**Ferramenta adaptável**

**Plano de ação (PA) para uma campanha de distribuição de MTI em massa**

V2. Octobre de 2024

As orientações contidas neste documento destinam-se a programas nacionais de malária que estejam a iniciar o macroplaneamento da sua próxima campanha de distribuição de MTI em massa. Dada a variabilidade dos contextos, cada programa deverá incluir informações relativas à sua situação particular. Os programas nacionais de malária devem, por isso, substituir o texto sugerido pela sua narrativa própria.

**PLANO DE AÇÃO DA CAMPANHA** (exemplo de índice)

Página do título — logótipos, data da versão provisória (específicos do país)

**Índice**

* Acrónimos e abreviaturas
* Lista de tabelas
* Lista de figuras

1. **Introdução e objetivos do plano de ação**

* Breve apresentação da campanha
* Mapa do país identificando as áreas visadas
* Objetivos do plano de ação
* Documentos relacionados

1. **Contexto do país**

(i) Contexto nacional de saúde e desenvolvimento

(ii) Situação da malária

(iii) Estrutura do sistema nacional de saúde

(iv) Zonas de especial preocupação

1. **Política de MTI e progresso até à data**
2. **Lições aprendidas com a(s) campanha(s) anterior(es) e recomendações para a campanha atual**
3. **Finalidade e objetivos da campanha**
4. **Aquisição de MTI e EPI (conforme o caso)**
5. **Coordenação da campanha**
6. **Parceiros, funções e responsabilidades e medidas de implementação**
7. **Estratégia da campanha**
8. Macroplaneamento e macroquantificação
9. Microplaneamento
10. Mudança social e de comportamento
11. Formação
12. Registo de famílias
13. Gestão da logística e da cadeia de abastecimento
14. Distribuição de MTI
15. Recolha e gestão de dados
16. Supervisão
17. Monitorização
18. Gestão de resíduos
19. Segurança e gestão de incidentes
20. Atividades pós-distribuição
21. **Avaliação e mitigação dos riscos**
22. **Documentação e divulgação dos resultados da campanha**
23. **Conclusão**

**Anexos**

**Especificação das secções**

**Índice**

* Acrónimos e abreviaturas: definir os acrónimos e as abreviaturas na primeira ocorrência no texto
* Lista de tabelas
* Lista de figuras

Todas as tabelas, figuras, caixas etc. têm de ser numeradas e referenciadas no texto (para as apresentar/explicar o seu conteúdo)

**1. Introdução e objetivos do plano de ação**

* Pequena secção (um a dois parágrafos) apresentando a campanha num breve resumo: datas previstas (nacionais ou subnacionais), evolução etc. Descrever a estratégia ou estratégias de distribuição de MTI como porta a porta, em local fixo ou outro modelo (incluindo um modelo híbrido como porta a porta em zonas urbanas e em local fixo em zonas rurais) e a duração dessa distribuição. Descrever as principais diferenças entre as estratégias para zonas urbanas e rurais, se for o caso.
* Apresentar uma tabela-resumo da campanha, incluindo a escala, o número de pessoas visadas, bem como o número e o tipo de MTI que se planeia distribuir (ver exemplo)

**Tabela XX: Adaptar ao contexto do país**

|  |  |
| --- | --- |
| População-alvo |  |
| Escala da campanha (p. ex., nacional, em quatro fases) |  |
| Número total de MTI e parceiro de financiamento (p. ex., Fundo Global, Iniciativa do Presidente dos Estados Unidos contra a Malária (PMI), Against Malaria Foundation, Governo etc.) |  |
| Número de MTI padrão |  |
| Número de MTI PBO |  |
| Número de outros MTI (especificar) |  |
| Número de outros MTI (especificar) |  |
| Datas previstas para o microplaneamento |  |
| Datas previstas para o registo de famílias |  |
| Datas previstas para a distribuição de MTI |  |

* Incluir um mapa do país identificando as áreas visadas e os tipos de MTI que se pretende distribuir

Incluir um a dois parágrafos descrevendo os objetivos do plano de ação, que visa garantir que as atividades são realizadas de acordo com o princípio «Três vezes Um»: Um plano, Uma coordenação e Uma monitorização e avaliação

* Note-se que este plano é um documento abrangente, que descreve as orientações normativas para a distribuição de MTI e para todas as atividades, a fim de assegurar a normalização entre parceiros e níveis de implementação

Pequena secção (um parágrafo) enumerando os materiais que acompanham o PA:

* Plano de ação logística
* Plano de ação de mudança social e de comportamento (MSC) (se não estiver integrado no PA global)
* Plano de ação de monitorização e avaliação (MeA) (se não estiver integrado no PA global)
* Modelo do plano de ação de digitalização (conforme o caso)
* Plano de avaliação e mitigação dos riscos (incluindo restrições da COVID-19, se relevante)
* Cronograma pormenorizado
* Orçamento pormenorizado
* Outros planos que tenham sido elaborados, p. ex., no âmbito da segurança, das aquisições, da formação ou dos pagamentos
* Conjunto de ferramentas com os materiais de todas as áreas técnicas da campanha

**2. Contexto do país**

***(i) Contexto nacional de saúde e desenvolvimento***

Apresentar um número limitado de indicadores-chave que contenham informações contextuais do país (p. ex., da Direção Nacional de Estatística ou de inquéritos recentes, dos perfis de países da OMS ou do Relatório de Desenvolvimento Humano).

**Tabela XX: Adaptar ao contexto do país**

|  |  |
| --- | --- |
| Taxa de fertilidade total (nascimentos por mulher) |  |
| Esperança de vida saudável à nascença (anos) |  |
| Taxa de mortalidade materna (por 100 000 nados-vivos) |  |
| Produto Interno Bruto (PIB) per capita (USD) |  |
| Cobertura vacinal contra o sarampo (% de indivíduos com um ano) |  |
| Taxa de mortalidade de indivíduos com menos de cinco anos (por 1 000 nados-vivos) |  |
| População que vive em áreas urbanas (%) |  |
| Cuidados pré-natais (mais de quatro consultas) (%) |  |
| Nascimentos assistidos por profissionais de saúde qualificados (%) |  |
| Famílias que usam uma fonte de água potável melhor (%) |  |
| Famílias que usam instalações sanitárias melhores (%) |  |
| Número médio de pessoas por família |  |
| População com menos de 15 anos (%) |  |
| População que vive abaixo do limiar da pobreza (%) |  |
| Acesso da população à rádio (%) |  |
| Acesso da população a um telemóvel (%) |  |
| Outros, conforme o caso (p. ex., utilização de redes sociais, sempre que tal faça parte da estratégia de MSC) |  |

***(ii) Situação da malária***

* Explicar a situação da malária no país e os padrões de transmissão ao longo do ano (p. ex., estação das chuvas/alta transmissão, estação seca/baixa transmissão ou outro padrão). Sempre que possível, apresentar um resumo das informações relevantes sobre os esforços de estratificação da malária
* Resumir o objetivo geral do plano estratégico nacional (inserir a hiperligação para o documento completo)
* Descrever sucintamente o cenário de resistência dos vetores aos inseticidas, sobretudo para campanhas multiproduto (incluir mapas sempre que possível)
* Tanto quanto possível, fornecer as informações indicadas na tabela abaixo usando dados dos inquéritos mais recentes, bem como de mapas ou outros gráficos existentes, e acompanhá-las de dados de inquéritos anteriores para mostrar as tendências dos indicadores-chave ao longo do tempo
* Apresentar um resumo dos dados sobre o acesso e o uso dos MTI (estratificados por área geográfica ― como região ou distrito, urbana ou rural ―, sazonalidade, quintil de riqueza e outros fatores relevantes) a partir do relatório de acesso e uso dos MTI[[1]](#footnote-1)

**Tabela XX: Preencher com dados nacionais**

| **Indicador** | Inquérito de Indicadores de Malária 2014 | Inquérito Demográfico e Sanitário 2015 | Inquérito de Indicadores de Malária 2017 | Etc. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| % de famílias com pelo menos um MTI |  |  |  |  |
| % de famílias com pelo menos um MTI para cada duas pessoas |  |  |  |  |
| % da população com acesso a um MTI |  |  |  |  |
| % de crianças com menos de cinco anos com acesso a um MTI, que dormiram sob um MTI na noite anterior |  |  |  |  |
| % de mulheres grávidas com acesso a um MTI, que dormiram sob um MTI na noite anterior |  |  |  |  |
| % da população com acesso a um MTI, que dormiu sob um MTI na noite anterior |  |  |  |  |
| % de famílias em distritos visados protegidos por pulverização intradomiciliar com inseticida de efeito residual |  |  |  |  |
| % de crianças com menos de cinco anos, com febre nas últimas duas semanas, para as quais se procurou aconselhamento ou tratamento |  |  |  |  |
| % de crianças com menos de cinco anos, com febre nas últimas duas semanas, que tinham uma picada no dedo ou no calcanhar |  |  |  |  |
| % de crianças que receberam uma terapêutica combinada à base de artemisinina entre as crianças com menos de cinco anos, com febre nas últimas duas semanas, que receberam um medicamento antimalárico |  |  |  |  |
| % de mulheres que, nos últimos dois anos, receberam três ou mais doses de tratamento preventivo intermitente durante a sua última gravidez |  |  |  |  |

***(iii) Estrutura do sistema nacional de saúde***

* Descrever sucintamente a estrutura do sistema de saúde, desde o nível central até ao comunitário, identificando o posicionamento dos intervenientes do programa nacional de malária ao longo dessa estrutura

***(iv) Zonas de especial preocupação***

* Se relevante, descrever as áreas/regiões afectadas por uma situação que possa ter impacto na distribuição dos MTI, por exemplo, surto de doença, epidemia, conflito, insegurança, etc. Descrever as medidas adoptadas pelo governo para cobrir essas zonas durante o registo/distribuição dos MTI. Estas medidas podem incluir a necessidade de equipamento de proteção individual para o pessoal da campanha, procedimentos para o registo porta-a-porta, medidas de prevenção e controlo de infecções (IPC), negociação com terceiros, etc.

**3. Política de MTI e progresso até à data**

Descrever sucintamente:

* a política nacional de MTI (p. ex., canais contemplados para distribuição)
* a situação da distribuição contínua, p. ex., canais funcionais em uso (de rotina, nas escolas, comunitários, outros), escala do(s) sistema(s)
* o número de campanhas realizadas até à data por alvo (p. ex., três campanhas dirigidas a crianças com menos de cinco anos e duas campanhas para alcançar uma cobertura universal desde 2006)
* a situação da resistência aos inseticidas (por área) e a política de uso de novos tipos de mosquiteiro
* a política de durabilidade e reciclagem dos MTI

**4. Lições aprendidas com a(s) campanha(s) anterior(es) e recomendações para a campanha atual**

(Esta secção deve descrever as melhorias propostas para a campanha em curso, podendo também ser apresentada como anexo, dependendo da extensão.)

Apresentar uma tabela (ver exemplo abaixo) que sintetize as lições aprendidas e recomendações da campanha anterior, incluindo as do controlo no local pelo agente local do fundo (ALF) e quaisquer resultados de avaliação da monitorização da campanha (durante ou após a distribuição), que tenham sido implementados. Incluir uma coluna para a campanha atual explicando como se irá abordar o problema ou a lição aprendida.

**Tabela XX: Preencher com informações nacionais**

| **Área da campanha** | **Problema, lição ou recomendação** | **Especificidades do problema, da lição ou da recomendação** | **Planos para a campanha atual** |
| --- | --- | --- | --- |
| Finanças e pagamentos | Os pagamentos aos intervenientes da campanha ao nível comunitário sofreram atrasos significativos, afetando outros programas de saúde | As listas do pessoal a remunerar foram recebidas tardiamente e sem informações suficientes para permitir os pagamentos. A transição para o dinheiro móvel foi mais demorada que o previsto. | As listas de pessoal serão disponibilizadas pelo menos duas semanas antes das sessões de formação planeadas, sessões estas em que se verificarão as informações fornecidas, sobretudo o nome e o número de telefone para as transferências de dinheiro móvel. O sistema de dinheiro móvel foi reforçado desde a campanha anterior. |
| Implementação — registo de famílias | Inconsistência nos dados recolhidos pelas equipas de registo de famílias | Os formulários de dados eram complexos e o pessoal selecionado para a implementação nem sempre satisfazia os requisitos mínimos esperados. A formação não deu enfoque suficiente aos exercícios práticos para melhor compreender a definição de família e a atribuição dos MTI. | Os formulários de recolha de dados serão revistos e simplificados. Realizar-se-ão debates com o Ministério da Saúde e as partes interessadas ao nível comunitário sobre como melhorar o processo de seleção do pessoal. A formação será ajustada de modo que pelo menos 50 % do programa contenha exercícios práticos. Será testada a recolha de dados digital. |

Acrescentar um ou dois parágrafos especificando qualquer novo aspeto da campanha (como a introdução da recolha de dados digital ou a distribuição de múltiplos tipos de MTI) ou estratégia (como a passagem para a distribuição promovida pela comunidade), que afete o planeamento e a orçamentação da campanha.

**5. Finalidade e objetivos da campanha**

* Descrever os objetivos globais da campanha e os objetivos específicos de cada fase de atividades
* Assegurar que os objetivos têm metas quantificadas e mensuráveis (p. ex., 95 % das famílias estão registadas corretamente e recebem uma senha para trocar por MTI)

Nota: os indicadores da campanha, que devem ser incluídos no PA na forma de tabela ou na secção de MeA (se for um documento separado), devem alinhar-se com a finalidade e os objetivos globais da campanha e com as metas e objetivos específicos das áreas técnicas, como as de logística e MSC. Ver o exemplo no Anexo deste documento.

**6. Aquisição de MTI e EPI (conforme o caso)**

Descrever sucintamente o processo de aquisição dos MTI, incluindo os tipos de MTI, os parceiros de financiamento e os prazos de entrega previstos

* Descrever o processo de entrega dos MTI (chegada e transporte para o ponto de entrega inicial)
* Resumir as características dos diferentes MTI adquiridos numa tabela como a que se segue:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Forma*** | ***Tamanho*** | ***Cor*** | ***Denier*** | ***Tipo*** | ***Embalagem*** | ***Tamanho do fardo*** | ***Quantidade*** | ***Doador*** |
| Retangular | Extra largo 190 x 180 x 150 cm | Branco | 100 | PBO | 50 mosquiteiros por fardo, sem nenhuma embalagem plástica ou mosquiteiro individual | Em m3 ou comprimento x largura x altura | 1 000 000 | PMI |
| Retangular | Extra largo 190 x 180 x 150 cm | Azul | 125 | IG2 | 50 mosquiteiros por fardo, com embalagem plástica individual | Em m3 | 250 000 | FG |
| EPI | Luvas e avental |  |  |  |  |  |  | Fabrico local |

**7. Coordenação da campanha**

* Descrever a estrutura de coordenação que será estabelecida para cada nível da campanha (p. ex., Comissão Nacional de Coordenação, Comissões Regionais de Coordenação) e a estrutura de apresentação de relatórios (quem apresenta relatórios a quem, com que frequência e que forma esses relatórios devem assumir)
* Descrever a composição e as funções das subcomissões técnicas; anexar ao PA os termos de referência de cada subcomissão
* Referir se serão realizadas reuniões de compromisso para inaugurar oficialmente as estruturas de coordenação subnacionais (concretamente ao nível regional ou provincial e distrital). Identificar o lugar onde irão decorrer as reuniões de compromisso e descrever os objetivos, os participantes e os resultados esperados, bem como os materiais a utilizar
* Definir a frequência das reuniões das estruturas de coordenação da campanha a todos os níveis e a forma como se irão elaborar e divulgar as atas

**8. Parceiros, funções e responsabilidades e medidas de implementação**

Descrever os principais parceiros da campanha e respetivas funções e responsabilidades durante as diferentes fases de atividade. Os parceiros da campanha que irão trabalhar com o programa nacional de malária e as estruturas descentralizadas do Ministério da Saúde podem incluir:

* as principais partes interessadas, quer internas quer externas (p. ex., beneficiários principais não governamentais, organizações nacionais e internacionais, parceiros técnicos e de financiamento como o Fundo Global, a Iniciativa do Presidente dos Estados Unidos contra a Malária, a OMS, o ALF, entre outros)
* os parceiros de execução ou prestadores de serviços
* empresas de logística terceiras
* os agentes fiscais e/ou parceiros de pagamento móvel
* as organizações comunitárias ou outros parceiros ao nível da execução
* etc.

As funções e responsabilidades específicas de cada parceiro em cada nível devem ser descritas ao pormenor (uma tabela pode ser uma boa opção para as agrupar).

Da mesma forma, devem explicitar-se as medidas de implementação da campanha, incluindo se haverá atividades subcontratadas (p. ex., logística de terceiros para o transporte de MTI ou prestadores de serviços para realizar atividades) e, se for esse o caso, descrever-se as funções e responsabilidades de todos os parceiros em todos os níveis da estrutura da campanha (p. ex., nacional, regional, distrital, unidade de saúde e comunidade).

**9. Estratégia da campanha**

***a. Macroplaneamento e macroquantificação[[2]](#footnote-2)***

O macroplaneamento abrange a elaboração do pacote de macroplaneamento, o qual deverá ser aqui sucintamente descrito.

* Deve descrever-se a macroquantificação dos MTI, incluindo a base populacional usada na estimativa das necessidades de MTI, e indicar se se adquiriu um estoque de contingência (e a respetiva percentagem, se for esse o caso). Esta quantificação deve referir se os MTI adquiridos são apenas de um ou de mais tipos; no segundo caso, devem indicar-se os tipos, a razão da sua aquisição e onde estes irão ser distribuídos (usar mapas, se possível).
* Incluir os requisitos nacionais de equipamento de proteção individual (EPI. Esta quantificação deverá ser atempada, devendo-se dialogar com os parceiros de financiamento no sentido de garantir que não haja falta de verbas nem falhas na aquisição de EPI ou mal-entendidos quanto ao que pode ser adquirido e como (p. ex., através de que mecanismos de aquisição)
* Descrever a estratégia (p. ex., de uma ou duas fases) e a forma como se fará o registo de famílias e a distribuição dos MTI (p. ex., porta a porta, em pontos de distribuição fixos, estratégia para populações especiais), diferenciando os contextos urbano e rural, conforme o caso
* Explicar os parâmetros usados na quantificação (p. ex., número de famílias por dia para as equipas de registo e número de MTI ou de famílias por dia para as equipas de distribuição)
* Descrever sucintamente a estratégia de gestão dos resíduos de embalagens de MTI, EPI não reutilizáveis e outros materiais da campanha (os pormenores desta estratégia devem ser explicitados na secção [k] abaixo e no plano de ação logística)

O pacote de macroplaneamento deve vir acompanhado de um ficheiro Excel de macroquantificação, que mostre a quantificação de todos os recursos humanos, ferramentas, materiais etc. para a campanha com base nos parâmetros estabelecidos para o macroplaneamento.

***b. Microplaneamento[[3]](#footnote-3)***

* Descrever os objetivos do microplaneamento e os resultados esperados
* Descrever o processo de microplaneamento (p. ex., formação de facilitadores durante XX dias com a participação de pessoal do nível central, seguida de *workshops* subnacionais de microplaneamento durante XX dias com a participação de representantes de todas as áreas da campanha e de todos os níveis)
* Explicar os diferentes tipos de informação que serão recolhidos antes dos *workshops* de microplaneamento (p. ex., unidades de saúde, nomes e população das aldeias situadas na sua área de intervenção etc.) e indicar com que antecedência essa informação será passada aos níveis de execução (p. ex., distrital e subdistrital)
* Descrever quaisquer adaptações feitas ao microplaneamento urbano (incluindo a definição de «urbano» para os fins da campanha)
* Identificar as populações especiais (p. ex., famílias com pessoas portadoras de deficiência, nómadas, refugiados, pessoas deslocadas internamente, comunidades mineiras, pessoas em locais coletivos como quartéis ou prisões etc.) e a forma como o microplaneamento irá coletar a informação de modo que elas tenham acesso aos MTI
* Descrever as etapas do microplaneamento
* Indicar quem irá facilitar a formação de formadores em microplaneamento ao nível central e os *workshops* de microplaneamento nos níveis descentralizados, bem como o número de dias previsto para cada atividade
* Descrever as etapas para aprimorar e validar os microplanos
* Descrever quaisquer outras atividades que venham a decorrer em simultâneo com os *workshops* de microplaneamento nos níveis descentralizados (p. ex., reuniões de sensibilização, avaliações de armazéns ou de armazenamentos, pré-testes de materiais e mensagens de MSC etc.)
* Descrever o microplaneamento da gestão de resíduos (EPI e MTI) ao nível local (identificação de locais de recolha, armazenamento e eliminação de resíduos ou de incineradoras)
* Especificar os passos que se seguem imediatamente ao microplaneamento (p. ex., identificar o pessoal ao nível comunitário que obedece aos critérios de seleção para o registo de famílias e/ou a distribuição de MTI, a fim de facilitar o planeamento atempado dos pagamentos)

***c. Mudança social e de comportamento[[4]](#footnote-4)***

* Caso se tenha elaborado um PA separado para a MSC[[5]](#footnote-5), deverá incluir-se neste PA uma síntese das principais atividades planeadas para a sensibilização, a mobilização social e a comunicação orientada para a mudança social e de comportamento (CMSC), bem como de quaisquer outras que estejam estabelecidas no planeamento. Deverá também fazer-se referência ao PA da MSC e anexá-lo ao PA global da campanha
* Caso não se tenha concebido nenhum PA separado para a MSC e se venham a integrar essas atividades no PA da campanha, devem apresentar-se os principais dados das decisões relativas às estratégias, atividades e canais de comunicação, além dos objetivos específicos e dos resultados esperados da MSC na campanha. A fim de evidenciar o valor acrescentado da MSC em cada fase da campanha, devem descrever-se as atividades ligadas a cada uma delas na respetiva secção do PA (p. ex., descrever as atividades de MSC relacionadas com a fase de registo de famílias na secção relativa ao registo de famílias)
* Fornecer informações sobre a MSC durante o registo de famílias e a distribuição de MTI (ver tabela abaixo), designadamente:
* as atividades de MSC previstas para antes e durante o registo de famílias e antes, durante e depois da distribuição de MTI (sensibilização, mobilização social e CMSC), bem como os públicos-alvo
* os principais intervenientes que estarão envolvidos na MSC antes, durante e após a campanha, bem como as suas funções e responsabilidades
* os públicos-alvo (principais e secundários) e os canais que serão usados para os alcançar
* as mensagens-chave que serão divulgadas através de cada canal

**Tabela XX: Exemplos de mensagens e canais (preencher com informações específicas do país)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase da campanha** | **Temas das mensagens a divulgar** | **Canais de divulgação** | **Calendarização** |
| Antes e durante o registo de famílias e a distribuição de MTI | A importância da participação das famílias e da comunidade na campanha de distribuição de MTI para prevenir a malária. | É preferível uma estratégia multifacetada de divulgação de mensagens baseada no contexto do país (alfabetização, alcance dos meios de comunicação, zona urbana/rural etc.):   * Teatro comunitário (narração de histórias e canções) * Meios de comunicação social (p. ex., rádio) * Redes sociais * Anunciantes de rua com veículos motorizados * Voluntários e organizações comunitárias * Eventos religiosos e organizações confessionais * Diálogo comunitário * Debates com os prestadores de cuidados de saúde * Sensibilização através de influenciadores comunitários * Educação sanitária nos centros de saúde * Panfletos ou materiais impressos * Visitas de casa em casa * Equipas de registo de famílias e/ou de distribuição de MTI porta a porta * Equipas de distribuição de MTI em local fixo | P. ex., sete dias antes da campanha e todos os dias até terminar o registo |
| A importância de colaborar com o pessoal da campanha para garantir que a família irá receber MTI durante a distribuição. |
| As datas em que se fará o registo de famílias. |
| As datas em que se fará a distribuição dos MTI e de que forma as famílias os irão receber (p. ex., porta a porta ou em local fixo). |
| Antes, durante e após a distribuição dos MTI | A importância de guardar, pendurar, usar e cuidar dos MTI distribuídos. | Na distribuição e nos XX dias seguintes |
| Durante toda a campanha e após a distribuição dos MTI | Os benefícios do uso dos MTI por todos os membros da família, todas as noites do ano. | Durante toda a campanha e no período pós-distribuição |
|  |  |

**d. Formação[[6]](#footnote-6)**

* Descrever as etapas preparatórias que decorrerão previamente a todas as sessões de formação:
* Microplaneamento, conforme anteriormente descrito, para assegurar o pessoal suficiente, de acordo com a quantificação dos recursos humanos da campanha e os parâmetros de planeamento
* Elaboração de programas, ferramentas e materiais específicos para a formação, que a orientem devidamente para os resultados que se esperam em cada atividade
* Conceção de materiais, referindo onde estes serão produzidos e como serão agrupados e transportados para os níveis de formação
* Seleção do pessoal com base em critérios estabelecidos
* Resumir numa tabela as formações que irão ser ministradas a todos os níveis (p. ex., central, regional, distrital, subdistrital, unidade de saúde, comunidade; ver o exemplo abaixo de formação ao nível central e local)

**Tabela XX: Preencher com o plano de formação para a campanha**

| **Nível** | **Tipo de formação** | **Objetivo da formação** | **Participantes** | **Facilitadores** | **Número de dias** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Central | Formação de formadores para a execução de todas as atividades da campanha (pode ser virtual, dependendo do contexto da COVID-19) | Dotar os participantes das competências e conhecimentos para realizar a campanha, incluindo o uso de microplanos para o planeamento diário, as atividades de logística e de MSC, a recolha e gestão de dados, a supervisão e monitorização, os pagamentos, a elaboração de relatórios etc. | Três pessoas do programa nacional de malária, três pessoas do parceiro de execução 1 (PE1), três pessoas do PE2, três pessoas do programa alargado de vacinação, duas pessoas do PMI, duas pessoas da UNICEF e duas pessoas da OMS | Presidentes das diferentes subcomissões, com o apoio de mais três membros do programa nacional de malária (um dos quais encarregue de aspetos financeiros e administrativos) | Quatro |
| Unidade de saúde | Formação de equipas de distribuição porta a porta — PRESENCIAL (por falta de capacidade para formação virtual) | Familiarizar os participantes com as ferramentas de recolha de dados, as mensagens de MSC e o planeamento de rotas | Máximo de 20 pessoas por sessão; a maioria das sessões decorrerá ao ar livre | Dois facilitadores | Duas sessões de meio-dia |

* Descrever a metodologia da formação, bem como as principais ferramentas de implementação que serão apresentadas e utilizadas (p. ex., procedimentos operacionais padrão (POP), auxiliares de trabalho etc.). Explicar como se irão organizar as sessões, para permitir uma abordagem prática das ferramentas da campanha
* Explicar como será feita a avaliação das sessões de formação, tanto do ponto de vista da organização e da qualidade geral da formação como da avaliação da capacidade dos formandos no final das sessões
* Reunir qualquer informação adicional (como os objetivos e resultados específicos de cada formação ou os critérios de seleção de participantes em diferentes formações) num plano de formação anexo ao PA
* Indicar onde serão armazenados todos os materiais de formação (p. ex., Google Drive, Dropbox etc.), de modo que estejam acessíveis a todos os parceiros

*Nota:* a conectividade à internet pode inviabilizar as formações virtuais além do nível nacional ou regional (caso se desconheça onde é possível realizar formações virtuais, esse mapeamento deve ser feito durante o microplaneamento).

***e. Registo de famílias[[7]](#footnote-7)***

* Apresentar os objetivos e os resultados esperados do registo de famílias
* Descrever os parâmetros de quantificação que serão usados em áreas urbanas e rurais (p. ex., em ambientes urbanos, equipas de duas pessoas irão visitar 45 famílias por dia durante nove dias, incluindo dois fins de semana, para encontrarem as pessoas em casa, enquanto em áreas rurais, equipas de duas pessoas irão visitar 25 famílias por dia durante sete dias), incluindo para supervisores comunitários (p. ex., um supervisor para cada cinco equipas de registo de famílias)
* Definir «família», «casa» e «chefe de família», incluindo a definição operacional da campanha, se for o caso (p. ex., as famílias polígamas serão registadas com ambas as esposas como chefes de família e o marido atribuído a uma delas, numa tentativa de assegurar a disponibilidade de MTI suficientes para todos os membros da família; as famílias chefiadas por mulheres serão registadas com a mulher como chefe de família etc.)
* Explicar como os MTI serão atribuídos às famílias (p. ex., um por cada duas pessoas ou um por espaço de dormir). Se a estratégia consistir em fixar um número máximo de MTI por família, explicar se esse limite será definido durante o macroplaneamento, após o microplaneamento ou «retroativamente» (isto é, após o registo, quando se apurarem as necessidades totais de MTI)
* Descrever o modo como se fará a identificação das famílias no momento da distribuição, se o registo for organizado numa fase separada (p. ex., se serão ou não usadas senhas e, em caso afirmativo, se será distribuída uma por família ou uma por MTI etc.). Caso se utilizem senhas, explicar como estas serão concebidas, adquiridas e geridas
* Descrever o modo como se irão alcançar e registar as populações especiais (p. ex., famílias com pessoas portadoras de deficiência, nómadas, refugiados, pessoas deslocadas internamente, comunidades mineiras, pessoas em locais coletivos como quartéis ou prisões etc.) identificadas durante o microplaneamento
* Explicar como será feito o registo de famílias nas zonas rurais e urbanas, incluindo as funções e responsabilidades dos diferentes intervenientes locais, como os dirigentes comunitários, a fim de garantir resultados satisfatórios (p. ex., porta a porta com base no mapeamento de rotas, atribuindo áreas específicas às equipas e acompanhando diariamente o progresso em relação aos objetivos nas reuniões de avaliação, em que os dirigentes locais irão verificar a informação recolhida)
* Descrever as funções dos membros da equipa porta a porta no registo de famílias, incluindo no que toca à MSC (p. ex., um dos membros será chefe da equipa, ficando incumbido da recolha de dados, enquanto o outro fica responsável por divulgar as mensagens-chave e responder às perguntas da família)
* Explicar como se fará o planeamento do registo de famílias, a fim de garantir que nenhuma seja ignorada, bem como os procedimentos a seguir, caso seja necessário revisitar alguma (incluindo o uso de cartões de nova visita, quando for o caso, e parâmetros de quantificação como a estimativa da percentagem de famílias que necessitarão de uma nova visita/cartão de nova visita)
* Explicitar quaisquer questões de segurança relacionadas com o registo de famílias
* Fornecer informações sobre as ferramentas que serão disponibilizadas às equipas de registo de famílias (p. ex., formulários de recolha de dados, procedimentos operacionais padrão, auxiliares de trabalho etc.), referindo se as ferramentas de recolha de dados serão em papel ou digitais
* Descrever as etapas do processo de registo de famílias, incluindo a recolha de dados e a utilização de dispositivos, se os dados forem digitalizados
* Indicar se as famílias serão assinaladas após o registo e, em caso afirmativo, que marcações serão usadas
* Descrever sucintamente de que forma os dados recolhidos serão resumidos diariamente e transmitidos aos gestores de dados (os pormenores serão descritos na secção de recolha e gestão de dados)
* Descrever sucintamente o modo como as equipas de registo de famílias serão supervisionadas (p. ex., proporção de equipas em relação aos supervisores de primeiro nível e de nível superior, proporção de pessoas supervisionadas etc.) (os pormenores serão descritos na secção de supervisão)
* Descrever sucintamente como as equipas de registo de famílias serão monitorizadas (os pormenores serão descritos na secção de monitorização)

***f. Gestão da logística e da cadeia de abastecimento[[8]](#footnote-8)***

* É necessário elaborar um plano de ação logística separado[[9]](#footnote-9), devendo o PA conter um resumo das principais atividades previstas para a gestão da cadeia de abastecimento de MTI e EPI, gestão de resíduos e logística inversa
* Descrever sucintamente os diferentes níveis da cadeia de abastecimento (níveis de entrega) e como se fará o transporte dos MTI e de outros materiais para o armazenamento ao nível comunitário (para um ponto de distribuição comunitário ou para entrega às equipas de distribuição porta a porta, dependendo da estratégia de distribuição de MTI e se há ou não adaptações ao contexto da COVID-19)
* Descrever sucintamente o pessoal que estará envolvido nas operações da cadeia de abastecimento e como será a sua formação e supervisão
* Explicar como se irá assegurar a contabilização dos MTI, incluindo as ferramentas de rastreio a usar
* Descrever o modo como todo o material da campanha será reconciliado, inventariado e devolvido no final da campanha, bem como a forma como será feita a recolha e a eliminação de resíduos

***g. Distribuição de MTI[[10]](#footnote-10)***

* Apresentar os objetivos e os resultados esperados da distribuição dos MTI
* Descrever pormenorizadamente a estratégia ou estratégias de distribuição de MTI como porta a porta, em local fixo ou outro modelo (incluindo um modelo híbrido, como porta a porta em zonas urbanas e em local fixo em zonas rurais) e a duração dessa distribuição
* Descrever os parâmetros que serão utilizados para quantificar os pontos de distribuição ou os locais de pré-posicionamento em áreas urbanas e rurais (p. ex., um ponto de distribuição servirá 100 famílias por dia ou um local de pré-posicionamento servirá 10 equipas porta a porta, que são periodicamente reabastecidas com MTI através de meios de transporte próprios)
* Descrever a dimensão e a estrutura da equipa de distribuição, com as funções e responsabilidades dos membros para a estratégia ou estratégias adotadas, incluindo nas zonas rurais e urbanas (ver tabela abaixo)
* Explicar como se fará a distribuição dos MTI nas zonas rurais e urbanas, incluindo as funções e responsabilidades dos diferentes intervenientes locais (como os dirigentes comunitários) de garantir resultados satisfatórios (p. ex., gestão da chegada das famílias aos pontos de distribuição de acordo com um plano estabelecido)
* Para a distribuição de MTI em local fixo, descrever os diferentes tipos de local fixo que serão utilizados (fixo, de longo alcance e móvel), incluindo onde e porquê. Se for relevante, incluir um plano rigoroso de mitigação da COVID-19, dados os riscos envolvidos no controlo de multidões com esta estratégia, sobretudo em áreas urbanas
* Para a distribuição porta a porta, descrever o mecanismo de reabastecimento de MTI (se não for explicitado na secção de logística), bem como o plano de contabilização dos MTI, devido aos riscos de perda e roubo inerentes a esta estratégia
* Descrever as etapas da distribuição de MTI, incluindo:
  + a preparação/organização diária
  + a segurança e prevenção de desvios de MTI
  + as etapas e procedimentos de distribuição de MTI
  + a recolha de dados durante a distribuição de MTI
  + a MSC durante a distribuição de MTI
  + a reconciliação diária de MTI
  + a gestão e recolha de resíduos para eliminação
* Caso se tenham incluído senhas para identificar as famílias durante a fase de registo, descrever como estas serão geridas durante a distribuição dos MTI
* Descrever a forma como os MTI serão distribuídos às populações especiais identificadas no microplaneamento (ver exemplos acima)
* Explicar como se irá planear a distribuição dos MTI para garantir que nenhuma família fica excluída, bem como os procedimentos que serão seguidos para as famílias que não foram registadas (incluindo os parâmetros de quantificação para a percentagem estimada de famílias)
* Descrever sucintamente o modo como as equipas de distribuição de MTI serão supervisionadas (p. ex., proporção de equipas porta a porta ou de local fixo em relação aos supervisores de primeiro nível e de nível superior, proporção de pessoas supervisionadas etc.) (os pormenores serão descritos na secção de supervisão)
* Descrever sucintamente de que forma os dados recolhidos serão resumidos diariamente, transmitidos, partilhados e usados ativamente durante a distribuição de MTI, incluindo os aspetos de digitalização (os pormenores serão descritos na secção de recolha e gestão de dados)
* Descrever sucintamente como as equipas de distribuição de MTI serão monitorizadas (os pormenores serão dados na secção de monitorização)

**Tabela XX: Funções e responsabilidades dos membros da equipa de distribuição (exemplos — adaptar ao contexto do país)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Membro da equipa** | **Termos de referência** |
| Entrega de MTI para as equipas porta a porta | * Trabalhar com o supervisor comunitário e o gestor de estoques no local de pré-posicionamento para estabelecer o plano de trabalho diário das equipas * Reabastecer as equipas o mais rapidamente possível, uma vez esgotados os estoques * Assegurar a boa contabilização dos MTI preenchendo o registo de recolhas e entregas e rubricando a folha de estoque * Participar nas reuniões de avaliação diárias com as equipas, o gestor de estoques e o supervisor da equipa, para discutir problemas e desafios que necessitem de resolução * Fornecer ao supervisor da equipa/gestor de estoques um resumo diário do estoque recebido e entregue, bem como dos saldos de estoque (se existirem) * Relatar ao supervisor da equipa qualquer problema grave que surja |
| Membro da equipa porta a porta responsável pela MSC e pelo registo durante o registo de uma fase/distribuição de MTI | * Rever o plano de trabalho diário com o supervisor da equipa e o gestor de estoques * Cumprimentar o representante da família e explicar o objetivo da visita da equipa * Recolher os dados no formulário de recolha de dados e determinar quantos MTI a família deve receber com base na chave de atribuição * Instruir o representante da família acerca dos benefícios dos MTI e de como pendurá-los e cuidar deles devidamente * Resumir os dados de registo diários * Trabalhar com o distribuidor de MTI para comparar os dados de registo e a atribuição dos mosquiteiros com a folha de contagem dos mesmos, garantindo a coerência * Trabalhar com o distribuidor de MTI, o supervisor da equipa e o gestor de estoques, a fim de investigar quaisquer discrepâncias entre os mosquiteiros recebidos e distribuídos (contagem física dos MTI sobrantes) * Aprovar os dados diários com o distribuidor de MTI * Participar nas reuniões de avaliação diárias |
| Membro da equipa porta a porta responsável pela distribuição de MTI durante o registo de uma fase/distribuição de MTI | * Rever o plano de trabalho diário com o supervisor da equipa e o gestor de estoques * Entregar o número necessário de MTI à família após o membro da equipa de MSC/registo ter feito a atribuição * Marcar na folha de contagem cada MTI entregue * Resumir os dados diários de distribuição dos MTI: número de MTI recebidos para distribuição, número de MTI distribuídos, número de MTI sobrantes no final do dia e devolvidos ao local de pré-posicionamento * Trabalhar com o membro da equipa de MSC/registo, para comparar os dados de registo e a atribuição dos MTI com a folha de contagem dos mesmos, garantindo a coerência * Trabalhar com o membro da equipa de MSC/registo, o supervisor da equipa e o gestor de estoques, a fim de investigar quaisquer discrepâncias entre os mosquiteiros recebidos e distribuídos (contagem física dos MTI sobrantes) * No final do processo de verificação, indicar quaisquer discrepâncias entre os MTI recebidos e distribuídos na folha de contagem dos MTI * Aprovar os dados diários com o membro da equipa de MSC/registo * Participar nas reuniões de avaliação diárias |

***h. Recolha e gestão de dados***

* Descrever as funções e responsabilidades dos gestores de dados a todos os níveis (note-se que a formação em gestão de dados deverá ter sido incluída na secção de formação)
* Especificar se a recolha de dados será feita em papel, de forma digital ou através de um modelo híbrido. **NOTA:** adaptar as secções acima e abaixo conforme o sistema utilizado
* Explicitar os dados que serão recolhidos na campanha para o registo de famílias, a distribuição de MTI, a supervisão e monitorização e mesmo para a MSC (note-se que os dados logísticos são descritos separadamente no plano de ação logística, exceto quando os dados programáticos se fundem com os logísticos durante a distribuição dos MTI às famílias)
* Identificar quem é responsável pela recolha de dados em cada nível (ver o exemplo da tabela abaixo)
* Descrever o circuito de transmissão de dados e como estes serão validados em cada nível antes de serem transmitidos (ver o exemplo da tabela abaixo). Explicar como os dados irão transitar de um nível para o seguinte e quais os prazos de apresentação previstos
* Caso se aplique um número limite de MTI retroativamente, descrever os procedimentos que irão ser seguidos e o limite mínimo de MTI que será fixado por família e porquê
* Descrever os procedimentos de análise de dados e a gestão da base de dados (quais os níveis, quem é responsável etc.)
* Descrever o sistema de *feedback* que será adotado para garantir que as decisões da campanha sejam tomadas com base em dados
* Explicar como os dados das listas de controlo de supervisão irão orientar a tomada de decisões sobre a qualidade da realização das atividades, incluindo a recolha de dados, e como melhorá-la
* Descrever a forma como irão decorrer as reuniões de avaliação diárias
* Explicar de que forma os dados programáticos e logísticos serão triangulados durante e após a distribuição dos MTI
* Explicar como a campanha será encerrada (p. ex., que dados são necessários para assegurar que todos os requisitos de elaboração de relatórios da campanha são cumpridos antes que os MTI sobrantes sejam mobilizados para distribuição através de canais de distribuição de rotina ou contínua ou para armazenamento num nível superior da cadeia de abastecimento)

**Tabela XX: Recolha e gestão de dados durante a campanha (exemplos — adaptar ao contexto do país)**

| **Nível** | **Tratamento de dados** | **Ferramenta(s) de recolha de dados** | **Verificação de dados** | **Envio de dados a** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Família / comunidade | As equipas porta a porta recolhem os seguintes dados durante o processo combinado de registo e distribuição de MTI:   * Nome do chefe de família * Número de telefone (se disponível) * Número de pessoas na família * Número de MTI atribuídos à família * Número de MTI entregues à família   No final de cada dia de trabalho, todas as equipas e cada um dos seus membros farão a síntese do número de famílias alcançadas, do número de pessoas registadas, do número de MTI atribuídos, do número de MTI distribuídos e do número de MTI que permanecem em sua posse, identificando quaisquer incoerências e anotando-as no formulário de síntese diária | Formulário de registo de famílias  Ficha de contagem relativa à distribuição de MTI  Formulários de síntese diária | Nas reuniões de avaliação diárias, os supervisores comunitários, trabalhando com as suas equipas subordinadas e com o gestor de estoques nos locais de pré-posicionamento, irão adotar um processo de verificação dos dados diários de todas as equipas que trabalham na área de intervenção do local de pré-posicionamento, bem como do movimento de estoques nesse mesmo local | Uma vez verificados todos os dados, o supervisor comunitário preencherá o seu formulário de síntese diária, que levará para a reunião de avaliação diária na unidade de saúde |
| Unidade de saúde | Na unidade de saúde, compilam-se as sínteses de dados de todos os supervisores comunitários num único resumo diário relativo a toda a área de intervenção  No final de cada dia de trabalho, o supervisor da unidade de saúde resumirá os dados relativos ao número de equipas que trabalham na área de intervenção, o número de famílias alcançadas, o número de pessoas registadas, o número de MTI atribuídos, o número de MTI distribuídos e o número de MTI que permanecem nos locais de pré-posicionamento | Formulários de síntese diária  Formulário em uso para a síntese das contagens  Fichas de inventário ou outras ferramentas de rastreio para a logística de última milha | Os supervisores das unidades de saúde, trabalhando com os seus supervisores comunitários subordinados, irão adotar um processo de verificação dos dados diários de todas as equipas que trabalham na área de intervenção das unidades de saúde, bem como das sínteses de dados e do estoque remanescente nos locais de pré-posicionamento (registado versus esperado) | Uma vez verificados todos os dados, o supervisor da unidade de saúde preencherá o formulário de síntese para a área de intervenção dessa unidade. Sempre que o supervisor da unidade de saúde não puder participar nas reuniões de avaliação diárias ao nível distrital, os dados serão comunicados por quaisquer meios possíveis (p. ex., telefone, SMS WhatsApp, correio eletrónico etc.) |

***i. Supervisão[[11]](#footnote-11)***

* Descrever os objetivos da supervisão, fazendo a distinção clara entre supervisores e monitores
* Descrever a estrutura de supervisão que irá ser estabelecida, começando pela supervisão ao nível comunitário, incluindo o número de supervisores em cada nível e a proporção de supervisores em relação às pessoas supervisionadas
* Descrever as funções e responsabilidades dos supervisores de todos os níveis para todas as atividades técnicas/de MeA, de logística, digitalização, formação, gestão de resíduos, MSC, gestão financeira etc.
* Descrever as ferramentas que serão utilizadas na supervisão (POP, listas de verificação etc.)
* Explicar como os supervisores irão participar nas reuniões de avaliação diárias, dar e receber *feedback*
* Descrever o modo como a informação recolhida durante a supervisão será utilizada para melhorar a qualidade de implementação da campanha

***j. Monitorização[[12]](#footnote-12)***

* Descrever os objetivos da monitorização, fazendo a distinção clara entre supervisores e monitores
* Descrever a estrutura de monitorização que será posta em prática, referindo se haverá monitorização interna (p. ex., através de pessoal regional ou nacional) e externa ou monitorização independente
* Descrever as funções e responsabilidades dos monitores de todos os níveis para todas as atividades
* Descrever as ferramentas que serão usadas na monitorização
* Especificar se e como os monitores (internos e independentes) irão participar nas reuniões de avaliação diária, dar e receber *feedback*
* Descrever o modo como a informação recolhida durante a monitorização será utilizada para melhorar a qualidade de implementação da campanha
* Anexar quaisquer protocolos, questionários e outros instrumentos de monitorização interna e independente que estejam disponíveis

***k. Gestão de resíduos[[13]](#footnote-13)***

* Descrever o plano de recolha de resíduos no ponto de distribuição ou local de pré-posicionamento, o seu armazenamento e como, quando e onde serão transportados para eliminação (note-se que embora a estratégia de gestão de resíduos seja explicitada nos planos de ação logística, deve apresentar-se aqui um breve resumo com referência à secção onde esta vem descrita em pormenor)

***l. Segurança e gestão de incidentes***

* Descrever as medidas de segurança que serão tomadas durante as fases de registo de famílias e/ou distribuição de MTI
* Descrever as medidas de segurança que serão tomadas com vista a evitar a perda de MTI durante o transporte e o armazenamento
* Explicar sucintamente como serão feitos o relato e a gestão dos incidentes ocorridos durante a implementação (ver o PA da MSC para mais informações sobre comunicação de crises)

***m. Atividades pós-distribuição***

Descrever quaisquer atividades pós-distribuição, incluindo:

* a reconciliação e validação final dos dados através de reuniões de avaliação (explicitar que níveis terão reuniões de avaliação, quem participará, quais os principais resultados esperados e o número de dias em cada nível)
* a logística inversa, incluindo o tempo no qual a operação deve ser concluída e para onde os MTI sobrantes serão transportados (note-se que esta informação deve ser retirada diretamente do plano de ação logística)
* a gestão do equipamento de digitalização, em conformidade com o plano de ação de digitalização (conforme o caso)
* o inquérito pós-campanha (se for realizado) — descrever os objetivos, a metodologia, as ferramentas etc., bem como a forma como os resultados serão utilizados para melhorar quaisquer indicadores que não tenham sido alcançados
* as atividades de comunicação orientada para a mudança social e de comportamento que visam promover continuamente o uso correto dos MTI durante a noite, bem como a manutenção, a reparação e os cuidados devidos
* a avaliação da gestão de produtos[[14]](#footnote-14) (AGP) para analisar a robustez da gestão da cadeia de abastecimento e o sistema estabelecido para contabilização dos MTI
* a monitorização da durabilidade, onde tal estiver previsto

**10. Avaliação e mitigação dos riscos** (a partir do plano de avaliação e mitigação dos riscos)

* Apresentar um breve resumo dos principais riscos com base na estratégia da campanha e nas medidas de mitigação planeadas.

NOTA: o plano de avaliação mitigação dos riscos é um documento vivo, dado que os riscos irão mudar durante o período em que a campanha for planeada e implantada. O plano deve ser elaborado em Excel ou Word, sendo anexado — e não incluído como tabela ou figura — ao PA, para que possa ser atualizado com regularidade, uma vez que irá evoluir constantemente.

**11. Documentação e divulgação dos resultados da campanha**

* Descrever a forma como se irá recolher a informação que irá documentar o relatório final, p. ex.:
* relatórios de vários trabalhadores da campanha de todos os níveis, p. ex., supervisores, monitores, gestores de dados etc. e sobre diferentes atividades (p. ex., microplaneamento, reuniões de sensibilização, formação etc.)
* síntese dos dados de registo de famílias e distribuição de MTI
* síntese dos dados e relatórios sobre a operação logística e a AGP
* recolha de informações do pessoal descentralizado da campanha através de questionários em linha, entrevistas a informadores-chave, discussões em grupos focais ou outros métodos
* recolha e preparação de suportes audiovisuais, como fotografias e vídeos, para enriquecer o relatório final e possivelmente conceber material de sensibilização ou exemplos de aprendizagem em futuras campanhas
* lições aprendidas e recomendações para futuras campanhas
* Apresentar o cronograma de elaboração dos relatórios finais de todas as subcomissões, bem como do relatório final e global da campanha
* Explicar como se irá elaborar, validar e divulgar o relatório final da campanha, incluindo para quem, e como se irão aplicar as lições aprendidas

**12. Conclusão**

* Resumir em um ou dois parágrafos quaisquer pontos fundamentais do PA que importe realçar
* Enfatizar a importância da vontade e do compromisso político aos mais altos níveis para assegurar o êxito da campanha

**Anexos**

Os anexos podem incluir:

* Plano de ação logística
* Plano de ação da MSC
* Plano de ação de digitalização
* Plano de monitorização e avaliação
* Tabela de indicadores da campanha
* Plano de avaliação e mitigação dos riscos
* Outros planos que tenham sido elaborados, p. ex., no âmbito da segurança, das aquisições, da formação, dos pagamentos ou da gestão de resíduos
* Lições aprendidas da campanha anterior
* Um ficheiro de macroquantificação que mostre as necessidades de recursos (pessoais e materiais) de todos os níveis (nacional, regional, distrital, subdistrital, comunidade) e de todas as atividades com base em parâmetros estabelecidos nas discussões estratégicas
* Termos de referência de todas as comissões e subcomissões
* Cronograma
* Orçamento
* Protocolos e questionários para monitorização interna e/ou externa

**Anexo: Exemplo de tabela de indicadores da campanha**

Os indicadores selecionados devem constituir o núcleo do planeamento e da implantação da campanha e têm de poder ser medidos.

| **N.º** | **Descrição** | **Definição** | **Meios de verificação** | **Responsável** | **Calendarização** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDENAÇÃO** | | | | | |
| 1 | Proporção de reuniões da Comissão Nacional de Coordenação (CNC) com atas e pontos de ação claros | Numerador: número de reuniões da CNC realizadas e que podem ser documentadas através de atas e pontos de ação  Denominador: número de reuniões da CNC planeadas | Atas das reuniões da CNC | Programa nacional de malária | Contínuo até ao final da campanha |
| 2 | Proporção de reuniões de coordenação subnacionais (níveis específicos de cada país) com atas e pontos de ação claros | Numerador: número de reuniões de coordenação subnacionais realizadas e que podem ser documentadas através de atas e pontos de ação  Denominador: número de reuniões de coordenação subnacionais planeadas | Atas das reuniões de coordenação subnacionais | Estruturas subnacionais do Ministério da Saúde | Contínuo até ao final da campanha |
| **SENSIBILIZAÇÃO E CONSCIENCIALIZAÇÃO** | | | | | |
| 3 | Proporção de sessões planeadas de sensibilização e consciencialização para a campanha que foram realizadas (ao nível nacional, regional, distrital, comunitário) | Numerador: número de sessões de sensibilização e consciencialização para a campanha realizadas como previsto    Denominador: número de sessões de sensibilização e consciencialização planeadas | Lista de participantes, relatórios de reuniões de sensibilização | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível | De acordo com o cronograma da campanha |
| 4 | Proporção das sessões planeadas de *briefing* nos meios de comunicação social que foram realizadas | Numerador: número de sessões de *briefing* nos meios de comunicação social que foram realizadas  Denominador: número de sessões de *briefing* nos meios de comunicação social planeadas | Lista de participantes, relatórios das sessões de *briefing* nos meios de comunicação social | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível | De acordo com o cronograma da campanha |
| **MICROPLANEAMENTO** | | | | | |
| 5 | Proporção de *workshops* de microplaneamento realizados | Numerador: número de sessões de microplaneamento realizadas  Denominador: número de sessões de microplaneamento planeadas | Lista de participantes, relatórios de *workshops* de microplaneamento | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível | De acordo com o cronograma da campanha |
| 6 | Proporção de distritos com microplanos concluídos e disponíveis no momento da implementação | Numerador: número de distritos com microplanos concluídos no momento da implementação  Denominador: número de distritos incluídos na campanha | Microplanos e orçamentos finalizados para cada distrito | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível | De acordo com o cronograma da campanha |
| **FORMAÇÃO** | | | | | |
| 7 | Proporção de formações realizadas com manuais e instrumentos de formação (como ferramentas de rastreio logístico, importantes auxiliares de trabalho de MSC para registo de famílias etc.) disponíveis durante as formações | Numerador: número de formações com manuais e instrumentos disponíveis durante as sessões  Denominador: número total de sessões de formação realizadas para a campanha | Relatórios das formações  OU  Avaliações das formações | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | De acordo com o cronograma da campanha |
| 8 | Número de intervenientes na campanha com formação no uso de ICT4D | Numerador: número de intervenientes na campanha com formação no uso de ICT4D  Denominador: número total de intervenientes na campanha a quem se planeou dar formação no uso de ICT4D | Testes após a formação utilizando a tecnologia | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | De acordo com o cronograma da campanha |
| **REGISTO DE FAMÍLIAS** | | | | | |
| 9 | Proporção de famílias visitadas e registadas durante a campanha | Numerador: número de famílias visitadas e registadas    Denominador: número de famílias que se planeou registar com base no microplaneamento | Base de dados da campanha | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Durante e no final do registo de famílias |
| 10 | Proporção de senhas entregues às famílias na fase de registo | Numerador: número de senhas entregues às famílias na fase de registo  Denominador: número de senhas que se planeou entregar com base nos dados de microplaneamento | Base de dados da campanha  OU  Sistema de rastreio logístico de senhas | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Durante e no final do registo de famílias |
| 11 | Proporção de pessoal de registo de famílias/distribuição de MTI com auxiliares de trabalho da campanha (mensagens-chave, definição de família etc.) | Numerador: número de intervenientes no registo de famílias/distribuição de MTI observados durante a supervisão ou monitorização, que tinham auxiliares de trabalho da campanha    Denominador: número de intervenientes no registo de famílias/distribuição de MTI observados durante a supervisão ou monitorização | Relatórios de supervisão e monitorização | Supervisores e monitores de todos os níveis | Durante e no final de cada fase de atividades |
| 12 | Proporção das equipas de registo de famílias que carregam dados na base de dados diariamente | Numerador: número de equipas de registo de famílias que carregam dados na base de dados diariamente    Denominador: número de equipas de registo de famílias | Base de dados da campanha | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Durante e no final do registo de famílias |
| **COMUNICAÇÃO** | | | | | |
| 13 | Proporção de spots de rádio e/ou televisão planeados que foram transmitidos | Numerador: número de spots de rádio e/ou televisão que foram transmitidos    Denominador: número de spots de rádio e/ou televisão que se planeou emitir | Relatórios de estações de rádio e televisão contratadas, relatórios de supervisores e monitores de todos os níveis | Supervisores e monitores de todos os níveis | Atividades antes, durante e após a campanha, conforme o planeamento |
| **SUPERVISÃO** | | | | | |
| 14 | Proporção de intervenientes na campanha (p. ex., pessoal de registo, equipas de distribuição etc.) supervisionados durante a campanha | Numerador: número de intervenientes na campanha que receberam pelo menos uma visita de supervisão de um nível superior durante a campanha    Denominador: número de intervenientes na campanha | Relatórios de supervisão | Supervisores de todos os níveis | Durante a implementação de cada fase de atividades |
| 15 | Proporção de relatórios de supervisão recebidos | Numerador: número de relatórios de supervisão recebidos    Denominador: número de relatórios de supervisão esperados | Base de dados da campanha | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Durante a implementação de cada fase de atividades |
| **LOGÍSTICA** | | | | | |
| 16 | Proporção de locais de pré-posicionamento identificados que foram avaliados | Numerador: número de locais de pré-posicionamento identificados que foram avaliados    Denominador: número de locais de pré-posicionamento identificados para armazenamento de MTI | Lista de verificação e relatório dos armazéns | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Antes do transporte de MTI para os locais de pré-posicionamento |
| 17 | Proporção de sessões de formação em logística que foram realizadas | Numerador: número de sessões de formação em logística que foram realizadas  Denominador: número de sessões de formação em logística que foram planeadas | Relatórios das formações  OU  Testes após a formação | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Antes da chegada dos MTI a qualquer local de armazenamento |
| 18 | Proporção de locais de pré-posicionamento com o número necessário de MTI após o registo de famílias | Numerador: número de locais de pré-posicionamento com o número necessário de MTI após o registo de famílias  Denominador: número de locais de pré-posicionamento | Base de dados (número de MTI necessários por local de pré-posicionamento) e ferramentas de rastreio logístico (guias de transporte indicando os MTI entregues em cada local de pré-posicionamento) | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Imediatamente após a entrega dos MTI nos locais de pré-posicionamento |
| 19 | Proporção de locais de pré-posicionamento com estoques de MTI corretamente contabilizados | Numerador: número de locais de pré-posicionamento com estoques de MTI corretamente contabilizados    Denominador: número de locais de pré-posicionamento visitados durante a supervisão | Relatórios de supervisão | Supervisores de todos os níveis | Durante a operação logística em cada fase da campanha |
| 20 | Proporção de locais de pré-posicionamento que usam folhas de inventário para controlo das entradas e saídas de MTI | Numerador: número de locais de pré-posicionamento que usam folhas de inventário para controlar a circulação dos MTI  Denominador: número de locais de pré-posicionamento visitados | Relatórios de supervisão | Supervisores de todos os níveis | Durante a operação logística em cada fase da campanha |
| **PONTOS DE DISTRIBUIÇÃO** | | | | | |
| 21 | Proporção de locais de distribuição devidamente equipados com pessoal e provisões | Numerador: número de locais de distribuição observados durante a supervisão que têm a quantidade certa de provisões e de pessoal com formação    Denominador: número de locais de distribuição observados durante a supervisão | Relatórios de supervisão | Supervisores de todos os níveis | Durante a distribuição de MTI em cada fase da campanha |
| 22 | Proporção de senhas trocadas por MTI durante a distribuição | Numerador: número de senhas trocadas durante a distribuição  Denominador: número de senhas que se previa serem trocadas com base nos dados de registo de famílias | Base de dados da campanha | Programa nacional de malária e/ou estruturas subnacionais do Ministério da Saúde, dependendo do nível  OU  Parceiro de execução | Durante e no final da distribuição dos MTI em cada fase da campanha |

**Anexo 2: Documentos de referência**

O sítio da internet da AMP disponibiliza para consulta documentos de orientação sobre muitos aspetos da distribuição de MTI:

<https://allianceformalariaprevention.com/resources/resource-library/>

Consultar os documentos das seguintes secções:

AMP Toolkit [conjunto de ferramentas da AMP]

Complex operating environments [ambientes operacionais complexos]

Continuous distribution [distribuição contínua]

Improving ITN campaign efficiency through use of digital tools [melhorar a eficiência das campanhas de MTI através do uso de ferramentas digitais]

Multi-product ITN distribution [distribuição de MTI multiproduto]

Consultar também os documentos das seguintes secções:

Logística

Macroplaneamento

Microplaneamento

Mudança social e de comportamento

Supervisão, monitorização e avaliação

1. <https://www.vector-works.org/resources/itn-access-and-use/> [↑](#footnote-ref-1)
2. Para informações sobre o macroplaneamento no contexto da COVID-19, consultar os documentos de orientação disponíveis no sítio da internet da AMP, na secção **«Macroplanning»** [Macroplaneamento]: <https://allianceformalariaprevention.com/resources/resource-library/?_sfm_res_campaign_component=Macroplanning> [↑](#footnote-ref-2)
3. Consultar as orientações da AMP: *Microplanning guidelines [Orientações sobre microplaneamento]*: <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/Microplanning-COVID-PT.pdf>. [↑](#footnote-ref-3)
4. Para informações sobre a MSC no contexto da COVID-19, consultar as orientações disponíveis no sítio da internet da AMP, na secção **«**[**Social and Behaviour Change**](https://allianceformalariaprevention.com/resources/resource-library/?_sfm_res_campaign_component=Social%20%26%20Behavior%20Change)**»** [Mudança Social e de Comportamento]: [↑](#footnote-ref-4)
5. Consultar as orientações da AMP: *Plano de ação (PA) para a mudança social e de comportamento.* <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2023/02/Generic_SBC_POA_ITN_distribution_campaign_27072022_PT.docx> [↑](#footnote-ref-5)
6. Consultar as orientações da AMP: *Formação para a implementação de campanhas de distribuição de MTI em massa.* [*https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/06/Training\_ITN\_Campaign\_Considerations\_for\_training\_032021-PT.pdf*](https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/06/Training_ITN_Campaign_Considerations_for_training_032021-PT.pdf) [↑](#footnote-ref-6)
7. Para informações sobre o registo de famílias,consultar : <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/Key-guidance-PT.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. Para informações sobre logística no contexto da COVID-19, consultar as orientações disponíveis no sítio da internet da AMP, no separador **«Logistics»** [Logística]: https://allianceformalariaprevention.com/resources/resource-library/?\_sfm\_res\_type=Guidance&\_sfm\_res\_campaign\_component=Logistics [↑](#footnote-ref-8)
9. Consultar as orientações da AMP: *Logistics plan of action [Plano de ação logística]*. <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2023/02/Generic_LogPoA_ITN_Mass_Campaign_072022_PT.docx> [↑](#footnote-ref-9)
10. Consultar as orientações disponíveis no sítio da internet da AMP, **«Macroplanning»** [Macroplaneamento]: <https://allianceformalariaprevention.com/resources/resource-library/?_sfm_res_campaign_component=Macroplanning> [↑](#footnote-ref-10)
11. Para informações sobre supervisão, consultar as orientações da AMP: *Supervisão no contexto da transmissão da COVID-19]*. <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/SupervisionME_ITN_Distribution_COVID_PT.pdf> [↑](#footnote-ref-11)
12. Ver também as orientações da AMP sobre a avaliação de processos: <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/06/Guidance_Process_evaluation_main_guidelines_122020_PT.pdf> e os respetivos materiais de apoio. [↑](#footnote-ref-12)
13. Para informações sobre a gestão de resíduos, consultar as orientações da AMP: *Gestão de resíduos no contexto da transmissão da covid-19]*. <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2022/05/Waste-Management-PT.pdf> [↑](#footnote-ref-13)
14. Consultar as orientações da AMP: *Commodity Management Audit [Auditoria de gestão de produtos]*: <https://allianceformalariaprevention.com/wp-content/uploads/2021/03/AMP-Toolkit-report-2015_Chapter5_EN_LR-1.pdf> [↑](#footnote-ref-14)