

Ferramentas recomendadas para o PMER da advocacia

2. Registo da advocacia

Quando o devo usar? Regularmente, para manter um registo contínuo das actividades

O que faz? **Monitoriza**, para a prestação de contas; captura o que se realizou.

Por que razão é útil? Para garantir que continuamos a ser transparentes e responsáveis. Para documentar que fizemos o que se tinha planeado. Os registos também ajudam à reflexão e à aprendizagem experimental que podem produzir informação para o trabalho futuro.

O que é um registo de advocacia e por que razão o usamos?

A advocacia e a influência ocorrem frequentemente num contexto de incerteza e mudanças frequentes ou inesperadas. Frequentemente, no âmbito deste contexto, o progresso ou êxito na advocacia acontece progressivamente ou através de uma série de interacções pequenas, por vezes ignoradas, com os responsáveis pelas decisões e as pessoas de influência. Em outras ocasiões, as mudanças acontecem rapidamente como resultado de diversos factores que se reúnem numa "junção crítica" para mudar o equilíbrio dos incentivos ou obstáculos políticos ou outros, o que significa que é crucial haver monitorização de programas e projectos liderados pela advocacia.

Manter um registo de advocacia é um modo importante de registar o que fizemos e o que pode parecer, na altura, sinais pequenos ou pouco científicos de mudança. Esta monitorização produz informação sobre a nossa capacidade de reflectir sobre, ou analisar e julgar como temos de nos adaptar e voltar a planear as nossas iniciativas e táticas de advocacia. Esta documentação facilita a análise desta evidência agregada e a utilização da mesma para contar uma história sobre como a nossa advocacia contribuiu para todas as mudanças realizadas.

A reflexão e a aprendizagem são fundamentais para compreender como e por que razão fomos capazes de contribuir para as mudanças. Também são essenciais para produzir informação para as melhorias contínuas de forma a reforçar a nossa advocacia ao longo do tempo, e são fundamentais para comunicar às comunidades, aos parceiros e aos financiadores as contribuições que estamos a fazer através da advocacia.

Características de um bom registo de advocacia

- **Fácil de usar** – deve ser simples e intuitivo de modo que os utentes estejam dispostos e sejam capazes de capturar informação rapidamente na altura em que acontece ou pouco depois.

- **Procura identificar a contribuição** – sempre que possível, deve proporcionar espaço para que as contribuições específicas para a mudança possam ser registadas. Por exemplo, a contribuição da WaterAid para um processo de mudança de política é reconhecida por um responsável pelas decisões, ou as nossas recomendações reflectem-se nas prioridades de um ministério.
- **Suficientemente boa** – a monitorização dos dados deve ser suficientemente boa para permitir reflexão e análise - não tem de ser perfeita. Pode simplesmente significar copiar e colar um e-mail breve no registo, e/ou fazer a ligação a um documento mais aprofundado de modo a ser possível encontrar detalhes adicionais mais tarde caso necessário.
- **Suficientemente frequente** – o registo de advocacia deve estar actualizado, mas não ser tão movimentado que leve tempo a compilar, ou pior ainda, demasiado tempo a ler.
- **Útil e usado** – o registo de advocacia deve ajudar a aprendizagem, reflexão e avaliação da advocacia. O registo só será útil se for usado tanto para introduzir informação frequentemente, como para consultar essa informação regularmente.

Passo a passo: o que fazer

Preparação do nosso registo de advocacia

1. Como parte do design ou planeamento do projecto, os membros da equipa e os parceiros devem desenvolver um **plano de monitorização e avaliação (M&A)**. Considere parte disso:
 - Que informação deverá ter para compreender se a sua advocacia está a contribuir para o progresso da mudança que deseja defender?
 - Onde poderia adquirir essa informação?
 - Que medições qualitativas ou quantitativas do êxito se poderiam fazer para a sua advocacia? Por exemplo, respostas dos responsáveis pelas decisões nas reuniões ou em correspondência, se as suas recomendações se reflectem nas políticas, ou mudanças a nível do acesso a pessoas influentes importantes.
 - De que informação vai necessitar para a sua própria aprendizagem e reflexão?
 - Que informação será necessária para participar às comunidades, financiadores, parceiros ou como parte dos relatórios internos da WaterAid?
2. **Identifique todos os membros da equipa e os parceiros que irão necessitar de usar o registo.** Ou seja, qualquer pessoa que esteja envolvida na advocacia, ou alguém envolvido em M&A ou produção de relatórios.
3. **Esboce os principais cabeçalhos ou títulos das colunas no seu registo de advocacia.** Pode usar o modelo do registo de advocacia no Centro de Projectos (veja os exemplos que se seguem). Os cabeçalhos devem ser simples e claros. Evite usar demasiados cabeçalhos ou que a informação

necessária seja pouco clara, de outro modo não pode ser usada. Por exemplo:

- Data da actividade
 - Descrição da actividade (inclua orientação sobre o tipo de detalhe necessário)
 - Resultados para os quais contribuiu (se souber - não parta do princípio que o vai saber para todas as entradas no registo)
 - Evidência relacionada (se estiver disponível)
- 4. Experimente primeiro o registo** Pense num exemplo de uma actividade de advocacia - veja se pode preencher o registo com a informação relevante de modo significativo.
 - 5. Divulgue o registo provisório, com algumas entradas de exemplo, junto de todos os membros relevantes da equipa para feedback** É suficientemente fácil de usar? Os cabeçalhos são claros?
 - 6. Peça a todos os membros relevantes da equipa e aos gestores para se comprometerem a usar o registo de advocacia** – só será útil se a informação tiver sido introduzida.

Introdução de informação

- 7. Utilize o registo continuamente**, adicionando informação **assim que possível depois de uma actividade**, enquanto os detalhes ainda estiverem frescos na sua mente.
- 8. Lembre-se de que uma entrada num registo de advocacia pode ser "rápida e simples"** – não tem de escrever uma análise detalhada todas as vezes. Muitas vezes basta uma frase ou duas. Copie e cole de outras fontes se necessário.
- 9. Inclua ligações à informação adicional se possível**, tal como relatórios de eventos, artigos dos meios de comunicação, e cartas ou e-mails dos responsáveis pelas decisões.

Utilização do registo de advocacia para aprendizagem, reflexão, adaptação e avaliação

- 10. Um registo de advocacia só será útil se for usado!** O registo deve ser uma contribuição importante para reuniões para "reflectir e rever", reuniões de equipa, revisões do desempenho do programa, avaliações, e planeamento de projectos futuros.

Exemplos de registos de advocacia

Usam-se formas diferentes de registos de advocacia através da WaterAid e em outras organizações. Por vezes são mencionados como "registos de evidência", "álbuns" ou "diários". O importante é que o registo seja apropriado para as suas necessidades e contexto, e seja útil para a sua reflexão, aprendizagem e avaliação da advocacia.

Modelo do diário do registo de advocacia no Centro de Projectos

Inclui-se o modelo de um registo de advocacia no Centro de Projectos como ferramenta para apoiar a monitorização do projecto, juntamente com as notas de orientação. Pode ter acesso a esse modelo na secção de multimédia na página principal do Projecto fazendo clique em diários.

Data

Pode ser uma data específica ou um período (tal como um mês) durante o qual estas actividades e resultados / êxitos ocorreram.

Descrição da actividade

É específica para o contexto mas pode incluir: envolvimento político com o governo; reuniões parlamentares; conferências ou outros eventos com um objectivo de advocacia; actividades tradicionais ou dos meios de comunicação sociais com um objectivo de advocacia; investigação ou outras publicações que produza; ou campanhas públicas ou actividades de organização de campanhas.

Inclui informação tal como quem participou num evento (por exemplo um ministério, outras ONGs, meios de comunicação), ou a quem se enviou um relatório, e que papel a WaterAid desempenhou (por exemplo, co-organizador, conferencista, co-autor).

Para que resultados contribuiu (se souber)?

Vai depender da actividade, mas poderia incluir um compromisso por escrito ou verbal feito por um ministro ou oficial do governo, cobertura nos meios de comunicação, menção explícita da contribuição da WaterAid ou recomendações principais dentro de um relatório ou política, ou acordo para colaborar com outra agência como resultado da advocacia. Pode não ser possível identificar o resultado imediato de uma actividade de advocacia porque as mudanças podem ser lentas e inesperadas, por isso pode deixar esta secção por preencher.

Evidência relacionada (se estiver disponível)

Inclua como anexos ou ligações toda a evidência de apoio relevante que possa ajudar a analisar esta actividade como parte da reflexão, aprendizagem e avaliação. Pode incluir um relatório do evento, ligações à cobertura dos meios de comunicação, ou e-mails importantes dos responsáveis pelas decisões reconhecendo a contribuição da WaterAid.

Registo da Evidência de "Começo Saudável"

A prioridade de advocacia global "Começo Saudável" usa um formato semelhante para o Registo de Evidência de "Começo Saudável", que é uma folha de Google partilhada onde os membros do Grupo de Trabalho de Começo Saudável podem introduzir informação. [Veja um exemplo aqui.](#)

País/região	Objectivos / objectivos específicos do Começo Saudável	Estrutura, iniciativa ou campanha internacional que poderia ajudar a conseguir estes objectivos.	Actividade de Começo Saudável concluída	Actividade / oportunidades de Começo Saudável em progresso ou planeadas	Resultados para os quais a WaterAid contribuiu	Fonte da actualização	Data da última actualização
-------------	--	--	---	---	--	-----------------------	-----------------------------

Álbum de advocacia do Departamento de Política e Advocacia

O Departamento de Política e Campanhas globais (PCD) da WaterAid tem usado um "álbum de advocacia" que é uma folha do Google partilhada em que todos os membros do PCD podem introduzir informação. [Veja um exemplo aqui.](#)

Data	Resumo da actividade e intervenção	Objectivo específico e objectivo da mudança	Resultado a que nível, e impacto potencial	Nível da contribuição e justificação	Hipotético (Que mais poderia ter contribuído aparte a WaterAid? Poderia haver efeitos negativos de dominó?)	Dificuldades / aprendizagem (Que abordagens não funcionaram? O que faria de modo diferente? Como usar isso no planeamento?)	Fonte	Referências internas e externas
------	------------------------------------	---	--	--------------------------------------	---	---	-------	---------------------------------