



LINHAS DE ORIENTAÇÃO
PARA OS
RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

2014

FICHA TÉCNICA

Título:

Linhas de Orientação para os Relatórios de Avaliação

Edição:

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

Data:

Dezembro de 2014

Contacto:

Av. da Liberdade, 270, 1250-149 Lisboa

Tel. (351) 21 310 91 00

Website:

www.instituto-camoes.pt/

RELATÓRIO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO

LINHAS DE ORIENTAÇÃO

O relatório final não deve exceder o número máximo de 20/30 páginas, excluindo bibliografia e anexos. A formatação deve ser *Word*, tipo de letra *Calibri* 12, espaçamento 1,5 com alinhamento justificado, sendo os títulos a *bold Calibri* 16 e 14 para subtítulos.

Estrutura de Relatório Preliminar de Avaliação	
Página de rosto	Título, data de publicação e identificação dos autores responsáveis pelo relatório, com referência clara aos contraentes.
Índice	Indicação dos capítulos bibliografia e anexos.
Análise Exploratória	<p>Apresentação dos resultados provisórios da análise efetuada à informação disponível recolhida durante a fase de trabalho de gabinete. Descrição das principais componentes do objeto da avaliação, os seus atores e detentores de interesses, fazendo uma análise SWOT da intervenção.</p> <p>A informação e materiais recolhidos devem ser avaliados em termos da sua relevância, devendo ser definido um conjunto de indicadores, <i>baselines</i> e metas, para os critérios e perguntas de avaliação definidos, os quais devem traduzir os resultados obtidos no período de análise.</p>
Lacunas de informação	Identificação das lacunas de informação e estratégia para as colmatar.
Plano Metodológico	<p>Apresentação de um plano metodológico detalhado, com a descrição e a justificação da abordagem metodológica (qualitativa e quantitativa) a utilizar na fase seguinte, especificando a estratégia metodológica a operacionalizar através de: identificação dos métodos de recolha e análise da informação e das questões da avaliação a que vão responder; identificação dos grupos-alvo a quem serão aplicados; seleção dos participantes e forma de garantir que todas as opiniões serão incluídas; triangulação; entre outros.</p> <p>Reflexão crítica acerca das complementaridades e limitações inerentes às opções metodológicas realizadas.</p> <p>Sempre que possível, apresentar versão draft dos instrumentos a utilizar, por exemplo, os guiões (entrevistas, inquéritos, focus groups, painéis de especialistas, etc.); os mapas (custo-benefício, por ex.), entre outros.</p>
Plano de Trabalho de Campo	<p>Apresentação de um plano de trabalho de campo detalhado, especificando a divisão de tarefas na equipa de avaliação (papéis e responsabilidades de cada membro da equipa) e do tempo necessário para a sua concretização durante a fase de trabalho de campo.</p> <p>Apresentação da lista de informantes a serem contactados durante a deslocação ao terreno e o itinerário dessa deslocação.</p>
Bibliografia	Deve ser adotada uma norma de referência bibliográfica reconhecida em termos internacionais.
Anexos	Anexos numerados e titulados

RELATÓRIO FINAL DA AVALIAÇÃO

LINHAS DE ORIENTAÇÃO

O relatório final não deve exceder o número máximo de 60 páginas, excluindo bibliografia e anexos. A formatação deverá ser *Word*, tipo de letra *Calibri* 12, espaçamento 1,5 com alinhamento justificado, sendo os títulos a *bold Calibri* 16 e 14 para subtítulos.

Estrutura de Relatório Final de Avaliação	
Página de rosto	Título, data de publicação e identificação dos autores responsáveis pelo relatório, com referência clara aos contraentes.
Índice	Indicação dos capítulos, subcapítulos, bibliografia e anexos Índice de quadros e gráficos.
Acrónimos/Abreviaturas	Estes são normalmente explicados por extenso na primeira vez que surgem no texto, sendo depois referenciados de acordo com o seu acrónimo/abreviatura.
Equipa de Avaliação e Declaração	Identificação dos membros da equipa de avaliação e de eventuais colaboradores exteriores a esta equipa. Inclusão da seguinte declaração: <i>"Este relatório é produto dos seus autores os quais são responsáveis pelo rigor da informação nele contida. As constatações, conclusões, lições e recomendações expressos neste documento não traduzem necessariamente a posição do Camões I.P. e não foram influenciadas por qualquer tipo de conflito de interesses"</i> . Declaração de conflito de interesses, se tiverem existido e como foram resolvidos, ou da sua ausência.
Sumário Executivo (em português e inglês)	Máximo de 6 páginas para assegurar que os responsáveis identificam facilmente os pontos principais da avaliação. A sua estrutura será: Introdução (1 parágrafo que inclui finalidade, contexto e âmbito), Metodologia, incluindo limitações de análise (1 parágrafo), as principais Constatações, Conclusões, Lições e Recomendações. Devem ser apresentadas na mesma ordem em que aparecem no corpo do relatório. Devem começar por uma frase declarativa simples a negrito que resuma o seu conteúdo, seguidas de frases explicativas que fundamentem o seu conteúdo.
Introdução e enquadramento	<ul style="list-style-type: none"> . Finalidade, objeto e âmbito da avaliação . Quaisquer limitações da conceção da avaliação identificadas <i>a posteriori</i> . Contexto político, social, económico e institucional da intervenção . Breve descrição do projeto, da sua lógica e pressupostos . Peso relativo do orçamento da intervenção no quadro da APD (fonte: BDCoop), no caso da cooperação portuguesa, ou na intervenção do Camões na área da língua ou da cultura . Descrição das fases do processo de avaliação.
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> . Descrição detalhada da abordagem e estratégia metodológica, dos métodos e técnicas de recolha e análise de dados utilizados e respetivas matrizes de indicadores. . Verificação da validade e a fiabilidade dos dados (triangulação) . Limitações encontradas à metodologia aplicada e formas utilizadas para as ultrapassar. . Estratégias de prevenção e correção de enviesamentos analíticos/interpretativos.

Resultados/Constatações da avaliação (resposta às questões de avaliação)	<p>. Narração dos resultados/constatações, através de uma frase introdutória objetiva e sintética, seguida da apresentação da informação relevante, citações, referências e análises que as fundamentem.</p> <p>. Resposta explicitamente a todas as questões da avaliação definidas nos Termos de Referência, procurando justificar as que não foram respondidas.</p> <p>. Apresentação de um quadro resumo que compare o planeado e o executado, identificando claramente os resultados e efeitos não previstos.</p> <p>. Identificação do grau de confiança das constatações de forma a reduzir o seu grau de incerteza e as limitações inerentes.</p>
Conclusões e Recomendações	<p>As conclusões são enunciadas através de uma frase introdutória objetiva e sintética, seguida de afirmações de suporte que demonstrem claramente como foram deduzidas e em que constatações se baseiam.</p> <p>As recomendações apresentam claramente as ações que devem ser implementadas, devendo decorrer logicamente das constatações e as conclusões. Devem ser claramente direcionadas para os atores com recursos e responsabilidade para as implementar.</p> <p>Sempre que for relevante, devem ser apresentadas por ordem de prioridade. Deve referir os comentários de todos os detentores de interesse feitos em relação ao relatório final e mencionar aqueles que foram aceites.</p>
Lições	<p>As lições são ensinamentos generalizáveis a outras intervenções, com garantias de rigor metodológico, e ser apresentadas apenas nas avaliações em que isso é possível.</p>
Fontes de Informação / Bibliografia	<p>Deve ser adotada uma norma de referência bibliográfica reconhecida em termos internacionais.</p>
Anexos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termos de Referência 2. Declaração de Objetividade, Confidencialidade e Ausência de Conflitos de Interesse. Nos casos em que ocorram durante a avaliação, incluir pequeno texto com a descrição desses conflitos de interesses 3. Matriz de conceção da avaliação/Plano metodológico 4. Guiões/modelos e grelhas de análise utilizados (por ex. questionários, entrevistas, <i>focus groups</i>, painéis de especialistas, estudo de caso, análise custo-benefício, análise SWOT, análise de stakeholders, registos de observação etc.) 5. Relatórios de dados produzidos por cada instrumento metodológico (por ex. questionário, estudo de caso, entrevista, Análise Custo-Benefício, Inventário, etc.) 6. Lista de informantes consultados em cada fase 7. Plano de trabalho de campo. 8. Outros (estatísticas, gráficos, tabelas, imagens, etc.).