

ESTRUTURA DE TERMOS DE REFERÊNCIA



Ficha técnica

Título:

Estrutura de Termos de Referência

Edição:

Gabinete de Avaliação e Auditoria
Camões, Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.
Ministério dos Negócios Estrangeiros

Data:

Janeiro 2013

Contacto:

Av. da Liberdade, 270, 1250-149 Lisboa
Tel. (351) 21 310 91 00

Website:

www.instituto-camoes.pt/

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO.....	4
2. OBJETO E FINALIDADE DA AVALIAÇÃO	4
3. ÂMBITO DA AVALIAÇÃO	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AVALIAÇÃO	5
5. QUESTÕES DA AVALIAÇÃO.....	5
6. METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO	6
7. REPORTE DA AVALIAÇÃO	7
8. EQUIPA DE AVALIAÇÃO.....	7
9. GESTÃO DA AVALIAÇÃO.....	8
9.1. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA AVALIAÇÃO	8
9.2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS (PARA AVALIAÇÕES EXTERNAS)	8
9.3. ORÇAMENTO E NECESSIDADES LOGÍSTICAS	8
9.4. CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO.....	9

TERMOS DE REFERÊNCIA

TIPO DE AVALIAÇÃO

NOME DA INTERVENÇÃO

1. ENQUADRAMENTO

Este ponto funciona como apresentação da avaliação, enquadrando a intervenção a avaliar no seu contexto global, tanto interno como externo:

- ✓ História e descrição sucinta da intervenção
- ✓ Prioridades no setor/área objeto da avaliação
- ✓ Contexto
- ✓ Identificação sucinta das entidades financiadora, implementadora e/ou executora
- ✓ Identificação sucinta dos detentores de interesse da avaliação.

2. OBJETO E FINALIDADE DA AVALIAÇÃO

Este ponto contém a apresentação e descrição inicial da avaliação a um nível mais macro, definindo o objeto e finalidade da avaliação. Estes dois elementos são fundamentais para todo o exercício de avaliação, pois em conjunto permitem garantir que a avaliação se centra no que é mais importante, já que a escolha dos parâmetros seguintes depende do objeto e finalidade definidos.

O **objeto da avaliação** deve apresentar sumariamente o:

- ✓ Nome da intervenção
- ✓ Período de implementação
- ✓ Financiamento total

A **Finalidade da avaliação** deve definir claramente a razão pela qual a avaliação se vai realizar naquele momento, quais os seus clientes e se pretende contribuir, por exemplo, para a aprendizagem relativamente à intervenção, para garantir a prestação de contas dos principais intervenientes pelos seus resultados ou ajudar a decidir sobre a continuação da intervenção.

3. ÂMBITO DA AVALIAÇÃO

O âmbito da avaliação concretiza o objeto da avaliação, dentro das linhas gerais traçadas pela finalidade, descrevendo em que áreas/vertentes do objeto a avaliação vai incidir com mais atenção. Desta forma o âmbito deve definir:

- ✓ O período de tempo
- ✓ Os fundos despendidos
- ✓ A área geográfica
- ✓ Os domínios de intervenção
- ✓ Os grupos-alvo
- ✓ A estrutura organizacional
- ✓ As modalidades de implementação

Sempre que não sejam avaliados todos os domínios e/ou grupos-alvo, deve explicitar os que não são abrangidos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AVALIAÇÃO

Este ponto deve deixar claro se a avaliação é sumativa ou formativa.

Não deve ser elaborada uma lista demasiado extensa de objetivos, para garantir que a avaliação se vai focar naquilo que é realmente importante e que foi definido nos pontos anteriores.

Os objetivos específicos da avaliação não são mais do que a descrição daquilo que a avaliação pretende exatamente concretizar, como, por exemplo, aferir os resultados da intervenção e se estão a ser alcançados como previsto, identificar os fatores de sucesso da intervenção e os constrangimentos ou riscos que podem afetar a sua concretização, sugerir melhorias para que essa concretização seja assegurada.

5. QUESTÕES DA AVALIAÇÃO

As questões da avaliação orientam a avaliação. Neste sentido, elas devem ser relevantes e precisas para concretizar claramente os objetivos da avaliação.

A forma de organização e apresentação das questões é flexível e varia de acordo com o objeto da avaliação em causa. Uma possível estrutura pode ser:

- ✓ Programação e conceção

- ✓ Implementação
- ✓ Resultados e efeitos
- ✓ Impacto

No caso de avaliações da cooperação portuguesa esta estrutura pode incluir assuntos transversais (boa governação, direitos humanos, género, ambiente, conflito, risco, etc.).

6. METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO

A metodologia operacionaliza a avaliação, isto é, define como os dados são recolhidos e analisados. A seleção da metodologia deve ser a mais adequada ao objeto, à finalidade e ao âmbito da avaliação, devendo responder às questões da avaliação.

Deve descrever a abordagem e os métodos de recolha e análise dos dados e a forma de garantir a sua fiabilidade e validade. Deve referir a necessidade de adotar preferencialmente métodos mistos de avaliação (qualitativo + quantitativo), assim como a imprescindibilidade de proceder à triangulação dos dados recolhidos.

As fontes de informação disponíveis devem ser elencadas numa lista indicativa. No caso de uma avaliação da cooperação portuguesa deve referir que a avaliação respeita as *Normas de Qualidade para a Avaliação do Desenvolvimento* do CAD/OCDE e que será apreciada em função destas.

Além disso, deve exigir o preenchimento de uma matriz (quadro 1) que relacione os objetivos específicos com os resultados esperados do objeto da avaliação, as atividades, os indicadores a utilizar e os instrumentos metodológicos específicos bem como os grupos-alvo aos quais estes serão aplicados. Esta matriz deve ter como ponto central os resultados esperados e não as atividades.

Quadro 1 – Matriz de avaliação

Objetivos Específicos	Resultados esperados	Atividades	Indicadores	Instrumentos Metodológicos	Grupos-alvo

Os critérios de avaliação que irão nortear a avaliação devem ser apresentados de forma clara e ser adequados ao objeto da avaliação. A metodologia a utilizar deve

permitir que a análise a realizar responda, clara e inequivocamente, aos critérios internacionalmente acordados: **relevância, eficácia, eficiência, impacto e sustentabilidade**. No caso da avaliação da cooperação portuguesa pode, ainda, incluir a **coordenação, coerência, complementaridade e valor acrescentado**.

7. REPORTE DA AVALIAÇÃO

Este ponto especifica quais os **relatórios** que devem ser entregues ao abrigo do contrato de avaliação: **relatório preliminar** e **relatório final** (versões provisória e final). No caso de uma avaliação da cooperação portuguesa, a equipa de avaliação deve ser instruída para aderir às **convenções terminológicas** do *Glossário de Avaliação e Gestão Centrada nos Resultados* do CAD/OCDE. Referir a exigência de incorporar, de forma explícita, no relatório final, os comentários de todos os detentores de interesse.

Deve ser também clarificado que os relatórios devem respeitar os **modelos de relatório anexos ao documento de apresentação de propostas** e os prazos de entrega conforme definidos no calendário. Além disso, deve especificar que os relatórios devem ser entregues por e-mail.

Deve ser referido que a divulgação do relatório final segue as *Diretrizes para a Divulgação e Utilização dos Resultados da Avaliação*.

8. EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Este ponto define as características fundamentais da equipa de avaliação, especialmente os seguintes aspetos:

- ✓ **Competências:** a equipa de avaliação deve possuir competências na área da avaliação, relacionadas com o setor a avaliar, com o país/região e com a temática em causa. No caso de uma avaliação da cooperação portuguesa, deve também referir se é obrigatória ou opcional a presença de um consultor local com o perfil adequado ao objeto de avaliação.
- ✓ **Especialista:** nos casos em que o objeto de avaliação o requeira, mencionar a necessidade de incluir um especialista em questões temáticas (linguística, cultura, ajuda humanitária, sistemas de informação, etc.) ou em metodologias específicas (ex. análise custo-benefício, etc.) para abranger competências adicionais.

- ✓ **Questões éticas:** referir a obrigatoriedade de ler o *Código de Ética da Avaliação* bem como as *Normas para Evitar o Conflito de Interesses no Processo de Avaliação* e assinar a *Declaração de Objetividade e Ausência de Conflito de Interesses*.

9. GESTÃO DA AVALIAÇÃO

Este ponto deve descrever de que forma se vai fazer a gestão e o acompanhamento da avaliação, desde a apresentação de propostas até à entrega da versão final do relatório de avaliação.

9.1. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA AVALIAÇÃO

Devem ser definidas as **estruturas de gestão da avaliação (gestor da avaliação e grupo de acompanhamento)**, os participantes nessas estruturas e respetivas responsabilidades.

9.2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS (PARA AVALIAÇÕES EXTERNAS)

Indicação de que os avaliadores deverão apresentar uma proposta de trabalho conforme o especificado no *Documento para Apresentação e Seleção de Propostas de Avaliação*, o indicado nos TdR e as já referidas *Normas de Qualidade para a Avaliação do Desenvolvimento* (no caso de uma avaliação da cooperação portuguesa) e o explicitado no *Guia de Avaliação*.

9.3. ORÇAMENTO E NECESSIDADES LOGÍSTICAS

Esta secção deve:

- ✓ Definir orçamento global da avaliação, excluindo o IVA;
- ✓ Solicitar a apresentação do orçamento detalhado conforme as especificações definidas no *Documento para Apresentação e Seleção de Propostas de Avaliação – Parte 4 – Anexo 1 – Especificações para a preparação da proposta técnica*.

Mencionar as questões logísticas como, por exemplo, a facilitação de contactos e de apoio no terreno.

9.4. CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO

Esta secção deve apresentar a **duração total** da avaliação (nº de semanas) e o **calendário detalhado** por fases do processo de avaliação, com os respetivos prazos e intervenientes (quadro 2).

Deve explicitar que **reuniões** serão realizadas, com quem, quando e com que objetivo durante o processo de avaliação, nomeadamente:

1. Após a seleção da equipa avaliadora, para discussão detalhada do plano de trabalho, nomeadamente das questões metodológicas;
2. No fim da fase documental, para discussão dos resultados obtidos nesta fase e sobre a metodologia a utilizar na fase seguinte;
3. No final do trabalho de campo, no terreno, para apresentação e discussão dos resultados preliminares;
4. Após a fase final, para discussão da versão provisória do Relatório final e das recomendações propostas pelos avaliadores.

Quadro 2 - Calendário da avaliação

Fase	Produto	Prazo	Responsável	Intervenientes
1. Trabalho de gabinete (X semanas)	Relatório Preliminar	X semanas após a assinatura do contrato	Equipa de Avaliação	Identificação dos detentores de interesse consultados
	Reunião para discussão do relatório preliminar e preparação da fase seguinte	X semanas após recepção do relatório preliminar.	GAA	Identificação dos detentores de interesse
2. Trabalho de campo (X semanas)	<i>Debriefing</i> no terreno	X semanas, sem exceder Y semanas desde o início da avaliação	Equipa de avaliação	Identificação dos detentores de interesse locais
3. Elaboração do relatório final (x semanas)	Versão provisória do relatório final	X semanas após final da fase anterior	Equipa de Avaliação	-
	Reunião para discussão da versão provisória do relatório final	X semana após entrega do relatório provisório	GAA	Identificação dos detentores de interesse
	Entrega da versão definitiva do relatório final	x semanas após reunião anterior	Equipa de avaliação	-