



**ESTRUTURA**  
**DE**  
**TERMOS DE REFERÊNCIA**

2014

## **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:**

Dezembro de 2014

### **Contacto:**

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

### **Website:**

[www.instituto-camoes.pt/](http://www.instituto-camoes.pt/)

## TERMOS DE REFERÊNCIA

TIPO DE AVALIAÇÃO

NOME DA INTERVENÇÃO

DATA

### 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**

<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Atividades</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Instrumentos Metodológicos</b>	<b>Grupos-alvo</b>

*(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 correio eletrónico.*

*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 receção 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	-