A Recolha de Dados

- Inquéritos Sociais
- Inquéritos aos Beneficiários
- Entrevistas individuais (parceiros e partes interessadas)
- Avaliação de prioridades
- *Focus Groups* (Grupos de discussão)
- Estudos de caso
- Avaliação local
- Abordagens e métodos participativos
- Utilização de dados de fontes secundárias
- **Utilização de dados administrativos**
- Técnicas de observação

Uso de Dados de Fontes Administrativas

- Descrição da técnica
- O objectivo da técnica
- Circunstâncias em que se aplica
- Pontos fortes e limitações da abordagem
- Bibliografia
- Palavras-chave

Descrição da técnica

Os dados administrativos referem-se a informação que é recolhida de forma rotineira, como parte integrante da administração dos programas de desenvolvimento socioeconómico. É de vital importância para a maior parte das avaliações, embora a disponibilização e qualidade dos dados administrativos possa ser variável, dependendo dos requisitos do programa e dos mecanismos de implementação do programa.

Num plano ideal, os dados administrativos seriam agregados a nível central e armazenados em formato de acesso fácil, seriam exaustivos em termos da variedade de dados recolhidos e de abrangência do conjunto de dados, e recolhidos num formato comparável e sistemático ao longo do ciclo de vida do programa. Na prática, a responsabilidade pela recolha de diferentes tipos de dados pode ser distribuída entre diferentes agências de implementação, ou pode haver alterações às necessidades relativas aos dados administrativos que afectam o programa em diferentes momentos.

A maioria dos dados administrativos surge a partir dos próprios intervenientes das actividades. Os gestores de programa são responsáveis por assegurar que os procedimentos para a recolha e sintetização da informação são rigorosos e transparentes. Os dados administrativos são gerados principalmente durante o processo de implementação e através da monitorização contínua. É prática comum formalizar um contrato para a recolha de dados no momento em que os projectos são aprovados para financiamento. Por exemplo, a carta de aprovação deve especificar a informação a ser produzida, a data em que deve ser produzida e a pessoa / organização a quem deve ser entregue. Por vezes, os dados estão disponíveis ao nível de projecto, mas não estão acessíveis ao programa, devido à falta de

pessoal ou a questões ligadas à carga de trabalho. É essencial obter apoio do pessoal administrativo nas agências detentoras dos dados que são necessários para cada projecto.

Em geral, os administradores de programa aplicam penalizações para assegurar que os dados sejam fornecidos, tais como tornando o financiamento dependente da submissão de relatórios de monitorização regulares. Para motivar os operadores a fornecer a informação pedida, os gestores de programa também podem dar o seu *feedback* sob a forma de informação com substancial valor acrescentado. Por exemplo, cada operador pode receber um relatório anual sobre os seus resultados individuais, comparativamente à média dos operadores em geral.

O objectivo da técnica

Os dados administrativos podem ser usados para uma diversidade de objectivos e em cada fase do processo de avaliação. Proporcionam os ingredientes em bruto da maioria das avaliações e a base a partir da qual é extremamente importante e frequentemente essencial realizar a avaliação de programas socioeconómicos ao:

- Informar a avaliação em termos de factos mais importantes – número de actividades, tipos de intervenções realizadas, etc.;
- Servir de base para a monitorização dos resultados produzidos ao longo do tempo, ou para o acompanhamento dos principais intervenientes.

Pode ser feita uma distinção entre a informação disponibilizada devido aos requisitos administrativos do próprio programa e a que é recolhida pelas agências de alguma forma envolvidas no programa e disponível para uso na avaliação.

Recolha de dados pelos operadores do programa

A informação recolhida pelos sistemas de monitorização é obtida a partir da gestão dos fundos, do funcionamento dos projectos e do processamento das candidaturas submetidas para apoio financeiro. Em termos gerais, cada operador disponibiliza informação aos gestores de programa sob a forma de relatórios de progresso, revisões periódicas ou relatórios de execução. Estes relatórios geralmente incluem o seguinte:

Monitorização financeira – despesas em cada período por categoria de gastos (em geral, separando as despesas de capital das despesas de rendimentos);

Realizações – os produtos ou serviços que foram prestados em cada período, normalmente distribuídos por tipo de actividade e volumes envolvidos. Idealmente, a informação deverá especificar o volume de serviços obtido pelo beneficiário (por exemplo, horas de formação; consultadoria recebida, etc.).

Resultados produzidos – quando estes são conhecidos pelos operadores no âmbito dos sistemas de registo ao nível do projecto (por exemplo, beneficiários a completar programas de formação que foram empregados depois de concluírem a formação, ou empresas que receberam apoios que registaram um aumento no volume de negócios, etc.).

Evolução dos procedimentos (desenvolvimento do projecto): a maioria das actividades públicas são obrigadas a seguirem uma calendarização rígida, onde se estabelecem os diferentes passos e se fixam os respectivos prazos. Os relatórios de progresso oferecem

informações sobre as diferentes medidas em curso (onde e quando foram publicadas as aberturas de concurso, adjudicados os contratos, submetidos os relatórios intercalares).

A monitorização financeira, física (realizações e resultados produzidos) e processual formam parte integrante dos regulamentos dos Fundos Estruturais, muitas vezes, sob a forma de subcontratação da Assistência Técnica e constituem a base para muitos exercícios avaliativos (incluindo a fixação da Reserva de Eficácia – *Performance Reserve* – introduzida no período de programação de 2000-2006).

Na maioria dos casos, os dados relativos a cada projecto são sistematicamente armazenados e mantidos acessíveis sob uma forma elementar. O formato deve permitir aos avaliadores obterem os factos mais importantes do programa e realizarem cálculos simples como, por exemplo, a percentagem dos gastos do programa dedicados à resolução de problemas ambientais; a percentagem de gastos do programa que beneficia as áreas rurais e urbanas mais desfavorecidas; a diferença entre os custos por emprego criado numa área rural e numa área urbana, e assim por diante.

Durante o programa, é normalmente pedido aos gestores de programa para submeterem relatórios sumários sobre aspectos do programa para cada reunião de monitorização, sob a forma de relatórios operacionais. Os relatórios operacionais normalmente traçam o progresso do programa em geral, em termos de: recursos (ex. absorção do orçamento desagregado por fontes de financiamento e gastos a mais/a menos); realizações (taxa de progresso dos projectos em curso; taxa de cumprimento da calendarização do projecto; perfil dos produtos e serviços e número de beneficiários por tipo); resultados (volume de resultados em relação aos recursos correspondentes – eficiência dos resultados).

A monitorização ao nível de projecto inclui, muitas vezes, o nome, o endereço e o número de telefone das pessoas e organizações que receberam apoios (esta precaução é útil para evitar duplicações e assegurar que, por exemplo, uma empresa, que recebe vários tipos de apoio através do programa, não seja contada várias vezes). Além disso, a informação sobre os contactos é importante, dado que permite que os beneficiários possam ser contactados como parte da avaliação, para se obter *feedback* e resultados como parte de um inquérito aos beneficiários. Também pode ser necessário remeter para pessoas individuais ou organizações para realizar estudos de caso.

Dados administrativos detidos por actores-chave

A informação detida por outros actores-chave na âmbito do programa pode ter um valor considerável na avaliação de programas socioeconómicos, em termos de:

- dados sobre as características e perfis de grupos-alvo específicos do programa (prevalência e incidência);
- grupos de comparação, incluindo os resultados para os participantes de actividades comparáveis do programa;

Entre os exemplos de dados detidos por outros actores-chave para efeitos administrativos, incluem-se:

- informação sobre os requerentes de subsídios de desemprego;
- participação na aprendizagem e qualificação dos beneficiários;

- registos de pacientes com médicos (que podem oferecer informações sobre os padrões de migrações sub-regionais);
- registos de preços e transacções de propriedade;
- registos dos destinos dos que saem da escola e dos estudantes.

Esta informação é armazenada, cada vez mais, em formato electrónico e, por isso, os custos de acesso e manipulação são inferiores ao que acontecia anteriormente. Contudo, os dados detidos sobre indivíduos são restritos e haverá outros factores de ordem institucional que limitam o seu acesso.

Caixa: *O Serviço de Estatísticas de Proximidade (The Neighbourhood Statistics Service - NeSS) no Reino Unido*

Caixa: O Serviço de Estatísticas de Proximidade (*The Neighbourhood Statistics Service - NeSS*) no Reino Unido

O objectivo deste serviço consiste em proporcionar uma melhor infra-estrutura estatística e técnica e melhores recursos de informação, para se poder medir e traçar ao longo do tempo o progresso em direcção aos objectivos e metas globais de iniciativas políticas específicas do governo. O serviço oferece um repositório de informação estatística baseada na Internet para identificar, avaliar e monitorizar mudanças nas condições sociais e na pobreza em todo o país, tendo por base um quadro geográfico de referência usado por todos os detentores de dados. A NeSS inclui uma série de dados administrativos relativos a nove domínios principais, entre os quais se incluem:

- Acesso a Serviços;
- Bem-estar Comunitário;
- Segurança Comunitária (ex. registos de ofensas notificáveis registadas pela polícia);
- Privação Económica (ex. número de beneficiários de subsídios do Estado por tipo de subsídio);
- Educação, Competências e Formação (p. ex., admissões no ensino superior por local de residência, alunos do 2º Ciclo do Ensino Básico);
- Saúde (ex. Subsídio de Subsistência para Deficientes; Tóxicodependentes em tratamento; Estatísticas de Admissões Hospitalares);
- Habitação (Parque Habitacional por Taxas do Imposto Municipal Sobre Imóveis);
- Ambiente Físico; e
- Precariedade no Trabalho (ex. requerentes do subsídio de desemprego, empresas registadas; postos de trabalho).

Circunstâncias em que se aplica

Tal como referido anteriormente, os dados administrativos são mantidos por todos os gestores de programa, mas com graus variáveis de utilidade e sofisticação.

Como no caso de outros métodos, o ponto de partida consiste em desenvolver as questões de avaliação e determinar, para cada questão, os dados necessários. Num plano ideal, este

aspecto informaria o estabelecimento do sistema de monitorização, de modo a garantir que os campos necessários fossem integrados na recolha rotineira de informação. Em particular, as questões sobre os candidatos e beneficiários devem ser discutidas com o administrador do programa que gere o processo. Uma vez acordadas, é geralmente boa prática proceder a um teste-piloto das questões antes de tomar a decisão final, para além de rever os dados obtidos ao longo do tempo. A experiência mostra que obter dados "de teste" é um passo crítico, porque normalmente descobre-se que a informação é raramente disponibilizada como inicialmente previsto por uma variedade de razões.

Nos casos em que a avaliação se baseia em sistemas de monitorização preestabelecidos, quaisquer rubricas em falta precisam de ser supridas com estudos de caso e/ou informação disponibilizada por inquéritos.

A recolha e a síntese da informação podem ser facilitadas pela criação de um sistema informático. Esta ferramenta tem, no entanto, de ser usada com precaução. As novas tecnologias da informação facilitam a recolha e a circulação de um conjunto massivo de informações. A informatização deve ser precedida de uma reflexão aprofundada como base para se partir para a selecção dos dados mais úteis a conservar e a apresentar.

Informatização do sistema de monitorização – França, Objectivo 5b Programa Regional 1994-99

O sistema de monitorização do programa de desenvolvimento rural na região da Borgonha começou em 1996. Os operadores reportam a cinco autoridades que distribuem os fundos do programa. Estas autoridades estão ligadas via rede telemática a uma base de dados central que recebe informação quantificada para cerca de 1500 projectos por ano. Foi concebido um programa informático para a monitorização do programa e para processar a informação em tempo real. A informação está sintetizada a um nível regional num relatório operacional, integrando 40 indicadores. Estes indicadores são apresentados e discutidos antes de cada reunião da Comissão de Acompanhamento.

Pontos fortes e limitações da abordagem

Os dados administrativos são, muitas vezes, uma fonte riquíssima de informação sobre os gastos e os beneficiários dos programas e são geralmente acessíveis em termos de custos de acesso. As bases de dados administrativos têm limitações, porém, e têm, muitas vezes, de ser completadas por iniciativas mais dispendiosas de recolha de dados, tais como inquéritos.

Como com todas as fontes de informação secundárias, pode haver questões relativas ao ajuste da informação administrativa disponível face à que é necessária para efeitos de avaliação, em especial, se os dados administrativos não foram recolhidos especificamente com vista a fins avaliativos.

Nos programas financiados pelos Fundos Estruturais da UE, surgiu uma dificuldade originada pela coexistência de sistemas de informação administrativa específicos a cada órgão de financiamento e que não têm necessariamente as mesmas definições. Por exemplo, pode haver diferenças entre os requisitos dos representantes da Comissão e os dos operadores nacionais, e os dados administrativos têm de ser coordenados.

A coordenação dos dados administrativos

Nos casos de co-financiamento entre a UE e as administrações nacionais (ex. programas co-financiados ao abrigo do FSE) pode haver a necessidade de coordenar os dados administrativos, de modo a ir ao encontro das necessidades aos diferentes níveis. Por exemplo, no caso de um programa de formação, um representante da Comissão pretende obter informações sobre o número de formandos, contando que um formando possa ser qualquer pessoa que tenha participado no curso, mesmo que apenas por alguns dias. Contudo, os operadores nacionais estão por norma habituados a registar apenas os cursos de formação com duração superior a um mês. Nos casos em que existem diferenças entre as definições escolhidas para os indicadores de programa e as definições comuns entre os operadores, é preferível gerar dados em termos de definições tradicionais que não perturbem os operadores, e, efectuar depois correcções ao nível de programa (harmonização) através de um coeficiente de correcção.

À parte estas considerações, a utilidade dos dados administrativos como instrumento de avaliação depende de dois aspectos-chave relativos aos dados:

- Em primeiro lugar, a qualidade da informação. Os principais atributos de qualidade tendem a estar relacionados com o seguinte: precisão, comparabilidade; coerência; acessibilidade e abrangência. Os problemas mais recorrentes, relativos à qualidade dos dados administrativos, são com toda a probabilidade a duplicação de registos, dados em falta e uma cobertura incompleta.
- Em segundo lugar, a acessibilidade dos dados. Idealmente, os dados deveriam ser armazenados num programa informático que permite aos avaliadores terem acesso à qualidade da informação e apresentá-la de uma forma que tenha significado.

O outro factor importante a ter em conta, aquando do uso de dados administrativos sobre os beneficiários individuais dos programas, é a necessidade de trabalhar dentro de um quadro legislativo de protecção de dados.

Bibliografia

Palavras-chave

- Grupos-alvo
- Prevalência
- Incidência