



**REPÚBLICA DE ANGOLA  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**PROJECTO APRENDIZAGEM PARA TODOS-PAT  
CRÉDITO IDA 52540**

***COVID-19-AO-PAT-204120-CS-CQS***

***Hiring of a firm to conduct a national pilot of the students learning  
assessment + student exams in the context of covid -19***

***TERMOS DE REFERÊNCIA  
PARA A CONTRATAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO  
DE LOGÍSTICA PARA APLICAÇÃO DO PILOTO DA AVALIAÇÃO NACIONAL  
DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS E PILOTO DOS EXAMES NO  
CONTEXTO DO COVID19***

**OUTUBRO DE 2020**

## 1. CONTEXTO

A 11 de Novembro de 1975, Angola tornou-se independente. A partir de então e decorrente da constituição, foi estabelecido o princípio de gratuidade do ensino. Este facto gerou imediatamente uma grande explosão escolar, embora não houvesse uma proporção razoável entre a quantidade de alunos, salas de aulas e o número de professores habilitados. Relativamente a isso, de um total de 512.942 alunos, em 1973, passou a haver 1.026.291 crianças matriculadas na Pré-Primária e nos 4 primeiros anos de escolaridade.

Em 1977, dois anos após a independência, Angola reformulou o Sistema Educativo cuja vigência se estendeu até 2011, caracterizando-se essencialmente por uma maior oportunidade de acesso à educação e à continuação de estudos, pelo alargamento da gratuidade a todos os níveis de ensino e pelo aperfeiçoamento permanente do pessoal docente.

Actualmente, o sistema de ensino de Angola está dividido em subsistemas, conforme ilustra a tabela abaixo e conta com aproximadamente 6 milhões de alunos no ensino primário, da 1ª à 6ª Classe. O ensino secundário do I ciclo engloba as classes de 7ª à 9ª e o ensino secundário do II ciclo engloba a 10ª à 12ª, ou 13ª nos casos do Magistério e Ensino Técnico Profissional.

Em 2004, foi introduzida uma política de exames nacionais, pensada inicialmente como avaliação sumativa de fim de ciclo para a 6ª, 9ª e 12ª classes, no entanto, até 2019 este exercício foi realizado em nível provincial, sem possuir ainda as características de uma avaliação em larga escala.

Em 2011, o Ministério da Educação (MED), através do Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento da Educação (INIDE), realizou a primeira avaliação representativa e de larga escala dos resultados de aprendizagem, apoiada pelo Banco Mundial e o Programa de Ajuda Russa à Educação para o Desenvolvimento (READ). O MED, conduziu a preparação e implementou a versão Angolana do exercício de avaliação da capacidade de leitura nas classes iniciais (EGRA) na 3ª classe do Ensino Primário.

Em 2016, no âmbito do PAT, realizou-se o segundo exercício EGRA, na 3ª classe e o Estudo dos Indicadores da Qualidade da Prestação de Serviços (SDI). Ainda em Outubro do mesmo ano, o Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF) e o MED realizaram uma Avaliação das Aprendizagens na disciplina de Língua Portuguesa, para os alunos da 1ª e 2ª classes, nas escolas Amigas da Criança, em dez províncias do país.

Em 2018 foi estabelecida no MED a Direcção Nacional de Avaliação e Acreditação (DNAA), com responsabilidade de legislar, conduzir e monitorar todos os exercícios de avaliação em larga escala, tanto como avaliação da eficácia e eficiência do sistema de educação e ensino. Dentre as principais tarefas desta nova direcção, está o desenvolvimento de um sistema nacional de avaliação das aprendizagens, com a finalidade de diagnosticar o desempenho dos estudantes, produzir indicadores educacionais e diagnósticos precisos, proporcionar condições para a elaboração das políticas públicas de melhoria da qualidade da educação.

Um dos entraves para o cumprimento destes objectivos está na ausência de indicadores e de informações técnico-científicas que meçam a qualidade do ensino, tanto como na lacuna existente entre a análise dos resultados das avaliações realizadas e a proposição de subsídios para a melhoria da base curricular e do processo de ensino-aprendizagem. Para colmatar esta lacuna, a DNAA pretende realizar exercícios de avaliação a médio e curto prazo de forma sistemática, dos quais a implementação de avaliações por amostragem da aprendizagem dos alunos da 4ª e 6ª classes nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática é considerada como uma das prioridades.

O MED conta em sua estrutura com um Departamento de Estatística, responsável pela recolha, processamento e análise dos dados estatísticos educacionais, geridos por meio de um sistema de informações (SIGE). Este sistema de informações regista alguns indicadores utilizados no planeamento e gestão da educação no país. Destes, destacamos aqui os indicadores de aproveitamento pois são os mais próximos a refletir dados que possibilitem uma análise da aprendizagem.

<b>Indicadores</b>	<b>MF</b>	<b>MF</b>	<b>MF</b>
Total Alun Matric.	6 110 000	1 744 029	845 900
<b>Indicadores</b>	<b>% Ensino Primário</b>	<b>% 1º CICLO</b>	<b>% 2º CICLO</b>
Total Alun Aprov.	81	80	79
Total Alun Reprov.	9,0	13	14,7
Total Alun. Desist	10,0	7	6,8

Fonte: SIGE 2018

Uma das necessidades para o estabelecimento de um sistema nacional de avaliação é a qualificação técnica dos profissionais de educação do país, no que diz respeito à apropriação de conhecimentos técnico-científicos referentes à avaliação das aprendizagens em larga escala, em todas as etapas de implementação.

Existem desde a década de 80, em Angola, instituições de ensino superior vocacionadas para a formação de professores, gestores escolares e outros profissionais da educação e da investigação científica. Dentre estas, consta a Universidade Agostinho Neto (UAN), universidade pública que possui em sua constituição os Institutos Superiores de Ciências da Educação (ISCED), os quais ministram diferentes cursos de licenciatura e mestrados na área de educação. No entanto, nem os ISCEDs e nem mesmo as instituições privadas de ensino superior ofertam especializações em avaliação educacional, tendo como consequência a carência de especialistas nesta área do saber.

Nesse sentido, com vista a colmatar tanto a carência de especialistas, quanto ao apoio ao desenvolvimento do sistema de avaliação, o Ministério da Educação de Angola (MED), por meio do Projecto Aprendizagem para Todos (PAT), financiado pelo Banco Mundial, propõe contratar uma instituição internacional ou nacional, de renome, para apoiar na logística de aplicação da avaliação nacional, numa pequena amostra aleatória estratificada das 18 províncias de Angola, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, na 4ª e 6ª classe, assim como prestar apoio técnico-científico à equipa da DNAA, por meio de transferência de conhecimentos, em todas as etapas de implementação da aplicação da avaliação nacional.

Para fins de contextualização, segue abaixo o universo de alunos da 4ª e 6ª classes em Angola:

4ª Classe		6ª Classe		Total Escolas do Ensino Primário	Total Turmas Ensino Primário	Total Turmas 4ª, 5ª e 6ª Classe
MF	F	MF	F			
1 165 766	564 747	776 231	374 146	14 382	106 927	61 238

Fonte: SIGE 2018

Para a aplicação dos testes, o MED prevê uma amostra de aproximadamente 360 escolas primárias para a Avaliação Nacional e 30 escolas para o Piloto dos Exames Nacionais, seleccionadas aleatoriamente, nas 18 províncias de Angola.

## 2. OBJECTIVOS DA CONTRATAÇÃO

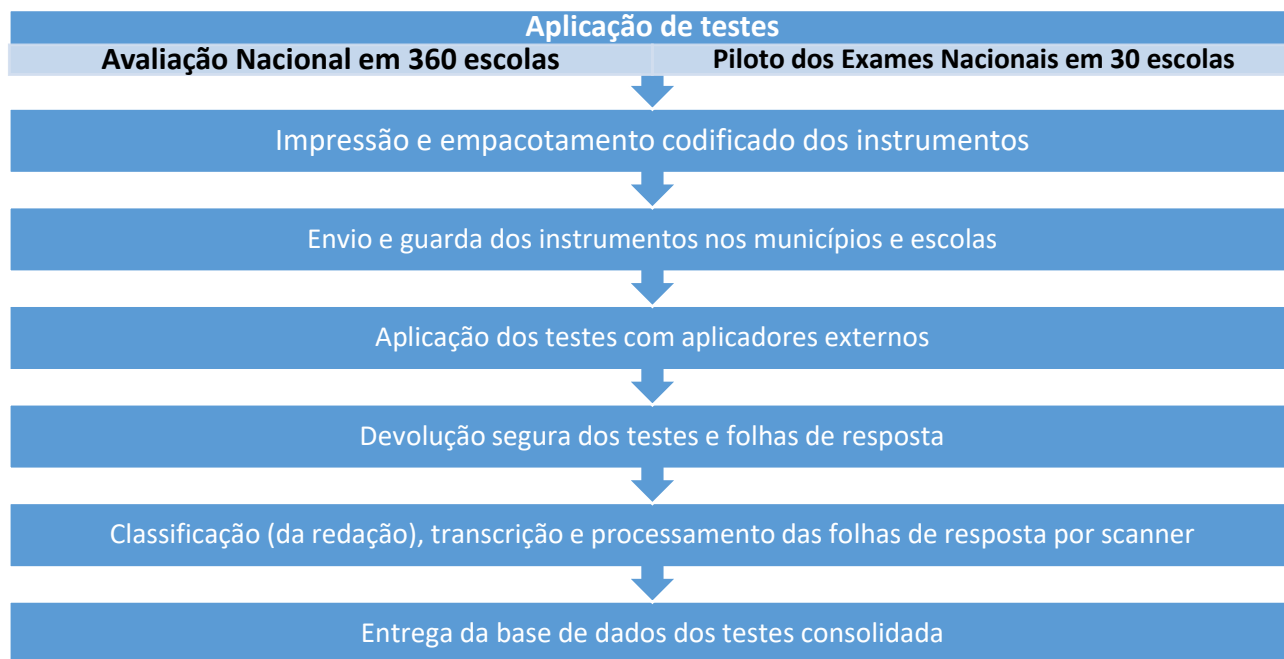
### Objectivos gerais:

- Aplicar a **Avaliação Nacional**, na 4ª e 6ª classe, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática das 18 províncias de Angola.
- Aplicar o **Piloto dos Exames Nacionais** na 6ª classe, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática em 6 províncias de Angola.
- Obter dados válidos e fiáveis para avaliação das aprendizagens dos alunos e consequentemente do desempenho escolar.

### Objectivos específicos:

- Realizar todo o processo de logística da aplicação dos testes;
- Preparar a base de dados e instrumentos de controlo de trabalho de campo;
- Seleccionar e formar os coordenadores provinciais, municipais, de escola e aplicadores;
- Imprimir e supervisionar a impressão e o empacotamento dos testes, os questionários contextuais e todos os instrumentos de controlo de aplicação e de trabalho de campo;
- Distribuir os malotes dos testes, folhas de respostas, questionários contextuais e os instrumentos de controle e os pacotes (com envelopes das escolas) às escolas;
- Aplicar dos testes e dos questionários contextuais nas escolas;
- Recolher os instrumentos da escola à província e devolver ao centro de produção;
- Realizar o processamento dos instrumentos com transcrição, classificação e digitalização;
- Imprimir os relatórios (devolutivas) com os resultados da avaliação, gerados pelo MED e seus parceiros.

### 3. METODOLOGIA REFERENTE À APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO NACIONAL



A firma contratada para a logística, será responsável pela aplicação dos cadernos de prova, instrumentos de controlo e dos questionários contextuais, referentes à Avaliação Nacional e Piloto dos Exames Nacionais.

<b>Instrumentos para Avaliação Nacional</b>	<b>Instrumentos para o Piloto dos Exames Nacionais</b>
Cadernos de prova e folha de resposta Instrumentos de controlo Questionários contextuais	Cadernos de prova e folha de resposta Folha de redação Instrumentos de controlo

A firma contratada deverá executar todo trabalho logístico de aplicação, tais como, elaboração do plano de logística, impressão, empacotamento, envio, aplicação, devolução dos instrumentos de testes. Em segundo, após o trabalho logístico, deverá acompanhar a classificação das redações, transcrição das folhas de respostas da 4ª classe e processamento eletrónico de todas as folhas de resposta. Após o processamento eletrónico a firma deverá compor a base de dados dos testes para a entrega ao MED.

O MED, em conjunto com outra instituição irá elaborar os relatórios (devolutivas) e disponibilizá-los em PDF. Por último, a firma contratada deverá responsabilizar-se pela impressão dos relatórios (devolutivas).

O quantitativo para a aplicação dos testes ocorrerá conforme o quadro abaixo. A seleção das escolas será feita aleatoriamente pelo MED.

#### Quadro 1. Estimativa do quantitativo para AVALIAÇÃO NACIONAL

Classe	Total de escolas	Turmas por escolas	Alunos por turma	Total de alunos Para aplicação dos testes por escola	Total de alunos para aplicação dos testes
4ª	300	2	25	50	15.000
6ª	300	2	25	50	15.000
Total de alunos para a aplicação					30.000
Total de testes da 4ª classe (1 teste de LP e 1 de MAT)					30.000
Total de teste da 6ª classe (1 teste de LP e 1 de MAT)					30.000
Total de coordenadores de escola					300
Total de aplicadores por escola (4)					1.200
Total de coordenadores logísticos provinciais					18

#### Quadro 2. Estimativa do quantitativo para o PILOTO DOS EXAMES NACIONAIS

Classe	Total de escolas	Turmas por escolas	Alunos por turma	Total de alunos Para aplicação dos testes por escola	Total de alunos para aplicação dos testes
6ª	30	2	25	50	1.500
Total de alunos para a aplicação					1.500
Total de teste da 6ª classe (1 teste de LP e 1 de MAT)					3.000
Total de aplicadores por escola (2)					60
Total de coordenadores logísticos provinciais					6

Os testes serão realizados em dias diferentes, com cadernos de prova de LP e MAT separados. O primeiro dia será reservado para a prova de LP e o segundo para a prova de MAT e para a aplicação dos formulários contextuais.

O MED em conjunto com uma instituição, irá capacitar os coordenadores de logística provincial e municipal da firma contratada, de forma a que sejam cumpridos protocolos de aplicação dos testes. Estes serão os multiplicadores da formação dos coordenadores de escola e dos aplicadores. Os aplicadores serão professores selecionados e contratados pela firma, devendo ser externos à escola.

Deverá, em cada etapa, garantir a transferência de tecnologia à equipa do MED. Isto é, em cada etapa de implementação das tarefas inerentes a este TdR, para apropriação de aptidões teóricas e técnicas essenciais, de forma que cada elemento da equipe se torne perito em sua área de actuação.

#### 4. EQUIPA DE TRABALHO E SUPERVISÃO DA CONTRATAÇÃO

O MED/DNAA irá nomear uma **Comissão de Gestão do Contrato**. A Comissão será composta por dois técnicos da DNAA e três técnicos do PAT/Componente 2, dos quais um será o Coordenador da Comissão.

Esta comissão terá a responsabilidade de supervisionar e avaliar os trabalhos da consultoria contratada, assim como, receber, analisar, solicitar ajustes e aprovar os relatórios e produtos apresentados pela mesma; mobilizar Directores, superiores hierárquicos e demais interessados afectos ao MED, no acompanhamento das atividades de discussão, decisão e validação de propostas, no decorrer dos trabalhos, inclusive a tomada de decisões formais; devendo, para isso ter pleno acesso a todas às informações sobre as actividades referentes aos serviços deste Termo de Referência.

## 5. ACTIVIDADES A DESENVOLVER

### ACTIVIDADE 01: Plano de trabalho

Desenvolver e propor um plano de trabalho detalhado e um cronograma de implementação das tarefas, a levar em consideração todas as etapas e actividades previstas neste TdR, para o planeamento logístico da testagem dos testes, assim como, os procedimentos técnicos e pedagógicos, para a aplicação dos instrumentos, de forma a garantir a confiabilidade dos testes, o seu poder avaliativo e a eficiência de um programa de avaliação.

Realizar um workshop através das plataformas digitais ou em videoconferência com a duração de dois dias, 2h/dia, para apresentação do plano e metodologia de trabalho, da estratégia da execução dos serviços, do cronograma de implementação das tarefas e do fluxo de entrega dos produtos, seguida da validação do MED.

*Produtos:*

- Workshop para apresentação do plano e metodologia de trabalho
- Plano e metodologia de trabalho.
- Estratégias da Execução dos Serviços.
- Cronograma de implementação das tarefas e fluxo de entrega dos produtos.

### ACTIVIDADE 02. Definição do plano de logística

#### 2.1. Preparação da base de dados e dos instrumentos de controlo de trabalho de campo

O MED entregará à firma a **base de dados de amostra** com províncias, municípios, comunas, escolas, turmas, classe e disciplina codificadas, cada um com código único, numérico e que permita a criação de código de barras.

Após o MED/PAT fornecer a amostra nacional, a **firma de logística deve confirmar todos os dados das escolas, antes de fazer o plano de logística de campo**, de forma a garantir que as escolas da amostra sejam de facto aquelas nas quais os alunos serão avaliados.

A firma de logística deverá elaborar as **bases de dados do trabalho de campo**, acrescentando os códigos dos coordenadores, aplicadores, e dados dos directores de escola.

Para a base de dados da logística do Piloto dos Exames Nacionais, a mesma deverá também possuir: Código do aluno, nome do aluno, nascimento e sexo.

Firma deve desenvolver os instrumentos de coleta de dados preferencialmente usando o aplicativo Kobo Tollkit. **Os Aplicadores, coordenadores de escola e província devem possuir smartphone com câmara e leitor de código de barra e QRCode**, e devem possuir a APP instalado para coleta de dados em tempo real.

## 2.2. Instrumentos de controlo de trabalho de campo

### *Tabelas dinâmicas para o planeamento do campo*

A firma de logística deverá produzir **tabelas dinâmicas para o planeamento do campo** com lista de escolas por coordenador. **Na tabela deverá constar, Província, Município, Comuna, Total de escolas, ID da região**, dentre outros dados que se achar relevante.

Província	Município	Comuna	Total de escolas	Comuna	ID da região	ID Inquiridor	Nome Inquiridor	ID Coordenador	Nome Coordenador	(...)

### *Formulários online de monitoria diária do trabalho de campo*

A firma de logística deverá produzir os **formulários online de acompanhamento do malote**, para registar o caminho dos malotes até à escola e sua devolução ao MED com:

- Código do malote.
- Data e hora de chegada à província.
- Nome e ID do receptor na província.
- Data e hora de chegada à escola.
- Nome e ID do receptor na escola.
- Data e hora de devolução à província.
- Data e hora de devolução ao centro de processamento.

A firma de logística deve ainda produzir os **formulários online de acompanhamento da aplicação contendo**:

- Código do pacote.
- Data e hora de início da aplicação.
- Código do aplicador.
- Data e hora do término da aplicação.

### *Formulário online de acompanhamento aleatório*

A firma deverá produzir um **formulário online de acompanhamento aleatório**, para monitoria da aplicação em uma amostra de escolas. Este deve conter um pequeno Survey que deverá conter no mínimo:

- Identificação do supervisor / verificador.
- Dados da escola (código, nome).
- Dados da província e município (nomes e código).
- Número do telemóvel do director da escola.
- Nome do director da escola.
- Registo de comentário, observações e/ou ponto de situação.
- Pequeno Survey com questões serem elaboradas.



Elaborar, preferencialmente no Tableau Online, **dashboards** de monitoria diária do trabalho de campo, com **informações de KPI da aplicação dos testes e do acompanhamento dos malotes e da verificação aleatória**, que permitam o acompanhamento e a tomada de decisão referente ao trabalho de campo. Os dashboards devem estar disponíveis em ambiente online e devem ser fornecidos os códigos para serem incorporados nas páginas do PAT. No mínimo devem constar:

- Monitoria dos malotes.
- Monitoria da aplicação nas escolas.
- Acompanhamento aleatório às escolas.
- Gráficos de comparação entre as metas e total de aplicação por província.
- Gráficos de evolução da aplicação.

*Produtos:*

- Base de dados do trabalho de campo
- Dicionário de variáveis de todas as bases de dados
- Tabelas dinâmicas para o planeamento do campo
- Formulários online de monitoria
- Modelos do dashboard

### **ACTIVIDADE 3. Impressão dos cadernos de prova, dos instrumentos de controlo para a aplicação dos testes e dos instrumentos de controlo de trabalho de campo**

Todo o processo de impressão dos cadernos de provas e de todos os instrumentos **de controlo para a aplicação e de controlo de trabalho de campo** será realizado de forma conjunta e articulada com a comissão técnica que participa da execução técnica do projecto. Todos esses instrumentos serão apresentados para a aprovação do MED.

A impressão gráfica dos instrumentos somente será iniciada após supervisão da gráfica pela equipa do MED, ou pessoas por este indicado, a fim de constatar as condições de segurança a que se refere este TDR.

A empresa de logística deverá utilizar **as ferramentas de supervisão e controle do processo produtivo de** modo a monitorar todas as fases de produção, avaliar os melhores caminhos e estruturar as actividades junto aos responsáveis designados pela gráfica e pelo MED, a fim de atender aos prazos e padrões de qualidade para a avaliação.

#### **3.1. Impressão dos instrumentos e supervisão da impressão gráfica**

A firma contratada deverá se responsabilizar pela impressão dos instrumentos de aplicação, de controlo de trabalho de campo e de todos os materiais necessários, conforme indicados na tabela abaixo.

A firma receberá do MED os ficheiros em PDF, codificados e identificados com as informações da base de dados, por meio de um código de barra, para a impressão gráfica. Esse envio utilizará um protocolo criptografado (SSL), portanto um meio seguro de transferência de informações.

Descrevem-se, a seguir, os instrumentos de controle da aplicação que serão codificados e o quantitativo para impressão:

### 3.2. Instrumentos para Avaliação Nacional

Instrumento / material	Quantidade final	Formatação
Cadernos de LP para 4ª Classe para Avaliação Nacional (19 cadernos diferentes)	15 750	A4 fechado, 16 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores, capa amarela 80 gr, 2/0 cores.
Cadernos de MAT para 4ª Classe para Avaliação Nacional (19 cadernos diferentes)	15 750	A4 fechado, 16 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores, capa verde 80 gr, 2/0 cores.
Folhas de resposta para a 4ª classe, disciplina de LP para Avaliação Nacional	15 750	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores, picotado. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Folhas de resposta para a 4ª classe, disciplina de MAT para Avaliação Nacional	15 750	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores, picotado. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Cadernos de LP para 6ª classe para Avaliação Nacional (19 cadernos diferentes)	15 750	A4 fechado, 16 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores, capa azul 80 gr, 2/0 cores.
Cadernos de MAT para 6ª classe para Avaliação Nacional (19 cadernos diferentes)	15 750	A4 fechado, 16 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores, capa vermelho 80 gr, 2/0 cores.
Folhas de resposta para a 6ª classe, disciplina de LP para Avaliação Nacional	15 750	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores, picotado. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Folhas de resposta para a 6ª classe, disciplina de MAT para Avaliação Nacional (folhas iguais para 1 turma)	15 750	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores, picotado. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Questionário do aluno	31 500	A4 fechado, 04 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores (PB)
Folhas de resposta do questionário do aluno (folhas iguais para 1 turma)	31 500	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores, picotado. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Questionário do professor	1 260	A4 fechado, 08 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores (PB)
Folhas de resposta do questionário do professor (folhas iguais para 1 turma)	1 260	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores, picotado. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Questionário do director	330	A4 fechado, 08 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores (PB)
Folhas de resposta do questionário do director (folhas iguais para 1 turma)	330	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores, picotado. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Formulário de controlo de unidade para registrar a entrega e a devolução de cada pacote por escola.	330	A4, 1 página, papel branco, 80 gr, 1/1 cores (PB)
Lista de presença	1 260	A4 fechado, 2 página, miolo branco 80 gr, 2/2 cores. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.
Acta de sala	1 260	A4 fechado, 2 página, miolo branco 80 gr, 2/2 cores. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.
Carta de apresentação do aplicador para identificação junto às escolas	1 260	A4, 1 página, papel branco, 80 g/m2, 2/2 cores
Termo compromisso do aplicador	1 260	A4, 1 página, papel branco, 80 g/m2, 2/0 cores
Etiquetas de malote (1 por escola)	380	Em papel autocolante A5. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.
Etiquetas de pacote de testes (1 por turma)	1 260	Em papel autocolante A5. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.
Manuais dos coordenadores logísticos provinciais	50	A4 fechado, 16 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 4/4 cores, capa coucheat 120 gr, 4/4 cores.

Manual do aplicador	1 260	A4 fechado, 24 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 4/4 cores, capa coucheat 120 gr, 4/4 cores.
---------------------	-------	---

### 3.3. Instrumentos para o Piloto dos Exames Nacionais

Instrumento / material	Quantidade final	Formatação
Cadernos de LP para 6ª classe para Exames (19 cadernos diferentes)	1.600	A4 fechado, 16 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores, capa azul 80 gr, 2/0 cores.
Cadernos de MAT para 6ª classe para Exames (19 cadernos diferentes)	1.600	A4 fechado, 16 páginas, grampo lateral, miolo branco 80 gr, 1/1 cores, capa vermelho 80 gr, 2/0 cores.
Folhas de resposta para a 6ª classe, disciplina de LP para Exames (folhas iguais por turma)	1.600	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Folhas de resposta para a 6ª classe, disciplina de MAT para Exames (folhas iguais por turma)	1.600	A4 fechado, 1 página, miolo branco 80 gr, 2/0 cores. Impressão intercalada com base de dados de turmas de 25 alunos.
Formulário de controlo de unidade para registrar a entrega e a devolução de cada pacote por escola.	30	A4, 1 página, papel branco, 80 gr, 1/1 cores (PB)
Lista de presença	120	A4 fechado, 2 página, miolo branco 80 gr, 2/2 cores. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.
Acta de sala	120	A4 fechado, 2 página, miolo branco 80 gr, 2/2 cores. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.
Carta de apresentação do aplicador para identificação junto às escolas	30	A4, 1 página, papel branco, 80 g/m <sup>2</sup> , 2/2 cores
Termo compromisso do aplicador	30	A4, 1 página, papel branco, 80 g/m <sup>2</sup> , 2/0 cores
Etiquetas de malote (1 por escola)	30	Em papel autocolante A5. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.
Etiquetas de pacote de testes (1 por turma)	120	Em papel autocolante A5. Impressão intercalada com base de dados. Cada impressão é única.

**NOTA:** As etiquetas descritas no quadro acima serão codificadas para a digitalização em *scanner*. Trata-se de etiquetas de identificação com dados variáveis e códigos de barras e cada uma delas com a sua função:

- **Etiquetas de malote:** os malotes contendo o material de aplicação serão identificados com etiquetas. Essas etiquetas serão impressas com dados variáveis, registrando as informações completas da escola, da classe e da disciplina avaliada. Serão impressas na quantidade de 1 (uma) por malote.
- **Etiquetas de pacote de testes:** os pacotes de teste contendo o material de aplicação serão identificados com etiquetas. Essas etiquetas serão impressas com dados variáveis, registrando as informações completas da escola, da turma (classe, turno, quantidade de testes) e da disciplina avaliada. Serão impressas na quantidade de 1 (uma) por turma e dia de aplicação. Além disso, haverá espaço para colectar as informações do aplicador (nome, Nº do BI, telefone).

Figura 1. Exemplo de uma etiqueta de malote



SEAPE (AVALIAÇÃO)					
REGIONAL: BAIXO ACRE MUNICÍPIO/UF: ACRELANDIA/AC					
ESCOLA: ESC ALTINA MAGALHAES DA SILVA (12008966)					
3º ANO EF (ENSINO REGULAR) LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	Rede: MUNICIPAL				
LOCAL DE ENTREGA: ACRELANDIA					
<b>001</b>					
Pac. início: 4360017132-27	Pac. fim: 4360017133-04	Total: 2	Modelo 15 cm	Caixa LE: 0001/0005	Caixa Escola: 0001/0001
Remetente: CAEd - Rodovia BR-040, km 783, Módulos 05 e 06, Galpão 02, São Pedro, Juiz de Fora/MG - 36.039-080 / Tel.: 0800-727-3141 opção 1					 <b>4360017692-85</b>
3º ANO EF - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA					

Figura 2. Exemplo de uma etiqueta de pacote

SEAPE	1/1				
Caixa - 4360017692-85	CR - 4360000001-01-06 a 4360000018-01-05				
 <b>4360017132-27</b>	<b>Código da Turma: 00019</b>				
<b>BAIXO ACRE</b> <b>ACRELANDIA / AC</b> <b>ESC ALTINA MAGALHAES DA SILVA (12008966)</b> <b>3º ANO EF</b> Turma: 3º ANO A Turno: MANHÃ					
Devolver neste pacote: ● <b>1/1</b> Lista de Presença/Ata de Sala; ● <b>18/18</b> Cartão(ões) de Respostas/Caderno(s) de Teste.					
<b>LP/MAT</b> <b>MUNICIPAL</b>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nome do(a) Aplicador(a):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CPF:</td> <td>(DDD) Telefone:</td> </tr> </table>		Nome do(a) Aplicador(a):		CPF:	(DDD) Telefone:
Nome do(a) Aplicador(a):					
CPF:	(DDD) Telefone:				

Em caso de extravio, ligue:  
0800-727-3141 opção 1

T

### Impressão mesclada

A firma deverá realizar a impressão mesclada (semelhante a mala directa), com atribuição de códigos e outros elementos nos instrumentos, a partir de uma base de dados fornecida pelo MED.

### 3.4. Procedimentos de controle, segurança e de sigilo da impressão

A firma de logística deve garantir que o local de impressão atenda as condições indicadas, para o controle, segurança e sigilo do processo de impressão, manuseio e transporte dos instrumentos de avaliação. Para isso serão observados os seguintes procedimentos abaixo:

- O local onde será realizada a impressão, a manipulação e a guarda de documentos considerados como de “segurança” ou “sigilosos” devem possuir segurança permanente (24 horas) e monitoramento permanentemente por câmeras de vigilância.
- Disponibilizar todo material impresso no prazo máximo de 2 semanas.
- Durante a impressão dos instrumentos, deve disponibilizar um horário especial de trabalho, com 24h por dia de produção.
- Do início da impressão, até a entrega dos instrumentos embalados, não deverá ocorrer outro

processo de impressão na gráfica, ou seja, o tempo alocado deve ser exclusivo para impressão dos instrumentos do MED.

- Deve garantir a execução de procedimentos rigorosos de controle de fluxo de pessoas, permitindo apenas o trânsito de pessoas autorizadas e devidamente identificadas.
- Garantir que todos os envolvidos na impressão, manuseio e transporte desses materiais estejam identificados por crachás.
- Garantir que os lotes de material produzido serão lacrados imediatamente após a produção e acondicionado em locais previamente determinados com segurança e acesso restrito até o momento de sua utilização.
- Garantir que todos os materiais necessários para a impressão final (provas gráficas, chapas de máquina, fotolitos, etc.) serão mantidos sob sigilo até o momento da utilização e descartados imediatamente após a aplicação dos testes.
- Garantir que todos os instrumentos de avaliação sejam armazenados em local protegido contra o vento, chuvas, derramamentos de líquidos etc.
- Todos os colaboradores envolvidos deverão assinar um Termo de Compromisso e Sigilo.
- Aceitar técnicos do MED, ou terceiros por este indicado, na gráfica, para supervisão da impressão e alceamento dos materiais 24 horas por dia.
- Aceitar os procedimentos de controle e segurança da impressão orientados pelo MED.
- Dispor o planejamento das impressões, estabelecendo as demandas de produção, os prazos, as tarefas de controle e a verificação de cada item.
- Exigir que todos os envolvidos com os instrumentos considerados como de “segurança” ou “sigilosos” expressem, por meio de documento assinado, o compromisso formal de manutenção do sigilo das informações.
- Observar os procedimentos que proíbem a entrada de *pen drives*, celulares, câmeras fotográficas, rádios, aparelhos *mp3*, *mp4* e outras mídias digitais nos ambientes onde houver manipulação de instrumentos considerados como de “segurança” ou “sigilosos”. Se for o caso, solicitar revista.
- Verificar e documentar quais serão as pessoas com acesso aos instrumentos considerados como de “segurança” ou “sigilosos”.
- Verificar se todo material considerado como impróprio para utilização será armazenado em local seguro, sob vigilância permanente, separado do lixo comum e descartado por picotamento, incineração ou processo similar.
- Garantir que os arquivos magnéticos sejam arquivados com utilização de senhas criptografadas e indisponível por redes (cabeadas ou *wireless*). Apenas pessoal autorizado deverá possuir acesso a essas informações.
- Informar que os testes ou material considerado como sigiloso não serão abertos, folheados ou lidos pela equipe de manuseio.

### **Produtos:**

- Instrumentos impressos conforme as tabelas indicadas acima.
- Pacotes das turmas organizados em malotes por escola e etiquetados.
- Termo de compromisso e sigilo, com aceite dos procedimentos de controle e segurança.
- Plano de impressão, com demandas e prazos.
- Report de eventuais ocorrências.

## ATIVIDADE 04: Empacotamento e envio dos instrumentos para as províncias

### 4.1. Empacotamento dos Instrumentos

O empacotamento e manuseio dos instrumentos de avaliação é um processo que exige um controle rígido. Para garantir o controle, todo esse processo deverá ser realizado na gráfica em área segregada, com acompanhamento in loco da firma de logística, que por meio de procedimentos e instrumentos de checagem, realizará a verificação e validação de todos os códigos de barras dos pacotes e malotes. Este sistema realizará, também, o rastreamento de todos os volumes até o momento do carregamento, garantindo que não haja extravios de material.

Os instrumentos de avaliação serão acondicionados em pacotes e malotes. A firma contratada deverá fornecer os malotes e pacotes necessários conforme a tabela abaixo:

Item	Necessidade	Quantidade total
Pacotes plásticos	1 por turma	2.700
Malotes	1 por escola	350

#### **Pacotes:**

Envelope plástica resistentes e opacos, com duplo fecho autocolante, que permita a reutilização no retorno dos instrumentos de aplicação.

Conterão os cadernos de teste, os cartões de resposta e os questionários (quando for necessário), de acordo com o número de alunos da turma, acrescidos de 2 (dois) cadernos de teste e folhas de resposta extras; ata de sala, lista de presença e manual do aplicador.

Os pacotes serão identificados com a ETIQUETA DE PACOTE com identificação da escola, classe, turma, turno e quantidade de testes, bem como o código de barras de identificação, possibilitando o acompanhamento e o controle do percurso do pacote.



#### **Malotes:**

Os malotes serão embalagens de pano, impermeáveis, com alças, com lacre de segurança numerado.

Conterão os pacotes com os instrumentos de avaliação destinados a cada escola, com etiquetas identificando o nome e o código da escola, tipo e quantidade de materiais, bem como o código de barras de identificação, possibilitando o controle e o acompanhamento do percurso do malote.

Dentro de um mesmo malote não deverá constar material de mais de uma escola.



Os pacotes e malotes serão previamente manipulados, recebendo etiquetas com descrição de seu conteúdo, além de informações necessárias para a identificação de todo o material nele alocado.

Os malotes receberão etiquetas com a descrição de todos os pacotes e de testes ou de Kit escola, bem como informações sobre a escola.

A organização dos instrumentos deve ser por turma, escola, município e província de forma a atender à logística de aplicação, como se segue abaixo:

### **1. Antes do início do empacotamento**

- Verificação de espaço físico destinado à actividade de manuseio que comporte o número de colaboradores estimado.
- Verificação de espaçamento entre os colaboradores, garantindo que seja suficiente para impedir trocas de instrumentos.
- Verificação de espaço suficiente destinado à colecta dos códigos dos malotes e organização dos paletes.
- Verificação de espaço satisfatório destinado ao arquivamento dos malotes prontos.
- Verificação da existência de pessoas e equipamentos em número suficiente para a montagem dos pacotes, colecta do código de barras dos malotes e organização dos paletes, de forma a cumprir o prazo estipulado no cronograma.
- Verificação de que todos os instrumentos necessários estão disponíveis (inclusive pacotes plásticos, etiquetas, malotes etc.).
- Verificação da capacitação do pessoal de apoio (supervisores de mesa, conferentes de malotes, montadores de paletes etc.).
- Verificação da não existência de actividade paralela nos galpões de manuseio.
- Verificação da qualidade dos malotes.
- Verificação da existência de malotes em número suficiente.

### **2. Durante o empacotamento**

- Acompanhamento da divisão dos dados variáveis para a linha de produção.
- Verificação de todos os instrumentos e se os mesmos estão disponíveis e ordenados para iniciar o empacotamento.
- Checagem constante se a numeração dos instrumentos é a mesma do pacote.
- Verificação do grampeamento dos cartões de resposta nos cadernos de teste.
- Verificação do fechamento dos malotes e se os mesmos estão com boa apresentação.
- Verificação da organização da saída da linha de produção, separando os malotes por ponto de entrega.
- Verificação do repasse das informações a cada troca de turno.

- Verificação de todo material a cada troca de turno.
- Verificação da execução do cronograma de acordo com o sistema de baixa *on-line* de instrumentos, checando se as médias de produção atingidas são satisfatórias para terminar dentro do prazo.

#### **4.2. Envio dos malotes às províncias e escolas**

A firma contratada deverá providenciar o envio dos malotes às sedes das 18 Províncias de Angola, onde deverão estar armazenados em local seguro, sob a responsabilidade da firma contratada. Os malotes deverão estar nas Províncias, com no mínimo 3 dias de antecedência à sua aplicação. A segurança do local, 24h, será de inteira responsabilidade da firma contratada, a qual deverá mobilizar os órgãos de segurança local.

Cada Coordenador de Escola (coordenadores contratados pela firma) deverá fazer o levantamento do malote de sua escola, conduzindo-o até a escola para aplicação. Os malotes deverão estar na escola 1 (um) dia antes da aplicação do teste, caso a escola ofereça condições de segurança.

Caso não haja condições de segurança na escola, caberá à firma contratada garantir um local seguro no Município, para armazenamento do malote até o dia de realização dos testes.

A firma contratada, por meio dos instrumentos eletrónicos de rastreio, deverá monitorar o fluxo de chegada e saída de cada malote, desde sua saída da gráfica até a chegada à escola. Este controlo deverá produzir o dashboard indicado na Actividade 2, tanto como, o acesso do MED à base de dados gerada.

#### **Produtos:**

- Malotes e pacotes.
- Relatório eletrónico do fluxo de recepção dos malotes com dashboard em conformidade com o plano de logística.



## ACTIVIDADE 05: Selecção e formação dos aplicadores e coordenadores

### 5.1. Selecção dos aplicadores e coordenadores

A equipa seleccionada para coordenar os trabalhos de campo e aplicar os testes e questionários será composta pelos seguintes agentes:

Agente	Função	Perfil	Quantidade
Coordenadores logísticos provinciais	Responsáveis pela supervisão da aplicação na província e pelo fluxo e guarda dos materiais.	Formação superior em educação, administração ou afim. Conhecimento em procedimentos de gestão. Conhecimentos de aplicação de testes e exames são valorizados. Ter literacia digital para manuseio de aplicativos de coleta de dados no smartphone e leitura de código de barra e QRCode com o smartphone.	18
Coordenadores de escola	Colectar o malote e distribuir os pacotes para os aplicadores na escola. Supervisionar a aplicação dos testes na escola.	Formação superior em educação, administração ou afim. Conhecimentos de aplicação de testes e exames são valorizados. Ter literacia digital para manuseio de aplicativos de coleta de dados no smartphone e leitura de código de barra e QRCode com o smartphone.	300+30
Aplicadores por escola	Aplicar os testes em uma turma em conformidade com o protocolo de aplicação.	Professor com experiência de mais de 5 anos em sala de aula no ensino primário, estudante no ensino superior. Ter literacia digital para manuseio de aplicativos de coleta de dados no smartphone e leitura de código de barra e QRCode com o smartphone.	1.200+30

Os coordenadores da firma contratada deverão trabalhar em estreita colaboração com os técnicos do Gabinete Provincial de Educação e Direção Municipal de Educação, a fim de identificar os bairros e locais das escolas de mais difícil acesso, caso aconteça algum incidente, assim como, buscar alternativas para se superar os possíveis incidentes.

### 5.2. Logística da formação

Os procedimentos de aplicação do teste deverão seguir rigorosamente os manuais de aplicação desenvolvidos pelo MED e seus parceiros.

A firma contratada receberá uma formação do MED, ou terceiros contratados, sobre os protocolos de aplicação do teste, com base em vídeos e manuais do aplicador, do coordenador de escola, do coordenador provincial e municipal.

A firma contratada deverá replicar a formação para os coordenadores provinciais, municipais, de escola e aplicadores, em no mínimo 5 polos, conforme tabela abaixo:

Polo	Províncias	Aplicadores	Coordenadores de Escola	Coordenadores de logística municipais	Coordenadores de logística provinciais
<b>Polo 01 - Luanda</b>	Luanda, Malange, Cabinda, Cuanza Norte	TBD	TBD	TBD	TBD
<b>Polo 02 - Huambo</b>	Huambo, Bié, Cuando Cubango, Cuanza Sul	TBD	TBD	TBD	TBD

<b>Polo 03 - Huila</b>	Huila, Cunene, Namibe, Benguela	TBD	TBD	TBD	TBD
<b>Polo 04 - Zaire</b>	Zaire, Bengo, Uige	TBD	TBD	TBD	TBD
<b>Polo 05 - Lunda Sul</b>	Lunda Sul, Luanda Norte, Moxico	TBD	TBD	TBD	TBD
<b>TOTAL DE FORMANDOS</b>		<b>1.440+30</b>	<b>360+30</b>	<b>80</b>	<b>18</b>

**OBS:** A quantidade por Província e por Polo será definida após a elaboração da amostra de escolas.

A formação nos polos deverá ter 02 dias de duração, com 07 horas/dia e ocorrerá na modalidade presencial. Deverá ocorrer com uma semana de antecedência à aplicação dos testes.

A firma deverá elaborar um plano de capacitação dos actores com especial atenção à uniformização dos procedimentos e às tarefas de orientação no preenchimento dos instrumentos, ênfase na postura de isenção e imparcialidade, enquanto sujeito responsável por esta actividade. O plano deverá conter:

- Conteúdo, carga horária, cronograma, metodologia da formação.
- Número estimado dos profissionais a serem treinados.
- Programa, plano de sessão (aula) para a formação dos coordenadores de escola e aplicadores.

As sessões deverão ser teórico-práticas (oficinas). Uma modalidade diferente desta dificultaria a eficácia das aulas práticas. As aulas práticas deverão ser ministradas de várias formas, **privilegiando simulações da aplicação dos testes** em pequenos grupos de alunos.

**A formação terá carácter eliminatório.** A firma contratada deverá realizar avaliação sumativa de habilidades-competências dos formandos, em conformidade com o perfil, e indicar formalmente a aptidão ou não do formando para fazer parte do grupo de coordenadores ou aplicadores dos testes.

Ao final da formação, cada seleccionado, deve possuir o plano de aplicação (tabela dinâmica) em conformidade com a sua função. As últimas horas da formação devem ser dedicadas a esta distribuição de tarefas e funções. A firma deverá entregar ao MED:

- Lista de presença na formação e resultado da avaliação individual com os critérios de pontuação utilizados.
- Base de dados dos seleccionados com indicação da função, escola, província e município, para inclusão na base de dados de logística.

Para se alcançar o sucesso na aplicação é necessário que os agentes da equipe de campo sejam capacitados não somente quanto ao conhecimento dos aspectos inerentes à parte conceitual e institucional da avaliação, como também dos procedimentos em suas diversas esferas. Portanto, é imprescindível que sejam envolvidos em dois outros grandes núcleos: a sensibilização acerca do significado do exercício da avaliação e o impacto da multiplicação da capacitação na aplicação dos instrumentos e na constituição dos resultados.

**Todos os custos associados à formação das equipas, no MED ou nos Polos, é de inteira responsabilidade da firma contratada.**

**Produtos:**

- Plano da formação e materiais didácticos da formação.

- Lista de presença na formação e resultado da avaliação individual com os critérios de pontuação utilizados.
- Base de dados dos selecionados com indicação da função, escola, província e município, para inclusão na base de dados de logística.
- Relatório da capacitação dos coordenadores e aplicadores

## **ACTIVIDADE 06: Aplicação e devolução dos testes e demais instrumentos**

### **6.1. Aplicação do teste e questionários**

A instituição de logística contratada deverá trabalhar com a equipa de supervisão do MED.

A aplicação do teste de Avaliação Nacional será realizada em 360 escolas, distribuídas nas 18 províncias **e terá 2 dias de aplicação para as turmas de 4ª classe e para as turmas de 6ª classe**. A aplicação dos testes e questionários será em simultâneo em todas as escolas.

A aplicação do piloto dos exames nacionais terá a duração de 2 dias na 6ª classe, será em simultâneo com a Avaliação Nacional, numa amostra de 30 escolas, diferentes da Avaliação Nacional e distribuídas em 6 províncias.

O MED, em conjunto com parceiros, realizará o **acompanhamento da aplicação, supervisão e controlo**, por meio dos dashboards e bases de dados geradas pelos instrumentos eletrónicos de rastreio dos malotes e registo da aplicação. O acompanhamento abrangerá a aplicação, recolha e devolução da escola ao município, deste à província e desta ao centro de processamento.

**A firma de logística deverá se responsabilizar** por todo o planeamento logístico das actividades de campo e pela coordenação dos trabalhos de campo, incluindo a coordenação das actividades de verificação de aplicação de teste através de ligações telefónicas. Deve zelar pela qualidade dos trabalhos no campo e pelas informações recolhidas pelos coordenadores e pelo cumprimento dos prazos.

Deverá também actualizar diariamente os dashboards online de monitoria diária do trabalho de campo, com informações da colecta de dados que permitam o acompanhamento e a tomada de decisão referente ao trabalho de campo.

**A selecção das escolas ocorrerá por meio de amostra estratificada, a ser realizada pelo MED e seus parceiros.**

Após a selecção da amostra, o MED deverá disponibilizar à firma a lista das escolas seleccionadas e das escolas de substituição. A firma contratada, deverá, um mês antes da aplicação dos testes, confirmar os dados das escolas codificadas. É aconselhável confirmar a participação da escola semanas antes do teste e, mais uma vez, na véspera do evento. A escola deve ser solicitada a indicar uma pessoa de contacto ou o coordenador para a avaliação.

Em hipótese alguma a selecção de escolas substitutas deve ser feita pela firma contratada ou técnicos na administração local, sob pena de perda amostral.

## 6.2. Responsabilidades dos aplicadores e coordenadores

### COORDENADORES LOGÍSTICOS PROVINCIAIS:

<b>ANTES DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a selecção dos coordenadores municipais, coordenadores de escola e aplicadores.</li><li>• Receber, verificar e responsabilizar-se pela guarda dos malotes na sede da Província.</li><li>• Garantir que os coordenadores de escola efetuem o levantamento dos malotes das escolas.</li><li>• Garantir o registo eletrónico do fluxo de envio e Recepção dos malotes.</li><li>• Realizar contacto prévio com os coordenadores municipais e coordenadores de escola nos dias anteriores à aplicação para garantir a presença dos aplicadores no dia da aplicação.</li><li>• Organizar o plano de trabalho diário dos coordenadores municipais e de escola em planilha própria.</li></ul>
<b>DURANTE A APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, por meio dos instrumentos eletrónicos de colecta de dados, a entrega dos malotes às escolas e a aplicação dos testes.</li><li>• Acompanhar de forma aleatória, em conjunto com o coordenador municipal algumas escolas durante a aplicação dos testes.</li><li>• Revisar o plano diário de trabalho para o grupo de coordenadores de campo municipais.</li><li>• Reunir ao fim do dia, de forma presencial ou online, com todos os coordenadores municipais e de escola para colecta de informações e registo de ocorrências.</li><li>• Reportar diariamente os incidentes identificados na aplicação dos instrumentos.</li></ul>
<b>AO FINAL DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Checagem dos malotes recolhidos nas escolas, de forma a garantir que os mesmos tenham sido devolvidos em conformidade com o protocolo da aplicação.</li><li>• Garantir o registo eletrónico do fluxo de devolução dos malotes ao centro de processamento.</li><li>• Garantir o envio dos malotes ao centro de processamento.</li></ul>

### COORDENADOR DE CAMPO MUNICIPAL:

<b>ANTES DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer contacto com a escola e/ou Direcção Municipal de Educação para orientação e identificação da localização das escolas.</li><li>• Apoiar o Coord. Provincial na seleção dos coordenadores de escola e aplicadores.</li><li>• Visitar as escolas de aplicação previamente, em conjunto com o Coordenador da Escola, e contactar os directores de escola, ou pessoa indicada, para garantir a presença dos responsáveis no dia da aplicação da avaliação.</li><li>• Fazer o check-list dos malotes recebidos em conformidade com as escolas de aplicação, nos casos em que o malote ficará sob a guarda do município.</li></ul>
<b>DURANTE A APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o Coord. Provincial nas visitas aleatórias às escolas.</li><li>• Reportar ao Coord. Provincial incidentes identificados na aplicação.</li></ul>
<b>AO FINAL DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a entrega dos malotes das escolas ao Coord. Provincial.</li></ul>

### COORDENADOR DE ESCOLA:

<b>ANTES DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitar as escolas de aplicação previamente, em conjunto com o Coordenador, e contactar os directores de escola, ou pessoa indicada, para garantir a presença dos responsáveis no dia da aplicação da avaliação.</li><li>• Apoiar os professores da escola na realização de simulações do teste e preenchimento das folhas de resposta, com uso de rascunhos.</li><li>• Estabelecer contacto, reunião de trabalho e revisão dos procedimentos de aplicação, no dia anterior à aplicação.</li><li>• Deslocar-se à sede da Província para recolher o malote de sua escola.</li><li>• Fazer o check-list do malote recebido em conformidade com sua escola de aplicação.</li><li>• Garantir que as salas de aula tenham condições materiais para aplicação dos testes.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar as condições de aplicação do teste em cada turma, em cada sala de aula, com a devida identificação do teste, classe e turma.</li> </ul>
<b>DURANTE A APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar as condições das salas antes da aplicação dos testes.</li> <li>Fazer o registo eletrónico do malote na escola, para rastreamento.</li> <li>Abrir o malote e conferir os pacotes na presença dos aplicadores.</li> <li>Distribuir os pacotes do primeiro dia de teste aos aplicadores em conformidade ao protocolo e plano de aplicação.</li> <li>Apoiar a organização dos alunos em sala, em conformidade ao plano de aplicação.</li> <li>Coordenar o início da aplicação do teste em todas as salas.</li> <li>Aplicar os questionários contextuais aos professores indicados e ao director de escola.</li> <li>Garantir que os aplicadores efetuem o registo eletrónico do início da aplicação.</li> <li>Coordenar o tempo de aplicação do teste.</li> <li>Coordenar incidentes e ocorrências que possam perturbar a aplicação dos testes.</li> </ul>
<b>AO FINAL DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir que os aplicadores fizeram o registo do término da aplicação.</li> <li>Receber os pacotes e conferir em conformidade ao protocolo.</li> <li>Ao final do segundo dia de aplicação, acomodar os pacotes no malote, selar com lacre o malote.</li> <li>Registar a saída do malote da escola para a Província.</li> <li>Devolver os malotes à sede da Província (será registado pelo Cood. Provincial).</li> </ul>

#### **APLICADOR:**

<b>ANTES DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitar as escolas de aplicação previamente e as condições das salas de aula de aplicação.</li> <li>Apoiar os professores da escola na realização de simulações do teste e preenchimento das folhas de resposta, com uso de rascunhos.</li> <li>Participar de reunião de trabalho e revisão dos procedimentos de aplicação, no dia anterior à aplicação.</li> <li>Garantir que as salas de aula tenham condições materiais para aplicação dos testes.</li> <li>Preparar as condições de aplicação do teste em cada turma, em cada sala de aula, com a devida identificação do teste, classe e turma.</li> </ul>
<b>DURANTE A APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar as condições das salas antes da aplicação dos testes.</li> <li>Receber os pacotes de teste aos e verificar sua conformidade ao protocolo.</li> <li>Organizar os alunos em sala, em conformidade ao plano de aplicação.</li> <li>Efetuar o registo eletrónico do início da aplicação.</li> <li>Abrir o pacote da turma, fazer a lista de presença e distribuir os testes e folhas de resposta aos alunos.</li> <li><b>No caso dos do piloto dos exames</b>, deve-se fazer a chamada dos alunos e distribuição dos testes e folhas de resposta identificados, em conformidade à lista de presença.</li> <li>Esclarecer (recordar) os procedimentos de realização do teste e preenchimento da folha de resposta.</li> <li>Acompanhar a realização do Teste. Verificar o preenchimento correcto da Folha de Resposta (só no caso da 6ª classe). Alunos da 4ª classe não preenchem a folha de resposta.</li> <li>Aplicar o questionário contextual aos alunos.</li> <li>Recolher a assinatura dos alunos na lista de presença.</li> </ul>
<b>AO FINAL DA APLICAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolher as folhas de prova, folhas de resposta e questionário contextual.</li> <li>Conferir duas vezes as provas, folhas de resposta e questionários com a lista de presença.</li> <li>Preencher a acta de sala.</li> <li>Inserir os instrumentos no pacote. Selar com o segundo lacre autocolante.</li> <li>Efectuar o registo eletrónico do término da aplicação.</li> <li>Devolver o pacote ao coordenador de escola.</li> </ul>

### **6.3. Devolução dos instrumentos**

A firma deve responsabilizar-se pela logística reversa dos instrumentos da escola até o centro de processamento dos testes. Deve ainda garantir o registo eletrónico do fluxo de saída da escola, chegada à Província e desta ao centro de processamento.

#### **Produtos:**

- Dashboard e base de dados de controlo da aplicação, com evidências da logística de aplicação e devolução dos instrumentos.
- Relatório da aplicação dos instrumentos com análise dos dados tanto do fluxo dos malotes, quanto ao registo da aplicação dos testes a partir do registo dos pacotes. Deve ainda conter os constrangimentos, incidentes e lições aprendidas.

## **ACTIVIDADE 7: Processamento dos instrumentos**

### **7.1. Recepção e triagem**

Ao chegarem ao centro de processamento, os malotes devem ser organizados por Província, Município e Escola.

A firma contratada deve efectuar o registo do código de barra do malote à sua chegada. Deve ainda emitir relatório digital ao MED sobre o ponto de situação de cada malote, indicando possíveis inconformidades em relação ao envio e a presença física dos malotes no centro.

É de inteira responsabilidade da firma o acompanhamento dos malotes, assim como a garantia de entrega dos mesmos ao centro de processamento.

### **7.2. Transcrição dos testes da 4ª classe**

As respostas dos alunos aos testes de LP e MAT da 4ª classe deverão ser transcritas para a folha de respostas por meio de técnicos da firma contratada. O MED e seus parceiros irão capacitar os técnicos da firma para que seja cumprido um rigoroso processo de controle de qualidade.

Estima-se a quantidade de 36.000 testes, com 16 itens cada uma. **Estima-se que a firma deve dispor de no mínimo 10 pessoas**, com carga diária de trabalho de 7 horas, por 10 dias de trabalho para a transcrição das respostas dos alunos para as folhas de resposta.

### **7.3. Classificação das redacções do Piloto dos Exames Nacionais**

Apenas os alunos do Piloto dos Exames Nacionais, da 6ª classe, realização uma redacção como parte dissertativa do teste. Neste caso, antes do processamento das folhas de resposta dos testes, as redacções passarão num processo de classificação.

O MED e seus parceiros irão capacitar 10 professores de Língua portuguesa e/ou literatura contratados e indicados pela firma para que seja cumprido um rigoroso processo de controle de qualidade da classificação das redacções.

Estima-se que 1.500 redacções sejam classificadas **por uma equipa de 10 professores** de língua portuguesa em 7 dias. Equivale a 21 redacções por dia por professor.

#### **7.4. Digitalização dos Instrumentos**

Após a classificação das redacções dos Exames e a transcrição das respostas dos testes da 4ª classe, um profissional da turma deve separar, em cada turma, as **folhas de resposta, lista de presença e acta de sala** e acondicioná-las em uma embalagem plástica identificada com uma etiqueta com número sequencial exclusivo (**número do lote**).

Os **pacotes com os testes**, sem os itens acima, deverão ser selados novamente e entregues ao MED para armazenamento e posterior destruição.

As embalagens plásticas com os lotes de instrumentos serão recolhidas e encaminhadas sequencialmente para **digitalização**.

Todos os instrumentos inseridos no lote deverão ser digitalizados por meio de no mínimo 2 scanners com capacidade de digitalização simultânea frente e verso, com velocidade de 100 páginas por minuto (ppm) e com resolução de 300 (ppi-dpi). Estima-se que **seriam necessários processar 120.000 instrumentos, com uma média de 24.000 por dia em dois scanners com a capacidade indicada, para um período de 5 dias de trabalho**.

#### **7.5. Consolidação da base de dados**

Após a digitalização dos instrumentos, o supervisor de logística (estatístico) da firma contratada deverá efetuar a consolidação das bases de dados a saber:

- Base de dados da avaliação nacional 4ª classe LP.
- Base de dados da avaliação nacional 4ª classe MAT.
- Base de dados da avaliação nacional 6ª classe LP.
- Base de dados da avaliação nacional 6ª classe MAT.
- Base de dados do questionário do aluno.
- Base de dados do questionário do professor.
- Base de dados do questionário do director.
- Base de dados do Piloto dos Exames Nacionais 6ª classe LP.
- Base de dados do Piloto dos Exames Nacionais 6ª classe MAT.

Todas as bases devem ser entregues com os respectivos **diccionários de variáveis e sintaxes**.

Para a consolidação dos dados, o estatístico deverá executar **algoritmos de verificação de plausibilidade dos dados**, com avaliação da integridade e consistência dos dados de entrada, quanto ao domínio de campo, campos nulos, dentre outros.

As bases de dados somente serão aceitas se atenderem aos quesitos de plausibilidade dos dados, com avaliação da integridade e consistência dos dados de entrada. Para a verificação destes requisitos, o MED e seus parceiros efectuarão novas análises de consistência dos dados, incluindo fluxo, lógica e plausibilidade dos dados.

A quantidade de dados em número menor que o esperado poderá ser considerada perda amostral e conduzir a um desconto no valor do contrato. Consideram-se perdas amostrais para fins de avaliação de inexecução contractual:

- a) Instrumentos não processados, não transcritos, não classificados ou não digitalizados;
- b) Instrumentos com códigos em desacordo ao plano de logística e/ou códigos da amostra;

- c) Instrumentos aplicados e/ou processados em desacordo com os procedimentos indicados pelo MED;
- d) Instrumentos cujos dados colectados estejam em desacordo com as checagens de qualidade realizadas pelos supervisores;
- e) Instrumentos cujos dados colectados se apresentem inconsistentes, segundo a análise de consistência realizadas pelo MED e seus parceiros.

As perdas amostrais não poderão ultrapassar 10% (dez por cento) do total dos instrumentos. Perdas injustificadas, superiores a esse percentual caracterizarão a inexecução do objecto da contratação.

### **7.6 Organização do centro de processamento**

O centro de processamento deverá dispor de espaços suficiente e separados para:

- a) Armazenamento organizado e ordenado dos 390 malotes em paletes.
- b) Separação e transcrição com mesas de trabalho para no mínimo de 10 pessoas.
- c) Classificação das redacções com mesas de trabalho para no mínimo de 10 pessoas.
- d) Digitalização dos instrumentos com no mínimo 2 computadores e 2 scâners profissionais conforme especificado acima.

Cabe ressaltar que os membros da equipe que realizará o processamento firmarão um termo de compromisso e de confidencialidade para garantir as normas de sigilo e segurança estabelecidas para o controle da aplicação.

O acesso ao local de processamento dos instrumentos de avaliação será permitido apenas aos profissionais devidamente autorizados.

O local onde será realizado o processamento deve possuir segurança permanente (24 horas) e monitoramento permanentemente por câmaras de vigilância. As imagens devem ser disponibilizadas ao MED, sempre que solicitadas.

#### **Produtos:**

- Relatório da capacitação da equipe local sobre as actividades do processamento.
- Relatório quantitativo do processamento dos instrumentos e resultados dos algoritmos de consistência dos dados.
- Base de dados da avaliação nacional 4ª classe LP.
- Base de dados da avaliação nacional 4ª classe MAT.
- Base de dados da avaliação nacional 6ª classe LP.
- Base de dados da avaliação nacional 6ª classe MAT.
- Base de dados do questionário do aluno.
- Base de dados do questionário do professor.
- Base de dados do questionário do director.
- Base de dados do Piloto dos Exames Nacionais 6ª classe LP.
- Base de dados do Piloto dos Exames Nacionais 6ª classe MAT.



## ATIVIDADE 08: Impressão de devolutivas

A firma de logística será responsável pela impressão de um conjunto de relatórios fornecidos pelo MED, com informações qualificadas sobre o desempenho escolar dos alunos avaliados e de fatores associados a esse desempenho, conforme se apresentam abaixo:

RELATÓRIOS E INSTRUMENTOS DE DISSEMINAÇÃO	QUANTIDADE	FORMATAÇÃO
<b>Relatório da avaliação:</b> etapas do processo, descrição e interpretação da escala de proficiência adotada; padrões de desempenho, resultados gerais do programa; resultados por município, província e região.	100	A4 fechado, até 100 páginas, lombada colada, miolo branco offset 90 g/m <sup>2</sup> , 4/4 cores, capa supremo (triplex) 300 g/m <sup>2</sup> , 4/0 cores.
<b>Relatório dos Exames Nacionais:</b> etapas do processo, análise pedagógica dos itens e padrões de desempenho, resultados gerais do programa; resultados por província.	100	A4 fechado, até 100 páginas, lombada colada, miolo branco offset 90 g/m <sup>2</sup> , 4/4 cores, capa supremo (triplex) 300 g/m <sup>2</sup> , 4/0 cores.
<b>Caderno de gestão da Avaliação Nacional:</b> conjunto de indicadores relevantes para a gestão e monitoramento da educação pública.	500	A4 fechado, até 20 páginas, lombada colada, miolo branco offset 90 g/m <sup>2</sup> , 4/4 cores, capa supremo (triplex) 300 g/m <sup>2</sup> , 4/0 cores.
<b>Revista pedagógica (do professor) da Avaliação Nacional:</b> com resultados de LP e MAT da 4ª e 6ª classes na mesma revista, com dados extrapolados para o universo, interpretação da escala de proficiência; padrões de desempenho, resumo dos resultados gerais do programa; resultados por província e região.	500	A4 fechado, até 20 páginas, lombada colada, miolo branco offset 90 g/m <sup>2</sup> , 4/4 cores, capa supremo (triplex) 300 g/m <sup>2</sup> , 4/0 cores.
<b>Revista do gestor escolar da Avaliação Nacional:</b> contendo o resultado das escolas por disciplina, classe, município, província, região avaliada com os resultados das informações contextuais das unidades escolares.	500	A4 fechado, até 20 páginas, lombada colada, miolo branco offset 90 g/m <sup>2</sup> , 4/4 cores, capa supremo (triplex) 300 g/m <sup>2</sup> , 4/0 cores.
<b>Cartaz para escolas da Avaliação Nacional:</b> cartaz com escala de proficiência por disciplina, classe e província, a ser impresso.	10.600	A1, 4/0 cores

## ATIVIDADE 09: Workshop para disseminação dos resultados

A firma de logística, responsabilizar-se-á pela realização do workshop de 3 horas de duração para a apresentação do relatório final da consultoria, que poderá ser à distância.

## 8. CRONOGRAMA PREVISTO E DURAÇÃO DO CONTRATO

A contratação terá duração de 4 meses conforme o cronograma abaixo proposto. O cronograma deverá ser ajustado aquando da contratação da instituição.

CRONOGRAMA	NOV	DEZ	JAN	FEV
Apresentar o plano de trabalho detalhado	X	X		
Definição do plano de logística e capacitação dos técnicos do MED e supervisão da logística		X		
Imprimir e empacotar os instrumentos para o envio às províncias		X		
Supervisão da impressão, empacotamento envio e guarda		X		
Seleção e Treinamento dos coordenadores provinciais e municipais		X		
Aplicação dos testes da Avaliação Nacional e do piloto dos Exames Nacionais			X	
Devolução dos instrumentos			X	
Transcrição das folhas de resposta			X	
Processamento dos testes			X	
Impressão dos relatórios/devolutivas				X
Workshop de apresentação do Relatório da Consultoria				X

## 9. REQUISITOS MÍNIMOS DA CONSULTORIA

Nº	CRITÉRIOS
1	Mínimo 5 anos de experiência na coordenação e aplicação de pesquisa de campo.
2	Mínimo 5 anos de experiência em planeamento de logística e controle de qualidade de aplicação de avaliações e testes.
3	Demonstrar capacidade de digitalização de no mínimo com 2 scanners profissionais com capacidade de digitalização simultânea frente e verso, com velocidade de 100 páginas por minuto (ppm), leitura de código de barra em diversos formatos, com resolução de 300 (ppi-dpi), e exportação de ficheiros SVG, PDF, JPG, TIFF, dentre outros.
4	Demonstrar disponibilidade de espaço para o processamento com segurança permanente (24 horas) e monitoramento por câmaras de vigilância.
5	Disponibilidade para viagens interprovinciais e permanência em campo.
6	Experiência comprovada para trabalhar em áreas rurais e urbanas.
7	Experiência comprovada da participação em Projectos educacionais em África ou países em desenvolvimento.
8	Capacidade de comunicar por escrito e verbalmente em língua portuguesa.

## 10. COMPOSIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DA EQUIPA CHAVE

ACTUAÇÃO NO PROJECTO	HOMEM/MÊS	QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIAS
Coordenador geral	3 meses	<p>Grau de Mestre ou superior em educação, ciências sociais, psicologia, antropologia, sociologia, história, economia ou áreas afins.</p> <p>Mínimo de 8 anos de experiência em coordenação, planeamento, aplicação e controle de qualidade de avaliação e testes, com conhecimento técnico sobre os processos de trabalho.</p> <p>Proficiência e habilidade para comunicar oralmente e por escrito na Língua Portuguesa.</p> <p>Participação em no mínimo 3 avaliações em larga escala em países em desenvolvimento.</p> <p>Mínimo de 03 anos de experiência em treinamento de equipas de campo.</p>
Coordenador de logística de campo	3 meses	<p>Grau de Mestre ou Superior na área de estatística ou economia.</p> <p>Participação no mínimo em 4 pesquisas de campo na educação ou áreas afins.</p> <p>Mínimo de 5 anos de experiência em organização de trabalho logístico, operacionalização de trabalho de campo, aplicação de testes, leitura óptica.</p> <p>Mínimo de 5 anos de experiência em colecta de dados, consistência de base de dados, <b>algoritmos de verificação de plausibilidade dos dados</b>, com avaliação da integridade e consistência dos dados de entrada, quanto ao domínio de campo, campos nulos, dentre outros.</p> <p>Mínimo de 03 anos de experiência em treinamento de equipas de campo.</p> <p>Proficiência e habilidade para comunicar oralmente e por escrito na Língua Portuguesa.</p>

## 11. EQUIPA DE APOIO

Actuação no Projecto	Homem/Mês	Quantidade	Qualificações e experiências
Coordenadores provinciais	1 mês	18	<p>Formação superior em educação, administração ou afim.</p> <p>Conhecimento em procedimentos de gestão. Conhecimentos de aplicação de testes e exames são valorizados.</p> <p>Ter literacia digital para manuseio de aplicativos de coleta de dados no smartphone e leitura de código de barra e QRCode com o smartphone.</p>
Coordenadores De escola	1 mês	330	<p>Formação superior em educação, administração ou afim.</p> <p>Conhecimentos de aplicação de testes e exames são valorizados.</p> <p>Ter literacia digital para manuseio de aplicativos de coleta de dados no smartphone e leitura de código de barra e QRCode com o smartphone.</p>
Aplicadores	1 mês	1.200	<p>Professor com experiência de mais de 5 anos em sala de aula no ensino primário, estudante no ensino superior.</p> <p>Ter literacia digital para manuseio de aplicativos de coleta de dados no smartphone e leitura de código de barra e QRCode com o smartphone.</p>

Transcritores	10 dias	10	Alunos finalistas do ensino superior Domínio de TIC.
Classificadores da redacção	10 dias	10	Graduado em ciências da Educação ou a fim, especialidade de Língua Portuguesa. Mínimo 5 anos de experiência em sala de aulas, como professor de língua portuguesa.

## 12. RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE PAGAMENTO

A contratação será baseada em um modelo de entrega de produtos “Lump Sum”. Todos os pagamentos serão baseados nas evidências de entrega dos produtos das actividades previstas, em concordância com o calendário de pagamento. Os impostos e as taxas aplicáveis, deverão ser inseridos no valor global da contratação.

O valor global da contratação será para o financiamento de despesas directamente relacionadas ao objectivo da contratação, às tarefas a serem realizadas e aos produtos e serviços a serem entregues, tais como: passagens aéreas e terrestres, perdiem para hospedagem e alimentação da equipa da instituição em Angola, material de consumo, contratação de pessoal, equipamentos, e materiais gastáveis.

Toda e qualquer despesa necessária para a execução das tarefas, deverá ser efectuada de acordo o previsto no plano das aquisições e das regras de gestão financeira do PAT. A firma deverá, em comum acordo com o gestor do contrato/Componente 2, apresentar um “Payment Plan”, com indicação dos produtos a serem entregues por parcelas, conforme o modelo abaixo:

Parcelas	Produtos entregues	Valor %
1ª	Plano, metodologia e cronograma de trabalho Base de dados do trabalho de campo Tabelas dinâmicas para o planeamento do campo Formulários online de monitoria Modelos do dashboard	20%
2ª	Instrumentos impressos. Pacotes das turmas organizados em malotes por escola e etiquetados. Base de dados dos selecionados com indicação da função, escola, província e município, para inclusão na base de dados de logística. Relatório da capacitação dos coordenadores e aplicadores Termo de compromisso e sigilo, com aceite dos procedimentos de controlo e segurança. Relatório eletrónico do fluxo de recepção dos malotes com dashboard em conformidade com o plano de logística. Dashboard e base de dados de controlo da aplicação, com evidências da logística de aplicação e devolução dos instrumentos. Relatório da aplicação dos instrumentos com análise dos dados tanto do fluxo dos malotes, quanto ao registo da aplicação dos testes a partir do registo dos pacotes. Deve ainda conter os constrangimentos, incidentes e lições aprendidas.	40%
3ª	Relatório quantitativo do processamento dos instrumentos e resultados dos algoritmos de consistência dos dados. Base de dados da avaliação nacional 4ª classe LP. Base de dados da avaliação nacional 4ª classe MAT.	40%

<p>Base de dados da avaliação nacional 6ª classe LP.  Base de dados da avaliação nacional 6ª classe MAT.  Base de dados do questionário do aluno.  Base de dados do questionário do professor.  Base de dados do questionário do director.  Base de dados do Piloto dos Exames Nacionais 6ª classe LP.  Base de dados do Piloto dos Exames Nacionais 6ª classe MAT.  Relatório da avaliação.  Relatório do Piloto dos Exames Nacionais.  Caderno de gestão da Avaliação Nacional.  Revista pedagógica (do professor) da Avaliação Nacional.  Revista do gestor escolar da Avaliação Nacional.  Cartaz para escolas da Avaliação Nacional.  Workshop para disseminação dos resultados</p>	
--	--

O pagamento será acompanhado por um relatório e pela entrega de produtos com base no “Payment Plan”. O gestor do contrato deverá, em até 10 dias, emitir parecer sobre o relatório e sobre os produtos entregues. O pagamento deverá acontecer em até 30 dias do parecer, segundo os procedimentos do PAT e Banco Mundial.

### **13. AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS E PERDA DE DADOS**

A firma contratada deverá apresentar os produtos em consonância com a descrição, o cronograma de entrega e as especificações técnicas definidas neste TDR.

A base de dados final deverá conter exatamente o número de testes descritos. Caso a base de dados contenha menos testes do que o especificado, os testes faltantes poderão ser objeto de desconto contratual e consideradas perdas amostrais.

As perdas amostrais não poderão ultrapassar 10% (dez por cento) do total dos testes. Perdas injustificadas superiores a esse percentual caracterizarão a inexecução do objeto da contratação.

Todas as recusas de escolas e perdas deverão ser comunicadas à Contratante nos relatórios quinzenais de coleta de dados.

Os produtos entregues serão submetidos à avaliação do MED quanto à tempestividade da sua remessa, à sua correção ortográfica e gramatical e ao cumprimento das diretrizes metodológicas e do detalhamento dos produtos estabelecidos neste TDR.

No caso de a equipe do MED solicitar a correção ou a modificação de algum produto, o pagamento da parcela referente ao mesmo somente será efetuado após a sua rerepresentação e reavaliação.

O pagamento das faturas pertinentes somente será efetuado após validação dos produtos entregues.

## 14. PENALIZAÇÕES

Caso a contratada não entregue qualquer um ou todos os Produtos/Bens no prazo de entrega estabelecido no Contrato, o Cliente/Comprador pode, sem prejuízo de outras compensações nos termos do Contrato, deduzir do valor do contrato, como indemnização/multa/penalização, uma quantia equivalente a 1.5 % (um ponto cinco por cento) do valor do contrato por semana, até um máximo de 10%. Uma vez que o máximo seja atingido, o Cliente/Comprador poderá rescindir o Contrato.

No que diz respeito à perda amostrais, conforme indicado no item anterior, o valor de desconto a ser realizado será calculado a partir da razão dos testes válidos sobre os testes previstos, multiplicada pelo valor “cheio” do produto.

Por valor cheio do produto entende-se o percentual de desembolso (conforme tabela de pagamento) multiplicado pelo valor total do contrato.

Serão consideradas hipóteses de inexecução contratual com aplicação de sanções:

- a) Atrasos injustificados;
- b) Produtos não aprovados por não estarem em conformidade com o descrito nesta especificação técnica;
- c) Base de dados entregue com mais de 10% de perda.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos pela empresa, pertencerão exclusivamente ao Ministério da Educação. O Governo de Angola deverá, única e exclusivamente, deter todos os direitos sobre qualquer trabalho criado em conexão com este contrato, incluindo todos os dados, documentos, informações, direitos autorais, patentes, marcas registradas, segredos comerciais ou outros direitos de propriedade no trabalho. A contratada não tem permissão para postar ou publicar (eletronicamente ou impresso) qualquer informação relacionada ao projeto e aos dados colectados sem a permissão explícita e documental do MED.