ROMA CIVIL MONITOR

Funded by the European Commission

Ação Preparatória

Roma Civil Monitoring (RCM) – Strengthening capacity and involvement of Roma and pro-Roma civil society in policy monitoring and review

(Contract no. JUST/2020/RPAA/PR/EQUA/0095)

Toolkit para uma Participação Sustentável

Versão Final

Maio 2023

CEU Democracy Institute

ERGO Network

Fundación Secretariado Gitano

errc european roma rights centre

A iniciativa *Roma Civil Monitor 2021-2025*, cuja designação completa é "***Preparatory Action – Roma Civil Monitoring – Strengthening capacity and involvement of Roma and pro-Roma civil society in policy monitoring and review***", está a ser implementada por um consórcio liderado pelo Democracy Institute da Central European University (DI/CEU), em parceira com a European Roma Grassroots Organisations Network (Rede ERGO), a Fundación Secretariado Gitano (FSG) e o European Roma Rights Centre (ERRC) no âmbito de um contrato com a Direcção-Geral da Justiça e dos Consumidores da Comissão Europeia (DG Justiça e Consumidores).

Este guia foi elaborado pela FSG.

Este documento foi desenvolvido no âmbito do projeto e financiado pela Comissão Europeia; no entanto, reflecte exclusivamente as opiniões dos autores, e a Comissão Europeia não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita da informação aqui contida.

1. Introdução 3

2. Objetivo e cronograma 3

3. Toolkit para uma participação sustentável 5

3.1. Mapeamento do tecido institucional *5*

3.2. Como definir um plano de advocacy? *7*

3.2.1. Um investimento necessário, passo a passo 7

3.2.2. Definição de objetivos: o centro do plano da advocacy 9

3.2.3. O desafio de definir prioridades 10

3.2.4. Desenhar uma matriz: tomar decisões 12

3.2.5. Definir e planear os objetivos específicos da advocacy 13

3.2.6. Identificar oportunidades: que contexto? 14

3.2.7. Definir os atores chave e parceiros 16

3.2.8. Pensar fora da caixa 16

3.2.9. Definir as mensagens e os instrumentos de advocacy 17

3.2.10. Avaliar as suas capacidades para avançar 21

3.3. Vamos começar! *22*

3.3.1. Distribuir tarefas 22

3.3.2. Criar um calendário e um cronograma 22

3.3.3. Entrar em contacto com os decisores e outros intervenientes 24

3.3.4. A entrevista 25

3.4. Como comunicar o trabalho de advocacy? *28*

3.5. Follow-up e avaliação do trabalho de advocacy *28*

4. Anexo. Mapeamento do tecido institucional 30

1. Introdução

A iniciativa "*Preparatory Action – Roma Civil Monitoring – Strengthening capacity and involvement of Roma and pro-Roma civil society in policy monitoring and review*" (RCM 2021-2025) visa reforçar a capacidade das organizações parceiras para estabelecerem um diálogo construtivo e uma cooperação com as autoridades públicas responsáveis pela inclusão dos cidadãos de etnia cigana, pela igualdade e pela luta contra o racismo e a discriminação, principalmente a nível nacional, mas também a nível regional e local. Os parceiros da RCM serão dotados de conhecimento e ferramentas necessários no sentido de ajudar a posicionarem-se nas agendas políticas. O objetivo é apoiar as entidades parceiras da RCM para se tornarem "melhores" atores-chave na defesa de causas (*advocacy*).

Para tal, será prestado apoio ao longo de toda a duração do projeto, uma vez que a participação sustentável deve ser entendida como uma prática contínua e progressiva que será mantida para além do próprio projeto.

2. Objetivo e cronograma

O objetivo desta componente da RCM é iniciar e apoiar a participação sustentável a nível nacional entre as Organizações participantes e os principais stakeholders no promoção da igualdade e inclusão das comunidades ciganas, tais como os entidades/pontos de contacto nacionais nesta área, os organismos para a igualdade, os ministérios setoriais, a academia, a sociedade civil em geral e os meios de comunicação social, em cada país participante. Além disso, as capacidades e competências de participação das organizações parceiras serão melhoradas no processo de sensibilização, criação de canais de comunicação e defesa e participação em eventos dos stakeholders a nível da UE.

O modelo de participação sustentável implica não só o desenvolvimento de competências de *advocacy*[1] e comunicação para uma participação mais ampla num diálogo com os stakeholders nacionais, tais como os pontos de contacto nacionais para as comunidade ciganas, os organismos para a igualdade, as autoridades de gestão e os comités dos programas operacionais e outras instituições, bem como a sociedade civil e os meios de comunicação social em geral, mas também a manutenção dessas competências no âmbito de parcerias/alianças a aplicar para além do projeto

A atual edição da RCM pretende ir além da produção de relatórios, com o objetivo de envolver as organizações da sociedade civil numa ação de sensibilização eficaz junto dos stakeholders nas suas regiões, fornecendo a informação e o reforço de capacidades necessários para levar os relatórios ao mais alto nível e para assegurar/maximizar a possibilidade de serem utilizados para incluir as comunidades ciganas na agenda política.

A construção de uma participação sustentável dos parceiros da RCM com os principais stakeholders nas suas regiões é uma tarefa fundamental e específica do projeto RCM. Desenvolver as capacidades necessárias para terem um impacto importante na capacidade de intervenção das organizações participantes.

[1] Neste documento "advocacy" é definida como a série de ações para promover/defender uma causa ou um princípio.

O plano de trabalho para todo o modelo de participação sustentável da RCM é o seguinte:

Principais elementos de todo o processo de participação sustentável

	Resultados	Deadline[2]	Responsável
	Guia sobre participação sustentável: mapeamento do tecido institucional[3]	maio 2022	FSG/RCM Parceria
	Desenvolvimento do "Mapeamento para a participação sustentável" pela parceria RCM	setembro-outubro 2022	RCM Parceiros Nacionais
1.	**Toolkit para a participação sustentável (instrumento prático de apoio ao trabalho de *advocacy*) (O PRESENTE DOCUMENTO)**	dezembro 2022. Primeira versão para a CE. março-abril 2023. Versão final.	FSG/RCM Parceria
2.	**Elaboração do Plano de Participação Sustentável (PPS) 2023 por cada entidade parceira**	julho 2023	Parcerias Nacionais RCM
3.	**Implementação e comunicação das atividades planeadas pelos PPS, por cada entidade parceira**	Implementação no segundo trimestre de 2023 até ao final do ano	Parcerias Nacionais RCM
4.	**Relatórios regulares e revisão dos PPS anuais, por cada entidade parceira**	Relatórios online contínuos. Os parceiros apresentarão um relatório qualitativo mais pormenorizado em 24 e 25 de setembro	Parcerias Nacionais RCM

A partilha dos planos será feita de forma contínua através da ferramenta de comunicação online criada para o efeito. A Parceria RCM acompanhará a implementação de cada elemento do PPS para avaliar o que foi atingido e propor ajustes à implementação quando necessário. Um relatório qualitativo mais detalhado será elaborado pelas entidades parceiras a 24 e 25 de setembro.
Este conjunto de ferramentas para a participação sustentável das Parceria da RCM tem como objetivo desenvolver as suas capacidades para iniciar/melhorar o trabalho de *advocacy*.

[2] Neste quadro, a letra a cinzento significa uma ação já realizada e a letra a preto significa que a ação ainda não foi realizada.
[3] Este documento está incluído como Anexo neste Toolkit.

3. Toolkit para uma participação sustentável

Embora algumas organizações de comunidades ciganas e/ou que trabalham com comunidades ciganas possam ter uma tradição na prestação de serviços, em maior ou menor grau, a uma determinada comunidade desfavorecida ou a um grupo-alvo específico de uma dada comunidade, têm também defendido a igualdade de direitos das comunidades ciganas em geral. No entanto, e embora muitas destas organizações tenham intensificado cada vez mais os seus esforços de sensibilização e defesa no passado recente, parece haver um reconhecimento de uma certa falta de competências e de investimento no reforço dessas capacidades para desenvolver e realizar um trabalho de advocacy eficaz (participação e cooperação sustentáveis) em matéria de igualdade, inclusão e participação dos membros das comunidades ciganas.

Este toolkit para uma participação sustentável tem como objetivo fornecer às Organizações orientações sobre a forma de promover uma participação e uma cooperação sustentáveis com os diversos *stakeholders* (instituições e outras entidades), estruturas (diversos organismos governamentais e não governamentais, formais e informais, regulares e pontuais) e processos (como consultas, etc.), a nível local, regional e nacional. O âmbito dessa cooperação centra-se tanto no domínio das questões especificamente relacionadas com as comunidades ciganas (principalmente os pontos de contacto nacionais para estas comunidades) como no dos intervenientes nas áreas da inclusão social, igualdade, participação e financiamento da UE, tal como refletido no "Guide on Sustainable Participation. Mapping the institutional landscape". Este documento já foi entregue aos parceiros do Projeto, mas deve ser entendido como parte do processo descrito neste toolkit (em anexo).

Este conjunto de ferramentas fornece orientações num formato simples sobre como estabelecer relações positivas e construtivas com entidades públicas e privadas e outras partes interessadas, com o objetivo de promover a cooperação a curto, médio e longo prazo. Alguns dos exemplos e conteúdos baseiam-se no feedback recebido dos parceiros da RCM no seu mapeamento do panorama institucional. Este conjunto de ferramentas deve ser utilizado em complementaridade com o exercício de mapeamento prévio realizado pelos parceiros.

Tem também como objetivo dar ferramentas para os parceiros da RCM elaborarem os seus Planos Nacionais de Participação Sustentável (PPS).

Este toolkit inclui uma descrição dos passos necessários para criar a base para um trabalho de advocacy pertinente e eficaz. As secções incluem chamadas de atenção com mensagens-chave e algumas recomendações sobre o que funciona e o que deve ser evitado. São incluídos exemplos para ilustrar práticas interessantes.

3.1. Mapeamento do tecido institucional.

Como parte da componente da participação sustentável, foi produzido um guia centrado na compreensão do contexto, como tarefa preliminar para iniciar o trabalho de advocacy: um mapeamento do tecido institucional em cada país parceiro. Este mapeamento contém informação sobre quem são os atores chave, quais são as suas principais responsabilidades e a relevância para apoiar a inclusão das comunidades ciganas, quais são os processos e estruturas em curso para permitir a participação, identificação de entidades/estruturas essenciais com as quais seria importante para os parceiros iniciarem o diálogo e desenvolverem um trabalho de cooperação.

O mapeamento tem um duplo objetivo:

1. Servir de guia para produzir conhecimento em torno do tecido institucional num determinado contexto que permitirá um trabalho futuro de advocacy orientado e eficaz.
2. Identificar lacunas e necessidades que possam ser respondidas mais tarde, a fim de melhorar o trabalho de advocacy que temos pela frente.

As entidades parceiras da RCM foram encorajadas a fazer um levantamento das instituições nacionais que podem ser alvo de ações de advocacy na área das comunidades ciganas, incluindo as que não visam explicitamente estes cidadãos, mas que são relevantes para a inclusão/igualdade das comunidades ciganas. O enfoque foi colocado nos atores públicos a nível nacional, mas também nas plataformas não governamentais com as quais poderia ser interessante colaborar para fins comuns de *advocacy*. As organizações devem fornecer informações sobre:

- Nome da(s) instituição(ões)
- Os mecanismos e processos existentes que estas instituições podem ter/utilizar (por exemplo, grupos de trabalho regulares, auscultações e reuniões, feedback público sobre políticas e documentos no processo da sua elaboração)
- As capacidades institucionais, a vontade e a abertura para colaborar com *stakeholders* externos (participação e feedback):

Foi pedido às entidades parceiras que fornecessem esta informação sobre as principais instituições dos seguintes domínios:

- Organismos governamentais ou de direitos humanos de âmbito geral, como o Gabinete ou o Conselho de Ministros, o Gabinete do Provedor de Justiça, etc., centrados nas comunidades ciganas ou nas minorias - no que respeita aos direitos humanos, à inclusão dos cidadãos de etnia cigana em geral, etc.
- Ponto de contacto nacional para as comunidades ciganas, organismos criados para estas comunidades e outras estruturas específicas para a igualdade, a inclusão e a participação das comunidades ciganas.
- Estruturas/mecanismos de luta contra a discriminação e o racismo, como o organismo para a igualdade, a comissão contra o anticiganismo, as instituições de direitos humanos, etc.
- Estruturas/mecanismos relevantes para a igualdade, a inclusão e a participação das comunidades ciganas, nomeadamente:
    - pobreza e proteção social
    - participação cívica e política
    - desenvolvimento na primeira infância (DPI) e educação
    - emprego e desenvolvimento profissional
    - cuidados de saúde e prevenção
      habitação e infra-estruturas

- Estruturas/mecanismos de planeamento, aplicação e acompanhamento dos fundos de coesão da UE (FSE+, FEDER, etc.).
- Plataformas não governamentais relacionadas com os direitos das comunidades ciganas ou plataformas gerais pertinentes para a igualdade, a inclusão e a participação das comunidades ciganas.

Depois da parceria RCM ter elaborado o mapeamento do seu tecido/panorama institucional, podem revê-lo tendo em conta os contributos deste kit para abordar os intervenientes, estruturas e processos relevantes. Ambas as ferramentas são complementares.

3.2. Como definir um plano de *advocacy*?

→ *O que é que quer mudar?*
→ *Como pode influenciar os atores e processos importantes e avançar nessa direção?*
→ *Quem é responsável por tornar esta mudança possível?*
→ *Que elementos do contexto e das suas próprias capacidades deve ter em conta?*

Estas são, entre outras, as questões-chave que devem ser colocadas quando se pensa em defender a superação da desigualdade, da exclusão social e da discriminação das comunidades ciganas. Colocarmos a nós próprios as perguntas certas, determinará em grande medida a direção e a adequação do plano a traçar: o impacto positivo do trabalho de *advocacy* e o criação de uma participação e cooperação positivas, construtivas e sustentáveis com os principais intervenientes.

Embora a advocacy possa ser definida de diferentes formas, neste documento é entendida como uma promoção ativa de uma causa ou princípio, uma das principais estratégias ou formas possíveis de abordar um problema, muitas vezes associada a outras componentes da iniciativa, envolvendo uma série de ações que conduzem à concretização do objetivo pretendido. A advocacy não implica necessariamente um confronto ou conflito. Muito pelo contrário; pode beneficiar largamente de uma abordagem crítica mas construtiva.

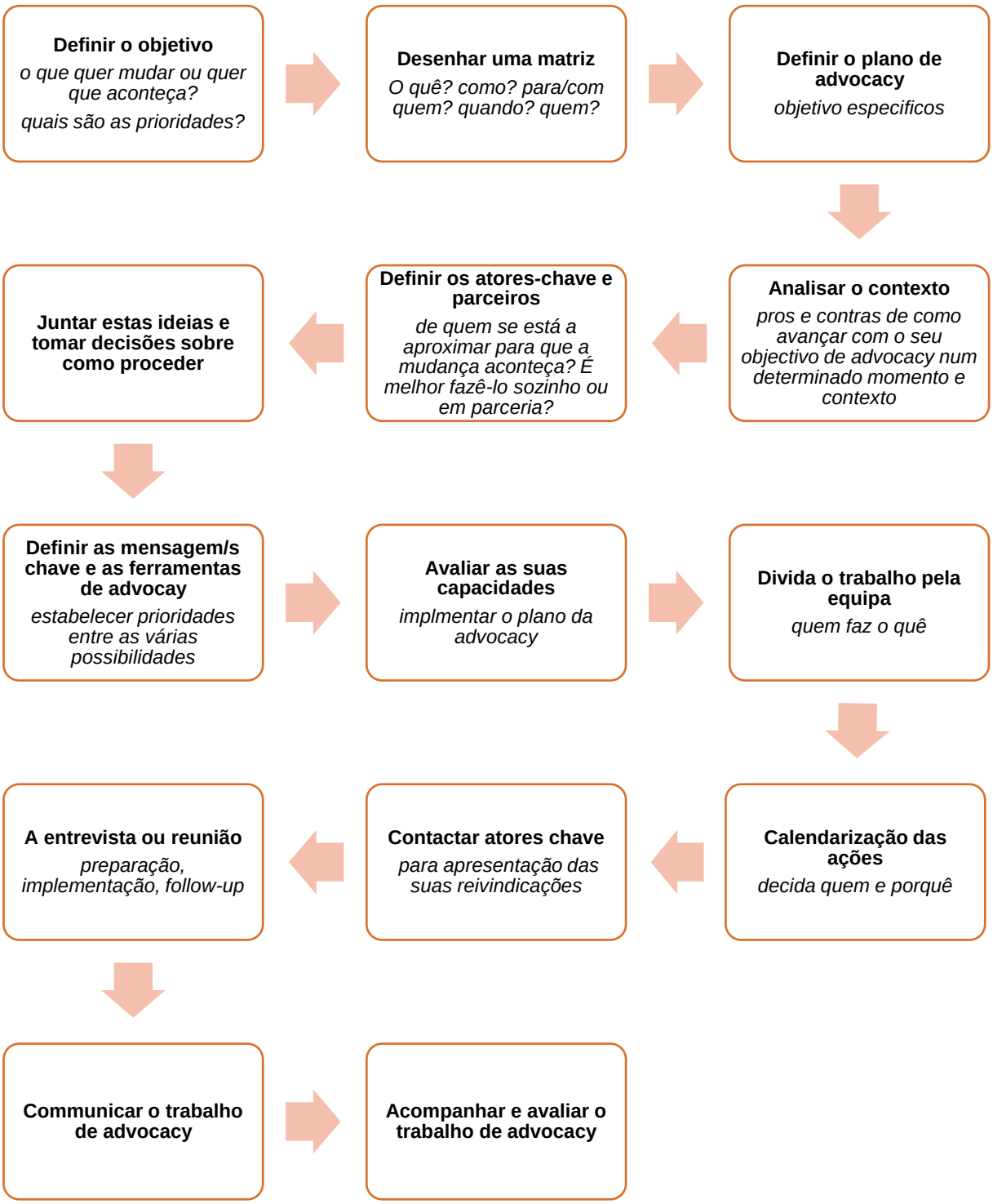
Um objetivo de advocacy requer um plano de advocacy. Apesar de não ter que ser um processo complexo ou longo, tem que ser bem estruturado e incluir um conjunto de elementos que maximizem a sua eficicácia e o impacto esperado.

3.2.1. Um investimento necessário, passo a passo

Investir tempo e esforço na preparação de uma ação de advocacy aumentará as hipóteses de ter um bom retorno. Redigir relatórios por si só e divulgá-los no site da organização ou nas redes sociais, ou enviá-los por correio eletrónico aos principais intervenientes é certamente algo que os parceiros necessitam de fazer. No entanto, se não forem acompanhados ou concebidos como parte de um plano de advocacy, podem ter um impacto limitado em termos de transmissão das mensagens-chave ao público alvo e a probabilidade das mudanças que estas mensagens farão parte da agenda política será menor.

Iniciar a definição de um plano de advocacy é certamente um desafio do ponto de vista individual e coletivo. Esteja preparado para dedicar tempo e energia a esta tarefa!

A proposta é seguir uma série de passos, um após o outro (no entanto, são também aceitáveis algumas alterações na sequência):


Definir o objetivo
o que quer mudar ou quer que aconteça?
quais são as prioridades?
Desenhar uma matriz
O quê? como? para/com quem? quando? quem?
Definir o plano de advocacy
objetivo especificos
Analisar o contexto
pros e contras de como avançar com o seu objectivo de advocacy num determinado momento e contexto
Definir os atores-chave e parceiros
de quem se está a aproximar para que a mudança aconteça? É melhor fazê-lo sozinho ou em parceria?
Juntar estas ideias e tomar decisões sobre como proceder
Definir as mensagem/s chave e as ferramentas de advocay
estabelecer prioridades entre as várias possibilidades
Avaliar as suas capacidades
implmentar o plano da advocacy
Divida o trabalho pela equipa
quem faz o quê
Calendarização das ações
decida quem e porquê
Contactar atores chave
para apresentação das suas reivindicações
A entrevista ou reunião
preparação, implementação, follow-up
Communicar o trabalho de advocacy
Acompanhar e avaliar o trabalho de advocacy

3.2.2. Definição de objetivos: o centro do plano da advocacy

Um dos elementos mais importantes de um plano de advocacy eficaz é a definição correta do(s) seu(s) objetivo(s). A definição e o acordo coletivo são uma das tarefas mais difíceis de um plano deste tipo e requerem muito tempo e debate. Mas é um investimento que vale a pena fazer.

QUESTÕES chave a **COLOCAR** :

O que é que quer mudar ou o que é que quer que aconteça?

A utilização de objetivos SMART é altamente recomendada uma vez que permitem um enquadramento claro e útil para o exercício da advocacy. A utilização de objetivos SMART pode ser aplicada a algumas ações muito específicas, curtas no tempo e concretas, mas também pode ser utilizada para planear uma estratégia de advocacy mais ampla e a longo prazo.

Defina os objetivos SMART

Os objetivos *SMART* são uma forma de definir as metas de um plano, para que sejam mais concisas, operacionais e orientadas para os resultados. Este acrónimo pode ter diferentes significados, consoante a abordagem, mas, neste caso, propomos os seguintes:

S — **Específico**
Refira claramente o que vai fazer.

M — **Mensurável.**
Quantifique um indicador de progresso

A — **Alcancável.**
É possível realizar no seu âmbito de intervenção

R — **Relevante**.
Faz sentido no âmbito da sua missão

T — **Temporal**.
Defina um prazo dentro do qual os objetivos devem ser atingidos

Exemplo: *Garantir que a não segregação escolar das crianças de etnia cigana seja incluída na futura legislação nacional em matéria de educação*

Exemplo: *Assegurar a inclusão do objetivo específico j) do FSE+ - Promover a integração socioeconómica das comunidades marginalizadas, nomeadamente as comunidades ciganas, na programação do programa nacional do FSE+ para a inclusão social 2021-2027.*

Ao pensar no objetivo a atingir, pode refletir e responder às seguintes perguntas para se certificar de que os seus objetivos cumprem todos os aspetos dos objetivos SMART:

ESPECÍFICO

- O objetivo é claro, preciso e evidente?
- Quando o mostro a pessoas exteriores ao projeto, será que compreendem a ideia principal subjacente ao objetivo?

MENSURÁVEL

- O objetivo é claro quanto ao sucesso e à forma como este será medido, quantitativa e qualitativamente?
- Ao ler o objetivo, consigo imaginar claramente como serão os resultados futuros?

ALCANÇÁVEL

- O objetivo é realista, concretizável, tendo em conta o prazo e os recursos disponíveis?

RELEVANTE

- O objetivo está relacionado/alinhado com a visão e a missão da organização?
- Contribui para o objetivo geral do programa e para as necessidades dos beneficiários do programa?

TEMPORAL

- Existe uma data específica de conclusão incluída no objetivo?

3.2.3. O desafio de definir prioridades

Dada a desigualdade, a discriminação e a exclusão social generalizadas e em grande escala das comunidades ciganas em toda a UE, concentrar-se em questões específicas para a advocacy pode tornar-se uma tarefa difícil. Assim, a definição de prioridades torna-se um processo complexo mas necessário.

São muitos os aspetos que influenciam a tomada de decisão sobre a definição de prioridades: urgência, relevância/importância, aspetos de oportunidades ao nível do contexto

(desenvolvimentos súbitos ou oportunidades contextuais, como eleições futuras, acontecimentos dramáticos, novas iniciativas públicas, etc.).

Anotar esses elementos de uma forma visual ajuda à tomada de decisões e, para o efeito, a matriz de urgência/importância surge como uma ferramenta simples mas forte. Tendo em conta a definição prévia de objetivos SMART, a utilização desta matriz ajudará os parceiros a tomarem decisões em função da sua importância e/ou urgência. Através de uma simples adaptação da versão clássica desta matriz, esta pode servir para organizar não só um objetivo de advocacy prioritário específico, mas também um conjunto de ações de advocacy secundárias para médio/longo prazo.

Neste caso, URGENTE significa que o objetivo de advocacy requer ação imediata ou ação num futuro próximo.

IMPORTANTE significa que os objetivos são extremamente relevantes para as comunidades ciganas e que as ONG/Parceiros devem apresentar.

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	**FOCAR** na atividade **AFETAR** os principais recursos	**PLANEAR, PREPARAR** para o tempo certo
NÃO IMPORTANTE	**REAGIR** *(não deve esgotar todos os recursos)*	**ADIAR** ou **IGNORAR**

Este tipo de ferramenta/esquema deve ser útil para definir claramente em que temas (e, mais tarde, em relação a que intervenientes) os parceiros irão centrar os seus esforços de advocacy.

Neste sentido, os parceiros devem desenhar este esquema em conformidade com os seus possíveis objetivos de advocacy. Este é um exercício interessante para ser realizado individualmente e depois como exercício conjunto com outros colegas da parceria RCM. Deve haver um momento de discussão para explicar a razão pela qual cada um indicou um determinado objetivo.

QUESTÕES chave a **COLOCAR** :

O objetivo discutido é urgente e importante ou é apenas urgente?

…

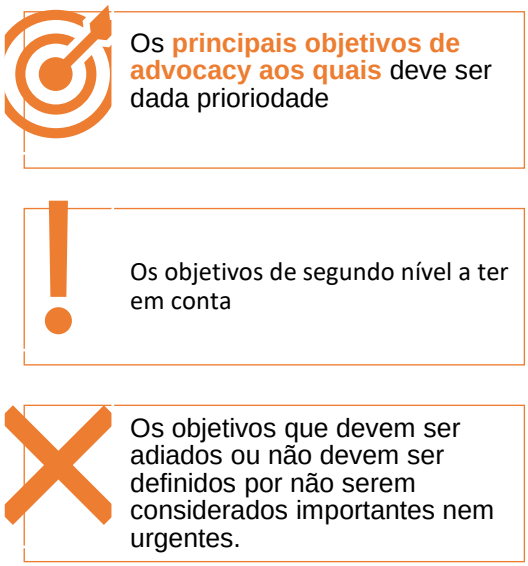
Sugestões para dinamizar este exercício:

1. Uma pessoa, de preferência com experiência na dinamização de grupos, deve ser responsável pela sessão.

2. Num quadro, desenhar a matriz acima com espaço suficiente para colocar os objetivos em cada quadrante.
3. Os objetivos SMART devem estar disponíveis e visíveis na sala (por exemplo, escritos noutro quadro ou flipchart).
4. Os participantes na sessão devem ter tempo para ler e compreender os objetivos SMART e para os distribuir na matriz de acordo com a sua opinião (podem ser utilizados post-its nesta atividade, por exemplo).
5. Dar tempo a cada participante para explicar a distribuição dos objetivos na matriz. Discussão entre todos os participantes.
6. Acordo final sobre a importância e a urgência dos objetivos: acordo sobre o que deve ser priorizado, o ponto de enfoque.

A concordância da parceria pode demorar várias horas! Não se preocupe, realizar esta análise e chegar a acordo sobre qual será a vossa prioridade/prioridades de advocacy é um investimento inteligente para as vossas organizações!

O resultado deste exercício deve ser útil para definir:



3.2.4. Desenhar uma matriz: tomar decisões

A abordagem SMART é uma ferramenta útil para decidir e planear o trabalho de advocacy. É importante considerar todos os passos.

A seguinte matriz serve para apoiar o planeamento da tomada de decisões em relação a: quê, quando, como, quem e com/para quem. Para cada um destes aspetos, existem módulos específicos a seguir. Estes passos ou módulos são definidos para cada ação decorrente de um objetivo SMART. O desdobramento de um objetivo SMART pode ter uma ou várias ações previstas para o atingir. Esta matriz pode ser reproduzida para quantas ações quantas as consideradas necessárias para um determinado objetivo.

		EXEMPLOS
O QUÊ	*Que ações devem ser desenvolvidas para atingir o objetivo?*	
COMO	*Como abordar a ação para garantir o sucesso?*	
PARA/ COM QUEM	*Com quem devemos realizar a ação* *Quem é/são os principais alvos/destinatários?* *Com que parceiros?*	
QUANDO	*Quando deve realizar esta ação para ser bem sucedida?*	
QUEM	*Quem é o responsável pela ação?*	

3.2.5. Definir e planear os objetivos específicos da advocacy

Uma vez definido(s) o(s) objetivo(s) prioritário(s) (a finalidade, o que se pretende mudar), é necessário chegar a acordo sobre os objetivos específicos, as etapas que orientarão a concretização do(s) objectivo(s) de advocacy definido(s). Esta é uma fase crítica, uma vez que é necessário refletir sobre as ações que conduzirão à mudança, evitando planear atividades desnecessárias ou "impensadas". Uma vez que os recursos são sempre limitados, é necessário fazer uma reflexão profunda sobre a mais-valia das atividades pensadas.

QUESTÕES chave a **COLOCAR**:

O que precisa de acontecer para atingir o(s) seu(s) objectivo(s) SMART?

O que pode fazer para tal?

Após a definição dos objetivos, segue-se a análise dos seguintes aspetos importantes.

3.2.6. Identificar oportunidades: que contexto?

Outro passo fundamental na reflexão e conceção do plano é a análise do contexto político, social e económico em causa, a fim de identificar possíveis oportunidades e obstáculos. Identificar previamente os principais marcos na agenda política, social e económica é uma ferramenta muito útil para adaptar os objetivos de advocacy e escolher o melhor momento para os implementar.

QUESTÕES chave a **COLOCAR**:

Quais são os prós e os contras de avançar com o seu objetivo de advocacy num determinado momento e contexto ?

Os marcos externos importantes (o contexto internacional) também podem ser úteis para fazer eco dos objetivos de advocacy definidos.

Para tal, é necessário dedicar algum tempo a identificar esses elementos contextuais críticos/relevantes e a refletir se podem orientar a nossa tomada de decisão. Estes são alguns exemplos de possíveis perguntas que podem orientar este processo:

O contexto político atual está recetivo a ações de advocacy?

Em caso afirmativo, qual seria a melhor altura para o fazer avançar (um mês específico devido ao calendário político)?

Houve recentemente alguma reivindicação semelhante por parte de outros atores? Talvez faça mais sentido adiar a sua ação de advocacy.

Em tempo de eleições, as suas exigências podem ser enquadradas como parte do diálogo com os partidos políticos?

Faria sentido propor a sua mensagem de advocacy no âmbito da preparação das prioridades do seu país para a Presidência da UE?

Se a programação dos Fundos de Coesão da UE for aberta, seria um bom momento para apresentar as suas reivindicações.

Se, por exemplo, a visita oficial do Relator Especial das Nações Unidas para a Pobreza Extrema e os Direitos Humanos estiver agendada para os próximos meses, pode aproveitar este evento para organizar o seu plano de advocacy para essa altura?

Exemplo: *O organismo público que trabalhava essencialmente com as comunidades ciganas no país estava a passar por um processo de mudança. As organizações ciganas ou que trabalhavam com estas comunidades perceberam que nesta mudança o tema das comunidades ciganas estava a "esbater-se" e decidiram aproveitar a oportunidade para criar um manifesto conjunto para denunciar esta situação. Esta ação foi bem sucedida: um pedido de desculpas da Ministra, juntamente com o compromisso de um maior investimento e de alterar a nomenclatura da nova agência para atender às necessidades das comunidades ciganas.*

3.2.7. Definir os atores chave e parceiros

Para este passo específico, valeria a pena considerar o Mapeamento da Cooperação Sustentável (*Mapping on Sustainable Cooperation)*, onde foram identificados os intervenientes, estruturas e processos mais relevantes. Nesta altura, esta seleção inicial teria de ser colocada em consonância com a definição de prioridades das temáticas/ações de advocacy. Isto significa analisar que intervenientes específicos podem ser (re)considerados atores chave para que a sua prioridade de advocacy seja bem sucedida.

QUESTÕES chave a **COLOCAR**:

Quem está a abordar para que a mudança aconteça?

Quem pode opor-se à sua posição ou não estar do seu lado?

É melhor fazê-lo sozinho ou com aliados?

Exemplo: *Para atingir o seu objetivo de ter um Plano de Ação Nacional para a Saúde dos Traveller adequado e com bons recursos, foi realizado um trabalho coletivo entre as organizações de Travellers através de redes importantes, juntamente com lobbying e advocacy junto dos representantes do governo e dos ministros. O Plano de Acção foi publicado com sucesso em 2022.*

3.2.8. Pensar fora da caixa

Tradicionalmente, as organizações ciganas e pró-ciganas têm dirigido as suas mensagens e ações de advocacy principalmente/apenas aos stakeholders do setor público que lidam diretamente com questões relacionadas com as comunidades ciganas, nomeadamente os pontos de contacto nacionais para as comunidades ciganas ou, muito frequentemente, os departamentos de serviços sociais. No entanto, a maior parte, se não a totalidade, destas exigências de advocacy é da responsabilidade (conjunta) de outros departamentos das autoridades públicas: os responsáveis pela habitação, saúde, discriminação, educação, emprego, etc. Chegar a estes intervenientes com base na sua relevância é uma necessidade, porque os aspetos temáticos que pode estar a exigir são da sua competência direta, mas também para pressionar essas autoridades a assumirem questões específicas das comunidades ciganas como parte da sua responsabilidade pública para com todos os cidadãos. Esta estratégia de advocacy subjacente também deve fazer parte de qualquer ação de advocacy específica que possa levar a cabo: os intervenientes públicos sectoriais têm também de ser responsabilizados pelas necessidades de todos os cidadãos, incluindo as necessidades das comunidades ciganas.

A necessidade de aliados numa determinada ação de advocacy também deve ser considerada ao definir os atores-alvo. Neste sentido, é importante questionarmo-nos se o

êxito na consecução do objetivo de advocacy seria potenciado se o fizesse sozinho (organização/coligação de organizações) ou em parceria com algum outro ator relevante, como por exemplo as plataformas que lidam com questões semelhantes.

Muitas vezes, se quisermos ser bem sucedidos nas nossas reivindicações, temos de unir forças /esforços: com um maior número de Organizações ciganas/pró-ciganas, com outras organizações sociais, com outras estruturas existentes (por exemplo, inclusão social/habitação social/discriminação/plataformas...) ou mesmo criar estruturas *ad hoc (pontuais)* para reivindicar um objetivo específico de advocacy.

QUESTÕES chave a **COLOCAR**:

Como é que pode colocar ou dar destaque à sua mensagem na agenda política?

Sozinhos, com outras pessoas/organizações/atores?

Exemplo: *No âmbito de um plano geral de adovcacy para colocar a segregação escolar das crianças/alunos de etnia cigana na agenda política foi criada uma aliança para promover conjuntamente um plano de ação nacional contra a segregação escolar com base na discriminação económica, por deficiência e étnica.*

Os parceiros também são convidados a refletir sobre quais são os intervenientes ou processos em curso que podem constituir um obstáculo à missão da advocacy, nomeadamente os que se podem opor diretamente à sua iniciativa e também os que simplesmente não estariam do seu lado. Para estes, seria também conveniente considerar que tipo de estratégia de comunicação se pode desenvolver para tentar cativá-los para a causa, ou pelo menos neutralizá-los para não nos confrontarem no futuro. Noutros casos, basta partir do princípio de que haverá atores que nos interpelarão e decidir se a estratégia será rebater/debater ou simplesmente ignorar. Mas o que é relevante em qualquer caso, é antecipar esta situação e estar preparado caso venha a acontecer. Ao fazê-lo, também está a preparar o caminho para que o seu objetivo de advocacy tenha mais probabilidades de ser bem sucedido.

Como resultado de cada exercício que identifica os principais atores, os contactos e as observações qualitativas de cada ator têm que ser registados numa base de dados comum. Isto, juntamente com os contactos dos meios de comunicação social, são informações valiosas para o trabalho de advocacy das Organizações. Investir tempo para registar essa informação, pois facilitará o trabalho no futuro.

3.2.9. Definir as mensagens e os instrumentos de advocacy

As mensagens a passar como parte da ação de advocacy devem ser claras, concisas e convincentes, uma vez que são a principal ferramenta para “denunciar” a situação das comunidades ciganas e as recomendações para a melhorar. Neste sentido, devem ser cuidadosamente pensadas e preparadas. As mensagens, após terem sido redigidas, devem ser revistas por diferentes pessoas da Organização para garantir que os diversos pontos de

vista, conhecimentos e experiências são tidos em conta para tirar o melhor partido da(s) mensagem(ns) de advocacy.

1. **Fundamentar a mensagem com evidências**. Introduza **dados e números** de estudos comparativos e relatórios oficiais, que clarifiquem e suportem a sua mensagem.
2. **Utilize as fontes à sua disposição para elaborar e fundamentar a sua mensagem principal**: os programas de trabalho e serviços, estudos e relatórios, testemunhos, etc.
3. Crie e coloque em prática **o sistema de "decantação da essência" (descodificar) da mensagem**: grupos de reflexão com atores-chave da sua organização, consultoria com peritos e representantes dos potenciais beneficiários das suas atividades.
4. **Escreva a sua mensagem principal numa frase simples**: utilize conceitos convincentes que descrevam a situação e que levem à ação.
5. **Desenvolva a sua mensagem de uma forma lógica**: cada ideia deve ser facilmente compreensível e estar ligada às ideias anteriores e seguintes.
6. **Combine uma abordagem crítica com o construtivismo**: só críticas podem ser vistos como tendenciosos. Prepare uma mensagem equilibrada que inclua críticas, os aspetos positivos e as recomendações de melhoria. O tom é importante. Seja crítico e assertivo, mas com uma atitude positiva.
7. **Estar consciente da forma como os outros / interlocutores pensam.** Isto é importante para, mais tarde, estabelecer um diálogo produtivo: antecipar a sua reação e contrariar a sua mensagem**.**

QUESTÕES chave a **COLOCAR**:

O que diria se tivesse apenas 1 minuto ?

Fazer	Evitar
Preparar cuidadosamente a sua mensagem	Acreditar que a sua mensagem é "senso comum" e bem conhecida
Utilize dados quantitativos para apoiar as suas mensagens	Concentrar-se apenas nas críticas
Preparar uma mensagem clara, concisa e fácil de compreender	Incluir demasiadas mensagens que se perdem

Tenha em consideração que todos estes processos têm de estar intimamente ligados aos resultados dos relatórios RCM. Quando os relatórios estiverem prontos, este exercício de seleção e elaboração de mensagens-chave é crucial para que a sua mensagem principal seja apresentada de forma eficaz. Pode ser uma, duas ou três mensagens-chave, mas todas elas podem ser definidas de acordo com estas sugestões.

Uma vez que as mensagens chave tenham sido acordadas e definidas, tem que se considerar a melhor forma de as colocar e divulgar entre o público-alvo (seleção dos principais interessados feita antes e refletida na matriz). A seleção de ferramentas está diretamente ligada à definição de metas de advocacy, objetivos específicos, publico alvo, etc. Se o objetivo for mudar a perceção social e procurar o apoio da opinião pública para determinada questão, o foco nas ferramentas de comunicação e sensibilização será altamente considerado, ao passo que se o alvo do seu objetivo de advocacy for principalmente, por exemplo, o Provedor de Justiça, as ferramentas serão diferentes, concentrando-se na elaboração de um relatório de qualidade com dados objetivos para fornecer provas/evidências.

No entanto, em torno dos relatórios do RCM é necessário que existam ferramentas complementares relativamente aos objetivos de advocacy e mensagens-chave selecionados.

Seguem-se algumas ferramentas de advocacy a utilizar:

Preparação de declarações com impacto. As mensagens-chave devem ser cuidadosamente identificadas e preparadas para tirar o máximo partido das oportunidades para fazer advocacy.

- ✓ As informações que suportam estas mensagens podem ser obtidas a partir de:
    - Relatórios RCM
    - Experiência adquirida na execução de programas/projetos e serviços
    - A partir de outros dados internos provenientes de relatórios e inquéritos (criados pela sua organização ou por terceiros)
    - Dos media, ativistas, outras organizações e a academia
    - Interação com peritos e outras organizações com acesso a informação chave
- ✓ Ao elaborar as mensagens-chave a divulgar, merece especial atenção a identificação ou criação de ideias/palavras-chave que devem ser destacadas no discurso (falado ou escrito). As principais ideias devem ser apresentadas como uma história, num sentido lógico e pertinente, para guiar o público através da informação que se pretende transmitir.

- ✓ Utilize evidências no apoio a uma política chave. A melhor opção é recorrer a dados quantitativos fiáveis que possam servir de prova para apoiar as suas mensagens. Qualquer fonte de informação deve ser abordada de forma crítica para garantir que a informação em que se baseiam as declarações é rigorosa e fiável. Estar particularmente atento à qualidade (por vezes, dados muito impactantes podem basear-se em números fracos, e este tipo de estatísticas deve ser olhado com cautela).

Os dados referenciados devem ser analisados com atenção para que as conclusões estejam corretas.

A utilização de dados credíveis nas suas declarações também contribui para a construção de relações de confiança com os interlocutores

---

As ferramentas de advocacy podem também passar pela publicação de artigos em jornais, revistas, blogues conhecidos...; sessões de formação, conferências de imprensa, press-breakfast, vídeos para publicar nas redes sociais, cartazes, campanhas de sensibilização...

Alguns exemplos conhecidos de figuras públicas/famosas como porta-voz da sua mensagem de advocacy também servem para chegar a um público mais alargado.

Como parte mais ampla do projeto RCM, podem ser previstas e partilhadas, entre os parceiros, mensagens, lemas e ferramentas de sensibilização comuns (estratégias e ferramentas de comunicação).

3.2.10. Avaliar as suas capacidades para avançar

Avaliação das necessidades das Organizações

Para levar a cabo as ações de advocacy de forma adequada, as ONG/Parceria devem estar conscientes das suas capacidades e necessidades para concretizar os objetivos/ações decididos. Este reconhecimento é crucial para procurar possibilidades de ultrapassar as lacunas detetadas. Parte deste exercício foi efetuado no documento anterior do RCM sobre a avaliação global das necessidades das parcerias. Alguns dos fatores necessários a considerar nesta avaliação específica são:

- **Tempo**. A advocacy necessita de tempo para preparar, implementar e acompanhar cuidadosamente as suas atividades. Em muitas ocasiões, as ONG são apanhadas nas tarefas quotidianas e chegam à conclusão de que não têm tempo para levar a cabo a advocacy de forma adequada. É necessário prever intervalos de tempo específicos.
- **Staff** (staff capacitado). Quando as ONG introduzem a advocacy nos seus objetivos, podem concluir que não têm recursos humanos para a desenvolver. É necessário afetar recursos humanos específicos para levar a cabo as ações de advocacy. Alguém na ONG deve dedicar-se a apoiar as ações de advocacy. Em alguns casos, pode delegar-se a tarefa em alguns profissionais, num determinado momento, algumas das ações específicas necessárias para a advocacia (leitura minuciosa de uma nova lei, documento político, etc.) ou procurar voluntários dispostos e capazes de o fazer.
- **Conhecimento**. O pessoal dedicado à advocacy deve estar preparado para participar de forma ativa nas reuniões e entrevistas. Neste sentido, estas pessoas devem ter a experiência, as competências e os conhecimentos necessários para serem bem sucedidas nesta atividade. Se houver falta de conhecimento numa determinada área, não hesite em contactar um perito com quem possa aprender e consultá-lo especificamente para o tema (talvez em regime de voluntariado ou procurando formas de o remunerar).
- **Financiamento**. A advocacy deve ser dotada de recursos adequados para garantir o seu êxito. Em algumas ocasiões, as ONG tendem a pensar na advocacy como uma ação complementar que, de alguma forma, pode ser desenvolvida com os recursos existentes, mas a verdade é que a advocacy necessita de financiamento específico para ser adequadamente levada a cabo, sobretudo quando existe a ambição de reforçar esta linha de intervenção como parte da missão das ONG.

A cooperação com outras ONG e plataformas pode ser uma das formas de garantir os meios para alcançar os seus objetivos de advocacy num determinado momento. Contar com os conhecimentos especializados e com o pessoal especificamente dedicado à advocacy de que a maioria das plataformas de ONG tradicionais ou específicas dispõe pode ser uma boa solução em caso de falta de tempo, de pessoal, de conhecimento especializado ou de financiamento. Esta ideia está muito ligada ao ponto anterior de procurar aliados quando se elabora o plano de advocacy. Procurar aliados, não só em termos de outros intervenientes que possam estar alinhados com a nossa reivindicação para a qual se está a fazer advocacy, mas também os atores, estruturas ou plataformas que possam apoiar o nosso trabalho de advocacy em termos práticos (ou seja, tarefas de comunicação, aconselhamento de peritos/voluntários, instalações...).

Nos casos em que não for encontrada outra solução para a falta de capacidades, será necessária uma reavaliação dos objetivos e atividades planeados para readaptar o plano de advocacy às capacidades reais.

3.3. Vamos começar!

3.3.1. Distribuir tarefas

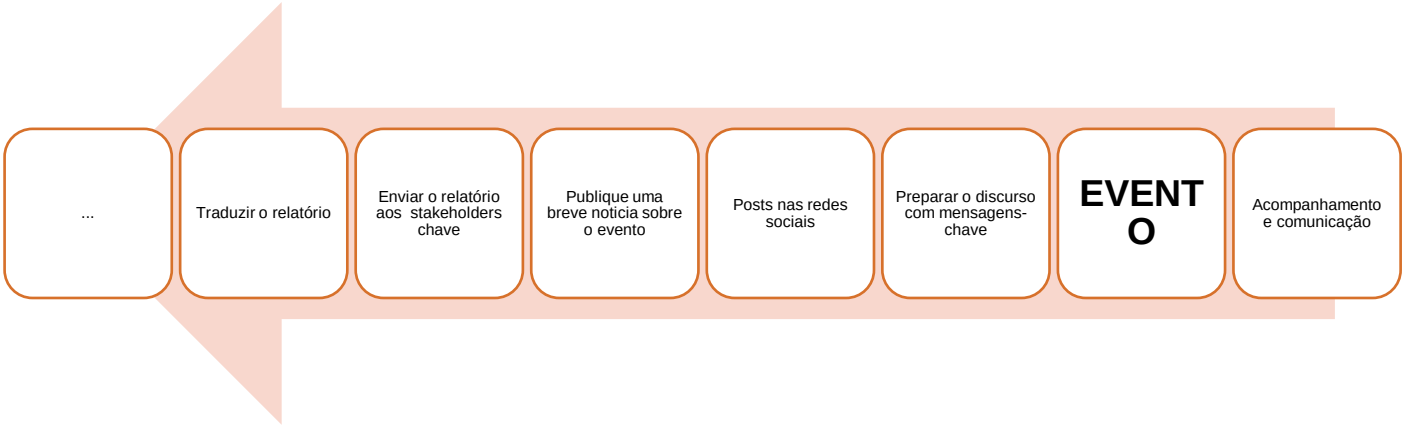
Juntamente com as tarefas de cada um, deve ser partilhado um calendário com os prazos internos para que todos o conheçam e a ele tenham acesso permanente. Pode também incluir um calendário de reuniões para manter o controlo dos compromissos de cada ONG/pessoa e do desenvolvimento conjunto da advocacy.

Exemplo: *Para poderem comentar toda a Estratégia para a Inclusão das Comunidades Ciganas, foram criados grupos de trabalho temáticos e foram envolvidos peritos externos à parceria. Cada um dos grupos temáticos tinha um coordenador responsável pelo resultado final, ou seja, pela proposta de medidas específicas. Nem toda a gente tem o tempo e as capacidades para se dedicar ativamente, mas o envolvimento de mais pessoas enriqueceu os resultados...*

3.3.2. Criar um calendário e um cronograma

Para participar regularmente em todos os debates e eventos públicos direta e indiretamente relacionados com as comunidades ciganas, é fundamental fazer uma calendarização e cronograma dos eventos políticos previstos pelas instituições. É altamente recomendável dedicar anualmente algum tempo à pesquisa destas informações e introduzi-las num calendário conjunto. Para além deste planeamento semestral e da seleção dos eventos relevantes, do lançamento de iniciativas, das reuniões previstas na plataforma, dos processos consultivos, etc., é necessário estar constantemente atento às notícias sobre os eventos. De facto, manter um calendário atualizado deve ser considerado uma tarefa fundamental em qualquer plano de advocacy. Permite-lhe tentar estar envolvido nesses eventos chave atempadamente (como participantes mas também como oradores) e antecipar como incorporar um determinado evento no seu plano geral de advocacy.

O calendário deve ser construído a partir da data dos eventos, calculando retrospetivamente os passos necessários para assegurar que a participação é tão eficaz quanto possível. Por exemplo, imagine que é convidado para uma reunião importante que terá lugar daqui a 3 meses, na qual estarão presentes os principais interessados na sua ação de advocacy e na qual contará com 10 minutos para falar sobre a sua organização e as suas reivindicações. Deve considerar todas as atividades que possam acrescentar valor ao discurso, incluindo todas as ações relacionadas com o evento que vão para além dos 10 minutos de discurso propriamente dito, e organizá-las de trás para a frente para ter a certeza de que é capaz de as realizar todas. Perguntas: seria conveniente ter o relatório RCM impresso e pronto para distribuir no evento? Deverá pedir um stand para o divulgar? Se for conhecido e organizado com antecedência, pode tirar muito mais partido de cada evento.



Para organizar as tarefas envolvidas neste cronograma, recomenda-se a utilização de sistemas e ferramentas de produtividade específicos que permitam a criação de projetos e tarefas, especificando prazos a cumprir e as pessoas responsáveis pela sua execução. Algumas destas ferramentas já existem em diferentes ambientes digitais e podem ser facilmente adaptadas às suas necessidades. Se ainda não as conhece, consulte-as:

Microsoft Planner

- Ferramenta orientada para o trabalho em equipa, que permite aos utilizadores e às equipas criar planos, reunir e atribuir tarefas, partilhar ficheiros, comunicar e colaborar com outros utilizadores e receber informações sobre o progresso através de vários meios.

Microsoft Calendar

- O calendário e agendamento do Outlook está totalmente integrado com o correio electrónico, os contactos e outras funcionalidades.
- Pode criar agendamentos e eventos, organizar reuniões, ver horários de grupos e muito mais.

Google Tasks

- Uma aplicação de gestão de tarefas para criar listas, tarefas, lembretes, integrada no e-mail do Google, permite a colaboração entre utilizadores.

Google Calendar

- O calendário Google tem as mesmas funcionalidades de base que o calendário Microsoft, mas está integrado no Google Workspace.

3.3.3. Entrar em contacto com os decisores e outros intervenientes

Tanto no mapeamento do tecido institucional como em resultado da matriz realizada como sugerido neste manual, as coligações de ONG teriam uma visão abrangente de quais são os principais atores (decisores e outros) que serão abordados como parte do plano de advocacy a levar a cabo.

Certamente, a forma de abordar um determinado ator depende da relação anterior. Neste ponto, propõem-se algumas sugestões para o fazer com base na falta de contacto anterior com esse determinado stakeholder.

O contacto com os decisores e outros atores-chave para a sua advocacy política deve ser abrangente, incluindo os canais formais de contacto, mas também espaços alternativos para reuniões. Neste sentido, deve planear a sua participação em diferentes eventos onde estes actores possam estar presentes e aproveitar todas as oportunidades para entrar em contacto com eles, a fim de partilhar as suas análises e mensagens.

Uma vez identificados os organismos chave, plataformas ou mecanismos de consulta para a participação em questões relacionadas com as comunidades ciganas, a parceria pode procurar ser incluída como tal (se não forem incluídas como ONGS separadamente). Seria particularmente importante candidatar-se formalmente a membros de conselhos de comunidades ciganas formais ou de estruturas semelhantes. Tal como foi identificado nos mapeamentos, é também crucial identificar as estruturas principais de plataformas estratégicas para as comunidades ciganas (educação, saúde, emprego, habitação social...) e seguir as suas prioridades de advocacy, e ser informado dos requisitos de adesão e, no caso de serem preenchidos, candidatar-se a fazer parte delas. Não tente participar em tudo; selecione as plataformas que são mais importantes para o seu plano de advocacy.

Depois de entrar, designe a pessoa que representará a entidade nessa estrutura ou plataforma e um substituto para assumir esta tarefa de advocacy. As pessoas que participam nestas reuniões têm de informar a equipa geral de advocacy (da ONG ou da Parceria). É necessário assegurar uma informação transparente e continua dos debates e decisões nestas plataformas.

Um stakeholder fundamental para estabelecer uma relação construtiva, tanto para os aspetos gerais relacionados com as comunidades ciganas como para questões específicas relacionadas com o seu plano de advocacy são os Pontos de Contacto Nacionais para as Comunidades Ciganas (PCNCC). Apresentar a sua ONG/Parceria é condição obrigatória e exigir uma relação contínua é crucial.

Quanto à relação inicial com outras autoridades públicas sectoriais identificadas como atores-chave no seu plano de advocacy, pode ser feita diretamente através de uma carta de apresentação sobre quem é e o que pretende (um pedido de uma reunião formal para se conhecerem) ou pode também ser apoiada pelo seu PCNCC, a quem pode solicitar para fazer a interlocução.

Para além do nível nacional, e também dependendo da sua avaliação dos actores-alvo para o seu plano de advocacy, seria igualmente conveniente contactar as autoridades regionais e locais (muitas vezes com responsabilidades em áreas-chave para a inclusão e igualdade das comunidades ciganas). E também identificar as estruturas ou plataformas a nível regional e local identificadas como relevantes para os seus objetivos.

Deve também ser dada importância aos actores privados, tal como explicado anteriormente. É fundamental criar uma agenda de reuniões regulares com a sociedade civil em geral, especialmente com os que trabalham nos domínios da educação, do emprego, dos cuidados

de saúde, da luta contra a discriminação, dos direitos humanos, dos jovens, das mulheres e das crianças, etc.. Se já estiver definida uma relação numa base contínua, será muito mais fácil solicitar uma determinada ação conjunta de advocacy. Também serve para aumentar a sensibilização da sociedade civil para a situação das comunidades ciganas.

Se for decidido e solicitado um pedido de entrevista/reunião a qualquer um destes actores-chave, seja claro no pedido quando lhes escrever uma carta/e-mail.

Exemplo:
Para atingir os seus objetivos de advocacy, a ONG conseguiu entrar em contacto com os decisores e outras partes interessadas, envolvendo o PNRC, que se dirigiria ao Ministério da Educação, bem como aos representantes de outras instituições governamentais relevantes, para uma Plataforma de Diálogo sobre os Ciganos, enquanto a ONG convidou representantes de escolas que poderiam partilhar boas práticas neste fórum.

.

.

3.3.4. A entrevista

Preparar a entrevista/reunião

Todas as oportunidades de se encontrar com os principais interessados são importantes para o seu plano de advocacy. Para este fim, é necessário preparar exaustivamente cada momento para tirar máximo partido da reunião.

- Tenha a certeza de que é possível fazer a diferença participando nestas reuniões.
- Dedique tempo à preparação da reunião. Visualize o que quer que aconteça e o que pensa que vai acontecer. Tenha consciência do tempo que lhe foi atribuído e planeie bem a distribuição das mensagens a transmitir.
- Escolha as pessoas que vão participar na reunião.
    - Dependendo do tema da reunião, podem participar diferentes pessoas da sua organização, de acordo com os seus conhecimentos, hierarquia e competências (sociais)
    - Prepare a reunião com outros colegas, mesmo que seja apenas você a participar na reunião
    - Divida o conteúdo se vários colegas estiverem a participar na reunião
    - A ordem pela qual vai colocar os diferentes argumentos e mensagens.

- Selecione os princípios fundamentais, como pode começar e os dados disponíveis.
    - Reveja as mensagens chave e as narrativas/testemunhos a utilizar.
    - Tirar o máximo partido dos relatórios e estudos. Os relatórios e estudos devem ser explorados até à exaustão para retirar deles as informações mais exactas e significativas para a sua causa. Os dados, as conclusões e as

recomendações extraídos destes documentos devem ser interiorizados por si e claramente sublinhados.
    - Esteja preparado para eventuais questões relacionadas com os dados que o seu interlocutor possa ter durante a reunião ou a entrevista.

- Escolha as melhores ferramentas. As ferramentas mais adequadas devem ser cuidadosamente escolhidas para criar impacto. Consoante o tempo disponível, o tipo de reunião ou mesmo os recursos que se possam utilizar na mesma, pode ser considerada a utilização de vídeos, apresentações em PowerPoint, folhetos, cartas de motivação. Se possível, é conveniente enviar relatórios, apresentações, folhetos, etc., antes da reunião, chamando a atenção para os conceitos-chave, dados e mensagens. Podem também ser enviados após a reunião, como compromisso de acompanhamento do conteúdo da própria reunião.

Realizar a entrevista/reunião

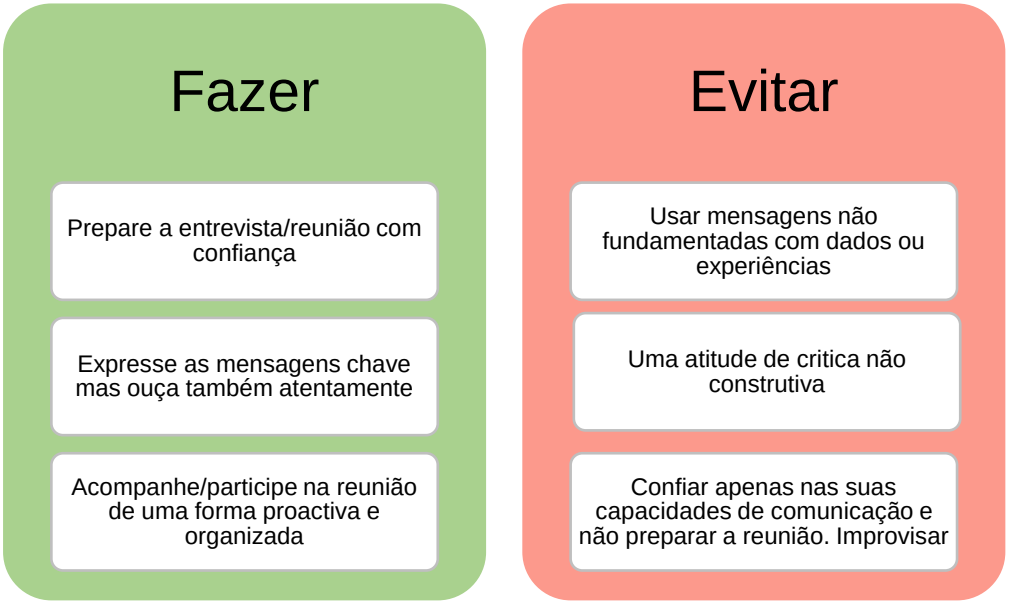
A entrevista ou reunião é a hora da verdade, em que deve estar mais concentrado e ter um excelente desempenho. A boa notícia é que, se a tiver preparado cuidadosamente, tem grandes hipóteses de ser um sucesso. Não se esqueça de que a reunião serve para apresentar as suas mensagens chave, mas também para ouvir o que o interlocutor tem para dizer.

- Comece a reunião/entrevista com algo positivo, algo que reconheça do trabalho ou da pessoa/instituição com quem se está a reunir.

- Apresente as mensagens-chave durante a reunião. Encontre o momento certo para as apresentar. Evite a tentação de falar demasiado depressa porque quer referir todos os dados que conhece. É preferível lançar poucas mensagens, mas fortes, do que tentar monopolizar a reunião. Depois de apresentar a sua mensagem chave, pode pedir diretamente ao interlocutor que reaja e perguntar-lhe: *o que pensa desta ideia?*

- Ouça com atenção e analise a situação. Deve prestar atenção às mensagens-chave do interlocutor para ser flexível e adaptar as suas mensagens a essas mensagens. Se o seu interlocutor não reagir de forma muito positiva à sua mensagem, pergunte-lhe porquê e tente explicar o seu ponto de vista.

- Termine a entrevista/reunião:
    - Concentrando-se em ideias finais concretas. Certifique-se de que as suas mensagens são entendidas (ou mesmo repetidas, se achar necessário) nos últimos momentos da entrevista
    - Prestar esclarecimentos adicionais quando necessário. Perguntar abertamente se existem questões, dúvidas ou se algo não foi compreendido. Se tiver preparado bem a reunião, saberá quais as mensagens que podem ser mais complicadas de entender ou mesmo que podem induzir em erro. Certifique-se de que estas ficam claras e esclarecidas.
    - Especifique os passos seguintes. Tente definir os próximos passos, até mesmo agendar a próxima reunião ou ações específicas. Neste sentido, é muito útil manter sempre atualizada a sua agenda e a das pessoas responsáveis na sua organização que possam ter de participar nas próximas reuniões. Os calendários digitais partilhados permitem uma simples revisão da disponibilidade dos colegas da sua organização.



Follow up da entrevista/reunião

O follow up de uma entrevista ou reunião é essencial para garantir o progresso em relação às suas reivindicações de advocacy. O acompanhamento pode ser feito em vários momentos, mas o momento imediato após a reunião é muito importante. Uma mensagem de e-mail após a reunião (no dia seguinte ou alguns dias depois) pode incluir:

- Agradecimento da reunião.
- Relembrar os principais pontos discutidos e, sobretudo, os compromissos assumidos ou o que ficou acordado.
- Anexar toda a documentação referida durante a reunião, mesmo que tenha sido levada fisicamente para a reunião (é necessário facultar o formato digital das suas ferramentas e documentos de advocacy).
- Propor uma futura colaboração ou reunião (se se tratar de algo previamente acordado) ou apenas deixar a porta aberta para uma futura colaboração.

Se houver algum compromisso específico que tenha assumido na reunião, pode fazê-lo ou planear a sua execução. Para o efeito:

- Como já foi referido anteriormente, existem ferramentas digitais simples que facilitam a organização de planos de follow up, por exemplo, o Planner ou o Google Tasks. Com estas ferramentas, as tarefas podem ser criadas, atribuídas e agendadas (podem até ser incluídas na calendarização).

- Acompanhamento de eventuais alterações de políticas e implementação de práticas após a sua participação nestas plataformas. Deve criar alertas e lembretes para garantir que se mantém atualizado sobre tudo o que diz respeito aos desenvolvimentos relacionados com a sua ação. A subscrição de boletins oficiais ou de ferramentas como o Google Alerts pode ser útil, mas uma abordagem pró-activa sob a forma de acompanhamento através de e-mails, telefone ou conversas informais em eventos é indispensável.

3.4. Como comunicar o trabalho de advocacy?

Atualmente, a comunicação é um fenómeno global e facilmente acessível a todos. Existem ferramentas eficazes e fáceis de utilizar para comunicar em todo o planeta. Desta forma, o principal esforço que devem realizar como organizações sociais é assegurar que comunicam os valores e as mensagens adequadas, que o fazem estrategicamente e nos canais mais apropriados.

- Comunicar estrategicamente.

A comunicação não deve ser improvisada. É importante estabelecer um plano para garantir que as mensagens são divulgadas nos momentos certos para serem mais bem recebidas e junto dos atores-chave aos quais se dirigem.

- Comunicar através dos canais adequados (digitais ou impressos)

A mesma mensagem pode ser divulgada através de diferentes canais, ajustando a forma às características do canal. As mensagens no Twitter, por exemplo, devem ser breves e diretas, enquanto que noutras plataformas, como o Facebook, se pode expandir mais o texto. Em qualquer caso, nas redes sociais, é particularmente relevante a utilização de imagens e, melhor ainda, de vídeos.

- Comunicar de forma continua e coerente (com o objetivo de se tornarem referências importantes em temas específicos de advocacy).

Deve comunicar continuamente tudo o que está relacionado com a sua ação de advocacy. Por exemplo, ao participar em eventos importantes, ao publicar relatórios ou artigos sobre temas do seu interesse, ou ao reunir com os stakeholders relevantes. Para garantir que a sua comunicação é constante e equilibrada, devem ser planeados e solicitados à equipa de comunicação dias fixos ou intervalos de tempo para divulgar mensagens (nas redes sociais ou na publicação de notícias, por exemplo).

A utilização de palavras-chave, nomeadamente nas redes sociais, é essencial para se tornar uma referência, bem como a menção das principais contas/páginas que devem ler as suas mensagens.

- Sistematizar procedimentos para garantir a presença dos meios de comunicação social (nacionais e locais) em eventos políticos importantes e informar sobre casos específicos e resultados do RCM.

- Investir na identificação dos principais contactos nos meios de comunicação social é fundamental: dispor de uma lista de contactos atualizada dos principais intervenientes nos meios de comunicação social é essencial para uma organização. A criação e a manutenção de uma lista de contactos atualizada deve ser considerada como uma tarefa a realizar desde o início. A criação desta listagem pode ser da responsabilidade de uma pessoa, enquanto a atualização pode ser partilhada por todos os envolvidos no trabalho de comunicação/advocay.

3.5. Follow-up e avaliação do trabalho de advocacy

Um passo importante após a realização de qualquer ação de advocacy é o follow up/ acompanhamento (de 6 em 6 meses) e a sua avaliação final, uma vez concluída a ação. No âmbito do exercício do RCM, está prevista a elaboração de relatórios e a revisão regular dos

PPS por cada parceiro, que retira muito deste exercício prático. Servirá também para a elaboração de novos PPS para o próximo ano.

A monitorização do plano de advocacy envolve a revisão da matriz, que pode ser mensal, trimestral, semestral, etc., mas a calendarização deste exercício deve ser desde o início e acordada por todas as partes envolvidas. Ao supervisionar o plano de advocacy, seria conveniente procurar os impactos previstos, mas também os impactos não previstos, tanto positivos como negativos. Estes devem ser considerados para ver se afetam ou não os passos posteriores planeados.

QUESTÕES chave a **COLOCAR**:

Contribuiu para a alcançar os objetivos SMART?

Aprendeu com este processo? Em que sentido?

Quanto à avaliação final, pode ser adequado efetuar uma avaliação interna dos membros da parceria e dos aliados, se existirem, e também dos colaboradores externos. Recomenda-se que se procure a aprendizagem e não apenas a validação do trabalho.

Dedique algum tempo a este exercício, uma vez que pode contribuir com aprendizagens para ações de advocacy futuras. As falhas são uma boa fonte de aprendizagem: aprender com os erros é a melhor maneira de não os repetir.

4. Anexo. Mapeamento do tecido institucional

Ação Preparatória
“Roma Civil Monitoring – Strengthening capacity and involvement of Roma and pro-Roma civil society in policy monitoring and review”

(Contract no. JUST/2020/RPAA/PR/EQUA/0095)

Guia sobre Participação Sustentável

Mapeamento do tecido Institucional

Questionário sobre participação sustentável

Nome do Parceiro/parceria	
País	
Data	

BLOCO 1: Neste bloco, pedimos-vos que se concentrem no mapeamento das instituições, mecanismos e processos relevantes para a defesa da inclusão/igualdade das comunidades ciganas (e daqueles que não visam explicitamente estas comunidades, mas que são relevantes para a sua inclusão/igualdade) a nível nacional, tal como existem nos vossos países.

1. **Faça uma listagem das instituições do seu país que são relevantes para o trabalho de advocacy para a inclusão/igualdade das comunidades ciganas nas seguintes áreas (algumas delas podem não ser específicas destas comunidades, mas podem estar relacionadas com o trabalho de advocacy que visam as comunidades ciganas).**

Em seguida, descreva quais os mecanismos e processos existentes para permitir a advocacy e a participação cívica em questões relevantes para as comunidades ciganas no seu país *(utilize tantas rubricas "nomes e mecanismos e **processos**" quantas forem necessárias).*

Defina também em que medida os organismos supramencionados dispõem de capacidade institucional, vontade e abertura para interagir com as partes interessadas externas (participação e feedback). Pedimos-lhe que se concentre mais na instituição e não na sua experiência com a instituição. Por favor, classifique numa escala de 1 a 5 o nível das suas capacidades institucionais para acolher a participação (sendo 1 a mais baixa e 5 a mais alta):

Por último, partilhe também a sua experiência (anterior ou atual, se for caso disso) de envolvimento em qualquer um dos mecanismos/processos acima referidos.

A. <u>Organismos governamentais ou de direitos humanos de âmbito geral, como o Gabinete ou o Conselho de Ministros, o Gabinete do Provedor de Justiça, etc., centrados nas comunidades ciganas ou nas minorias</u> - no que respeita aos direitos humanos, à exclusão das comunidades ciganas em geral, etc

1. Nome da instituição(ões):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do possível, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

   1. …… 2…….. 3. …….. 4. …….. 5. ……..

   Explique resumidamente a sua classificação.
4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.
5. Quais os mecanismos e processos em que está atualmente ou esteve anteriormente envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação.

B. <u>Ponto de Contacto nacional para as comunidades ciganas, conselhos para as comunidades ciganos e outras estruturas específicas para a igualdade, a inclusão e a participação das comunidades ciganas</u>

1. Nome da instituição(s):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

   1. …… 2…….. 3. …….. 4. …….. 5. ……..

   Por favor, explique resumidamente a sua classificação.
4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

C. <u>Estruturas/mecanismos de luta contra a discriminação e o racismo, tais como o organismo para a igualdade, a Comissão contra o anticiganismo, as instituições de direitos humanos, etc.</u>

1. Nome da instituição(ões):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

   1. …… 2…….. 3. …….. 4. …….. 5. ……..

   Por favor, explique resumidamente a sua classificação.
4. . Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

D. <u>Estruturas/mecanismos relativos à pobreza e à proteção social relevantes para a igualdade, a inclusão e a participação dos cidadãos ciganos</u>

1. Nome da instituição(s):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

4.

1. …… 2…….. 3. ……..….. 4. …….. 5. ……..

Por favor, explique resumidamente a sua classificação.

5. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

6. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
Sim
Não
Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

E. <u>Estruturas/mecanismos de participação civil e política relevantes para a igualdade, a inclusão e a participação dos cidadãos ciganos</u>

1. Nome da instituição(s):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

1. …… 2…….. 3. ……..….. 4. …….. 5. ……..

Por favor, explique resumidamente a sua classificação.

4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
Sim
Não
Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

F. <u>Estruturas/mecanismos relativos ao desenvolvimento na primeira infância (DPI) e à educação e relevantes para a igualdade, inclusão e participação dos cidadãos ciganos</u>

1. Nome da instituição(ões):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

1. …… 2…….. 3. ……..….. 4. …….. 5. ……..

Por favor, explique resumidamente a sua classificação.

4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

G. <u>Estruturas/mecanismos relativos ao emprego e ao desenvolvimento profissional relevantes para a igualdade, inclusão e participação dos cidadãos ciganos</u>

1. Nome da instituição(s):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

   1. …… 2…….. 3. …….. 4. …….. 5. ……..

   Por favor, explique resumidamente a sua classificação.
4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

H. <u>Estruturas/mecanismos relativos aos cuidados de saúde e à prevenção relevantes para a igualdade, a inclusão e a participação dos cidadãos ciganos</u>

1. Nome da instituição(s):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)
4.

   1. …… 2…….. 3. …….. 4. …….. 5. ……..

   Por favor, explique resumidamente a sua classificação.
5. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

6. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

I. <u>Estruturas/mecanismos relativos à habitação e às infra-estruturas com relevância para a igualdade, a inclusão e a participação dos cidadãos ciganos</u>

1. Nome da instituição(ões):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

   1. …… 2…….. 3. ……..….. 4. …….. 5. ……..

   Por favor, explique resumidamente a sua classificação.
4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

J. <u>Estruturas/mecanismos relativos aos Fundos de Coesão da UE (FSE+, FEDER...)</u>

1. Nome da instituição(ões):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

   1 ……2 ……..3. ……..…..4 ……..5

   Por favor, explique resumidamente a sua classificação.
4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

K. <u>Plataformas não governamentais relativas aos direitos das comunidades ciganas ou plataformas gerais relevantes para a igualdade, a inclusão e a participação destas comunidades</u>

1. Nome da instituição(s):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

1. …… 2…….. 3. ……..….. 4. …….. 5. ……..

Por favor, explique resumidamente a sua classificação.

4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação

L. <u>Enumerar outras estruturas/mecanismos não incluídos acima, mas relevantes para a igualdade, a inclusão e a participação das comunidades ciganas.</u>

1. Nome da instituição(ões):
2. Mecanismos e processos:
3. Classifique, na medida do seu conhecimento, as capacidades institucionais de participação das partes interessadas externas (classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1 a classificação mais baixa)

   1. …… 2…….. 3. ……..….. 4. …….. 5. ……..

   Por favor, explique resumidamente a sua classificação.

4. Na sua opinião, quais são as barreiras existentes para que as instituições acima referidas sejam participativas? Por favor, dê uma breve explicação das suas respostas.

5. Quais os mecanismos e processos em que está ou esteve envolvido e que considera relevantes. Indique o tipo de estrutura: comités, mesas redondas, comissões, grupos de trabalho, comités dos fundos comunitários, campanhas, outros e descreva sucintamente a sua participação (assinale a resposta correta com um X e apresente uma breve explicação) e avalie resumidamente a sua motivação e participação:
   Sim
   Não
   Se sim, descreva o mecanismo e a sua participação.

BLOCO 2: Neste bloco, gostaríamos de lhe pedir que partilhe a sua experiência e avalie o seu desempenho no trabalho de advocacy que desenvolve

1. **Em qual dos sectores/organismos acima referidos, na sua opinião, foi mais bem sucedido na sua ação de advocacy? Indique o sector, o mecanismo, como participou e quais foram os resultados obtidos. Resuma num breve exemplo os seus melhores recultados depois de responder às perguntas abaixo (<u>assinale a resposta correta com um X</u>):**

Exemplo:

Especificar o sector:
Especificar mecanismo:

- ✓ **<u>Tinha uma estratégia e um plano claros sobre como defender o seu tema</u>**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **Tinha uma lista de pontos de partida e contactos a utilizar para o seu trabalho de advocacy e escolheu os mais adequados para as suas ações**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **Estava munido de dados e de investigação que serviam de base a debates baseados em provas que ilustravam os seus objetivos**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **Utilizou mensagens claras durante o trabalho de advocacy com as estruturas e os mecanismos mais indicados**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **Procurou canais de comunicação e pontos de ação política e conseguiu entrar nas estruturas existentes**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **As suas mensagens e pontos de vista explícitos foram apresentados pelos membros da sua parceria melhor capacitados para o fazer**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **Solicitou feedback sobre a sua participação e opiniões e prestou esclarecimentos adicionais quando necessário**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **Acompanhou alguma mudança de política e a implementação de práticas na sequência da sua participação nestas estruturas**
  - Sim
  - Não
  - Indique os detalhes para ambas as respostas.

- ✓ **Descreva outros fatores que tenham contribuído para o êxito do seu trabalho:**

Apresente um breve resumo do seu êxito (não mais do que 2 parágrafos curtos):

2. **Em qual dos sectores/organismos acima referidos, na sua opinião, teve menos êxito nas suas práticas de advocacy? Indique o sector, o mecanismo e a forma como participou. Resuma num exemplo os desafios que enfrentou depois de responder às perguntas que se seguem (assinale a resposta correta com um X):**

Exemplo:

Especificar o sector:
Especificar mecanismo:

- ✓ **Não estava convicto de que poderia fazer a diferença participando na elaboração de políticas ou na implementação de práticas**

Sim
Não
Por favor, explique ambas as respostas

- ✓ **Teve acesso limitado ou não teve acesso a nenhuma das estruturas ou mecanismos acima referidos**
  Sim
  Não
  Por favor, explique ambas as respostas

- ✓ **Não dispunha de uma estrutura ou de mecanismos de resposta que permitissem a sua participação**
  Sim
  Não
  Por favor, explique ambas as respostas

- ✓ **Não tinha capacidades e/ou experiência para fazer trabalho de advocacy sobre o tema**
  Sim
  Não
  Por favor, explique ambas as respostas

- ✓ **Preferiu contribuir utilizando outros meios**
  Sim
  Não
  Por favor, explique ambas as respostas

- ✓ **Indique outras razões e explicações para as suas experiências**

Apresente um breve resumo do seu trabalho menos bem sucedido (não mais do que 2 parágrafos curtos):

3. Por favor, diga-nos que tipo de riscos/desafios enfrentou ou que prevê enfrentar no seu trabalho de advocacy - assinale todas as opções (marcando-as com um X) que considere relevantes e/ou dê a sua opinião no final:

☐ O mecanismo e os processos de advocacy não foram apoiados devido à falta de vontade política por parte das instituições para envolver a sociedade civil

☐ O mecanismo e os processos de advocacy não foram apoiados devido a algumas atitudes discriminatórias que se manifestaram, por exemplo, numa série de atitudes / ações / falta de acão, tais como a indiferença, a falta de interesse, a falta de abertura, a falta de apoio das instituições…

☐ A advocacy e a cooperação das Parcerias com as instituições não foram asseguradas devido à falta de financiamento

☐ A advocacy e a cooperação dos parceiros com as instituições não foram mantidas devido a divergências internas e à falta de uma plataforma comum sobre os temas de advocacy

☐ A advocacy e a cooperação dos parceiros com as instituições não foram mantidas devido à falta de capacidade de advocacy e de recursos humanos

☐ Os parceiros e as instituições entraram em conflito sobre questões fundamentais e não chegaram a acordo - a cooperação foi cancelada.

☐ Outros:

Apresente a sua perspetiva dos riscos/desafios (não mais de que 3-5 frases):

Dê um exemplo de como atenuou o risco e um exemplo de como não foi possível fazê-lo:

Exemplo 1 (risco minimizado):

Exemplo 2 (risco não minimizado):
Bloco 3. Neste bloco, gostaríamos de lhe perguntar que tipo de competências de advocacy poderá ter de desenvolver para fazer esse trabalho
Na sua opinião, em que áreas poderá necessitar de mais apoio para desenvolver as suas competências e práticas no trabalho de advocacy e participação? Por favor, selecione das seguintes opções e escreva Sim ou Não em cada uma delas. Pode escolher mais do que uma opção: ☐ Desenvolvimento de estratégias e planos de advocacy ☐ Compreender melhor os últimos desenvolvimentos em matéria de inclusão das comunidades ciganas ☐ Elaborar planos de comunicação e mensagens de advocacy claros ☐ Competências de trabalho em rede e como aceder às estruturas governamentais ☐ Compreender melhor o funcionamento das entidades públicas e como estabelecer parcerias com elas ☐ Compreender como funcionam os programas e os fundos da UE no seu país ☐ Melhorar a parceria e o trabalho de equipa para mobilizar a participação ativa de mais membros ☐ Melhorar as técnicas de comunicação para a advocacy ☐ Melhorar a investigação e a recolha de dados para apoiar os seus argumentos na defesa dos direitos, da inclusão e da equidade das comunidades ciganas ☐ Apresentar claramente a sua visão e mensagens aos parceiros governamentais ☐ Compreender a monitorização e as competências de monitorização para se envolver na monitorização e nos relatórios sombra ☐ Outras opções: escreva as suas sugestões aqui. **Indique outras preferências que possa ter e explique as razões:**