



Cidadania e Participação
Saúde e Educação de Qualidade

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO CARTÃO DE PONTUAÇÃO COMUNITÁRIA PELO PROGRAMA CEP

PARTE 2 (FICHAS)
**O PROGRAMA CAEP E A METODOLOGIA DO
CARTÃO DE PONTUAÇÃO COMUNITÁRIA**

DEZEMBRO DE 2017



MAPUTO - MOÇAMBIQUE

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE REGISTO DE UNIDADES SANITÁRIAS NO CPC - CEP

(FICHA 0.A – FICHA DE REGISTO DAS UNIDADES SANITÁRIAS)

Qual é o objectivo da ficha de registo de unidades sanitárias?

O objectivo da ficha de registo das unidades sanitárias é de captar informação dos serviços que são oferecidos nas unidades sanitárias, a capacidade de atendimento e o pessoal de saúde disponível para o atendimento dos utentes, o funcionamento dos comités de co-gestão e humanização de saúde (CCGH) e o estado das infraestruturas relacionadas com a prestação de serviços.

Como preencher a ficha de registo de unidades sanitárias?

A ficha de registo de unidades sanitárias é inicialmente preenchida pelos supervisores distritais no momento em que estabelecem os primeiros contactos com a direcção da unidade sanitária. A ficha também pode ser preenchida pelos facilitadores, apoiados pelos respectivos supervisores distritais, se eles estiverem presentes nos primeiros contactos com a direcção da unidade sanitária.

O primeiro bloco de informações – do número 1 ao número 8 – é referente à informação que identifica a unidade sanitária e o momento de levantamento de dados; ou seja:

- No campo 1 – qual é o nome da unidade sanitária?
- No campo 2 – qual é a categoria da unidade sanitária, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde (MISAU)?
- No campo 3 – quem faz esse levantamento – o nome da pessoa(s) que preenchem a ficha.
- No campo 4 – o período coberto por esse levantamento – que corresponde ao período coberto pelos dados que estão na ficha.
- No campo 5 – o nome e os contactos do director da unidade sanitária.
- No campo 6 – o nome e os contactos do médico(a)-chefe / enfermeiro(a)-chefe.
- No campo 7 – o nome e os contactos do presidente do CCGH.
- No campo 8 – os nomes e a posição das pessoas que estão a fornecer os dados sobre a unidade.

1. Nome da Unidade Sanitária: _____
2. Categoria da unidade (Centro de Saúde - tipo I, II): _____
3. Nome da(s) pessoa(s) que faz(em) o levantamento:

4. Período de levantamento: De: ___/___/___
Até ___/___/___
5. Nome do director da unidade: _____
Contacto: _____
6. Nome do médico/a-chefe ou enfermeiro/a-chefe:

Contacto: _____
7. Presidente do comité de co-gestão e humanização: _____
Contacto: _____
8. Pessoas entrevistadas:
Nome _____ Posição: _____
Nome _____ Posição: _____
Nome _____ Posição: _____

Informação sobre os serviços prestados

O segundo bloco de informações que a ficha recolhe é referente aos serviços que são prestados pela unidade sanitária.

- No campo P1 – os supervisores/facilitadores registam a informação sobre todos os serviços existentes na unidade sanitária, quer através de perguntas dirigidas aos responsáveis da unidade sanitária, quer através duma rápida visita a todas as infraestruturas da unidade.
- No campo P2 – com base nos serviços existentes na unidade sanitária, os supervisores/facilitadores recolhem a informação sobre o número médio mensal de pessoas atendidas em cada um dos serviços, separando por sexo.
- No campo P3 – os supervisores/facilitadores fazem o mesmo exercício, mas recolhendo a informação dos trabalhadores que existem por cada um dos serviços existentes, separando os dados por sexo.
- No campo P4 – os supervisores/facilitadores identificam os nomes das comunidades de onde saem as pessoas que se beneficiam dos serviços prestados pela unidade sanitária. Na coluna seguinte, os supervisores/facilitadores recolhem o número aproximado de pessoas que vivem nessas comunidades.

P1: Quais os serviços de saúde que esta unidade sanitária presta? (Ex. de serviços: triagem, consultas, maternidade, pediatria, PAV, consultas pré natal, consultas pós parto, TARV, etc)

P2: Qual é a média mensal de pacientes atendidos nos últimos seis meses (desagregado por tipo de serviços prestados e sexo):

Tipo de Serviço	Mulher	Homem	Total

P3 Qual é o número e sexo dos trabalhadores por serviços

Tipo de Serviço	Mulher	Homem	Total

P4 Qual é área geográfica coberta pela unidade sanitária (nomes das comunidades)

Comunidades abrangidas	Tamanho da população (quantas pessoas vivem nessa comunidade?)

Informação sobre o funcionamento dos CCGH (comités de co-gestão e humanização para a saúde)

Neste terceiro bloco da ficha, recolhe-se informação referente ao funcionamento dos CCGH para a saúde

Ficha 0.A FICHA DE REGISTO DA UNIDADE SANITÁRIA

No campo P5 – os supervisores/facilitadores registam se nessa unidade sanitária existe ou não um comité. Se a resposta for não (que não existe um comité funcional na unidade sanitária), os supervisores/facilitadores saltam todas as alíneas até ao bloco de lista de observação sobre as condições da unidade sanitária. Se a resposta for sim, o facilitador preenche as alíneas seguintes.

- Na alínea a) - os supervisores/facilitadores preenchem a data, mês e ano em que o CCGH foi constituído/criado.
- Na alínea b) - os supervisores/facilitadores registam os nomes de todos os membros desse comité, indicando se é homem ou mulher e de que comunidade vem.
- Na alínea c) - os supervisores/facilitadores procuram saber se o comité tem ou não tem encontros regulares.
 - Se não tiver encontros regulares, os supervisores/facilitadores procuram saber porquê e registam no espaço seguinte da ficha e depois saltam todas as alíneas seguintes até ao bloco de lista de observação sobre as condições da unidade sanitária.
 - Se a resposta for sim, os supervisores/facilitadores não preenchem nada no espaço seguinte, e continuam a preencher as alíneas seguintes.
- Na alínea d) - os supervisores/facilitadores preenchem o dia, o mês e o ano da última reunião e os principais assuntos que foram discutidos nessa última reunião.
- Na alínea e) - os supervisores/facilitadores procuram saber se o comité dessa unidade sanitária tem um plano de actividades. Se não tem um plano, os supervisores/facilitadores passam para a alínea g).
- Na alínea f) - os supervisores/facilitadores perguntam se as acções do plano são realizadas e como é que eles acompanham a realização das actividades que estão no plano (depois de registar a resposta, passam para a alínea g);
- Na alínea g) - os supervisores/facilitadores verificam se existem actas das reuniões do CCGH. Depois de registar a observação, o supervisor/facilitador passam para o bloco seguinte

P5 A unidade sanitária tem um comité de co-gestão e humanização – CCGH? Sim _____ não _____

a. Quando foi constituído? _____

b. Quem são os membros desse comité?

Nome dos membros	Mulher	Homem	Proveniência (comunidade ou centro de saúde)

c. O CCGH tem encontros regulares? _____ Se não, porquê: _____

d. Quando se realizou o último encontro do comité de CGH? Data: ____ / ____ / ____ O que se discutiu nesse encontro?

e. O comité de CGH tem plano de actividades?

f. As acções concordadas nesses encontros e nos planos são realizadas e seguidas?

g. Tem actas dos encontros?

Informação sobre a observação das condições da unidade sanitária

Este é o último bloco de informações registadas na ficha e registam-se observações dos supervisores/facilitadores sobre as condições físicas e de equipamento da unidade sanitária.

- Na alínea a) - os supervisores/facilitadores registam a característica do material de construção da unidade sanitária: se é feito de bloco e cimento, pau e pique, etc.
- Na alínea b) - os supervisores/facilitadores escrevem as condições de funcionamento de cada uma das salas de prestação de serviços.
- Na alínea c) - os supervisores/facilitadores preenchem se a unidade sanitária tem ou não tem casa de espera de mulher grávida.
- Na alínea d) - preenche-se se a unidade sanitária tem ou não tem casas de banho. Se tem, então os supervisores/facilitadores escrevem em que condições estas casas de banho se apresentam.
- Na alínea e) - preenche-se se a unidade sanitária tem ou não uma de vedação.
- Na alínea f) - preenche-se se a unidade sanitária tem ou não tem água canalizada. Se não tiver, descreve-se onde os utentes e provedores conseguem obter água para usarem na unidade sanitária.
- Na alínea g) - preenche-se se a unidade sanitária tem ou não tem corrente eléctrica. Se tiver, descreve-se qual é a fonte
- Na alínea h) - preenche-se se a unidade sanitária tem ou não tem telefone.
- Na alínea i) - preenche-se se a unidade sanitária tem ou não tem acesso a internet.
- Na alínea j) - preenche-se se a unidade sanitária tem ou não tem computadores

Lista de observação da unidade sanitária

- (a) Tipo de construção (convencional ou material local)? _____
- (b) Descrição da unidade sanitária(ex.: número de salas de atendimento, características das infraestruturas, etc.)

- (c) A unidade sanitária tem casa de espera de mulher grávida? _____
- (d) A unidade sanitária tem casa de banho? _____
 Se sim, qual é a situação dessa(s) casa(s) de banho?

- (e) A unidade sanitária tem vedação? _____
- (f) A unidade sanitária tem água canalizada? _____
 Se não, onde buscam a água? _____

- (g) A unidade sanitária tem energia? _____
 Se, sim, qual é a fonte? _____
 Fonte: Administração ou EDM _____
 Solar _____ Gerador _____ Outros _____
 Especifica _____

- (h) A unidade sanitária tem telefone? _____
- (i) A unidade sanitária tem acesso a internet? _____
- (i) A unidade sanitária tem computadores? _____

No fim, os supervisores/facilitadores assinam a ficha preenchida.

PROGRAMA CEP - CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

1. Nome da Unidade Sanitária: _____
2. Categoria da unidade (Centro de Saúde- tipo I, II): _____
3. Nome da(s) pessoa(s) que faz(em) o levantamento: _____

4. Período de levantamento: De: ___/___/___ Até ___/___/___
5. Nome do director da
unidade: _____ Contacto: _____
6. Nome do médico/a-chefe e enfermeiro/a-chefe: _____
Contacto: _____
7. Nome do presidente do comité de co-gestão e humanização _____
Contacto: _____
8. Pessoas entrevistadas:
Nome _____ Posição: _____
Nome _____ Posição: _____
Nome _____ Posição: _____

P1: Quais os serviços de saúde que esta unidade sanitária presta?(Ex. de serviços: triagem, consultas, maternidade, pediatria, PAV, consultas pré-natal, consultas pós-parto, TARV, etc.)

Ficha 0.A FICHA DE REGISTO DA UNIDADE SANITÁRIA

P2: Qual é a média mensal de pacientes atendidos nos últimos seis meses (desagregado por tipo de serviços prestados e sexo):

Tipo de Serviço	Mulher	Homem	Total

P3 Qual é o número e sexo dos trabalhadores por serviços

Tipo de Serviço	Mulher	Homem	Total

P4 Qual é área geográfica coberta pela unidade sanitária (nomes das comunidades)

Comunidades abrangidas	Tamanho da população (quantas pessoas vivem nessa comunidade?)

P5 A unidade sanitária tem um comité de co-gestão e humanização? Sim _____ não _____

Ficha 0.A FICHA DE REGISTO DA UNIDADE SANITÁRIA

- a. Quando foi constituído? _____
- b. Quem são os membros desse comité?

Nome dos membros	Mulher	Homem	Proveniência (comunidade ou centro de saúde)

- c. O CCGH tem encontros regulares? _____ Se não, porquê:

- d. Quando se realizou o último do CGH? Data: ____ / ____ / ____
O que se discutiu nesse encontro?

- e. O CCGH tem plano de actividades? _____
- f. As acções concordadas nesses encontros e nos planos de actividade são realizadas e seguidas?

- g. Tem actas dos encontros? _____

Lista de observação das condições das condições da Unidade Sanitária

(a) Tipo de construção (convencional ou material local)? _____

(b) Descrição da unidade sanitária (ex.: número de salas de atendimento, características das infraestruturas, etc.)

(c) A unidade sanitária tem casa de espera de mulher grávida? _____

(d) A unidade sanitária tem casas de banhos? Sim _____ Não _____

Se sim, qual é a situação dessa(s) casa(s) de banho?

(e) A unidade sanitária tem vedação? Sim _____ Não _____

(f) A unidade sanitária tem água canalizada? Sim _____ Não _____ Se não, onde buscam a água? _____

(g) A unidade sanitária tem energia? Sim _____ Não _____

Se, sim, qual é a fonte?

Fonte: Administração ou EDM _____ Solar _____

Gerador _____ Outros _____ Especifica _____

(h) A unidade sanitária tem telefone? Sim _____ Não _____

(i) A unidade sanitária tem acesso a internet? Sim _____ Não _____

Ficha 0.A FICHA DE REGISTO DA UNIDADE SANITÁRIA

(j) A unidade sanitária tem computadores? Sim _____ Não _____

Data

___/___/___

Assinatura da pessoa(s) que fizeram o levantamento

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE REGISTO DE ESCOLAS NO CPC - CEP

(FICHA 0.B – FICHA DE REGISTO DAS ESCOLAS)

Qual é o objectivo da ficha de registo de escolas?

O objectivo da ficha de registo das escolas é de captar informação sobre as características das turmas existentes nas escolas, incluindo os números de alunos e professores, o funcionamento dos conselhos de escola e o estado das infraestruturas relacionadas com a escola.

Como preencher a ficha de registo de escolas?

A ficha de registo de escolas é inicialmente preenchida pelos supervisores distritais no momento em que estabelecem os primeiros contactos com a direcção da escola. A ficha também pode ser preenchida pelos facilitadores, apoiados pelos respectivos supervisores distritais, se eles estiverem presentes nos primeiros contactos com a direcção da escola.

O primeiro bloco de informações – do número 1 ao número 8 – é referente a informação que identifica a escola e o momento de levantamento de dados; ou seja:

- No campo 1 – qual é o nome da escola?
- No campo 2 – qual é a categoria da escola, de acordo com a classificação do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH)?
- No campo 3 – quem faz esse levantamento – o nome das pessoas que preenchem a ficha.
- No campo 4 – o período coberto por esse levantamento – que corresponde ao período coberto pelos dados que estão na ficha.
- No campo 5 – o nome e os contactos do(a) director(a) da escola.
- No campo 6 – o nome e os contactos do(a) director(a) adjunto pedagógico.
- No campo 7 – o nome e os contactos do(a) presidente do conselho de escola.
- No campo 8 – os nomes e os contactos das pessoas que fornecem os dados sobre a escola.

1. Nome da escola: _____
2. Categoria da escola (EP 1º grau, EP 2º grau, EP do 1º e 2º graus): _____
3. Nome da(s) pessoa(s) que faz(em) o levantamento:

4. Período de levantamento: De: ___/___/___
Até ___/___/___
5. Nome do director da escola:

Contacto: _____
6. Nome do director adjunto pedagógico:

Contacto: _____
7. Nome do presidente do conselho de escola: _____
Contacto: _____
8. Pessoas entrevistadas:
Nome _____
Posição: _____
Nome _____
Posição: _____
Nome _____
Posição: _____

Informação sobre as turmas, alunos e professores

O segundo bloco de informações que a ficha recolhe é referente ao funcionamento das turmas e das actividades lectivas na escola.

- No campo P1 – os supervisores/facilitadores registam a informação sobre todas as turmas que existem na escola (incluindo as das salas anexas) por cada classe que a escola lecciona. Os alunos e professores de cada classe são registados separadamente entre homens e mulheres, depois calcula-se o total de alunos e professores para cada classe.
- No campo P2 – com base nas estatísticas do ano anterior da escola, regista-se a informação sobre o aproveitamento escolar da classe terminal da EP1º grau (5ª classe).
- No campo P3 – com base nas estatísticas do ano anterior da escola, regista-se informação sobre o aproveitamento escolar da classe terminal da EP2º grau (7ª classe).
- No campo P4 – com base nas estatísticas da escola do ano anterior, regista-se informação sobre o número de alunos que estavam matriculados.
- No campo P5 – com base nas estatísticas da escola do ano anterior, regista-se informação sobre o número de alunos que abandonaram a escola.
- No campo P6 – regista-se o número de professores que estão a leccionar na escola no presente ano.

P1. Quais as classes leccionadas nesta escola este ano? Quantos alunos têm por turma (desagregado por sexo)?

Classes	Número de turmas	Numero Total de alunos			Número de professores		
		H	M	T	H	M	T
1ª							
2ª							
3ª							
4ª							
5ª							
6ª							
7ª							

Nota: H = homens; M = mulheres; T = Total

P2. Qual foi a taxa de aproveitamento escolar na 5ª Classe no ano anterior? (desagregado por sexo):

Homem	Mulher	Total

P3. Qual foi a taxa de aproveitamento escolar na 7ª Classe no ano anterior? (desagregado por sexo):

Homem	Mulher	Total

P4. Quantos estudantes estavam matriculados no ano anterior?

Homem	Mulher	Total

P5. Quantos estudantes abandoaram a escola no ano anterior?

Homem	Mulher	Total

P6. Qual é o número de professoras e professores existem nesta escola?

Professoras	Professores	Total

P7. Em Sua/Vossa opinião a assiduidade dos alunos e professores nesta escola constitue um problema? _____ porquê?

Alunos: _____

Professores: _____

P8. No ano anterior a maioria dos alunos teve acesso ao livro escolar?

Sim ____ Não ____

Se não, qual foi a solução encontrada? _____

P9. Que políticas e/ou regulamentos existem na escola para a protecção das crianças em relação a assédio sexual? _____

Ficha 0.B FICHA DE REGISTO DA ESCOLA

- No campo P7 – os supervisores/facilitadores procuram saber com as pessoas que estão a fornecer informação se a assiduidade costuma ser um problema nessa escola. Regista-se a resposta que derem se sim ou não, e as razões para ser ou não ser um problema para essa escola.
- No campo P8 – os supervisores/facilitadores procuram saber com as pessoas que estão a fornecer informação se no ano anterior os livros escolares foram suficientes para todos os alunos da escola. Se sim, salta-se para alínea seguinte; se não, regista-se o que foi feito para que os livros chegassem para todos os alunos da escola.
- No campo P9 – os supervisores/facilitadores procuram saber com as pessoas que estão a fornecer informação que políticas, medidas ou acções costumam ser realizadas para proteger as crianças dos abusos e assédio sexual; e regista-se a resposta.

Informação sobre o funcionamento dos conselhos de escola

Neste terceiro bloco da ficha, recolhe-se informação referente ao funcionamento dos Conselhos de Escola (CE).

- No campo P10 – os supervisores/facilitadores registam se nessa escola existe ou não um CE. Se a resposta for não (que não existe um CE funcional na escola), os supervisores/facilitadores saltam todas as alíneas até ao bloco de lista de observação sobre as condições da escola. Se a resposta for sim, os facilitadores preenchem as alíneas seguintes.
- Na alínea a) – os supervisores/facilitadores preenchem a data (mês e ano) em que o CE foi constituído/criado.
- Na alínea b) – os supervisores/facilitadores registam os nomes de todos os membros desse CE, indicando se é homem ou mulher e de que comunidade vem.
- Na alínea c) – os supervisores/facilitadores procuram saber se o CE tem ou não tem encontros regulares.
 - Se não tiver encontros regulares, os supervisores/facilitadores procuram saber porquê, registam no espaço seguinte da ficha e depois saltam todas as alíneas seguintes até ao bloco de lista de observação sobre as condições da escola.
 - Se a resposta for sim, os supervisores/facilitadores não preenchem no espaço seguinte e continua a preencher as alíneas seguintes.

P10. A escola tem um CE? ____
 a. Quando foi constituído? ____
 b. Quem são os membros desse CE?

Nome dos membros	Mulher	Homem	Proveniência (comunidade)

c. O CE tem encontros regulares? ____ Se não, porquê:

d. Quando se realizou o último encontro do CE? Data: ____ / ____ / ____ O que se discutiu nesse encontro?

e. O CE tem plano de actividades?

f. As acções concordadas nesses encontros e planos são realizadas e seguidos?

g. Tem actas dos encontros?

Ficha 0.B FICHA DE REGISTO DA ESCOLA

- Na alínea d) – os supervisores/facilitadores preenchem o dia, o mês e o ano da última reunião e os principais assuntos que foram discutidos nessa última reunião.
- Na alínea e) – os supervisores/facilitadores procuram saber se o CE dessa escola tem um plano de actividades. Se não tem um plano, os supervisores/facilitadores passam para a alínea g).
- Na alínea g) – os supervisores/facilitadores verificam se existem actas das reuniões do CE dessa escola. Depois de registar a observação, o supervisor/facilitador passam para o bloco seguinte.

Informação sobre a observação das condições da escola

Este é o último bloco de informações registadas na ficha e registam-se observações dos supervisores/facilitadores sobre as condições físicas e de equipamento da escola.

- Na alínea a) – os supervisores/facilitadores registam o número de salas que a escola tem e depois descrevem as características do material de construção das salas. Por exemplo, quantas são feitas de bloco e cimento, pau e pique, etc; quantas têm portas ou não; ou quantas têm carteiras suficientes para os alunos sentarem-se.
- Na alínea b) – preenche-se se a escola tem ou não tem uma casa de banho. Se tem, então os supervisores/facilitadores escrevem quantas a escola tem e em que condições estas casas de banho se apresentam.
- Na alínea c) – preenche-se se a escola tem ou não tem uma biblioteca para o uso dos alunos e se a mesma funciona.
- Na alínea d) – preenche-se se a escola tem ou não vedação.
- Na alínea e) – preenche-se se a escola tem ou não tem água canalizada. Se não tiver, descreve-se onde os alunos e professores conseguem obter água para usarem na escola.
- Na alínea f) – preenche-se se a escola tem ou não tem corrente eléctrica. Se tiver, descreve-se qual é a fonte.
- Na alínea g) – preenche-se se a escola tem ou não tem telefone.
- Na alínea h) – preenche-se se a escola tem ou não tem acesso a internet.
- Na alínea i) – preenche-se se a escola tem ou não tem computadores.

Lista de observação da escola

- (a) Quantas salas têm a escola _____
- Quantas salas são de material convencional _____
 - Quantas salas são de material local _____
 - Quantas salas têm portas _____
 - Quantas salas têm carteiras suficientes para os alunos _____
- (b) A escola tem casa de banho? _____
Se sim, quantas casas de banho / latrinas tem a escola? _____
Se sim, qual é a situação dessas casas de banho? _____
- (c) Existe uma biblioteca na escola? _____
Se sim, a biblioteca funciona? _____
- (d) A escola tem vedação? _____
- (e) A escola tem água canalizada? _____
Se não, onde buscam a água? _____
- (f) A escola está electrificada? _____
Se sim. Qual a fonte de onde vem a energia?
– Geral (Administração ou EDM) _____
– Alternativa: Solar _____ Gerador _____ Outros _____
Específica _____
- (g) A escola tem telefone? _____
- (h) A escola tem acesso a internet? _____
- (i) A escola tem computadores? _____

No fim, os supervisores/facilitadores assinam a ficha preenchida.

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

1. Nome da Escola: _____
2. Categoria da Escola (EP1º grau/EP2º grau ou EP do 1º e 2º graus):

3. Nome das pessoas que fazem o levantamento: _____

4. Período de levantamento: De: ___ / ___ / ___ Até ___ / ___ / ___
5. Nome do(a) director(a) da
escola: _____
Contacto: _____
6. Nome do(a) director(a) adjunto pedagógico(a):

Contacto: _____
7. Nome do(a) presidente do conselho de
escola: _____
Contacto: _____
8. Pessoas entrevistadas:
 1. Nome _____ Posição: _____
 2. Nome _____ Posição: _____
 3. Nome _____ Posição: _____
 4. Nome _____ Posição: _____

Ficha 0.B FICHA DE REGISTO DA ESCOLA

P1. Para cada uma das classes leccionadas, regista o número de turmas (incluindo as das salas anexas) neste ano e quantos alunos e professores têm por turma desagregado por sexo.

	Número de turmas	Número Total de alunos			Número de professores		
		H	M	T	H	M	T
1ª Classe							
2ª Classe							
3ª Classe							
4ª Classe							
5ª Classe							
6ª Classe							
7ª Classe							

H = homens; M = mulheres; T = Total

Existem salas anexas? Sim ____ Não ____ Se sim, quantas? _____

P2. Qual foi a taxa de aproveitamento escolar na 5ª Classe no ano anterior? (desagregado por sexo):

Homem	Mulher	Total

P3. Qual foi a taxa de aproveitamento escolar na 7ª Classe no ano anterior? (desagregado por sexo):

Homem	Mulher	Total

P4. Quantos estudantes estavam matriculados no ano anterior?

Homem	Mulher	Total

P5. Quantos estudantes abandonaram a escola no ano anterior?

Homem	Mulher	Total

P6. Qual é o número de professoras e professores existem nesta escola?

Professoras	Professores	Total

P7. Em Sua/vossa opinião a assiduidade dos alunos e professores nesta escola constitui um problema? _____ porquê?

Assiduidade dos alunos e alunas:

Assiduidade dos professore(a)s:

P8. No ano anterior a maioria dos alunos teve acesso ao livro escolar?

Sim ____ Não ____

Se não, qual foi a solução encontrada?

P9. Que políticas e/ou regulamentos existem na escola para a protecção das crianças em relação a assédio sexual?

P10.Existe um Conselho de Escola (CE)?_____,

- a. Quando foi constituído? _____
- b. Quem são os membros desse Conselho de Escola?

Nome dos membros	Mulher	Homem	Proveniência (comunidade ou escola)

- c. O Conselho de Escola tem encontros regulares? _____ Se não, porquê:

- d. Quando se realizou o último encontro do Conselho de Escola e o que discutiram nesse encontro?

- e. O Conselho de Escola tem plano de actividades? _____

- f. As acções concordadas nesses encontros são realizadas e seguidas?

g. Tem actas dos encontros? _____

Lista de observação

(a) Quantas salas têm a escola _____

i. Quantas salas são de material convencional _____

ii. Quantas salas são de material local _____

iii. Quantas salas têm portas _____

iv. Quantas salas têm carteiras suficientes para os alunos _____

(b) A escola tem casas de banho/latrinas? Sim _____ Não _____

Se sim, quantas casas de banho / latrinas tem a escola? _____

Se sim, qual é a situação dessas casas de banho/latrinas?

(c) Existe uma biblioteca na escola? Sim _____ Não _____

Se sim, a biblioteca funciona? Sim _____ Não _____

(d) A escola tem vedação? Sim _____ Não _____

(e) A escola tem água canalizada? Sim _____ Não _____

Se não, onde buscam a água?

(f) A escola está electrificada? Sim _____ Não _____.

Ficha 0.B FICHA DE REGISTO DA ESCOLA

Se sim. Qual a fonte/ de onde vem a energia?

– Geral: Administração do Distrito ou EDM _____

– Alternativa: Solar _____ Gerador _____

Outros _____ Específica _____

(g) A escola tem telefone? Sim _____ Não _____

(h) A escola tem acesso a internet? Sim _____ Não _____

(i) A escola tem computadores? Sim _____ Não _____

Data

____/____/____

Assinatura da pessoa(s) que fizeram o levantamento

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE LEVANTAMENTO PRÉVIO DA COMUNIDADE - CPC (CEP)

(FICHA 0.C – FICHA DE LEVANTAMENTO PRÉVIO DA COMUNIDADE)

Qual é o objectivo da ficha de registo de encontros?

O objectivo da ficha de levantamento da comunidade é captar informação sobre as características e a organização da comunidade onde as escolas e unidades sanitárias estão localizadas. Essa informação inclui os líderes existentes e as suas zonas de influência, os tipos de encontros efectuados na comunidade e as respectivas frequências, quem organiza esses encontros e quem têm participado. A ficha tem também o foco no registo de diferentes grupos organizados que existem na comunidade e as suas áreas de actuação.

Como preencher a ficha de levantamento prévio da comunidade?

A ficha de levantamento prévio das comunidades à volta das escolas ou unidades sanitárias é inicialmente preenchida por oficiais de programas ou supervisores distritais – no momento em que estabelecem os primeiros contactos com a direcção da unidade sanitária. A ficha também pode ser preenchida pelos facilitadores, apoiados pelos respectivos supervisores distritais, se eles estiverem presentes nos primeiros contactos com a direcção da escola ou unidade sanitária.

Informação sobre a escola/unidade sanitária e as comunidades à volta

O primeiro bloco de informações – de número 1 a número 8 – é referente à informação que identifica o momento de levantamento de dados; ou seja:

- **No campo 1** – preenche-se o nome oficial da escola ou da unidade sanitária
- **No campo 2** – o(a)s oficiais de programas, supervisore(a)s distritais ou facilitadore(a)s procuram saber com as direcções da escola ou da unidade sanitária se existem edifícios nas comunidades próximas que funcionam como salas de aula anexas ou de serviços de saúde ligadas a essa unidade sanitária.
- **No campo 3** - o(a)s oficiais de programas, supervisore(a)s distritais ou facilitadore(a)s registam os nomes de todas as comunidades que são servidas pela escola ou unidade sanitária. O quadro separa entre as comunidades que são servidas pelos edifícios principais (coluna 3.1.) e as comunidades que são servidas pelos edifícios que são anexas à escola ou unidade sanitária (coluna 3.2.)

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

1. Nome da escola/unidade sanitária:

2. A escola ou unidade sanitária tem edifícios anexas?
Sim _____ Não _____
3. Nome dos bairros ou comunidades que usam a escola ou a unidade sanitária, incluindo os edifícios anexas:

3.1. Bairros/comunidades que usam a escola ou unidade sanitária principal	3.2. Bairros/comunidades que usam os edifícios anexas

Informação sobre os líderes locais e áreas de influência

Neste bloco de questões captam-se todos os líderes existentes nas comunidades onde a escola ou a unidade sanitária exerce influência, incluindo os seus nomes e títulos e as reuniões que organizam e em que participam.

- **No campo 4** – o(a)s facilitadore(a)s registam os nomes e os títulos dos vários tipos de líderes existentes na comunidade, nomeadamente autoridades locais oficialmente estabelecidas (na coluna 4.1), líderes tradicionais (na coluna 4.2), líderes religiosos (na coluna 4.3) e outros líderes existentes (na coluna 4.4).
- **No campo 5** – o(a)s facilitadore(a)s registam os nomes de outras pessoas influentes nas comunidades, tais como comerciantes, parteiras, etc.
- **No campo 6** – regista-se o nome do líder local de categoria mais elevada dentro das comunidades à volta da escola ou unidade sanitária e o seu respectivo contacto.
- **No campo 7** – regista-se o nome da pessoa com quem se pode contactar em primeiro lugar para assegurar um bom apoio para a fase de mobilização.
- **No campo 8** – o(a)s oficiais de programa / supervisor(e)a(s) perguntam ao grupo focal se tem conhecimento da realização de reuniões que são convocadas por líderes locais ou em que estes participam.
 - O(a)s facilitadore(a)s marcam X no espaço do sim se o grupo focal disser que tem existido reuniões entre os líderes e a comunidade e marcam X no espaço do não, se o grupo focal disser que não existem reuniões ou quando não sabe se existem.

4. Que líderes existem na comunidade (Regulo, cabos, líderes tradicionais, Chehes, parteiras, Ametramo, etc)? *(Colocar os títulos e os nomes dos líderes)*

4.1. Autoridades locais	4.2. Líderes tradicionais	4.3. Líderes religiosos	4.4. Outros líderes existentes

5. Quem são as outras pessoas influentes na zona que podem apoiar na mobilização da comunidade?

5.1. Nome	5.2. Quem ele(a) é na comunidade

6. Nome do Líder máximo da comunidade:
Contacto: _____

7. Com quem se deve falar em primeiro lugar na comunidade para apresentar o programa CEP para ter apoio na mobilização?

8. Existem reuniões entre líderes e a comunidade?
Sim ____ Não ____ Se sim, quais são e com que regularidade são realizadas?

8.1. Título e nome dos encontros	8.2. Regularidade	8.3. Quando foi o último encontro

Ficha 0.C – Ficha de levantamento prévio da comunidade

- Se o grupo focal responder que não sabe ou que não existem reuniões entre os líderes e a comunidade, o(a) facilitadore(a)s devem saltar a tabela que tem as colunas 8.1, 8.2 e 8.3
- Se o grupo responder sim, então: na coluna 8.1 registam-se os nomes dos encontros que aconteceram; na coluna 8.2. registam-se a frequência com que esses encontros acontecem e na coluna 8.3 as datas do último encontro.

Outras informações da comunidade

Este bloco de questões capta informações que directa ou indirectamente se relacionam com a comunicação e interacção com a comunidade em todas as fases do CPC. Primeiro capta a informação referente aos grupos locais constituídos e existentes, os seus membros e as áreas em que actuam, depois as línguas locais que são usadas pelas pessoas para se comunicarem, as suas crenças e por fim outras informações adicionais.

- No campo 9 – o(a)s oficiais de programas ou supervisore(a)s distritais procuram saber a existência de grupos (pré existentes) constituídos a nível local, quer formal ou informalmente. Esses grupos pré existentes podem estar relacionados com qualquer área de actuação, objectivo/fim, organização ou associação.
 - *Na coluna 9.1* – regista-se o nome pelo qual o grupo é conhecido, registado ou chamado;
 - *Na coluna 9.2* – regista-se o tamanho e composição do grupo;
 - *Na coluna 9.3*– regista-se a área de actividade do grupo;
 - *Na coluna 9.4* – regista-se e descreve-se se o grupo tem alguma experiência de engajamento com provedores;
 - *Na coluna 9.5*– regista-se o nome e telefone da pessoa de contacto da organização ou grupo;
- No campo 10 – o(a)s oficiais de programas ou supervisore(a)s distritais recolhem informação sobre as pessoas/grupos considerados como vulneráveis.
- No campo 11–registra-se quais são as línguas mais faladas.
- No campo 12–registra-se quais são as religiões mais praticadas.
- No campo 13–registam-se outras informações importantes que podem ajudar ou prejudicar a implementação do programa e os processos de CPC.

No fim, os supervisores/facilitadores colocam o nome das pessoas e o período que fizeram do levantamento.

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

1. Nome da escola/unidade sanitária: _____

2. A escola ou unidade sanitária tem salas/edifícios anexos?

Sim _____ Não _____

3. Nome dos bairros ou comunidades que usam a escola ou a unidade sanitária, incluindo os edifícios anexos:

3.1. Bairros/comunidades que usam a escola ou unidade sanitária principal	3.2. Bairros/comunidades que usam as/salas edifícios anexos

4. Que líderes existem na comunidade (Regulo, cabos, líderes tradicionais, Xhés, parteiras, AMETRAMO, etc.)? *(Colocar os títulos e os nomes dos líderes)*

4.1. Autoridades locais	4.2. Líderes tradicionais	4.3. Líderes religiosos	4.4. Outros líderes existentes

5. Quem são as outras pessoas influentes na zona que podem apoiar na mobilização da comunidade?

5.1. Nome	5.2. Quem ele(a) é na comunidade

Ficha 0.C – Ficha de levantamento prévio da comunidade

6. Nome do Líder máximo da comunidade: _____

Contacto: _____

7. Com quem se deve falar em primeiro lugar na comunidade para apresentar o programa para ter apoio na mobilização?

8. Existem reuniões entre líderes e a comunidade? Sim ____ Não ____
Se sim, quais são e com que regularidade são realizadas.

8.1. Título e nome dos encontros	8.2. Regularidade	8.3. Quando foi o último encontro

9. Que grupos existem nos bairros e comunidades a volta da escola/unidade sanitária (Grupo de poupança, dança, comités de desenvolvimento local, associações, etc.)

9.1. Nome do grupo	9.2. Tamanho e composição do grupo			9.3. Área de actividade	9.4. Têm Experiência no engajamento com provedores? (Descreva)	9.5. Nome e telefone da pessoa de contacto
	H	M	Total			

Ficha 0.C – Ficha de levantamento prévio da comunidade

10. Na vossa perspectiva, a quem consideram pessoas/grupos vulneráveis?

11. Quais são as línguas mais faladas?

Nome da língua	Comunidades em que é falada

12. Quais são as religiões mais praticadas?

Nome da religião	Comunidades em que é praticada

13. Outras informações importantes que podem ajudar ou prejudicar a implementação do programa e os processos de CPC.

Nome da(s) pessoa(s) que fez(fizeram) o levantamento:

Período de levantamento: De: ___ / ___ / ___ Até ___ / ___ / ___

Ficha 1.A – FICHA DE REGISTO DE ENCONTROS

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE REGISTO DE ENCONTROS (CPC – CEP)

(FICHA 1.A – FICHA DE REGISTO DE ENCONTROS)

Qual é o objectivo da ficha de registo de encontros?

O objectivo principal da ficha de registo de encontros é de captar informação sobre os assuntos tratados nos encontros, os resultados conseguidos com o encontro e as respectivas acções de seguimento. A ficha também capta a informação sobre quando e onde o encontro se realizou, quem participou no tal encontro e que lições se podem tirar a partir da realização desse encontro.

Como preencher a ficha de registo de encontros?

A ficha de registo de encontros é preenchida pelos oficiais de programas, supervisores distritais e facilitadores das organizações da sociedade civil implementadoras do Programa CEP durante os encontros com a(s) comunidade(s), líderes comunitários, oficiais do governo ou outros parceiros.

Essa ficha pode ser preenchida em dois momentos: no início do encontro e depois do encontro terminar.

No início do encontro

Inclui toda a informação captada durante a apresentação dos participantes e introdução do contexto do encontro.

- No campo 1 - os facilitadores, supervisores ou oficiais de programas registam o número de ordem dos encontros que a organização da sociedade civil implementadora do CEP realiza naquele distrito, no âmbito da implementação dos Cartões de Pontuação Comunitária (CPC).
- No campo 2 - os facilitadores, supervisores ou oficiais de programas registam o nome da comunidade, organização, instituição a quem estão a contactar.
- No campo 3 - regista-se a data em que o encontro está a ser realizado.
- No campo 4 - regista-se o local onde o encontro está a ser realizado, colocando o nome do distrito, da localidade e da escola ou unidade sanitária.
- No campo 5 - coloca-se a hora em que o encontro está a iniciar.
- No campo 6 - os facilitadores, supervisores ou oficiais de programas preenchem os objectivos definidos para o encontro; ou seja, por que razão este encontro está a ser realizado.
- No campo 7 - regista-se o número de pessoas que participam no encontro; sempre que possível, pode-se desagregar por género (homens e mulheres) e se houver crianças, pode-se registar separadamente, rapazes e raparigas.

Depois do encontro terminar

Assim que a reunião chegar ao fim, os facilitadores, supervisores distritais ou os oficiais de programas, baseando-se nas notas que registaram, preenchem os restantes campos da ficha:

- No campo 8 - coloca-se um resumo dos principais assuntos discutidos durante o encontro.

Ficha 1.A – FICHA DE REGISTO DE ENCONTROS

- No campo 9 - registam-se os principais resultados conseguidas no encontro, incluindo as decisões tomadas.
- No campo 10 - preenche-se a informação sobre os passos seguintes, colocando as acções, os responsáveis para a implementação dessas acções e os prazos (datas de início e fim).
- No campo 11 - os facilitadores, supervisores ou oficiais de programas apresentam uma descrição do que eles perceberam que o encontro trouxe como mais-valia e que pode ser partilhado com os outros actores chave.
- Por fim, no campo 12, regista-se a hora em que a reunião terminou.

Ficha 1.A – FICHA DE REGISTO DE ENCONTROS

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

Esta ficha deverá ser preenchida pelos oficiais de programas, supervisores distritais e facilitadores das organizações da sociedade civil implementadora do Programa CEP durante os encontros com a(s) comunidade(s), líderes comunitários, oficiais do governo ou outros parceiros, no âmbito da implementação do CEP

DADOS SOBRE O ENCONTRO

1. Encontro n° _____
2. Nome da organização/instituição parceira/comunidade com quem se encontra _____
3. Data do encontro ___ / ___ / _____ (dd/mm/aa)
4. Local do encontro: Distrito _____ Localidade _____ Unidade de Serviço _____
5. Hora de início: ___: ___
6. Objectivos do encontro:
7. N° das pessoas presentes no encontro (se for possível anexe a folha com o registo dos participantes): Homens _____ Mulheres _____ Crianças: Raparigas _____ Rapazes _____ Total _____
8. Assuntos tratados no encontro:
9. Principais resultados conseguidos e decisões tomadas para acção:
10. Acções de seguimento, os responsáveis e prazos:
11. Lições/aprendizagens:
12. Hora do fim ___: _____

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE REGISTO DE GRUPOS PRÉ-EXISTENTES E GRUPOS FOCAIS - CEP

(FICHA 1.B – FICHA DE REGISTO DE GRUPOS COMUNITÁRIOS)

Qual é o objectivo da ficha de registo de grupos comunitários?

O objectivo principal da ficha de registo de grupos comunitários focais é de sistematizar a informação sobre os grupos existentes e/ou criados nas comunidades que estão interessados em participar na monitoria de serviços. A ficha serve para manter os contactos ao nível local actualizados e facilita a localização dos membros dos grupos focais existentes e/ou criados.

Como preencher a ficha de registo de grupos comunitários?

A ficha de registo de grupos focais existentes/ criados na comunidade é preenchida pelos facilitadores ou supervisores distritais das organizações da sociedade civil implementadoras do Programa CEP, durante a fase de mobilização e consciencialização da comunidade.

- No campo 1- eles colocam a data em que a ficha é preenchida, na ordem de dia, mês e ano.
- Nos campos 2, 3, 4, 5 e 6 - coloca-se a localização do grupo comunitário, pondo a informação sobre a província, o distrito, posto administrativo, localidade e comunidade.
- No campo 7 - os facilitadores ou supervisores distritais colocam o nome pelo qual o grupo é conhecido. Uma outra forma de identificar o grupo pode ser através das características dos seus membros ou da sua relação com a escola ou centro de saúde (por exemplo, pais encarregados de educação, alunas da escola, mulheres utentes de serviços do centro de saúde, etc.).
- Na coluna do campo 8 - colocam-se os nomes dos membros do referido grupo comunitário.
- Na coluna 9 - coloca-se a respectiva idade.
- Na coluna 10 - caracteriza-se se o membro do grupo é homem ou mulher.
- Na coluna 11 - coloca-se a principal ocupação do membro do grupo comunitário (ocupação refere-se a principal actividade produtiva que a pessoa faz, como por exemplo, agricultor/camponês, carpinteiro, alfaiate, mecânico ou guarda florestal).
- Na coluna 12 - colocam-se os contactos de cada um dos membros do grupo.

No fim, preenchem-se os nomes e os contactos adicionais dos membros que poderão facilitar a comunicação com o grupo e os nomes das pessoas que preenchem a ficha.

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

1. Data de preenchimento _____ / _____ / _____ (dd/mm/aaaa)
2. Província _____ 3. Distrito: _____
4. Posto Administrativo _____ 5. Localidade _____
6. Comunidade _____
7. Nome / tipo do grupo comunitário _____

8. Nome dos membros	9. Idade	10. Sexo / género	10. Ocupação	11. Contactos

Nomes das pessoas de contacto dentro do grupo

Nomes das pessoas e data de levantamento:

_____, ____/____/____

_____, ____/____/____

GUIÃO DE PREENCHIMENTO DA FICHA DE LEVANTAMENTO DE EVIDÊNCIAS (CPC-CEP)

(2A – FICHA PARA AS UNIDADES SANITÁRIAS)

Qual é o objectivo da ficha de levantamento de evidências?

O objectivo da ficha de levantamento de evidências é de captar informação que sai nos debates dos grupos focais sobre o que os grupos comunitários pensam sobre a qualidade de serviços que recebem, as suas preocupações em relação a esse assunto, os provedores fazem a auto – avaliação sobre os serviços que prestam, avaliam-se também os seus conhecimentos sobre os direitos e deveres do utente, e ainda faz-se a avaliação em relação aos serviços prestados e que estão ligados ao bom funcionamento das unidades sanitárias.

Como preencher a ficha de levantamento de evidências do CPC?

A ficha de levantamento de evidências através do uso dos CPC é preenchida pelos facilitadores das organizações da sociedade civil que foram treinados para o efeito.

Os e as facilitadore(a)s colocam questões a cada grupo e os membros do grupo discutem essas questões, enquanto registam as notas que se destacam nesse debate. Os pontos de discussão / debate são relativos a:

- Conhecimento sobre os serviços que são prestados nas unidades sanitárias;
- Conhecimento sobre os direitos e deveres dos utentes dos serviços de saúde;
- Os assuntos que estão ligados à boa qualidade dos serviços de saúde e bom funcionamento das unidades sanitárias: quais são as situações que acontecem a forma como acontecem e porquê acontecem;e
- Quais dos assuntos discutidos devem ser priorizados para serem debatidos na unidades sanitárias para resolução ainda nesse ano, e para cada assunto, o que deverá ser feito e quem deverá fazer para as situações identificadas.

Para começar, os facilitadores registam a informação sobre a localização da unidade sanitária, o tipo do grupo focal e o período de realização do encontro com este grupo focal.

- No campo 0.1., os facilitadores preenchem o nome da província onde a unidade sanitária está localizada
- No campo 0.2., os facilitadores preenchem o nome do distrito onde a unidade sanitária está localizada.
- No campo 0.3., os facilitadores preenchem o nome do posto administrativo onde a unidade sanitária está localizada.
- No campo 0.4., os facilitadores preenchem o nome da localidade

0. INFORMAÇÃO GERAL		
0.1. Província: Gaza	0.2. Distrito: Bilene	0.3. Posto Administrativo: Município de Macia 0.4. Localidade: Município de Macia
0.5. Unidade sanitária: Centro de saúde da Vila da Macia	0.6. Grupo focal: Mulheres utentes de serviços	0.7. Número de Participantes: Total Mulheres: 15 Homens: 0 <i>(Anexar a ficha C1b: Ficha de registo de grupos focais)</i>
0.8. Data: 04/04/2016	0.9. Hora de início: 11:00	0.10. Hora fim: 14:00

onde a unidade sanitária está localizada.

- No campo 0.5., os facilitadores preenchem o nome da unidade sanitária
- No campo 0.6., os facilitadores preenchem o tipo do grupo focal com que estão reunidos para a discussão.

Os e as facilitadore(a)s podem trazer para os encontros as fichas com os pontos acima já preenchidos, pois essas são informações de que já dispõem antes do encontro.

A seguir os facilitadores e as facilitadoras devem preencher os campos 0.7 até 0.10.

- No campo 0.7., os facilitadores preenchem o número de pessoas presentes neste encontro de discussão em grupos focais.
- No campo 0.8., os facilitadores preenchem a data da realização do encontro com o grupo focal.
- No campo 0.9., os facilitadores preenchem a hora de início do encontro com o grupo focal.
- No campo 0.10., os facilitadores preenchem a hora do fim do encontro com o grupo focal (*depois de terminar o encontro*).

Informação sobre os serviços prestados na unidade sanitária

É uma parte inicial que serve para criar um ambiente de diálogo entre os facilitadores e os participantes dos grupos focais, começando por lhes pedir para enumerar todos os serviços que são prestados nessa unidade sanitária.

Se não houver respostas, ou se os participantes ainda estiverem muito receosos em falar, os facilitadores podem perguntar directamente a alguns participantes, dando exemplos de alguns serviços que são prestados nessa unidade sanitária. Os facilitadores registam então as respostas que vem do grupo sobre que serviços conhecem na unidade sanitária.

Nota: antes do encontro com o grupo, os facilitadores tem que se preparar bem lendo com atenção a ficha 0.A para saberem quais os serviços que são prestados nessa unidade sanitária.

1. SERVIÇOS PRESTADOS NA UNIDADE SANITÁRIA
Quais são os serviços que conhecem que são prestados no centro de saúde?
Lista de serviços
1. Consulta externa (triagem de adultos)
2. Maternidade
3. PAV
4. TARV
5. Farmácia

Informação sobre os direitos e deveres dos utentes nas unidades sanitárias

O segundo bloco de questões que fornece informação sobre o nível de conhecimento que os membros do grupo têm em relação aos direitos e deveres do utente. Pede-se também que os membros do grupo dêem, pelo menos dois exemplos práticos a partir daquilo que aprenderam nas sessões de consciencialização sobre direitos e deveres dos utentes.

- No campo 2.1., os facilitadores vão promovendo a discussão, enquanto identificam a que direitos o grupo focal está a se referir e o classificam baseando-se lista dos direitos da carta dos direitos e deveres do doente do MISAU.
- No campo 2.2., os facilitadores vão facilitando a discussão, enquanto identificam a que deveres o grupo focal está a se referir e o classificam baseando-se na lista dos deveres da carta dos direitos e deveres do doente do MISAU.

2. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES DA UNIDADE SANITÁRIA	
Questão	Respostas (se forem mais do que 6 aumenta em baixo)
2.1. Quais são os direitos que as comunidades e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	
2.2. Quais são os deveres que a comunidade e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	

Informação sobre os assuntos para que a unidade tenha um bom funcionamento e preste serviços de boa qualidade

Este é um bloco que fornece informação sobre o que está a acontecer na unidade sanitária em relação a um determinado assunto ou questão que foi identificado pelo grupo e que afecta a qualidade dos serviços e funcionamento da unidade sanitária. Os e as participantes discutem um a um o assunto até ao fim e depois passam para o assunto seguinte.

- No campo 3.1., os facilitadores não preenchem nenhuma informação nesta coluna.
- No campo 3.2., os facilitadores preenchem a informação sobre como o assunto levantado acima se manifesta naquela unidade (o que esta a acontecer naquele momento em relação, por exemplo, à assiduidade do pessoal de saúde), seja de forma positiva ou de forma negativa.
- No campo 3.3., os facilitadores preenchem a informação sobre as principais causas do problema que identificaram (porque é que o problema acontece) e consequências que este assunto cria nessa unidade sanitária (quais são os resultados desse problema na qualidade do serviço).

3. QUAIS SÃO OS ASSUNTOS / QUESTÕES PARA QUE ESTA UNIDADE SANITÁRIA FUNCIONE BEM?		
3.1. Assunto/Qu estão	3.2. A situação do assunto/questão nesta unidade sanitária	3.3. Causas e consequências de este assunto acontecer nesta unidade sanitária?
1.		
2.		
3.		
4.		

É preciso notar que essa informação recolhida é resultado de uma discussão nos grupos focais e não se pode recolher como se fosse uma entrevista directa ao grupo ou um inquérito.

O papel do facilitador e da facilitadora é ajudar o grupo a identificar os assuntos e depois a fazer análise profunda dos mesmos, pois a qualidade da análise que se faz de um assunto vai influenciar a capacidade de responder a esse assunto.

Informação sobre os assuntos prioritizados pelos grupos focais para começarem a ser resolvidos ainda durante o ano

Depois dos principais assuntos terem sido discutidos nos grupos focais, incluindo a identificação clara de como se manifestam na unidade sanitária, as causas para esses assuntos acontecerem e as consequências que criam na prestação de serviços, os facilitadores (a)s apoiam aos grupos focais a definir as prioridades, isto é, da lista grande de assuntos, quais os assuntos que gostariam de levar para apresentar e discutir na unidade sanitária com o comité de co-gestão e humanização.

Os facilitadores voltam a apresentar todos os

4. FAZ A PRIORIZAÇÃO (PENSANDO NOS ASSUNTOS APRESENTADOS E DISCUTIDOS, QUAIS SÃO OS 5 OU 6 PARA COMEÇAR A RESOLVER ESTE ANO)		
4.1. Assunto / questão	4.2. O que deve ser feito / vamos fazer para resolver o assunto/ questão?	4.3. Quem vai fazer (comunidade, líder, comité de co-gestão, provedores, SDMAS, chefe posto, administrador)

assuntos discutidos e os grupos escolhem a ordem de prioridades¹. Ai, os participantes discutem o que deve ser feito em relação àquele assunto com vista a melhorar a prestação de serviços. Por exemplo, se for um problema relacionado com a disponibilidade de medicamentos, os grupos discutirão sobre todas as formas de tornar os medicamentos disponíveis aos utentes.

- No campo 4.1., os facilitadores colocam na primeira linha do quadro o primeiro assunto que o grupo focal tiver identificado como de maior prioridade. Sucessivamente vão registando os outros assuntos importantes até aquele que for menos prioritário.
- No campo 4.2., os facilitadores registam a informação que for consenso da discussão sobre o que deve ser feito em relação a este assunto, para que a prestação de serviços melhore nessa unidade sanitária.
- No campo 4.3., os facilitadores registam a informação que for de consenso dentro do grupo sobre quem é responsável por cada uma das acções necessárias para melhorar a prestação de serviços. Os facilitadores podem, durante as discussões, lembrar alguns papéis e responsabilidades de cada um dos intervenientes / níveis de resolução dos assuntos (por exemplo, os papéis dos comités de co-gestão e humanização, conselhos consultivos locais, serviços distritais, etc.).

Informação sobre o nível de satisfação dos serviços prestados nas unidades sanitárias

Este é o bloco que fornece informação sobre a satisfação dos cidadãos em relação a alguns serviços prestados (assuntos pré-definidos). Depois de se ter terminado a auto avaliação pelos provedores e o debate sobre as questões que preocupam os cidadãos em relação a prestação de serviços de saúde. Os facilitadores fazem as perguntas que estão neste bloco para ouvir a opinião dos membros do grupo sobre a qualidade dos serviços. Cada membro do grupo deve pontuar em cada questão.

Para cada questão há quatro níveis de satisfação: as pessoas podem estar satisfeitas ou podem estar insatisfeitas. A pontuação varia entre 1 e 4 pontos que correspondem às avaliações de nada satisfeito (mau serviço), pouco satisfeito (serviço medíocre), satisfeito (bom serviço) e muito satisfeito (muito bom serviço).

No fim os facilitadores fazem a contagem das pessoas que, para cada pergunta, encontram-se nada satisfeitos, pouco satisfeitos, satisfeitos ou muito satisfeitos. A soma das respostas em cada linha (1,2,3, etc.) deve corresponder ao total do número de pessoas no grupo.

Tome-se como um grupo focal de 15 mulheres utentes de serviços. No campo 1, a soma dos que pontuaram tem que ser igual a 15 participantes. No campo 2, o somatório das pessoas que pontuaram tem também que ser igual ao número dos participantes. E assim para as outras questões.

Quando estiver para fazer a pontuação, recomenda-se que os facilitadores clarifiquem e concordem na melhor forma de fazer a pontuação (pode ser por via de cartolinas de cores diferentes, uso de paus, etc.). Assegure que todos possam expressar o seu sentimento.

¹Ver guião de critérios de selecção de assuntos para o engajamento

5. NÍVEL DE SATISFAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS

Perguntas	1- Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
(Nota. Clarifique com o grupo como quer fazer a pontuação - uso de cartolina, paus, folhas, etc)				
1. Qual é o seu sentimento em relação ao tempo que espera para ser atendido na unidade sanitária?	2	5	8	0
2. Qual é a sua satisfação em relação à disponibilidade/ existência de medicamentos na farmácia?	5	9	1	0
3. Qual é o seu sentimento em relação como o pessoal da unidade sanitária explica como tomar os medicamentos?	1	4	8	2
4. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como o pessoal de saúde respeita o seu direito à confidencialidade?	0	3	5	7
5. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os/as enfermeiros e médicos falam com / respeitam os utentes da unidade sanitária?	0	4	5	6
6. Qual é o seu sentimento em relação a forma como os serventes atendem as pessoas que vão ao centro de saúde?	6	5	2	2
7. Qual é o seu sentimento em relação ao pessoal de saúde pedir pagamento extra pelos serviços que prestam no centro de saúde?	4	5	3	3
8. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) do pessoal de saúde?	2	6	7	0
9. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) do pessoal de saúde?	2	6	7	0

Nesta fase podem e devem recolher-se histórias que os membros dos grupos contam sobre assuntos positivos e assuntos negativos relacionados com a prestação de serviços. Essas histórias devem ser registadas para poderem ser aprofundadas e seguidas mais tarde.

No fim, os facilitador(a)s escrevem os nomes dos representantes do grupo para o engajamento e para o seguimento da resolução das questões e o nome das pessoas que fizeram o levantamento de evidências.

**FICHA DE LEVANTAMENTO DE EVIDÊNCIAS ATRAVÊS DE CARTÕES DE PONTUAÇÃO
COMUNITÁRIAS COM OS GRUPOS FOCAIS**

(FICHA 2A – FICHA PARA AS UNIDADES SANITÁRIAS)

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

Província:	Distrito:	Posto Administrativo: Localidade:
Unidade sanitária:	Grupo focal:	Número de Participantes: Total Mulheres: _____ Homens: _____ <i>(Anexar a ficha 0.B: Ficha de registo de grupos focais)</i>
Data:	Hora de início:	Hora fim:
1. SERVIÇOS PRESTADOS NA UNIDADE SANITÁRIA		
<p>Quais são os serviços que conhecem que são prestados no centro de saúde?</p> <p>(Se não houver respostas, pergunte directamente dando exemplos de alguns serviço que são prestados na unidade sanitária. Por exemplo pediatria, triagem/consultas, PAV, consultas pré natais, consultas pós parto, TARV, TARV pediátrico, etc.)</p> <p>Depois de responderem a questão, o facilitador diz aos participantes quais são os serviços que a unidade sanitária realmente presta, usando como apoio as informações da ficha 0.A (ficha de registo da unidade sanitária que foi feita no levantamento prévio)</p>		
Lista de serviços		
1.		

2.
3.
4.
5.
6.

2. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES DA UNIDADE SANITÁRIA	
Questão	Respostas (se forem mais do que 6 aumenta em baixo)
2.1 Quais são os direitos que as doentes e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	1. 2. 3.

	<ol style="list-style-type: none">4.5.6.
2.2 Quais são os deveres que os doentes e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5.6.

3. QUAIS SÃO OS ASSUNTOS / QUESTÕES QUE PODEM CONTRIBUIR PARA QUE ESTA SANITÁRIA FUNCIONA BEM?

Assunto/Questão (não escreva nada nesta coluna)	3.1 A situação do assunto/questão nesta unidade sanitária	3.2 Causas e consequências de este assunto acontecer nesta unidade sanitária?
1.		
2.		
3.		

Assunto/Questão (não escreva nada nesta coluna)	3.1 A situação do assunto/questão nesta unidade sanitária	3.2 Causas e consequências de este assunto acontecer nesta unidade sanitária?
4.		
5.		
6.		
7.		

Assunto/Questão (não escreva nada nesta coluna)	3.1 A situação do assunto/questão nesta unidade sanitária	3.2 Causas e consequências de este assunto acontecer nesta unidade sanitária?
8.		
9.		
10.		

Assunto/Questão (não escreva nada nesta coluna)	3.1 A situação do assunto/questão nesta unidade sanitária	3.2 Causas e consequências de este assunto acontecer nesta unidade sanitária?
11.		
12.		

4. FAZ A PRIORIZAÇÃO (PENSANDO NOS ASSUNTOS APRESENTADOS E DISCUTIDOS, QUAIS SÃO OS 5 OU 6 PARA COMEÇAR A RESOLVER ESTE ANO)

<p>Assunto/ questão (Para cada assunto que o grupo achar que tem que ser resolvido este ano ponha aqui o numero que foi dado na tabela anterior)</p>	<p>4.1 O que deve ser feito / vamos fazer para resolver a questão/assunto?</p>	<p>4.2 Quem vai fazer (comunidade, líder, comité de co- gestão e humanização, provedores, SDSMAS, chefe posto, administrador)</p>
<p>1.</p>		
<p>2.</p>		

<p>Assunto/ questão (Para cada assunto que o grupo achar que tem que ser resolvido este ano ponha aqui o numero que foi dado na tabela anterior)</p>	<p>4.1 O que deve ser feito / vamos fazer para resolver a questão/assunto?</p>	<p>4.2 Quem vai fazer (comunidade, líder, comitê de co- gestão e humanização, provedores, SDSMAS, chefe posto, administrador)</p>
<p>3.</p>		
<p>4.</p>		

<p>Assunto/ questão (Para cada assunto que o grupo achar que tem que ser resolvido este ano ponha aqui o numero que foi dado na tabela anterior)</p>	<p>4.1 O que deve ser feito / vamos fazer para resolver a questão/assunto?</p>	<p>4.2 Quem vai fazer (comunidade, líder, comitê de co- gestão e humanização, provedores, SDSMAS, chefe posto, administrador)</p>
<p>5.</p>		
<p>6.</p>		

5. **Agora que acabamos de falar sobre os assuntos que preocupam esta comunidade, gostaríamos de pedir a vossa opinião, os vossos sentimentos em relação a alguns assuntos que acontecem por vezes nas unidades sanitárias. Gostaríamos de saber a situação nesta unidade sanitária.** (Nota: escrever em cada coluna da satisfação, quantas pessoas dizem que estão nada satisfeitas, quantas estão pouco satisfeitas, quantas estão satisfeitas e quantas estão muito satisfeitas.)

Perguntas <i>(Nota. Clarifique com o grupo como quer fazer a pontuação (uso de cartolina, paus, folhas, etc)</i>	1 - Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
1. Qual é o seu sentimento em relação ao tempo que espera para ser atendido na unidade sanitária?				
2. Qual é a seu sentimento em relação à disponibilidade/ existência de medicamentos na farmácia?				
3. Qual é o seu sentimento em relação a como da unidade sanitária explica como tomar os medicamentos?				
4. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como o pessoal de saúde respeita o seu direito à confidencialidade?				
5. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os/as enfermeiros e médicos falam com / respeitam os utentes da unidade sanitária				
6. Qual é o seu sentimento em relação a forma como os serventes atendem as pessoas que vão ao centro de saúde?				
7. Qual é o seu sentimento em relação ao pessoal de saúde pedir pagamento extra pelos serviços que prestam no centro de saúde?				
8. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) do				

9. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) do pessoal de saúde				
---	--	--	--	--

Escreve os nomes dos representantes do grupo para o engajamento e para o seguimento da resolução das questões:

1. _____

2. _____

Escreve os nomes dos facilitadores que fizeram o levantamento de evidências

1. _____

2. _____

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE LEVANTAMENTO DE EVIDÊNCIAS (CPC – CEP)

(FICHA 2.B – FICHA PARA AS ESCOLAS)

Qual é o objectivo da ficha de levantamento de evidências?

O objectivo da ficha de levantamento de evidências é de captar informação que sai nos debates dos grupos focais sobre o que os grupos comunitários pensam sobre a qualidade de serviços que recebem, as suas preocupações em relação a esse assunto, os provedores fazem a auto – avaliação sobre os serviços que prestam, avaliam-se também os seus conhecimentos sobre os direitos e deveres do utente, e ainda faz-se a avaliação em relação aos serviços prestados e que estão ligados ao bom funcionamento das escolas.

Como preencher a ficha de levantamento de evidências do CPC?

A ficha de levantamento de evidências através do uso dos CPC é preenchida pelos facilitadores das organizações da sociedade civil que foram treinados para o efeito.

Os e as facilitadore(a)s colocam algumas questões a cada grupo e os membros presentes dos grupos discutem essas questões, enquanto os facilitadores registam as notas que se destacam nesse debate. Os pontos de discussão / debate são relativos a:

- a) Conhecimento sobre os direitos e deveres dos alunos nas escolas;
- b) Os assuntos que estão ligados ao bom funcionamento da escola: quais são as situações que acontecem, a forma como acontecem e porquê acontecem;
- c) Quais dos assuntos discutidos devem ser priorizados e discutidos na escola para resolução ainda nesse ano e, para cada assunto, o que deverá ser feito e quem deverá fazer para as situações identificadas.

Para começar, os facilitadores registam a informação sobre a localização da escola, o tipo do grupo focal e o período de realização do encontro com este grupo focal.

- No campo 0.1., os facilitadores preenchem o nome da província onde a escola está localizada
- No campo 0.2., os facilitadores preenchem o nome do distrito onde a escola está localizada.
- No campo 0.3., os facilitadores preenchem o nome do posto administrativo onde a escola está localizada.
- No campo 0.4., os facilitadores preenchem o nome da localidade onde a escola está localizada.
- No campo 0.5., os facilitadores preenchem o nome da escola

0. INFORMAÇÃO GERAL		
0.1 Província: Zambézia	0.2 Distrito: Lugela	0.3 Posto Administrativo: Alto Ligonga 0.4. Localidade: Alto Ligonga
0.5. Escola: Escola Primária Completa de Alto Ligonga	0.6. Grupo focal: Pais encarregados de educação	0.7. Número de Participantes: Total Mulheres: 0 Homens: 13 <i>(Anexar a ficha C1b: Ficha de registo de grupos focais)</i>
0.8. Data: 14/03/2016	0.9. Hora de início: 13:00	0.10. Hora fim: 15:30

FICHA 2.B _ Ficha de levantamento de evidências nas escolas

- No campo 0.6., os facilitadores preenchem o tipo do grupo focal com que estão reunidos para a discussão.

O(a)s facilitadore(a)s podem trazer para os encontros as fichas com essa parte já preenchida, pois já dispõem dessa informação antes dos encontros. A seguir o(a)s facilitadore(a)s devem preencher os campos de 7 a 10 de seguinte modo:

- No campo 0.7., os facilitadores preenchem o número de pessoas presentes neste encontro de discussão em grupos focais.
- No campo 0.8., os facilitadores preenchem a data da realização do encontro com o grupo focal.
- No campo 0.9., os facilitadores preenchem a hora de início do encontro com o grupo focal.
- No campo 0.10., os facilitadores preenchem a hora do fim do encontro com o grupo focal (só pode ser preenchido depois do encontro terminar).

Informação sobre os direitos e deveres dos alunos, encarregados de educação e comunidades em relação à escola

O segundo bloco de questões fornece informação sobre o nível de conhecimento que os grupos têm em relação aos direitos e deveres dos alunos.

- No campo 1.1., os facilitadores vão promovendo a discussão, enquanto identificam a que direitos o grupo focal está a se referir e o classificam baseando-se na lista dos direitos e deveres, conforme o Regulamento Geral do Ensino Básico.
- No campo 1.2., os facilitadores vão facilitando a discussão, enquanto identificam a que deveres o grupo focal está a se referir e o classificam baseando-se na lista dos direitos e deveres, conforme o Regulamento Geral do Ensino Básico.

1. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	
Questão	Respostas (se forem mais do que 6 aumenta em baixo)
1.1. Quais são os direitos que as e os alunos têm em relação à escola primária?	
1.2. Quais são os deveres que as e os alunos têm em relação à escola primária?	

Informação sobre os assuntos para que a escola tenha um bom funcionamento e preste serviços de boa qualidade

Este é um bloco de questões que fornece informação sobre o que está a acontecer na escola em relação a um determinado assunto ou questão que foi identificado pelo grupo e que afecta a qualidade do ensino escolar. Os e as participantes discutem um a um o assunto até ao fim e depois passam para o assunto seguinte.

- No campo 2.1., os facilitadores não preenchem nenhuma informação nesta coluna.
- No campo 2.2., os facilitadores preenchem a informação sobre como o assunto levantado acima se manifesta naquela escola (o que está a acontecer naquele momento em relação a, por exemplo, assiduidade dos professores), seja de forma positiva ou de forma negativa.
- No campo 2.3., os facilitadores preenchem a informação sobre as principais causas do problema que identificaram (porque é que o problema acontece) e as principais consequências que este assunto cria nessa escola (quais são os resultados desse problema na qualidade de serviços).

2. QUAIS SÃO OS ASSUNTOS / QUESTÕES PARA QUE ESTA ESCOLA FUNCIONE BEM?		
2.1. Assunto/Questão	2.2. A situação do assunto/questão nesta escola	2.3. Causas e consequências de este assunto acontecer nesta escola?
1.		
2.		
3.		
4.		

É preciso notar que essa informação recolhida é resultado de uma discussão nos grupos focais e não se pode recolher como se fosse uma entrevista directa ao grupo ou um inquérito.

O papel do(a) facilitador(a) é de ajudar o grupo a identificar os assuntos e depois ajudar o grupo a fazer uma análise profunda dos mesmos, pois a qualidade da análise que se faz de um assunto irá influenciar a capacidade de responder a esse assunto.

Informação sobre os assuntos priorizados pelos grupos focais para começarem a ser resolvidos ainda durante o ano

Depois dos principais assuntos terem sido discutidos nos grupos focais, incluindo a identificação clara de como se manifestam, as causas para esses assuntos acontecerem e as consequências que se criam na prestação de serviços, os facilitadores apoiam aos grupos focais a definir as prioridades. Isto é, da lista grande dos assuntos, quais os que o grupo gostaria de levar para apresentar e discutir na escola com o Conselho de Escola.

Os facilitadores voltam a apresentar todos os assuntos discutidos e os grupos escolhem a ordem de prioridades¹. Os

¹Guião de critérios de selecção de assuntos para o engajamento

3. FAZ A PRIORIZAÇÃO (PENSANDO NOS ASSUNTOS APRESENTADOS E DISCUTIDOS, QUAIS SÃO OS 5 OU 6 PARA COMEÇAR A RESOLVER ESTE ANO)		
3.1. Assunto / questão	3.2. O que deve ser feito / vamos fazer para resolver a questão/assunto?	3.3. Quem vai fazer (comunidade, líder, conselho de escola, provedores, SDEJT, chefe de posto, administrador)

participantes discutem o que deve ser feito em relação àquele assunto com vista a melhorar o ensino das aulas na escola. Por exemplo, se for um problema relacionado com a disponibilidade de giz e outro material didático, os grupos discutirão sobre todas as formas de tornar esses materiais disponíveis nas salas de aulas para o ensino.

- No campo 3.1., os facilitadores colocam na primeira linha do quadro o primeiro assunto que o grupo focal tiver identificado como de maior prioridade. Sucessivamente vão registando os outros assuntos importantes até àquele que for menos prioritário.
- No campo 3.2., os facilitadores registam a informação que for consenso da discussão sobre o que deve ser feito, em relação a este assunto, para melhorar o ensino das aulas nessa escola.
- No campo 3.3., os facilitadores registam a informação que for de consenso sobre quem é responsável por cada uma das ações necessárias para melhorar a qualidade do ensino. Os facilitadores podem, durante as discussões, lembrar alguns papéis e responsabilidades de cada um dos intervenientes / níveis de resolução dos assuntos (por exemplo, os papéis dos conselhos de escola, conselhos consultivos locais, serviços distritais, etc.).

Informação sobre o nível de satisfação dos serviços prestados nas escolas

Este é o bloco de questões que fornece informação sobre a satisfação dos cidadãos em relação ao ensino na escola. Depois de ter terminado o debate sobre as questões que preocupam os cidadãos e os provedores em relação à prestação de serviços na escola, o(a)s facilitadore(a)s fazem perguntas para ouvir a opinião dos membros do grupo sobre a qualidade de serviços. Cada membro deve pontuar em cada questão.

Para cada questão existem quatro níveis de satisfação: as pessoas podem estar satisfeitas ou podem estar insatisfeitas. A pontuação varia entre 1 e 4, que correspondem às avaliações de nada satisfeito (mau serviço), pouco satisfeito (péssimo serviço), satisfeito (bom serviço) e muito satisfeito (excelente serviço).

No fim o(a)s facilitadore(a)s fazem a contagem das pessoas que, para cada pergunta encontram-se nada satisfeitos, pouco satisfeitos, satisfeitos ou muito satisfeitos. A soma das respostas de cada linha (4.1, 4.2, e seguintes) deve corresponder ao total do número de pessoas no grupo.

Tome-se como um grupo focal de 13alunos (rapazes).No campo 1, a soma dos que pontuaram tem de ser igual a 13 alunos. No campo 2, o somatório das pessoas que pontuaram tem também de ser igual ao número dos alunos presentes. E assim para as outras questões.

Quando estiver para fazer a pontuação, recomenda-se que os facilitadores clarifiquem e concordem na melhor forma de fazer a pontuação (pode ser por via de cartolinas de cores diferentes, uso de paus, etc.). Assegure que todos possam expressar o seu sentimento.

Nesta fase podem e devem recolher-se histórias que os membros dos grupos contam sobre os assuntos positivos e assuntos negativos relacionados com a prestação de serviços. Essas histórias devem ser registadas para poderem ser aprofundadas e seguidas mais tarde.

FICHA 2.B _ Ficha de levantamento de evidências nas escolas

4. NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS?

Perguntas <i>(Nota. Clarifique com o grupo como quer fazer a pontuação - uso de cartolina, paus, folhas, etc.)</i>	1- Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
1. Qual é o seu sentimento em relação à disponibilidade / distribuição do livro escolar?	2	4	7	0
2. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) dos professores?	4	8	1	0
3. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) dos professores?	1	3	7	2
4. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade do(a)s aluno(a)s (alunos que faltam às aulas)?	0	3	4	6
5. Qual é o seu sentimento em relação à maneira como as escolas protegem as alunas contra abusos / assédio sexuais na nesta escola?	0	4	4	5
6. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os professores explicam as matérias aos alunos nas aulas?	4	5	2	2
7. Qual é o seu sentimento em relação ao respeito que os professores têm pelos direitos dos alunos?	2	4	3	3
8. Estão satisfeitos com as casas de banho que a escola disponibiliza?	2	4	6	0
9. Estão satisfeitos com o número de carteiras que a escola tem?	2	6	5	0

Nesta fase podem e devem recolher-se histórias que os membros dos grupos contam sobre assuntos positivos e assuntos negativos relacionados com a prestação de serviços. Essas histórias devem ser registadas para poderem ser aprofundadas e seguidas mais tarde.

No fim, os facilitador(a)s escrevem os nomes dos representantes do grupo para o engajamento e para o seguimento da resolução das questões e o nome das pessoas que fizeram o levantamento de evidências.

**FICHA DE LEVANTAMENTO DE EVIDÊNCIAS ATRAVÊS DE CARTÕES DE PONTUAÇÃO
COMUNITÁRIAS COM OS GRUPOS FOCAIS**

(FICHA 2B – FICHA PARA AS ESCOLAS)

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

Província:	Distrito:	Posto Administrativo: Localidade:
Escola:	Grupo focal:	Número de Participantes: Total Mulheres: _____ Homens: _____ <i>(Anexar a ficha 0.B: Ficha de registo de grupos focais)</i>
Data:	Hora de início:	Hora fim:
1. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS, PAIS E ENCARREGADOS		
Questão	Respostas (Se forem mais do que 6 aumente em baixo)	
1.1. Quais são os direitos que os alunos têm em relação à escola primária?	1. 2. 3. 4.	

	<p>5.</p> <p>6.</p>
<p>1.2. Quais são os deveres que os alunos têm em relação a escola primária?</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>

2. QUAIS SÃO OS ASSUNTOS / QUESTÕES QUE PODEM CONTRIBUIR PARA QUE ESTA ESCOLA FUNCIONE BEM?

<p>2.1. Assunto/Questão</p>	<p>2.2. A situação do assunto/questão nesta escola</p>	<p>2.3. Causas e consequências de este assunto acontecer nesta escola?</p>
<p>1.</p>		

FICHA 2.B _ Ficha de levantamento de evidências nas escolas

2.1. Assunto/Questão	2.2. A situação do assunto/questão nesta escola	2.3. Causas e consequências de este assunto acontecer nesta escola?
2.		
3.		
4.		
5.		

2.1. Assunto/Questão	2.2. A situação do assunto/questão nesta escola	2.3. Causas e consequências de este assunto acontecer nesta escola?
6.		
7.		
8.		
9.		

FICHA 2.B _ Ficha de levantamento de evidências nas escolas

2.1. Assunto/Questão	2.2. A situação do assunto/questão nesta escola	2.3. Causas e consequências de este assunto acontecer nesta escola?
10.		
11.		
12.		

3. PENSANDO NOS ASSUNTOS APRESENTADOS E DISCUTIDOS, QUAIS SÃO OS 5 OU 6 QUE ACHAM QUE TÊM QUE SER RESOLVIDOS ESTE ANO?

<p>3.1. Assunto/questão (Para cada assunto que o grupo achar que tem que ser resolvido este ano ponha aqui o numero que foi dado na tabela anterior)</p>	<p>3.2. O que deve ser feito para resolver a questão/assunto?</p>	<p>3.3. Quem vai fazer? (comunidade, líder, conselho de escola, provedores, SDEJT, chefe de posto, administrador)</p>
<p>1.</p>		
<p>2.</p>		
<p>3.</p>		

3.1. Assunto/questão (Para cada assunto que o grupo achar que tem que ser resolvido este ano ponha aqui o numero que foi dado na tabela anterior)	3.2. O que deve ser feito para resolver a questão/assunto?	3.3. Quem vai fazer? (comunidade, líder, conselho de escola, provedores, SDEJT, chefe de posto, administrador)
4.		
5.		

4. **Agora que acabamos de falar sobre os assuntos que preocupam esta comunidade, gostaríamos de pedir a vossa opinião, os vossos sentimentos em relação a alguns assuntos que acontecem por vezes nas escolas. Gostaríamos de saber a situação nesta escola.** (Nota: escrever em cada coluna da satisfação, quantas pessoas dizem que estão muito satisfeitos, quantas estão satisfeitas, quantas estão pouco satisfeitas e quantas nada satisfeitas.)

Perguntas (Pode substituir a palavra sentimento por opinião ou satisfação, se for mais fácil para a comunidade)	1 - Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
1. Qual é o seu sentimento em relação à disponibilidade /				

FICHA 2.B _ Ficha de levantamento de evidências nas escolas

distribuição do livro escolar?				
2. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) dos professores?				
3. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) dos professores				
4. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade do(a)s aluno(a)s (alunos que faltam às aulas)?				
5. Qual é o seu sentimento em relação à maneira como as escolas protegem as alunas contra abusos / assédio sexuais na nesta escola?				
6. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os professores explicam as matérias aos alunos nas aulas?				
7. Qual é o seu sentimento em relação ao respeito que os professores têm pelos direitos dos alunos?				
8. Qual o seu sentimento com as casas de banho que a escola disponibiliza?				
9. Qual o seu sentimento com o número de carteiras que a escola tem?				

Escreve os nomes dos representantes do grupo para o engajamento e para o seguimento da resolução das questões:

1. _____

2. _____

Escreve os nomes dos facilitadores que fizeram o levantamento de evidências

1. _____

2. _____

FICHA 3 - MODELO DE PLANO DE ACÇÃO

PROGRAMA CEP – CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

Província:	Distrito:	Posto Adm
Escola/Unidade sanitária:		Número d
Data:	Hora do início:	Hora do fi

Assunto/Questão	Explicação	Que soluções?	Quem resolve?
1.			
2.			

FICHA 3 - MODELO DE PLANO DE ACÇÃO

Assunto/Questão	Explicação	Que soluções?	Quem resolve?
3.			
4.			
5.			

FICHA 3 - MODELO DE PLANO DE ACÇÃO

		Assunto/Questão		Explicação	Que soluções?	Quem resolve?
		6.				
		7.				
		8.				

FICHA 3 - MODELO DE PLANO DE ACÇÃO

Assunto/Questão	Explicação	Que soluções?	Quem resolve?
9.			
10.			

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE SEGUIMENTO DOS PLANOS DE ACÇÃO DAS ESCOLAS E UNIDADES SANITÁRIAS (CPC- CEP)

(FICHA 4 – FICHA DE SEGUIMENTO DOS PLANOS)

Qual é o objectivo da ficha de seguimento dos planos de acção?

O objectivo da ficha é captar informação sobre as mudanças que estão a acontecer na escola ou unidade sanitária depois da elaboração do plano de acção. Estas mudanças aparecem como resultado da implementação de actividades (i) discutidas durante o levantamento de assuntos que afectam a prestação de serviços nas unidades (escolas e/ou unidades sanitárias) e/ou (ii) priorizadas nos planos de acção desenvolvidos conjuntamente entre os utentes e provedores.

Também constituem objectivos da ficha de seguimento 1) captar informação sobre os factores que ajudaram ou limitaram a implementação de acções durante o período em causa, as propostas existentes/discutidas durante a realização das actividades para melhorar os serviços e 2) registar as histórias que estão por trás da realização dessas mudanças dentro das unidades de serviços.

Como preencher a ficha de seguimento dos planos?

A ficha de seguimento é preenchida pelos facilitadores das organizações da sociedade civil que realizam as actividades de acompanhamento nas escolas e unidades sanitárias. Pode também ser preenchida pelos supervisores e oficiais de programas da organização que implementam o programa, se estes realizarem o seguimento dos planos de acções.

Os facilitadores fazem visitas mensais e/ou podem aproveitar os encontros regulares, normalmente trimestrais, dos conselhos de escola e comités de co-gestão e humanização para verificarem a implementação do plano.

A ficha é composta por duas principais partes de informação: a primeira onde se regista a informação sobre a visita – a data e hora e quem faz o seguimento – e a segunda onde se regista a informação relativa aos progressos de cada acção/actividade que está no plano.

- **No campo 1** – preenche-se a data em que a acção é realizada (por exemplo, 23/03/2016 se a visita de seguimento ou o encontro com o CE for realizada no dia 23 de Março de 2016).
- **No campo 2** – preenche-se a informação sobre a hora do início.
- **No campo 3** – preenche-se a hora do fim do seguimento das acções.
- **No campo 4** – preenche-se o nome das pessoas que estão envolvidas nas acções de seguimento

Ficha de seguimento do plano de acção (para as Escolas e Unidades Sanitárias)

Nome da unidade: _____

1. Data: 23/03/2016. 2. Hora de início 09:45. 3. Hora de fim 13:30.
2. Quem fez o acompanhamento

4. Nome(s) da(s) pessoa(s)	5. Função que desempenha
José António	Oficial de programas da OSC
Aníbal Pinto	Supervisor distrital da OSC
XXXX	Responsável pelo envolvimento comunitário nos SDSGAS

Ficha 4 – Ficha de Seguintos dos planos de acção

- No campo 5 – as respectivas funções que desempenham nas suas organizações / instituições.
- No caso em que participam na visita de seguimento técnicos de outras instituições ligadas aos sectores, como parte da equipa de acompanhamento, registam-se os seus nomes, bem como as respectivas funções.

A segunda parte é referente a informação sobre o progresso de cada uma das actividades programadas.

Como se pode ver na ficha 3 – ficha do plano de acção, o plano de acção inclui várias acções para resolver os problemas identificados pela comunidade e provedores de serviços. A visita ou o encontro de seguimento do plano pode destinar-se a monitorar como está a realização de uma acção do plano ou do conjunto das acções do plano.

Esta ficha de seguimento permite escrever uma ou mais acções do plano e registar as observações em relação a cada acção.

- No campo 6 – regista-se a acção prioritária (assunto priorizado e que entrou no plano de actividades desenvolvida conjuntamente entre os utentes e provedores ou aquela acção que se pretende explicitamente acompanhar).
- No campo 7 – regista-se em que fase de implementação esta actividade está: se ainda não iniciou; se está em execução no início, a meio ou no fim; ou se já terminou.
- No campo 8 – preenche-se a informação sobre as soluções propostas para se avançar com a implementação desta referida acção (o que os intervenientes consideram ou consideraram como importante para melhor implementar a acção).
- No campo 9 – preenchem-se as responsabilidades de cada interveniente para a implementação daquelas soluções propostas.
- No campo 10 – preenche-se a informação sobre as datas previstas para começar e terminar a implementação de cada uma das soluções propostas.

Os campos em cima podem ser preenchidos antes da visita ou encontro, pois a informação está escrita no plano de acção e é do conhecimento dos supervisores e oficiais de programa da organização implementadora do CEP.

- No campo 11 – preenche-se a informação sobre o ponto de situação daquela acção no momento da visita de acompanhamento, isto é, como estava o problema / a situação no momento da visita ou encontro. Por exemplo, se o problema era os atrasos da chegada do pessoal de saúde ao centro de saúde ou professores que faltam muito, neste campo deve registar-se se o pessoal está a chegar mais cedo ao centro (estão todos a chegar a horas ou apenas alguns) e os professores continuam a faltar muito ou não.
- No campo 12 – descreve-se que actividades foram realizadas para melhorar a situação até àquele momento (se já foi alguma vez reportado, descreve-se desde a última visita ou acompanhamento).
- No campo 13 – apresentam-se os factores que ajudaram a melhorar a implementação desta acção, por exemplo, se houve algum apoio dos SDEJT para que os professores entendessem que devem cumprir os horários, etc.
- No campo 14 – apresentam-se os factores que impediram ou limitaram a implementação de mudanças, isto é, o que levou a que não se conseguissem fazer algumas actividades ou que estas não dessem resultados positivos.

Ficha 4 – Ficha de Seguintos dos planos de acção

- No campo 15 – preenche-se a informação sobre as medidas que são propostas pelos intervenientes para melhorar a implementação dessa acção, isto é, novas ideias que surgiram sobre como se pode resolver ainda melhor a situação.

6. Acção 1:				
7. Nível de execução				
8. Soluções propostas		9. Responsabilidades		10. Prazos
11. Situação encontrada (como estão as coisas agora)	12. O que foi feito (actividades realizadas)	13. O que ajudou / favoreceu a mudança	14. O que impediu / complicou a mudança	15. Propostas/medidas para melhorar

Se a visita ou encontro vai monitorar mais que uma acção do plano, deve preencher-se uma tabela como a de cima para cada acção do plano – assim se repete para as outras acções que estiverem em seguimento.

Como é usada a informação da ficha?

A informação recolhida nessa ficha permite-nos acompanhar o grau de implementação do plano de acção. Essa informação é lançada numa base de dados e facilita a análise do que evoluiu desde a última visita ou último período (normalmente último mês), quais foram as principais mudanças, o que contribuiu para que essas mudanças acontecessem e quais são as novas medidas para melhorar a implementação do plano de actividades ou para impulsionar mudanças na prestação de serviços.

FICHA DE SEGUIMENTO DO PLANO DE ACÇÃO (PARA AS ESCOLAS E UNIDADES SANITÁRIAS)

Nome da unidade _____

1. Data: ____/____/____ 2. Hora de início ____:____ 3. Hora de fim ____:____

Quem fez o acompanhamento

4. Nome(s) da(s) pessoa(s)	5. Função de desempenha

6. Acção 1:				
7. Nível de execução				
8. Soluções propostas		9. Responsabilidades		10. Prazos
11. Situação encontrada (como estão as coisas agora)	12. O que foi feito (actividades realizadas)	13. O que ajudou / favoreceu a mudança	14. O que impediu / complicou a mudança	15. Propostas/ medidas para melhorar

Ficha 4 – Ficha de Seguintos dos planos de acção

6. Acção 2:				
7. Nível de execução				
8. Soluções propostas		9. Responsabilidades		10. Prazos
11. Situação encontrada (como estão as coisas agora)	12. O que foi feito (actividades realizadas)	13. O que ajudou / favoreceu a mudança	14. O que impediu / complicou a mudança	15. Propostas/ medidas para melhorar

6. Acção 3:				
7. Nível de execução				
8. Soluções propostas		9. Responsabilidades		10. Prazos
11. Situação encontrada (como estão as coisas	12. O que foi feito (actividades	13. O que ajudou / favoreceu a	14. O que impediu / complicou a	15. Propostas/ medidas

Ficha 4 – Ficha de Seguintos dos planos de acção

agora)	realizadas)	mudança	mudança	para melhorar

6. Acção 4:				
7. Nível de execução				
8. Soluções propostas		9. Responsabilidades		10. Prazos
11. Situação encontrada (como estão as coisas agora)	12. O que foi feito (actividades realizadas)	13. O que ajudou / favoreceu a mudança	14. O que impediu / complicou a mudança	15. Propostas/ medidas para melhorar

Ficha 4 – Ficha de Seguintos dos planos de acção

16. Registe outros acontecimentos / actividades importantes para a escola/unidade sanitária e para o programa CEP: (registre aqui outras historias, acontecimentos, sucessos e desafios que identificou durante esta visita ou encontro e que são importantes para a escola/unidade sanitária e para o programa CEP).

Próximos passos:

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO CICLO DE CPC COM OS GRUPOS FOCAIS - CEP

(FICHA 5.A – FICHA PARA AS UNIDADES SANITÁRIAS)

Qual é o objectivo da ficha de avaliação do ciclo do CPC?

O objectivo da ficha de avaliação do ciclo de CPC é de captar informação sobre (i) as principais mudanças que ocorreram na prestação de serviços pela unidade sanitária que foram resultado do processo do CPC, incluindo o papel do Comité de Co-Gestão e Humanização, (ii) a influência dos cidadãos com vista a melhorar a qualidade de serviços, (iii) as mudanças no nível de conhecimento sobre os direitos, prerrogativas e deveres e ainda (iv) o grau de satisfação dos grupos focais em relação aos serviços prestados na unidade sanitária.

Como preencher a ficha de avaliação do ciclo do CPC?

Para melhor preenchimento dessa ficha, o(a)s facilitadores têm que se preparar lendo os relatórios sínteses das evidências e os planos de acção para terem presente os assuntos e poderem fazer perguntas de clarificação/aprofundamento se necessário.

O(a)s oficiais de programas lideraram as discussões dos grupos focais numa primeira fase. Numa fase posterior de implementação do CPC, em função da experiência que os supervisores distritais acumularam, por indicação dos oficiais, estes poderão liderar os debates dos grupos focais.

A ficha de avaliação do ciclo é preenchida pelos facilitadores/supervisores das organizações da sociedade civil. Envolve os grupos focais que participaram nos processos de recolha de evidências ou grupos comparáveis, que incluam, de preferência alguns dos membros que participaram nos primeiros grupos focais.

No momento em que o(a)s oficiais ou supervisores colocam as questões, os facilitadores registam as evidências que saem da discussão para depois serem desenvolvidas em formas de histórias ou estudos de caso.

A ficha é composta por cinco principais partes: a primeira referente à informação geral; a segunda, questiona sobre as mudanças ocorridas desde que se começou o processo do CPC e em particular sobre as mudanças em relação aos assuntos/ problemas que haviam sido definidos como prioritários e incluídos no plano de acção; a terceira a percepção sobre o nível de influência dos utentes na prestação de serviço; a quarta parte refere-se aos conhecimentos sobre os direitos e deveres dos utentes de serviços de saúde; e a quinta parte referente à satisfação dos utentes sobre os serviços que são prestados nas unidades sanitárias.

Informação geral

Este é um bloco de questões que fornece a informação sobre a localização da unidade sanitária, o tipo do grupo focal e o período de realização do encontro com este grupo focal.

- No campo 0.1., os facilitadores preenchem o nome da província onde a unidade sanitária está localizada
- No campo 0.2., os facilitadores preenchem o nome do distrito onde a unidade sanitária está localizada.
- No campo 0.3., os facilitadores preenchem o nome do posto administrativo onde a unidade sanitária está localizada.
- No campo 0.4., os facilitadores preenchem o nome da localidade onde a unidade sanitária está localizada.
- No campo 0.5., os facilitadores preenchem o nome da unidade sanitária
- No campo 0.6., os facilitadores preenchem o tipo do grupo focal com que estão reunidos para a discussão. Por exemplo, grupos de alunas, grupo de mulheres adultas utentes do centro de saúde, etc.
- No campo 0.7., os facilitadores preenchem o número de pessoas presentes neste encontro de discussão em grupos focais.
- No campo 0.8., os facilitadores preenchem a data da realização do encontro com o grupo focal
- No campo 0.9., os facilitadores preenchem a hora de início do encontro com o grupo focal
- No campo 0.10., os facilitadores preenchem a hora do fim do encontro com o grupo focal.

0. INFORMAÇÃO GERAL		
0.1 Província: Manica	0.2 Distrito: Manica	0.3 Posto Administrativo: Machipanda 0.4 Localidade: Machipanda
0.5 Unidade sanitária: Centro de saúde de Machipanda	0.6 Grupo focal: Líderes comunitários	0.7 Número de Participantes: Total Mulheres: 8 Homens: 7 (Anexar a ficha C1b: Ficha de registo de grupos focais)
0.8 Data: 23/03/2016	0.9 Hora de início: 14:00	0.10 Hora fim: 17:00

Informação sobre as principais mudanças desde o início do CPC

Este bloco de questões traz o registo de informações sobre as principais mudanças que ocorreram na prestação de serviços da unidade sanitária como resultado da implementação do processo de CPC.

- No campo 1.1. - regista-se a data em que o processo de CPC iniciou. Isto é, a data em que as actividades de sensibilização, consciencialização e mobilização começaram a ser implementadas na comunidade à volta da unidade sanitária.
- No campo 1.2. – o(a)s facilitadore(a)s levantam a lista dos assuntos prioritários identificados pelo grupo.
- Para cada um dos assuntos, o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s promovem o debate sobre o que é que realmente mudou (campo 1.3.).

Ficha 5.A – Ficha de avaliação do ciclo de CPC nas unidades sanitárias

- O(a)s o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s também podem concordar com o grupo uma outra maneira de fazerem o debate, como por exemplo, identificar um assunto (campo 1.2.) e logo a seguir debaterem sobre quais foram as principais mudanças que aconteceram (campo 1.3.)

Depois do grupo focal discutir sobre os assuntos que mudaram, o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s orientam ao grupo focal a debater sobre os actores que criaram essas mudanças, como actuaram e qual foi o papel específico tomado pelo Comité de Co-Gestão e Humanização (CCGH) dessa unidade sanitária.

1. 1. Quando é que começou o processo de CPC nessa unidade sanitária? (Data/mês/ano) ____ / ____ / ____	
1.2. Quais foram os assuntos prioritários e que foram incluídos no plano de acção?	1.3. Quais foram as principais mudanças ocorridas?

- No campo 1.4. – o(a)s facilitadore(a)s preenchem a informação de pessoas, grupos, sectores ou entidades/instituições que foram responsáveis pelas mudanças que ocorreram na melhoria de serviços prestados.
- No campo 1.5. – o(a)s facilitadore(a)s preenchem a informação de como esses actores actuaram para provocar mudanças dos principais assuntos identificados para melhoria na prestação de serviços
- No campo 1.6. – o(a)s facilitadore(a)s preenchem a informação de qual foi a intervenção específica dos comités de co-gestão e humanização na melhoria de cada um dos assuntos identificados.

1.4. Quem foram os principais responsáveis pela mudanças ocorridas nos assuntos prioritários?	1.5. O que fizeram? (quais foram as acções concretas que fizeram)	1.6. Qual foi o papel do CCGH nesse assunto?

Terminado a debate sobre os actores responsáveis pelas mudanças, o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s perguntam aos membros do grupo focal se conhecem da existência do CCGH (campo 1.7.) e se o grupo focal é capaz de identificar algum membro do CCGH a quem podem dirigir-se para apresentar as suas preocupações sobre o funcionamento da unidade sanitária (campo 1.8.).

Ficha 5.A – Ficha de avaliação do ciclo de CPC nas unidades sanitárias

1.7. Já ouviram falar do CCGH da (nome) unidade sanitária?

Sim ____ Não ____

Se sim, o que é que faz?

1.8. Podem dizer o nome de uma ou duas pessoas que fazem parte do CCGH a quem podem dirigir-se para apresentar questões/preocupações?

Sim ____ Não ____

Nome(s) _____

Informação sobre o nível de influência dos cidadãos na prestação de serviços

Este é o bloco de questões que fornece informação sobre a percepção dos cidadãos em relação à sua influência na gestão, tomada de decisões e prestação de serviços das unidades sanitárias.

o(a)s _____ oficiais _____ de programas/supervisore(a)s colocam para a discussão dos grupos focais cada uma das três perguntas. Uma a uma, o(a)s facilitadore(a)s vão anotando aspectos relevantes que podem ser aprofundados na elaboração de histórias e outros produtos de informação.

Para cada pergunta, os facilitadores preenchem o número de pessoas que acham que nunca tiveram influência, que têm poucas vezes, muitas vezes ou que tem sempre influência. A soma das pessoas que respondem a cada pergunta tem de ser igual ao total dos presentes neste grupo focal. Também quer dizer que

2. QUAL É O NÍVEL DE INFLUÊNCIA SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS?				
Perguntas	1 - Nunca	2 - Poucas vezes	3 - Muitas vezes	4 - Sempre
2.1. Vocês acham que a unidade sanitária (d direcção) tem vontade, estão abertos para que os membros da comunidade participem na Gestão da unidade sanitária?	3	4	6	2
2.2. Acham que a comunidade está interessada em colaborar com a direcção da (nome) unidade sanitária para melhorar os serviços	3	10	2	0
2.3. Vocês acham que a comunidade consegue influenciar as decisões tomadas para a solução de problemas da unidade sanitária?	1	14	0	0

Ficha 5.A – Ficha de avaliação do ciclo de CPC nas unidades sanitárias

a soma das pessoas em cada uma das perguntas é igual ao mesmo número de participantes.

Imagine-se que o número de participantes do grupo focal é de 15 pessoas. Assegure que todos possam expressar o seu sentimento para que:

- Nos campos 2.1, a soma dos que votaram seja igual a 15 participantes
- No campo 2.2, o somatório das pessoas que votaram seja igual ao número dos participantes
- Assim em diante para os campos 2.3. e 2.4.

Quando estiver para fazer a pontuação, recomenda-se que os facilitadores clarifiquem e concordem na melhor forma de fazer a pontuação (pode ser por via de cartolinas de cores diferentes, uso de paus, etc.).

Informação sobre os direitos e deveres dos utentes nas unidades sanitárias

Este é um bloco de questões que fornece informação sobre o nível de conhecimento que o grupo tem em relação aos direitos e deveres do utente, assim como de pelo menos dois exemplos práticos do que aprenderam sobre estes assuntos (direitos e deveres dos utentes).

- No campo 3.1., o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s vão facilitando a discussão, enquanto o(a) facilitadore(a)s identificam e registam a que direitos o grupo focal está a se referir, classificando-os com base numa lista que estará em anexo a esta ficha.
- No campo 3.2., o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s vão facilitando a discussão, enquanto o(a)s facilitadores identificam e registam a que deveres o grupo focal está a se referir, classificando-os com base numa lista que estará em anexo a esta ficha.
- No campo 3.3., os facilitadores preenchem pelo menos dois exemplos práticos que o grupo focal considera ter acontecido pelo facto de conhecerem os seus direitos e deveres.

3. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES DA UNIDADE SANITÁRIA	
Questão	Respostas (se forem mais do que 6 aumenta em baixo)
3.1. Quais são os direitos que as comunidades e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	
3.2. Quais são os deveres que a comunidade e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	
3.3. Diga 2 exemplos de coisas que aconteceram pelo facto de ter conhecimento sobre os direitos e deveres do utente da unidade sanitária	

Informação sobre o nível de satisfação dos serviços prestados nas unidades sanitárias

Este é o bloco de questões que fornece informação sobre a satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados. A condução dos processos de discussão e registo é semelhante ao que se faz no bloco anterior, onde o(a)s oficiais de programa ou supervisores distritais promovem o debate e os facilitadore(a)s registam histórias relevantes para serem

Ficha 5.A – Ficha de avaliação do ciclo de CPC nas unidades sanitárias

depois aprofundadas e no fim fazem a contagem das pessoas que, para cada pergunta, encontram-se nada satisfeitos, pouco satisfeitos, satisfeitos ou muito satisfeitos.

Imagine-se que o número de participantes do grupo focal é de 15 pessoas. A soma dos que pontuaram deve ser a total dos participantes.

Quando estiver para fazer a pontuação, recomenda-se que os facilitadores clarifiquem e concordem na melhor forma de fazer a pontuação (pode ser por via de cartolinas de cores diferentes, uso de paus, etc.). Assegure que todos possam expressar o seu sentimento para que:

- Nos campos 4.1, a soma dos que votaram seja igual a 15 participantes;
- No campo 4.2, o somatório das pessoas que votaram seja igual ao número dos participantes;
- Assim em diante para os campos 4.3., 4.4, 4.5., 4.6., 4.7., 4.8. e 4.9.

4. QUAL É O NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS?

Perguntas	1- Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
(Nota. Clarifique com o grupo como quer fazer a pontuação - uso de cartolina, paus, folhas, etc)				
4.1. Qual é o seu sentimento em relação ao tempo que espera para ser atendido na unidade sanitária?	2	5	8	0
4.2. Qual é a sua sentimento em relação à disponibilidade/ existência de medicamentos na farmácia?	5	9	1	0
4.3. Qual é o seu sentimento em relação como o pessoal da unidade sanitária explica como tomar os medicamentos?	1	4	8	2
4.4. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como o pessoal de saúde respeita o seu direito à confidencialidade?	0	3	5	7
4.5. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os/as enfermeiros e médicos falam com / respeitam os utentes da unidade sanitária	0	4	5	6
4.6. Qual é o seu sentimento em relação a forma como os serventes atendem as pessoas que vão ao centro de saúde?	6	5	2	2
4.7. Qual é o seu sentimento em relação ao pessoal de saúde pedir pagamento extra pelos serviços que prestam no centro de saúde?	4	5	3	3
4.8. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) do pessoal de saúde?	2	6	7	0
4.9. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) do pessoal de saúde?	2	6	7	0

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CICLO DE CARTÕES DE PONTUAÇÃO COMUNITÁRIAS COM OS GRUPOS FOCAIS

(5A – FICHA PARA AS UNIDADES SANITÁRIAS)

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

0. INFORMAÇÃO GERAL		
0.1 Província:	0.2 Distrito:	0.3 Posto Administrativo: 0.4 Localidade:
0.5 Unidade sanitária:	0.6 Grupo focal:	0.7 Número de Participantes: Total Mulheres: _____ Homens: _____ <i>(Anexar a ficha 1B: Ficha de registo de grupos focais)</i>
0.8 Data:	0.9 Hora de início:	0.10 Hora fim:

1. PRINCIPAIS MUDANÇAS OCORRIDAS DESDE O INÍCIO DO CPC

1.1. Quando é que começou o processo de CPC nessa unidade sanitária?

(Data/mês/ano) ____ / ____ / _____

1.2. Quais foram os assuntos prioritários (que foram incluídos no plano de acção?)	1.3. Quais foram as principais mudanças ocorridas (pelas mudanças nos assuntos prioritários?)	1.4. Quem foram os principais responsáveis?	1.5. O que fizeram? (quais foram as acções concretas que fizeram)	1.6. Qual foi o papel do CCGH nesse assunto ?

Ficha 5.A – Ficha de avaliação do ciclo de CPC nas unidades sanitárias

1.7. Já ouviram falar do CCGH da (nome) unidade sanitária?

Sim _____ Não _____

Se sim, o que é que faz?

1.8. Podem dizer o nome de uma ou duas pessoas que fazem parte do CCGH a quem podem dirigir-se para apresentar questões?

Sim _____ Não _____

Nome(s) _____

2. QUAL É O NÍVEL DE INFLUÊNCIA SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS?

Perguntas	1 - Nunca	2 - Poucas vezes	3 - Muitas vezes	4 - Sempre
2.1. Vocês acham que a unidade sanitária (direcção) tem vontade, estão abertos para que os membros da comunidade participem na gestão da unidade sanitária?				
2.2. Vocês acham que a comunidade está interessada em colaborar com a direcção da unidade sanitária para melhorar os serviços da unidade sanitária?				
2.3. Vocês acham que a comunidade consegue influenciar as decisões tomadas para a solução de problemas do centro de saúde?				

3. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES DA UNIDADE SANITÁRIA	
Questão	Respostas (se forem mais do que 6 aumenta em baixo)
3.1. Quais são os direitos que as comunidades e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	1. 2. 3. 4. 5. 6.
3.2. Quais são os deveres que a comunidade e os utentes têm em relação a unidade sanitária?	1. 2. 3. 4. 5. 6.

Ficha 5.A – Ficha de avaliação do ciclo de CPC nas unidades sanitárias

<p>3.3. Diga 2 exemplos de coisas que aconteceram pelo facto de ter conhecimento sobre os direitos e deveres do utente da unidade sanitária</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>

4. QUAL É O NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS?

Perguntas <i>(Nota. Clarifique com o grupo como quer fazer a pontuação - uso de cartolina, paus, folhas, etc.)</i>	1- Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
4.1. Qual é o seu sentimento em relação ao tempo que espera para ser atendido na unidade sanitária?				
4.2. Qual é o seu sentimento em relação à disponibilidade/ existência de medicamentos na farmácia?				
4.3. Qual é o seu sentimento em relação como o pessoal da unidade sanitária explica como tomar os medicamentos?				
4.4. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como o pessoal de saúde respeita o seu direito à confidencialidade?				
4.5. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os/as enfermeiros e médicos falam com / respeitam os utentes da unidade sanitária?				
4.6. Qual é o seu sentimento em relação a forma como os serventes atendem as pessoas que vão ao centro de saúde?				
4.7. Qual é o seu sentimento em relação ao pessoal de saúde pedir pagamento extra pelos serviços que prestam no centro de saúde?				
4.8. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) do pessoal de saúde?				
4.9. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) do pessoal de saúde?				

Escreve os nomes e os contactos dos representantes do grupo focal:

1. _____

2. _____

Escreve os nomes dos oficiais/supervisores que fizeram a avaliação:

1. _____

2. _____

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO CICLO DE CPC COM OS GRUPOS FOCAIS – CEP

(FICHA 5.B – FICHA PARA ESCOLAS)

Qual é o objectivo da ficha de avaliação do ciclo do CPC?

O objectivo da ficha de avaliação do ciclo de CPC é de captar informação sobre (i) as principais mudanças que ocorreram na prestação de serviços pela escola que foram resultado do processo do CPC, incluindo o papel do Conselho de Escola, (ii) a influência dos cidadãos com vista a melhorar a qualidade de serviços, (iii) as mudanças no nível de conhecimento sobre os direitos, prerrogativas e deveres e ainda (iv) o grau de satisfação dos grupos focais em relação aos serviços prestados nas escolas.

Como preencher a ficha de avaliação do ciclo do CPC?

Para melhor preenchimento dessa ficha, o(a)s facilitadore(a)s têm de se preparar lendo os relatórios sínteses das evidências e planos de acção para terem presente os assuntos e poderem fazer perguntas de clarificação/aprofundamento se necessário.

O(a)s oficiais de programas irão liderar as discussões dos grupos focais numa primeira fase. Numa fase posterior de implementação do CPC, em função da experiência que os supervisores distritais acumularem, poderão por indicação do(a)s oficiais liderarem os debates dos grupos focais.

A ficha de avaliação do ciclo é preenchida pelo(a)s facilitadore(a)s das organizações da sociedade civil. Envolve os grupos focais que participaram nos processos de recolha de evidências ou a selecção de grupos comparáveis, que incluam, de preferência, alguns dos membros que participaram nos primeiros grupos focais.

No momento em que o(a)s oficiais ou supervisores colocam as questões, os facilitadores podem registar as evidências que saem da discussão para depois serem desenvolvidas à parte em formas de histórias ou estudos de caso.

A ficha é composta por cinco principais partes: a primeira referente à informação geral; a segunda, questiona sobre as mudanças ocorridas desde que se começou o processo de CPC, em particular as mudanças em relação aos assuntos/problemas que haviam sido definidos como prioritários e incluídos nos planos de acção e o papel do CE; a terceira parte a percepção sobre o nível de influência dos estudantes e encarregados de educação na prestação de serviços; a quarta parte refere-se aos conhecimentos sobre os direitos e deveres dos estudantes; e a quinta parte referente à satisfação dos estudantes e encarregados de educação e comunidades sobre os serviços que são prestados nas escolas

Informação geral

Este é um bloco de questões que fornece a informação sobre a localização da escola, o tipo do grupo focal e o período de realização do encontro com este grupo focal.

- No campo 0.1., os facilitadores preenchem o nome da província onde a escola está localizada.
- No campo 0.2., os facilitadores preenchem o nome do distrito onde a escola está localizada.
- No campo 0.3., os facilitadores preenchem o nome do posto administrativo onde a escola está localizada.
- No campo 0.4., os facilitadores preenchem o nome da localidade onde a escola está localizada.
- No campo 0.5., os facilitadores preenchem o nome da escola
- No campo 0.6., os facilitadores preenchem o tipo do grupo focal com que estão reunidos para a discussão. Por exemplo, grupos de alunas, grupos de pais encarregados de educação, grupos de cuidadores de crianças com necessidades especiais, etc.
- No campo 0.7., os facilitadores preenchem o número de pessoas presentes neste encontro de discussão em grupos focais.
- No campo 0.8., os facilitadores preenchem a data da realização do encontro com o grupo focal.
- No campo 0.9., os facilitadores preenchem a hora de início do encontro com o grupo focal.
- No campo 0.10., os facilitadores preenchem a hora do fim do encontro com o grupo focal.

0. INFORMAÇÃO GERAL		
0.1. Província: Nampula	0.2. Distrito: Murrupula	0.3. Posto Administrativo: Murrupula Sede 0.4. Localidade: Murrupula Sede
0.5. Escola primária: Escoa Primária Completa de Murrupula-Sede	0.6. Grupo focal: Alunas	0.7. Número de Participantes: Total Mulheres: 12 Homens: 0 (Anexar a ficha C1b: Ficha de registo de grupos focais)
0.8. Data: 25/02/2016	0.9. Hora de início: 09:00	0.10. Hora fim: 13:00

Informação sobre as principais mudanças desde o início do CPC

Este bloco de questões traz o registo de informações sobre as principais mudanças que ocorreram na prestação de serviços da escola como resultado da implementação do processo de CPC.

- No campo 1.1. - regista-se a data em que o processo de CPC iniciou. Isto é, a data em que as actividades de sensibilização, consciencialização e mobilização começaram a ser implementadas na comunidade à volta da escola.

- No campo 1.2. – o(a)s facilitadore(a)s levantam a lista dos assuntos prioritários identificados pelo grupo.
- Para cada um dos dos assuntos, o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s promovem o debate sobre o que é que realmente mudou (campo 1.3.)
- O(a)s o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s também podem concordar com o grupo uma outra maneira de fazerem o debate, como por exemplo, identificar um assunto (campo 1.2.) e logo a seguir debaterem sobre quais foram as principais mudanças que aconteceram (campo 1.3.)

1.1. Quando é que começou o processo de CPC nessa escola? (Data/mês/ano) ____ / ____ / ____	
1.2. Quais foram os assuntos prioritários (que foram incluídos no plano de acção)?	1.3. Quais foram as principais mudanças ocorridas?

Depois do grupo focal discutir sobre os assuntos que mudaram, o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s orientam ao grupo focal a debater sobre os actores que criaram essas mudanças, como actuaram e qual foi o papel específico tomado pelo Conselho de Escola (CE).

- No campo 1.4. – o(a)s facilitadore(a)s preenchem a informação de pessoas, grupos, sectores ou entidades/instituições que foram responsáveis pelas mudanças que ocorreram na melhoria de serviços prestados.
- No campo 1.5. – o(a)s facilitadore(a)s preenchem a informação de como esses actores actuaram para provocar mudanças dos principais assuntos identificados para melhoria na prestação de serviços
- No campo 1.6. – o(a)s facilitadore(a)s preenchem a informação de qual foi a intervenção específica do Conselho de Escola na melhoria de cada um dos assuntos identificados.

1.4. Quem foram os principais responsáveis pela mudanças ocorridas nos assuntos prioritários?	1.5. O que fizeram? (quais foram as acções concretas que fizeram)	1.6. Qual foi o papel do CE nesse assunto?

Terminado a debate sobre os actores responsáveis pelas mudanças, o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s perguntam aos membros do grupo focal se conhecem da existência do CE (campo 1.7.) e se o grupo focal é capaz de identificar algum membro do CE a quem podem dirigir-se para apresentar as suas preocupações sobre o funcionamento da escola (campo 1.8.).

1.7. Já ouviram falar do CE da (nome da) escola?

Sim ____ Não ____

Se sim, o que é que faz?

1.8. Podem dizer o nome de uma ou duas pessoas que fazem parte do CE a quem podem dirigir-se para apresentar questões?

Sim ____ Não ____

Nome(s) _____

Informação sobre o nível de influência dos cidadãos na prestação de serviços

Este é o bloco de questões que fornece informação sobre a percepção dos cidadãos em relação à sua influência na gestão, tomada de decisões e prestação de serviços das escolas.

o(a)s oficiais de programas/supervisore(a)s colocam para a discussão dos grupos focais cada uma das três perguntas. Uma a uma, o(a)s facilitadore(a)s vão anotando aspectos relevantes que podem ser aprofundados na elaboração de histórias e outros produtos de informação.

Para cada pergunta, os facilitadores preenchem o número de pessoas que acham que nunca tiveram influência, que têm poucas vezes, muitas vezes ou que tem sempre influência. A soma das pessoas que respondem a cada pergunta tem de

2. QUAL É O NÍVEL DE INFLUÊNCIA SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS?				
Perguntas	1 - Nunca	2 - Poucas vezes	3 - Muitas vezes	4 - Sempre
2.1. Vocês acham que a escola (direcção) tem vontade e está aberta para que os membros da comunidade participem na gestão da escola?	3	4	6	2
2.2. Vocês acham que a comunidade está interessada em colaborar com a direcção da escola para melhorar os serviços	3	10	2	0
2.3. Vocês acham que a comunidade consegue influenciar as decisões tomadas para a solução de problemas da escola?	1	14	0	0

ser igual ao total dos presentes neste grupo focal. Também quer dizer que a soma das pessoas em cada uma das perguntas é igual ao mesmo número de participantes.

Imagine-se que o número de participantes do grupo focal é de 15 pessoas. Assegure que todos possam expressar o seu sentimento para que:

- Nos campos 2.1, a soma dos que pontuaram seja igual a 15 participantes
- No campo 2.2, o somatório das pessoas que pontuaram seja igual ao número dos participantes
- Assim por diante para os campos 2.3 e 2.4.

Quando estiver para fazer a pontuação, recomenda-se que os facilitadores clarifiquem e concordem na melhor forma de fazer a pontuação (pode ser por via de cartolinas de cores diferentes, uso de paus, etc.).

Informação sobre os direitos e deveres dos estudantes e encarregados na escola

Este é um bloco de campos que fornece informação sobre o nível de conhecimento que o grupo tem em relação aos direitos e deveres do estudante e encarregado de educação, assim como de pelo menos dois exemplos práticos do que aprenderam sobre estes assuntos (direitos e deveres dos estudantes e professores).

- No campo 3.1 – o(a)s oficiais de programas ou supervisores vão facilitando a discussão, enquanto o(a)s facilitadores identificam a que direitos o grupo focal está a se referir, baseando-se numa lista que estará em anexo a esta ficha.
- No campo 3.2 – o(a)s oficiais de programas ou supervisore(a)s vão facilitando a discussão, enquanto o(a)s facilitadore(a)s identificam a que deveres o grupo focal está a se referir, baseando-se numa lista que estará em anexo a esta ficha.
- No campo 3.3 – o(a)s facilitadore(a)s preenchem pelo menos dois exemplos práticos que o grupo focal que aconteceram pelo facto de conhecerem os direitos e deveres dos alunos e encarregados de educação na escola.

3. DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES E ENCARREGADOS	
Questão	Respostas (se forem mais do que 6 aumenta em baixo)
3.1. Quais são os direitos que alunos e encarregados têm na escola?	
3.2. Quais são os deveres alunos e encarregados têm na escola?	
3.3. Diga 2 exemplos de coisas que aconteceram pelo facto de ter conhecimento sobre os direitos e deveres dos alunos e encarregados de educação	

Informação sobre o nível de satisfação dos serviços prestados nas escolas

Esta é o bloco de questões que fornece informação sobre a satisfação dos cidadãos em relação aos serviços prestados. A condução dos processos de discussão e registo é semelhante ao que se faz na secção anterior, onde o(a) oficiais de programas ou supervisores distritais promovem o debate e os facilitadore(a)s registam histórias relevantes para serem depois aprofundadas e no fim fazem a contagem das pessoas que, para cada pergunta, encontram-se nada satisfeitos, pouco satisfeitos, satisfeitos ou muito satisfeitos.

Imagine-se que o número de participantes neste grupo focal é de 12 alunas. Assegure que todos possam expressar o seu sentimento para que:

- Nos campos 4.1, a soma dos que pontuaram seja igual a 12 alunas;
- No campo 4.2, o somatório das pessoas que pontuaram seja igual ao número dos participantes;
- Assim em diante para os campos 4.3., 4.4, 4.5., 4.6., 4.7., 4.8. e 4.9.

Quando estiver para fazer a pontuação, recomenda-se que os facilitadores clarifiquem e concordem na melhor forma de fazer a pontuação (pode ser por via de cartolinas de cores diferentes, uso de paus, etc.).

4. QUAL É O NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS?

Perguntas	1- Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
<i>(Nota. Clarifique com o grupo como quer fazer a pontuação - uso de cartolina, paus, folhas, etc.)</i>				
4.1. Qual é o seu sentimento em relação à disponibilidade / distribuição do livro escolar?	1	4	6	1
4.2. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) dos professores?	4	8	0	0
4.3. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) dos professores	0	3	7	2
4.4. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade do(a)s aluno(a)s (alunos que faltam às aulas)?	0	2	4	6
4.5. Qual é o seu sentimento em relação à maneira como as escolas protegem as alunas contra abusos / assédio sexuais na nesta escola?	0	3	4	5
4.6. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os professores explicam as matérias aos alunos nas aulas?	5	4	1	2
4.7. Qual é o seu sentimento em relação ao respeito que os professores têm pelos direitos dos alunos?	3	4	3	2
4.8. Qual é o seu sentimento em relação as casas de banho que a escola disponibiliza?	1	5	6	0
4.9. Qual é o seu sentimento em relação ao número de carteiras que a escola tem?	2	4	6	0

FICHA DE AVALIAÇÃO DO CICLO DE CARTÕES DE PONTUAÇÃO COMUNITÁRIAS COM OS GRUPOS FOCAIS

(5B – FICHA PARA ESCOLAS)

PROGRAMA CEP- CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO

0. INFORMAÇÃO GERAL		
0.1 Província:	0.2 Distrito:	0.3 Posto Administrativo: 0.4 Localidade:
0.5 Escola Primária:	0.6 Grupo focal:	0.7 Número de Participantes: Total Mulheres: _____ Homens: _____ <i>(Anexar a ficha 1B: Ficha de registo de grupos focais)</i>
0.8 Data:	0.9 Hora de início:	0.10 Hora fim:

1. PRINCIPAIS MUDANÇAS OCORRIDAS DESDE O INÍCIO DO CPC

1.1. Quando é que começou o processo de CPC nessa escola?

(Data/mês/ano) ____ / ____ / ____

1.2. Quais foram os assuntos prioritários (que foram incluídos no plano de acção)?	1.3. Quais foram as principais mudanças ocorridas?	1.4. Quem foram os principais responsáveis (pelas mudanças nos assuntos prioritários)?	1.5. O que fizeram? (quais foram as acções concretas que fizeram)	1.6. Qual foi o papel do CE nesse assunto?

1.7. Já ouviram falar do CE desta escola?

Sim ____ Não ____

Se sim, o que é que faz?

1.8. Podem dizer o nome de uma ou duas pessoas que fazem parte do CE a quem podem dirigir-se para apresentar questões?

Sim ____ Não ____

Nome(s) _____

2. QUAL É O NÍVEL DE INFLUÊNCIA SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS?

Perguntas	1 - Nunca	2 - Poucas vezes	3 - Muitas vezes	4 - Sempre
2.1. Vocês acham que a escola (d direcção) tem vontade e está aberta para que os membros da comunidade participem na gestão da escola?				
2.2. Vocês acham que a comunidade está interessada em colaborar com a direcção da escola para melhorar os serviços da escola?				
2.3. Vocês acham que a comunidade consegue influenciar as decisões para a solução de problemas da escola?				

3. DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	
Questão	Respostas (se forem mais do que 6 aumenta em baixo)
3.1. Quais são os direitos que alunos e encarregados têm na escola?	1. 2. 3. 4. 5. 6.
3.2. Quais são os deveres que os alunos e encarregados têm na escola?	1. 2. 3. 4. 5. 6.

<p>3.3. Diga 2 exemplos de coisas que aconteceram pelo facto de ter conhecimento sobre os direitos e deveres dos alunos e encarregados de educação.</p>	<p>1.</p> <p>2.</p>

4. QUAL É O NÍVEL DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS?

Perguntas <i>(Nota. Clarifique com o grupo como quer fazer a pontuação - uso de cartolina, paus, folhas, etc.)</i>	1- Nada satisfeito	2 - Pouco satisfeito	3 - Satisfeito	4 - Muito satisfeito
4.1. Qual é o seu sentimento em relação à disponibilidade / distribuição do livro escolar?				
4.2. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade (faltas) dos professores?				
4.3. Qual é o seu sentimento em relação à pontualidade (chegar a tempo ou atrasado) dos professores				
4.4. Qual é o seu sentimento em relação à assiduidade do(a) aluno(a)s (alunos que faltam às aulas)?				
4.5. Qual é o seu sentimento em relação à maneira como a escola protege as alunas contra abusos / assédio sexuais na nesta escola?				
4.6. Qual é o seu sentimento em relação a maneira como os professores explicam as matérias aos alunos nas aulas?				
4.7. Qual é o seu sentimento em relação ao respeito que os professores têm pelos direitos dos alunos?				
4.8. Qual é o seu sentimento em relação com as casas de banho que a escola disponibiliza?				
4.9. Qual é o seu sentimento em relação ao número de carteiras que a escola tem?				

Escreve os nomes e os contactos dos representantes do grupo focal:

1. _____

2. _____

Escreve os nomes do Oficial/supervisores que fizeram a avaliação:

1. _____

2. _____

CEP – Cidadania e Participação

Guião com critérios de selecção de assuntos para o Engajamento

Este guião tem por objectivo apresentar os critérios levados em conta para seleccionar os assuntos levantados pela comunidade e provedores que vão para o engajamento.

Quando e como é feita a selecção de assuntos para o engajamento?

A priorização dos assuntos que vão para o engajamento inicia no momento de levantamento de evidências sobre a qualidade dos serviços junto dos utilizadores dos serviços (que são constituídos em grupos focais de mulheres, homens, crianças e jovens, pessoas de grupos vulneráveis, lideranças comunitárias, etc.) e dos provedores de serviços (professores, pessoal das escolas e pessoal das unidades sanitárias), e no encontro de preparação para o engajamento.

A preparação para o engajamento compreende dois momentos: o primeiro momento é aquele que a equipa de trabalho, constituída por supervisores e facilitadores, junta todas as fichas de levantamento de evidências para proceder com a compilação dos assuntos priorizados pelos diferentes grupos focais e elaboram os relatórios da comunidade e dos provedores. O segundo momento acontece na comunidade e na escola/unidade sanitária, onde são realizados dois encontros, um com a comunidade, com a representação de todos os grupos focais, e outro com os provedores de serviços.

É nos encontros da comunidade e dos provedores (realizado em separado) que estes tomam a decisão final sobre quais os 4 ou 5 assuntos da comunidade e 2 a 3 dos provedores vão ser discutidos e incluídos no plano de acção. Portanto, é a comunidade (os diferentes membros de cada grupo focal que representam a comunidade) e os provedores de serviços que decide sobre quais assuntos vão ao engajamento.

Critérios para selecção dos assuntos

Para se poder ter espaço e qualidade de discussão, recomenda-se que entre 6 a 8 assuntos sejam levados ao engajamento, discutidos e incluídos no plano de acção: 4 ou 5 assuntos para o grupo da comunidade e 2 ou 3 para os provedores de serviços. A comunidade deve ser sensibilizada para considerar que, entre 1 a 2 assunto dos 4/5 seleccionados deve ser dos grupos mais vulneráveis, isto é, assuntos que são prioritários para esse grupo mas não para os outros, de modo a garantir a inclusão destes grupos.

A priorização dos assuntos levantados nos grupos focais para o engajamento obedece aos seguintes critérios:

1. Ser assunto prioritário mais levantado por todos grupos focais;
2. Ser um assunto com potencial de solução/sucesso no período estabelecido para o plano de acção.
3. Ser um assunto sentido e apresentado pelos principais beneficiários dos serviços de educação e saúde (exemplo: alunos e utentes das unidades sanitárias, em particular mulheres);
4. Ser um assunto apresentado por pessoas mais vulneráveis (exemplo: doentes crónicos, mães e encarregados de educação cuidadoras de crianças com necessidades especiais, pessoas idosas, etc.)

Explicando os critérios

1. Ser assunto prioritário mais levantado por todos grupos focais

O assunto prioritário mais levantado é o assunto que de forma repetitiva aparece indicado pelo maior número dos grupos focais ou todos eles. Ou seja, para conseguir identificar o assunto prioritário mais levantado deve se responder a seguinte questão: quantos grupos, do total de grupos focais abrangidos, priorizaram o assunto em questão (ex: falta de medicamentos)?

2. Ser um assunto com potencial de solução no período estabelecido para o plano de acção

Com este critério pretende-se dizer que, para um assunto ser considerado como prioritário e seleccionar-se para o engajamento, este deve ser prático e de possível solução, dentro do período estabelecido para implementação do plano de acção e com recursos disponíveis ou a que se pode aceder facilmente. Ou seja, não deve ser um assunto para o qual não se vislumbre solução, vai custar muito dinheiro ou é muito complexo. Por exemplo, formação dos provedores, construir uma escola nova, ter professores com mais formação, ter especialistas médicos, construir um bloco operatório, etc..

3. Ser um assunto sentido e apresentado pelos principais beneficiários dos serviços de educação e saúde (exemplo: alunos e utentes das unidades sanitárias)

Assunto sentido e apresentado pelos principais beneficiários do programa é o assunto que é apresentado pelos alunos das escolas, em especial raparigas, e doentes/utentes das unidades sanitárias, em especial mulheres.

4. Ser um assunto apresentado por pessoas mais vulneráveis (exemplo: doentes crónicos, mães e encarregados de educação cuidadoras de crianças com necessidades especiais, etc.)

É um assunto levantado por pessoas mais vulneráveis tais como doentes crónicos, idosos, beneficiários de protecção social, crianças e mães encarregados de educação de crianças com

necessidades especiais. Ou seja, basta ser um assunto do sector de educação e saúde e apresentado por pessoas mais vulneráveis para o mesmo ser seleccionado.

Portanto, nada impede que a comunidade seleccione um assunto que não responde os critérios acima referenciados para engajamento.

CEP – Cidadania e Participação

Equipa de Gestão do Programa