



Curso de Responsabilização Social (*social accountability*) no sector Saúde

Manual para Organizações da Sociedade Civil

Colaboração de:



Financiado por:



FICHA TÉCNICA

Título: Curso de Responsabilização Social (*social accountability*) no sector Saúde: Manual para Organizações da Sociedade Civil

Autor: André Manhice, Líder de Finanças Públicas e Gestor de Projectos no Centro de Aprendizagem e Capacitação da Sociedade Civil - CESC

Supervisão e revisão técnica:

Paula Monjane, Directora Executiva (CESC)

Policarpo Ribeiro, Responsável de Saúde Pública (**medicusmundi**)

Vasco Coelho, Técnico de Projectos (**medicusmundi**)

Aliança para a Saúde

Financiamento:

Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID)

Agradecimentos:

Aliança para a Saúde

COPYRIGHT ©: Todos os direitos reservados. Portanto, o conteúdo desta obra pertence única e exclusivamente aos seus autores. Esta publicação não poderá ser reproduzida, na sua totalidade ou em parte, independentemente do formato ou meio, seja este electrónico, mecânico ou óptico, para qualquer propósito, sem a devida autorização expressa, por escrito, dos seus autores, bem como das direcções executivas do **Centro de Aprendizagem e Capacitação da Sociedade Civil - CESC** e da **medicumsmundi**.

Esta publicação foi produzida com o apoio financeiro da **Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID)**, no âmbito do convénio “*Contribuir para a cobertura universal da saúde mediante a revitalização dos CSP em Moçambique*”.

O conteúdo desta publicação é da responsabilidade exclusiva dos seus autores, do **Centro de Aprendizagem e Capacitação da Sociedade Civil - CESC** e da **medicumsmundi**, e não reflecte necessariamente a opinião da **AECID**.

1ª edição: Junho de 2023

Índice

INTRODUÇÃO	5
<i>Objectivos do Manual</i>	6
MÓDULO 1: CONCEITOS E IMPORTÂNCIA DA RESPONSABILIZAÇÃO SOCIAL	7
MÓDULO 2: Direitos e Deveres	11
<i>Direitos e Deveres na Saúde</i>	11
QUAIS SÃO OS DIREITOS QUE A CARTA ESTABELECE?	12
QUAIS SÃO OS DEVERES QUE A CARTA ESTABELECE?	13
<i>Como exigir o seu direito violado?</i>	14
MÓDULO 3: Cidadania e participação	17
<i>Espaços de Participação</i>	17
MÓDULO 4: Ciclo de Planificação e Orçamentação do Estado vs na Saúde	20
MÓDULO 5: Ferramentas de responsabilização Social	27
a) CARTÃO DE PONTUAÇÃO COMUNITÁRIA (CPC) – O que é?.....	27
b) Cartão de Reporte do Cidadão (CRC)	34
c) Rastreo da Despesa Pública	35
d) Auditoria Social	42
MÓDULO 6: Advocacia em Saúde	52
<i>Referências bibliográficas</i>	57

INTRODUÇÃO

A responsabilização social é entendida como uma abordagem de empoderamento dos cidadãos para a construção de um sentido de responsabilidade que se baseia em engajamento, ou seja, no qual cidadãos comuns e/ou organizações da sociedade civil participam directa ou indirectamente na exigência de responsabilidade, transparência e prestação de contas.

A prestação de contas no sector público, seja qual for, é imprescindível para gestores de Órgãos e Entidades. Através dela é possível alcançar, ao mesmo tempo, a regularidade da gestão e a transparência na administração pública.

Hoje se exige cada vez mais dos governantes, por isso, é necessário ter atenção a pontos importantes que garantam a prestação de contas em dia e a transparência de despesas e o destino dado aos recursos.

Dessa forma, devem prestar contas tanto o Chefe de Estado, Ministros, parlamentares, Governadores, Administradores, directores e quaisquer outros técnicos, funcionários ou agentes do Estado, enquadrados em instituições que recebem, dependem ou gerem recursos públicos, bem como todas as entidades que prestam serviços ao Estado.

O presente documento, constitui o Manual de apoio aos cidadãos e organizações da Sociedade Civil em Abordagens de responsabilização social no sector da Saúde.

O mesmo pretende gerar o entendimento do funcionamento do sector e os diferentes mecanismos de participação do cidadão e organizações da Sociedade civil, os media e não só na exigência de prestação de contas, transparência e responsabilização de gestores públicos.

O mesmo foi elaborado pelo CESC para a Aliança para a Saúde.

Objectivos do Manual

Objectivo Geral:

Servir de meio de apoio aos cidadãos e organizações da Sociedade Civil na implementação de abordagens de Responsabilização (accountability) social no sector Saúde

Objectivos Específicos:

- *Servir de documento de apoio na capacitação de Organizações da Sociedade Civil sobre responsabilização Social;*
- *Dotar Cidadãos e OSC de capacidades para implementar abordagens de responsabilização Social;*
- *Partilhar ferramentas de Responsabilização social em uso no CESC.*

MÓDULO 1: CONCEITOS E IMPORTÂNCIA DA RESPONSABILIZAÇÃO SOCIAL

A responsabilização social é um conceito recente e não há muito consenso sobre ele. Assim, neste capítulo vamos fazer uma reflexão à volta de alguns conceitos que passaremos a usar no contexto deste Manual.

O objectivo do mesmo é criar um entendimento comum sobre a Responsabilização Social e sua importância para o sector de saúde.

Responsabilização: a palavra remete-nos à obrigação de membros de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas às instâncias controladoras. Também conhecida como prestação de contas, significa que quem desempenha funções de importância na sociedade deve responder pelos seus actos.

A **responsabilização social**, por seu turno, é entendida como uma abordagem de empoderamento dos cidadãos para a construção de um sentido de responsabilidade que se baseia no engajamento, ou seja, no qual são cidadãos comuns e/ou organizações da sociedade civil que participam directa ou indirectamente na exigência de responsabilidade, transparência e prestação de contas.

No contexto da Administração Pública, a responsabilização social refere-se a uma ampla gama de acções e mecanismos que cidadãos, comunidades, mídia independente e organizações da sociedade civil podem usar para cobrar-se responsabilidade dos funcionários públicos e servidores públicos pela gestão do erário público.

Estes incluem, entre outros, o orçamento participativo, acompanhamento de gastos públicos (Rastreios da Despesa e Auditorias Sociais), monitoria da prestação de serviços públicos (através do Cartão de Pontuação Comunitária, Cartão de Reporte do Cidadão), jornalismo investigativo, comissões públicas, conselhos consultivos de cidadãos, entre outros.

Essas acções dirigidas ao cidadão são medidas de controlo social que complementam e reforçam os mecanismos convencionais de responsabilização, como contrapesos políticos, sistemas de contabilidade e auditoria, regras legais e procedimentos administrativos.

Em suma, Responsabilização Social ou Accountability: pode ser definida como a obrigação dos detentores ou titulares do poder de prestar contas ou assumir a responsabilidade por suas acções.

Titulares do poder refere-se àqueles que detêm poder político, financeiro ou de outra natureza e incluem funcionários do governo. Num sentido mais amplo,

também pode-se incluir as empresas privadas, instituições financeiras internacionais e até organizações da sociedade civil.

Titulares de direitos refere-se àqueles a quem o Estado deve garantir um determinado serviço, mecanismo ou outro benefício fundamental. Refere-se a cidadãos, Comunidades, beneficiário(s) de serviço(s) público(s).

Transparência Característica de uma pessoa, instituição ou organização que não oculta as suas acções. No âmbito da gestão pública, uma instituição transparente é aquela que torna pública a sua informação e todos os seus actos.

A transparência é um comportamento fundamental para o sucesso. Com tudo às claras, fica mais fácil notar os erros e corrigi-los tempestivamente.

Prestação de Contas: é uma obrigação financeira que as empresas, instituições ou associações públicas têm perante seus membros ou associados.

É uma forma concreta de verificar os ganhos e gastos da instituição. Ou seja, devem estar descritas neste documento as despesas detalhadas, entradas de dinheiro, com origem e o total de activos e passivos, além de património líquido e bruto.

Através dela, se obtém um valor jurídico na comprovação das próprias despesas e receitas.

Por que a responsabilização social é importante?

Há três argumentos principais subjacentes à importância da responsabilização social:

1. Promove melhoria na governação;
2. Maior eficácia do desenvolvimento por meio de melhor prestação de serviços;
3. Empoderamento cívico (cidadãos e OSC);
4. Gera eficiência e eficácia na provisão de bens públicos e melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados às comunidades;
5. Aumenta o controlo social das decisões e acções do governo por parte das comunidades locais e da sociedade civil;
6. Promove a apropriação dos cidadãos dos processos públicos.

Enquanto o intervalo dos mecanismos de responsabilização social é amplo e diversificado, os principais blocos de construção comuns incluem a obtenção, analisando e divulgando informações, mobilizando o apoio público, defendendo e negociando mudanças.

Pressupostos

Os factores críticos de sucesso incluem: acesso e uso efectivo da informação, sociedade civil e capacidades estatais e sinergias entre os dois.

Em última análise, a eficácia e a sustentabilidade dos mecanismos de responsabilização são aprimorados quando são "institucionalizados" e quando os próprios mecanismos "internos" de prestação de contas são tornados mais transparentes e abertos ao engajamento cívico.

Entretanto, os mecanismos de responsabilização social para serem eficazes no longo prazo precisam ser institucionalizados e vinculados a estruturas de governação existentes e sistemas de prestação de serviços.

Primeiro, a questão da governação: A responsabilidade dos funcionários públicos é a pedra angular de um bom governo e um pré-requisito para uma democracia eficaz. Actualmente, quando as noções de direitos dos cidadãos e responsabilidades estão evoluindo e expandindo, as relações entre os cidadãos e seus governos são caracterizadas pelo que alguns pensadores chamam de "Crise de legitimidade" (Gaventa, 2002) ou uma "crise de governança" (Paul 2002).

Especialmente em contextos de países em desenvolvimento, a eficácia dos mecanismos "horizontais" de prestação de contas se mostram limitados.

Conforme discutido acima, as eleições, o principal mecanismo "vertical" tradicional de prestação de contas, também se mostram um fraco e contundente instrumento para responsabilizar funcionários e funcionários do governo por ações específicas.

Os mecanismos de responsabilização permitem que cidadãos comuns acessem informações, expressem suas necessidades e exijam prestação de contas entre as eleições.

Práticas emergentes de responsabilização social aumentam a capacidade dos cidadãos ir além do mero protesto para se envolver com burocratas e políticos de uma forma mais informada, forma organizada, construtiva e sistemática, aumentando assim as chances de efetivar mudanças positivas.

A responsabilização social também contribui para aumentar a eficácia do desenvolvimento. Isto é conseguido através melhor prestação de serviços públicos e desenho de políticas mais informado. Em muitos países, especialmente desenvolvimento, o governo deixa de fornecer os principais serviços essenciais aos seus cidadãos devido a problemas como: má alocação de recursos, corrupção, incentivos fracos ou falta de demanda articulada.

Da mesma forma, os governos geralmente formulam políticas de maneira discricionária e não transparente que contra os interesses e as reais prioridades dos pobres.

Esses problemas se perpetuam porque os três grupos-chave de actores nas políticas públicas e na cadeia de prestação de serviços – formuladores de políticas, provedores de serviços e cidadãos têm objetivos e incentivos diferentes (às vezes conflitantes), compostos por informações assimétricas e falta de comunicação. Ao aumentar a disponibilidade de informações, fortalecer voz cidadã, promovendo o diálogo e a consulta entre os três grupos de actores e criando incentivos para um melhor desempenho, os mecanismos de responsabilização social podem percorrer um longo caminho melhorar a eficácia da prestação de serviços e tornar a tomada de decisão pública mais transparente, participativo e pró-pobre.

A governação corresponde a articulação e cooperação entre o governo e os diferentes segmentos da sociedade a todos os níveis (que inclui comunidades locais, líderes tradicionais e comunitários, líderes religiosos, actores sociais e políticos, grupos e/ou associações formais ou informais), na gestão dos bens e interesses económicos, sociais, políticos e culturais das comunidades.

A governação participativa é indispensável porque promove a prestação de contas e responsabilização do governo distrital, Municipal, Provincial ou Nacional, assim como da sociedade civil;

MÓDULO 2: Direitos e Deveres

Bem-vindo ao Módulo 2 onde falaremos sobre os Direitos e Deveres dos Cidadãos. É importante conhecer e dominar estes conceitos para que tudo que está descrito neste Manual funcione. É que os cidadãos devem conhecer os seus Direitos para os poderem reclamarem. Da mesma forma, há necessidade de conhecerem os seus deveres para cumpri-los.

Serem conhecidos e cumpridos pelos políticos e funcionários públicos também é um pressuposto importante para a sua efectivação.

Direitos são os comportamentos e atitudes que os outros devem ter para conosco.

Deveres são os comportamentos e atitudes que devemos ter para com os outros.

Onde termina um, começa o outro. A constituição da República de Moçambique, no seu artigo 35 (Princípio da universalidade e igualdade) diz que todos cidadãos são iguais perante a lei, gozam dos mesmos direitos e estão sujeitos aos mesmos deveres, independentemente da cor, raça, sexo, origem étnica, lugar de nascimento, religião, grau de instrução, posição social, estado civil dos pais, profissão ou opção política.

Já o artigo 44 (Deveres para com os seus semelhantes) refere que “Todo o cidadão tem o dever de respeitar e considerar os seus semelhantes, sem discriminação de qualquer espécie e de manter com eles relações que permitam promover, salvaguardar e reforçar o respeito, a tolerância recíproca e solidariedade”.

Direitos e Deveres na Saúde

ENQUADRAMENTO

Em Moçambique, o direito à protecção da saúde é realizado através de um serviço nacional de saúde (SNS)¹, conforme define a Lei n.º25/91, de 31 de Dezembro

¹ Em Moçambique, o Serviço Nacional de Saúde foi criado pela Lei de Bases da Saúde, mormente a Lei n.º25/91, de 31 de Dezembro, que tem como missão, estabelecer mecanismos para a realização dos objectivos primordiais da satisfação das necessidades das populações na área de saúde, o que norteou a aprovação da Carta dos Direitos e Deveres do Doente, pelo Conselho de Ministros, através da Resolução n.º 73/2007, de 18 de Dezembro.

que cria este serviço (SNS), em conjugação com a Lei n.º 2/77, de 27 de Setembro, relativo às taxas de internamento hospitalar e possibilidade da actualização das mesmas. Resulta assim clara a consagração de um direito fundamental à protecção da saúde, concebido como direito universal, geral e tendencialmente gratuito, por um lado, e, por outro, como direito social.

Segundo o artigo 89.º da Constituição da República *“Todos os cidadãos têm direito à assistência médica e sanitária, nos termos da lei, bem como o dever de promover e defender a saúde pública”*.

É considerado *utente* do SNS, todo e qualquer cidadão que se pode encontrar em situações de enfermidade (doença), aguda ou crónica independentemente do género, idade, ou condição socioeconómica.

A Organização Mundial da Saúde (OMS) definiu no seu acto constitutivo em 1948, a saúde como um estado completo de bem-estar físico, mental e social e não unicamente como ausência de doença ou alguma enfermidade. Sempre que se falar em “saúde” será este o conceito para que se apelará. Cumpre, no entanto, ressaltar que se trata de um conceito historicamente situacional, no sentido de que para cada época existe uma definição contextualizando o respectivo conceito de saúde, conceito esse que se reflecte nas representações sociais e mesmo jurídicas da doença, que podem conduzir à discriminação do doente.

A Carta dos Direitos e Deveres dos Utentes é um instrumento onde encontram-se direitos e deveres relacionados com os serviços de saúde e visa salvaguardar a assistência ao utente.

A mesma foi adoptada em 2007 pelo Ministério da Saúde (MISAU), visando reafirmar os direitos humanos fundamentais na prestação dos cuidados de saúde e protege a dignidade e integridade humana, bem como o direito à autonomia.

QUAIS SÃO OS DIREITOS QUE A CARTA ESTABELECE?

1. O utente tem direito a ser tratado com cortesia e respeito pela dignidade humana. Este direito abrange também as condições das instalações e equipamentos.
2. O utente tem direito de não ser discriminado na base do sexo ou orientação sexual; da raça ou etnia; da condição socioeconómica; da religião; da proveniência ou residência; das suas opções políticas ou ideológicas; ou da doença de que padece.

3. O utente tem direito de receber informações sobre a promoção da saúde (prevenção de doenças, factores de risco e outros) e cuidados de saúde (serviços disponíveis, normas de atendimento, mecanismos de reclamação e outros).
4. O utente tem direito de ser informado sobre a sua situação de saúde e de aceder aos dados registados no seu processo clínico. Inclui receber numa linguagem compreensível informação sobre o diagnóstico (tipo de doença), o prognóstico (evolução da doença), o tratamento recomendado e os possíveis riscos.
5. O utente tem direito a dar ou recusar o seu consentimento explícito antes de qualquer acto médico invasivo ou de participação em qualquer projecto de investigação ou ensaio clínico. As unidades sanitárias devem possuir formulários para registo deste consentimento informado.
6. O utente tem direito à confidencialidade de toda a informação clínica e elementos identificativos que lhe dizem respeito. O sigilo profissional deve ser respeitado.
7. O utente tem direito à privacidade na prestação de todo e qualquer serviço de saúde.
8. O utente tem direito à prestação de cuidados continuados e a beneficiar do sistema de referência. Quando em uma determinada unidade sanitária não houver condições para resolver o problema de saúde dum utente ele deve ser referido para a unidade sanitária de referência e, se necessário, o seu processo deve o acompanhar para não se perder tempo e dinheiro com novos exames e diagnósticos.
9. O utente tem direito ao respeito pelas suas convicções culturais, filosóficas e religiosas, desde que elas não comportem risco grave para a sua vida.
10. O utente tem direito a apresentar sugestões e reclamações por si, ou por quem o representa.
11. O utente tem direito ao apoio familiar, e as crianças têm direito de ser acompanhadas. As crianças até 8 anos de idade, quando necessitarem de internamento, têm direito de ser acompanhadas pelas mães, avós, ou cuidador/a, que também ficam internadas.

QUAIS SÃO OS DEVERES QUE A CARTA ESTABELECE?

1. O utente tem o dever de zelar pelo seu estado de saúde, de adoptar modos de vida saudáveis e de procurar cuidados preventivos.

2. O utente tem o dever de fornecer todas as informações necessárias aos profissionais de saúde para a obtenção de um diagnóstico correcto e tratamento adequado.
3. O utente tem o dever de respeitar os direitos dos outros utentes.
4. O utente tem o dever de colaborar com os profissionais de saúde, respeitando as indicações que lhe são recomendadas sobre o modo de vida.
5. O utente tem o dever de respeitar as regras de funcionamento dos serviços de saúde. Os utentes devem fazer tudo para respeitar as regras de utilização dos serviços e os horários estabelecidos.
6. O utente tem o dever de denunciar cobranças ilícitas e outras formas de comportamento incorrecto por parte dos trabalhadores de saúde, tais como atrasos ou ausências regulares, tratamento rude e desumano, violações do segredo profissional e outras.
7. O utente tem o dever de utilizar os serviços de saúde de forma apropriada e de colaborar activamente na redução de gastos desnecessários.
8. O utente tem o dever de pagar taxas moderadas dentro das suas possibilidades económicas. Em caso de pobreza extrema, o utente ficará isento do pagamento dessas taxas moderadas, e em nenhum caso podem ser recusados cuidados de urgência por falta de pagamentos das taxas moderadas.

Como exigir o seu direito violado?

As reclamações ou denúncias podem ser feitas pessoalmente ou através de outras pessoas. Podem ser escritas, e orais (falado).

Para além de outros elementos, as denúncias devem conter a informação abaixo:

- Nome completo e morada do ofendido ou seu representante. Deve colocar rua, avenida, número da casa com referências que facilitam a localização (por exemplo se estão perto de uma escola, mercado dar o nome se esta representado pelo comité de saúde);
- Contacto do ofendido e número alternativo. É importante pedir para além do contacto do utente um número alternativo de um familiar, vizinho, etc.
- O endereço/local e a identificação da pessoa para quem se está a escrever (Procuradoria, unidade sanitária X, director Y)
- O assunto (exemplo: cobranças ilícitas na maternidade). Explicar detalhadamente o problema ou reclamação

- Seguidamente, passa-se a apresentar as razões por que se entende ter sido violado um direito do peticionário, que inclui os conteúdos abaixo:
 - quem (nome do trabalhador de saúde ou autoridade se aplicável)
 - o quê (a reclamação, violação de um direito, sugestão, elogio)
 - quando (período, data), onde (nome da unidade sanitária, do sector, etc.)
 - como (se possível explicar como aconteceu)
 - porquê (incluir a possível causa do problema porque vai ajudar a juntar provas e testemunhas e encontrar uma solução)

A petição deve ser assinada e deve sempre ficar-se com uma copia que comprova que o documento foi entregue. A resposta ao utente deve ser dada no prazo máximo de 30 dias.

Onde e a quem apresentar a queixa?

As denúncias podem ser apresentadas através dos contactos/locais que se seguem:

No sistema de saúde:



- **Gabinete do utente ao nível da unidade sanitária, distrito ou província** (Espaço/local onde o utente do SNS apresenta, a alguém indicado para o efeito, as suas queixas ou reclamações em relação ao atendimento recebido na unidade sanitária);

- **Comité de Co-Gestão e Humanização** (Um organismo multidisciplinar composto por trabalhadores e gestores de saúde e membros da comunidade que trabalham juntos na planificação, execução, seguimento e monitoria das actividades incluindo a análise e tomada de decisões sobre a vida da US *in TdR de Estabelecimento e funcionamento dos Comités de Co-Gestão e Humanização*);

- **Livro ou caixa de reclamações e sugestões**

- **Linha verde – 84152 (âmbito nacional)**

- **Direcção Distrital de Saúde**

- **Direcção Provincial de Saúde**

- **Inspeccção Geral da Saúde**

- **MISAU ao nível central**

Nas instituições de justiça:

- Polícia

- Procuradoria

- Tribunal Judicial ou Administrativo

- Comissão Nacional de Direitos Humanos

Ao nível da comunidade:

- **Comité de Saúde** (é uma estrutura formada apenas por membros da Comunidade para a promoção e cuidados de saúde na comunidade. É o braço direito da comunidade no apoio efectivo aos serviços de saúde);

- **Paralegal ou Defensor de Saúde** (Pessoa que ajuda os utentes quando o seu direito é violado);

- **Tribunal comunitário** (Mecanismos indispensáveis para a viabilização da justiça e valorização das formas comunitárias de resolução de conflitos, criados pela Lei n.º 4/92, de 06 de maio);

- Líder comunitário

MÓDULO 3: Cidadania e participação

- Como já dominamos os conceitos e os direitos e deveres está plantada a semente para criarmos cidadãos e esperarmos que participem na monitoria da Governação. Isto é o que vamos falar neste Módulo 3.
- O objectivo deste é sabermos como um indivíduo com direitos se torna cidadão e a forma de participação e reivindicação dos espaços para esse efeito.

- **Cidadania**

é o exercício dos direitos e deveres civis, políticos e sociais.

Exercer a cidadania é ter a consciência de seus direitos e deveres e lutar para que sejam colocados em prática. A cidadania está relacionada com a participação, por que remete para o envolvimento do cidadão em actividades comunitárias.

- **Participação**

... é um mecanismo pelo qual os cidadãos se integram ao processo de tomada de decisão sobre políticas públicas que devem ser aprovadas, de que modo os recursos públicos sejam alocados, quais programas dos sectores sociais para responderem às necessidades das comunidades.

... a participação constitui o meio pelo qual os sem-nada podem promover reformas sociais significativas que lhes permitam partilhar dos benefícios da sociedade envolvente (Arnstei, 1969).

Participação – o processo através do qual os cidadãos têm a oportunidade de influenciar as decisões que lhes afectam. Pode referir a escada de participação do cidadão da Sherry R. Arnstein.

Espaços de Participação

Espaços de participação (expressos na Lei 8/2003 e Decreto 11/2005 e Lei 2/1997 para o espaço municipal):

- **Espaços de participação** – momentos em que mulheres e homens adultos, jovens e crianças se encontram para debater sobre um assunto comum;
- **Espaços formais** – aqueles que estão estabelecidos e reconhecidos como parte das estruturas de governação instituídas;

- **Espaços informais** – aqueles que não estão estabelecidos e reconhecidos como parte das estruturas de governação.
- **Espaços criados (invite spaces)** - são implantados de cima para baixo com vista a integrar as comunidades
- **Espaços reivindicados (claimed spaces)** – assim designados pelo facto de além de serem criados pelos grupos ou comunidades o seu objectivo é pressionar as entidades políticas e administrativas a promoverem mudanças (Adalima, 2009).

Quadro Legal e Político

Constituição da República

(Artigo 73): (Sufrágio universal)

O povo moçambicano exerce o poder político através do sufrágio universal, directo, igual, secreto e periódico para a escolha dos seus representantes, por referendo sobre as grandes questões nacionais e pela permanente participação democrática dos cidadãos na vida da Nação.

(Artigo 78): (Organizações sociais)

As organizações sociais, como formas de associação com afinidades e interesses próprios, desempenham um papel importante na promoção da democracia e na participação dos cidadãos na vida pública.

Artigo 263: (Princípios organizatórios)

2. No seu funcionamento, os órgãos locais do Estado, promovendo a utilização dos recursos disponíveis, garantem a participação activa dos cidadãos e incentivam a iniciativa local na solução dos problemas das comunidades.

- 5. A lei determina os mecanismos institucionais de articulação com as comunidades locais, podendo nelas delegar certas funções próprias das atribuições do Estado. Art.16 da Lei nº4/2019 de 31 de Maio estabelece que os planos de desenvolvimento local, devem ser elaborados com a participação da população residente, através das diferentes formas de participação comunitária.
- Decreto 63/2020 de 7 de Agosto. Regulamenta a Lei n.º 7/2019, de 31 de Maio, que estabelece o quadro legal da organização e do funcionamento dos Órgãos de Representação do Estado na Província e revoga os Decretos n.ºs 5/2020, de 10 de Fevereiro e 16/2020, de 30 de Abril.

Artigo 22: (Mecanismos de participação)

- Os Serviços de Representação do Estado na Província actuam em estreita colaboração e consulta aos particulares e às comunidades, assegurando a sua participação no desempenho da função administrativa, cumprindo-lhes, nomeadamente: a) prestar informações e esclarecimentos de interesse geral; b) estimular iniciativas dos particulares e das comunidades.

- **Lei 7/2012 - Formas de Organização da Administração Pública.**

MÓDULO 4: Ciclo de Planificação e Orçamentação do Estado vs na Saúde

O Ciclo de Planificação e Orçamentação é o mecanismo que o Estado usa para definir o Plano e Orçamento Anual de todas as instituições da Administração Pública.

É importante conhecê-lo para saber em que momentos pode, a sociedade civil e o cidadão ser envolvido para influenciar as suas prioridades.

TEMA 1: O ORÇAMENTO

De acordo com o Artigo 12, da Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro, que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE), **O Orçamento do Estado (OE) é o documento no qual estão previstas as receitas a arrecadar e fixadas as despesas a realizar num determinado exercício económico e tem por objecto a prossecução da política financeira do Estado.**

Assim, e de acordo com o mesmo documento, no seu Artigo 13 na preparação e execução do OE observa, de entre outros, observa-se os seguintes princípios e regras:

- a) **Anualidade**, nos termos do qual o OE tem um período de validade e de execução anual, sem prejuízo da existência de programas que impliquem encargos plurianuais;
- b) **Unidade**, na base do qual o OE é apenas um;
- c) **Universalidade**, pelo qual todas as receitas e todas as despesas que determinem alterações ao património do Estado, devem ser obrigatoriamente inscritas nele;
- d) **Especificação**, segundo o qual cada receita e cada despesa deve ser suficientemente individualizada;
- e) **Não compensação**, através do qual as receitas e as despesas devem ser inscritas de forma ilíquida;
- f) **Não consignação**, por força do qual o produto de quaisquer receitas não pode ser afectado à cobertura de determinadas despesas específicas, ressalvadas as excepções previstas no n.º 2 seguinte;
- g) **Equilíbrio**, com fundamento no qual todas as despesas previstas no orçamento devem ser efectivamente cobertas por receitas nele inscritas;

h) **Publicidade**, em conformidade com o qual a Lei Orçamental, as tabelas de receitas e as tabelas de despesas e bem assim as demais Informações económicas e financeiras julgadas pertinentes devem ser publicadas em *Boletim da República*.

A Constituição da República de Moçambique (CRM) dispõe, na alínea e) do n.º 1 do artigo 204, que compete ao Governo preparar as propostas do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado e executá-los após a aprovação pela Assembleia da República.

1.1 Receita e Despesa pública

A lei acima citada no seu **Artigo 14 (Receitas)** defende que:

1. Constituem receita pública todos os recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua fonte ou natureza, postos à disposição do Estado, com ressalva daquelas em que o Estado seja mero depositário temporário.

2. Nenhuma receita pode ser estabelecida, inscrita no OE ou cobrada senão em virtude de lei e, ainda que estabelecidas por lei, as receitas só podem ser cobradas se estiverem previstas no OE aprovado.

Os montantes de receita inscritos no Orçamento do Estado constituem limites mínimos a serem cobrados no correspondente exercício.

Artigo 15 (Despesas) defende que:

1. Constitui despesa pública todo o dispêndio de recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua proveniência ou natureza, gastos pelo Estado, com ressalva daqueles em que o beneficiário se encontra obrigado à reposição dos mesmos.

2. Nenhuma despesa pode ser assumida, ordenada ou realizada sem que, sendo legal, se encontre inscrita devidamente no Orçamento do Estado aprovado, tenha cabimento na correspondente verba orçamental e seja justificada quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia.

3. As despesas só podem ser assumidas durante o ano económico para o qual tiverem sido orçamentadas.

4. As dotações orçamentais constituem o limite máximo a utilizar na realização de despesas públicas, no correspondente exercício.

Artigo 29 (Execução das receitas) A execução das receitas compreende as três fases seguintes:

- a) lançamento e procedimento administrativo de verificação da ocorrência do facto gerador da obrigação correspondente;
- b) liquidação, cálculo do montante da receita devida e identificação do respectivo sujeito passivo;
- c) cobrança, acção de cobrar, receber ou tomar posse da receita e subsequente entrega ao Tesouro Público.

Artigo 30 (Realização das despesas)

1. A realização das despesas compreende as três fases seguintes:

- a) cabimento, acto administrativo de verificação, registo e cativo do valor do encargo a assumir pelo Estado;
- b) liquidação, apuramento do valor que efectivamente há a pagar e emissão da competente ordem de pagamento;
- c) pagamento ou entrega de importância em dinheiro ao titular do documento de despesa.

Plano Económico e Social e Orçamento do Estado (PESOE)

O Plano Económico e Social e Orçamento do Estado é um instrumento de programação e de gestão da actividade económica e social que vai orientar a acção governativa, no processo da materialização das Prioridades e Pilares de suporte do Programa Quinquenal do Governo. O documento concentra esforços para a materialização do seu objectivo central que é "melhorar as condições de vida do povo moçambicano, aumentando o emprego, a produtividade e a competitividade, criando riqueza e gerando um desenvolvimento equilibrado e inclusivo, num ambiente de paz, segurança, harmonia, solidariedade, justiça e coesão entre os moçambicanos.

1.2.1 PESOE

Metodologicamente, o PESOE no âmbito da sua compilação assegura:

- (i) o alinhamento entre as acções programadas,

- (ii) a facilitação do acompanhamento da execução das acções associado ao respectivo orçamento, e
- (iii) a ligação dos resultados através de indicadores e de metas físicas.
- (iv) assegura a **inscrição orçamental de todas as receitas e das correspondentes despesas**, bem como o **necessário equilíbrio na programação de cada fonte de recursos** (entre cada receita e cada despesa),
- (v) os **limites indicativos** das Despesas de Funcionamento e de Investimento fixados para cada órgão e/ou instituição de âmbito central, provincial e distrital, **poderão sofrer ajustamentos em função das alterações do quadro global dos recursos e da qualidade da proposta do PESOE submetida.**

O Ciclo orçamental está descrito abaixo:



PRINCIPAIS MOMENTOS

- **1. Elaboração do CFMP - (Nov N-2 a Maio N-1)**

Trata-se de momento da elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) - Um instrumento que marca o início do processo de planificação e orçamentação do país, e visa introduzir uma visão de médio prazo através das perspectivas do quadro macroeconómico e fiscal, e indicar qual será a estratégia fiscal num determinado período, geralmente de 3 anos.

Não é muito relevante para o nosso trabalho.

!!! Observatório de Desenvolvimento (Março/Abril – ODC |Central| e Janeiro/Abril – ODP |Provincial|)

Espaço formal de interação, Planificação e monitoria da Execução do PESOE. Iniciou no âmbito do Programa de Apoio dos Parceiros (PAP) ao Orçamento do Estado, mas foi descontinuado pelo fim do Programa.

O espaço foi revitalizado como resultado da advocacia da Sociedade Civil.

Muito importante para a partilha de evidências da qualidade da prestação dos serviços, com possibilidade de influência da Planificação.

2. Comunicação de Limites e envio de Orientações para Elaboração do PESOE E PO-OGDP para ano N - (31 de Maio)

Momento em que o Ministério da Economia e Finanças (MEF) partilha os tectos orçamentais para as províncias, distritos e sectores iniciarem com a Planificação.

Momento meramente administrativo. Sem espaço para as OSC.

O mesmo acontece no mês de Junho quando o MEF actualiza os tectos para cada UGBs (Unidades Gestoras Beneficiárias) onde estas actualizam os Planos já feitos, consoante o novo tecto. Pode ser mantido, aumentado ou reduzido.

3. Ajuste das propostas; Sector/ OGDG preparação da proposta do PESOE/ PO-OGDP (Sector/Província) para ano N; • (Junho & Julho)

Nesta fase, os distritos e sectores digitalizam os planos no **MPO (Módulo de Planificação e Orçamentação)**.

Simultaneamente, iniciam as discussões das prioridades e necessidades do nível dos Órgãos de Governação Descentralizada Provincial.

Este espaço também é importante para a participação e influência cidadã aos sectores da província e à Assembleia Provincial, que deverá receber o documento em breve.

4. Fecho do Sistema (MPO); Início da elaboração do PESOE Nacional para o ano N - (31 de Julho)

Aqui, inicia o processo de elaboração do PESOE a nível nacional.

É importante procurar os espaços de Planificação ao nível dos sectores nacionais... ex. MISAU, MINEDH etc

- Submissão da proposta do PO-OGDP para aprovação pela AP (até 30 de Junho)

Até o fim do mês de junho, a proposta do nível da província é submetida à Assembleia Provincial que deve aprovar e submeter ao MEF até 01 de Agosto.

É possível influenciar as discussões a este nível também. Requer uma preparação e prontidão em relação aos momentos.

- Observatório de Desenvolvimento (Setembro/Outubro – ODC e Junho/Agosto - ODP)

Esta é a segunda fase do Diálogo entre o Governo e a Sociedade Civil para a discussão relacionados, principalmente com o Balanço da Execução do PESOE/PESOCEP. Porém, os assuntos não se restringem essas matérias, ainda é possível abordar a Planificação.

Também é um momento que interessa a Sociedade Civil

5. Submissão da proposta do PESOE para Conselho de Ministros (5 de Outubro)

6. Submissão da proposta do PESOE para AR (15 de Outubro)

MEF finaliza e submete a proposta ao Conselho de Ministros que deve aprovar e submeter à Assembleia da República.

7. Aprovação do PESOE pela AR (até 15 de Dezembro)

De 15 de outubro a 15 de Dezembro é o período ideal para a advocacia das **Organizações da Sociedade Civil**, a cerca das suas inquietações.

É momento ideal para acções junto aos deputados: Comissões especializadas ou às respectivas bancadas.

MÓDULO 5: Ferramentas de responsabilização Social

- Neste módulo, vamos introduzir as diferentes formas de garantir a responsabilização social na perspectiva da Sociedade Civil.
- Aqui aprenderemos as ferramentas usadas para a monitoria da qualidade dos serviços e a influência das respectivas políticas sectoriais e nacionais.

a) CARTÃO DE PONTUAÇÃO COMUNITÁRIA (CPC) – O que é?

CPC é uma ferramenta de monitoria e avaliação participativa baseada na comunidade que permite os cidadãos avaliarem a qualidade de serviços públicos tais como Centros de Saúde, Escolas, transportes públicos, água, sistemas de recolha de lixo...

O CPC é uma ferramenta que permite a interação, “diálogo saudável”, entre a comunidade e os provedores de serviço, visando a identificação de lacunas, preocupações e necessidades e também encontrar consensos e alternativas para a melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão/a comunidade

Esta ferramenta serve, por um lado, para informar os membros das comunidades sobre os serviços disponíveis e os seus direitos, solicitando as suas opiniões acerca do grau de acesso e qualidade desses serviços, dando oportunidade para um diálogo directo entre os sujeitos de obrigação (provedores de serviços) e de direito (utentes dos serviços).

Por outro lado, ela “empodera” os cidadãos a fazerem ouvir as suas opiniões e a exigirem serviços melhorados/ encorajando-os a expressar as suas opiniões e a exigir serviços melhorados.

VANTAGENS OU BENEFÍCIOS DO CPC

- É relativamente fácil de usar e flexível na aplicação;
- Fortalece a voz do cidadão e o empoderamento comunitário;
- Promove diálogo e consensos entre a comunidade e provedores de serviço assim como a colecta de informação;
- Estabelece mecanismos de retorno directo de informação entre os utilizadores/comunidade e os provedores de serviços;

- Aumenta a confiança nos provedores de serviço particularmente quando a pontuação é alta e/ou as soluções para os problemas identificados são efectivamente implementadas;
- Constrói capacidade local para sujeitar o sector público à prestação de contas e para a comunidade se envolver efectivamente nas deliberações públicas sobre assuntos prioritários;
- Gera assuntos e classifica o desempenho para servir de linha de base sobre a qualidade dos serviços, que pode subseqüentemente ser usada pelos membros da comunidade ou pelo governo para a monitoria e avaliação.

O CPC permite que os resultados das avaliações sirvam de base para a comunidade e para os provedores de serviço dialogarem sobre possíveis soluções e sobre como cada parte poderá contribuir para a melhoria da qualidade do serviço.

O foco sectorial do CPC varia de local para local, projecto para projecto, mas deve ser alinhado com os interesses dos residentes na zona de implementação para garantir a sua entrega e apropriação ao longo do processo. Os sectores para os quais se aplica o CPC mais frequentemente em Moçambique incluem a educação, saúde, água e saneamento.

A abordagem é promovida pelo CESC combina indicadores de qualidade identificados pelos utentes e provedores do serviço, com indicadores baseados nos padrões e normas nacionais dos sectores em estudo. O uso dos indicadores sectoriais permite uma análise dos dados levantados entre os vários locais monitorados e também permite que os provedores dos serviços aos vários níveis comparem os dados do CPC com as suas avaliações internas, para informar a tomada de decisão.

A facilitação do CPC é da responsabilidade dos “Facilitadores”, geralmente membros de associações locais/organizações comunitárias de base/grupos cívicos/membros da comunidade com capacidade de liderança e mobilização, e é na preparação técnica destes Facilitadores que este Guião se foca.

Note-se que os Facilitadores devem ser seleccionados com base num pré-teste para garantir que reúnem as competências mínimas para o trabalho, e quando são residentes da zona de trabalho, não só trazem conhecimento do contexto e das dinâmicas de poder, mas também se apropriam mais do trabalho que por sua vez apoia a sustentabilidade dos resultados.

Passos para implementação do CPC

O ciclo do CPC deve ser adaptado ao projecto e contexto locais. O CESC considera o CPC um ciclo de 5 passos base ilustrados na figura abaixo.

Ciclo do CPC



Passo 1: Pesquisa Inicial - tem o propósito de recolher informação sobre a comunidade (grupos existentes, relações de poder, quem são os líderes influentes) e junto aos provedores dos serviços ao nível do distrito e da unidade, e foca-se na planificação e gestão e em dados quantitativos relacionados com o serviço.

Esta informação é posteriormente analisada e serve para informar os passos seguintes do CPC;

Pesquisa é o meio utilizado para se obter informação com o objectivo de se gerar novos conhecimentos sobre o tema.

A pesquisa inicial é a recolha de informação no início do ciclo do CPC. Esta informação é levantada junto dos provedores dos serviços ao nível do distrito e da unidade e na comunidade (inclui a questão dos grupos comunitários existentes), e foca-se na planificação e gestão e em dados quantitativos relacionados com o serviço. Existem três fichas de perguntas para a pesquisa inicial:

1. Para recolher informação junto aos serviços distritais;
2. Para recolher informação junto à unidade (ex.: escola e centro de saúde);
3. Para mapear o funcionamento da comunidade.

Estas fichas são posteriormente analisadas e servem para informar os passos seguintes do CPC.

Caixa: O que é a pesquisa inicial?

Passo 2: Consciencialização e Mobilização - tem o propósito de sensibilizar e consciencializar as pessoas da comunidade e os provedores dos serviços sobre os seus direitos, deveres, os padrões e funcionamento dos serviços que são prestados e espaços de participação na governação local, para que estes tenham um bom nível de conhecimento para participarem activamente no CPC.

A mobilização que se segue é para reunir e motivar os membros da comunidade para contribuir ao longo do CPC. É essencial que também se mobilizem os provedores, para que, com base em discussões sobre as estratégias dos sectores, se proporcione o momento em que se divulga a importância e relevância do CPC na melhoria dos serviços e também se discuta os direitos e deveres dos utentes, o papel dos mecanismos existentes e a importância dos cidadãos em participarem activamente na vida das unidades;

A consciencialização é o processo pelo qual os cidadãos são sensibilizados a apropriarem-se dos seus direitos e deveres, dos serviços prestados nas unidades, e dos meios e espaços que possam usar para a salvaguarda dos seus direitos, no cumprimento dos seus deveres e para a melhoria dos serviços.

A mobilização é o processo pelo qual os cidadãos são encorajados para agirem em relação a causas do seu interesse – nesta causa para participar na melhoria da qualidade do serviço através do CPC.

Para uma pessoa se mobilizar para engajar com os provedores de um serviço local, precisará de reunir informação básica. Assim a mobilização devia iniciar-se com a consciencialização sobre os direitos, deveres, padrões e funcionamento dos serviços e espaços de participação em relação ao serviço em que se pretende realizar o CPC.

Meios a usar na consciencialização e mobilização incluem *mass média*, teatro e comunicação interpessoal.

Caixa: O que é a consciencialização e a mobilização?

Passo 3: Pontuação pela Comunidade e Funcionários - tem o propósito de recolher dados de avaliação

em relação à qualidade do serviço com base em indicadores tanto identificados localmente como predefinidos pelo Ministério da tutela. Além dos dados quantitativos da pontuação, os dados qualitativos em relação à justificação da pontuação e propostas de actividades para melhorar o serviço, são também recolhidos, assim como são definidos os assuntos prioritários levantados;

A pontuação é um processo que envolve a identificação de indicadores de qualidade por grupos focais da comunidade e funcionários da unidade, que são *a posteriori* pontuados (avaliados) por cada participante individualmente numa escala de 1 a 4 (não satisfeito ao muito satisfeito). A pontuação é justificada em conversa pelos participantes nos grupos e nos casos em que estes não estão satisfeitos com a qualidade do serviço, devem esboçar propostas para melhorar a situação.

Caixa: O que é a pontuação?

Passo 4: Encontros de Engajamento e Elaboração dos Planos de Acção Conjunta

têm o propósito de criar um espaço em que os provedores e utentes dos serviços possam construir a cidadania e a

cultura de diálogo. Nestes encontros os utentes e provedores apresentam as suas preocupações, estabelecem prioridades e colaboram na elaboração de um plano de acção e, em conjunto, apresentam soluções e assumem responsabilidades que possam contribuir para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

O engajamento é o acto de participar de maneira colaborativa e voluntária em alguma coisa: um trabalho, uma actividade, uma causa.

Como parte do CPC são promovidos encontros de engajamento construtivos entre os utentes e os provedores para atender os assuntos que afectam negativamente a qualidade do serviço. Nestes encontros são elaborados planos de acção conjunta (da comunidade e do provedor) de acordo com as responsabilidades e competências do seu nível; (i) na unidade de serviço; (ii) posto administrativo; (iii) junto aos serviços distritais/municipais; e (iv) as direcções provinciais.

Caixa: O que é o engajamento?

Passo 5: Planos de Acção – Divulgação, Monitoria e Advocacia - têm o propósito de garantir que os Planos de Acção Conjunta (PACO) são conhecidos, acompanhados e implementados pelos provedores dos serviços e a comunidade que estes servem, e acima de tudo, que as necessidades identificadas no passo de pontuação sejam atendidas conforme espelhado nos PACOs.

Este plano fica sobre a gestão dos mecanismos de participação existentes nas unidades (conselhos de escola, comités de co-gestão e humanização) e é monitorado pelos serviços distritais e Facilitadores do CPC.

Estes também fazem advocacia em torno dos assuntos fora da competência da comunidade e funcionários da unidade, para influenciar acções e planos da responsabilidade das instituições distritais e provinciais.

O plano de acção conjunta (PACO) é da unidade de serviços (comunidade e provedores), e não pode ser considerado nem do Facilitador nem do projecto para o qual ele trabalha. No final do encontro o PACO é entregue à responsabilidade do órgão de consulta, monitoria e fiscalização da unidade de serviço (ex.: Conselho de Escola ou Comité de Co-gestão e Humanização da unidade sanitária) para implementação e seguimento.

Ao facilitar o encontro de engajamento o Facilitador deve manter uma postura imparcial, mas informada: não pode opinar sobre as acções a incluir no plano, mas deve alertar as partes se forem propostas acções que induzem o cidadão ou o provedor do serviço a renegar o seu dever para com o outro.

O Facilitador deve criar um ambiente em que todos os grupos focais se sintam confortáveis em participar e para tal deve ser diplomático na gestão das discussões.

Note-se que o Facilitador deve dominar as responsabilidades atribuídas a cada nível de provisão do serviço, para poder orientar devidamente as discussões, e facilitar a atribuição das soluções propostas a quem detém as competências e obrigações em cada nível.

b) Cartão de Reporte do Cidadão (CRC)

É uma abordagem simples de avaliação da qualidade do serviço público baseado na pesquisa de opinião e centrada no indivíduo, utente do serviço.

O CRC mistura os métodos qualitativo e quantitativo na sua pesquisa para uma compreensão ampla do sentimento do utente em relação ao serviço prestado.

A abordagem é baseada em inquéritos administrados aleatoriamente em Unidades sanitárias e/ou comunidades circunvizinhas que se beneficiam do serviço do Sistema Nacional de Saúde.

Objectivos do CRC

Analisar o comportamento humano, do ponto de vista do utente, utilizando a observação naturalista e não controlada;

Criar espaço para um processo exploratório, descritivo e indutivo;

Buscar a magnitude e as causas do fenómeno relatado em relação à prestação do serviço;

Fases da implementação do CRC

1. Definição dos serviços ou dimensões a serem avaliadas;
2. Definição do escopo geográfico e abrangência (número de pessoas) para a pesquisa;
3. Definição dos indicadores da pesquisa/avaliação
4. Administração dos inquéritos;
5. Análise dos dados;
6. Redacção do relatório;
7. Publicitação e seguimento (inclui advocacia para melhoria das questões negativas).

c) Rastreio da Despesa Pública

É um exercício conduzido por organizações da sociedade civil que essencialmente visa seguir o dinheiro público desde a sua fonte até ao beneficiário final.

- Esta ferramenta avalia se os valores orçados foram utilizados para o propósito pretendido, usando as regras e procedimentos descritos e verificando se a qualidade do bem ou serviço condizem com o que estava previsto.

Uma pesquisa de Monitoria e acompanhamento da gestão de fundos ou rastreio da despesa pública examina a maneira, quantidade, horizonte temporal, e qualidade da execução da despesa.

O aspecto mais importante no RDP é o Orçamento do Estado, que já falamos nos módulos anteriores.

ATENÇÃO:

Algumas das **principais questões investigadas** em um Rastreio incluem:

- Até que ponto as despesas efectivas são diferentes do orçamento original e porquê?
- Qual é o público-alvo alcançado, onde e como?
- Os implementadores do orçamento operam em conformidade com padrões, procedimentos e políticas definidas (legislação)?
- Existem desvios de fundos? Se sim, como isso está a acontecer?
- Existem factores institucionais, políticos ou administrativos que possam estar a afectar a qualidade do gasto público com os potenciais beneficiários?
- Qual é o tempo de execução das despesas em relação ao compromisso político?
- Os produtos e serviços para o público-alvo são entregues de forma transparente, eficiente e económica?

A fim de conduzir efetivamente um Rastreio, as organizações da sociedade civil devem ter acesso a documentos cruciais como PQG, OE, PES, PESOP, PESOD,

contratos, processos de procurement público, termos de referência para tarefas específicas e outros documentos relacionados a despesas. Na maior parte dos casos, o Rastreio pode exigir visitas de campo. Os Rastreios ajudam a identificar problemas na prestação de serviços, como atrasos, desvios, discriminação e impedimentos burocráticos.

PASSO-A-PASSO PARA IMPLEMENTAR O RASTREIO

O Rastreio da Despesa Pública ocorre em quatro momentos essenciais:

PASSO 1: COMUNICAÇÃO, etapa não menos importante consiste na identificação e comunicação dos diferentes *stakeholders* e, a equipa de rastreio comunica através de carta ou ofício a intenção de realizar o trabalho de rastreio. Na carta são mencionados os objectivos da actividade e o conjunto de documentos necessários a serem disponibilizados pelos *Stakeholders* á equipa de rastreio. É importante que as datas e a lista da documentação necessária estejam bem explicitas no documento a ser enviado para não comprometer as fases subsequentes da actividade.

Stakeholders principais – pela natureza do trabalho deste Rastreio, são considerados *stakeholders* principais os Ministérios da Educação, Ministério da Saúde, o Governo Provincial e Distrital que respondem pelos sectores da Educação e saúde, respetivamente.

Também são *stakeholders* principais o Ministério da Economia e Finanças⁸, secretaria provincial e distrital e Tribunal Administrativo⁹ porque pela sua natureza são órgãos Central, provincial e distrital do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, orientam a formulação de políticas de desenvolvimento económico e social, coordenam os processos de planificação e superintendem a gestão das finanças públicas.

Nesta fase o objectivo principal é de recolha dos principais documentos fiscais e esclarecimentos sobre os processos de planificação, orçamentação e execução da despesa.

Stakeholders não principais – são considerados *stakeholders* não principais os parceiros financeiros da actividade, as organizações de Base comunitária e as Organizações não Governamentais que apoiam estrategicamente a equipa do Rastreio. Estes não participam de forma activa no processo de formulação de políticas públicas, não coordenam os processos de planificação e gestão das finanças públicas. Apenas apoiam a organização na busca de melhores caminhos para ter acesso a informação e contactos nos diferentes níveis de governação.

PASSO 2: DESK REVIEW, é uma parte importantes do Rastreio, consiste na verificação documental, onde são revisitados e organizadas os principais

documentos fiscais e de governação. É nesta fase onde a equipa do Rastreio analisa de forma minuciosa e critica o PQG-Plano Quinquenal do Governo, o CFMP-Cenário Fiscal de Medio Prazo, o PES-Plano Economico e Social do Governo Central, PESOProvincia e PESODistrito, OGE-Orçamento Geral do Estado e os orçamentos sectoriais (nível central, provincial e distrital).

As fases da revisão documental deverão ser resumidas tendo em conta os seguintes passos:

a) Contextualização ou contexto: -É importante que se faça uma análise do contexto politico, económico e social em que o documento foi elaborado, tendo em consideração que o rastreio olha para a despesa realizada.

b) A inserção contextual do autor do documento e a quem se destinava, permite apreender e elaborar o diagrama conceptual dos governos, compreender sua reacção e identificar o alvo.

c) Conhecer as instituições ou os autores: - para uma boa interpretação do documento, é fundamental ter conhecimento do governo, dos sectores, dos interesses e dos motivos da sua elaboração e publicação. Elucidar a identidade do autor possibilita, portanto, avaliar melhor a credibilidade da informação contida no texto e a interpretação a ser dada.

d) A autenticidade e a confiabilidade do documento - nesta fase é importante assegurar-se da qualidade da informação a ser analisada. A procedência do documento facilita verificar a sua autenticidade. Geralmente, os documentos elaborados pelo governo bem como outros sectores sofrem várias alterações até a sua aprovação. É necessário que a equipa de pesquisa tenha a confirmação de que o documento que recebe constitui a versão final e ou actualizada. A não confirmação da autenticidade do documento, coloca o pesquisador numa situação de risco iminente, abrindo espaço para que a informação final da pesquisa seja desqualificada pelo grupo alvo.

e) Os Conceitos-Chave e a lógica interna do documento: é necessário entender o sentido dos termos empregues no documento. Alguns termos podem variar de significado ao longo do documento, muitas das expressões que os documentos governamentais apresentam são bastante técnicas e podem confundir o pesquisador.

A fase da revisão documental no Rastreio é um momento metodológico de particular importância porque auxilia a fase de verificação física e conduz a

confrontação das intenções do governo, as suas afirmações nos relatórios balanço e ou de actividade e a realidade que se apresenta no terreno.

PASSO 3: VERIFICAÇÃO (FÍSICA), a fase de verificação física é antecedida da fase de revisão documental, é a necessidade de busca de informação directamente com o *stakeholder* principal, exige da equipa de rastreio uma aproximação mais directa, ou seja, o pesquisador precisa de se deslocar ao encontro de onde o fenómeno ocorreu e reunir um conjunto de informações a serem documentadas. Tal como a experiência mostra, a fase de verificação física do RDP ocorre em dois momentos, sendo o **primeiro na secretaria** e o **segundo no local onde os fenómenos aconteceram**, ou seja, onde as infraestruturas foram erguidas e onde os activos tangíveis ou intangíveis adquiridos se encontram.

A lista de actividades, a origem de financiamento, o orçamento alocado e a execução financeira, são informações que podem ser encontrados na fase da revisão documental, podendo se confirmar na fase da verificação física da secretaria.

Para identificar a **modalidade de contratação**, é necessário analisar os contratos junto da secretaria com vista a averiguar os passos observados. Nesta fase o pesquisador deve confrontar a documentação e os fundamentos da contratação baseando-se na lei de *procurement* no sentido de aferir o nível de transparência no processo.

O nível de execução física confirma a existência do bem ou serviço. Nesta fase o pesquisador desloca-se ao local onde a actividade ocorreu, faz a captação de imagens que servem de evidências que dão a conhecer o estágio da actividade e qualidade do bem, seja ele um activo tangível e/ou intangível.

PASSO 4: CONTRADITÓRIO ou DEVOLUÇÃO, consiste na apresentação dos dados preliminares, dando oportunidade aos principais *stakeholders* de responderem as questões identificadas ao longo da pesquisa. De salientar que as respostas dos principais stakeholders não constituem motivo suficiente para alteração da metodologia e conteúdos do documento. Daí que se sugere que seja aberta uma página ou mais ao longo do relatório contendo todos os argumentos apresentados.

Para a equipa de rastreio, é sempre importante garantir que as etapas anteriores a devolução sejam devidamente respeitadas, com vista a reduzir os riscos de desqualificação da informação.

Legislação de suporte

Parte da Legislação de suporte para Rastreio da Despesa Pública é a seguinte: Lei 34/2014, de 31 de Dezembro	Lei do Direito à Informação
Lei 8/2003, de 19 de Maio	Estabelece princípios e normas de organização, competências e funcionamento dos órgãos locais do Estado nos escalões de província, distrito, posto administrativo e de localidade
Lei 7/2012, de 8 de Fevereiro	Aprova a lei de Base da Organização e Funcionamento da Administração Pública
Decreto nº5/2016, de 8 de Março	Aprova o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado e revoga o Decreto nº 15/2010 de 24 de Maio

2.3 Técnicas simples para rastrear a despesa pública nos documentos orçamentais

Os documentos orçamentais em Moçambique ainda carecem de muita informação para atingir níveis desejáveis de transparência orçamental. Uma das grandes lacunas é o facto dos mesmos se apresentarem em formato PDF, o que dificulta sobremaneira a pesquisa e colecta de dados – O ideal é que se apresentassem em formato EXCEL para facilitar actividades de pesquisa;

Não obstante, para além disso, os documentos orçamentais não têm ligação entre si. Pode se dar o caso de o Orçamento ser direccionado para o sector X, o PES considerar a actividade Y como prioritária e o RDBPES informar que foi executada actividade Z e não conter informação de X nem Y.

Dica: Sendo conhecidas estas dificuldades, para conseguir rapidamente aceder a informação necessária pode abrir um campo no documento PDF [**CONTROL F: Tecla de busca**] e colocar a informação que pretende encontrar, por exemplo: **Coloque o nome da Província, Distrito ou Instituição que pretende procurar**, fazendo isso vai percorrer o número de vezes que estes termos estão registados no documento e poderá retirar a que for relevante para a análise;

Para colectar toda a informação necessária para o rastreio é importante percorrer todos os documentos relevantes como por exemplo: **CGE/PES/RDBPES/PESOP/PESOD dos respectivos anos da Província/Distrito ou Instituição**. Esta informação será confrontada e consolidada aquando da primeira visita a Secretaria Distrital de Educação Juventude e Tecnologia (SDEJT), uma vez que este rastreio irá focar nos sectores de Educação e Serviços Distritais de Saúde, Mulher e Acção Social.

No campo

Dica:

Tenha sempre em posse: Caneta, caderno, máquina fotográfica; estratégia de codificação para não perder e identificar imagens; legislação de suporte para consulta sempre que tiver dúvida (Legislação de Suporte)

Estratégia de trabalho: 22

- *Faça pequenos relatórios após visita as instituições para evitar esquecimentos;*
- *No final de cada dia de trabalho, compile toda informação que colheu e envie para o seu supervisor;*

Redactor do Relatório: *Deve ler atentamente toda informação colectada logo que receber e iniciar o quanto antes a redigir do relatório do Rastreio.*

d) Auditoria Social

Auditoria Social é um processo liderado pela comunidade em que os residentes comparam os serviços que recebem com o que o Governo e instituições públicas se propuseram a oferecer através dos seus planos, orçamentos, contractos, entre outras formas.

Assim, a Auditoria Social deve ser entendida como uma forma de participação pública na acção governativa, onde os beneficiários (a comunidade) buscam impactar no desempenho dos provedores públicos, no uso dos recursos públicos e na provisão de bens e serviços, visando oferecer subsídios para a sua melhoria.

Durante este processo, os beneficiários, essencialmente, analisam os documentos oficiais do Governo e recolhem evidências para a sua apresentação e discussão com entidades públicas.

Auditoria como ferramenta de Monitoria da Governação

A Auditoria Social, tal como as diferentes ferramentas de monitoria da governação, como o Cartão de Pontuação Comunitária (CPC), Análise do Orçamento e o Rastreio da Despesa Pública, é uma forma de empoderamento da comunidade para, de forma informada, estruturada e proactiva abordar aos provedores públicos em prol do uso eficiente e eficaz dos recursos públicos, potenciar boas práticas na gestão pública – transparência, prestação de contas, responsabilização – e influenciar a formulação de políticas públicas que melhorem a qualidade dos serviços públicos básicos em função das prioridades da população.

OBJECTIVOS DA AUDITORIA SOCIAL

De forma geral, constituem objectivos da Auditoria Social os seguintes:

- Avaliar as lacunas físicas e financeiras entre as necessidades e os recursos;
- Criar consciencialização entre beneficiários e provedores;
- Aumentar a eficácia e garantir a transparência na gestão dos recursos públicos;
- Examinar várias decisões políticas;
- Popularizar a boa governação;
- Sensibilizar os cidadãos a exigirem a prestação de contas.

POR QUE FAZER AUDITORIA SOCIAL?

A Auditoria Social pode ser usada como uma ferramenta para fornecer contribuições, críticas e avaliar o impacto das actividades do Governo na prossecução do interesse público. A sua relevância pode ser vista em dois níveis, nomeadamente: o nível da comunidade e o nível do Governo.

1.2.1. Relevância da Auditoria Social para a Comunidade

- Constrói a confiança social nas instituições públicas;
- Monitora o impacto social e ético e o desempenho da Administração Pública, revisitando os principais valores e objectivos;
- Garante a participação e o envolvimento de vários actores sociais na acção governativa;
- Fornece orientações correctivas ou ajuda na redefinição de prioridades locais;
- Oferece um espaço onde a sociedade pode exigir os seus direitos ao Governo, através dos Órgãos Locais do Estado;

1.2.2. Relevância da Auditoria Social para o Governo

- Torna as instituições públicas mais credíveis; Cria consciência de prestação de contas e responsabilização;
- Aumenta a transparência e ajuda a prevenir a corrupção e reduzir o uso indevido de recursos públicos.
- Ajuda na planificação e implementação de políticas públicas;
- Melhora a alocação e execução dos recursos públicos;
- Ajuda a sensibilizar os funcionários do governo, OSCs, mídia e comunidades.

1.3. POSSÍVEIS BENEFÍCIOS DE AUDITORIA SOCIAL

- Projectos que melhor atendam às necessidades das pessoas marginalizadas, incluindo mulheres e raparigas;
- Maior interacção e confiança entre provedores de serviços e membros da comunidade;
- Melhor compreensão pelos membros da comunidade dos desafios enfrentados pelas instituições que provêm serviços públicos;
- Sentido de pertença e participação dos cidadãos na gestão da coisa pública;
- Expõe possíveis problemas com contratados e fornecedores.

1.4. PRINCÍPIOS DE AUDITORIA SOCIAL

Consideram-se princípios da Auditoria Social os seguintes:

- **Abordagem de múltiplas perspectivas:** a Auditoria Social adopta uma abordagem integrada, na qual as opiniões dos vários *stakeholders* envolvidos são levadas em consideração, unificadas e reflectidas;
 - **Abrangente:** relata todos os aspectos do trabalho e desempenho da instituição;
 - **Participativa:** encoraja a participação dos *stakeholders* e partilha de seus valores;
 - **Inclusiva:** a Auditoria Social deve garantir o envolvimento de todos os grupos sociais (incluindo grupos vulneráveis - pessoas com deficiência, mulheres, raparigas, pessoas pobres, comunidades recônditas) e considerar as suas questões ou necessidades específicas;
 - **Actividade regular e recorrente:** as auditorias sociais devem ser planeadas, agendadas e realizadas regularmente;
 - **Baseado em evidências:** todas as constatações devem ser suportadas por evidências;
 - **Verificação:** garante que uma instituição, departamento ou programa sejam auditados por entes sem interesses próprios;
 - **Divulgação:** garante que as contas auditadas sejam divulgadas às partes interessadas e à comunidade em geral, no interesse da responsabilidade e da transparência.
- Imparcial:** o “auditor” não deve trazer opiniões pessoais, gostos e desgostos no processo;

1.5. INGREDIENTES PARA O SUCESSO DA AUDITORIA SOCIAL

Para que a auditoria social seja bem-sucedida é necessário que exista um cenário fértil para tal, com efeitos pode-se destacar o seguinte:

- Vontade política / participação e apoio da liderança;
- Objectividade e independência;
- Comité de auditoria social bem preparado;
- Ampla participação da comunidade;
- Seleccionar um projecto que seja relevante para uma grande parte da comunidade, incluindo grupos marginalizados, especialmente mulheres;
- Garantir que as descobertas sejam amplamente compartilhadas na comunidade;
- Elaborar um plano de acção claro, com responsabilidades atribuídas e um cronograma;
- **Acompanhar regularmente o plano de acção.**

1.6. PRINCIPAIS DESAFIOS DA AUDITORIA SOCIAL

Contudo, alguns desafios podem inviabilizar o sucesso da Auditoria Social, dos quais destacam-se os seguintes:

- Conflito, especialmente se a corrupção for descoberta;
- Liderança não cooperativa (exemplo: dificuldades no acesso a informação pública relevante para o processo de auditoria social);
- Secretismo e desconhecimento da lei do acesso à informação;
- Vieses nos comités de auditoria social (CAS);
- Baixa Capacidade dos CAS;
- Não ou baixo envolvimento de pessoas de famílias pobres, mulheres ou pessoas marginalizadas;
- Analfabetismo;
- A língua.

INSTRUMENTOS DE AUDITORIA SOCIAL (INQUÉRITOS)

Inquérito é, de forma geral, um conjunto de diligências que têm por objectivo investigar ou apurar a verdade sobre um determinado facto ou fenómeno. O inquérito colecta os elementos necessários para a formulação de provas, ou seja, evidências. No tocante à Auditoria Social, destacam-se três principais instrumentos, nomeadamente: Questionário; Guião de entrevista; e Guião de observação.

2.1. QUESTIONÁRIO

O questionário é um dos instrumentos de Auditoria Social e é, essencialmente, um conjunto de perguntas feitas com o propósito de obter informações sobre um determinado assunto ou projecto. O questionário serve para colectar informações junto dos usuários – residentes – sobre a implementação do projecto; o nível de importância para a comunidade; satisfação; utilidade, etc.

O questionário é muito importante pois permite colectar informações para alimentar as fases subsequentes da Auditoria Social, comparando as especificações dos documentos técnicos e oferecer comentários para a melhoria.

2.2. GUIÃO DE ENTREVISTA

Em certos casos, o serviço pode incluir a limpeza de uma estrutura ou unidade, geralmente realizada por trabalhadores contratados pelo município ou por um

prestador de serviços. Ex: um questionário do trabalhador é usado para colectar informações sobre as experiências dos trabalhadores designados para fazer a limpeza.

DICA: Explore entrevistas semiestruturadas

É recomendado que a entrevista seja semiestruturada, sendo que o Guião de Entrevista apenas terá as linhas orientadoras de acordo com as especificações do projecto.

2.3. GUIÃO DE OBSERVAÇÃO

As informações encontradas durante a familiarização com os documentos oficiais também o ajudarão a decidir se será ou não necessário um guião de observação. No caso da provisão de um determinado serviço incluir, igualmente, a entrega da infraestrutura de uma unidade e as especificações incluírem detalhes de como esta unidade deverá estar será necessário desenvolver um questionário de verificação física – Guião de Observação.

Por exemplo: um contracto pode incluir a entrega de sanitários portáteis que precisam ser reparados e limpos como parte do contracto. As perguntas Guião de Observação exigirão, por exemplo, que o auditor social verifique se a unidade ou a estrutura atende aos requisitos das especificações ou do contracto.

Em suma, o Guião de Observação é usado para verificar se uma unidade ou infraestrutura construída possui ou não as especificações dos documentos. As perguntas geralmente exigem que os auditores sociais verifiquem se algo está no lugar, etc.

3.AUDITORIA SOCIAL PASSO-A-PASSO

3.1. PREPARAÇÃO DO CENÁRIO PARA A AUDITORIA SOCIAL (PASSOS 1 - 4)

PASSO 1: Mobilização dos Líderes Locais ou pessoas influentes

O envolvimento e apoio dos líderes comunitários no processo de Auditoria Social é fundamental para o sucesso da mesma, pelo que o primeiro passo para se preparar uma Auditoria Social em uma nova comunidade é apresentar o conceito aos líderes locais.

Contudo, importa salientar que os líderes locais não são necessariamente representantes formais do governo local - eles podem incluir aqueles que ocupam

cargos formais ou informais e podem ser eleitos, seleccionados ou nomeados, podendo ser líderes tradicionais, líderes políticos, religiosos ou líderes no desenvolvimento da comunidade ou na prestação de serviços (por exemplo, os membros dos Conselhos de Escola, Comité de Gestão de Água, Comité de Gestão e Humanização, etc.).

PASSO 2: Selecção do Projecto a ser auditado

As auditorias sociais podem ser realizadas durante a implementação do projecto ou após sua conclusão. A realização da Auditoria Social de um projecto em execução, por um lado, tem a vantagem de permitir que sejam feitas mudanças ao longo do caminho.

PASSO 3: Estabelecer o Comité de Auditoria Social

O Comité de Auditoria Social pode ser formado por um grupo de 5 a 8 pessoas da comunidade a quem caberá o papel temporário de ajudar a organizar a Auditoria Social. Com efeito, os membros do CAS devem ser indicados numa reunião pública, mas podem ser eleitos ou seleccionados. No entanto, independentemente da forma de composição do CAS, este deve ser diversificado e representativo, e incluir mulheres.

PASSO 4: Orienta o Comité de Auditoria Social ao seu Papel

Uma vez estabelecido o CAS, o próximo passo é familiarizar os membros do com suas funções e decidir quais membros do CAS desempenharão quais funções.

Um Comité de Auditoria Social possui 5 funções principais:

Função 1 - Revisão de documentos:

O comité deve escolher pelo menos dois membros para lidar com a revisão dos principais documentos.

Função 2 – Entrevista aos beneficiários

O Comité deve escolher aproximadamente 4 de seus membros (homens e mulheres) para liderar a entrevista uma selecção de membros da comunidade (homens e mulheres) que usam ou usarão o Projecto seleccionado.

As entrevistas podem ser conduzidas com indivíduos ou em grupos focais.

O CAS deve planear as listas de pessoas a entrevistar com o CESC, garantindo que se observe a equidade e diversidade. Por exemplo, se o Projecto for uma escola, o CAS deve priorizar a entrevista de crianças em idade escolar, femininas e masculinas, seus pais, professores e membros dos Conselhos de Escola.

Em alguns casos, discussões simples em grupos focais (dividido por sexo, por exemplo), podem permitir colectar mais informações. Noutros casos, entrevistas individuais funcionam melhor. Contudo, o CAS deve garantir a documentação das discussões com grupos focais ou entrevistas individuais.

Tarefas-chave para a primeira reunião do comité de auditoria:

- Atribuir funções aos membros do Comité, com base nas 5 funções discutidas acima;
- Garantir que os membros do Comité compreendam os papéis que foram designados;
- Elaborar um plano de trabalho simples, com um cronograma acordado para cada tarefa;
- Fornecer os documentos necessários ao Comité.

3.3. IMPLEMENTAÇÃO DA AUDITORIA SOCIAL (PASSOS 5 – 6)

PASSO 5: Recolha de Evidências

O passo subsequente é a colecta de dados. É fundamental que a equipa que lidera a AS acompanhe o processo, pois interpretar documentos (comprovativos; contratos, etc.) e até mesmo conduzir entrevistas podem ser actividades difíceis, especialmente na primeira vez que uma Auditoria Social é realizada. Entretanto, com o tempo, o processo de Auditoria Social pode se tornar mais liderado pela comunidade, à medida que as comunidades se familiarizam com o processo e ganham experiência desempenhando as funções do Comité de Auditoria Social.

PASSO 6: Relatar e Preparar o Plano de Acção

A etapa final do processo de Auditoria Social é que o CAS prepare um relatório e planifique uma reunião pública, que deve incluir ampla participação da liderança comunitária, bem como os membros da comunidade. A reunião pública tem o propósito de partilhar com a comunidade e as lideranças locais os resultados da auditoria social, ou seja, partilhar as constatações positivas e negativas e as recomendações no sentido de gerar um amplo debate e tornar a Auditoria Social um instrumento de domínio público. Adicionalmente, o CAS pode divulgar o relatório de Auditoria Social através dos órgãos de comunicação social, nomeadamente: rádios comunitárias.

Em sequência, o CAS deve elaborar um plano de acção que define os passos subsequentes para assegurar que as recomendações da auditoria social sejam tomadas em consideração pelos provedores dos serviços públicos.

O plano de acção deve apresentar actividades, responsabilidades, prazos e frequência de monitoria das recomendações da AS em função compromissos e responsabilidades que cada grupo de intervenientes (Sociedade Civil e Governo) assumiu como seguimento da AS. Essas actividades podem ser de visitas de campo aos projectos, aos beneficiários ou comités de gestores e aferir o cumprimento ou não das recomendações da AS.

3.4. SEGUIMENTO

PASSO 7: Seguimento

O CAS deve fazer o seguimento do plano de acção da auditoria social que deve ser revisto e acompanhado regularmente, para garantir que as acções constantes sejam concluídas, alteradas ou reatribuídas a novas pessoas, conforme necessário. O plano de acção deve ser visto como um documento físico, que deve ser ajustado conforme a situação e à medida que novas informações são reunidas ou que as pessoas nas comunidades mudam de papéis.

O plano de acção de auditoria social devem ser formalmente revistos em uma reunião pública a cada 6 meses (até a conclusão), semelhante à reunião pública organizada no PASSO: 7. No entanto, os provedores de serviços devem ser incentivados a rever o Plano de Acção com mais

frequência, para garantir que eles estejam tomando posse do processo de conclusão do plano.

INSTRUMENTOS LOCAIS DE GOVERNAÇÃO PARA AUDITORIA SOCIAL EM MOÇAMBIQUE

Conforme se referiu, a familiarização com os documentos oficiais do governo é uma fase crucial da Auditoria Social, após a definição dos sectores ou projectos que serão auditados. Com efeito, em Moçambique os documentos essenciais para a condução de uma Auditoria Social são o Plano Económico e Social e Orçamento do Distrito (PESOD) e a sua Matriz; Relatório do Balanço do PESOD, bem como as actas das reuniões do Conselho Consultivo (CC).

O PESOD mostra um conjunto de acções que o governo do distrito se propõe a desenvolver em curto prazo (1 ano) de forma a promover o desenvolvimento socioeconómico, sendo que a Matriz do PESOD contém todos os detalhes dessas acções, nomeadamente: actividades, período de realização, local, responsáveis, número de beneficiários, orçamento, origem do financiamento, entre outros. Deste modo, é aconselhável que CAS consulte a Matriz do PESOD para obter todos os detalhes necessários do objecto de auditoria social.

Já o Balanço do PESOD é um documento que apresenta a execução Orçamental, bem como análise do desempenho dos principais indicadores económicos e sociais do PESOD.

As actas vão mostrar as acções e prioridades aprovadas pelo CC, um órgão deliberativo que inclui representantes das comunidades.

5.RELATÓRIO DE AUDITORIA SOCIAL

Uma vez feita a análise dos documentos oficiais do governo e recolhidas as evidências físicas e testemunhais o CAS deve elaborar um Relatório de Auditoria Social que deve ser amplamente partilhado com a comunidade e provedores de serviços públicos.

De forma geral, o Relatório de Auditoria Social pode assumir a seguinte estrutura: Componente	Descrição
Introdução	A introdução deve fazer uma breve indicação do âmbito da Auditoria Social; uma descrição geral do distrito (s) ou província onde a auditoria social se fez; apresentação dos objectivos geral e específicos; descrição dos projectos visitados ou sectores visitados; as principais constatações
Metodologia	Deverá incluir procedimentos para a recolha de dados; processamento e análise dos dados.
Resultados e constatações	Esta componente deve fazer a apresentação dos principais resultados, o CAS pode criar duas sessões a primeira para apresentação de melhorias e a segunda para a apresentação de desafios ou problemas constatados
Conclusões e recomendações	Nesta secção o CAS deve apresentar a principais conclusões do projecto e as recomendações para melhoria dos mesmos.
Anexos	O CAS de anexar, dentre outros aspectos, os formulários dos questionários, guião de entrevista, guião de observação.

MÓDULO 6: Advocacia em Saúde

Advocacia é um processo planificado de actividades estratégicas de uma ou mais organizações, com vista a influenciar mudanças positivas de carácter social, legal, económico ou político a nível nacional e/ou internacional. Estratégias de advocacia visam proteger e aprofundar os direitos cívicos e a democracia e tem como ponto de partida concreto os direitos individuais e/ou colectivos, alternativas baseadas em evidências ou demandas sociais.

Lobby: é uma intervenção específica, delimitada num determinado tempo e espaço, geralmente para convencer indivíduos sobre questões específicas. Lobby é uma das técnicas usadas durante um processo de advocacia.

Refere-se ou está ligado a um ou vários assuntos...

Definição do(s) assunto(s)

Ciclo de Advocacia



Definindo Objectivos da Advocacia

Questões fundamentais

- ⊙ Uma formulação clara da proposta /objecto de advocacia;
- ⊙ Porque essa mudança é importante e para quem?
- ⊙ Quais são as consequências se tal mudança não acontecer?
- ⊙ Que impacto terá essa mudança a curto e longo prazos?
- ⊙ Análise de género
- ⊙ Transformar o objectivo de advocacia em alvo específico de curto prazo;
- ⊙ Obter evidências, direitos, Leis, pesquisas, estatísticas, testemunhos, experiências de outros países, etc., sobre o assunto em questão.

Análise de Poder

- ⊙ Identificar pessoas, organizações, instituições que estão de acordo, contra e os indecisos em torno do assunto;
- ⊙ Análise de poder fornece informações sobre potenciais alvos de advocacia e possíveis aliados;
- ⊙ É crucial fazer uma análise simples e repeti-la durante o processo de advocacia
- ⊙ A análise de poder fornece subsídios para a formulação de estratégias de advocacia diferentes e ajustadas;

Quais os actores com influência <u>alta</u> sobre o assunto em questão? São <i> muito contra, contra, indecisos, a favor ou muito a favor?</i>	Quais os actores com influência <u>média</u> sobre o assunto em questão? São <i> muito contra, contra, indecisos, a favor ou muito a favor?</i>
Quais os actores com <u>baixa</u> influência sobre o assunto em questão? São <i> muito contra, contra, indecisos, a favor ou muito a favor?</i>	Onde devo direccionar a minha acção de lobby? Existe trabalho específico diferente a fazer com cada um...

O que é importante fazer?

- Análise temática: Evidências, pesquisas, documentos, estudos, estatísticas, análises da imprensa, etc.
- Análise organizacional (FOFA):
- Democracia interna, género, capacidade de liderança, transparência, etc.
- Participação directa dos membros, processos de consulta, socialização

- Capacidade interna da organização e ownership para com o processo de advocacia
- Energia, motivação e entusiasmo!
- Comunicação interna e externa permanente

Estratégias e Alianças

- Estabelecimento de alianças de acordo com a análise de poder
- Procurar apoio das instituições de pesquisa, ONGI, media, doadores bi ou multilaterais, etc.
- Extensão do grupo de coordenação
- Definir estratégias de influência diferenciadas
- Definir actividades, duração, pessoas responsáveis para cada uma das estratégias
- Trabalho estratégico ao nível das rádios, televisões, jornais e outro tipo de media (redes sociais por ex.)
- Análise de conflito. Prevenir possíveis conflitos com actores.
- Diálogo, ironia, sátira, criatividade, acontecimentos, demonstrações...
- Planificar respostas e planos para questões que porventura possam surgir

Estratégias a usar

- ⊙ Documentos de Posição;
- ⊙ Organização de encontros com os diferentes públicos-alvo;
- ⊙ Participação em espaços formais e não formais;
- ⊙ Publicações nos jornais, TVs, Rádios Comunitárias (debates e programas) e medias sociais;
- ⊙ Campanhas;
- ⊙ Vídeos
- ⊙ Marchas.

Implementando o Plano

- ⊙ **O plano geral de advocacia contém vários níveis de acção, coordene sempre, cada um...**
- ⊙ **Monitore e faça ajustamento contínuo das estratégias e planos;**
- ⊙ **Comunique constantemente e partilhe actualizações com os membros da coligação;**
- ⊙ **Realize encontros públicos que podem ser diálogos, demonstrações teatrais, etc.;**
- ⊙ **Faça negociações com tomadores de decisão. Tem que haver clareza sobre os aspectos não negociáveis (os quais não pretendemos renunciar).**

N/ordem	Situação actual	Mudanças desejadas	Quem deve fazer mudar	Estratégia a usar para advocacia	Meios	Quando
Na Unidade Sanitária de... regista – se fraca adesão ou procura dos serviços de saúde porque grande parte das pessoas compram ou adquirem com muita facilidade os mesmos medicamentos que deveriam encontrar no hospital a serem vendidos em barracas e feiras. E, por causa desta facilidade, as pessoas preferem não perder tempo na bicha e correr todos os riscos consumindo medicamentos que as vezes, encontra-se fora do prazo e em mau estado de conservação.	<ul style="list-style-type: none"> • Maior procura dos serviços de saúde em estabelecimentos legalmente autorizados; • Redução dos casos de morte de pessoas provocado pelo consumo de medicamentos fora do prazo ou em mau estado de conservação; • Abandono da prática de venda de medicamentos em locais impróprios (feiras e mercados) 	<ul style="list-style-type: none"> -Governo -Sociedade Civil 	<ul style="list-style-type: none"> -Debate Radiofónico -Audiência 	<ul style="list-style-type: none"> -Rádio Comunitária - Relatórios 	10 a 12 de Dezembro de 2016	

Referências bibliográficas

- MISAU. 2017b. Termos De Referência Dos Comitês De Qualidade e Humanização dos Cuidados de Saúde em Moçambique. Maputo: Ministério da Saúde, República de Moçambique.
- República de Moçambique. Constituição da República -2018 (Lei n.o 1/2018, de 12 de Junho).
- República de Moçambique. Lei n 34/2014, de 31 de Dezembro, Lei do Direito à Informação.
- República de Moçambique. Decreto 30/2001, de 15 de Outubro, Aprova as normas de funcionamento dos serviços da Administração Pública.
- República de Moçambique. Lei 7/2012, de 8 de Fevereiro. Aprova a lei de Base da organização e funcionamento da Administração Pública.

ARNSTEIN, Sherry R. Uma escada da participação cidadã. Revista da Associação Brasileira para o Fortalecimento da Participação – PARTICIPE, Porto Alegre/Santa Cruz do Sul, v. 2, n. 2, p. 4-13, jan. 2002.

Gaventa, J. and Valderrama, C. (1999) 'Participation, Citizenship and Local Governance – Background Paper for Workshop: Strengthening Participation in Local Governance', mimeo, IDS, Brighton, 21–24 June 1998, www.ids.ac.uk/particip (5 March 2002)