

Manual para os  
Grupos de Supervisão Eleitoral Local na  
Comunidade de Desenvolvimento Sul-africana

# PLANEAMENTO PARA OBSERVAÇÃO ELEITORAL



## **PLANEAMENTO PARA OBSERVAÇÃO ELEITORAL**

Este manual foi concebido como ferramenta de fácil referência para observadores eleitorais locais não partidários. Este tipo de manuais pretendem complementar outras ferramentas de referência disponíveis sobre a observação eleitoral local, e em particular os Manuais do NDI (Instituto Nacional Democrático), *Como é que as Organizações Locais Supervisionam as Eleições: Um Manual de A a Z e A Contagem Rápida e Observação Eleitoral*. Estes manuais e outro tipo de materiais estão disponíveis no site do NDI: [www.ndi.org](http://www.ndi.org).

O manual sobre o “Planeamento para a Observação Eleitoral” revê a tarefa fundamental do modo como se realiza um plano detalhado para sustentar todos os aspectos do esforço de observação eleitoral.

O manual foi inspirado pelos procedimentos do “*African Development Community (SADC) Regional Election Monitoring Workshop*”, “Recrutamento e Formação de Observadores Eleitorais e Planeamento de Declarações Eleitorais”, decorrida do dia 30 de Outubro a 1 de Novembro de 2007 em Lusaka, Zâmbia. Os 15 grupos de observadores locais representados na reunião apresentaram as suas ideias, experiências e entusiasmo, que estão na base destes manuais.

## Tabela de Conteúdos

- 1. Iniciar pelo Começo**
- 2. Realização de uma Avaliação das Necessidades**
- 3. Definição dos Seus Objectivos**
- 4. Realização de uma Cronologia (com o Calendário das Eleições)**
- 5. Considere os Seus Recursos - Financeiros**
- 6. Considere os Seus Recursos - Humanos**
- 7. Tenha Sempre um Plano B (e Plano C)**
- 8. Relembrar a Avaliação**

## **1. Iniciar pelo Começo**

Observar uma eleição é uma grande tarefa. Envolve pessoas, dinheiro, logística e política. Para organizar uma observação eficaz é fundamental realizar um plano com o contínuo conhecimento de toda a sua equipa. Um plano deve ser flexível e deve ter a possibilidade de ser ajustado de acordo com os imprevistos durante o decorrer das suas actividades.

Aqui estão algumas considerações prévias:

### **O que é um Plano?**

- Ü uma estratégia para alcançar o sucesso
- Ü uma estrutura dos seus objectivos
- Ü um resumo das suas metas
- Ü uma lista das suas actividades
- Ü um mapa para os seus resultados previstos

### **Porquê o Plano?**

- Ü para ser bem sucedido
- Ü para se manter concentrado
- Ü para organizar os recursos
- Ü para maximizar o impacto
- Ü para minimizar o esforço
- Ü para seguir o previsto
- Ü para evitar resultados negativos

### **Componentes Chave de um Plano**

- Ü Objectivos (realistas e mensuráveis)
- Ü Metas
- Ü Actividades
- Ü Cronologia
- Ü Recursos (humanos e financeiros)
- Ü Resultados Previstos

## **2. Realização de uma Avaliação das Necessidades**

Antes de realizar um plano, deve efectuar uma “avaliação das necessidades” para determinar quais os aspectos do processo eleitoral que necessitam de mais atenção e devem ser prioritários para se esforçar mais na sua observação. Deve consultar uma variada gama de fontes para obter uma visão equilibrada sobre a situação, e as variações regionais também devem ser tidas em conta. Pode ter a necessidade de organizar a avaliação das suas necessidades utilizando os seguintes tópicos:

### **Quadro Legal**

Quais as leis que regulam as eleições? As leis encontram-se em conformidade com as normas internacionais? Existem algumas disposições que foram identificadas como sendo problemáticas?

### **Cenário Político**

Quem é que está a planear disputar as eleições? Existem alguns obstáculos para aqueles que estão a disputar as eleições? Quais são as expectativas gerais para a campanha?

### **Administração da Eleição**

Qual é a estrutura da administração da eleição? Como é que ela é seleccionada? No geral é considerada independente e imparcial?

### **Ambiente dos Meios de Comunicação**

Como é que os eleitores acedem à informação sobre as eleições? Existe informação adequada disponível para que se realize uma escolha informada? Os principais canais de transmissão (públicos e privados) apresentam uma visão equilibrada das questões políticas?

### **Participação das Mulheres**

Existem alguns obstáculos relativamente à participação das mulheres nas eleições como eleitoras e candidatas?

Existe algum mecanismo para reforçar a representação das mulheres?

### **Minorias Nacionais**

Os grupos minoritários nacionais têm alguma questão em particular que afectam a sua participação política? Existe algum mecanismo para reforçar a sua representação?

### **Observação da Eleição**

Quem é que está a planear observar as eleições? Grupos internacionais e/ou locais? Qual a capacidade que os partidos políticos têm para observar?



#### ***Coloque por Escrito***

É útil realizar um documento escrito relativo à avaliação das suas necessidades para que possa partilhar os seus resultados com os outros membros da sua organização e para que os possa referir mais tarde.

Alguns passos a serem tomados para a realização de uma avaliação das necessidades:

### **Revisão do Documento**

- Ü Relatórios prévios da observação da eleição
- Ü Cobertura das notícias
- Ü Legislação eleitoral

### **Entrevistas com Agentes Chave**

- Ü Comissão Eleitoral/outras autoridades governamentais relevantes
- Ü Partidos políticos
- Ü Especialistas notáveis na área legal/meios de comunicação
- Ü ONG's especialistas (por ex. Grupos de mulheres, organizações de minorias nacionais, grupos dos direitos humanos)

### **3. Definição dos Seus Objectivos**

Após a realização da avaliação das suas necessidades, o seu grupo ou rede deverá decidir sobre quais os *objectivos* para o seu projecto. Recomenda-se que marque uma reunião com a liderança para discutir quais os objectivos a atingir. Se possuir uma rede que envolva vários grupos, todos os grupos devem estar representados na reunião para que todos partilhem as informações em comum logo desde o início do projecto. Durante a reunião devem decidir o seguinte:

#### **Objectivos**

Porque é que o seu grupo/rede está a observar o processo de eleição? O que espera alcançar? (por ex. Promover a confiança pública, dissuadir e detectar irregularidades, educar os eleitores, ajudar a resolver disputas e mediar possíveis conflitos, melhorar a legislação eleitoral).

#### **Metas**

Os objectivos podem ser divididos em “metas” que o seu grupo pretende alcançar. Estas podem ser específicas para as partes do processo eleitoral que estabeleceu como prioritárias. (por ex. Detectar erros no registo do eleitor, manter as partes responsáveis pelo código de conduta, registar actos de violência relacionada com a eleição, aumentar a compreensão do eleitor relativamente ao processo eleitoral, observar os processos do Dia de Eleições, defender uma nova lei eleitoral).

#### **Actividades**

Estas são as tarefas que o seu grupo/rede espera realizar antes, durante ou depois do processo eleitoral. As actividades devem ser realizadas de acordo com as suas metas. (por ex. campanha de rádio para a reforma da lei eleitoral, auditoria informática do registo do eleitor, análise da selecção dos membros da comissão eleitoral, observação com ênfase nos procedimentos do Dia de

Eleições, Apuramento Paralelo de Votos, supervisão das reclamações e recursos após a eleição.) As actividades devem ser determinadas e deverão reflectir os recursos e o tempo disponível para o seu grupo (consulte a secção 5 e 6 “Considere os Seus Recursos”).

### **Resultados Previstos**

Estes são os resultados através dos quais determinará se as suas metas e objectivos foram alcançados. Que resultado espera ter alcançado no final desta actividade? (por ex. um corpo eleitoral mais informado, um relatório atempado sobre o processo do Dia de Eleições, uma lista de incidentes violentos e como são resolvidos pelas autoridades).

Assim que os objectivos, metas, actividades e resultados previstos forem definidos, devem ser organizados num quadro com o planeamento para futura referência. O quadro deve circular por todos os membros da rede, para que todos possam aceder à informação relativamente às decisões tomadas (e àquelas que não se tomaram também!). O quadro também pode ser partilhado com possíveis colaboradores para demonstrar a sua avaliação cuidada da situação e quais as actividades prioritárias.



#### ***Seja Razoável e Realista***

Os planos devem incluir objectivos e metas razoáveis e alcançáveis, dada a quantidade de tempo e recursos disponíveis. É preferível estabelecer objectivos limitados e no fim alcançá-los, do que determinar objectivos incoerentes que podem não se alcançar e podem levar a um esforço inútil da observação.

#### 4. Realização de uma Cronologia (com o Calendário das Eleições)

Uma parte importante do planeamento é o tempo. Assim que tiver definido os seus objectivos, metas e actividades, deve realizar uma cronologia das actividades e tarefas. Só vai conseguir ver se as suas actividades são realistas e possíveis de alcançar assim que as colocar numa cronologia. A cronologia deve ser discutida numa reunião pelos membros principais do grupo/rede, para que todos participem no processo de tomada de decisões.



##### ***De quanto tempo dispõe?***

A abordagem do seu grupo para planear irá depender em parte de quanto tempo dispõe até ao Dia de Eleições. Se as eleições “repentinamente” forem convocadas subitamente com apenas dois meses antes do Dia de Eleições, o seu grupo não poderá realizar as mesmas actividades possíveis como se tivesse um ano de antecedência para as planear. O mais importante a ter em conta é ser realista nas suas previsões sobre o que pode ser alcançável e quanto tempo levará para o realizar.

Lembre-se de incluir a seguinte informação na sua cronologia:

##### **Calendário da Eleição**

Quando é que decorrem os eventos principais no calendário da eleição? Estas datas devem fazer parte da base da sua cronologia, visto que as suas actividades de observação estão directamente ligadas aos eventos eleitorais. Por exemplo, a supervisão da campanha deve começar no início do período da campanha e por aí em diante.

##### **Prazos para a Angariação de Fundos**

Quais são os prazos estabelecidos para as propostas de financiamento dos principais doadores no seu país? Se não se tiverem fixado prazos, então estabeleça prazos internos para a entrega das propostas, de modo a disponibilizar tempo suficiente para a realização das actividades.

### **Datas de Formação**

O facto de trabalhar antecipadamente ao Dia de Eleições e outras datas eleitorais chave determina quando deve iniciar a formação dos observadores a longo prazo e aqueles do Dia de Eleições (fixos e móveis). Se está a aplicar um plano de formação em cascata, necessita de dar formação aos formadores, que por sua vez irão dar formação aos observadores.

### **Plano dos Relatórios**

Para cada actividade de supervisão que planear, deve ter em conta o tempo do relatório público. De modo a efectuar um relatório público, também deve planear o tempo de entrega da informação dos observadores. Por exemplo, se tem observadores a longo prazo, eles irão efectuar os relatórios de duas em duas semanas?

### **Avaliação**

A avaliação deve ser realizada o mais rapidamente possível após a conclusão do projecto, de modo a recolher informação útil e válida. Lembre-se de marcar uma reunião de avaliação do seu grupo/rede de acordo com o seu tempo. Pode desejar considerar marcar reuniões de avaliação regionais para chegar à sua rede e recolher informação de todo o país.



#### ***Lembre-se de Marcar o Seu Calendário***

Muito antes das eleições gerais de Outubro de 2005, o Comité Nacional para a Observação de Eleições (NACEM) na Libéria, desenvolveu um calendário que incluía as datas chave da eleição e actividades correspondentes, tais como a formação dos observadores e as conferências de imprensa. O calendário permitiu ao NACEM a gestão de cada componente da sua observação durante os períodos da pré-eleição, no Dia de Eleições e pós-eleição. A NACEM também incluiu datas correspondentes às actividades de elaboração de relatórios e avaliações dos aspectos chave do trabalho de observação.

## **5. Considere os seus Recursos - Financeiros**

A observação eleitoral é uma actividade de recursos intensivos que requer um planeamento financeiro atento e grandes esforços de angariação de fundos. Quando estiver a planear as actividades, tenha a consideração de quais os recursos financeiros que estarão disponíveis através dos doadores locais ou internacionais. O seu grupo pode ter de reajustar o seu plano de actividades original, no caso de não se identificarem antecipadamente fontes de financiamento adequadas para o projecto. Se houver um défice de fontes de financiamento é melhor realizar um número inferior de actividades em vez de possivelmente comprometer o sucesso dos seus esforços e a credibilidade do seu grupo.

### **Preveja um Orçamento**

Um passo importante na actividade de angariação de fundos é determinar qual o valor que irá necessitar de angariar. Preveja um orçamento detalhado para o período total do seu projecto, tal como apresentado na cronologia, incluindo todas as actividades planeadas. O seu orçamento deve incluir as despesas operacionais da sua organização, assim como os custos associados a cada actividade do projecto. Apesar do orçamento inicial ser em grande parte baseado em estimativas, seja o mais realista possível relativamente aos vários custos. É normal que a maioria dos custos estejam relacionados com os observadores (formação, materiais, transporte e alimentação/bebida ou subsídios). Por esta razão, o orçamento é um factor importante quando estiver a considerar quantos observadores terá de recrutar e distribuir durante as actividades antes das eleições e no Dia de Eleições.

## Identifique Potenciais Doadores

Enquanto poderia ser preferível depender das fontes locais de financiamento para as actividades de observação eleitoral, em vários países isso não é possível e geralmente são doadores internacionais que financiam a maioria destas actividades. Mesmo assim, os grupos devem considerar se podem depender das organizações ou empresas locais como potenciais fontes de financiamento. Ao mesmo tempo, deve ter em atenção que as possíveis fontes de financiamento estão livres da influência partidária para evitar quaisquer acusações de parcialidade. Marque uma sessão de *brainstorming* e efectue uma lista de potenciais doadores – locais e internacionais – que o seu grupo poderia abordar.



### ***Seja Honesto com os Doadores***

Quando se encontrar com os possíveis doadores é importante que seja aberto e transparente sobre com que fontes de financiamento já pode contar. Isto irá ajudar a fortalecer a credibilidade do seu grupo.

## Encontre-se com Potenciais Doadores

Assim que previr um orçamento e efectuar uma lista das actividades planeadas, marque reuniões com os potenciais doadores para explicar os seus planos e necessidades de financiamento. A maioria dos doadores irão solicitar-lhe que efectue uma proposta por escrito onde realce as suas actividades planeadas e o modo como serão implementadas. Pergunte na reunião sobre as opções existentes relativamente às oportunidades de financiamento, se há prazos para as aplicações de financiamento e em que formato deverá ser efectuada a proposta. Também poderá considerar marcar uma reunião em conjunto com vários doadores potenciais.

### Seja Criativo

Apesar de poder ser difícil angariar fundos a nível local, pode não ser impossível. Pense se há a possibilidade de obter oportunidades para contribuições em espécie de bens ou serviços. Será que uma emissora de rádio ou TV poderia doar tempo de antena para a actividade de recrutamento e outro tipo de publicidade? Será que uma empresa de impressão comercial poderia disponibilizar a impressão de manuais a um preço inferior? Seria possível pedir mobília e equipamento de escritório emprestado a empresas comerciais ou ONG's?

### 6. Considere os Seus Recursos - Humanos

Outro factor chave a ter em consideração quando o planeamento é um “factor humano”:

- Quem é que vai realizar as suas actividades planeadas?
- Possui uma base de dados com os voluntários de actividades anteriores?
- Como é que os vai coordenar?
- A sua organização só está localizada na capital, ou possui escritórios ou contactos em várias regiões?
- Possui organizações de parceria nas regiões?

Considere atentamente as **implicações dos recursos humanos** das suas actividades planeadas. A observação eleitoral requer um grande número de voluntários e isto deve ser tido em conta nos seus planos. É essencial poder recrutar e coordenar o correcto número de voluntários para obter sucesso nas suas actividades planeadas.

As eleições normalmente são **eventos nacionais**. Como observadores eleitorais, é importante captar o panorama nacional do que acontece, tanto no período anterior à eleição, como também no Dia de Eleições. Se o seu grupo estiver localizado na capital e há um défice de cobertura

regional, pode não lhe ser possível disponibilizar aos cidadãos um panorama exacto sobre o que aconteceu pelo país.



### ***A Criação de uma Rede Nacional***

A Rede de Suporte Eleitoral do Zimbabué (ZESN) foi fundada para reunir as organizações de sociedades civis para se ocuparem do processo eleitoral, principalmente para supervisionar as eleições. As sociedades civis estiveram envolvidas de modo activo no Referendo Constitucional de Fevereiro de 2000 no Zimbabué, incluindo na supervisão, mas fizeram-no como instituições individuais e não como uma única entidade. Desde então a ZESN coordenou a supervisão de eleições locais e supervisionou várias eleições nacionais e locais.

A ZESN tem um secretariado a tempo inteiro que implementa as actividades em nome das organizações membro. Os membros da rede são muito abrangentes e reflectem vários tipos diferentes de organizações com posições políticas muito diferentes. Alguns grupos possuem pequenos escritórios apenas nas cidades principais, sem membros associados, enquanto que outros são de natureza nacional com membros por todo o país. A diversidade no seio dos grupos disponibiliza à ZESN uma cobertura nacional mais abrangente e um leque de competências que inclui uma grande variedade de questões, enquanto também ajuda a manter a sua neutralidade.

Acima do secretariado da ZESN encontra-se o conselho de administração da ZESN constituída pelas organizações membro. O conselho inclui um comité de gestão mais pequeno que actua em seu nome. Além disso, existe uma série de grupos de acção que se destinam a reunir as várias competências das organizações membro para lidarem com as diversas questões. Um dos grupos de acção destina-se à supervisão eleitoral. A ZESN tem um comité regional que reflecte o conselho composto pelas organizações membro.



Se o seu grupo não possuir escritórios nas regiões, ou se inexistirem contactos em certas regiões, deve considerar efectuar **uma rede regional**. O modo mais eficaz de construir uma rede é identificar grupos de sociedades civis credíveis em cada região que possam estar interessadas em fazer parte do seu esforço de supervisão como um parceiro de coligação. A colaboração de parceiros nas várias regiões irá dar oportunidade para coordenar as actividades e recrutar voluntários. Ao mesmo tempo, será importante para gerir novas relações cuidadosamente e garantir que os parceiros participem no processo de tomada de decisões da rede.

## **7. Tenha Sempre um Plano B (e Plano C)**

A planificação de medidas de emergência é uma parte fundamental da observação eleitoral. Devido ao facto da observação eleitoral ser por natureza uma actividade complexa e em grande escala, que funciona dentro de prazos rigorosos e muitas vezes em ambientes políticos sensíveis, existem várias coisas que poderão correr mal. Apesar de ser importante permanecer optimista em como as actividades vão correr de acordo com o plano, é igualmente importante ser realista e identificar as áreas das suas actividades mais vulneráveis e conceber planos de reserva. A potencial ruptura das suas actividades poderão ser causadas devido a factores internos dentro da sua operação ou factores externos fora do seu controlo. Em qualquer um dos casos, tenha sempre preparado um Plano B.

Aqui encontra-se uma lista com as potenciais dificuldades a considerar. Claro que cada país tem o seu próprio contexto em específico e terá de pensar no que é mais relevante para a sua situação em particular.

## **Comunicações**

A observação eleitoral depende de várias tecnologias de comunicação para passar a informação rapidamente, principalmente para transmitir as conclusões do observador em todo o país no Dia de Eleições. Esses sistemas de comunicação podem incluir telefones fixos, rádios, telemóveis, faxes, comutadores ou um conjunto destes equipamentos. Independentemente de qual for a tecnologia escolhida, as redes de comunicação podem ser interrompidas ou podem estar congestionadas, e deve sempre ter-se um plano de reserva para transmitir as comunicações. Todos os observadores deverão saber o que fazer se o meio de comunicação principal não funcionar. Em alguns casos, a informação pode ter de ser enviada através de um veículo ou por outro meio.

## **Logística**

A observação eleitoral é uma grande operação logística que requer um planeamento elaborado a nível central, regional e local. Por uma série de razões, estes planos podem ser derrubados. Por exemplo, as condições de mau tempo podem bloquear as estradas e evitar que os materiais e as pessoas sejam transportados. Devem elaborar-se planos de emergência para todos os aspectos relacionados com a operação logística.

## **Conflito Político**

As eleições são uma altura particularmente sensível para o país, e há sempre a possibilidade de poderem conduzir a um conflito político. Dependendo da dinâmica e da gravidade do conflito político, poderá afectar a observação eleitoral em vários aspectos.

Nesse tipo de situação um grupo de observadores tem de permanecer alerta e flexível, pronto para responder às questões à medida que vão surgindo. Para a incerteza pública relativamente aos resultados ou consequências de uma eleição, as conclusões imparciais dos observadores eleitorais são mais importante que nunca.



### **Um Plano de Emergência Prático**

Para as eleições gerais de 2007 em Sierra Leone, o grupo de observadores locais “National Election Watch” (NEW) decidiu conceber um sistema de comunicação rápido para recolher resultados qualitativos nas eleições, para que estivessem preparados a publicar uma declaração no dia anterior às eleições. O NEW dependia da tecnologia do sistema de mensagens curtas (SMS) para recolher os dados de 500 “assembleias de voto prioritárias” seleccionadas aleatoriamente. No entanto, eles aperceberam-se de que no caso de a rede telefónica ir abaixo, não lhes seria possível recolher os dados. Por isso o NEW contratou as quatro redes telefónicas do país para estabelecerem sistemas de comunicação de reserva, caso uma rede fosse abaixo. Também tinham “estafetas” prontos para recolher os dados se não fosse possível nenhuma comunicação telefónica. Apesar dos desafios logísticos, o escritório central em Freetown recebeu 500 respostas dentro de 24 horas, e conseguiu efectuar uma declaração atempada sobre o processo eleitoral.

### **Preocupações relacionadas com a Segurança**

Os problemas de segurança podem surgir a qualquer altura, mas podem ocorrer em particular na altura das eleições. Os grupos de observação eleitoral devem estar preparados para a ocorrência de possíveis incidentes de segurança e devem elaborar planos para proteger os seus funcionários e instalações. Os problemas de segurança num país podem afectar a logística, transporte e comunicações, e até evitar que a observação eleitoral seja efectuada em certas áreas. Os líderes dos grupos de observação devem considerar atentamente possíveis ameaças e incidentes de segurança e tomar certas medidas para garantir sempre a segurança dos seus observadores.

## **8. Lembrar a Avaliação**

A avaliação muitas vezes é uma parte esquecida no processo da observação eleitoral. No entanto, esta é uma parte fundamental do trabalho para que se aprendam as lições, se mantenham as boas práticas e para que os erros não se repitam no futuro. A avaliação completa das actividades de observação eleitoral deve ser uma parte fundamental de todos os planos de observação eleitoral desde o início, e deve estar igualmente incluída no orçamento.

Aqui encontram-se algumas sugestões para elaborar avaliações bem sucedidas:

### **Tempo Suficiente**

A avaliação será mais útil se tiver tempo suficiente para considerar todos os aspectos da operação e possibilitar a participação de vários participantes. Se os recursos permitirem, organize uma sessão de dois ou três dias num hotel ou instalações para conferências longe do seu escritório para que todos estejam concentrados na avaliação.

### **Envolvimento dos Parceiros**

Se o esforço de observação tem por base uma coligação de organizações civis e de sociedades ou uma rede regional pelo país, devem-se reunir diferentes parceiros de coligação ou coordenadores regionais para discutir a observação, visto que as experiências podem variar de acordo com a região do país. Isto também ajuda a garantir a aquisição e pode fortalecer a sua rede para futuras actividades.

### **Escolha um Passador**

Enquanto não necessita necessariamente de contratar um passador profissional para liderar uma sessão de avaliação, pode ser útil escolher alguém independente que

não tenha estado envolvido directamente na observação para liderar a discussão. Isto pode ajudar a garantir uma abordagem imparcial e pode incitar a uma maior participação livre.



### **Uma Boa Abordagem para a Avaliação**

Após o referendo de 2005 na República Democrática do Congo (RDC), o *Reseau des Organisations Partenaires de l'IFES* (ROPI), uma coligação das ONG's de todo o mundo, participou numa avaliação completa pós-eleitoral.

A avaliação envolveu uma lista de tópicos a responder e foi elaborada no formato de discussão com a liderança e coordenadores do grupo de observação para identificar as lições aprendidas. Isto incluiu a revisão da formação dos formadores, a formação dos observadores, a distribuição dos observadores, a coordenação, comunicação de transmissão de resultados e as relações com os doadores e a comunidade internacional. O ROPI utilizou a informação desta discussão para elaborar uma lista de recomendações a curto e longo prazo. Estas recomendações internas, assim como a discussão geral da avaliação, foram disponibilizadas através de um relatório que circulou pelas partes relevantes dentro da organização.

Este tipo de avaliação foi fundamental para o ROPI por uma série de razões. A observação do referendo foi o primeiro esforço de supervisão do Dia de Eleições para a coligação e a organização, que teve, no entanto, de interiorizar as experiências de observação. Além disso o ROPI participou numa observação de escala superior nas eleições Presidenciais/Parlamentares de 2006. Esta avaliação pós-eleitoral ajudou o ROPI a identificar as lições aprendidas e a institucionalizar melhores práticas que o preparou para as eleições de 2006. Com base nestas recomendações, o ROPI conseguiu aumentar a sua capacidade de formação e supervisão para as eleições Presidenciais e Parlamentares e distribuiu mais de 1000 observadores no Dia de Eleições.

### **Peça aos Participantes para se Prepararem Antecipadamente**

Faça circular a agenda e as regras base para o exercício da avaliação atempadamente para que todos os participantes saibam o que esperar. Peça aos participantes para considerar os tópicos que serão discutidos e se os parceiros da coligação participarem, peça-lhes para os discutir dentro da sua organização antes da sua participação. Os participantes bem preparados contribuirão mais para a discussão e como resultado obtém-se uma avaliação mais completa do processo.

### **Reveja os Objectivos**

Utilize as suas metas e objectivos originais no projecto de observação como ponto de partida para a sua avaliação. Trate de cada objectivo individualmente e discuta de que forma alcançou o previsto.

### **Elabore um Relatório de Avaliação**

Atribua a tarefa de elaborar um relatório de avaliação a uma ou mais pessoas que irão actuar como os “escrivães” durante o exercício de avaliação. O relatório irá representar a “memória institucional” para as actividades de observação, por isso é importante ter tempo suficiente para o preparar do modo adequado. O relatório de avaliação também deve ser enviado a todos os doadores do projecto.

A **Rede de Suporte Eleitoral da SADC (ESN-SADC)** é uma rede de organizações cívicas Sul-africanas encarregues pela supervisão eleitoral local; os grupos membro existem nos 14 países da SADC. Além da supervisão eleitoral, estes grupos também tratam das reformas eleitorais, realizam educação cívica e de eleitores e observam as eleições como um órgão em todos os países da SADC.

O **Instituto Nacional Democrático (NDI)** é uma organização sem fins lucrativos criada em 1983 com o objectivo de fortalecer e expandir a democracia a nível mundial. Dependendo de uma rede global de especialistas voluntários, o NDI trabalhou para criar e desenvolver grupos de supervisão eleitoral local não partidários em mais de 60 países e ajudou a desenvolver associações regionais de supervisores na África, Ásia, América Latina, Europa Oriental, Eurásia e no Médio Oriente.

O **Instituto Eleitoral da África do Sul (EISA)** é uma organização sem fins lucrativos criada em 1996 que se concentra na promoção de eleições credíveis, democracia participativa, cultura dos direitos humanos e o fortalecimento de instituições governamentais para a consolidação da democracia em África. O EISA representa o secretariado da ESN-SADC.

