

## Anexo IV – Estrutura tipo do Relatório Inicial da avaliação

O Relatório Inicial deverá cumprir o objetivo de aprofundar a informação constante da proposta apresentada pela equipa de avaliação tendo em conta os procedimentos contratuais, nomeadamente no que se reporta a: i) o objeto de avaliação; ii) as questões de avaliação; iii) a metodologia a acionar para a recolha, o tratamento e a análise da informação e a estratégia para a sua implementação; iv) fontes de informação; v) calendarização da avaliação. O Relatório Inicial deve respeitar a estrutura que se segue, com uma dimensão não superior a 75 páginas, excluindo os anexos. Os parágrafos dos relatórios deverão ser numerados.

**CAPA** [Com a identificação do concurso (designação da avaliação), da designação do relatório, da data (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 PO envolvidos na avaliação].

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

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

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

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

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

**ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS** [Com a 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.].