

Library
IRC International Water
and Sanitation Centre
Tel.: +31 70 30 689 80
Fax: +31 70 35 899 64

Manual

Gestão das contribuições para a manutenção dos sistemas de abastecimento de água

**Elaborado ao pedido do IDPPE
CARE INTERNATIONAL
Gabrielle Athmer
Gestora projecto CRER
Junho 2000**

202.6-16967

Índice

O objectivo da metodologia de gestão.....	2
A metodologia.....	2
Guião 1: Reunião da assembleia geral.....	6
Guião 2: Reunião da comissão de gestão.....	14

Anexo 1: Caderno 1: registo dos contribuintes e cartões do membro

Anexo 2: Caderno 2: reconciliação das contribuições

Anexo 3: Caderno 3: diário da caixa e diário do banco

Anexo 4: Contrato de cooperação IDPPE e o grupo

NOTA:

Este manual é uma proposta dum sistema de gestão das contribuições das famílias utentes dum sistema de abastecimento de água.

O manual esta escrito com base de conhecimentos muito limitados do funcionamento das comissões de água. O manual ainda deve ser testado e depois adaptado a realidade dos grupos.

Gabrielle Athmer

LIBRARY IRC
PO Box 93190, 2509 AD THE HAGUE
Tel.: +31 70 30 689 80
Fax: +31, 70 35 899 64
BARCODE: 16967
LO:

O objetivo da metodologia de gestão dos grupos de água:

- Assegurar a transparência na gestão das contribuições das famílias para a manutenção e reparação dos sistemas de abastecimento de água.

A metodologia:

- Todos os utilizadores de sistema de abastecimento de água (grupo de água) são membros de uma Assembleia Geral, o órgão mais importante. A assembleia Geral elege uma comissão de gestão (ou comissão de água) de 5 pessoas: o presidente, secretário, tesoureiro e dois fiscais. É preciso que minimamente duas pessoas da comissão grupo saibam ler e escrever. A comissão de gestão é responsável pela recolha das contribuições, a segurança do dinheiro, a gestão dos fundos e a manutenção e reparação do sistema de abastecimento de água. A comissão de gestão tem que prestar contas regularmente a Assembleia Geral. Depois de cada recolha de contribuições tem que organizar uma Assembleia Geral para informar os membros sobre a situação financeira do grupo.
- A assembleia geral define um regulamento interno que orienta as actividades do grupo. No regulamento interno está definido, entre outros, o seguinte: a frequência das contribuições (mensalmente, cada dois meses, trimestralmente ou semestralmente), o valor das contribuições, o uso do fundo (as contribuições) sanções para pessoas que atrasam com as suas contribuições ou que não contribuem, o mandato de Comissão de Gestão (a comissão é eleita por quanto tempo).
- A comissão pode fazer uso do fundo só para os fins especificados no regulamento. A comissão é responsável pelo bom uso e segurança de dinheiro. Quando a comissão quer gastar o dinheiro para um fim que não está previsto no regulamento interno, tem que chamar uma reunião da Assembleia Geral.
- Depois de cada recolha de dinheiro a comissão de gestão deverá apresentar em assembleia geral, as transações efectuadas, dando a conhecer o total de contribuições, quantidade de contribuições em falta, o saldo anterior e o saldo actual, gastos, dinheiro depositado em banco, dinheiro levantado de banco, saldo em banco e saldo em caixa, saldo total do grupo. Deverá apresentar um plano de necessidades (se houver) para os meses seguintes.
- O IDPPE empresta (ou vende) ao grupo de água uma caixa metálica para guardar o dinheiro das contribuições. A caixa tem três cadeados. Na tampa tem uma abertura para poder colocar o dinheiro. As chaves ficam com o presidente, secretaria e um fiscal. A caixa fica com o tesoureiro. Assim é preciso quatro pessoas para abrir a caixa. A comissão de gestão é responsável de substituir o dinheiro no caso de perda por error da comissão.

- O grupo compra três cadernos. A caderneta e os três cadernos estarão guardados na caixa.
- Na caderneta numero 1 escreve-se todos os nomes das pessoas / famílias que pertencem a um grupo de agua. A cada pessoa / família é atribuído um numero. O sistema de números é para evitar confusão entre pessoas com nomes iguais ou similares. Também facilita a identificação do nome da pessoa na lista no acto do pagamento. Quando paga, marca-se um x atras o nome na caderneta. O dinheiro é depositado directamente na caixa. É recomendado que pelo menos dois membros da comissão de gestão fazem a recolha de dinheiro juntos.
- Para cada membro emite-se um pequeno cartão com o seu nome e numero. O cartão é muito simples; pode ser feito de qualquer cartolina (por exemplo de um maço de cigarro). O cartão fica com o membro e quando paga a sua contribuição tem que mostrar o seu cartão. O secretário da comissão de gestão escreve a data de contribuição com a sua assinatura no cartão.
- No caderno numero 2 faz-se a reconciliação das contribuições. Depois de cada dia de recolha a comissão de gestão tem que juntar-se para abrir a caixa, fazer as contas e fazer o registo: quantas pessoas pagaram (ver no caderno 1), quanto dinheiro foi recolhido e quanto é o saldo na caixa.
- No caderno numero 3 faz-se o diário da caixa e o diário do banco. Os talões de deposito de banco e os recibos guardam-se dentro da caixa.
- Quando o grupo tiver acumulado 300 000 MT, pode abrir uma conta bancaria em nome de três ou minimamente dois membros da comissão de gestão. Tem que manter o valor de 100 000 mt como valor mínimo no banco. A caderneta bancaria é guardado na caixa.
- É possível deixar o grupo de agua a qualquer momento, porém não poderá levantar as contribuições efectuadas.
- O grupo pode admitir novos membros a qualquer momento. O novo membro deve concordar e respeitar o regulamento interno do grupo.

O papel do IDPPE

- O IDPPE da formação e acompanha a assembleia geral e a comissão de gestão na implementação desta metodologia durante um período de, no máximo, 8 meses. A formação e o acompanhamento é dividido em duas fases: fase intensiva e fase de desenvolvimento de cada 4 meses. Depois dos oito meses o grupo fica independente, e o IDPPE só faz acompanhamento uma vez por seis meses.
- No fase intensivo, o IDPPE da formação a assembleia geral e a comissão de gestão, durante duas reuniões. Depois da formação, IDPPE acompanha a comissão de gestão

no registo e controle de dinheiro, minimamente uma vez por mês. O IDPPE assiste o grupo também no preenchimento das fichas para a abertura da conta bancaria.

- No fase de desenvolvimento, o IDPPE faz acompanhamento uma vez por dois meses. (fase de desenvolvimento). No fim destes seis meses, o IDPPE avalia a comissão de gestão para ver se estão em condições de ficar independente.
- No fase de independência, o IDPPE só visita o grupo uma vez por seis meses. Durante estas visitas verifica a contabilidade.
- O IDPPE empresta ou vende uma pequena caixa metálica com três cadeados ao grupo.
- O IDPPE pode retirar o seu apoio ao grupo quando o grupo não segue o seu regulamento interno ou em caso de desonestidade de um ou mais membros do grupo. Neste caso a caixa (se for uma caixa emprestada) é retirada do grupo.

Contrato entre o grupo e o IDPPE

O grupo e o IDPPE assinam um documento que define a maneira de cooperação e as razões que possam existir para cancelar a cooperação. Por exemplo o IDPPE pode retirar o seu apoio no caso do grupo não seguir o seu regulamento, ou no caso de um ou mais membros da comissão de gestão não forem honestos. No caso em que o IDPPE emprestou a caixa metálica, tira a caixa do grupo.

Reuniões de formação:

Reunião de formação 1: Reunião da assembleia geral.

- Explicação da metodologia
- Eleição da comissão de gestão
- Definição do regulamento interno.
- Assinatura de contrato IDPPE –grupo de agua
- Entregue da caixa e os cadeados

Duração da reunião: 2 horas

Reunião de formação 2: Reunião da comissão de gestão.

- Explicação e discussão sobre as tarefas da comissão de gestão
- Explicação e discussão sobre o papel de cada membro
- Discussão sobre a importância do regulamento interno
- Explicação do sistema de registo das contribuições e das despesas. (os três cadernos)

Duração da reunião: 1,5 horas

Acompanhamento:

Assistir a comissão de gestão fazer a contabilidade dos fundos do grupo.

Assistir a comissão de gestão apresentar a situação financeira das assembleias gerais.

Verificar a contabilidade periodicamente

Os formulários deste manual:

Termos de cooperação padrão entre o grupo e o IDPPE

Exemplo de registo dos contribuintes no caderno 1 do grupo e exemplo dum cartão do membro.

Exemplo do reconciliação das contribuições no caderno 2 do grupo

Exemplo do diário da caixa e diário do banco no caderno 3 do grupo

Formato de regulamento interno

Diagnostico de desempenho

GUIÃO 1
Reunião da Assembleia Geral
Eleição da comissão de gestão
Aprovação do regulamento Interno
Assinatura do contrato IDPPE – grupo de Agua
Entregue da caixa e os cadeados

Antes de começar a reunião, explique a agenda:

- Explicação da metodologia de gestão de fundos
- Eleição da comissão de gestão
- Elaboração e aprovação do regulamento interno

1. Explicação da metodologia

Utiliza o primeiro capítulo deste manual (objectivo e explicação da metodologia), como guião. Os pontos-chaves para enfatizar são:

- O sistema de contabilidade é simples e transparente
- A caixa metálica com três cadeados é importante para garantir a segurança do dinheiro
- A comissão de gestão tem a responsabilidade para a recolha de contribuições, a segurança do dinheiro, a gestão dos fundos, o bom funcionamento do sistema de abastecimento de água.
- A comissão de gestão tem que prestar contas à assembleia geral regularmente.
- O IDPPE assiste o grupo de água durante 8 meses.

Depois da explicação, o extensionista pede aos participantes que resumam os pontos mais importantes. É um bom método para verificar se a metodologia foi bem entendida, e quais são os aspectos que precisam de mais explicação. Se o resumo não fosse completo, o extensionista faz perguntas que provocam respostas. Se as respostas não acontecerem facilmente, o extensionista pode retomar os pontos mais importantes.

2. Eleição da comissão de gestão

2.1. O papel da Assembleia Geral

Explique a definição e o papel da Assembleia Geral. Todos os utilizadores do sistema de abastecimento de água são membros da Assembleia Geral. A Assembleia Geral é o corpo superior porque detém o poder de decisão.

- A Assembleia Geral elege a comissão de gestão (presidente, secretário, tesoureiro, etc.) A comissão de gestão presta contas à Assembleia Geral. Todos os membros têm o mesmo direito no grupo. Na votação, é aplicada a regra de “um membro um voto”. Todos os membros têm o direito de votar e ser eleitos para a comissão de gestão do grupo.

- A Assembleia Geral é responsável pelo trabalho da comissão por ela eleita. Se a comissão não fizer bem o seu trabalho, a Assembleia Geral deve substituí-la. Somente a Assembleia Geral pode fazê-lo. Se as regras não forem respeitadas, a Assembleia Geral pode decidir-se pela realização de uma reunião especial onde os problemas podem ser discutidos e podem ser tomadas as decisões.
- Todos os membros têm o direito de propor uma questão para a agenda da reunião e exigir que seja discutida.

2.2. As tarefas e responsabilidades da comissão de gestão

A comissão de gestão é um grupo eleito pela Assembleia Geral dentre os utilizadores do sistema de abastecimento de água. Esta comissão tem a responsabilidade da organização e da gestão eficiente das actividades e dos recursos do grupo. Os membros da comissão de gestão são eleitos na base das suas competências e qualidades e não pela sua posição social.

Pergunte: Quais serão as tarefas da comissão de gestão?

Se os membros não mencionam as seguintes tarefas, acrescentar:

- zelar pelo bom funcionamento, a manutenção e reparação do sistema de abastecimento de água
- compra de peças e contratação do técnicos para a reparação do sistema de abastecimento de água.
- incentivar os membros a fazer as contribuições para a manutenção e reparação do sistema de abastecimento de água
- recolher as contribuições
- garantir a segurança das contribuições
- montar e manter uma contabilidade transparente
- assegurar o cumprimento do regulamento interno
- prestar informação ao IDPPE
- participar no diagnóstico de desempenho

Depois do grupo ter a sua própria conta bancária:

- depositar e levantar o dinheiro no banco

Importante: a comissão de gestão é responsável pelo reembolso de dinheiro em caso de perda por erro da comissão.

Os membros da comissão de gestão não podem viver todos na mesma casa, ou ser todos da mesma família. No máximo dois membros da comissão podem ser da mesma família, mas a viver em casas diferentes.

2.3. Explicação das diferentes funções.

Os papéis, responsabilidades, características e qualidades dos membros da comissão de gestão

Para esta comissão é necessário um grupo de pelo menos cinco membros.

1 presidente – 1 secretária (o) – 1 tesoureira (o) – 2 fiscais

Passe por todas as funções existentes comissão de gestão, uma após outra. Para cada função, pergunte aos membros que qualidades devem possuir. Se os membros não mencionam algumas qualidades importantes, ajude-os. Explique os papéis e as responsabilidades atribuídas a cada membro da comissão de gestão.

A A função de presidente.

Pergunte: quais são as tarefas de um presidente?

Se os membros do grupo não mencionam as seguintes tarefas, acrescente:

- Assumir a liderança do grupo
- Dirigir discussões
- Manter a ordem
- Representar o grupo para não membros
- Assegurar que o Regulamento Interno é respeitado
- Iniciar as discussões dos problemas
- Aconselhar os membros
- Encontrar soluções para os conflitos entre os membros
- Assegurar que o grupo se desenvolve bem
- Convocar reuniões
- Iniciar a reunião e anunciar a agenda
- Guardar a chave da caixa.
- Fazer recolha das contribuições

Depois de ter uma conta bancária:

- Assinatura na conta bancária
- Assinar o talão de depósito
- Levantar o dinheiro junto com os outros membros da comissão

Depois de ter discutido isso, pergunte: quais são as qualidades que um presidente deve ter?

- Ser um membro de carácter forte
- Ter presença e visibilidade na comunidade

- Ser capaz de dirigir um grupo
- Ser honesto/honrado/inteligente
- Ser paciente/disponível/dinâmico
- Saber ler e escrever é uma vantagem

Responsabilidades

Compartilhar a responsabilidade com os outros membros da comissão e reembolsar dinheiro em caso de perda por erro da comissão.

B. O Secretário

Pergunte: quais são as tarefas de um secretário?

Se os membros do grupo não mencionam as seguintes tarefas, acrescente:

- Manter as contas do grupo e registar todo o movimento do dinheiro.
- Guardar a chave da caixa
- Fazer recolha das contribuições

Depois de ter uma conta bancária

- Assinatura na conta bancária
- Preencher o talão do depósito
- Depositar e levantar dinheiro no banco juntos com os outros membros da comissão.

Depois de ter discutido isso, pergunte: quais são as qualidades que um secretário deve ter?

- Capacidade de fazer e manter relatórios fiáveis das transações do grupo
- Disponibilidade para receber formação em contabilidade do IDPPE
- Saber ler e escrever
- Ser uma pessoa de confiança /inteligente/honesta

Responsabilidades

Compartilhar a responsabilidade com os outros membros da comissão e reembolsar a caixa em caso de perda por erro da comissão.

C. O Tesoureiro

Pergunte: quais são as tarefas de um tesoureiro?

Se os membros do grupo não mencionam as seguintes tarefas, acrescente:

- Guardar a caixa com o dinheiro na sua casa
- Fazer recolha das contribuições

- Depois de abertura da caixa, contar o dinheiro, e dar o dinheiro a um fiscal para conferir
- Antes de fechar a caixa, contar o dinheiro e dar o dinheiro a um fiscal para conferir

Depois de ter discutido isso, pergunte: quais são as qualidades que um tesoureiro deve ter?

- Fiável
- Saber contar dinheiro com eficiência (fazer montes diferentes para notas de 1000, 5000, e moedas de 100, 500 e 1000 meticais)
- Ter uma casa com boa segurança
- Honesto e consciente

Responsabilidades

Compartilhar a responsabilidade com outros membros da comissão e, em caso de perda por erro da comissão, reembolsar o dinheiro.

D. Fiscais

Pergunte: quais são as tarefas de um fiscal?

Sê os membros do grupo não mencionam as seguintes tarefas, acrescente:

- Verificar/contar todos os movimentos de entrada e saída de fundos da caixa
- Contar o dinheiro depois da abertura da caixa e antes de fechar a caixa.
- Anunciar os totais ao presidente
- Verificar a contabilidade do secretario com frequência
- Um fiscal fica com a chave

Depois de ter discutido isso, pergunte: quais são as qualidades que um secretario deve ter?

- Fiável e honesto
- Saber contar o dinheiro com eficiência (fazer montes diferentes para notas de 1000, 5000, e moedas de 100, 500 e 1000 meticais)
- Pelo menos um fiscal deve saber ler e escrever

Responsabilidade

Compartilhar a responsabilidade com os membros da comissão e reembolsar a caixa em caso de perda por erro da comissão.

E. Os responsáveis pelas chaves

Há três responsáveis pelas chaves: o presidente, o secretário e um dos dois fiscais. O

tesoureiro guarda a mala. Isto é para evitar o risco de apropriação indevida dos fundos. A mala não pode ser aberta sem a presença destes 4 membros da comissão de gestão.

Papel

- Ser responsável pela chave a eles confiada. Nenhum deles dará a chave a ninguém. Se um deles tiver que estar ausente, deverá informar o grupo antecipadamente e entregar a chave a um substituto interino, em frente a toda a comissão de gestão, de forma a que todos os membros conheçam a pessoa depositária.
- Apresentar a chave em cada reunião e abrir a caixa por ordem do presidente.

Responsabilidades

- Fechar a caixa no fim da reunião
- Repor a chave à suas custas se a perder ou a danificar

2. 4. Eleição de comissão de gestão

Explique: É importante escolher as pessoas na base das suas qualidades, não por ser influente na comunidade.

Pergunte: O grupo tem propostas para candidatas? Os candidatos aceitam as funções? Se houver dúvida na escolha: pode dar a possibilidade de voto secreto.

Pede os membros de eleger a sua comissão, separadamente por cada função.

Após as eleições procure saber quem de comissão de gestão sabe ler e escrever; o secretario sabe ler e escrever, somar e subtrair? Rectificar a situação se por exemplo o tesoureiro sabe ler e escrever e o secretario não.

O extensionista pede a cada membro que diga o seu nome e cargo (função na comissão de gestão).

Felicitar os membros que foram eleitos e desejar-lhes sorte no seu trabalho.
Felicitar os restantes membros do grupo por terem organizado as eleições.

O mandato

O mandato, durante o qual a Assembleia assegura a responsabilidade da comissão de gestão pela organização eficiente e gestão dos fundos e actividades, será por um período determinado pela Assembleia Geral

O objectivo do mandato é encorajar os membros da comissão de gestão a desempenharem cabalmente as responsabilidades de que foram incumbidos. O mandato também é útil para a atenuação de alguns complexos que os líderes podem ter, pensando que são indispensáveis e onnipotentes. Os membros também podem ser reeleitos.

Pergunte: quais são as vantagens de eleger a comissão uma vez por meio ano, por ano, ou por dois anos?

Vantagens de ter eleições regularmente:

- Testar se os membros da comissão têm ainda o apoio da maioria do grupo
- Reconhecer os membros da comissão que são muito bons
- Aliviar os membros que não querem continuar com alguns membros da comissão
- Dar possibilidade aos outros membros de assumir as responsabilidades de membro da comissão de gestão
- Encorajar os membros da comissão trabalhar bem para ser reeleito

Discuta a necessidade de mudar a comissão de gestão ou um dos seus membros durante o mandato ou no final do mandato, se não desempenharem as suas funções satisfatoriamente. Ajude os participantes a escolher uma duração razoável para o mandato da sua comissão de gestão.

Depois escreva a duração do mandato no regulamento interno

3. Regulamento interno do grupo

3.1. Definição do regulamento

Um conjunto de regras que orientam o grupo. O respeito por essas regras é essencial para o sucesso das actividades do grupo.

É muito importante fazer um bom regulamento: ajuda ao grupo de ficar forte. É essencial velar pela aplicação do regulamento.

Recomenda-se que a cada três meses se faça revisão do regulamento para incluir clausulas que vão ajudar o grupo a melhor orientar-se e para retirar clausulas que não são relevantes para o bom funcionamento do grupo.

Também recomenda-se que o regulamento seja lido durante cada reunião da comissão de gestão e da assembleia geral.

3.2. Definição do regulamento interno

Peça aos participantes para decidirem sobre os elementos que gostariam que fossem incluídos no regulamento. Anote cada uma das respostas para poder voltar a elas. Sugira que eles adicionem certos pontos que não aparecem.

Pode mencionar os seguintes pontos:

- O mandato da comissão de gestão
- Quem pode utilizar o poço, quantas pessoas podem utilizar o poço? (??)
- Para quais fins pode se utilizar as contribuições dos membros? (Deve ser muito específico, prevendo todos os gastos que possam acontecer, incluindo custos para incluir uma conta bancário etc.)
- O valor e frequência das contribuições

- Como se faz as contribuições? (os utilizadores vão pagar num local combinado, os membros da comissão de gestão passam pelas casas?)
- Sanções (por exemplo multas) no caso de atrasos na contribuição.
- Sanções para outros casos, por exemplo perda do cartão.
- A frequência da revisão do regulamento interno.
- Mudança dum utilizador de água para fora do bairro / da comunidade.

Permita a discussão de cada ponto. Cada vez que os membros atingem um consenso sobre um ponto, assegure-se que o ponto esteja bem expresso e que a forma de o expressar parte de um consenso, depois, então, continue.

Quando os membros tiverem terminado a elaboração do regulamento interno, um membro da comissão de gestão tem que ler em voz alta o que foi decidido e pede todos para exprimir o seu consentimento. Uma vez aceite, o regulamento torna-se oficial. Se houver alguma questão, este é o momento para discuti-la. Peça ao presidente para assegurar que ele está unanimemente aceite como regulamento interno oficial.

O regulamento interno guarda-se dentro da caixa. Cada membro tem o direito de ler o regulamento quando quiser.

4. Assinatura do contrato entre o grupo de água e IDPPE

Explique:

O grupo e o IDPPE assinam um documento que define a forma de cooperação e as razões que possam existir para esta ser cancelada. Por exemplo o IDPPE pode retirar a sua assistência no caso do grupo não seguir o seu regulamento, ou no caso de um ou mais membros não serem honestos. No caso em que IDPPE empresta a caixa, tira a caixa do grupo quando cancela o contrato.

Lê o contrato em voz alta e dá explicações sobre o conteúdo.

Pergunte se a Assembleia Geral está de acordo com este contrato.

No caso de acréscimos, pode ser escrito a mão, num suplemento.

Peça os membros da Comissão de Gestão de assinar o contrato.

5. Entregue oficial da caixa com os cadeados.

O extensionista entrega a caixa ao tesoureiro, e ao presidente, secretário, e um dos fiscais a chave da caixa.

Depois desta cerimónia, peça ao presidente de encerrar a reunião.

Combinar com a comissão de gestão uma data para a reunião de formação

GUIÃO 2
Reunião da comissão de gestão
as tarefas da comissão de gestão
o papel de cada membro
a importância do regulamento interno
o registo das contribuições e das despesas
o relatório financeiro para a AG
acompanhamento do IDPPE

Antes de começar a reunião, **explique a agenda:**

- Explicação e discussão sobre as tarefas da comissão de gestão
- Explicação e discussão sobre o papel de cada membro
- Discussão sobre a importância do regulamento interno
- Explicação do sistema de registo das contribuições e das despesas. (os três cadernos)
- Explicação do relatório financeiro para a Assembleia Geral (AG)
- Explicação do papel do IDPPE
- Explicação do diagnóstico de desempenho do grupo

1. As tarefas da comissão de gestão

Pergunte aos membros de resumirem as tarefas da comissão de gestão.

Se os membros não mencionam as seguintes tarefas, acrescentar:

- zelar pelo bom funcionamento, a manutenção e reparação do sistema de abastecimento de água
- compra de peças e contratação dos técnicos para a reparação da fonte
- incentivar os membros a fazer as contribuições para a manutenção e reparação do sistema de abastecimento de água
- recolher as contribuições
- garantir a segurança das contribuições
- montar e manter uma contabilidade transparente
- assegurar o cumprimento do regulamento interno
- prestar informações ao IDPPE quando solicitado

Depois do grupo ter a sua própria conta bancária:

- depositar e levantar o dinheiro no banco

Pergunta a quem a comissão de gestão deve prestar contas.
(a Assembleia Geral)

2. As tarefas de cada membro da comissão de gestão.

Pede cada membro, começando com o presidente, de dizer quais são as suas tarefas. Se não mencionam algumas tarefas importantes, ajuda-os. (para as tarefas, ver Guião 1). Se ainda não foi feito, define quais dos fiscais vai ficar com a chave da caixa.

3. A importância do regulamento interno

Explique:

É muito importante para o sucesso do grupo que o regulamento interno seja cumprido. Todos os membros da Assembleia Geral tem a responsabilidade de seguir o regulamento interno. A comissão de gestão tem que assegurar que o regulamento seja cumprido.

Quando o grupo de água e a comissão de gestão ganham experiência, vão sentir a necessidade de actualizar o regulamento, acrescentando novas regras e tirando outras não relevantes. Por isso é preciso rever o regulamento pelo menos uma vez por três meses. A assembleia Geral tem que decidir sobre as mudanças. Qualquer membro pode fazer propostas para mudanças.

Peça o secretario ou outro membro da comissão para ler o regulamento interno.

4. Caderno 1: O sistema de registo das contribuições.

O registo das contribuições faz-se na seguinte maneira:

Numero	Nome do membro do grupo de água	Data	1 contribuição	Data	2a contribuição	Data	3a contribuição	Data	4a contribuição
1.	Fátima Ismael	3/3	x	5/4	x	6/5	x		
2.	João Lopes	-	-	-	-	6/5	x		
3.	Inácio Azevedo		x		x	7/5	x	7/5	x
4.	Florabela Sabonete		x	7/5	x				

Este exemplo copia-se no caderno, utilizando duas páginas. O numero e o nome ocupa mais do que a metade duma pagina, o resto da pagina é utilizado pelas colunas de 'datas' e 'contribuições'. Pode-se diminuir ou aumentar o numero das contribuições.

Cada pessoa tem um número para evitar confusão entre pessoas com nomes iguais ou similares. Também facilita a identificação do nome da pessoa na lista no acto do pagamento. Todos os contribuintes tem um cartão em que figura o seu numero. Também cada contribuinte tem que memorizar o seu numero.

No exemplo, estamos na altura da terceira contribuição. As contribuições deste grupo são mensais.

Se um novo membro entra no grupo na altura da terceira contribuição, põe-se uma linha nas primeiras duas contribuições, e quando ele paga põe-se uma cruz na coluna da terceira contribuição (O caso do João Lopes).

Os contribuintes que querem pagar para duas ou mais vezes, põe-se uma cruz na(s) coluna(s) seguinte, como se fez para o Sr Inácio Azevedo.

Se uma pessoa não pagou a segunda contribuição, mas na altura de terceira contribuição paga, põe-se a cruz na segunda contribuição. Assim é fácil ver que ela ainda tem uma contribuição em falta. (O caso da senhora Florbela).

O secretario, com o apoio dos outros membros da comissão, tem que elaborar a lista dos contribuintes conforme o exemplo. O extensionista apoia o secretario para fazer o formato no caderno.

Se tiver muitos contribuintes, é muito trabalho, mas só se faz de vez em quando. No exemplo faz-se uma vez por 4 meses.

Pergunte quando a lista dos contribuintes pode estar pronto.

5. A cartão individual

Cada contribuinte tem um cartão. A comissão de gestão faz as cartões. As cartões são muito simples; podem ser feito de qualquer cartolina, por exemplo dos pacotes de maços de cigarros, aproximadamente no tamanho do cartão em baixo.

Fátima Ismael

Numero 1

3 / 3 / 2000 Assinatura do
membro da comissão

5 / 4 / 2000 Assinatura do membro
da comissão

6 / 5 / 2000 Assinatura do membro
da comissão

Quando um cartão estiver cheio, o próprio contribuinte pode fazer um outro. O contribuinte guarda o cartão antigo como comprovativo que pagou.

Os primeiros cartões podem ser feitos pelo secretario ou por um outro membro da comissão que sabe ler e escrever.

Pergunte quem é que pode fazer as cartões. Pergunte quando os cartões podem estar prontos.

6. A recolha das contribuições

O tesoureiro e o secretario recolhem as contribuições. O tesoureiro guarda a caixa, e o secretário põe as cruzes no caderno e põe a data e a sua assinatura na cartão.

O dinheiro é posto na caixa pelo próprio contribuinte. (A caixa tem uma abertura na tampa).

O secretario ou o tesoureiro poderiam ser substituído pelo presidente. Mas sempre devem ser duas pessoas a receber as contribuições. Isso garante uma maior transparência.

7. Reconciliação depois de cada dia de contribuição.

No fim do dia de recolha das contribuições, a comissão de gestão tem que reunir-se para fazer a reconciliação entre o que está no caderno e o dinheiro que entrou na caixa.

É preciso fazer isso no fim de cada dia de recolha. Na contabilidade, é preciso fazer os registos o mais rápido que possível. Se as contas não dão certos, é muito mais fácil de identificar o erro no mesmo dia do que alguns dias depois.

O formulário de reconciliação (no anexo) copia-se no caderno 2.

Explique o formulário:

1	Numero de pessoas que pagaram hoje (caderno 1)	18 pessoas
2	Numero de contribuições feitas (o numero é maior do que (1) no caso que houver pessoas que pagaram mais do que uma contribuição) (caderno 1)	20 contribuições
3	Saldo teórico do dinheiro recolhido (numero 2) x (valor de uma contribuição)	$20 \times 1000 \text{ mt} = 20\,000 \text{ mt}$
4	Saldo que tinha na caixa antes da recolha das contribuições (ver diário da caixa)	50 000 mt
5	Saldo teórico na caixa (numero 3) + (numero 4)	70 000 mt
6	Saldo real na caixa (o tesoureiro e um fiscal contam o dinheiro)	70 000 mt
7	Se tem diferença, porque?	

Depois todos os membros da comissão assinam.

O secretario lança o valor das contribuições no diário da caixa.

8. Caderno 3: O diário da caixa e o diário do banco

Explique o formulário:

Data	Descrição	No do documento	Entradas	Saídas	Saldo
10/6/ 2000	50 contribuições		50 000 mt		50 000 mt
11/6/ 2000	20 contribuições		20 000 mt		70 000 mt
13/6/2000	Compra de 2 canetas			15 000 mt	55 000 mt
13/7/2000	Levantado do banco		300 000 mt		355 000 mt
14 /7 /2000	Compra dum peça	1		200 000 mt	155 000 mt
18/7/2000	Depositado no banco	2		100 000 mt	55 000 mt

O secretario tem que copiar este formato no caderno. Claro que o grupo pode comprar um caderno aparte para fazer o diário do banco.

Quando fazer compras, sempre tem que pedir um recibo. Se o vendedor não tiver um recibo oficial, pode pedir o vendedor escrever em qualquer papel o artigo vendido, o preço e o montante com a sua assinatura. Depois guarda-se os recibos na caixa. Para facilitar controle, põe-se um numero em cada documento (também nas talões de deposito de banco), começando com 1, depois 2, 3, etc.

O saldo que está no diário da caixa, tem que ser sempre igual ao saldo na caixa. Sempre antes de fechar a caixa, tem que comparar o saldo escrito no diário com o saldo na caixa.

Dinheiro nunca pode circular sem estar registado. Sempre quando sai dinheiro da caixa, tem que ser registado de imediato. O mesmo quando entra dinheiro na caixa.

Exemplo:

Um membro da comissão de gestão recebe dinheiro para uma viagem para Angoche. Ele vai contactar um técnico para reparação da fonte. O secretario tem que escrever no diário da caixa: viagem para Angoche 50 000 mt. na coluna de saída. Após a volta, entrega troco de 10 000 mt. O secretário escreve no diário: troco da viagem para Angoche, 10 000 mt entrada.

Os fiscais tem que fazer regularmente contagens do dinheiro na caixa, e confirmar se o dinheiro em caixa é o mesmo valor como o saldo no diário. Os fiscais podem chamar uma reunião da comissão de gestão só para este fim. Os fiscais também tem que controlar que as contas no diário são bem feitos, e que cada despesa é feito conforme o regulamento interno e a decisão da comissão de gestão e que tem documento comprovativo.

Se a associação tiver uma conta no banco, deve ter **um diário de banco**. O banco emite uma caderneta do banco, mas esta caderneta não indica para que fim são os levantamentos. Também é preciso ter um controle próprio da conta no banco, porque também o banco pode fazer falhas.

É o mesmo sistema como um diário da caixa; em vez de entradas e saídas, tem depósitos e levantamentos.

Quando tira dinheiro da caixa para o banco, o secretario deve lançar isso no diário da caixa como saída (ver exemplo), e no diário de banco como um deposito (ver exemplo)

Data	Descrição	Depósitos	Levantamentos	Saldo
1/2/ 2000	Abertura da conta: de caixa para o banco	300 000 mt		300 000 mt
13/7/2000	Para a compra de peças		200 000 mt	100 000 mt
18/7/2000	Da caixa para o banco	100 000 mt		200 000 mt

O secretario tem que copiar este formato no caderno, começando na parte atrás do caderno. Claro que o grupo pode comprar um caderno aparte para fazer o diário do banco.

No diário do banco não tem a coluna 'documento', porque logo depois da levantamento do banco o dinheiro entra na caixa. As despesas e os seus respectivos documentos são registados no diário da caixa.

9. Relatórios financeiros para a Assembleia Geral.

Depois de cada recolha das contribuições a comissão de gestão tem que chamar uma reunião da Assembleia Geral para informar todos os membros sobre:

- valor recebido das contribuições
- valor ainda para receber das contribuições atrasadas (talvez mencionar nomes das pessoas que não pagaram)
- despesas feitas
- valor actual do fundo do grupo
- plano das despesas para o(s) próximo(s) meses.

10. Assistência de IDPPE

Explique que o IDPPE vai assistir a comissão de gestão para fazer o registo durante os primeiros 4 meses, na fase intensiva. Também assiste na apresentação da situação financeira nas assembleias gerais.

Na fase de desenvolvimento, faz assistência uma vez por dois meses, e verifica a contabilidade periodicamente.

Quando o grupo estiver independente, visita o grupo uma vez por meio ano e verifica a contabilidade. O secretario tem que copiar este formato no caderno, começando na parte atrás do caderno. Claro que o grupo pode comprar um caderno aparte para fazer o diário do banco.

11. Diagnostico de desempenho

O diagnostico de desempenho é uma ficha que permite avaliar a qualidade do desempenho do grupo e para facilitar a tomada de acções para melhoria da saúde do grupo. Este formulário deveser feito participativamente entre o extensionista e o grupo. Recomenda-se que o mesmo seja efectuado uma vez por mês durante o período de formação ou seja até a independência do grupo.

O formulário é um exemplo com indicadores que influenciam a qualidade do grupo; poderão acrescentar outros indicadores que acharem oportunos.

ANEXO 1.

Caderno 1: registo dos contribuintes

Numero	Nome do membro do grupo de agua	Data	1 contribuição	Data	2a contribuição	Data	3a contribuição	Data	4a contribuição
1.									
2.									
3.									
4.									

Cartão do membro

Nome
Numero
Datas de contribuição e assinatura do secretario da comissão gestão

ANEXO 2

Caderno 2: reconciliação das contribuições

1	Numero de pessoas que pagaram (caderno 1)	
2	Numero de contribuições feitas (o numero pode ser maior do que no (1) no caso que houver pessoas que pagaram mais do que uma contribuição)	
3	Saldo teórico do dinheiro recolhido (2) x valor de uma contribuição)	
4	Saldo que tinha na caixa antes da recolha das contribuições (ver diário da caixa)	
5	Saldo teórico na caixa (3 + 4)	
6	Saldo real na caixa (contar o dinheiro)	
7	Se tem diferença, porque?	

Depois de fazer esta reconciliação, escreve-se o montante recebido no diário da caixa.

DATA DE RECONCILIAÇÃO: _____

ASSINATURAS DA COMISSÃO DE GESTÃO:

PRESIDENTE _____

SECRETARIO: _____

TESOUREIRO _____

FISCAL: _____

FISCAL: _____

ANEXO 3

Caderno 3

O diário da caixa

Data	Descrição	No do documento	Entradas	Saídas	Saldo

O diário do banco

Data	Descrição	Depósitos	Levantamentos	Saldo

ANEXO 4

CONTRATO DE COOPERAÇÃO ENTRE O IDPPE E O GRUPO

_____ (nome do grupo)

O grupo de agua _____ e o IDPPE declaram que estão de acordo em assumir as seguintes responsabilidades:

As responsabilidades dos membros de grupo de agua:

- Participar activamente em todas as reuniões da Assembleia Geral
- Fornecer um lugar de encontro
- Seguir o regulamento interno, definido pelos próprios membros do grupo
- Tomar medidas no caso dum membro não seguir o regulamento interno
- Mudar a comissão de gestão sempre que estiver a funcionar mal
- Prestar informações quando for solicitado pelo IDPPE
- Assegurar que o grupo pode tornar-se independente dentro do prazo de 8 meses

As responsabilidades do IDPPE são:

- Assistir o grupo na sua organização
- Facilitar ao grupo na gestão das contribuições
- Dar formação a Assembleia Geral e Comissão de gestão na da fase intensiva
- Assistir o grupo durante a fase de desenvolvimento
- Assistir o grupo sempre quando for solicitado

O IDPPE empresta uma caixa metálica com três cadeados ao grupo. Se o grupo perder ou destruir (parcialmente) a caixa, o grupo tem que pagar o valor ao IDPPE. A caixa tem o valor de, e os cadeadosMT.

Este contrato pode ser rescindido unilateralmente pelo IDPPE no caso do grupo não cumprir com as suas responsabilidades, como também pelo grupo, no caso o IDPPE não cumprir com as suas responsabilidades.

No caso de rescisão de contrato, o IDPPE tira a caixa do grupo.

_____, ____/____/____

Assinaturas:

Extensioista IDPPE: _____

Comissão de gestão do grupo:

Presidente

Secretario

Tesoureiro

Fiscal

Fiscal

ANEXO 5

FORMATO DUM REGULAMENTO INTERNO DO GRUPO DE AGUA

(o grupo de agua consiste dos utentes do sistema de agua)

O regulamento interno escreve-se num dos cadernos
(por exemplo na parte atras do caderno 1 ou 2)

Bairro / Comunidade / Localidade: _____ Distrito _____

Grupo: _____ Data de abertura do fonte de agua _____

O mandato da comissão de gestão é de _____ meses. *Exemplo 6 meses, ou 12 meses. Depois a comissão de gestão pode ser reeleito ou substituído. No caso que (alguns membros de) a comissão de gestão não funcionar bem, pode ser substituído antes do fim do mandato.*

A Comissão de Gestão é eleita e controlada pela Assembleia Geral que pode proceder à mudança de membros da comissão de Gestão no caso de um mau desempenho.

A Comissão de Gestão está encarregue a gestão das contribuições das famílias para o manutenção e reparação dos sistemas de abastecimento de agua.

CRITÉRIOS PARA SE TORNAR MEMBRO:

Exemplo: Para ser membro, tem de viver na comunidade.

AS CONTRIBUIÇÕES

Exemplos:

Valor de contribuição, frequência da contribuição, onde as contribuições são recolhidas (nas casas, num local combinado)

A COMISSÃO DE GESTÃO PODE UTILIZAR AS CONTRIBUIÇÕES PARA OS FINS SEGUINTE:

Exemplos: compra de peças até um valor de X, no caso de um valor mais alto tem que convocar a Assembleia Geral

Custo de transporte para depositar dinheiro no banco

Contratação de um técnico.

PRESTAÇÃO DAS CONTAS

Exemplo: a Comissão de Gestão presta contas na Assembleia Geral depois de cada recolha das contribuições

MANUTENÇÃO DO FONTE DE AGUA

Exemplos: regras em relação a utilização do fonte de agua

Participação de avarias a comissão de gestão

SANÇÕES EM CASO DE...

Exemplo: Podem ser estabelecidas multas para todas ou para algumas das seguintes situações:

Atrasos na contribuição, perder o cartão.

Para os membros da comissão de gestão: atraso na reunião da Comissão de Gestão, Falta injustificada na comissão de gestão. Um ou mais membros da Comissão de Gestão não desempenham bem o seu papel

OBSERVAÇÕES:

O regulamento interno vai ser revisto pelo menos uma vez por três membros

ANEXO 6

FICHA DE DIAGNÓSTICO DE DESEMPENHO DO GRUPO DE AGUA (todos os utentes de sistema de agua)

Localidade/Comunidade: _____ Extensionista: _____

Nome do Grupo: _____ Data do inicio de formação: _____

Número de membros: _____ homens _____ mulheres _____

Diagnostico Referente ao Mês:		
Data da elaboração do diagnostico:		Sim / não
1. Estiveram presentes pelo menos a metade dos membros às Assembleias Gerais?		
2. As contribuições são regulares?		
3. A comissão de Gestão desempenhou bem o seu papel?		
4. O regulamento interno está a ser respeitado?		
5. O registos dos contribuintes estão bem efectuadas e em dia?		
6. A reconciliação das contribuições estão bem feitos e em dia?		
7. O Diário de caixa e de banco estão bem feitos e em dia?		
8. O sistema de abastecimento de agua está em boas condições?		
Total de Pontos:		
De 8 a 7 pontos: Boa saúde De 6 a 5 pontos: Febre De 4 a 3 pontos: Doente De 2 a 0 pontos: Situação desesperada Pontuação: 1 = sim 0=não	Condições: B.S. F D SD	
Assinatura membros da comissão de gestão:		
Presidente		
Secretario		
Tesoureiro		
Fiscal		
Fiscal		
Assinatura do extensionista:		

NB: Preencher esta ficha com a participação da comissão de gestão.