitem alcançar os objetivos delineados na estratégia de comunicação, junto de todos os públicos alvo atrás indicados.

1.1. Contexto Regulamentar da Avaliação e enquadramento.

O objeto da Avaliação da Estratégia de Comunicação do PO ISE é regulamentado pela legislação Comunitária e nacional. O n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, estabelece que a estratégia de comunicação do Portugal 2020, aprovada pela Comissão Interministerial de Coordenação (CIC) Portugal 2020 sob proposta da Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C), I. P., e formulada em articulação com a Comissão de Coordenação Nacional (CCN), para o FEADER e a Comissão de Coordenação (CCF) para o FEAMP., define, designadamente: (…) "*o conjunto de requisitos mínimos que os planos de comunicação dos diferentes PO e PDR devem observar, por forma a maximizar sinergias em matéria de comunicação*". O n.º 2 do mesmo artigo do citado diploma determina, por sua vez, que as autoridades de gestão dos PO ou dos programas de desenvolvimento rural (PDR) devem cumprir o estabelecido na estratégia de comunicação do Portugal 2020 e adequar a estratégia do respetivo programa ao disposto naquela estratégia e de publicitação.

Neste contexto existe um conjunto de requisitos específicos, em matéria de comunicação, que têm de ser respeitados, e que se sistematizam na definição de uma estratégia de comunicação e que por sua vez é objeto de aprovação pelo Comité de Acompanhamento (CA), tendo em conta a dimensão do PO (princípio da proporcionalidade). As alterações a essa estratégia têm igualmente de ser aprovadas pelo CA. Por outro lado, a estratégia tem de contemplar os elementos previstos no artigo 115º e seguintes bem como no anexo XII do regulamento (UE) n.º 1303/2013 e ser, concomitantemente adequada e em sintonia com a estratégia de comunicação do Portugal 2020, aprovada pela CIC Portugal 2020.

Do ponto de vista da governação e transparência, a autoridade de gestão, conforme a regulamentação definida, informa o CA, pelo menos uma vez por ano, sobre os progressos realizados na aplicação da estratégia de comunicação e sobre a sua análise dos resultados, bem como sobre as atividades de informação e de comunicação planeadas para o ano seguinte. O CA emite, se o considerar adequado, um parecer sobre esse planeamento.

1.2. Objetivos, Tipo, Âmbito, Resultados e Destinatários da Avaliação

Esta avaliação pretende identificar os contributos e os impactos da Estratégia de Comunicação do PO ISE na promoção de uma perceção positiva da aplicação dos fundos da União Europeia (UE) em Portugal e, em particular, do fundo que suporta este Programa (FSE), reforçando a promoção da melhoria das qualificações, da elevação da taxa de emprego, e da luta contra a pobreza e exclusão social, através do apoio de ações que promovam maior Inclusão Social e melhor Emprego em Portugal.

Atendendo a este objetivo macro, a avaliação a realizar deverá responder aos seguintes objetivos específicos:

- ✓ avaliar a notoriedade da marca PO ISE e explorar as suas perceções no contexto dos Fundos Europeus;
- ✓ avaliar o modo como se tem processado a produção e a receção da comunicação do PO ISE através dos seus diferentes "produtos" e tipo de beneficiário (externos e internos, institucionais e específicos);
- ✓ avaliar a notoriedade e o impacto dos materiais de comunicação do PO ISE;
- ✓ avaliar a imagem global da comunicação do PO ISE ventiladas por tipos de beneficiários da comunicação produzida;
- ✓ obter recomendações e sugestões de melhoria das práticas de comunicação do PO ISE.

Esta é assim uma avaliação de impacto, sobre uma temática avaliada quer no atual período de programação[1], quer em períodos de programação anteriores[2] e que deve abranger o público interno e o público externo previsto no Quadro I e ainda cidadãos em geral.

[1] Relatório de Avaliação da Estratégia de Avaliação PT2020 (Fonte: AD&C, 2018)
[2] Avaliação do Impacto das Ações de Comunicação (Fonte: POPH, 2012)
Estudo de Opinião sobre a Comunicação do QREN (Fonte: Observatório QREN, 2013)

Os resultados desta avaliação pretendem servir para apoiar:

- ✓ a produção de um relatório sobre os resultados da Estratégia de Comunicação, identificando as estratégias e/ou produtos de comunicação de sucesso, as estratégias e/ou produtos de comunicação que carecem de melhorias e aquelas que não atingiram os resultados esperados;
- ✓ o desenvolvimento de um documento de suporte à preparação do próximo período de programação (2021-2027) em termos de estratégia de comunicação, para ser apresentado a parceiros e à Comissão Europeia;
- ✓ a introdução de ajustamentos na Estratégia de comunicação que poderão ainda ser adotados até ao final do atual período de programação.

2. Critérios, Questões de Avaliação e Dimensões de Análise

A presente avaliação deverá responder, de forma fundamentada, às Questões de Avaliação infra enunciadas, em função dos critérios de avaliação correspondentes. Importa realçar que é admissível a possibilidade dos concorrentes proporem uma reorganização ou redefinição das questões, desde que esses contributos acrescentem claramente valor, promovendo uma maior eficácia na prossecução dos objetivos desta avaliação. Nesse pressuposto, quaisquer contributos podem ser um fator de valorização das propostas apresentadas.

Critérios de Avaliação	Questões de Avaliação
Pertinência	Qual a relevância e a coerência das ações planeadas face aos objetivos e metas definidas na Estratégia de Comunicação
Eficácia	Os objetivos da estratégia de Comunicação do PO ISE foram atingidos tendo em conta o conjunto de ações e o modelo de comunicação implementados? Em particular aqueles que foram propostos no âmbito da implementação da 1ª Fase e 2ª Fase da Estratégia de comunicação?

Eficiência	Face aos resultados alcançados, e perante os objetivos definidos pela estratégia de Comunicação, balizados pela 1ª fase e 2ª fase da estratégia de Comunicação, os recursos, os meios e os investimentos realizados foram eficientes?
Impacto	Que resultados /efeitos se verificam ao nível dos público-alvo definidos no âmbito da Estratégia de Comunicação face aos objetivos traçados nessa mesma estratégia? Quais os contributos da Estratégia de Comunicação para a promoção do reconhecimento dos Fundos Europeus por parte dos beneficiários e cidadãos em geral?

As respostas às questões acima elencadas deverão ter em consideração de forma transversal as seguintes dimensões de análise:

- ✓ implementação da Estratégia de Comunicação até 31.12.2019;
- ✓ o respeito pelos desígnios comunitários em matéria de igualdade entre homens e mulheres, de não discriminação e de acessibilidade;
- ✓ uma abordagem que pondere as diferenças territoriais em matéria de área de abrangência do PO ISE, em função das regiões NUT II elegíveis ao mesmo e de acordo com os Eixos (Eixo 1,3 e 4- Norte, Centro, Alentejo, Eixo 2 – Portugal Continental, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira).

No âmbito dos produtos da avaliação indicados no Ponto 5, as respostas às questões devem:

- ✓ basear-se nas evidências identificadas com base na recolha, análise e tratamento de informação recolhida no contexto da avaliação;
- ✓ permitir chegar a conclusões bem fundamentadas, tendo por base o ponto anterior, bem como a emissão de recomendações claras, objetivas, sustentadas e realistas, por forma a ir de encontro ao propósito da avaliação e das necessidades dos seus destinatários;
- ✓ permitir uma leitura nacional, regional e arquipélagos dos resultados da avaliação;
- ✓ apresentar dados distribuídos por género e escalões etários, quando aplicáveis.

3. Metodologia da Avaliação

Deverá ser apresentada em sede de proposta, uma estratégia metodológica de avaliação, devidamente descrita e fundamentada, recorrendo a abordagens metodológicas multi-método ao nível das técnicas de avaliação, recolha, tratamento e análise de informação.

A proposta metodológica delineada deverá ser coerente e ajustada ao tipo de avaliação de impacto em apreço, aos seus objetivos, à natureza do objeto de estudo e ao momento em que ocorrerá.

Por metodologia entende-se, neste contexto, o conjunto de caminhos para chegar a um determinado fim, numa lógica de produção de conhecimento. Refere-se ao racional que está subjacente ao uso dos métodos e técnicas de avaliação e de recolha, tratamento e análise de informação mais adequados para dar resposta às Questões de Avaliação formuladas.

3.1 Entendimento do Objeto e Objetivos da Avaliação

A Proposta deverá integrar uma rubrica de Enquadramento Geral, onde o Concorrente evidencie, de forma sucinta, mas sustentada, o seu entendimento sobre o objeto de estudo e o respetivo contexto em que se insere. Nestes termos, deverá demonstrar o seu entendimento sobre as matérias infra indicadas:

- ✓ a importância da Comunicação nos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), especificamente o Fundo Social Europeu (FSE);
- ✓ a comunicação institucional e os novos desafios da Comunicação na era Digital;
- ✓ os objetivos e resultados esperados da avaliação, incluindo destinatários e utilização dos resultados apurados.

A explicitação do entendimento do objeto da avaliação deverá providenciar uma primeira leitura interpretativa da lógica da intervenção que está a ser alvo de avaliação, articulando os seguintes elementos: pertinência, objetivos, ações, público-alvo e resultados esperados.

Esta leitura interpretativa deverá ser desenvolvida tendo por referência os objetivos, as questões de avaliação e os elementos de programação ou outra informação disponibilizada.

3.2 Explicitação do Quadro Metodológico Global da Avaliação

Deverá ser descrito e fundamentado o Quadro Metodológico Global de avaliação. Para o efeito o concorrente deve apresentar como se propõe formular e operacionalizar a avaliação, nomeadamente a operacionalização dos métodos e das abordagens propostas, devidamente descritos e fundamentados face ao seu papel e complementaridade na resposta às questões de Avaliação. Nesse contexto, o concorrente deve demonstrar o entendimento da operacionalização dos métodos e abordagens propostos, seguindo o seguinte esquema lógico de apresentação:

Critérios de Avaliação	**Questões de Avaliação**	**Métodos**	**Abordagens**	**Objetivos da Estratégia Metodológica**	**Vantagens**	**Limitações**
Pertinência						
Eficácia						
Eficiência						
Impacto						

3.3 Questões de Avaliação: Entendimento e Estratégia de Resposta

Para efeitos de apreciação e valoração do entendimento das questões de avaliação, o Concorrente deverá apresentar uma leitura interpretativa, objetiva e aprofundada de cada uma delas (ou grupo de questões conexas, se adequado), devidamente contextualizada à luz do Critério de Avaliação a que se encontra subordinada (Ponto 2) e em função dos objetivos e resultados esperados da avaliação.

Caso, durante o processo de interpretação e análise de cada questão de avaliação, surja a necessidade de clarificação da mesma, através da reformulação ou desdobramento em subquestões, a título de exemplo, solicita-se que em sede de Proposta o Concorrente identifique as questões que, no seu entender, considere mais adequadas e fundamente a nova formulação proposta.

Deverá ainda o Concorrente em sede da Proposta apresentar uma estratégia de resposta para cada uma das questões de avaliação formuladas no Ponto 2, ou que propõe reformulada(s).

A estratégia de resposta às questões de avaliação, subordinada ao quadro metodológico global, deve descrever o encadeamento lógico e coerente das etapas/passos intermédios que permitam compreender o racional de construção de uma adequada e fundamentada resposta a cada questão.

3.4 Dimensões de Análise e Indicadores a Mobilizar

Devem ser mencionados os indicadores que o Concorrente se propõe mobilizar no âmbito de cada questão de avaliação, fundamentando a sua pertinência face ao entendimento da questão e adequação à estratégia de resposta delineada, sem prejuízo da identificação superveniente de outros indicadores no decurso do processo avaliativo.

Na identificação dos indicadores a mobilizar deve ser clara a forma de acesso/apuramento dos mesmos e a respetiva fonte, especificando nomeadamente:

- ✓ se correspondem aos produtos desenvolvidos pelo PO ISE no âmbito da comunicação (exemplos: Website, Redes Sociais, Eventos, outros)
- ✓ se os indicadores resultam de informação proveniente de recolha direta, da responsabilidade da Equipa Técnica da Avaliação, deverá ser referida a forma de recolha/construção e apuramento no âmbito da metodologia da avaliação;

Admite-se que, em determinados casos, não seja exequível a apresentação exaustiva dos indicadores a mobilizar. Nesses casos deverá ser proposta a descrição indicativa do tipo de indicadores que se pretende construir à posteriori ou das dimensões de análise a considerar, entendidas como implicações observáveis das hipóteses explicativas que resultam da primeira leitura da lógica da intervenção.

3.5 Técnicas de Recolha da Informação e Fontes de Informação

As Técnicas de Recolha de Informação propostas devem ser individualmente descritas e fundamentada a sua pertinência no âmbito da estratégia delineada para dar resposta a cada questão de avaliação, explicitando o seu papel na operacionalização dessa estratégia, bem como as fontes de informação a utilizar e os stakeholders a envolver.

Solicita-se sempre que adequado e relevante a combinação de técnicas qualitativas e quantitativas.

A fundamentação das técnicas propostas deverá demonstrar as necessidades de informação face à estratégia de resposta e a observância dos seguintes princípios:

- ✓ **Adequação**: selecionar as técnicas mais adequadas aos objetivos da avaliação, às abordagens metodológicas adotadas e às questões de avaliação;
- ✓ **Triangulação:** privilegiar uma abordagem metodológica que contemple uma diversificação das técnicas de recolha e fontes de informação.
- ✓ **Complementaridade:** articular e cruzar os resultados produzidos pelas várias técnicas mobilizadas;
- ✓ **Proporcionalidade:** a seleção deverá ter em conta os recursos de tempos previstos no cronograma da avaliação, privilegiando soluções eficientes na resposta às questões de avaliação.

Deverá ser justificado o contributo esperado das técnicas para a construção das evidências que suportam a resposta a cada questão de avaliação.

A descrição mais detalhada das técnicas, matéria a remeter para secção específica da Proposta, deverá de forma clara:

- ✓ descrever as etapas de operacionalização de cada uma das técnicas;
- ✓ apresentar uma matriz-síntese das técnicas e dos stakeholders alocados a cada questão de avaliação;
- ✓ identificar as potencialidades e limitações da sua aplicação tendo em conta o objeto de avaliação concreto, o âmbito e métodos/abordagens da avaliação, referindo os eventuais riscos associados às técnicas de recolha definidas, propondo formas de mitigação dos mesmos (e.g.: acesso aos

dados - analytics da Google, do site do PO ISE, do Facebook, Instagram, Linkedin e Twitter - acesso a stakeholders específicos, baixas taxas de resposta nos processos de inquirição, etc.);

- ✓ apresentar um plano prévio de amostragem inerente às técnicas de inquirição de acordo com os universos a auscultar e tendo por base as suas características, para efeitos de construção desse mesmo plano de amostragem (Beneficiários por Eixo e Tipologia de Operações/Destinatários Finais por Eixo e Tipologia de Operações /Cidadãos em Geral).

3.6 Técnicas de Tratamento e Análise da Informação

As Técnicas de Tratamento e Análise de Informação propostas pelo Concorrente devem:

- ✓ ser descritas e justificada a sua adequação/ajustamento face à informação disponibilizada pela Entidade Adjudicante e à informação a recolher pela Equipa de Avaliação, explicitando o seu contributo esperado para a construção das evidências que suportam a resposta a cada questão de avaliação;
- ✓ estar alinhadas e articuladas com as Técnicas de Recolha de Informação anteriormente definidas assegurando a sua adequação à natureza dos dados a tratar.

A descrição mais detalhada das Técnicas de Tratamento e Análise de Informação, matéria a remeter para secção específica da Proposta, deverá de forma clara:

- ✓ identificar as potencialidades e limitações da aplicação destas técnicas e face ao tipo, quantidade e qualidade da informação a recolher;
- ✓ apresentar uma matriz-síntese das técnicas alocadas a cada questão de avaliação.

4. Envolvimento dos Stakeholders no Processo Avaliativo

Solicita-se que, em sede de Proposta, seja delineada uma estratégia de envolvimento dos stakeholders pertinentes, devidamente identificados, nas seguintes fases do ciclo avaliativo:

- ✓ validação de resultados;
- ✓ emissão de recomendações;
- ✓ comunicação de resultados, conforme solicitado no Caderno de Encargos.

Deverá ser apresentada uma matriz-síntese que permita visualizar, de forma sintética e clara, a proposta de alocação dos stakeholders a cada uma das fases do processo avaliativo.

5. Produtos da Avaliação

A prestação dos serviços de avaliação implica a entrega, pelo Adjudicatário, dos produtos infra listados:

I. Relatório Inicial, a apresentar até dois meses após a adjudicação, devendo o respetivo conteúdo respeitar os seguintes requisitos:

- enquadrar a avaliação e descrever o propósito do Relatório;
- aprofundar a metodologia para dar resposta às questões de avaliação, na qual se identifique inequivocamente os aprofundamentos e/ou ajustamentos introduzidos face à Proposta apresentada em sede de Concurso, que deve ser respeitada;
- confirmar e/ou atualizar as técnicas de recolha de informação e das fontes de informação previstas na proposta;
- apresentar os guiões detalhados de entrevistas e os instrumentos de notação dos inquéritos por questionário, bem como o plano de amostragem detalhado associado a esses inquéritos;
- confirmar e/ou atualizar o cronograma das tarefas da avaliação e da afetação de responsabilidades de cada um dos membros da equipa de avaliação;
- estabilizar os mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e da avaliação;
- ter em consideração os elementos adicionais reportados na nota síntese da reunião inicial a realizar entre o Grupo de Acompanhamento e a Equipa de Avaliação.

II. Relatório Intermédio, 120 dias após apresentação do Relatório Inicial, cujo conteúdo deverá incluir, no mínimo, uma primeira resposta às questões de avaliação, bem como as conclusões intermédias decorrentes das mesmas.

I**II. Relatório Final,** ao final de 180 dias, após apresentação do Relatório Intermédio, devendo o seu conteúdo integrar, no mínimo, os seguintes elementos, ponderando os comentários e recomendações apresentados pelo Grupo de Acompanhamento da avaliação após a apreciação do mesmo:

- 1 (um) resumo dos aspetos essenciais da avaliação, tendo por base uma estrutura previamente acordada com a entidade adjudicante;

- análises final da informação recolhida;
- resultados e as conclusões respeitantes às questões de avaliação.

IV. **Sumário Executivo** (com a entrega do relatório final) que deverá respeitar os seguintes requisitos:

- ser um documento autónomo do Relatório Final;
- o seu conteúdo deverá abranger, como resumo, as temáticas desenvolvidas no Relatório Final, redigido de forma apelativa e informativa para efeitos de divulgação a um público mais vasto, não se limitando a reproduzir o conteúdo do Relatório Final.

V. **Síntese Gráfica**, (com a entrega do relatório final) que resuma o objetivo da avaliação, os principais resultados e recomendações, com recurso a uma linguagem não técnica, a gráficos e imagens, de fácil leitura, para divulgação junto do grande público nos vários canais de comunicação.

Requisitos transversais aos produtos supra referidos:

- Entrega nos seguintes suportes: Adobe Acrobat Reader (.pdf), processador de texto Microsoft Office (.doc) e, quando aplicável, em folha de cálculo (.xlsx) passíveis de edição, possibilitando a sua utilização posterior pela Entidade Adjudicante;
- Redação obrigatória em Língua Portuguesa, sendo que o Sumário Executivo e a síntese gráfica devem ser também redigidos na Língua Inglesa.

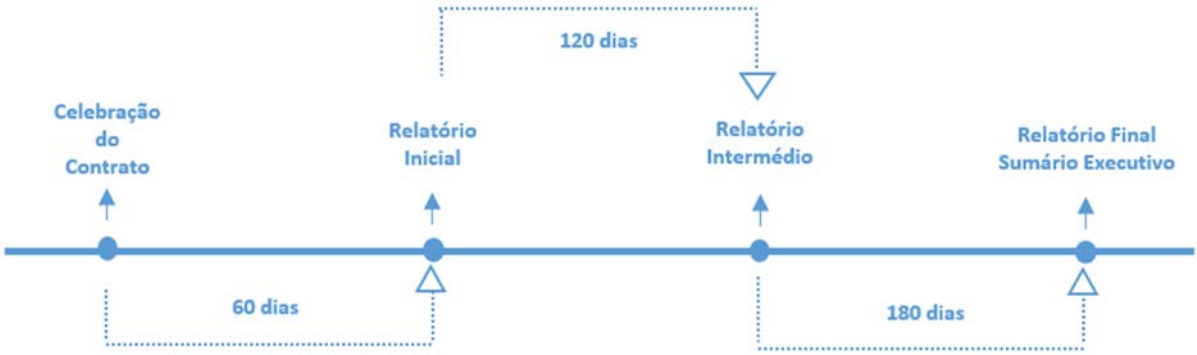
A par dos produtos anteriormente elencados devem ser, igualmente, entregues todos os subprodutos produzidos no âmbito do desenvolvimento da avaliação, nomeadamente Bases de Dados recebidas das entidades produtoras de dados (originais e bases finais trabalhadas pelos avaliadores) e, quando aplicável, outros subprodutos, como por exemplo, sinopses dos Estudos de Caso e de Entrevistas, Grelhas Síntese de Análise Documental. Esses subprodutos podem constituir Anexos ao Relatório Final.

6. Cronograma dos Trabalhos

Nos termos do disposto na Cláusula n.º 19 do Caderno de Encargos, a prestação dos serviços de avaliação deverá ser efetuada no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta dias) dias consecutivos contados a partir da data de celebração do contrato. O prazo não se suspende durante os períodos relativos à emissão

de parecer por parte do Grupo de Acompanhamento e a eventual entrega de novas versões dos Relatórios entregues, trabalhos que decorrerão em paralelo com as demais tarefas previstas.

O Adjudicatário deverá entregar os três Relatórios, em cumprimento dos prazos estabelecidos no seguinte cronograma de execução dos trabalhos, contados em número de dias consecutivos após o ato de celebração do contrato:



A entrega dos demais produtos, nomeadamente de comunicação, deve ocorrer até 15 (quinze) dias após a data de emissão do Parecer relativo ao Relatório Final.

Na eventual necessidade de reformulação dos Relatórios e/ou dos produtos de comunicação, a versão final do documento deverá ser apresentada até 15 (quinze) dias após a emissão do parecer do Grupo de Acompanhamento, podendo esse prazo ser alargado por acordo entre as partes, sempre que o mesmo possa ser considerado pelas mesmas como insuficiente para assegurar com a qualidade desejada as reformulações identificadas.

A Proposta do concorrente deverá incluir o faseamento dos trabalhos, devidamente detalhado 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, respeitando os seguintes pontos:

- estratégia de resposta às questões de avaliação e as tarefas a desenvolver, identificadas com detalhe adequado;

- o horizonte temporal definido anteriormente, bem como o faseamento de entrega dos produtos da avaliação e a respetiva apreciação por parte do Grupo de Acompanhamento;
- a unidade temporal utilizada no diagrama ficará ao critério dos concorrentes.

7. Composição e Organização da Equipa Técnica e Controlo de Qualidade

A composição e a organização da Equipa Técnica que procederá à avaliação, bem como o Sistema de Controlo de Qualidade dos produtos proposto pelo Adjudicatário em sede de Proposta serão, igualmente, objeto de apreciação segundo os critérios/requisitos definidos no anexo III do convite do procedimento.

7.1. Qualificação e Experiência dos Membros da Equipa Técnica de Avaliação

A Proposta deve apresentar informação detalhada sobre os Curricula Vitae de todos os membros que compõem a Equipa Técnica de Avaliação, especificando:

- Formação Académica e Formação/Especialização profissional;
- Experiência nas áreas setoriais (estratégia, comunicação, marketing, jornalismo, redes sociais) em avaliação;
- Conhecimento e experiência na utilização dos métodos e abordagens preconizados nas especificações técnicas e/ou propostos 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 Equipa de Avaliação proposta deve incluir, no mínimo, os seguintes Perfis:

- ✓ Um Coordenador com experiência recente em coordenação de estudos de avaliação/opinião na área da comunicação de políticas públicas/programas, recuando, no máximo, aos últimos 5 (cinco) anos;
- ✓ Um Técnico Sénior/Especialista com experiência recente na realização de estudos que incidam sobre comunicação ou em atividades profissionais diretamente relacionadas, recuando no máximo, aos últimos 5 (cinco) anos;

- ✓ Um Técnico Sénior/Especialista com experiência recente nas técnicas específicas de recolha, análise e tratamento indicadas na Proposta, em particular na realização de inquéritos por sondagem a cidadãos, recuando, no máximo, aos últimos 5 (cinco) anos.

A composição supra descrita reporta-se aos Perfis que devem ser preenchidos pela proposta de Equipa de Avaliação e não correspondem necessariamente ao número de elementos que a integram.

A demonstração das competências requeridas deve ser feita também mediante a apresentação de listagem para cada elemento da equipa dos estudos de avaliação/mercado/opinião, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos que permitam demonstrar experiência relevante nas áreas acima referidas. Esta listagem deve incluir a designação completa do trabalho e a menção à Entidade Adjudicante (quando aplicável), à data de realização e às responsabilidades assumidas pelo respetivo elemento da Equipa de Avaliação, bem como, sempre que existam, as ligações eletrónicas (links) para os trabalhos citados.

Face ao anteriormente solicitado em sede de Proposta, a constituição da Equipa Técnica de Avaliação deverá ser apresentada nos seguintes termos:

Nome	Especialidade	Função	Responsabilidades	N.º de anos de experiência profissional
1º Elemento				
…				
…				
n elemento				

7.2. Organização da Equipa de Avaliação e dos Trabalhos

Deve ser prestada informação detalhada sobre a forma como é prevista a alocação:

- ✓ dos recursos humanos a cada tarefa/atividade/produto de avaliação e o racional dessa afetação, tendo em conta as competências e experiência de cada elemento da Equipa de Avaliação;
- ✓ de tempo (contabilizado em número de dias/horas) para cada tarefa proposta, especificando as atribuições dos elementos da Equipa de Avaliação responsáveis pela sua realização.

7.3. Garantia de Qualidade do Processo de Avaliação

Em sede de Proposta, deverá ser, ainda, descrito o Sistema de Controlo de Qualidade do Processo de Avaliação a implementar pela Equipa de Avaliação, especificando as seguintes informações:

- a alocação de recursos e de tempo ao exercício da função de controlo de qualidade;
- as medidas necessárias ao controlo de qualidade e revisão dos produtos de avaliação, nomeadamente com o recurso a peritos/consultores externos e de gestão da Equipa de Avaliação e respetivas tarefas/atividades, face a ausências imprevistas de um ou mais elementos da Equipa.

7.4. Garantia de Inexistência de Conflitos de Interesses

A Proposta deverá ser acompanhada por uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, nos termos do modelo disponível no Anexo respetivo do convite do procedimento.

8. Estrutura de Custos da Avaliação

O Preço Contratual máximo é de 74.000,00€, acrescido de IVA. A Proposta deve ser acompanhado da Estrutura de Custos das tarefas e dos recursos empregues nos produtos da avaliação, contemplando as seguintes rubricas de despesas:

- 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 suas atribuições e responsabilidades;
- os custos e subtotais associados às tarefas e produtos da avaliação, designadamente os custos com os processos de recolha de informação, incluindo deslocações e estadas referindo o número de dias envolvidos quando aplicável.

O detalhe da estrutura de custos deve permitir identificar, de forma clara, a afetação de recursos humanos e financeiros entre tarefas de coordenação, trabalho de campo e de produção dos três Relatórios, bem como a especificação da divisão do trabalho entre os elementos sénior e os demais integrantes da Equipa de Avaliação, assegurando níveis de adequados de participação dos primeiros.

9. Mecanismos de Acompanhamento dos Trabalhos

Compete à Entidade Adjudicante:

- 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;
- acompanhar os trabalhos da avaliação, coadjuvada por um Grupo de Acompanhamento, com as responsabilidades consultivas infra indicadas.
- aprovar os Relatórios e outros produtos apresentados pelo Adjudicatário.

Será constituído um Grupo de Acompanhamento que assumirá funções consultivas, de supervisão técnica e de apoio à Equipa de Avaliação ao longo de todas as etapas do ciclo de vida do processo avaliativo, nomeadamente:

- garantir o cumprimento do disposto em sede das Especificações Técnicas do presente Caderno de Encargos;
- assegurar a qualidade técnica do processo de avaliação e dos seus resultados;
- analisar e emitir pareceres sobre os produtos da avaliação;
- identificar eventuais desvios entre a Proposta de Avaliação e a sua implementação, auxiliando a Equipa de Avaliação na definição de estratégias alternativas, sobretudo através da realização de pontos de situação periódicos e da emissão de recomendações;
- disponibilizar informação relevante para a avaliação e apoiar na identificação dos interlocutores relevantes nesta matéria;
- participar na divulgação dos resultados da avaliação e das recomendações.

O Grupo de Acompanhamento será constituído por representantes das seguintes Entidades relevantes e com particular interesse no objeto de avaliação:

- ✓ Autoridade de Gestão do PO ISE, que coordenará o Grupo;
- ✓ AD&C, considerando designadamente o seu papel enquanto entidade responsável pela coordenação da Rede de Comunicação do Portugal2020;

- ✓ Comissão Europeia;
- ✓ Representantes dos Organismos Intermédios da AG (ACM, CIG, EMPIS, IEFP, ISS, ACSS, CASES, DGAL).

10. Informação Disponível

Disponibiliza-se, de momento, a seguinte informação de base[3], categorizado com base nas temáticas consideradas relevantes para efeitos de apoio ao enquadramento e desenvolvimento da Proposta pelos Concorrentes:

Informação relativa ao Portugal 2020:

- ✓ Acordo de Parceria Portugal 2020;
- ✓ Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, que aprova o Modelo de Governação dos fundos europeus estruturais e de investimento;
- ✓ Resolução Conselho de Ministros n.º 73-B/2014, de 16 de dezembro que cria as estruturas de missão para os programas operacionais e as que funcionam junto das comissões de coordenação e desenvolvimento regional como órgãos de acompanhamento das dinâmicas regionais, no âmbito do ciclo de programação dos fundos europeus estruturais e de investimento.
- ✓ Regulamento (UE) nº 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho;
- ✓ Resolução do Conselho de Ministros n.º 33/2013, 20 de maio de 2013, que aprova os pressupostos do Acordo de Parceria;
- ✓ Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro;
- ✓ Estratégia de Comunicação do Portugal 2020;
- ✓ Estratégia de Comunicação do PO ISE.

[3] Com preocupações em matéria de proporcionalidade, de salvaguarda de obrigações decorrentes da proteção de dados pessoais e de avaliação da relação custo-benefício que possa derivar de necessidades identificadas que exijam processos específicos de recolha ou tratamento de informação por parte das entidades envolvidas.

11. Medida de Informação e Publicidade

Em cumprimento de disposições legais europeias e nacionais, todos os produtos previstos na avaliação devem ser entregues em estrita conformidade com as regras de informação e publicitação do cofinanciamento dos Fundos Europeus do Portugal 2020.

Os produtos supra referidos incluem:

- ✓ Relatórios Inicial, Intermédio e Final;
- ✓ Anexos aos Relatórios, caso sejam documentos autónomos;
- ✓ Sumários Executivos, em português e inglês, ambos autónomos, bem como a síntese gráfica solicitada;

O contrato de aquisição de serviços é cofinanciado pelo Fundo Social Europeu (FSE).

O cumprimento das regras de informação e publicitação do cofinanciamento verifica-se através da colocação, em todos os produtos, da barra de logotipos conforme apresentada em seguida, podendo estes ser descarregados, nos seus diferentes formatos, no website do PO ISE.

Cofinanciado por:

PO ISE PROGRAMA OPERACIONAL INCLUSÃO SOCIAL E EMPREGO

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

Estrutura tipo do Relatório Inicial da avaliação

O Relatório Inicial deverá cumprir o objetivo de aprofundar a informação constante da proposta apresentada pela equipa de avaliação tendo em conta os procedimentos contratuais, nomeadamente no que se reporta a: i) o objeto de avaliação; ii) as questões de avaliação; iii) a metodologia a acionar para a recolha, o tratamento e a análise da informação e a estratégia para a sua implementação; iv) fontes de informação; v) calendarização da avaliação. O Relatório Inicial deve respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a 50 páginas, excluindo os anexos.

CAPA [Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da data, da entidade adjudicante, da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no ponto 6 das presentes Especificações Técnicas, 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].

ÍNDICES [Com a identificação de Índice geral e índice de quadros/figuras/gráficos/mapas].

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

ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO [Com a apresentação sintética do objeto da avaliação e respetivo contexto e dos objetivos da avaliação].

METODOLOGIA [Descrição objetiva do roteiro metodológico incluindo: quadro metodológico global que estrutura a avaliação e, para cada questão de avaliação: i) entendimento da questão de avaliação; ii) estratégia de resposta às questões de avaliação; iii) indicadores a utilizar; iv) técnicas de recolha, tratamento e análise de informação a adotar e fontes de informação/*stakeholders*; e v) envolvimento dos *stakeholders* nas diferentes fases do processo de avaliação.

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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELECTRÓNICAS

ANEXOS E/OU APÊNDICES [Os Anexos e/ou Apêndices do Relatório Inicial deverão conter todos os instrumentos de recolha e análise de informação a aplicar – e.g., guiões de entrevista, guiões para a

realização de estudos de caso, inquéritos a aplicar, grelhas de análise das entrevistas, grelha de apuramentos tipo a desenvolver em relação aos inquéritos por questionário, etc.].

Estrutura Tipo do Relatório Intermédio da Avaliação

O Relatório Intermédio deverá sistematizar toda informação recolhida, devendo apresentar os primeiros resultados obtidos com a implementação da metodologia de recolha, de tratamento e de análise da informação proposta. O Relatório Intermédio deve respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a 50 páginas, excluindo os anexos.

CAPA [com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da data (dia, mês e ano), da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no ponto 11 das presentes Especificações Técnicas, de conclusão do relatório, da entidade adjudicatária responsável pela avaliação].

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

ÍNDICES [Com a identificação de Índice geral e índice de quadros/figuras/gráficos/mapas].

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

ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO [Com a apresentação sintética do objeto da avaliação e respetivo contexto e dos objetivos da avaliação].

METODOLOGIA [(no máximo 3 páginas) síntese da abordagem metodológica prosseguida, e a justificação das opções tomadas e das suas limitações, identificando as técnicas de recolha, tratamento e análise de informação acionados, as fontes de informação utilizadas, a lógica de triangulação de informação empregada, e os processos de amostragem (construção de amostras e representatividade das mesmas)].

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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELECTRÓNICAS

ANEXOS E/OU APÊNDICES [Os Anexos e/ou Apêndices do Relatório Inicial deverão conter todos os instrumentos de recolha e análise de informação a aplicar – e.g., guiões de entrevista, guiões para a realização de estudos de caso, inquéritos a aplicar, grelhas de análise das entrevistas, grelha de apuramentos tipo a desenvolver em relação aos inquéritos por questionário, etc.].

Estrutura tipo do Relatório Final da Avaliação

O Relatório Final deverá sistematizar toda a informação pertinente associada ao exercício em questão e gerar, a partir desta, conhecimento útil e utilizável pelos destinatários da avaliação. Neste quadro, o referido relatório deverá cumprir a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior 75 páginas, incluindo o Resumo em versão bilingue, no caso do Relatório Final, excluindo os anexos.

CAPA [com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da Agência, I.P., da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no ponto 14 das presentes Especificações Técnicas, 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].

RESUMO (aplicável apenas para o relatório final, no 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/mapas].

INTRODUÇÃO (no máximo 1 página) [com a exposição do âmbito e principais objetivos do relatório e do exercício que lhe dá origem e da forma como está estruturado o documento].

ENQUADRAMENTO E CONTEXTO DO OBJETO DA AVALIAÇÃO (no máximo 4 páginas) [com a apresentação geral do objeto de avaliação, com especial enfoque na lógica da intervenção. Importa recensear, neste capítulo, quais os *stakeholders* da intervenção, os promotores, os destinatários, bem como os planos nacionais/regionais e sectoriais que enquadram a estratégia subjacente].

OBJETIVOS E ÂMBITO DA AVALIAÇÃO (no máximo 1 páginas) [com os objetivos e a delimitação do objeto da avaliação].

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO (no máximo 3 páginas) síntese da abordagem metodológica prosseguida, e a justificação das opções tomadas e das suas limitações, identificando as técnicas de recolha, tratamento e análise de informação acionados, as fontes de informação utilizadas, a lógica de triangulação de informação empregada, e os processos de amostragem (construção de amostras e representatividade das mesmas).

RESPOSTA ÀS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO (no máximo 50 páginas) Deverão ser apresentados, de forma compreensiva e concisa, evitando análises descritivas, os resultados da recolha, tratamento e análise de

informação referentes a cada uma das questões de avaliação, bem como as principais conclusões a reter da reflexão sobre os resultados, dessa informação. Na apresentação da resposta a cada questão de avaliação a equipa deverá optar por uma estrutura que permita a distinção clara entre uma resposta direta sintética à questão de avaliação (com um/dois parágrafos) e a apresentação de forma crítica dos principais resultados empíricos que decorreram do processo de recolha e análise de informação que empreenderam e que permitem sustentar de forma rigorosa e inequívoca a resposta apresentada].

PRINCIPAIS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DA AVALIAÇÃO (no máximo 15 páginas) [Deverão ser emitidas conclusões e recomendações em função das principais conclusões identificadas. As recomendações deverão ser claras, inequívocas, de fácil compreensão e, acima de tudo, operacionalizáveis. É fundamental, neste capítulo, que sejam identificados, para cada recomendação, os seus destinatários, bem como as principais linhas (concretas e não abstratas) para a sua operacionalização, incluindo, sempre que aplicável, os recursos que poderá obrigar a mobilizar. Neste sentido, este capítulo deve conter um quadro síntese onde apresenta as principais conclusões, as recomendações que decorrem de cada uma dessas conclusões (podendo existir conclusões que não merecem qualquer recomendação específica, bem como outras que levam a mais do que uma recomendação ou ainda a situações em que uma mesma recomendação decorre de várias conclusões do estudo), a identificação dos destinatários de cada recomendação e a identificação de ações concretas tendo em vista a sua concretização].

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS

ANEXO(S) E/OU APÊNDICE(S) [O(s) Anexo(s) e/ou Apêndice(s) poderão constituir volumes à parte do Relatório Final de Avaliação, devendo conter, nomeadamente: i) listagem de entidades auscultadas; ii) listagem da documentação consultada; iii) instrumentos de recolha de informação (questionários, guiões de entrevista, guiões de estudo de caso, etc.; iv) outra informação considerada relevante pela equipa de avaliação].