

PROCEDIMENTO 67/SGMTSSS/PO ISE/2021

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA A AVALIAÇÃO EX ANTE DO PROGRAMA OPERACIONAL DEMOGRAFIA E INCLUSÃO

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 na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços com vista à realização da *Avaliação Ex Ante do Programa Operacional Demografia e Inclusão (PO DI)* de acordo com as especificações técnicas constantes na parte II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato integra os seguintes elementos:
 - a. Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes e expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 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;
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta prestados pelo prestador de serviços;
 - f. O clausulado contratual.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, em caso de divergência entre os vários documentos que integram o contrato, a prevalência é determinada pela ordem pela qual vêm enunciados no número anterior.
3. Os ajustamentos propostos pela Secretaria-Geral nos termos previstos no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo prestador de serviços nos termos previstos no artigo 101.º do mesmo código prevalecem sobre todos os documentos previstos no n.º 1 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 120 (cento e vinte) 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 13. 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, de acordo com o seguinte faseamento:
 - a. Relatório Inicial, no prazo de 40 (quarenta) dias após a data de assinatura do contrato, apresentando os passos já dados na concretização da metodologia proposta e os resultados preliminares até então

obtidos;

- b. Relatório Intermédio, a entregar até 50 (cinquenta) dias após a entrega do Relatório Inicial;
- c. Relatório Final, a entregar até 30 (trinta) dias após a entrega do Relatório Intermédio.

O faseamento fixado no número anterior inclui os períodos relativos à apreciação e emissão de parecer por parte do Grupo de Acompanhamento 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.

- 2. 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 5.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 € 75.000 (Setenta 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.

Cláusula 6.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 9.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 7.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 AD&C 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 8.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, assim como entregar ao PO ISE os serviços objeto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos na parte II do presente 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 9.ª

Receção 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 10.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 11.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 12.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 assuma 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: sgencarregadoproteccaodados@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 13.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, nem participaram nos processos de elaboração dos instrumentos objeto da avaliação, em moldes que possam por em causa a isenção e objetividade necessárias à avaliação.

Cláusula 14.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 15.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 16.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 17.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 18.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 19.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 20.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 21.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 22.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 23.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

Portugal 2030

O período de programação 2021-2027 tem como principal referência orientadora nacional a Estratégia Portugal 2030, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros nº 98/2020, de 13 de novembro, que se constitui como elemento enquadrador e estruturador dos grandes programas de modernização que, com o financiamento de fundos da União Europeia, serão executados nos próximos anos, incluindo o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), o Acordo de Parceria e os Programas Operacionais no âmbito dos fundos da Política de Coesão e o Plano Estratégico da Política Agrícola Comum (PEPAC).

Por sua vez, a Resolução do Conselho de Ministros nº 97/2020, de 13 de novembro, estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021-2027, ou seja, os princípios orientadores da programação e implementação do Acordo de Parceria e a instituição dos Programas Operacionais do Portugal 2030, cujo referencial estratégico é determinado pela Estratégia Portugal 2030, acima referida.

O Programa Operacional Demografia e Inclusão (PO DI) é um dos programas identificados na RCM n.º 97/2020.

A avaliação *ex ante*

A avaliação *ex ante* dos Programas Operacionais não é uma obrigação ou requisito regulamentar no período de programação 2021-2027, ao contrário do que acontecia nos anteriores quadros comunitários de programação dos fundos da Política de Coesão.

A não obrigação regulamentar do exercício de avaliação *ex ante* não lhe retira, contudo, a pertinência e utilidade como ferramenta auxiliar do processo de programação e negociação dos Programas Operacionais do Portugal 2030, acrescentado também transparência e responsabilização a este processo.

A avaliação *ex ante* é um exercício que visa determinar o mérito de um programa – a relevância dos seus objetivos e credibilidade dos meios e formas propostas para os atingir – antes da sua implementação, e decorre em paralelo com o período de preparação e negociação do Programa, precisamente para que possa informar e contribuir para a tomada de decisão e para o desenho do Programa.

Num quadro que dá continuidade, reforçada, ao princípio da orientação para resultados, é de crucial importância que a avaliação *ex ante* explicita e teste, *a priori*, o racional subjacente à programação, tornando clara e credível a forma como o Programa se propõe contribuir para os objetivos de política a que se dirige, e com que resultados esperados. Ou seja, explicitar e efetuar um primeiro teste à lógica de intervenção do Programa. Esta é uma componente que ganha relevância acrescida face aos exercícios de avaliação *ex ante* dos Programas do anterior período de programação (2014-2020).

No âmbito da utilidade das avaliações *ex ante* deve considerar-se, igualmente, o seu contributo para a realização das avaliações de impacto, através da explicitação das cadeias causais da programação (Teorias da Programação) e da identificação de áreas prioritárias de avaliação, metodologias e de necessidades de informação para a sua realização.

Destinatários e utilizadores da avaliação

Mais ainda que noutros exercícios avaliativos, a avaliação *ex ante* é um processo iterativo, que requer uma forte componente de envolvimento e participação das entidades responsáveis pelo desenho e implementação do Programa, assim como dos seus principais *stakeholders*.

No caso do PO DI, essas entidades são as entidades responsáveis pelo desenho e implementação do Programa e, de forma mais alargada, outros eventuais *stakeholders* que se considere pertinente envolver na avaliação.

A avaliação tem, assim, por primeiros destinatários as entidades diretamente envolvidas no processo de conceção do Programa, dirigindo-se também à coordenação política do processo de elaboração e negociação do Acordo de Parceria e dos PO e à Comissão Europeia. A avaliação, cujos resultados serão objeto de divulgação pública, tem ainda como destinatários o público em geral, respeitando o princípio da transparência e da prestação de contas na implementação dos fundos comunitários em Portugal.

2. Objetivos e âmbito da avaliação

A presente avaliação tem como âmbito o PO DI.

A avaliação *ex ante* do PO DI visa aferir a relevância do Programa e a consistência da sua lógica de intervenção, a adequação dos recursos financeiros mobilizados e a robustez dos mecanismos de monitorização e de gestão.

Visa, portanto, dar resposta a um conjunto de questões subordinadas aos critérios da relevância, coerência (interna e externa), eficácia (na forma como se espera alcançar as realizações e resultados esperados e contribuir para os impactos desejados) e eficiência (na alocação de recursos e, na dimensão operativa, na forma como estão assegurados os mecanismos e condições necessárias a monitorização e avaliação do Programa).

A avaliação visa igualmente, em consonância com os critérios acima referidos, explicitar a Teoria da programação¹ do Programa. Este é um elemento central na avaliação *ex ante*, por duas ordens de razão. Primeiro, porque a teoria da programação permite tornar explícita a relação, causal, entre as atividades a desenvolver pelo programa e as suas realizações, os resultados e impactos esperados, prestando-se à avaliação da relevância, coerência e eficácia esperada do Programa face aos seus objetivos. Segundo, porque estabelece uma base sólida sobre a qual futuras avaliações, sobretudo de impacto, poderão ser realizadas, facilitando a identificação das questões de avaliação a responder, a escolha do desenho metodológico mais apropriado e o processo de recolha de informação.

A avaliação *ex ante* visa ainda identificar as principais necessidades de avaliação do PO DI e, ao explicitar a teoria da programação e as necessidades de informação no quadro da monitorização do programa, estabelecer as bases para futuras avaliações de processo e, sobretudo, de impacto.

Questões de Avaliação

A avaliação deverá dar resposta ao conjunto de questões enunciadas na tabela seguinte. Para o efeito, a resposta deve considerar, obrigatoriamente, os elementos de resposta descritos na última coluna da tabela, sem prejuízo de outros elementos que a equipa de avaliação apresente em sede de proposta e que sejam aceites pela entidade adjudicante.

¹ Opta-se aqui pela designação de “teoria da programação” para definir um modelo explícito e explicativo de como uma intervenção contribui para um conjunto de resultado finais por meio de uma série de resultados intermédios. Essa teoria deve incluir uma explicação de como as atividades do programa contribuem para os resultados, e não apenas uma lista de atividades seguida pelos resultados, sem nenhuma explicação de como elas estão ligadas.

Tabela 1. Questões, Subquestões de avaliação e Elementos de resposta

Questões de Avaliação	SubQuestões de Avaliação	Elementos obrigatórios de resposta
QA1. A estratégia e os objetivos do Programa são relevantes para dar resposta às necessidades diagnosticadas?	QA1.1. As necessidades e desafios a que o Programa procura dar resposta estão corretamente diagnosticadas? QA1.2. O Programa é consistente face ao diagnóstico das necessidades e desafios a que visa dar resposta? QA1.3. O Programa está suficientemente alinhado com os objetivos estratégicos definidos a nível regional, nacional e europeu?	Concluir pela(o): • Clara identificação e fundamentação das necessidades e desafios a que o Programa visa dar resposta e eventual existência de lacunas • Consistência do Programa, incluindo a tipificação de beneficiários e territórios abrangidos, face ao diagnóstico das necessidades e desafios • Alinhamento do Programa com os objetivos estratégicos, quer a nível nacional – tomando por referência o Acordo de Parceria, o PNR, as estratégias setoriais e territoriais associadas às áreas de intervenção do PO –, quer a nível europeu • Respeito pelos princípios horizontais
QA2. Os objetivos e as prioridades do Programa garantem a sua coerência interna e externa?	QA2.1. Os objetivos de política, as prioridades, os objetivos específicos e o tipo de ações previstas no Programa constituem um conjunto coerente: – Entre si? – Face a outros instrumentos de política pública de âmbito comunitário, nacional ou regional?	Concluir pela(o): • Coerência interna – relação (complementaridades, sinergias, ...) entre ações e objetivos específicos dentro de cada prioridade/eixo, entre prioridades, entre objetivos de política, etc. • Coerência externa – relação (complementaridade, sinergias, efeitos cruzados, ausência de sobreposições) com outros PO e/ou outros instrumentos de política.
QA3. A Teoria da programação do Programa é credível e explicita a forma como se espera que o Programa contribua para os resultados e impactos previstos?	QA3.1. O Programa assenta numa lógica de intervenção clara e bem articulada, quer ao nível da estratégia do Programa quer ao nível das respetivas prioridades (e objetivos específicos), explicitando como se considera que as intervenções e as realizações esperadas contribuam para os resultados e impactos previstos? QA3.2. A Teoria da programação do Programa é credível (baseada em evidência), sendo robustos os elos de ligação causal entre as realizações do Programa e os resultados esperados e como estes contribuem para os	Apreciação da: • Lógica da intervenção do Programa e das respetivas prioridades (e objetivos específicos), com indicadores quantificados • Seleção das ações a apoiar, formas de apoio propostas, grupos e territórios alvo Explicitação (gráfica e narrativa) da Teoria da programação do Programa, por prioridade/eixo, incluindo: • Cadeia de resultados esperados assumida na lógica de intervenção • Ligações causais assumidas na lógica de

	impactos esperados?	intervenção do Programa e sua fundamentação (evidência sobre as ligações causais assumidas) • Pressupostos da teoria da mudança subjacente à lógica da intervenção e respetiva fundamentação (evidência que suporta os pressupostos) • Fatores externos relevantes e fundamentação do seu potencial de influência nos impactos esperados do Programa • Riscos relevantes associados a cada instância da teoria da mudança e o seu potencial de influência nos impactos esperados do Programa Concluir sobre: • Robustez da teoria da programação – plausibilidade da forma como se espera que as intervenções propostas produzam os resultados esperados, explicando como as atividades e as realizações produzem os efeitos esperados, tendo em consideração os meios alocados, os pressupostos que se devem verificar, os riscos que se devem mitigar, os mecanismos que proporcionarão a progressão ao longo da cadeia de resultados e os fatores externos com influência nos efeitos esperados. <i>Nota: a explicitação da TdP deve seguir os elementos/conceitos apresentados na Tabela 2.</i>
QA4. A alocação dos recursos financeiros, humanos e organizacionais do Programa é a mais adequada?	QA4.1. Os recursos alocados ao Programa são coerentes com as prioridades/eixos selecionadas pelo Programa, assegurando uma adequada concentração de recursos nas prioridades mais relevantes, tendo em consideração os desafios e necessidades identificadas? QA4.2. A(s) forma(s) de apoio proposta(s) para a alocação dos recursos (ajudas reembolsáveis, não reembolsáveis, instrumentos financeiros, etc.) são adequadas face às prioridades/eixos e objetivos específicos definidos, à luz dos princípios da racionalidade económica, da sustentabilidade e da mais-valia da política pública? QA4.3 Os recursos organizacionais e	Concluir pela: • Coerência e proporcionalidade das dotações alocadas às prioridades/eixos do Programa, tendo em conta os objetivos específicos prosseguidos e as ações previstas em cada prioridade e os desafios e necessidades identificadas • Coerência e adequação das formas de financiamento previstas, tendo em conta o princípio da racionalidade económica, da sustentabilidade e da mais-valia da política pública • A apreciação da adequação da alocação financeira às diferentes prioridades/eixos deve ter em conta a análise da coerência externa, ou seja, a forma como o volume e natureza dos apoios se conjuga com a intervenção de outros Fundos e/ou de outros instrumentos de política • Adequação dos recursos organizacionais e humanos aos objetivos do Programa

	humanos alocados ao programa são os adequados para garantir o cumprimento dos seus objetivos?	
QA5. Estão garantidos os elementos necessários à monitorização e avaliação do Programa?	QA5.1. Os indicadores propostos são relevantes e adequados à medição das realizações, resultados e impactos esperados do Programa? QA5.2. Os indicadores propostos estão claramente definidos? A sua metodologia de apuramento é clara e robusta? QA5.3. Os processos e mecanismos de recolha e tratamento dos indicadores são adequados e atempados, incluindo a adequação da capacidade administrativa, permitindo um sistema de monitorização fiável, robusto e orientado para resultados? QA5.4. Estão corretamente identificadas as principais necessidades de avaliação e criadas as condições – sistema de monitorização e capacidade administrativa – para dar resposta adequada e atempada a essas necessidades, nomeadamente quanto ao acesso e qualidade dos dados?	Concluir pelo nível de: • Relevância dos indicadores – traduzem diretamente os principais objetivos e resultados esperados do Programa e são responsivos à intervenção • Adequação dos indicadores – cobrem de forma adequada e suficiente os resultados esperados do Programa e permitem aferir os progressos na concretização dos objetivos • Clareza dos indicadores – a definição dos indicadores é clara e de interpretação inequívoca • Clareza e robustez da metodologia de apuramento dos indicadores, incluindo a explicitação das fontes • Clareza e fundamentação da quantificação de metas, <i>baselines</i> e, quando aplicável, de <i>milestones</i> - situação de referência (<i>baseline</i>) definida para os indicadores do PO está devidamente fundamentada e as metas propostas, incluindo as metas ou objetivos intermédios (<i>milestones</i>), são realistas e adequadas face aos objetivos e prioridades do PO • Fiabilidade do sistema de monitorização – fiabilidade dos dados reportados Identificação das: • Principais necessidades de avaliação do Programa, tendo em conta o conhecimento já produzido sobre intervenções e políticas públicas similares, sobre as áreas temáticas abrangidas pelo programa • Principais necessidades de informação e fontes de informação/dados a mobilizar para resposta às necessidades de avaliação (designadamente para avaliações de impacto) Concluir pela: • Capacidade do sistema de monitorização informar e alimentar as necessidades de avaliação, incluindo o sistema de informação dos fundos e mecanismos de acesso a informação e dados de elevada qualidade

Para a explicitação da Teoria da Programação (TdP) e resposta à QA3 devem ser considerados os

seguintes elementos.

Tabela 2. Elementos da Teoria da Programação

Elementos da Teoria da programação	Descrição
Problema(s) de partida/diagnóstico	Necessidades ou problemas a que o Programa pretende responder.
Atividades/Recursos	Recursos mobilizados – materiais, financeiros e humanos – e conjunto de ações desenvolvidas pela Programa com vista à sua implementação e facilitação da concretização das realizações.
Realizações	Efeito direto e imediato, sob a forma de produtos e/ou serviços disponibilizados ao grupo-alvo da intervenção, da concretização das atividades do Programa. Geralmente traduzidos de forma numérica (quantidade de..., número de...).
Resultados	Mudanças (efeitos sobre os grupos-alvo da intervenção) que resultam diretamente das realizações e que são entendidas como necessárias para atingir os objetivos e impactos desejados pelo Programa. Podem ser desagregadas em função da sua cronologia (curto, médio e longo prazo) e/ou da sua sequencialidade (iniciais, intermédios, finais). Geralmente traduzidos de forma relativizada (melhoria de..., aumento de..., percentagem de...).
Impactos	Efeitos sustentados, de longo prazo, para os quais a intervenção, e a respetiva cadeia de atividades-realizações-resultados visa contribuir. Traduzem diretamente os objetivos últimos do Programa.
Ligações causais	Explicitação, geralmente sobre a forma de setas, da relação causa-efeito entre as componentes da cadeia de resultados (atividades-realizações-resultados-impactos).
Mecanismos ²	Conceptualização dos processos explicativos subjacentes às ligações causais. Têm natureza abstrata, regular e conceptual e correspondem a processos cognitivos, sociais, institucionais, etc., que são ativados pela intervenção e desencadeiam um determinado efeito/resultado.
Pressupostos e Riscos	Condições entendidas (internas e/ou externas à intervenção) como necessárias ou facilitadoras para a efetivação da cadeia de resultados da intervenção (atividades-realizações-resultados-impactos). Risco: algo que ao acontecer inibe ou dificulta a concretização da cadeia de resultados (atividades-realizações-resultados-impactos)

3. Metodologia

(Fator 1 do Anexo III do Convite – Modelo de avaliação das propostas)

Deve ser proposta uma metodologia que permita avaliar a estratégia do Programa e a plausibilidade da sua Teoria da programação e dar resposta completa a todas as QA.

Com esse propósito, considera-se adequada a combinação de métodos quantitativos e qualitativos utilizados no quadro das avaliações baseadas na teoria, passando necessariamente por:

² Para referência adicional, ver Leew, F. I., Astbury, VB (2010) *Unpacking Black Boxes: Mechanisms and Theory Building in Evaluation*, e Hedström, P. (2008) *Studying Mechanisms to strengthen causal inferences in quantitative research*.

- Revisão de literatura e análise documental, incluindo:
 - o Literatura académica, estudos de investigação sobre as temáticas abrangidas pelo Programa, relatórios de avaliação e estudos similares, etc.;
 - o Documentos da programação (Estratégia Portugal 2030, Acordo de Parceria, Programa Operacional Demografia e Inclusão, entre outros a propor pelo concorrente);
 - o Regulamentação e legislação nacional e comunitária aplicável;
 - o Documentação relevante produzida pelos *stakeholders*
- Entrevistas a interlocutores privilegiados
- Análise de dados, nomeadamente dos:
 - o Sistema de monitorização do Portugal 2020
 - o Fontes estatísticas nacionais e europeias
 - o Estatísticas setoriais produzidas por organismos nacionais
 - o Bases administrativas

Podem ainda ser realizados *focus groups*, *workshops* ou outras formas participativas que garantam um envolvimento alargado (em termos institucionais e de conhecimento temático das diferentes áreas de intervenção do Programa) ao longo do processo de avaliação.

Não se espera que sejam realizados Inquéritos nesta avaliação.

A proposta deve identificar as técnicas de recolha e análise de informação propostas e o seu papel concreto na estratégia de resposta às QA, suportada na literatura metodológica relevante. A identificação e justificação das técnicas selecionadas deve respeitar os princípios de triangulação e proporcionalidade no esforço de recolha de informação.

Para este efeito, **a proposta deve apresentar:**

1. A estratégia metodológica proposta para responder a cada **Subquestão de avaliação** (apresentadas na Tabela 1), sintetizada sob a forma de matriz de avaliação (preenchendo a seguinte matriz – Tabela 3), que estabeleça e descreva a relação entre as Subquestões de avaliação QA, os indicadores, as fontes de informação e as técnicas de recolha e análise.

Tabela 3. Matriz de Avaliação

Subquestão de avaliação	a) Estratégia de Resposta às QA e Subquestões (em articulação com os elementos da TdP (Tabela 2), quando aplicável)	b) Indicadores que permitirão dar resposta às subquestões de avaliação	c) Técnicas de recolha de informação/ <i>Stakeholders</i>	d) Técnicas de tratamento e análise de informação	e) Elementos de resposta <i>(corresponde à 3ª coluna da Tabela 1, com os necessários aprofundamentos a realizar na proposta)</i>
Subquestão 1.1					
Subquestão 1.2					
.....					

2. A proposta deve, igualmente, descrever sucintamente as técnicas de recolha e análise de informação propostas, através do preenchimento da Tabela 4. Não se pretende uma descrição genérica e académica dos métodos e técnicas, mas sim uma descrição fundamentada considerando as necessidades de informação e os indicadores propostos com vista à resposta às QA/Subquestões de avaliação.

Tabela 4. Matriz de Técnicas de recolha de informação

Designação da Técnica de recolha de informação	a) Principais objetivos	b) Interlocutores a envolver em cada técnica de recolha de informação e/ou critérios de seleção de interlocutores (quando aplicável) / Fontes bibliográficas e documentais (no caso da Revisão de Literatura e da Análise documental)	c) Formas de aplicação/ dinamização	d) Descrição das Técnicas de tratamento e análise de informação	e) Principais outputs
Técnica 1....					
Técnica 2....					
.....					

4. Produtos da avaliação

A avaliação deverá dar origem aos seguintes produtos:

- **Três relatórios**, no mínimo, Inicial, Intermédio e Final, com a seguinte estrutura:

Os Relatórios devem respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a 50 páginas, excluindo os anexos, e os parágrafos dos relatórios deverão ser numerados. Cada parágrafo deve obedecer aos requisitos de clareza e concisão dos conteúdos, transmitindo apenas uma ideia/mensagem fundamental, num encadeamento lógico de conteúdos circunscritos ao propósito de cada secção do relatório.

Os Relatórios a entregar diferem entre si, sobretudo pelo nível de aprofundamento de cada capítulo, que deve evoluir à medida do desenvolvimento da programação.

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

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

SIGLAS E ACRÓNIMOS [Lista de siglas e acrónimos]

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

INTRODUÇÃO [Exposição do âmbito e dos principais objetivos do relatório e de como está estruturado o documento]

ENQUADRAMENTO, OBJETO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO [Descrição do objeto da avaliação e respetivo contexto e com a apresentação do âmbito (programático, geográfico e temporal) e dos objetivos da avaliação]

METODOLOGIA (no máximo 3 páginas), síntese da metodologia prosseguida e estratégia de pesquisa proposta para explicitação da Teoria da Programação (TdP) e para responder às Questões de Avaliação (QA)

EXPLICITAÇÃO DA TEORIA DA PROGRAMAÇÃO (TdP) do PO, contendo os elementos da Tabela 2 do

Ponto 3 destas Especificações Técnicas.

RESPOSTA ÀS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO (no máximo 30 páginas) [Apresentação da síntese conclusiva e do desenvolvimento da resposta por cada uma das QA. Devem ser apresentados, de forma compreensiva e concisa, e utilizando elementos gráficos e evitando análises descritivas, os resultados da recolha, tratamento e análise de informação utilizados para produzir as evidências necessárias à elaboração da resposta a cada QA. Este ponto deve estar em sintonia com TdP apresentada.]

ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS [Descrição do modo de organização da equipa de avaliação e responsabilidades de cada um dos seus elementos; a apresentação do cronograma dos trabalhos e dos produtos da avaliação; a descrição dos mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e do processo da avaliação.] (apenas a entregar no primeiro Relatório)

PRINCIPAIS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DA AVALIAÇÃO (no máximo 10 páginas) [Quadro de conclusões claras, sintéticas e fundamentadas, isentas de considerações pessoais, e de 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.]

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS [Lista de referências bibliográficas e eletrónicas]

ANEXO(S) E/OU APÊNDICE(S) [O(s) Anexo(s) e/ou Apêndice(s) deverão constituir volumes à parte do Relatório, contendo necessariamente, entre outras, informação considerada relevante pela equipa de avaliação: i) Matriz de avaliação (de acordo com o modelo apresentado na Tabela 3. Matriz de avaliação no ponto 4 do Cadernos de Encargos), iii) Tabela 4. Matriz das técnicas de recolha de informação; iii) Síntese da revisão de literatura; iv) a lista de entidades auscultadas, v) as sinopses das entrevistas e dos *focus group/workshops* – sínteses agregadas e estruturadas (tratamento de conteúdos através da identificação e categorização das ideias principais) das entrevistas, individuais ou por grupos/tipologias de entrevistas, em função do teor e propósito analítico da informação recolhida, sínteses analíticas dos *focus groups/workshops* (modo de dinamização, síntese da discussão/tratamento e análise desses conteúdos através da identificação e codificação das ideias principais)].

- Um **Sumário Executivo**, respeitando os seguintes requisitos:
 - ser um documento autónomo do Relatório Final e produzido em formato bilingue (português/inglês).
 - o conteúdo do Sumário Executivo deverá refletir, de forma sintética (máximo de 10 páginas) as temáticas desenvolvidas 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 (designação da avaliação), do PO, da equipa de avaliação, da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no ponto 12 das presentes Especificações Técnicas, da data (dia, mês e ano de conclusão da avaliação) e contracapa (com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades); ii) objetivos da avaliação; objeto e âmbito; metodologia prosseguida; iii) Teoria da programação; iv) principais conclusões de resposta às QA; v) recomendações.

Os produtos apresentados pelo adjudicatário serão obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, sendo que o Sumário Executivo também redigido 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.

5. Cronograma da avaliação

(Fator 3 – Subfator 3.3 do Anexo III ao Convite)

A proposta do concorrente deverá apresentar o cronograma dos trabalhos observando o prazo e o faseamento dos trabalhos estabelecidos na Cláusula 4ª deste Caderno de Encargos, 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 do roteiro metodológico, 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 QA e as tarefas a desenvolver, identificadas com detalhe adequado, nomeadamente quanto à aplicação das técnicas de recolha de informação e envolvimento dos *stakeholders*;
- O horizonte temporal definido anteriormente, 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.

Os Relatórios a entregar devem acompanhar o ritmo do processo de programação, de forma a permitir analisar e contribuir para os diferentes produtos resultantes daquele processo.

6. Composição e organização da equipa de avaliação e controlo de qualidade

7.1 Perfis dos elementos da equipa de avaliação

(Fator 2 do Anexo II do Convite)

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

Os requisitos adiante definidos 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 em consórcio) que apresenta(m) a proposta.

A composição da equipa de avaliação deve necessariamente assegurar os seguintes perfis, sendo que um mesmo elemento da equipa proposta pode preencher mais que um perfil:

- **Perfil A:** Coordenador com experiência de coordenação de estudos (*) sobre políticas públicas/programas;
- **Perfil B:** 2 Técnicos Sénior/Especialistas com experiência na aplicação das metodologias e/ou das técnicas de recolha e análise de informação propostas;
- **Perfil C:** 2 Técnicos Sénior/Especialistas com experiência de estudos (*) sobre temas objeto da presente avaliação ou em atividades profissionais diretamente relacionadas com esses temas.

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

Para demonstração do cumprimento da existência destes três perfis, devem ser preenchidas as seguintes tabelas 1 e 2.

7.2 Composição da equipa de avaliação

(Fator 2 do Anexo III do Convite)

A proposta deve integrar informação detalhada sobre a constituição concreta da equipa de avaliação e a sua experiência mínima que evidencie que a equipa inclui membros com as seguintes competências:

- Experiência em coordenação de estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos;
- Conhecimento e experiência na utilização das metodologias propostas pela equipa de avaliação e/ou na utilização de técnicas de recolha, tratamento e análise de informação, incluindo análise estatística e de informação qualitativa;
- Conhecimento dos temas objeto da avaliação.

Para efeitos de avaliação da proposta, as competências dos elementos da equipa de avaliação serão avaliadas nos termos do Anexo III – Modelo de avaliação de propostas, ao Programa de 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. Esta avaliação será realizada com base na seguinte Tabela 5.

Com efeito, a demonstração daquelas competências deve ser feita pela apresentação da Tabela 5 para cada um dos elementos da equipa de avaliação, com a indicação dos estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos e/ou da experiência profissional, identificando para cada um dos estudos ou cada atividade profissional as funções técnicas especificamente desempenhadas pelo elemento da equipa. Esta tabela deve incluir a menção à entidade adjudicante (quando aplicável), a data de realização dos estudos/cargo, bem como, sempre que existam, as ligações eletrónicas (*links*) para os referidos trabalhos.

Esta tabela deve, obrigatoriamente, ter o seguinte *layout* e apresentar-se preenchida, relativamente a cada elemento da equipa técnica:

Tabela 5. Demonstração da experiência relevante de cada elemento da equipa

Designação completa do estudo/artigo...	Entidade adjudicante/ financiadora	Data do fim do estudo/artigo...	Link para o estudo (caso exista)	Funções técnicas especificamente desempenhadas pelo elemento da equipa no estudo
Ou cargo desempenhado (no caso da justificação da experiência profissional)	(quando aplicável)	Ou período em que desempenhou o cargo		Ou no cargo desempenhado

Devem ser incluídos no máximo 15 estudos por elemento da equipa e por cada perfil, concluídos no máximo nos últimos 15 anos.

Para efeitos de identificação dos elementos da equipa a considerar para o cumprimento da existência

dos perfis exigidos no ponto 7.1, e respetiva valoração do factor 2 do Anexo III, ao Programa de Procedimento, deve ser preenchida a seguinte tabela 6.

Tabela 6. Identificação dos elementos da equipa por perfil exigido

Perfis	Identificação do elemento da equipa
Perfil A: Coordenador com experiência de coordenação de estudos(*) sobre políticas públicas/programas	
Perfil B: 2 Técnicos Sénior/Especialistas com experiência na aplicação das metodologias e/ou das técnicas de recolha e análise de informação propostas	
Perfil C: 2 Técnicos Sénior/Especialistas com experiência de estudos(*) sobre temas objeto da presente avaliação ou em atividades profissionais diretamente relacionadas com esses temas	

7.3 Organização da equipa de avaliação e dos trabalhos

(Fator 3 – Subfator 3.1. do Anexo III do Convite)

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

7.4 Garantia de qualidade do processo de avaliação

(Fator 3 – Subfator 3.2. do Anexo III do Convite)

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 de avaliação, nomeadamente por recurso a peritos/consultores externos à equipa;
- Gestão da equipa de avaliação e respetivas tarefas/atividades face a ausências imprevistas de um ou mais elementos da equipa.

7. Produtos da avaliação

(Fator 3 – Subfator 3.4. do Anexo III do Convite)

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 na avaliação, explicitando na estrutura de custos:

- Os honorários/tarifas diárias e respetivos subtotais considerando o número de dias afetos a cada tarefa 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 diferentes tarefas 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.

8. Requisitos de qualidade dos produtos/relatórios

Para efeito do acompanhamento dos trabalhos da avaliação, os produtos da avaliação deverão ser apreciados tendo por referência os critérios de qualidade enunciados no Anexo I – Grelha para aferição da qualidade dos Relatórios de avaliação das presentes Especificações Técnicas.

Serão também objeto de verificação os requisitos formais apresentados nos pontos 5 e 12 das presentes Especificações Técnicas.

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

9. Mecanismos/modelos de gestão de acompanhamento dos trabalhos

O acompanhamento dos trabalhos será assegurado pela equipa técnica responsável pela preparação do PO DI.

As tarefas de acompanhamento contemplarão:

- A realização de pontos de situação periódicos com a equipa a contratar, nomeadamente na sequência da entrega dos produtos da avaliação;
- A identificação de eventuais desvios entre a proposta e a sua implementação, promovendo junto da equipa a definição de estratégias alternativas;
- A análise e emissão de pareceres sobre os produtos da contratação de serviços;
- O apoio à equipa a contratar na identificação de interlocutores para disponibilização de informação.

10. Informação disponível

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

a) Informação relativa ao Portugal 2030:

- [Resolução do Conselho de Ministros n.º 98/2020, de 13 de novembro](#), que Estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021 -2027
- [Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020, de 13 de novembro](#), que aprova a Estratégia Portugal 2030
- Proposta de Acordo de Parceria Portugal 2030 [a disponibilizar, na versão mais atual à data da consulta]
- Proposta de texto do Programa Operacional Demografia e Inclusão [a disponibilizar, na versão mais atual à data da consulta]
- Plano de Recuperação e Resiliência

b) Regulamentos europeus referentes ao período de programação do PT2030:

- Common Provisions Regulation [a disponibilizar, na versão mais atual à data da consulta]
- Common Provisions Regulation – Annexes [a disponibilizar, na versão mais atual à data da consulta]
- European Regional Development Fund and Cohesion Fund (ERDF/CF) Regulation [a disponibilizar, na versão mais atual à data da consulta]
- European Social Fund Plus (ESF+) Regulation [a disponibilizar, na versão mais atual à data da consulta]

c) Monitorização e Avaliação dos períodos de programação anteriores:

- [Sistema de monitorização do Portugal 2020](#)
- [Avaliações realizadas no âmbito do Plano Global de Avaliação do Portugal 2020](#)
- [Avaliações realizadas no QREN \(2007-2013\)](#)

d) Documentos de orientação e referenciais metodológicos sobre avaliação:

- Agência para o Desenvolvimento e Coesão e Rede de Monitorização e Avaliação do Portugal 2020 (2015), [Plano Global de Avaliação Portugal 2020](#)
- Agência para o Desenvolvimento e Coesão e Rede de Monitorização e Avaliação do Portugal 2020 (2015), [Plano Global de Avaliação Portugal 2020 – Orientações para o planeamento e preparação das avaliações](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana, Direção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Inclusão (2014), [Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy. Guidance document on ex-ante evaluation – European Regional Development Fund. European Social Fund. Cohesion Fund](#)
- Comissão Europeia (2013), [EVALSED: The resource for the evaluation of Socio-Economic Development](#)
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana (2013), [EVALSED Sourcebook: Method and Technics](#)
- Funnell, S.C. and Rogers, P. J. (2011) *Purposeful program theory: effective use of theories of change and logic models*. San Francisco: Jossey-Bass/Wiley
- DHILLON, Lovely; VACA, Sara. *Refining Theories of Change*. *Journal of MultiDisciplinary Evaluation*, [S.l.], v. 14, n. 30, p. 64-87, apr. 2018. ISSN
- Agência para o Desenvolvimento e Coesão - [Recursos e Ligações Úteis sobre Avaliação](#)

11. Medidas de informação e publicidade

No cumprimento das disposições legais europeias e nacionais, todos os produtos a entregar no âmbito do contrato devem obedecer às regras de informação e publicitação do cofinanciamento dos fundos europeus do Portugal 2020.

O fundo europeu financiador desta aquisição de serviços é o Fundo Social Europeu.

As regras de informação e publicitação do cofinanciamento cumprem-se com a colocação em todos os produtos referidos no ponto 5 das presentes Especificações Técnicas, bem como todos os outros produtos objeto do contrato, da barra de logotipos e de informação do cofinanciamento, conforme apresentada em seguida.

Cofinanciado por:



Anexo I – Grelha para aferição da qualidade dos Relatórios de avaliação

Relatório Inicial

Critérios e questões de aferição da qualidade do relatório	Resposta às questões de aferição da qualidade os 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 e à estratégia de resposta às Questões de Avaliação (QA). A metodologia proposta é capaz de fornecer respostas válidas e relevantes às questões de avaliação, é viável e credível, respeitando as convenções e melhores práticas na aplicação das técnicas de recolha, tratamento e análise de informação, incluindo o respeito pelo princípio da triangulação e um nível adequado envolvimento dos <i>stakeholders</i> . São reconhecidas as limitações de validade dos resultados da avaliação que decorrem da metodologia a aplicar.			
Organização do trabalho: A organização da equipa e dos trabalhos é apresentada de forma detalhada, incluindo a planificação das tarefas a desenvolver e o respetivo cronograma, as responsabilidades dos membros da equipa e os mecanismos de controlo de qualidade. Esta organização é coerente e exequível dados os recursos e prazo da avaliação.			
Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica.			

Relatório Intermédio e Relatório Final

Critérios e questões de aferição da qualidade do relatório	Resposta às questões de aferição da qualidade os produtos da avaliação		
	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.			
Conceção e implementação metodológica: Descreve o quadro metodológico prosseguido na avaliação, concluindo sobre a sua adequação para produzir as evidências necessárias à resposta às Questões de Avaliação. Apresenta as eventuais dificuldades sentidas e as estratégias de superação das mesmas, refletindo também sobre as limitações que decorrem da metodologia aplicada. A implementação das técnicas de recolha, tratamento e análise de informação é robusta, seguindo as convenções e melhores práticas aplicáveis, e a informação primária e secundária e as respetivas fontes são credíveis e adequadas à resposta às questões de avaliação, atestando a fiabilidade e validade dos dados e das evidências produzidas.			
Resposta às Questões de Avaliação (QA): As respostas às questões de avaliação apresentam-se lógicas, fundamentadas e credíveis e suportadas em evidências que decorrem da análise de dados resultante da utilização adequada da metodologia implementada.			
Conclusões e recomendações: Apresenta conclusões claras e fundamentadas (suportadas nas evidências produzidas), isentas de considerações pessoais, e recomendações coerentes, concretas e viáveis.			
Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica.			

