CAPABLE PARTNERS PROGRAM

NGOConnect eNEWS

Sharing Resources and Knowledge Among the Global NGO Community

Número 14 / Maio de 2009

Definições

Relatório de Desempenho Semestral (SAPR) – Relatório a entregar a cada seis meses relativamente à evolução do projecto.

Custo por Unidade – O custo real do programa dividido pelo número real de pessoas abrangidas. Por exemplo, um programa de prevenção de US$100.000 que abrange 1.000 pessoas tem um custo unitário de US$100 por pessoa abrangida.

Prazos

Excepto se de outra forma referido, o relatório de desempenho semestral deve ser entregue 30 dias civis após o final do período a que se refira.

Os relatórios anuais nacionais podem ter prazos diferentes dos relatórios a entregar ao AOTR/COTR da agência financiadora.

Os parceiros com programas em vários países devem ter em atenção que cada país pode ter os seus respectivos prazos.

Referências

Programa de Monitoria e Relatório Regulamentações de Relatório (USAID) 22 Código de Regulamentos Federais 226.51
http://cfr.vlex.com/vid/226-51-monitoring-reporting-performance-19720383

Assunto: Gestão de Programa

Relatório de Desempenho Semestral ao abrigo do PEPFAR

P. **Dez dicas para preparar os seus Relatórios de Desempenho Anuais e Semestrais**

R. Ao abrigo do PEPFAR, precisa de criar relatórios de desempenho a cada seis meses para descrever como o seu projecto está a evoluir e comparar os resultados reais com os objectivos estabelecidos no plano de trabalho. Estes Relatórios de Desempenho Semestrais (SAPR, informalmente chamados de “sapper”) são requeridos pelo seu Representante Técnico do Oficial de Acordos/Representante Técnico do Oficial de Contratos (AOTR/COTR), juntamente com o cumprimento dos requisitos de relato nacionais. Se tiver uma adjudicação multi-nacional, precisa de entregar relatórios individuais a cada país. Envie cópias de todos os relatórios para o seu AOTR/COTR e para o Gestor de Actividade nacional. A data final de entrega do SAPR é a 30 de Abril. O segundo relatório é considerado o "Relatório Anual" e a data de entrega é 30 de Outubro.

As seguintes dicas foram pensadas para ajudá-lo a efectuar o melhor relatório de desempenho semestral possível.

1. Comece por Envolver os Sub beneficiários e os Funcionários
Redigir os relatórios de desempenho dá-lhe a oportunidade de falar com os seus funcionários e sub beneficiários acerca do seu programa. Para que o processo seja mais simples, entregue aos sub beneficiários um modelo simplificado de relatório e indique-lhes um prazo para registarem os seus contributos no relatório. Reúna-se com os funcionários para discutir os progressos efectuados ao longo do ano anterior. Certifique-se de que reserva tempo suficiente entre o prazo dos sub beneficiários e a data de envio para consolidar e terminar o seu relatório.

2. Esteja Atento aos Requisitos Nacionais
Ao planear o relatório, certifique-se que tem os requisitos e prazos para os relatórios nacionais. Alguns requisitos nacionais são muito diferentes dos requisitos do AOTR/COTR. Verifique sempre se os requisitos não mudaram desde o ano anterior.

3. Não Surpreenda o seu AOTR
Quando o AOTR/COTR ler o relatório, não se deve surpreender. Certifique-se de que o AOTR/COTR e o Gestor de Actividade nacional conhecem as principais mudanças que afectam o orçamento ou os objectivos (tal como alterações de sub beneficiários, localização geográfica ou pessoal chave) antes de acontecerem, já que a aprovação do AOTR/COTR pode ser necessária. Não avise o AOTR/COTR apenas no relatório de desempenho. O relatório de desempenho deve documentar estas alterações e fornecer actualizações desde que as mesmas foram aplicadas.

4. Reserve Tempo para uma Avaliação Honesta
Com tantas exigências diárias, é tentador reduzir o esforço aplicado ao relatório. Porém, o relatório de desempenho é um dos relatórios mais

- mais-

No seu acordo

Normalmente os acordos da USAID indicam os seus requisitos para relatórios de desempenho no
Anexo A – Secção, em A.5.2 (a). Os requisitos para relatórios nacionais são indicados no parágrafo (d) da mesma secção.

importantes do seu programa, servindo como um dos documentos utilizados para promover a sua organização. Ao avaliar a evolução ao longo do ano anterior, irá observar sucessos e desafios. Um bom relatório de desempenho apresenta uma perspectiva equilibrada do programa, tanto em termos do progresso como de contrariedades.

5. Quantifique as suas Conclusões com Dados
Apesar de a maior parte do relatório de desempenho poder ser dedicado a uma análise narrativa do progresso e das contrariedades, o fundamental do relatório são os dados. Deve ter a capacidade de demonstrar os sucessos e os desafios através da análise de dados. Tal inclui o desempenho financeiro dos objectivos e o custo por unidade do serviço.

6. Utilize o Plano de Trabalho e o Orçamento como Fontes para a Avaliação Inicial
Os “dados" orientadores do seu relatório provêm do sistema de monitoria e avaliação (M&E) e do seu sistema de contabilidade (para demonstrar custos reais). Contudo, para avaliar “desempenho" deve comparar os dados “reais” aos objectivos estabelecidos no plano de trabalho e no orçamento do plano de trabalho. Tal irá demonstrar se o programa excedeu, cumpriu ou ficou aquém das expectativas.

7. Pré-visualize o Próximo Plano de Trabalho
Utilize o relatório de desempenho como uma avaliação inicial das actividades futuras. Os desafios enfrentados no ano anterior devem ser abordados no próximo plano de trabalho. Pré-visualize as várias opções planeadas pela sua organização para o ano seguinte que abordem esses desafios.

8. Ligação ao Programa PEPFAR Nacional
O seu programa não é um esforço autónomo-trabalha como parte de um esforço muito maior no país que o implementa. O seu programa está associado a outros programas através de referências, apoiando a capacidade das Organizações Não-Governamentais (ONG), participando em grupos de trabalho técnicos e demonstrando e partilhando os seus sucessos com outras Organizações Não-Governamentais (ONG). O seu relatório não deve avaliar apenas o desempenho do seu programa, mas também deve mostrar como a sua actividade está associada e contribui para os objectivos mais abrangentes do programa nacional PEPFAR.

9. Guarde a Documentação para o seu Relatório de Desempenho Final
Os relatórios e os planos de trabalho de desempenho tendem a que nos concentremos demasiado em segmentos anuais dos programas. Contudo, o seu programa é um esforço contínuo. Para além de cumprir objectivos e o orçamento, os funcionários aperfeiçoam o modelo do programa, de modo a abordar os desafios do HIV / SIDA nas comunidades aonde trabalham, para que seja mais eficaz, mais sustentável e mais eficiente. Ao aperfeiçoar o modelo, guarde a documentação das actividades. Tal irá ajudá-lo a redigir o relatório final de desempenho. Também irá orientá-lo caso tenha de expandir o modelo no futuro ou tentar replicá-lo noutro local. Além disso, permite que evite repetir os mesmos erros.

10. Partilhe com os Sub beneficiários e com os Funcionários
Começou este processo com uma recolha de opiniões junto dos sub beneficiários e dos seus funcionários. Feche o círculo no final do processo, partilhando o documento final com a sua equipa. Muitas vezes, os parceiros e os funcionários concentram-se mais no seu envolvimento. Ao partilhar os relatórios de desempenho do programa geral com todos terá a oportunidade de chamar a atenção da equipa para o panorama geral. Lembre-se de reservar algumas horas para analisar de uma forma geral o relatório e (tal como com a dica nº 7 acima) não se esqueça de pré-visualizar os ajustes futuros para o ano seguinte.

Para mais informações

Para este ou outros números desta eNewsletter, visite por favor www.NGOConnect.NET. O website é o portal dinâmico e interactivo dedicado à conexão e fortalecimento das Organizações Não Governamentais (ONGs), redes e organizações internacionais de apoio às ONGs.

O financiamento desta publicação foi prestado pela Agência de Desenvolvimento Internacional dos EUA (USAID), ao abrigo do Programa de Parceiros Competentes (CAP). Os seus conteúdos, geridos pelo Programa de Parceiros Competentes (CAP), não reflectem necessariamente os pontos de vista da USAID ou do Governo dos EUA.

© Maio de 2009, FHI 360. Esta publicação pode ser fotocopiada ou adaptada para utilização não comercial apenas sem a autorização prévia, desde que seja mencionado o papel da FHI 360, CAP, MSI e USAID.

CAPABLE PARTNERS PROGRAM