

CONSULTA PRÉVIA PARA A FORMAÇÃO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE
SERVIÇOS COM VISTA À REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO INTERCALAR DO
PROGRAMA OPERACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA 2014-2020 (POAT2020)

CADERNO DE ENCARGOS

Reg. 134/2022

PARTE I

CLÁUSULAS JURIDICAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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 Intercalar do Programa Operacional de Assistência Técnica 2014-2020, 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 suprimientos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes e expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 50.º do 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 por que vêm enunciados no número anterior.

3. Os ajustamentos propostos pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P, doravante designada por Agência I.P., nos termos previstos no artigo 99.º 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 180 dias (cento e oitenta dias) sem prejuízo das obrigações acessórias, as quais perdurarão para além da cessação do contrato.
2. O prazo 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.

CAPÍTULO II

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

SECÇÃO I

OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Cláusula 4.^a

Obrigações do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente caderno de encargos e respetivos anexos, constituem obrigações principais do prestador de serviços as seguintes:
 - a) Obrigação de preparar, planear e coordenar a execução de todos os trabalhos da prestação do serviço, em conformidade com as Especificações Técnicas previstas na parte II deste 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 pela Agência, I.P e POAT2020, com a presença obrigatória do coordenador da equipa da avaliação;
 - d) Obrigação de nomear um elemento da equipa de avaliação que assuma funções de interlocução junto da Agência, I.P e POAT2020, para as questões operacionais, nos termos do n.º 1 da cláusula 21.^a.

2. Em caso de impossibilidade de manter algum dos elementos da equipa de avaliação, o prestador de serviços informará a Agência, I.P e o POAT2020 desse facto, com invocação dos motivos a apreciar por esta.
3. 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 5.^a

Conformidade e operacionalidade dos serviços

O prestador de serviços obriga-se a entregar à Agência, I.P. os serviços objeto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos na parte II do presente caderno de encargos, que dele faz parte integrante.

Cláusula 6.^a

Faseamento

O prestador de serviços obriga-se a concluir a execução do serviço, com todos os elementos referidos na parte II do presente caderno de encargos, de acordo com o seguinte faseamento:

- a) Relatório Inicial, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início do contrato;
- b) Relatório Intermédio, no prazo de 90 (noventa) dias após a emissão da declaração de aceitação do Relatório Inicial, nos termos da Cláusula 7.^a;
- c) Relatório Final, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da declaração de aceitação do Relatório Intermédio, nos termos da Cláusula 7.^a.

Clausula 7.^a

Análise e aceitação dos entregáveis

1. No prazo de 15 (quinze) dias a contar da entrega de cada um dos Relatórios mencionados na Cláusula anterior, a Agência, I.P. procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos cumprem as especificações definidas nas Especificações Técnicas e na proposta adjudicada.
2. Para efeitos da análise a que se refere o número anterior, o prestador de serviços deve prestar à Agência, I.P., de forma ativa, toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.
3. Até ao termo do prazo previsto no nº 1, a Agência, I.P. comunica ao prestador de serviços a aceitação do relatório ou a existência de quaisquer desconformidades e/ou incompletudes do Relatório podendo, em casos de maior complexidade, informar, no mesmo prazo, da prorrogação do prazo de análise, por período não superior a 5 (cinco) dias.
4. No caso de a Agência, I.P. não se pronunciar no prazo máximo referido no nº anterior, o Relatório considera-se aceite.

5. Sempre que, no prazo mencionado no nº 3, a Agência, I.P. comunique desconformidades e/ou incompletudes no Relatório em análise, o prestador de serviços dispõe do prazo máximo de 15 (quinze dias) para proceder às alterações necessárias, devendo, aquando da comunicação, a Agência, I.P. definir o prazo para execução das alterações de forma proporcional ao que se revelar necessário.

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

Cláusula 8.^a

Transferência da propriedade

1. Com a declaração de aceitação a que se refere o n.º 8 da cláusula anterior, a titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre quaisquer obras e materiais desenvolvidos, criados, modificados ou personalizados pelo prestador de serviços para a Agência, I.P. ou para o POAT2020 ou por estes ao abrigo do contrato, incluindo nomeadamente escritos, relatórios, esquemas, desenhos, imagens, fotografias, especificações, parametrizações, dados em formato eletrónico e tabulações, inquéritos e questionários, invenções, inovações técnicas, know-how, processos, técnicas, documentos ou quaisquer outras criações, de qualquer natureza ou meio (em conjunto “obras”), pertence à Agência, I.P. e ao POAT2020, ao abrigo do regime da obra por encomenda e, como tal, cabe exclusivamente a estes todos os direitos de propriedade intelectual a elas inerentes, considerando-se contrapartida suficiente para tal a remuneração adjudicada..

3. A Agência, I.P. e o POAT poderão, 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.

5. O prestador de serviços garante que todos os elementos da equipa afetos à prestação de serviços, independentemente do vínculo jurídico que possuam com o prestador de serviços, foram atempadamente informados e aceitaram que os direitos de propriedade intelectual sobre as obras acima indicadas pertencem exclusivamente à Agência, I.P. e ao POAT2020.

6. O prestador de serviços é responsável pela infração de quaisquer direitos de patente, de conceção, de licenças, de projetos, de marcas, de nomes, ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, industrial ou afins, respeitantes aos bens e aos serviços objeto do contrato, nomeadamente, projetos, estudos, programas informáticos, equipamento, materiais, documentação ou trabalhos realizados.

7. O prestador de serviços é responsável por qualquer reclamação formulada perante a Agência, I.P. ou o POAT2020, resultante de violação dos direitos referidos nos números anteriores, adotando esta o procedimento que se revele mais adequado para a intervenção plena do prestador de serviços na discussão e no

esclarecimento, perante terceiros reclamantes ou quaisquer autoridades, das dúvidas que, neste âmbito, se coloquem.

8. No caso de a Agência, I.P. ou o POAT2020 serem demandados por violação de direitos constantes dos números anteriores, o prestador de serviços indemniza-o por todas as despesas que, em consequência, deva suportar e por todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

Cláusula 9.^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 Agência, I.P. e ao POAT 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. Nenhum documento ou dado a que o Cocontratante tenha acesso, direto ou indiretamente, no âmbito do contrato poderá ser reproduzido sem autorização expressa da Agência, I.P.
4. 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 Agência, I.P. e o POAT lhe indique para esse efeito.
5. O dever de sigilo mantém-se em vigor indefinidamente, até autorização expressa, por escrito, em contrário, pela Agência, I.P., a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, 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 10.^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), 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 a Agência, I.P. assumirá a qualidade de entidade responsável pelo tratamento.
3. O cocontratante não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para quaisquer fins que não constem do contrato, comprometendo-se ainda ao seguinte:

- a) Respeitar integralmente o disposto na legislação aplicável à proteção de dados pessoais;
- b) Cumprir rigorosamente as instruções da Agência, I.P. no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais;
- c) Tratar os dados pessoais de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé, utilizando-os exclusivamente para as finalidades a que se reporta o contrato, não podendo ser posteriormente tratados de forma incompatível com tais finalidades;
- d) Implementar as medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais;
- e) Comunicar de imediato à agência, I.P. quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.

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 vir acompanhados do consentimento expresso dos seus titulares, para que a Agência, I.P., 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. Quaisquer questões relacionadas com este tema devem ser remetidas para o e-mail proteção.dados@adcoesao.pt, sem, sem prejuízo do direito de as apresentar também à entidade reguladora, a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Cláusula 11.^a

Conflito de interesses

1. Em caso de conflito de interesses, superveniente, durante a execução dos trabalhos, o prestador de serviços 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 Agência, I.P e do POAT.

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.

SECÇÃO II

OBRIGAÇÕES DA AGÊNCIA, I.P.

Cláusula 12.^a

Preço contratual

1. O preço base do presente procedimento é o preço máximo que a Agência, I.P. se dispõe a pagar pela totalidade dos serviços objeto do contrato e é de 60.000€ (sessenta mil euros), acrescido de IVA à taxa aplicável se este for legalmente aplicável.
2. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a Agência, I.P. deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no n.º 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Agência, I.P. e ao POAT, 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.

Cláusula 13.^a

Condições de pagamento

1. A(s) quantia(s) devida(s) pela Agência, I.P., nos termos da cláusula anterior, deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 dias após a receção pela mesma 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 Agência, I.P. e POAT, nos termos da cláusula 7.^a.
3. As quantias devidas pela Agência, I.P. são pagas de acordo com o seguinte plano de pagamentos:
 - a. 30% (trinta por cento) com a aprovação do Relatório Inicial;
 - b. 40% (quarenta por cento) com a aprovação do Relatório Intermédio;
 - c. 30% (trinta por cento) com a aprovação do Relatório Final, Sumário Executivo e Síntese Gráfica.
4. A emissão das faturas pelo prestador de serviços deve observar o disposto no artigo 299.º-B do Código dos Contratos Públicos e conter obrigatoriamente a indicação do número de compromisso, para efeitos de cumprimento da Lei sobre os Compromissos e Pagamentos em Atraso, sob pena de devolução.
5. Em caso de discordância por parte da Agência, I.P. quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta 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 Agência, I.P. não vence juros de mora, nem justifica a suspensão das obrigações contratuais do prestador de serviços, devendo, no entanto, a Agência, I.P. proceder ao pagamento da importância não contestada.

7. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 1 a 4, as faturas são pagas através de transferência bancária para a conta da instituição de bancária indicada pelo prestador de serviços.

7. 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 14.^a

Revisão de preços

Não há lugar a revisão de preços.

SECÇÃO III

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 15.^a

Acompanhamento e fiscalização do modo de execução do contrato

1. A execução do contrato é permanentemente acompanhada pelo gestor do contrato a designar pela Agência, I.P. no contrato a celebrar, a quem, além das funções previstas no artigo 290º-A do CCP, cabe 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 e no Sistema de Informação do POAT2020.

2. O gestor 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.

3. O gestor 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.

4. Caso o gestor do contrato 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.

5. 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.

CAPÍTULO III

MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 16.^a

Subcontratação e cessão da posição contratual do prestador de serviços

1. Além da situação prevista no 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 Agência, I.P. e do POAT.
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 Agência, I.P. e o POAT devem pronunciar-se sobre a proposta do prestador de serviços no prazo de 15 (quinze) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída, considerando-se o referido pedido rejeitado se, no termo desse prazo, os mesmos não se pronunciarem 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 Agência, I.P., 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 Agência, I.P., sendo eficaz a partir da data por este indicada.
6. A subcontratação pelo prestador de serviços depende de autorização da Agência, I.P., nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 17.^a

Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a Agência, I.P. pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

- a) Pelo incumprimento do prazo de entrega dos elementos a produzir no âmbito da execução do contrato:
2 ‰ (dois por mil) do preço contratual por cada dia de atraso;
 - b) Pela falta, sem justificação atempada e por motivo ponderoso, do coordenador de equipa/interlocutor a qualquer reunião agendada para a qual deva estar presente: 500€ (quinhentos euros).
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, são considerados, entre outros, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do cocontratante e as consequências do incumprimento
3. 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 Agência, I.P. decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
4. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, nos termos previstos no artigo 333º do CCP, a Agência, I.P. pode exigir-lhe uma pena pecuniária até aos limites indicados no número anterior.
5. 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.
6. A Agência, I.P. pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
7. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a Agência, I.P. exija uma indemnização pelo dano excedente, nos termos das disposições relativas à obrigação de indemnização por mora e incumprimento definitivo previstas na lei.

Cláusula 18.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 Agência, I.P. 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 19.ª

Resolução do contrato por parte da Agência, I.P.

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a Agência, I.P. pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente atraso, total ou parcial, na prestação dos serviços objeto do contrato superior a 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 Agência, I.P.

Cláusula 20.ª

Resolução do contrato 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.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 21.^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 22.^a

Comunicações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras entre as partes, as notificações e comunicações devem ser sempre feitas por carta registada ou correio eletrónico para um endereço específico que cada uma das partes indicará no Contrato para esse efeito.
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.

Cláusula 23.^a

Reprodução de documentação

Nenhum documento ou dado a que o prestador de serviços tenha acesso, direta ou indiretamente, no âmbito da execução do contrato pode ser reproduzido sem autorização expressa da Agência, I.P., salvo nas situações previstas no presente caderno de encargos.

Cláusula 24.^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 25.^a

Foro competente

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

Cláusula 26.^a

Direito aplicável e natureza do contrato

O contrato rege-se pelo direito português e tem natureza administrativa.

Cláusula 27.^a

Contagem dos prazos

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.

PARTE II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Enquadramento e contexto da avaliação

Contexto regulamentar da avaliação

O Regulamento (CE) nº 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, estabelece no nº 1 do artigo 54º que “Devem ser efetuadas avaliações com o objetivo de melhorar a qualidade da elaboração e execução dos programas, e avaliar a sua eficácia e impacto”. Por sua vez, o nº 1 do artigo 56º refere que “A autoridade de gestão ou o Estado-Membro define um plano de avaliação que pode abranger mais do que um programa (...)”.

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

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

A Avaliação Intercalar do Programa Operacional de Assistência Técnica pretende “determinar a eficácia, a eficiência e o impacto” do PO. Sempre que relevante, a avaliação deverá também considerar as dimensões de operacionalização do PO que permitam explicar níveis de progresso diferenciados.

Contexto da programação e Lógica de intervenção do Programa Operacional de Assistência Técnica

O POAT 2020 – Programa Operacional de Assistência Técnica é o suporte instrumental para o desenvolvimento da estratégia global definida para o sistema de gestão e controlo do Portugal 2020, propiciando as condições adequadas ao seu lançamento e execução eficiente, disponibilizando o apoio necessário à implementação dos sistemas e estruturas de coordenação e monitorização estratégica, e ao funcionamento dos sistemas e estruturas de gestão financeira, acompanhamento, avaliação, controlo e comunicação.

Dada a horizontalidade das ações previstas, o programa cobrirá todo o território nacional, tendo-lhe sido alocadas dotações por cada uma das categorias de regiões previstas na regulamentação comunitária – regiões menos desenvolvidas, regiões em transição, regiões mais desenvolvidas – no respeito pelos limiares regulamentares previstos para cada uma delas no conjunto dos programas operacionais do Portugal 2020.

Para responder às necessidades identificadas no âmbito do Portugal 2020, o POAT desenvolverá a sua ação focada nos seguintes principais domínios de atuação:

- Sistemas e mecanismos de coordenação, gestão e monitorização;
- Estudos e avaliação;
- Capacitação institucional dos organismos envolvidos na governação dos fundos;
- Sistemas de informação, incluindo a integração e a interoperabilidade;
- Auditoria e controlo;
- Informação e comunicação.

A estrutura do Programa Operacional de Assistência Técnica reflete as opções nacionais consubstanciadas no Acordo de Parceria, incidindo nos seguintes objetivos específicos:

- Garantir o funcionamento eficiente dos sistemas e estruturas de coordenação, gestão, monitorização e avaliação

Este objetivo específico tem como finalidade assegurar as condições necessárias para o funcionamento dos sistemas e estruturas associadas à coordenação e monitorização estratégica do Portugal 2020, estudos e avaliação, incluindo a criação e funcionamento de mecanismos que permitam a articulação entre as políticas públicas nacionais e as operações apoiadas pelos PO ou que produzam informação relevante para apoio à decisão no âmbito do desenvolvimento das regiões.

Neste âmbito pretende-se ainda assegurar o desenvolvimento de competências, quer das estruturas institucionais em matéria de coordenação, gestão e acompanhamento e controlo dos fundos de política de coesão, quer de outros atores institucionais, que à escala nacional, regional ou intermunicipal contribuam para a implementação do Portugal 2020 e dos fundos comunitários.

De salientar neste quadro o papel central que assumirá a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP, enquanto beneficiário, já que passa a concentrar grande parte destas competências nos domínios referidos, tendo em vista uma melhor coordenação do conjunto dos fundos.

- Garantir o desenvolvimento do Sistema de Informação do Portugal 2020

Desenvolvimento de um robusto sistema de informação Portugal 2020, que permita responder às exigências da gestão, acompanhamento, controlo e auditoria dos fundos da coesão e à monitorização estratégica do Portugal 2020, prosseguindo o objetivo de reduzir os encargos administrativos dos beneficiários e reforçar a segurança dos SI.

- Garantir a adequada segurança dos sistemas de gestão e controlo

Assegurar as condições necessárias para garantir a adequada segurança dos sistemas de gestão e controlo, através da implementação de condições necessárias ao exercício das competências da Autoridade de Certificação, da entidade pagadora, da Autoridade de Auditoria e da estrutura segregada de auditoria no que respeita ao controlo dos fundos da política de coesão.

- Garantir uma ampla informação e comunicação do Portugal 2020 e dos FEEI

Através da implementação da Estratégia de Comunicação do Portugal 2020, pretende-se fundamentalmente assegurar a elevação do reconhecimento e valorização do papel da União Europeia, enquanto fonte de financiamento das intervenções operacionais, a demonstração do esforço de investimento nacional que acompanha os financiamentos das intervenções estruturais, o reconhecimento por parte dos cidadãos do papel dos FEEI no desenvolvimento do país, como um todo, e das suas regiões, e a importância das intervenções realizadas.

As medidas de Informação e Publicidade a desenvolver têm ainda por objetivo divulgar as oportunidades de financiamento proporcionadas pela intervenção conjunta dos FEEI com o Estado Português e, ainda, disseminar os resultados alcançados pelas intervenções no sentido de incentivar os potenciais beneficiários a concretizar os seus projetos de investimentos apoiados em experiências de sucesso.

Ao longo do período de programação o POAT 2020 foi alvo de alterações/reprogramações sistematizadas no quadro abaixo:

Decisão	Data da Decisão	Assunto da Reprogramação
C(2014)10219	18/12/2014	Aprovação da versão inicial
	05/11/2018	Alteração dos beneficiários do POAT
C(2020)6259	09/09/2020	Redução da dotação do POAT
C(2021)4119	03/06/2021	Incremento das ações elegíveis

A 1ª reprogramação destinou-se à explicitação como beneficiários do Programa para além das entidades envolvidas na gestão dos FEEI, de outros organismos de natureza pública ou privada, desde que indicados pela entidade de coordenação dos FEEI (AD&C), para realização de ações enquadráveis na tipologia de estudos e avaliações.

A 2ª reprogramação consistiu na Libertação de 20.900.000€ de FEDER do POAT (respeitando o limiar da tranche referente ao ano de 2020), possibilitando a sua transferência para outros Programas Operacionais, de forma a contribuir para fazer face às necessidades decorrentes do contexto da crise pandémica e económica que assolou o país.

A 3ª reprogramação destinou-se a uma melhor identificação das ações e dos beneficiários elegíveis no âmbito do POAT, bem como à redefinição das metas previstas para alguns dos indicadores do PO.

2. Propósito e principais destinatários da avaliação

Propósito e oportunidade de realização da avaliação

A avaliação deverá contribuir para avaliar futuras decisões de gestão, desde logo as que permitam a afinação dos instrumentos de apoio do POAT 2020, por forma a maximizar a eficácia na utilização dos Fundos e potenciar a sustentabilidade dos seus resultados, bem como a concretização de propostas de ajustamento programático, estratégico e/ou de política pública nos domínios de intervenção do PO, informando igualmente a discussão e programação do período pós 2020. Para o efeito, da resposta às Questões de Avaliação devem resultar um conjunto fundamentado de recomendações de ajustamento, nos planos de atuação – estratégico, programático, regulamentar ou de operacionalização – que resultem mais adequados à natureza de cada recomendação.

Destinatários da avaliação

A avaliação tem como principais beneficiários e utilizadores dos seus resultados a Autoridade de Gestão do POAT 2020 e o respetivo Comité de Acompanhamento e entidades neles representadas, assim como os decisores políticos (Comissão Interministerial de Coordenação do PT2020) e a Comissão Europeia. São ainda destinatários da avaliação os beneficiários das intervenções avaliadas e os cidadãos em geral, respeitando o princípio da transparência e da prestação de contas.

3. Objetivos e âmbito da avaliação

Objetivos da Avaliação

A presente avaliação visa identificar e explicar o contributo do POAT 2020 para os resultados esperados nos Objetivos Específicos do seu Eixo Prioritário. Mais concretamente, a avaliação tem por objetivos:

- a) aferir o grau de eficácia e eficiência dos apoios concedidos pelo PO, identificando o seu contributo (relação causa-efeito) para os Objetivos Específicos prosseguidos e tendo em conta o momento em que se realiza a avaliação.
- b) avaliar a relevância e coerência da configuração do POAT 2020 face às necessidades dos seus principais destinatários e à evolução do contexto ao longo do período de programação, tendo em conta a eficácia e eficiência do PO.

A avaliação incide sobre o PO após reprogramação, tendo, no entanto, em consideração a sua programação inicial.

Âmbito da Avaliação

A avaliação intercalar do POAT 2020 deve abranger todos os Objetivos Específicos identificados no Anexo IV. A análise deve abranger o período compreendido entre o início do ciclo de programação do Portugal 2020, de que o POAT 2020 é parte integrante, e a data de entrega do Relatório Inicial.

4. Critérios e Questões de Avaliação

A presente avaliação deverá responder às Questões de Avaliação (QA) abaixo enunciadas, em função dos seguintes critérios de avaliação:

Critério	Questão de avaliação	Dimensões de análise que devem ser consideradas, entre outras que o avaliador venha a propor
Eficácia	QA1. Os objetivos previstos no PO foram ou têm condições de ser alcançados? Qual o contributo do POAT 2020 para o cumprimento dos objetivos estabelecidos, e como se explica o maior ou menor sucesso no cumprimento desses objetivos?	- Qual o grau de cumprimento dos indicadores de realização e resultado (incluindo a análise do sistema de indicadores do programa, identificando situações de fraca pertinência dos indicadores selecionados e indicando situações de desvio significativo face aos propostos no próprio programa)? O perfil de execução corresponde ao esperado? - Qual o contributo do Programa para o cumprimento dos seus Objetivos Específicos e que fatores explicam o maior ou menor sucesso do Programa no cumprimento desses objetivos? - Verificam-se efeitos não esperados? - Que outros fatores contribuem para os resultados esperados/observados?
Eficiência	QA2. Tendo em conta os objetivos prosseguidos pelo POAT 2020, teria sido possível obter melhores resultados com os recursos disponíveis?	- A implementação do Programa permitiu uma aplicação eficiente dos recursos disponíveis? Quais os aspetos e procedimentos a melhorar para tornar a operacionalização mais eficiente?

		- Seria possível obter atingir os objetivos do Programa com menos recursos, ou alcançar resultados mais expressivos com os mesmos recursos?
Relevância / Coerência interna e externa	QA3. O POAT 2020 está a responder de forma adequada e suficiente aos problemas e necessidades da, coordenação, gestão e controlo dos fundos, sendo capaz de contribuir para uma melhoria continuada na utilização dos recursos com vista à melhoria da utilização dos fundos?	- Os resultados da implementação do Programa evidenciam um equilíbrio adequado entre áreas de intervenção? Em que áreas poderia haver maior concentração ou, ao invés, menor intervenção do Programa? Existem outras áreas em que o POAT devia intervir? - O modelo de governação/gestão garante a utilização complementar nas operações e a potenciação dos apoios?

Na resposta aos objetivos da avaliação e às QA deve ter-se em consideração que a lógica da programação do Programa estabelece metas e resultados esperados ao nível dos Objetivos Específicos. Assim, no que respeita à avaliação da eficácia e eficiência da intervenção do Programa, a avaliação deverá ter como principal unidade de análise os Objetivos Específicos inscritos no Programa. A análise da relevância/coerência do Programa, deve tomar como unidades de análise aquelas que o avaliador entenda, e fundamente em sede de proposta, que melhor se adequem à apreciação desses critérios e à resposta às QA a eles subordinadas.

5. Metodologia

A proposta deve apresentar, com adequado aprofundamento e fundamentação, uma metodologia coerente e ajustada ao tipo de avaliação, aos seus objetivos e QA, às características do PO e ao momento em que é realizada a avaliação.

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

a) Entendimento do objeto e objetivos da avaliação

A proposta deve, de forma sucinta e articulada, evidenciar o entendimento que o concorrente tem do objeto de estudo, do respetivo contexto em que se desenvolve o Programa a avaliar e dos objetivos da avaliação, conforme enunciados nos pontos 1, 2 e 3 das presentes Especificações Técnicas. Deve, concretamente, demonstrar o entendimento do concorrente sobre os seguintes aspetos:

- A função e natureza do POAT 2020 e a sua articulação com os demais PO (regionais e temáticos) no quadro do PT 2020, da Política de Coesão;
- O propósito e os objetivos desta avaliação, assim como os seus destinatários e a utilização esperada dos seus resultados.
- Teoria e prática avaliativa relacionada com o objeto de avaliação.

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

b) Explicitação do quadro metodológico global que estrutura a avaliação

O quadro metodológico global deverá privilegiar uma metodologia ajustada a esse tipo de avaliação, explicitando as razões pelas quais o concorrente entende essa metodologia como a mais adequada aos objetivos e objeto da avaliação.

c) Entendimento das questões de avaliação

O entendimento do concorrente sobre cada Questão de Avaliação (QA) (e das dimensões de análise previstas nas presentes especificações técnicas) pressupõe a apresentação de uma leitura interpretativa e aprofundada da mesma (mas sintética e objetiva) à luz do critério de avaliação a que está subordinada, permitindo contextualizar a estratégia de resposta à questão de avaliação.

d) Estratégia de resposta às questões de avaliação

A estratégia de resposta decorre do entendimento de cada QA e deve enunciar e descrever o conjunto de etapas de concretização necessárias à construção da resposta à QA, explicitando o seu encadeamento lógico e como estas se relacionam com a operacionalização do quadro metodológico global, tendo em conta o papel das técnicas de recolha, tratamento e análise de informação a mobilizar e dos *stakeholders* a envolver na construção dessa mesma resposta.

e) Dimensões de análise / Indicadores a utilizar

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

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

- Se correspondem à informação disponibilizada pelo PO, passando necessariamente pelos indicadores do Programa. Na resposta às QA, em particular as que respeitem à eficácia, e eficiência do Programa, os indicadores de realização e de resultado devem ser de mobilização obrigatória;
- Se os indicadores partem de informação proveniente de recolha direta, da responsabilidade da equipa de avaliação, e qual a sua forma de recolha/construção e apuramento no âmbito da metodologia da avaliação;

Com exceção dos indicadores referidos no primeiro ponto, admite-se que em alguns casos não seja exequível a apresentação exaustiva dos indicadores a utilizar, por ausência de informação ou porque não sejam inteiramente antecipáveis em sede de proposta. Nesses casos deve ser proposta a descrição indicativa do tipo de indicadores que se pretende construir ou das dimensões de análise a considerar.

f) Técnicas de recolha, tratamento análise de informação e fontes de informação/stakeholders

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

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

Devem igualmente ser reconhecidos os eventuais riscos associados às técnicas de recolha preconizadas (p.e. acesso a bases de dados administrativas, acesso a *stakeholders* específicos, baixas taxas de resposta em processos de inquirição, etc.) e propostas formas de mitigação desses riscos.

g) Envolvimento dos stakeholders nas diferentes fases do processo avaliativo

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

- a fase de recolha de informação – incluindo a recolha direta, a facilitação do acesso à informação ou o apoio na leitura dos dados para identificação das suas limitações e potencialidades;
- a fase de validação de resultados e recomendações.

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

6. Produtos da avaliação

A avaliação deverá produzir os seguintes documentos:

- Um **Relatório Inicial** respeitando os seguintes requisitos de conteúdo:
 - A apresentação do objeto de avaliação e do seu contexto de implementação, bem como dos elementos essenciais à compreensão do propósito e objetivos da avaliação.
 - A descrição objetiva do quadro metodológico global, isto é, da articulação entre as Questões de Avaliação (QA), os indicadores/evidências e suas fontes de informação/técnicas de recolha.
 - A descrição detalhada do roteiro metodológico para resposta a cada QA, na qual se identifique inequivocamente os aprofundamentos e/ou ajustamentos ocorridos face à proposta inicial da avaliação no que se refere: ao entendimento da QA; à estratégia de resposta às QA; aos indicadores/evidências a utilizar; às técnicas de recolha, tratamento e análise de informação a adotar e fontes de informação/*stakeholders*.
 - No que respeita à recolha e tratamento de informação, detalhar: o plano de amostragem (amostra, margem de erro e intervalo de confiança) associado aos inquéritos por questionário a realizar (quando aplicável), bem como os critérios de amostragem e/ou seleção dos estudos de caso e dos participantes em *workshops* e *focus-group* (quando aplicável); os guiões de entrevista, os instrumentos de notação inquéritos dos ou de outras formas de auscultação, bem como as respetivas técnicas de dinamização (quando aplicável); identificação dos estudos de caso selecionados e dos participantes já identificados para as diferentes formas de auscultação (entrevistas, workshops e focusgroup).
 - A confirmação e/ou atualização do cronograma das tarefas da avaliação e a forma com a equipa se organiza para cumprir essas tarefas.
 - Os mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e da avaliação.

O Relatório Inicial deverá ter em consideração os elementos adicionais que decorrerão da reunião inicial da Agência I.P./Autoridade de Gestão do POAT 2020 com a equipa de avaliação.

- Um **Relatório Intermédio**, cujo conteúdo deverá incluir, no mínimo:
 - A apresentação do objeto de avaliação e do seu contexto de implementação, bem como dos elementos essenciais à compreensão do âmbito, propósito e objetivos da avaliação.
 - A síntese de progresso dos trabalhos alcançados face ao roteiro metodológico da avaliação definido no Relatório Inicial, clarificando eventuais dificuldades, ajustamentos e estratégias de superação das mesmas.
 - Uma primeira resposta às QA em função das evidências já recolhidas, apresentando pistas de análise e sinalizando as insuficiências e passos seguintes da avaliação.
 - As sinopses das entrevistas (sínteses agregadas e estruturadas – ideias principais, codificação e tratamento de conteúdos, etc. – das entrevistas, individuais ou por grupos/tipologias de entrevistas, em função do teor e propósito analítico da informação recolhida) (quando aplicável) e dos *focus group* (participantes, modo de dinamização, síntese da discussão e codificação das ideias principais, tratamento e análise desses conteúdos, etc.) (quando aplicável), fichas de estudos de caso (igualmente estruturadas e passíveis de tratamento e análise comparativa) (quando aplicável), bem como as tabulações dos inquéritos realizados (quando aplicável).
 - A confirmação e/ou atualização do cronograma das tarefas da avaliação.
- Um **Relatório Final**, cujo conteúdo deverá incluir, no mínimo:
 - A apresentação do objeto de avaliação e do seu contexto de implementação, bem como dos elementos essenciais à compreensão do âmbito e do propósito e objetivos da avaliação.
 - A apresentação sintética do roteiro metodológico prosseguido, compreendendo: uma apresentação sintética das técnicas de recolha de informação utilizadas (e da forma como foram utilizadas) e das fontes mobilizadas (incluindo níveis de representatividade); um balanço sobre a adequação do roteiro metodológico prosseguido para produzir as evidências necessárias à elaboração da resposta às QA e clarificando eventuais dificuldades, ajustamentos e estratégias de superação das mesmas acionadas.
 - A resposta completa às QA, suportando a análise nas evidências produzidas. Devem ser apresentados, de forma compreensiva e concisa, e utilizando elementos gráficos e evitando análises descritivas, os resultados da recolha, tratamento e análise de informação referentes a cada uma das QA. Na apresentação

da resposta a cada QA a equipa deverá optar por uma estrutura que contemple uma resposta direta sintética à QA complementada com uma resposta detalhada.

- Conclusões claras, sintéticas e fundamentadas, isentas de considerações pessoais, e recomendações coerentes e diretamente relacionadas com as conclusões, concretas e viáveis, onde estejam identificados os destinatários de cada recomendação e a identificação das ações concretas tendo em vista a sua concretização. As conclusões devem ser numeradas, assim como as recomendações, para melhor indexação entre ambas.

- Em documento autónomo, sinopses das entrevistas (identificação dos entrevistados e sínteses agregadas e estruturadas – ideias principais, codificação e tratamento de conteúdos, etc. – das entrevistas, individuais ou por grupos/tipologias de entrevistas, em função do teor e propósito analítico da informação recolhida) e dos focus group (lista de participantes, modo de dinamização, síntese da discussão e codificação das ideias principais, tratamento e análise desses conteúdos, etc.), fichas de estudos de caso (igualmente estruturadas e passíveis de tratamento e análise comparativa), bem como as tabulações dos inquéritos realizados.

- Um Sumário Executivo que deverá respeitar 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 8 páginas) as temáticas desenvolvidas no Relatório Final, redigido de forma apelativa à divulgação por um público mais vasto, não se limitando assim a reproduzir o conteúdo dos relatórios.

- A estrutura do Sumário Executivo deve incluir: i) capa com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, do Programa, da equipa de avaliação, 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) e contracapa (com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades); ii) objetivos da avaliação; objeto e âmbito; metodologia prosseguida; iii) principais conclusões de resposta às QA; iv) recomendações.

- Uma Síntese Gráfica para divulgação generalizada, que deverá ser um documento autónomo do Relatório Final. Deverá sintetizar o objetivo da avaliação e as principais conclusões e recomendações, com recurso a uma linguagem não técnica e a elementos gráficos e imagens, de leitura fácil e apelativa, para divulgação dos principais resultados junto do grande público. A estrutura será definida pela equipa de avaliação tendo em conta os destinatários deste produto de comunicação.

O Relatório Inicial deverá seguir a estrutura indicada no Anexo I – estrutura tipo do Relatório Inicial da Avaliação a este Caderno de Encargos e os restantes relatórios deverão seguir a estrutura indicada no Anexo II – Estrutura tipo do Relatório Intermédio e do Relatório Final da Avaliação.

A disponibilização dos Relatórios e do Sumário Executivo será efetuada em suporte eletrónico, tanto em formato PDF como em versão de processador de texto e, quando aplicável, de folha de cálculo, possibilitando a sua utilização posterior pela Agência I.P e POAT.

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

Os produtos apresentados pelo adjudicatário serão obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, sendo que o Sumário Executivo, o Resumo do Relatório Final e a Síntese Gráfica serão também redigidos em língua inglesa. Em todos os produtos deve observar-se especial atenção à clareza e concisão dos conteúdos, assim como um cuidado estético que torne esses produtos graficamente apelativos.

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

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

7.1 Perfis dos elementos da equipa de avaliação

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 mínimos obrigatórios:

- **Perfil A:** Coordenador com experiência de coordenação de estudos^(*) sobre políticas públicas/programas;

- **Perfil B:** 2 Técnicos Sênior/Especialistas com experiência na aplicação das metodologias e/ou das técnicas de recolha e análise de informação propostas;
- (*) Estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos.

Para demonstração do cumprimento da existência destes três perfis e das competências exigidas, devem ser preenchidas as tabelas 1 e 2 constantes do ponto seguinte.

7.2 Composição da equipa de avaliação

A proposta deve integrar informação detalhada sobre a constituição concreta da equipa de avaliação e a sua experiência, 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 sobre políticas públicas/programas;
- 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 do objeto da avaliação.

Para efeitos de avaliação da proposta, as competências dos elementos da equipa de avaliação serão avaliadas nos termos do Anexo I – Modelo de avaliação de propostas, ao Convite, sendo cada um dos perfis obrigatórios acima enunciados valorizado em função da **experiência relevante demonstrada**, de acordo com o número de estudos realizados. Esta avaliação será realizada com base na Tabela 1.

Tabela 1. Demonstração da experiência relevante de cada elemento da equipa

Nome do elemento da equipa				
Designação completa do estudo/artigo...	Entidade adjudicante/ financiadora (quando aplicável)	Datas de realização (datas início/fim do estudo, data fim/publicação artigo)	Link para o estudo (caso exista)	Funções técnicas especificamente desempenhadas pelo elemento da equipa no estudo

Devem ser incluídos no mínimo 1 e no máximo 5 estudos concluídos nos últimos 10 anos, por elemento da equipa.

Com efeito, a demonstração daquelas competências deve ser feita pela apresentação da tabela 2 para cada um dos elementos da equipa de avaliação, com a indicação dos estudos de avaliação, artigos académicos ou outros estudos e trabalhos, identificando para cada um dos estudos 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.

Tabela 2. Identificação dos elementos da equipa por perfil exigido

Perfis	Identificação do (s) elemento(s) da equipa
Perfil A: Coordenador com experiência de coordenação de estudos(*) sobre políticas públicas/programas	
Perfil B1: Técnico Sénior/Especialista com experiência na aplicação das metodologias e/ou das técnicas de recolha e análise de informação propostas	
Perfil B2: Técnico Sénior/Especialista com experiência na aplicação das metodologias e/ou das técnicas de recolha e análise de informação propostas	

7.3 Organização da equipa de avaliação e dos trabalhos

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 atribuições e responsabilidades de cada um dos elementos da equipa de avaliação e respetiva alocação de tempo a cada tarefa (número de dias por tarefa).

7.4 Garantia de qualidade do processo de avaliação

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.

8. Cronograma da avaliação

A proposta do concorrente deverá apresentar o cronograma dos trabalhos observando o prazo e o faseamento dos trabalhos estabelecidos na Cláusula 6.^a 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, 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;
- 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.

9. Estrutura de custos da avaliação

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.

10. 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 III – Grelha para aferição da qualidade dos Relatórios de avaliação das presentes Especificações Técnicas.

Serão também objeto de verificação os requisitos formais apresentados nos pontos 6 e 14 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.

11. Mecanismos/modelos de gestão de acompanhamento dos trabalhos

O Grupo de Acompanhamento (GA) é constituído por representantes das seguintes entidades:

- a) Autoridade de Gestão do POAT 2020 - Programa Operacional de Assistência Técnica
- b) Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

O GA terá como principais funções:

- Realizar pontos de situação periódicos com a equipa de avaliação, nomeadamente na sequência da entrega dos produtos da avaliação;
- Identificar eventuais desvios entre a proposta de avaliação e a sua implementação, promovendo junto da equipa de avaliação a definição de estratégias alternativas;
- Analisar e emitir pareceres sobre os produtos da avaliação;
- Apoiar a equipa de avaliação na identificação de interlocutores para disponibilização de informação.

Caso se considere adequado, o POAT 2020 poderá também ser apoiado por um Comité Científico.

13. Informação disponível

1. A informação de suporte ao enquadramento e adequação das propostas é a seguinte:

a) Informação relativa ao Portugal 2020:

- Acordo de Parceria Portugal 2020
- Avaliação Ex-Ante do Acordo de Parceria Portugal 2020
- Texto integral do Programa Operacional de Assistência Técnica do Portugal 2020
- Boletins Informativos dos Fundos da União Europeia
- Relatórios de execução anuais dos POAT
- Relatório Anual dos Fundos da União Europeia
- Avisos de abertura do POAT
- Lista de Operações Aprovadas no POAT

b) Regulamentos europeus referentes ao período de programação do PT2020:

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

c) Legislação nacional e regional aplicável no âmbito do PT2020:

- Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro - Modelo de Governação do Acordo de Parceria e dos Programas Operacionais 2014-2020.
- Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro - Estabelece as regras gerais de aplicação dos Programas Operacionais e dos Programas de Desenvolvimento Rural financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, para o período de programação 2014-2020.

– Outra legislação nacional e regional relativa ao período de programação 2014- 2020 (a consultar no sítio web do Portugal 2020).

d) Avaliações:

- Avaliações no âmbito do Plano Global de Avaliação Portugal 2020
- Avaliações no âmbito do Plano Global de Avaliação do QREN

e) Avaliações realizadas anteriormente:

- “Avaliação Global de Implementação do QREN 2007-2013”

g) 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
- Planos de Avaliação dos Programas Operacionais
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana (2014), Guidance Document on Monitoring and Evaluation – European Cohesion Fund European Regional Development Fund – Concepts and Recommendations
- Comissão Europeia, Direção-Geral da Política Regional e Urbana, Direção-Geral do Emprego, Assuntos Sociais e Inclusão (2015), Guidance Document on Evaluation Plans
- Comissão Europeia (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

2. Para o desenvolvimento do estudo de avaliação, a AG do POAT 2020 disponibiliza, após a celebração do contrato, informação recolhida nos Sistemas de Informação do QREN e do Portugal 2020 e do POAT 2020 e/ou concede acesso a esses sistemas, nomeadamente:

- Informação sobre candidaturas e projetos aprovados, compromisso, execução e pagamentos;

- Dados relativos ao contributo para os indicadores de resultado do Programa e outros indicadores relevantes dos projetos.
- Outros dados que sejam passíveis de extrair a partir dos sistemas de informação do POAT 2020 / PT2020.

14. Medida de informação e publicidade

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

O fundo europeu financiador desta aquisição de serviços é o FEDER.

Assim, o cumprimento da regra de informação e publicitação do cofinanciamento cumpre-se com a colocação em todos os produtos referidos nos pontos 6 e 7 das presentes Especificações Técnicas, bem como todos os outros produtos objeto do contrato, da barra de financiamento POAT 2020, evidenciando a informação do cofinanciamento conforme apresentada em seguida:

Anexo I – 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 no que respeita ao quadro metodológico a aplicar e à organização dos trabalhos. O Relatório Inicial deve respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a 30 páginas, excluindo os anexos. Os parágrafos dos relatórios deverão ser numerados.

CAPA [Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da identificação da entidade adjudicante, da identificação da entidade adjudicatária responsável pela avaliação, da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no ponto 14. das presentes Especificações Técnicas].

CONTRACAPA [Com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades e logotipo do Programa].

SIGLAS E ACRÓNIMOS [Com a lista de siglas e acrónimos]

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

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

ENQUADRAMENTO, OBJETO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO [Com a descrição do objeto da avaliação e respetivo contexto e com a apresentação do âmbito e dos objetivos da avaliação].

METODOLOGIA [Com a explicitação do quadro metodológico global que estrutura a avaliação e a descrição de cada uma das técnicas de recolha e tratamento de informação, incluindo os planos e amostragem; e a apresentação para cada questão de avaliação: i) entendimento da questão de avaliação; ii) estratégia de resposta à questão de avaliação; iii) indicadores a utilizar; iv) técnicas de recolha, tratamento e análise de informação a adotar e fontes de informação/*stakeholders* a auscultar].

ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS [Com a 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; e a descrição dos mecanismos de controlo de qualidade dos produtos e do processo da avaliação].

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELECTRÓNICAS [Com a lista de referências bibliográficas e eletrónicas]

ANEXOS E/OU APÊNDICES [Os Anexos e/ou Apêndices do Relatório Inicial deverão conter todos os instrumentos de notação – e.g., guiões de entrevista, guiões de inquérito, guiões de estudos de caso, guiões de focus group, etc.].

Anexo II – Estrutura tipo do Relatório Intermédio e 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 relatório deverá cumprir a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior 70 páginas, incluindo o Resumo em versão bilingue, e excluindo os anexos.

O Relatório Intermédio deverá respeitar a mesma estrutura e dimensão do Relatório Final, com as devidas adaptações face à natureza intercalar desse Relatório e aos conteúdos enunciados no ponto 6 das presentes Especificações Técnicas.

Os parágrafos dos relatórios e, quando aplicável, dos anexos, 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.

CAPA [Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da data (dia, mês e ano) de conclusão do relatório, da identificação da entidade adjudicante, da identificação da entidade adjudicatária responsável pela avaliação, da fonte de financiamento de acordo com o estipulado no ponto 14. das presentes Especificações Técnicas].

CONTRACAPA [Com a identificação da composição da equipa de avaliação e respetivas responsabilidades e do logotipo do Programa].

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].

INTRODUÇÃO (no máximo 1 página) [Com a exposição do âmbito e principais objetivos do relatório e da forma como está estruturado o documento].

ENQUADRAMENTO, OBJETO E OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO (no máximo 4 páginas) [Com a descrição do objeto da avaliação e respetivo contexto e com a apresentação do âmbito e dos objetivos da avaliação].

METODOLOGIA (no máximo 3 páginas) [Com a síntese da abordagem metodológica prosseguida].

RESPOSTA ÀS QUESTÕES DE AVALIAÇÃO (no máximo 60 páginas) [Com a apresentação da síntese conclusiva e do desenvolvimento da resposta por cada uma das Questões de Avaliação (QA)].

PRINCIPAIS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DA AVALIAÇÃO (no máximo 5 páginas) [Com o quadro de conclusões e de recomendações, articulado com as conclusões, com a identificação do(s) destinatário(s) e da(s) ação(ões) concreta(s)]. (não aplicável ao Relatório Intermédio).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ELETRÓNICAS [Com a 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, devendo conter, nomeadamente: planos de amostragem e amostras efetivas; lista de entidades auscultadas; instrumentos de notação; tabulações das respostas aos inquéritos, sinopses das entrevistas, estudos de caso, etc., outra informação considerada relevante pela equipa de avaliação].

Anexo III – 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 propósito 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 e propósito 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 de estudo, aos objetivos da avaliação, à estratégia de resposta às Questões de Avaliação (QA), ao trabalho de pesquisa já realizado e ao prazo de realização da avaliação, permitindo identificar uma ligação causal clara entre a intervenção e os seus efeitos em moldes ajustados a uma avaliação de impacto (quando aplicável). As técnicas de recolha, tratamento e análise são coerentes com esse quadro metodológico e adequadas face às fontes de informação disponíveis, promovendo uma efetiva triangulação e um adequado envolvimento dos <i>stakeholders</i> . São reconhecidas as limitações de validade dos resultados da avaliação que decorrem da metodologia a aplicar			
Organização do trabalho: A organização da equipa e dos trabalhos é apresentada de forma detalhada, incluindo a planificação das tarefas a desenvolver e o respetivo cronograma, as responsabilidades dos membros da equipa e os mecanismos de controlo de qualidade. Esta organização é coerente e exequíveis dados os recursos e prazo da avaliação			
Ações e produtos de comunicação (quando aplicável): As ações e os produtos de comunicação são apresentados de forma			

clara e são adequados para comunicar os resultados da avaliação junto dos diferentes destinatários			
Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica.			

Relatório Intermédio

Critérios e questões de aferição da qualidade do relatório	Resposta às questões de aferição da qualidade os produtos da avaliação		
	Sim	Não	Observações
Objeto de estudo, seu contexto, âmbito e propósito da sua avaliação: Apresenta de forma clara e precisa o objeto de avaliação e o seu contexto de implementação, bem como todos e apenas os elementos essenciais, à compreensão do âmbito, propósito e objetivos da avaliação.			
Conceção e implementação metodológica: Explicita os progressos alcançados na implementação do quadro metodológico global da avaliação previamente definido, clarificando eventuais dificuldades sentidas e as estratégias de superação das mesmas. A implementação da metodologia preconizada (dos métodos às técnicas) é robusta, seguindo as convenções e melhores práticas aplicáveis			
Resposta às Questões de Avaliação (QA): As respostas preliminares às questões de avaliações apresentam-se lógicas e, na extensão possível face aos dados recolhidos até ao momento, fundamentadas e credíveis, com base em interpretações e hipóteses explicativas radicadas na teoria da mudança da intervenção e suportadas em evidências que decorrem da análise de dados resultantes da utilização adequada de técnicas de tratamento e análise da informação, sinalizando as insuficiências e passos seguintes da avaliação			
Clareza e concisão da redação: Apresenta os conteúdos redigidos de forma clara, bem estruturada e lógica.			

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 de estudo, seu contexto, âmbito e propósito da sua avaliação: Apresenta de forma clara e precisa o objeto de avaliação e o seu contexto de implementação, bem como todos e apenas os elementos essenciais, à compreensão do âmbito, propósito e objetivos da avaliação			
Conceção e implementação metodológica: Descreve o quadro metodológico global da avaliação prosseguido, 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 de validade interna e externa dos resultados da avaliação que decorrem da metodologia aplicada. A implementação dos métodos de avaliação e das técnicas de recolha, tratamento e análise de informação é robusta, seguindo as convenções e melhores práticas aplicáveis, 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, com base em interpretações e hipóteses explicativas radicadas na teoria da mudança da intervenção e suportadas em evidências que decorrem da análise de dados resultantes 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.			
--	--	--	--

Anexo IV – Informação Programática e de Execução do PO

Indicadores de resultados

ID do Eixo Prioritário	ID da Prioridade de Investim.	ID do Objetivo Específico	ID do indicador	Indicador	Unidade de medida	Categoria de região (se aplicável)	Valor de base	Ano de base	Valor alvo (2023)	2020	
										Total	Qualitativo
1		1.1	RAT1	Cumprimento da Regra N+3 dos fundos da política de Coesão	%		100	2013	100	100	
1		1.1	RAT17	Recomendações das avaliações consideradas pelos destinatários	%		60	2013	75	8	
1		1.1	RAT12	Despesa reembolsada com base em Custos Simplificados no total da despesa reembolsada	%		10	2013	30	30	
1		1.2	RAT16	Nível de desmaterialização de processos	%		60	2013	80	90	
1		1.3	RAT18	Taxa de erro verificada nas auditorias	%		1,35	2013	<=2	1,8	
1		1.3	RAT11	Tempo médio de pagamento aos beneficiários desde a data de submissão do pedido de	Nº de dias		80	2013	70	45	
1		1.4	RAT5	Grau de reconhecimento da notoriedade dos Fundos nos media	(1-5)		3,2	2012	4	4,5	

Indicadores de realização

ID do Eixo Prioritário	ID da Prioridade de Investim.	ID do indicador	Indicador	Unidade de medida	Categoria de região (se aplicável)	Valor alvo (2023) ⁽³⁾			Previsão / Execução	2020		
						T	H	M		T	H	M
1		OAT19	Sistemas auditados (pela Autoridade de Auditoria)	Nº		12			F - Valor cumulativo - Realizações executadas por operações (execução efetiva) S - Valor cumulativo - Operações selecionadas (4)	12		
1		OAT20	Despesa auditada no total de despesa certificada	%		5			F - Valor cumulativo - Realizações executadas por operações (execução efetiva) S - Valor cumulativo - Operações selecionadas (4)	13		
1		OAT21	Participantes em formação	Nº		800			F - Valor cumulativo - Realizações executadas por operações (execução efetiva) S - Valor cumulativo - Operações selecionadas (4)	709		
1		OAT23	Trabalhadores com salários cofinanciados pela AT	ETI		10			F - Valor cumulativo - Realizações executadas por operações (execução efetiva) S - Valor cumulativo - Operações selecionadas (4)	10		
1		OAT24	Ações de Informação, divulgação e publicitação do Programa	Nº		50			F - Valor cumulativo - Realizações executadas por operações (execução efetiva) S - Valor cumulativo - Operações selecionadas (4)	45		
1		OAT25	Avaliações produzidas	Nº		10			F - Valor cumulativo - Realizações executadas por operações (execução efetiva) S - Valor cumulativo - Operações selecionadas (4)	8		
1		OAT9	Manuais de procedimentos disponíveis on-line	%		100			F - Valor cumulativo - Realizações executadas por operações (execução efetiva) S - Valor cumulativo - Operações selecionadas (4)	100		

Informações financeiras a nível do programa e do eixo prioritário

ID do Eixo Prioritário	Designação do Eixo Prioritário	Fundo	Categoria de região (se aplicável)	Base de cálculo do apoio da União (Custo total elegível ou custo público elegível)	Financiamento total (€)	Taxa de co financiamento (%)	Custo total elegível das operações apoiadas (€)	Parte da dotação total coberta com as operações aprovadas (%) (coluna 8 / coluna 6)	Custo público elegível das operações apoiadas (€)	Despesas totais elegíveis declaradas pelos beneficiários à AG (€)	Parte da dotação total coberta pelas despesas elegíveis declaradas pelos beneficiários (%) (coluna 11 / coluna 6)	Número de operações aprovadas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Coordenação, gestão, monitorização e auditoria	FEDER	Menos desenvolvidas	custo público elegível	126.162.707	84,99%	123.323.048	97,75%	123.323.048	61.892.525	49,06%	27
1	Coordenação, gestão, monitorização e auditoria	FEDER	Em transição	custo público elegível	2.071.173	79,99%	2.024.555	97,75%	2.024.555	1.016.070	49,06%	27
1	Coordenação, gestão, monitorização e auditoria	FEDER	Mais desenvolvidas	custo público elegível	14.205.752	57,75%	13.886.010	97,75%	13.886.010	6.969.016	49,06%	27
Total		FEDER	Menos desenvolvidas		126.162.707	84,99%	123.323.048	97,75%	123.323.048	61.892.525	49,06%	27
Total		FEDER	Em transição		2.071.173	79,99%	2.024.555	97,75%	2.024.555	1.016.070	49,06%	27
Total		FEDER	Mais desenvolvidas		14.205.752	57,75%	13.886.010	97,75%	13.886.010	6.969.016	49,06%	27
Total		FEDER/ FSE/ FC/ IEI	Menos desenvolvida/ Mais desenvolvida/ Em transição/ Dotação especial para regiões ultraperiféricas/ NA		142.439.632	82,21%	139.233.613	97,75%	139.233.613	69.877.611	49,06%	81
Total global (Todos os Fundos e Regiões)					142.439.632	82,21%	139.233.613	97,75%	139.233.613	69.877.611	49,06%	81