



MUNICIPIO DE MAPUTO
CONSELHO MUNICIPAL

PROJECTO DE TRANSFORMAÇÃO URBANA DE MAPUTO

Manual de Implementação do Projecto

Janeiro, 2021

LISTA DE ACRÓNIMOS E ABREVIÇÕES

CD	Conta Designada
CMM	Conselho Municipal de Maputo
DPA	Documento padrão de aquisições, do Banco Mundial
EAPD	Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento
FAAS	Ficha de Avaliação Ambiental e Social
FIAP	Ficha de Informação Ambiental
IDA	International Development Association
GRS	Gestão de Resíduos Sólidos
IGF	Inspeção Geral de Finanças
IPF	Investment Project Financing / <i>Financiamento de Projecto de Investimento</i>
IPRA	Imposto Predial Autárquico
M&A	Monitoria e Avaliação
MGQ	Mecanismo de Gestão de Queixas
MEF	Ministério da Economia e Finanças
MTA	Ministério da Terra e Ambiente
MOPHRH	Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos
MT	Metical
NAS	Norma Ambiental e Social / <i>ESS – Environmental and Social Standards</i>
NGSA	Núcleo de Gestão Social e Ambiental
PA	Plano de Aquisições
PAAO	Plano Anual de Actividades e Orçamento
PAD	Project Appraisal Document / <i>Documento de Avaliação do Projecto</i>
PAE	Plano de acção de Emergência
PAP	Pessoas Afectadas pelo Projecto
PAR	Plano de Acção de Reassentamento
PARA	Plano de Acção de Reassentamento Abreviado
PBC	Performance Based Conditions / <i>Condições Baseadas no Desempenho</i>
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social / <i>PCAS – Environmental and Social Commitment Plan</i>
PDO	Project Development Objectives / <i>Objectivos de Desenvolvimento do Projecto</i>
PEPI	Plano de Envolvimento das Partes Interessadas / <i>SEP – Stakeholders Engagement Plan</i>
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PIA	Partes Interessadas e Afectadas
PIM	Project Implementation Manual / <i>Manual de Implementação do Projecto</i>
PIU	Project Implementation Unit / <i>Unidade de Implementação do Projecto</i>
PPA	Project Preparation Advance / <i>Adiantamento para a Preparação do Projecto</i>
QGAS	Quadro de Gestão Ambiental e Social
QGT	Quadro de Gestão do Trabalho
QPR	Quadro de Políticas de Reassentamento
RFI	Relatório Financeiro Intermediário / <i>IFR - Interim Financial Report</i>
RSU	Resíduos Sólidos Urbanos

SBQ	Seleccção Baseada nas Qualificações do Consultor
SBQC	Seleccção Baseada na Qualidade e no Custo
SGF	Sistema de Gestão Financeira
SMC	Seleccção pelo Menor Custo
TdR	Termos de Referência
USD / US\$	US Dollar / <i>Dolar dos Estados Unidos de America</i>

INDICE

INTRODUÇÃO - APRESENTAÇÃO GERAL DO MANUAL	7
SECÇÃO A: DESCRIÇÃO DO PROJECTO	8
1. OBJECTIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO	8
2. BENEFICIÁRIOS DO PROJECTO	8
3. ESTRUTURA – COMPONENTES DO PROJECTO	8
4. CUSTO E FINANCIAMENTO DO PROJECTO	14
SECÇÃO B – ARRANJOS INSTITUCIONAIS	16
1. ENQUADRAMENTO E ABORDAGEM GERAL DA IMPLEMENTAÇÃO	16
2. ARRANJOS INSTITUCIONAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO	16
2.1. ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E COORDENAÇÃO	16
2.2. INSTÂNCIAS PRINCIPAIS NA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO	17
SECÇÃO C – MONITORIA E AVALIAÇÃO	19
1. INTRODUÇÃO	19
1.1. Sobre o Manual de Procedimentos de M&A	19
1.2. Estrutura e Conteúdo deste Manual de M&A	20
1.3. Principais Conceitos sobre Monitoria e Avaliação	20
2. PROCEDIMENTOS PARA MONITORIA E AVALIAÇÃO	21
2.1. Objectivo	21
2.2. Actores do Sistema de Monitoria e Avaliação do PTUM	22
2.3. Quadro de Resultados, Metas e Arranjos para a Monitoria	24
2.4. Actividades Chave, Actores e Fluxo de Informação	43
2.5. Principais Utentes do Sistema de Monitoria e Avaliação do PTUM	46
2.6. Avaliações de Desempenho do Projecto	47
3. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE MONITORIA	48
3.1. Fluxo de Informação de Monitoria	48
3.2. Gestão e Arquivo de informação	50
3.3. Disseminação da Informação entre os Principais Intervenientes	50
3.4. Sistema de Gestão de Informação do PTUM (SIGIP)	50
SECÇÃO D – SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS	52

1.	INTRODUÇÃO E QUADRO GERAL	52
2.	O QUADRO AMBIENTAL E SOCIAL DO BANCO MUNDIAL	53
	2.1. Características.....	53
	2.2. As Normas Ambientais e Sociais no Projecto.....	53
3.	PRINCIPAIS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS.....	54
4.	QUADRO INSTITUCIONAL PARA A IMPLEMENTAÇÃO DAS SALVAGUARDAS ..	55
	4.1. Estrutura Institucional na PIU	55
	4.2. Papéis e Responsabilidades na Gestão Ambiental e Social do Projecto.....	56
5.	GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROJECTO	57
	5.1. Processo de Licenciamento Ambiental.....	58
	5.2. Ciclo Ambiental e Social do Projecto	58
6.	AUDITORIA AMBIENTAL DO PROJECTO.....	62
7.	CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL E NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	64
8.	ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS	66
	<i>Etapas de Gestão de Reclamações.....</i>	<i>66</i>
9.	COMPONENTE DE RESPOSTA DE EMERGÊNCIA E CONTINGÊNCIA -	
	CERC 68	
	SECÇÃO E: PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA	71
1.	INTRODUÇÃO E ASPECTOS GERAIS.....	71
	1.1. Papéis e Responsabilidades da PIU na Gestão Financeira.....	71
	1.2. Papéis e Responsabilidades do Gestor Financeiro	72
	1.3. Indicadores de Desempenho Financeiro	73
2.	O SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA.....	73
	2.1. Geral.....	73
	2.2. Planificação e Orçamentação	74
	2.3. Sistema de Contabilidade	75
	2.4. Meios imobilizados do Projecto	79
	2.5. Desembolsos	80
	2.6. Desembolsos Baseados no Desempenho	86
	2.7. Relatórios Financeiros do Projecto.....	87
3.	GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	88
	3.1. Pagamentos ao Pessoal da PIU.....	88
	3.2. Deslocações.....	88

4.	CONTROLO INTERNO E AUDITORIA.....	89
4.1.	Controlo Interno.....	89
4.2.	Auditorias.....	92
5.	ARQUIVO E REGISTO	93
5.1.	Introdução	93
5.2.	Tipos de Arquivo.....	94
	SECÇÃO F - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES.....	96
1.	INTRODUÇÃO.....	96
2.	PRINCIPAIS ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES.....	97
2.1.	Documentos de Referência para os Processos de Aquisições do Projecto	97
2.2.	Importância dos Contratos nos Processos de Aquisições do Projecto.....	97
2.3.	COVID-19 e uso de tecnologia	97
2.4.	Atribuições e Responsabilidades dos Intervenientes.....	98
2.5.	Participação de Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas	98
2.6.	Principais Atribuições do Mutuário	98
2.7.	Responsabilidade pelos Processos de Aquisições no Projecto.....	98
2.8.	O Processo de Aquisição	100
2.9.	Procedimentos de Revisão pelo Banco Mundial.....	100
3.	INSTRUMENTOS PRINCIPAIS PARA AS AQUISIÇÕES DO PROJECTO.....	102
3.1.	A Plataforma STEP	102
3.2.	Plano de Aquisições do Projecto.....	102
3.3.	Documentos Padrão de Aquisição.....	103
3.4.	Principais Contratos do Projecto - Abordagem de Mercado e Métodos de Seleção	103
3.5.	Prazo Suspensivo.....	104
4.	AQUISIÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS TÉCNICOS.....	105
4.1.	Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos - Solicitação de Ofertas (Request for Bids).....	105
4.2.	Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos – Solicitação de Cotação.....	107
4.3.	Pagamentos e Recepção de Obras e Bens.....	107
4.4.	Modificações ao contrato firmado.....	108
5.	SELECÇÃO E CONTRATACÃO DE CONSULTORES	108
5.1.	Seleção de Empresas de Consultoria	108
5.2.	Seleção e Contratação de Consultores Individuais.....	115
6.	SISTEMA DE ARQUIVO.....	116
7.	MONITORIA E ACOMPANHAMENTO DAS AQUISIÇÕES	117

SECÇÃO G : PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO	119
1. CONTEXTUALIZAÇÃO	119
2. INTRODUÇÃO.....	119
3. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DO PTUM.....	119
3.1. Funções do Oficial de Comunicação	120
3.2. Audiências.....	120
3.3. Instrumentos de comunicação	120
4. CARACTERÍSTICAS DA COMUNICAÇÃO.....	121
4.1. Comunicação Interna.....	121
4.2. Comunicação Externa.....	121
4.3. Comunicação com intervenientes	122
4.4. Comunicação com o público.....	122
4.5. Comunicação com a Imprensa	123
4.6. Comunicação com Comunidades (Municípios)	124
5. ORIENTAÇÕES PARA ACCÕES DE DIVULGAÇÃO.....	124
6. ORIENTAÇÕES PARA ABORDAGEM DO TRABALHO DE CAMPO	124
7. ESTRATÉGIA PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	125
7.1. Ferramentas e Técnicas de Comunicação para o Engajamento do Público..	125
8. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES AFECTADAS E INTERESSADAS COM NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO.....	126
8.2. Necessidades de Comunicação das Partes Interessadas	126
ANEXOS.....	129

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1. Quadro Institucional do Projecto
- Figura 2: Esquematização do fluxo de informações
- Figura 3. Níveis de resolução de reclamações
- Figura 4. Mecanismo de Fluxo de Fundos

LISTA DE TABELAS

- Tabela 1. Resumo dos Custos e Financiamento do Projecto

- Tabela 2. Actores do Sistema de M&A do PTUM
- Tabela 3. Indicadores do PDO e de metas
- Tabela 4. Indicadores de resultados intermédios e de metas
- Tabela 5. Memória descritiva dos indicadores do PDO e dos Intermediários
- Tabela 6. Metas das Condições Baseadas no Desempenho (PBCs)
- Tabela 7. Memória Descritiva dos PBCs: Descrição, Metodologia de Verificação e Validação
- Tabela 8. Matriz de Monitoria Anual (Modelo)
- Tabela 9. Matriz de Monitoria Trimestral (Modelo)
- Tabela 10. Matriz de Monitoria Quinzenal (Modelo)
- Tabela 11. Principais Actividades e Responsabilidades da Fase 1 – Pré-Projecto
- Tabela 12. Principais Actividades e Responsabilidades da Fase 2 – Gestão Socioambiental do Projecto
- Tabela 13. Principais Actividades e Responsabilidades na Fase 3 – Construção e Intervenções
- Tabela 14. Principais Actividades e Responsabilidades da Fase 4
- Tabela 15. Limites dos Valores Iniciais da Revisão Prévia
- Tabela 16. Grupo das Partes Afectadas e Interessadas para a Comunicação

LISTA DE ANEXOS

- Anexo 1. Quadro de Resultados do Projecto
- Anexo 2. Indicadores de Resultados Intermediários
- Anexo 3. Mapa de Usos de Fundos por Actividade
- Anexo 4. Sumário de Fontes e Aplicações de Fundos
- Anexo 5. Extracto da Actividade da Conta Designada
- Anexo 6. Summary Sheets (Contratos Prior)
- Anexo 7. Modelo de SOE – Pagamentos não Sujeitos à Revisão Prévia
- Anexo 8. Lista das principais actividades previstas para implementação do PTUM
- Anexo 9. Modelo de Termos de Referência para Serviços de Consultoria

INTRODUÇÃO - APRESENTAÇÃO GERAL DO MANUAL

O Manual de Implementação do Projecto (PIM), define os procedimentos fundamentais para alcance com sucesso dos objectivos do Projecto de Transformação Urbana de Maputo (PTUM). No PIM são estabelecidos os princípios que orientarão aos responsáveis pela realização das várias actividades durante a fase de implementação do projecto dentro dos prazos e com os custos previstos.

O PIM reflecte as abordagens de política, organizacionais e técnicas definidas para o PTUM nos diversos documentos de sua preparação, no Acordo Legal entre o governo de Moçambique e o Banco Mundial, os diversos instrumentos legais e regulamentais relacionados com a gestão e o uso dos fundos públicos legais bem como com a salvaguarda das condições sociais e ambientais que o Projecto poderá abranger.

O Presente PIM integra componentes elaboradas pela equipa da Unidade de Implementação do Projecto. Na elaboração do PIM procurou-se, portanto, uniformizar e relacionar os procedimentos que devem ser aplicados nas diversas áreas de actividade, reforçando-se a sua característica de instrumento de apoio à Gestão do projecto. Dessa maneira, todos os intervenientes na implementação do projecto poderão agir com referentes comuns em termos de procedimentos e de normas sob o enquadramento geral das Directrizes do Banco Mundial e da legislação aplicável na República de Moçambique.

O Manual de Implementação do PTUM é constituído por sete secções:

Secção A – Descrição do Projecto

Secção B – Arranjos Institucionais

Secção C – Monitoria e Avaliação

Secção D - Salvaguardas Ambientais e Sociais

Secção E – Procedimentos de Gestão Financeira

Secção F – Procedimentos de Aquisições

Secção G – Procedimentos de Comunicação

Pretende-se que o PIM seja um documento de fácil utilização e consulta. Alterações podem ser introduzidas quando necessário para reflectir as condições reais e as necessidades de operação do projecto durante a fase de Implementação. Toda alteração introduzida no Manual deve ter autorização do Banco Mundial.

SECÇÃO A: DESCRIÇÃO DO PROJECTO

1. OBJECTIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO

O Objectivo de Desenvolvimento do Projecto: Melhorar a infra-estrutura urbana e fortalecer a capacidade institucional para a urbanização sustentável em Maputo

Indicadores de níveis de resultados do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto

- Pessoas a beneficiar pela melhoria da infra-estrutura urbana em assentamentos informais seleccionados em Maputo (Número, desagregado por género)
- Área beneficiada pela redução de enchentes no centro da cidade de Maputo (Hectare(Ha))
- Melhorada a disposição segura de resíduos sólidos no aterro sanitário de Maputo (Tonelada Métrica por Ano)
- Aumento das receitas próprias municipais através de receitas de urbanização (Percentual - ano)

2. BENEFICIÁRIOS DO PROJECTO

Os principais beneficiários do projecto serão a população urbana pobre que vive nos assentamentos informais mais vulneráveis da Cidade do Maputo, que beneficiará com melhorias na infra-estrutura urbana básica, segurança da regularização fundiária e inclusão socioeconómica. O projecto também beneficiará as pessoas que trabalham e vivem nas áreas do centro da cidade de Maputo através da redução de cheias, e grupos vulneráveis específicos por meio de apoio socioeconómico direccionado. Beneficiarão também do projecto os actuais e futuros moradores da Cidade de Maputo por meio da eliminação de resíduos sólidos melhor controlados ambientalmente e de um desenvolvimento urbano bem orientado. O projecto também beneficiará indirectamente toda a população da Cidade de Maputo através das mudanças de política e reformas institucionais.

3. ESTRUTURA – COMPONENTES DO PROJECTO

O Projecto será realizado através das seguintes componentes:

COMPONENTE 1: MELHORIA DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS (US\$ 42,5 MILHÕES)

A componente 1 visa apoiar o CMM na implantação do Programa Integrado de Melhoria dos Assentamentos Informais nos bairros mais vulneráveis da Cidade do Maputo. Isso inclui melhorar a infra-estrutura urbana para reduzir a incidência de cheias recorrentes, aumentar o acesso à água e ao saneamento seguro e melhorar a acessibilidade. Com base num mapeamento de

vulnerabilidade, foram seleccionados 20 bairros¹ que formam uma área contígua de cerca de 15,6 km² em torno da cidade de cimento, com cerca de 264.054 pessoas a viver actualmente (Censo 2017)². O projecto também ajudará a reduzir o risco de transmissão do COVID-19 nas áreas mais sensíveis de Maputo e a mitigar o impacto económico sobre a população mais vulnerável. O projecto também financiará a elaboração de estudos técnicos, projectos de engenharia e instrumentos de salvaguardas específicos.

Subcomponente 1.1 Urbanismo Tático para Resposta a COVID-19 (US\$ 8 milhões/Anos 1-2)

Durante a primeira fase de implementação, o projecto se concentrará na implantação de soluções urbanas de pequena escala, de baixo custo e escaláveis para reduzir a transmissão comunitária COVID-19 nas áreas mais sensíveis da cidade de Maputo. Isso será combinado com investimentos em infra-estrutura urbana intensivos em mão-de-obra para ajudar a mitigar os impactos económicos do COVID-19 na cidade de Maputo. Essas intervenções terão como alvo áreas muitas vezes utilizadas para diferentes actividades informais (mercados informais, recreação infantil, etc.). Mas devido à sua informalidade e alta densidade, essas áreas foram mapeadas como potenciais *hotspots* COVID-19. Além disso, durante as chuvas, essas áreas inundam facilmente e retêm água, aumentando o risco de doenças transmitidas pela água, como diarreia, cólera e malária. Muitos desses locais também foram mapeados como áreas de alta incidência de Violência Baseada no Género (VBG). O projecto também apoiará a coleta, reciclagem e compostagem de resíduos numa base comunitária, para reduzir o risco de contaminação do COVID-19 e promover a geração de renda.

O projecto financiará: (i) instalação de 20 Unidades de Resposta Comunitária COVID-19, uma em cada bairro; (ii) implantação de 100 pequenos sistemas para lavagem das mãos; (iii) reabilitação de 20 áreas abertas, uma em cada bairro, em espaços comunitários multifuncionais; (iv) reabilitação de 20 km de vias de pedestres locais; e (v) instalação de 20 unidades de reciclagem de resíduos em cada bairro. O projecto também melhorará as condições sanitárias em serviços municipais de alto risco mais utilizados pelos pobres urbanos, como mercados municipais e terminais de transporte público. O projecto também apoiará a capacitação de voluntários comunitários e servidores municipais na resposta ao COVID-19.

Subcomponente 1.2 Melhoria da Infra-estrutura Integrada em Assentamentos Informais (US\$ 27.5 milhões/Anos 2-5)

Durante a segunda fase de implantação (anos 2-5), o projecto terá como foco a reabilitação e construção de infra-estrutura urbana maior e mais complexa nos assentamentos informais seleccionados, incluindo:

1 Os bairros seleccionados são: Aeroporto B, Xipamanine, Chamanculo D, Chamanculo B, Unidade 7, Maxaquene A, Minkadjuine, Urbanização, Munhuana, Aeroporto A, FPLM, Inhagóia B, Mafalala, Nsalene, Chamanculo A, Luís Cabral, Inhagóia A, Mavalane B, Mavalane A e Malanga.

2 Foram excluídos bairros que receberão grandes investimentos de outros parceiros de desenvolvimento, dentre os quais: Chamanculo C, Maxaquene B, Maxaquene C, Maxaquene D, Polana Caniço A and Polana Caniço B.

Drenagem. O projecto irá melhorar a infra-estrutura de macro e micro drenagem nessas áreas para reduzir a ocorrência de cheias. Com base na análise das sub-bacias e dos sistemas de drenagem existentes (3 e 4), o projecto identificou a necessidade de financiar: (i) a construção de 24 km de macro canais de drenagem interligados com os sistemas de drenagem existentes na cidade para recolha de águas pluviais da micro drenagem que também será construída em cada trecho do bairro; (ii) construção de 75.000 m³ de lagoas de retenção para reduzir a descarga global e, portanto, o custo da macro drenagem; e (iii) 90.000 m³ de micro drenagem e infra-estrutura verde (retenção, descargas) para permitir que a água da chuva drene localmente.

Estradas locais. O projecto melhorará a acessibilidade das áreas residenciais mais isoladas, conectando-as à malha viária existente dentro e ao redor dos bairros seleccionados. O projecto financiará a pavimentação de 7,6 km de vias locais com valas de drenagem laterais com sinalização e iluminação pública movida com energia solar.

Água e Saneamento. O projecto ajudará a melhorar a qualidade de vida dos habitantes dos assentamentos informais seleccionados. Para famílias sem saneamento seguro, o projecto financiará a construção de 2.400 módulos sanitários. Para as famílias que não possuem nenhum tipo de abastecimento de água dentro de seus lotes, o projecto financiará 5.500 ligações de água em seus pátios. O projecto também apoiará a gestão de lodo fecal, incluindo a construção de 2 estações de transferência, e fortalecerá as organizações de base comunitária que prestam serviços de remoção e tratamento.

Reassentamento In-Situ. Quando necessário, o projecto financiará o reassentamento in situ de actividades económicas sociais (habitacionais) e (formais e informais), excepto para aquisição de terras. Isso incluirá o financiamento da construção de estruturas residenciais ou comerciais para as pessoas afectadas pelo projecto, proporcionando-lhes acesso a água, saneamento e electricidade, no mesmo bairro ou a não mais de 5 km de sua localização original, e apoio socioeconómico após o reassentamento.

Subcomponente 1.3 Programa de Inclusão Socioeconómica (US\$ 2 milhões/Anos 1-5)

Além dos investimentos em infra-estrutura física, o projecto financiará assistência técnica para ajudar o CMM a promover a inclusão socioeconómica e a prevenção da VBG em assentamentos informais seleccionados. O projecto financiará o engajamento de ONGs para facilitar a elaboração de Planos socioeconómicos de Inclusão e Redução da Violência de Género em cada bairro. O projecto financiará também acções para promover maior igualdade de género, reduzir a violência de género apoiar a criação de empregos entre os jovens³.

³ O projecto adaptará a metodologia utilizada nos pilotos "Cidade Segura Livre da Violência Contra Mulheres e Meninas" (Maputo Cidade Segura Livre de Violencia contra Mulheres e Raparigas) realizado em 2016 pela CMM com apoio da ONU-Mulheres, Universidade Eduardo Mondlane /Centro de Coordenação de Assuntos do Género, e Cooperação Espanhola.

Subcomponente 1.4 - Condição Baseada no Desempenho (PBC) da Regularização Fundiária (US\$ 5 milhões)

O projecto fornecerá incentivos na forma de um PBC para ampliar a regularização fundiária visando aumentar a segurança da regularização fundiária para as famílias sem títulos formais de Direitos de uso da terra (DUATs) nos assentamentos informais seleccionados. Este PBC será desembolsado de acordo com o número de títulos de direitos de uso da terra (DUATs) emitidos para mulheres chefes de família ou em conjunto com seus parceiros. Este PBC cobrirá as despesas do CMM relacionadas a levantamentos de terras, actualização do cadastro municipal de terras, preparação de planos espaciais detalhados (PPs), conscientização pública e informações sobre reivindicações provisórias, apoio jurídico e resolução de conflitos e outros custos para obter DUATs. Este PBC também pode cobrir despesas compartilhadas com a melhoria da infraestrutura urbana nos assentamentos informais seleccionados sob esta componente.

COMPONENTE 2: REVITALIZAÇÃO DO CENTRO DA CIDADE DE MAPUTO (US\$ 21 MILHÕES)

A componente tem como objectivo apoiar o CMM para revitalizar o centro da cidade, melhorando o sistema de drenagem de águas pluviais na Baixa da cidade para reduzir as inundações nas áreas mais baixas. O projecto também apoiará a implementação de acções de inclusão socioeconómica voltadas para a população mais marginalizada que vive em ruas e prédios abandonados e tem sua subsistência baseada em actividades informais no centro da cidade. O projecto apoiará a elaboração de estudos técnicos, projectos de engenharia e instrumentos de salvaguardas específicos.

Subcomponente 2.1 Reabilitação da Drenagem no Centro da Cidade (US\$ 16 milhões/Anos 2-5)

O projecto apoiará a reabilitação e ampliação do sistema 1 de drenagem do centro da cidade. Seguindo o Plano Director de Drenagem e Saneamento Metropolitano de Maputo, o projecto financiará a construção de: (i) 4 km de novos colectores de água da chuva; (ii) 20.000 m³ de lagoas distribuídas de retenção e infiltração com infra-estrutura verde para aumentar a absorção natural e armazenar águas pluviais antes de liberar no sistema de drenagem a uma taxa controlada; (iii) 4 comportas de refluxo das marés; e (iv) 4 novas câmaras de descarga. Bem como a melhoria de 5 km da rede combinada de drenagem-saneamento.

O projecto financiará assistência técnica para apoiar a CMM na realização de reformas regulatórias e mudanças institucionais necessárias para melhorar a gestão geral e a sustentabilidade financeira dos serviços municipais de águas pluviais. Isso inclui a criação de uma tarifa de drenagem e uma estrutura institucional dedicada responsável pela gestão municipal das águas pluviais. O projecto também ajudará a CMM a criar mecanismos regulatórios e financeiros para a construção de áreas de armazenamento e retenção de águas pluviais no local antes de descarregar para a rede de drenagem.

Subcomponente 2.2 Promovendo a Inclusão Socioeconómica no Centro da Cidade (US\$ 1 milhão)

O projecto ajudará o município a implementar um programa de inclusão socioeconómica no centro da cidade voltado para as pessoas mais vulneráveis incluindo os sem-tecto, profissionais do sexo e trabalhadores informais. O projecto também financiará o desenvolvimento de um Sistema Municipal de Cadastro Social para cadastrar a população vulnerável, e monitorar o impacto dos programas municipais de inclusão socioeconómica.

Sub-Componente 2.3 Condição baseada no desempenho (PBC) da Reforma do Imposto à Propriedade (US\$ 4 milhões)

O projecto fornecerá incentivos na forma de um PBC para realizar reformas regulatórias e mudanças institucionais necessárias para melhorar a capacidade de receita do Imposto Predial Autárquico (IPRA). Este PBC será desembolsado de acordo com a aprovação e operacionalização do novo sistema tributário de propriedade, incluindo: (i) operacionalização de um sistema eletrónico de pagamento de imposto sobre a propriedade; (ii) adopção de um imposto sobre a propriedade urbana que melhor capture o valor real de mercado e introduza um índice de avaliação progressiva para desincentivar o uso não produtivo da terra; e (iii) consolidação do IPRA, tarifa de resíduos sólidos e a nova cobrança da tarifa de drenagem em unica factura, que inclui também informações sobre como a receita arrecadada será gasta pelo município. Este PBC cobrirá os gastos da CMM relacionados à implantação do novo sistema tributário de propriedade, incluindo avaliações fiscais de propriedade, actualização do cadastro fiscal municipal, campanhas de conscientização e comunicação pública sobre o novo sistema tributário de propriedade, apoio jurídico e resolução de conflitos, modernização da arrecadação de impostos sobre a propriedade, consolidação do IPRA, sistema de cobrança tarifária e de drenagem do SWM e actualização do sistema de endereçamento físico. Este PBC também pode cobrir despesas compartilhadas com a reabilitação de drenagem no centro da cidade sob este componente.

COMPONENTE 3: CRESCIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL (US\$ 30 MILHÕES)

Esta componente apoiará o CMM para promover um desenvolvimento urbano mais sustentável da Cidade de Maputo. Em primeiro lugar, o projecto apoiará a implantação de esquemas de desenvolvimento urbano dirigidos no Município de KaTembe, onde se projecta que a maior parte do crescimento urbano futuro ocorra. O projecto também apoiará o município para melhorar a gestão de resíduos sólidos de forma mais ambiental e socialmente sustentável e financiará a elaboração de estudos técnicos, projectos de engenharia e instrumentos específicos de salvaguarda.

Subcomponente 3.1 Desenvolvimento Urbano Guiado no Município de KaTembe (US\$ 6 milhões/Anos 1-2)

O projecto apoiará o CMM a implementar a demarcação de terras e a infra-estrutura urbana principal para melhor orientar o desenvolvimento urbano em KaTembe. Isso inclui: (i) preparação ou revisão de instrumentos de planeamento urbano como PGU/PPUs e PPs; (ii) demarcação dos direitos de passagem para 31 km de estradas, 50 Km² de área protegida e equipamentos públicos; (iii) construção de vias secundárias e terciárias com linhas de troncos de drenagem, água e saneamento e sistemas principais para induzir a urbanização em unidades de execução prioritárias (Unidades de Execução); (iv) implantação de local e serviços para famílias de baixa

renda, incluindo demarcação de 1.500 lotes, construção de módulos habitacionais para beneficiar 100 famílias que vivem actualmente em áreas de inundação de alto risco em KaTembe; e (v) apoio à implementação de um programa de inclusão socioeconómica voltado para a população mais vulnerável em KaTembe, particularmente as famílias que serão realocadas para as áreas de locais e serviços.

O projecto também financiará a assistência técnica para apoiar o CMM na implementação de mecanismos de reajuste de terras para ajudar a alinhar a estrutura fundiária existente com as direcções do Plano Urbano Geral de KaTembe. O projecto também financiará a assistência técnica para apoiar a CMM na realização de reformas regulatórias e mudanças institucionais necessárias para melhorar a eficiência e a transparência do sistema de administração municipal. Isso incluirá a disponibilização pública de informações importantes do cadastro de terrenos municipal via Internet, a implementação de um sistema online para solicitar, analisar e emitir DUATs, e sobre licenças de construção e ocupação.

Subcomponente 3.2 Melhoria da Infra-estrutura de Resíduos Sólidos (US\$ 20 milhões/Anos 1-5)

O projecto apoiará o CMM na gestão de resíduos de forma ambiental e socialmente sustentável através da construção do seu primeiro aterro sanitário e do desmantelamento da lixeira de Hulene.

Durante o primeiro ano de implementação, o projecto financiará a preparação de estudos de viabilidade, avaliações de impacto ambiental e social, projectos de engenharia detalhados, instrumentos de salvaguarda para o novo aterro e para o desmantelamento da lixeira de Hulene, e opções de participação do sector privado em operações e gestão.

Durante a segunda fase (anos 2 e 3), o projecto financiará a construção do novo aterro sanitário. Incluindo a recuperação de 9 km de estrada de acesso. O projecto também ajudará a CMM a reservar uma área adicional para futura expansão do aterro sanitário.

Paralelamente, o projecto apoiará a CMM para implementar a segunda fase do plano de redução dos riscos ambientais e desactivação da lixeira de Hulene⁴. O projecto também financiará a elaboração e implantação de um Plano de Inclusão Socioeconómica para catadores e pessoas marginalizadas que trabalham actualmente e vivem dentro e ao redor da lixeira.

Subcomponente 3.3 Condição baseada no desempenho (PBC) da gestão de resíduos sólidos (US\$ 4 milhões)

O projecto dará incentivos na forma de um PBC para fortalecer aspectos-chave do sistema de gestão de resíduos sólidos (GRS), a fim de melhorar a sustentabilidade financeira, ambiental e

⁴ O CMM recebeu apoio técnico e financeiro do Governo do Japão para implementar a primeira fase do plano de estabilização e início do desmantelamento da lixeira de Hulene, que está previsto para ser concluído em Março de 2021. O projecto adotará a mesma abordagem e cobrirá a lacuna financeira para implementar a segunda e última fase.

social. Este PBC será desembolsado de acordo com: (i) melhoria na taxa geral de recuperação de custos dos serviços municipais de RSU; (ii) apoiar a formalização e reintegração de catadores informais para garantir sua subsistência; e (iii) aumento do volume de resíduos reciclados ou reutilizados. Este PBC cobrirá os gastos da CMM com a implementação de actividades para fortalecer os serviços globais de GRS na cidade de Maputo, incluindo assistência técnica para avaliar opções para melhorar a recuperação de custos da GRS, assistência técnica e jurídica para apoiar negociações e resolução de conflitos nos contratos com empresas privadas; assistência técnica para a gestão e operação do novo aterro sanitário e da lixeira desmantelada, apoio à adopção de novas tecnologias para captura de gás metano, modernização de equipamentos de monitoramento de GRS, conscientização pública e campanhas de comunicação e actualização do Plano Director Municipal de GRS. Este PBC também pode cobrir despesas compartilhadas com a construção do novo aterro sanitário e o desmantelamento da lixeira de Hulene.

COMPONENTE 4: IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO E APOIO INSTITUCIONAL (US\$ 6,5 MILHÕES)

Unidade de Implementação do Projecto (PIU). O projecto apoiará o CMM para gerir a implementação do projecto de acordo com as políticas do Banco Mundial. Isso inclui o financiamento dos custos operacionais da criação de uma Unidade de Implementação de Projectos. O projecto também financiará outros custos operacionais como auditorias financeiras, verificação independente de PBCs, aquisição de TIC e mobiliário de escritório, reabilitação de espaço de escritório, bens de escritório e veículos necessários para a implementação do projecto.

Equipas Técnicas de Reforma de Políticas e de Infra-estrutura Urbana. O projecto apoiará o CMM para estabelecer uma equipe de especialistas seniores para assessorar e facilitar a implementação das principais reformas apoiadas pelo projecto e uma unidade técnica de infra-estrutura urbana que será responsável pelos estudos técnicos e projectos conceptuais.

Fortalecimento Institucional. O projecto financiará actividades de assistência técnica e capacitação para melhorar a capacidade do CMM em boa governança, incluindo modernização administrativa, gestão de recursos humanos, participação do cidadão e responsabilização social e descentralização das funções administrativas aos Distritos Municipais.

COMPONENTE 5: RESPOSTA DE EMERGÊNCIA DE CONTINGÊNCIA (US\$ 0,00 milhões)

A componente de Resposta a Emergências de Contingência facilitará o acesso a financiamentos rápidos por meio do re-direccionamento de fundos de projectos não comprometidos em caso de crise ou emergência elegível. Detalhes específicos sobre este componente (incluindo critérios de activação, despesas elegíveis, arranjos específicos de implementação e pessoal) farão parte do Manual de Resposta a Emergências de Contingência.

4. CUSTO E FINANCIAMENTO DO PROJECTO

Tabela 1: Financiamento do Projecto Por Componente

	Componente do Projecto	Financiamento da IDA (Milhões de USD)	PPA (Milhões de USD)
	Componente 1	42.50	2.00
1.1	Urbanismo Tático para responder ao COVID-19	8.00	
1.2	Melhoria da Infra-estrutura Integrada nos Assentamentos Informais	27.50	
1.3	Programa de Inclusão Socioeconómica	2.00	
1.4	Condições Baseadas no Desempenho da Regularização da Terra	5.00	
	Componente 2	21.00	1.00
2.1	Reabilitação da Drenagem no Centro da Cidade	16.00	
2.2	Promoção da Inclusão Socioeconómica na Baixa da Cidade	1.00	
2.3	Condições Baseadas no Desempenho da Reforma do Imposto de Propriedade	4.00	
	Componente 3	30.00	2.00
3.1	Desenvolvimento Orientado da terra Urbana no Distrito Municipal de KaTembe	6.00	
3.2	Melhoria da Infra-estrutura de Resíduos Sólidos	20.00	
3.3	Condições Baseadas no Desempenho da Gestão dos Resíduos Sólidos	4.00	
	Componente 4	6.50	1.00
	Componente 5	0.00	0.00
	TOTAL	100.00	6.00

SECÇÃO B – ARRANJOS INSTITUCIONAIS

1. ENQUADRAMENTO E ABORDAGEM GERAL DA IMPLEMENTAÇÃO

O Conselho Municipal de Maputo (CMM) é o órgão de implementação do PTUM que opera segundo um Acordo de Financiamento e um Acordo de Subsidiariedade com o **Ministério da Economia e Finanças (MEF)** que representa o **Governo da República de Moçambique** - o Mutuário.

A abordagem geral para implementação do Projecto PTUM está baseada na utilização das estruturas institucionais existentes no CMM, bem como nos processos e sistemas vigentes para o seu funcionamento. Com o fim específico de dar apoio à implementação das actividades previstas nas diversas componentes do projecto é criada a Unidade de Implementação do Projecto (PIU).

As Vereações envolvidas na implementação são as Vereações de Planeamento Urbano, Meio Ambiente e Urbanização, Saúde e Assistência Social, Desenvolvimento Económico Local, Descentralização de Recursos Humanos e Boa Governança.

2. ARRANJOS INSTITUCIONAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO

As instâncias do CMM que participam na implementação do projecto, bem como as ligações entre elas são apresentados a seguir, e são representados no organograma na Figura 1. Também são identificados brevemente os seus papéis e responsabilidades.

2.1. Orientação estratégica e coordenação.

2.1.1. O Presidente do CMM

Fornece a direcção geral de política para a implementação do projecto.

2.1.2. O Gabinete de Desenvolvimento Estratégico Institucional (GDEI)

Garante que as orientações políticas sejam reflectidas nas actividades para implementação do projecto. O GDEI faz a supervisão estratégica do projecto e facilita a coordenação com as principais Vereações envolvidas nas diferentes componentes.

2.1.3. O Fórum Consultivo do Projecto.

O Fórum Consultivo é estabelecido e formalizado pelo CMM, dentro do âmbito do Observatório da Cidade de Maputo. O Fórum Consultivo reúne múltiplas partes interessadas para facilitar a coordenação interinstitucional com outros níveis de governo, ministérios, agências sectoriais e

entidades públicas e para encontrar e facilitar sinergias e parcerias com parceiros de desenvolvimento, incluindo o sector privado e organizações da sociedade civil e da academia.

São também incluídos grupos de mulheres para fortalecer a consideração do género durante as fases da concepção e implementação do projecto.

2.2. Instâncias principais na Implementação do Projecto

2.3.1. Unidade de Implementação do Projecto (PIU),

A PIU trabalha sob a supervisão do GDEI na coordenação e execução das actividades do projecto. A PIU é composta pelo seu coordenador, um especialista em monitoria e avaliação, um gestor financeiro, um gestor de aquisições, um especialista em salvaguardas sociais, um especialista em salvaguardas ambientais e um contabilista de apoio ao Gestor financeiro.

2.3.2. A Equipa Técnica de Infra-estrutura Urbana

A actividade desta equipa visa ampliar a capacidade de realização de todos os processos de recolha de dados, estudos, planeamento de infra-estrutura urbana, bem como participar na supervisão de contratos de obras financiados pelo projecto. Esta equipa trabalha no quadro e dá apoio à Vereação de Planeamento Urbano, Meio Ambiente e Urbanização que é responsável pelos aspectos técnicos gerais de todos os investimentos em infra-estrutura urbana.

2.3.3. A Equipa de Reforma Política e Institucional

Esta Equipa será estabelecida no Projecto e integrará assessores seniores destacados para trabalhar nas Vereações municipais competentes. A actividade da equipa visa dar apoio ao CMM na realização das reformas políticas e na implementação de mudanças institucionais.

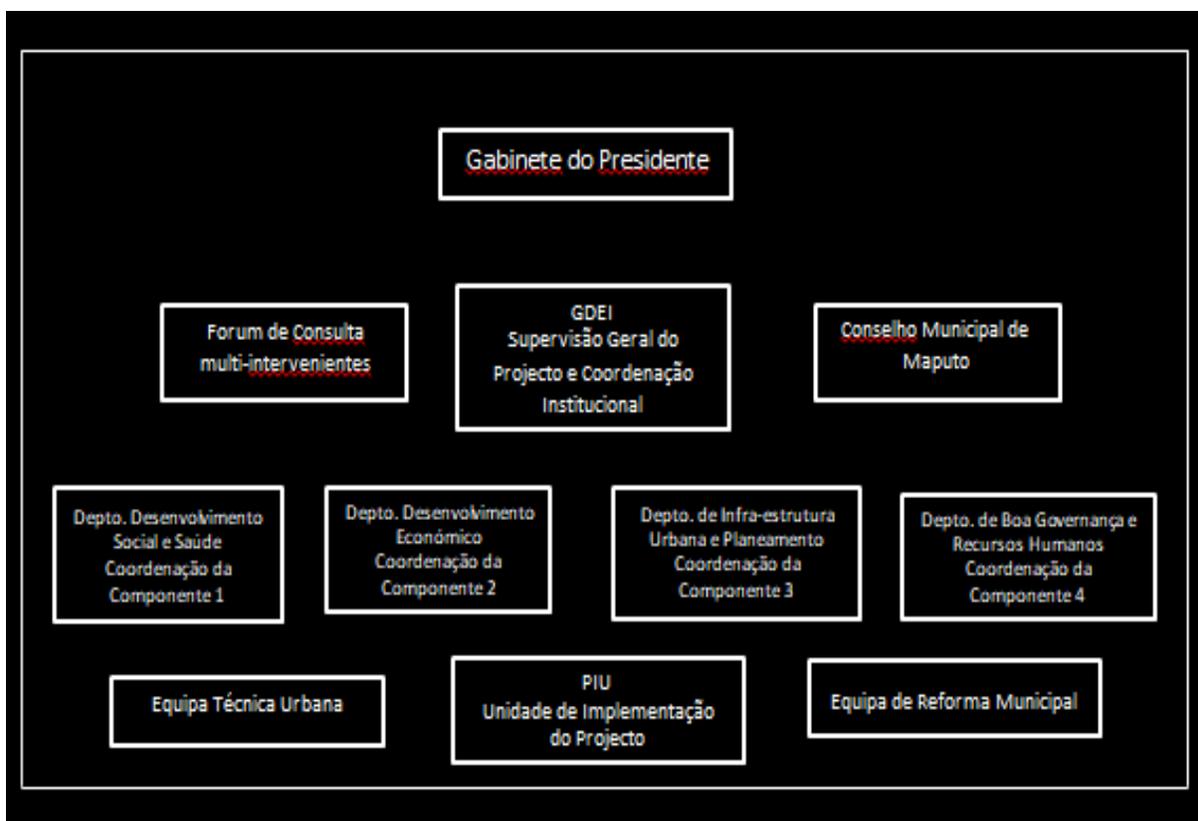


Figura 1 – Quadro Institucional do Projecto

SECÇÃO C – MONITORIA E AVALIAÇÃO

1 INTRODUÇÃO

1.1. Sobre o Manual de Procedimentos de M&A

O propósito do presente manual é de estabelecer os procedimentos operacionais para a Monitoria e Avaliação (M&A) do Projecto de Transformação Urbana de Maputo (PTUM), durante o seu período de implementação de 5 anos, de 2021 a 2025.

A monitoria do projecto será por via do Sistema Integrado de Gestão de Informação do Projecto (SIGIP), o qual integrará dados e informação do terreno, para processamento, análise e visualização. O SIGIP terá módulos específicos sobre planeamento e orçamento, gestão financeira, aquisições, monitoria de implementação e avaliação do projecto. O SIGIP deverá comunicar com o Sistema Integrado de Gestão Municipal que está em desenvolvimento no CMM. Enquanto decorrer o processo de licitação e elaboração do SIGIP, a monitoria do PTUM será numa base combinada entre MS-Project e Excel para análises estatísticas específicas dashboards.

Onde apropriado, em conformidade com o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) assinado pelo Governo, serão envolvidas partes interessadas e terceiros, tais como especialistas independentes ou grupos locais, para complementar ou verificar as actividades de monitoria. Quando outras agências ou terceiros forem responsáveis pela gestão de riscos e impactos específicos e pela implementação de medidas de mitigação, a PIU colaborará com essas agências e com terceiros para estabelecer e monitorar dessas medidas de mitigação.

A coordenação da aplicação dos procedimentos de Monitoria e Avaliação do projecto, é objecto da Unidade de Implementação do Projecto (PIU), através do Especialista de M&A. O Especialista de M&A irá garantir a integração da informação dos diferentes níveis de implementação do projecto. Adicionalmente, ele terá a tarefa de confirmar as linhas de base, garantindo que os indicadores sejam rastreados em colaboração com as Vereações e Departamentos de implementação (tanto Coordenadores de Componente, Equipas Técnicas e Assessores, e trazer o progresso à atenção do Cliente, do Financiador e do Observatório Municipal.

Dado as suas características de implementação, a M&A do projecto versa estruturas e procedimentos específicos que são aqui apresentados.

Em termos de M&A, dentre vários, o Manual estabelece o seguinte:

- Os indicadores a serem medidos para avaliar os resultados e benefícios, definidos no PAD;
- As metas para cada indicador por cada ano de implementação do projecto, definidos no PAD;
- Os principais intervenientes do projecto e as suas necessidades de informação;
- As responsabilidades pela monitoria e avaliação, como um processo que vai, desde a recolha de dados, os levantamentos até a elaboração de relatórios;

- A frequência e prazos de elaboração de relatórios e submissão à CCM, Banco Mundial e outros intervenientes;
- Os instrumentos usados na recolha de informação, processamento e elaboração de relatórios; e
- O formato dos relatórios de progresso trimestral.

1.2. Estrutura e Conteúdo deste Manual de M&A

Este manual compreende quatro capítulos nomeadamente:

- Capítulo 1 – aspectos introdutórios sobre os objectivos do manual, conceitos chave e definições sobre monitoria e avaliação do impacto;
- Capítulo 2 - detalhes dos procedimentos sobre a monitoria e avaliação do projecto;
- Capítulo 3 - procedimentos para a gestão e armazenamento de informação; e
- Capítulo 4 – modelo do relatório de progresso trimestral.

1.3. Principais Conceitos sobre Monitoria e Avaliação

Monitoria – processo rotineiro de recolha, sistematização e análise de dados sobre recursos/inputs, actividades, produtos, num determinado período de tempo. A monitoria subsidia os gestores para o constante questionamento sobre: i) Estamos dentro do orçamento (recursos / inputs)?, estamos dentro dos prazos (actividades)? e, entregamos os produtos esperados (produtos)?. A Monitoria é também idealizada como um processo contínuo de seguimento e determinação do progresso da implementação em relação às metas e resultados planificados, análise, uso e arquivo de informação para a gestão do projecto.

Avaliação é definida como um levantamento periódico do desempenho, eficiência e impacto do projecto em relação aos objectivos e resultados esperados. A avaliação deve subsidiar os gestores com a seguinte informação essencial: i) Que mudanças esperadas e não esperadas foram alcançadas nos participantes do projecto (Resultados)?, ii) Que benefícios ou prejuízos esperados e não esperado o projecto contribuiu para seu público-alvo em geral (Impactos)?, iii) Os benefícios esperados no público-alvo foram alcançados (Eficácia)?, iv) As mudanças e benefícios alcançados pelo projecto são importantes para o público-alvo (Relevância)? E, v) Os resultados foram alcançados com o menor custo possível (Eficiência)?

Avaliação do Impacto (AI) é definida como o processo de medição do efeito de uma intervenção nos resultados de interesse relativamente a um contrafactual (o que poderia ter acontecido na ausência da intervenção). Identifica o efeito causal de uma intervenção nos resultados separadamente do efeito de outras condições que variam ao longo do tempo. O objectivo é comparar a mesma comunidade com e sem intervenção (por exemplo, arruamentos) no mesmo período de tempo e medir o efeito da intervenção.

Inputs são os recursos que podem ser financeiros, humanos, técnicos, materiais e tempo necessários para implementar as actividades do projecto.

Outputs são mudanças mensuráveis ou caracterizáveis que ocorrem num período de tempo produzidas pela implementação das actividades ou podem ser definidos como resultados concretos produzidos através da gestão de inputs e actividades.

Resultados descrevem mudanças derivadas de uma relação causa-efeito. É um termo geral usado para referir-se aos efeitos de um projecto. Os termos “resultados do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto”, “resultados intermédios” e “outputs” descrevem os diferentes tipos de resultados nos diferentes níveis da matriz do projecto.

Indicador é uma medida quantitativa ou qualitativa usada para demonstrar a mudança, detalhando o valor ou nível do resultado ao longo do tempo. O indicador mostra também o tempo e o local do resultado alcançado, os indicadores são usados para estabelecer as metas do projecto. Este manual apresenta os indicadores para os resultados do projecto incluindo os arranjos para a definição dos indicadores anuais e de implementação das actividades.

Meta / Valor Actual é a medida quantitativa ou qualitativa a ser alcançada pelo projecto definida antes da implementação das actividades (meta), enquanto que (valor actual) é a mesma medida atingida após a implementação das actividades.

Actores ou Intervenientes – pessoas, grupo de pessoas ou entidades que tem um papel ou interesse na implementação ou nos objectivos do projecto. Os actores incluem os beneficiários do projecto; os provedores de serviços e parceiros de implementação; os gestores do projecto que coordenam a implementação; os financiadores; os financiados; o governo e outros decisores que influenciam ou decidem o curso das acções do projecto. Os actores ou intervenientes incluem também os apoiantes, críticos e todos que influenciam o ambiente de implementação do projecto. Para o propósito do presente manual actores são aqueles que lidam com os inputs e outputs (resultados) do sistema de M&A e avaliação do impacto do PTUM.

Dados. É informação não tratada. Os dados isoladamente não podem transmitir uma mensagem. Ex: recursos usados, actividades realizadas, ou produtos entregues.

Informação. O resultado do processamento de dados. As informações têm significado, podem ser usadas para tomar decisões. Ex: Estamos dentro do orçamento?, Estamos dentro dos prazos?, Entregamos os produtos esperados?.

2. PROCEDIMENTOS PARA MONITORIA E AVALIAÇÃO

2.1. Objectivo

O sistema de M&A do PTUM visa recolher, tratar e arquivar informação com o objectivo de medir o estado dos indicadores de resultado, o progresso na implementação das actividades do projecto e produzir os relatórios necessários para informar a gestão do projecto. O sistema de M&A deve determinar o progresso da implementação em relação às metas planificadas em termos de produtos e actividades; comparar os desembolsos e as despesas em relação ao orçamentado bem como medir os impactos em relação aos indicadores previstos.

O resultado final é informar oportuna e atempadamente a gestão do projeto na tomada de decisões, sobre desvios significativos do planeado que comprometeriam o objetivo final do projeto, para que possam tomar uma decisão informada.

As secções que se seguem, apresentam os principais indicadores a serem medidos pelo sistema de M&A do PTUM, as metas e os arranjos para a monitoria, assim como as ferramentas para a definição das metas nos planos anuais de actividades (Planos Operativos).

2.2. Actores do Sistema de Monitoria e Avaliação do PTUM

Os actores do sistema de M&A do PTUM são as entidades que participam na implementação e gestão do Projecto aos diversos níveis e que têm também responsabilidades pela implementação e operação do sistema de M&A do projecto. A Tabela 2 apresenta a lista de actores e o papel na M&A do projecto.

Tabela 2: Actores do Sistema de M&A do PTUM

Nome		Papel Directo
Nome	Designação	
PIU	Coordenador da PIU	<ul style="list-style-type: none"> - Validar, a nível da PIU, os relatórios de progresso trimestral. - Coordenar os trabalhos com os Coordenadores de Componentes, Vereadores, Líderes das Equipas Técnicas / Assesores. - Coordenar com o CMM através do GDEI.
	Especialista de M&A	<ul style="list-style-type: none"> - Globalizar a informação de monitoria de diferentes fontes e produzir relatórios de monitoria, partilhados em primeira mão com Coordenadores de Componentes. - Fornecer informação actualizada atempadamente ao Coordenador da PIU, participar na elaboração de relatórios e no apoio às missões de avaliação do Banco Mundial.
	Especialistas das Salvaguardas	<ul style="list-style-type: none"> - Compilar relatórios de progresso da implementação das salvaguardas sócio-ambientais. Após a sua validação pelos respectivos Coordenadores de Componentes, os relatórios serão canalizados ao Especialista de M&A para inclusão no Relatório Trimestral Global da PTUM.
	Especialista Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Relatórios Financeiros Trimestrais (IFR) com alusão narrativa da execução financeira no respectivo trimestre. O resumo dos IFRs será submetido ao Especialista de M&A para inclusão no Relatório Trimestral Global do PTUM.
	Especialista de Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Relatórios de Procurement Trimestral com alusão narrativa da execução das actividades de procurement no respectivo trimestre. O resumo dos relatórios de procurement deverá ser submetido ao Especialista de M&A para inclusão no Relatório Trimestral Global da PTUM.

	Assistentes Administrativos, de Procurement, de Finanças e Pessoal de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> - Fazerem o apoio da execução das actividades a estes incumbidas nas suas respectivas áreas temáticas.
CMM	CMM	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar todos relatórios de monitoria e avaliação do PTUM. - Supervisionar e facultar o aconselhamento estratégico da implementação do projecto.
	Coordenadores de Componentes	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar a implementação das actividades na respectiva componente. - Validar a informação de monitoria na respectiva componente. - Ligação com Pontos Focais das actividades e a PIU.
	Ponto Focal de Actividade nas Componentes	<ul style="list-style-type: none"> - Colher informação juntamente com as Equipas Técnicas e transmitir aos Coordenadores de Componentes e a PIU, uma vez validada pelos Coordenadores de Componentes.
Equipas Técnicas	Líder da Equipa Técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o trabalho das equipas técnicas no terreno. - Fornecer informação actualizada aos Coordenadores de Componente, Pontos Focais dos Coordenadores de Componentes e a PIU em relação às actividades realizadas no seu âmbito de acção temático. - Elaborar relatórios técnicos das suas áreas temáticas a serem submetidos aos Coordenadores de Componentes e à PIU, na base mensal e semestral. - Participar nas missões de avaliação junto aos financiadores.
	Equipas Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Colher informação do terreno. - Fiscalizar os trabalhos dos prestadores de serviço no terreno. - Implementar tarefas adstritas no terreno. - Informar o Líder da Equipa técnica e ao Ponto Focal designado, sobre o progresso da implementação no terreno. - Informar igualmente à PIU dependendo do tipo de informação e necessidade do seu tratamento, uma vez definido que as Equipas Técnicas reportam directamente aos Líderes das Equipas Técnicas.
Assessores		<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a produção e implementação de reformas regulatórias e institucionais, junto das vereações. - Assessorar as vereações na implementação do PTUM e do PDM.
Auditor dos PBCs		<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar e reportar a implementação dos PBCs. - Assessorar o CMM para a conformidade dos PBCs em situação risco de prazo e âmbito.
MEF		<ul style="list-style-type: none"> - Controlo estratégico sobre a utilização dos fundos e alcance do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto (PDO).

	- Coordenar a nível do Governo central a alocação / realocação dos fundos através do Mecanismo de Resposta Imediata (IRM – Componente 5 do Projecto).
Tribunal Administrativo	- Supervisionar a implementação fiduciária do projecto, a luz da legislação nacional aplicável e do Banco Mundial.
Auditor Independente	- Realizar a auditoria financeira anual do PTUM
Avaliador Independente da Revisão do Meio-termo	- Realizar a avaliação do meio-termo da implementação do PTUM
Avaliador Independente da Conclusão da Implementação do Projecto	- Realizar a avaliação independente da conclusão da implementação do PTUM, observando a metodologia ICR
Banco Mundial	- Supervisionar a implementação fiduciária e técnica do projecto, a luz do PAD, do Acordo Financeiro, e instrumentos acoplados, tal como as salvaguardas sócio-ambientais e outros. - Aprovar os relatórios de verificação dos PBCs e proceder aos devidos efeitos de desembolso para metas alcançadas nos PBCs.
JICA e FNDS	- Possível cofinanciamento e ou parceria na gestão dos resíduos sólidos, por via do planificado Aterro Sanitário de Matlhomele.
Município da Matola	- Possível parceria na gestão de resíduos sólidos inter-municipal, por via do planificado Aterro Sanitário de Matlhomele.

2.3. Quadro de Resultados, Metas e Arranjos para a Monitoria

Um conjunto de indicadores de M&A foi elaborado no âmbito do PTUM. A estrutura dos indicadores foi elaborada em consulta entre o CMM e o Financiador, para medir o desempenho e acompanhar os resultados das intervenções do projecto.

Os indicadores do PTUM estão categorizados em três níveis principais: i) indicadores do Resultado do Objectivo de Desenvolvimento (PDO) do Projecto; ii) indicadores intermédios de resultados; e iii) indicadores das Condições Baseadas no Desempenho (PBC). O Documento do Projecto (PAD) apresenta a memória descritiva dos três tipos de indicadores, a qual descreve o objecto de medição, metodologia, frequência, a fonte dos dados e a responsabilidade da medição de cada indicador.

Os quadros de indicadores do PDO, intermediários e PBCs de resultados e metas acumuladas dos Projectos cuja M&A é realizada pela PIU são apresentados nas secções subsequentes. Estes quadros de resultados devem ser regularmente actualizados com base nos valores reais alcançados em cada fase e devem fazer parte dos relatórios de progresso de implementação do projecto, da Revisão de Meio-Termo (MTR) e do Fim do projecto (ICR).

2.3.1. Indicadores de Resultado do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto e Metas

A Tabela 3 apresenta os indicadores de Resultado do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto (PDO) e as metas estabelecidas para os cinco anos de implementação do PTUM. Esta matriz será incluída nos relatórios trimestrais, semi-anuais de implementação do projecto e nos relatórios da Revisão de Meio-Termo (MTR) e do Fim do projecto (ICR).

Tabela 3: Indicadores do PDO e de metas

Objectivo de Desenvolvimento do Projecto							
Melhorar a infraestrutura urbana e fortalecer a capacidade institucional para a urbanização sustentável em Maputo							
Indicadores de Desenvolvimento do Projecto							
Nome do Indicador	PBC	Baseline	1	2	3	4	Meta Final
Infraestrutura urbana melhorada para urbanização sustentável							
1. Pessoas a beneficiar pela melhoria da infraestrutura urbana em assentamentos informais seleccionados em Maputo (Número - Desagregado por género)	PBC 1	0.00	0.00	0.00	50,000.00	100,000.00	264,084.00
2. Área beneficiada pela redução de enchentes no centro da cidade de Maputo (Hectare(Ha))		0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	10.00
3. Melhorada a disposição segura de resíduos sólidos no aterro sanitário de Maputo (Tonelada Métrica - ano)	PBC 3	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	1,000.00
Capacidade institucional reforçada para urbanização sustentável							
4. Aumento das receitas próprias municipais com receitas de urbanização (Percentual - ano)	PBC 2	0.00	25.00	50.00	100.00	150.00	200.00

2.3.2. Indicadores de Resultados Intermediários e Metas e Arranjos para a Monitoria

A Tabela 4 abaixo, apresenta os indicadores de resultados e metas para os seis anos de implementação do projecto e os arranjos para a monitoria (registo) dos valores actuais alcançados ao longo da implementação. Esta matriz será incluída nos relatórios trimestrais, semi-anuais de implementação do projecto e nos relatórios da Revisão de Meio-Termo (MTR) e do Fim do projecto (ICR).

Os indicadores a serem monitorados estão descritos na tabela abaixo. A monitoria dos indicadores de resultado intermédio será igualmente feita pela derivação dos mesmos em metas anuais, em alinhamento com o plano anual de atividades.

Tabela 4: Indicadores de resultados intermédios, metas e arranjos para a monitoria.

Indicadores de Resultados Intermediários por Componente							
Nome do Indicador	PBC	Baseline	Metas Intermediárias				Meta Final
			1	2	3	4	
Melhoria do Assentamento Informal							
5. Bairros beneficiados por Intervenções Municipais de Resposta a Covid-19 para reduzir o risco de transmissão (Número)		0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
6. Área beneficiada pela melhoria da drenagem com padrões de resiliência climática nos assentamentos informais selecionados (Hectare(Ha))		0.00	0.00	0.00	5.00	10.00	15.00
7. Pessoas com acesso ao saneamento gerido com segurança em assentamentos informais selecionados (Número)		0.00	0.00	0.00	10,000.00	20,000.00	40,000.00
Dos quais 50 por cento são mulheres (Percentagem)		0.00	0.00	0.00	5,000.00	10,000.00	20,000.00
8. Estradas reabilitadas com iluminação pública com energia solar em assentamentos informais selecionados (Quilômetros)		0.00	0.00	0.00	1.00	3.00	7.00
Revitalização da Zona Central de Maputo							
9. Aumento da capacidade de descarga do sistema de drenagem nas áreas mais altas do centro da cidade (Quilômetros)		0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	4.00
10. Aumento da capacidade de retenção e infiltração do sistema de drenagem no centro da cidade (Metro Cúbico (m3))		0.00	0.00	0.00	5,000.00	10,000.00	20,000.00
11. Redução do impacto das mudanças climáticas durante as marés altas no sistema de drenagem do centro da cidade (Número)		0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	4.00
12. Pessoas vulneráveis beneficiadas por programas municipais de inclusão socioeconômica no centro da cidade. (Número)		0.00	100.00	200.00	300.00	400.00	500.00
Dos quais 60 por cento são mulheres beneficiárias (Percentagem)		0.00	60.00	120.00	180.00	240.00	300.00
Crescimento Urbano Sustentável							
13. Direitos de passagem demarcados fisicamente no		0.00	0.00	0.00	10.00	20.00	30.00

Distrito Municipal de KaTembe (Quilômetros)							
14. Áreas para o desenvolvimento urbano futuro (unidades executivas) equipadas com infra-estrutura urbana de tronco resiliente ao clima em KaTembe (Número)	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	
15. Novos lotes urbanizados para famílias de baixa renda construídas em KaTembe (Número)	0.00	0.00	0.00	500.00	1,000.00	1,500.00	
16. Aumento do volume de resíduos reciclados e reutilizados contribuindo para a redução da emissão de gás metano (Porcentagem)	0.00	0.00	0.00	50.00	100.00	200.00	
17. Catadores informais beneficiados pelo apoio socioeconômico (Porcentagem)	0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00	
Dos quais 50 por cento são mulheres (Porcentagem)	0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00	
Implementação do Projecto e apoio ao fortalecimento institucional							
18. Aumento do número de pessoas envolvidas em espaços participativos de governança municipal (Porcentagem)	0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00	
Dos quais 50% são mulheres (Percentage)	0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00	
19. Serviços municipais de e-governo ampliados (Número)	0.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	
20. Processos e atos administrativos municipais descentralizados aos distritos (Número)	0.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	
21. Reclamações preenchidas através do mecanismo de reparação de reclamação (GRM) resolvidos com sucesso (Porcentagem)	0.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00	

A memória descritiva dos indicadores apresentados nas Tabelas 3 e 4 (indicadores PDO e de resultado intermédio), é apresentado na Tabela 5 a seguir. A memória descritiva dos indicadores define as linhas gerais da descrição dos indicadores, indica a metodologia de colecção dos dados, frequência, fonte dos dados a colher e a responsabilidade da colheita dos dados.

Tabela 5: Memória descritiva dos indicadores do PDO e dos Intermediários

Plano de Monitoria e Avaliação: Indicadores de PDO					
Nome do Indicador	Definição / Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para colecta de dados	Responsabilidade pela colecta de dados
1. Pessoas que se beneficiam de infra-estrutura urbana melhorada em assentamentos informais seleccionados em Maputo	Área em assentamentos informais seleccionados que se beneficiou da melhoria da infra-estrutura urbana básica	Semestral	Relatórios de conclusão de obras de infra-estrutura	CMM irá compilar as informações dos relatórios de conclusão das obras	CMM
2. Área beneficiada com redução das cheias no centro da cidade de Maputo	Área no centro da cidade com infra-estrutura aprimorada para águas pluviais	Semestral	Relatórios de execução e conclusão de obras	CMM irá compilar dados de relatórios de execução de obras e calcular a área beneficiada pela redução das inundações	CMM
3. Melhorada a eliminação segura de resíduos sólidos no aterro sanitário de Maputo	Implantação de aterro sanitário	Monitoria semestral	Relatórios de progresso sobre estudos técnicos e trabalhos	CMM irá compilar e preparar esses relatórios de progresso	CMM
4. Aumento da receita de fonte própria municipal	Aumento da receita acumulada do imposto sobre a propriedade (IPRA), licenças / taxas de construção, taxas de melhoria (contribuições de melhoria) e taxas de impacto (taxa de urbanização)	Semestral	Departamento Municipal de Finanças e Planeamento da CMM	CMM irá compilar dados de receitas de imposto sobre a propriedade (IPRA), taxas / taxas de construção, taxa de melhoria (contribuições de melhoria) e taxas de impacto (taxa de urbanização)	CMM
Plano de Monitoria e Avaliação: Indicadores Intermediários de Resultados					
Nome do Indicador	Definição / Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para colecta de dados	Responsabilidade pela colecta de dados
5 Os bairros que se beneficiaram com as intervenções de resposta	Bairros que se beneficiaram com as intervenções municipais da Covid-	Semestral	relatório de aquisição e execução de obras	CMM irá colectar informações para relatório de execução de obras	CMM

municipal Covid-19 para reduzir o risco de transmissão.	19 para reduzir o risco de transmissão				
6. A área que se beneficiou de uma drenagem melhorada com padrões de resiliência climática nos assentamentos informais seleccionados	Área equipada com infra-estrutura aprimorada de águas pluviais incorporando padrões de resiliência climática nas áreas informais	Semestral	Departamento de Infra-estrutura Urbana, Meio Ambiente e Planeamento Urbano da CMM	CMM irá compilar dados de relatórios de execução de obras e calcular a área beneficiada pela redução das inundações	CMM
7. Pessoas com acesso a saneamento administrado com segurança em assentamentos informais seleccionados	Pessoas com acesso a saneamento administrado com segurança em assentamentos informais seleccionados	Semestral	Relatórios de execução de obras	CMM irá calcular o número de pessoas com acesso a saneamento gerenciado com segurança	CMM
Dos quais 50 por cento são mulheres	Mulheres com acesso a saneamento administrado com segurança em assentamentos informais seleccionados	Semestral	Relatórios de execução de obras	CMM irá monitorar e calcular o número de beneficiárias	CMM
8. Estradas reabilitadas com iluminação pública movida a energia solar em assentamentos informais seleccionados	Pessoas que se beneficiaram com estradas em todas as estações com iluminação pública movida a energia solar em um raio de 500 metros em um assentamento informal seleccionado	Semestral	Relatórios de execução de obras	CMM irá calcular o número de pessoas beneficiadas com estradas em todas as estações dentro de 500 metros	CMM
9. Maior capacidade de descarga do sistema de drenagem nas áreas altas do centro da cidade	Aumento da capacidade (m3/segundo) do sistema de drenagem nas áreas altas do centro da cidade com a construção de novos colectores de águas pluviais de drenagem	Semestral	Relatórios de execução de obras	O CMM documentará e monitorará, usando informações de relatórios de execução de obras, o aumento da capacidade (m3 / segundo) do sistema de drenagem para descarregar as águas pluviais das partes altas do centro da cidade.	CMM
10. Maior capacidade de retenção e infiltração do sistema de drenagem no centro da cidade	Aumento da capacidade de retenção e infiltração do sistema de drenagem no centro da cidade com a construção de lagoas de retenção e infiltração distribuídas no centro da cidade	Semestral	Relatórios de execução de obras	CMM irá documentar e monitorar com base nos relatórios de execução de obras	CMM

11. Impacto reduzido das mudanças climáticas durante as marés altas no sistema de drenagem do centro da cidade	Melhoria da capacidade do sistema de drenagem no centro da cidade para reduzir o impacto das mudanças climáticas nas marés altas com a construção de comportas de refluxo incorporando padrões de resiliência climática para evitar que a água do mar inunde as descargas de drenagem durante os períodos de marés altas	Semestral	Relatórios de execução de obras	CMM irá calcular o número de comportas de refluxo construídas para evitar que a água do mar inunde as descargas de drenagem durante os períodos de marés altas	CMM
12. Pessoas vulneráveis que foram beneficiadas por programas municipais de inclusão socioeconómica no centro da cidade	Pessoas vulneráveis cadastradas no Sistema de Cadastro Social Municipal que foram beneficiadas pela inclusão socioeconómica municipal no centro da cidade	Semestral	Cadastro Social Municipal	O CMM informará o número de pessoas cadastradas no Cadastro Social que recebem um ou mais programas de assistência socioeconómica do município	CMM
Dos quais 60 por cento são mulheres	Mulheres e meninas vulneráveis cadastradas no Sistema de Cadastro Social Municipal foram beneficiadas pela inclusão socioeconómica municipal no centro da cidade	Semestral	Cadastro Social Municipal	Município com cadastro e monitoria do número de beneficiárias	CMM
13. Faixa de servidão fisicamente demarcada nos distritos municipais de KaTembe	Direitos de passagem das estradas futuras demarcadas nos Distritos Municipais de KaTembe de acordo com os planos urbanísticos de KaTembe (PGU, PPU e PPs)	Semestral	Relatórios de conclusão de demarcação de terras	CMM irá compilar cálculo do comprimento dos direitos de passagem para futura construção de estradas fisicamente demarcadas no Distrito Municipal de KaTembe	CMM
14. Áreas para futuro desenvolvimento urbano (unidades executivas) com infra-estrutura urbana resistente ao clima em KaTembe	Construção de estradas secundárias e terciárias com linha-tronco de drenagem, água e saneamento e sistemas principais incorporando considerações climáticas para induzir a urbanização em unidades de execução prioritárias (Unidades de Execução)	Semestral	Relatórios de execução de obras	CMM irá calcular o indicador usando informações dos relatórios de execução de obras	CMM

15. Novos lotes urbanizados para famílias de baixa renda construídos em KaTembe	Implementação de sites e serviços para famílias de baixa renda, incluindo demarcação de 1.500 lotes, construção de estruturas habitacionais centrais para beneficiar 100 famílias que vivem em áreas de alto risco de inundação em KaTembe	Semestral	Relatórios de execução de obras	CMM irá colectar dados de relatórios de execução de obras para monitorar o indicador	CMM
16. Aumento do volume de resíduos reciclados e reaproveitados contribuindo para redução na emissão de gás metano	O aumento do volume total de resíduos que são reciclados ou reutilizados como compostagem na Cidade de Maputo irá contribuir para a redução da emissão de gás metano	Semestral	Sistema de informação de gestão de resíduos sólidos municipais	CMM irá registar e monitorar o volume de resíduos que são reciclados ou reutilizados como compostagem	CMM
17. Catadores informais do aterro sanitário de Hulene se beneficiam de apoio socioeconómico	Catadores informais que actualmente trabalham directa ou indirectamente na lixeira de Hulene se beneficiaram de apoio socioeconómico	Semestral	Relatórios de implantação de levantamento socioeconómico e plano de inclusão no Aterro de Hulene	CMM irá compilar dados dos relatórios de implementação do plano de inclusão socioeconómica no Aterro de Hulene	CMM
Dos quais 50 por cento são mulheres	Catadoras informais do sexo feminino se beneficiaram de apoio socioeconómico durante a desmantelamento do aterro de Helene	Semestral	Planos de inclusão socioeconómica de catadores informais	CMM documentará e monitorará dados dos planos de inclusão socioeconómica dos catadores	CMM
18. Aumento do número de pessoas engajadas em espaços de governança municipal participativa	Aumento do número de cidadãos participantes nos espaços de governação municipal de Maputo (linha verde, observatório municipal, conselhos e consultivos distritais)	Semestral	Listas de inscrição de participantes nos espaços de governação municipal de Maputo (linha verde, observatório municipal, conselhos consultivos distritais)	O CMM vai registar e monitorizar o número de participantes nos espaços de governação municipal (linha verde, observatório municipal, conselhos consultivos distritais)	CMM
Dos quais 50 por cento são mulheres	Mulheres que participam nos espaços de governação municipal de Maputo (linha verde,	Semestral	Listas de inscrição de participantes nos espaços de governação	O CMM irá registar e monitorar o número de mulheres participantes nos espaços de governação	CMM

	observatório municipal, conselhos consultivos distritais)		municipal de Maputo (linha verde, observatório municipal, conselhos consultivos distritais)	municipal de Maputo (linha verde, observatório municipal, conselhos consultivos distritais)	
19. Serviços electrónicos do governo municipal expandidos	Número de novos serviços municipais de governo electrónico em operação	Semestral	Sistema de Gestão de Informação Municipal	O município deve monitorar o número de novos serviços administrativos para os cidadãos que mudaram de papel para digital	CMM
20. Processos administrativos municipais e actos descentralizados para distritos	Número de processos administrativos e actos que são transferidos do município para os distritos	Semestral	Leis municipais	O CMM vai documentar e monitorar a quantidade de processos e actos que são formalmente transferidos para os municípios	CMM
21. Reclamações preenchidas por meio do mecanismo de reparação de queixas (GRM) resolvidas com sucesso	Percentagem de reclamações preenchidas por meio do mecanismo de reparação de reclamações (GRM) que foram resolvidas com sucesso.	Semestral	GRM, Sistema de Informação de Gestão de Projectos, relatórios de monitoramento trimestrais do ESF	A PIU monitorará o número de reclamações enviadas por comunidades e indivíduos que acreditam ter sido afectados negativamente pelo projecto por meio do mecanismo de GRS que obteve respostas bem-sucedidas. Isso significa que os indivíduos ou comunidades que fizeram a reclamação foram informados sobre como o CMM resolveu a reclamação e expressaram formalmente a satisfação de que a reclamação foi resolvida.	CMM

2.3.3. Indicadores das Condições Baseadas no Desempenho (PBCs)

No âmbito das reformas municipais e do Plano de Desenvolvimento Municipal (PDM) foram identificadas três áreas específicas para o seu fortalecimento, nomeadamente i) incremento da regularização da posse de terra; ii) expansão da reforma do imposto predial; e iii) incentivo às reformas regulatórias e institucionais de drenagem. O projecto vai intervencionar estas áreas como contrapartida da demonstração do investimento do Cliente e posterior reembolso desse investimento. É neste âmbito que foram definidas as Condições Baseadas no Desempenho (PBC) associadas às três áreas de investimento identificadas pelo PDM para o investimento do Cliente e posterior reembolso pelo projecto.

A Tabela 6, apresenta os indicadores PBCs a serem monitorados a nível do projecto. A descrição dos PBCs é apresentado no “*Project Appraisal Document*” (PAD).

Tabela 6. Metas das Condições Baseadas no Desempenho (PBCs)

PBC 1				
Regularização da pose da terra				
Tipo de PBC	Escalabilidade	Unidade de Medida	Valor Total Alocado (USD)	Em % do montante total do financiamento
Output	Sim	Número	5.000,000.00	5.00
Periodo	Valor		Valor Alocado (USD)	Formula
Linha de Base	0.00			
2021			0.00	
2022	3,500.00		875,000.00	Desembolsado em proporção ao número de DUATs entregues aos beneficiários
2023	4,500.00		1,125,000.00	Desembolsado em proporção ao número de DUATs entregues aos beneficiários
2024	5,500.00		1,375,000.00	Desembolsado em proporção ao número de DUATs entregues aos beneficiários
2025	6,500.00		1,625,000.00	Desembolsado em proporção ao número de DUATs entregues aos beneficiários
PBC 2				
Reforma do Imposto de Propriedade				
Tipo de PBC	Escalabilidade	Unidade de Medida	Valor Total Alocado (USD)	Como % do Valor Total Financiado
Output	Não	Sim - Não	4.000,000.00	5.00
Periodo	Valor		Valor Alocado (USD)	Formula
Linha de Base	Não			
2021			0.00	
2022	Sim		1,500,000.00	Desembolso após adoção de sistema eletrónico de pagamento de imposto sobre a propriedade
2023	Sim		2,000,000.00	Desembolsado após a adoção de um imposto sobre a propriedade urbana que captura o valor real de mercado e introduz um índice de valorização progressiva

2024	Sim		555,000.00	Desembolsado após a adoção um sistema de facturação e cobrança electrónica de imposto de propriedade que inclui tarifas dos resíduos sólidos e drenagem
2025			0.00	
PBC 3	Fortalecimento do Sector de Gestão dos Resíduos Sólidos em Maputo			
Tipo de PBC	Escalabilidade	Unidade de Medida	Valor Total Alocado (USD)	Como % do Valor Total Financiado
Output	Sim	Sim - Não	4.000,000.00	4.00
Periodo	Valor		Valor Alocado (USD)	Formula
Linha de Base	Não		0.00	
2021			0.00	
2022				
2023	Sim		1,500,000.00	Desembolsado em proporção à melhoria na taxa de recuperação de custos, medida pelas melhorias em relação à linha de base
2024	Sim		1,500,000.00	Desembolsado em proporção ao número de catadores informais em Hulene cujos meios de subsistência foram restaurados
2025	Sim		1,000,000.00	Desembolsado em proporção ao volume de resíduos reutilizados ou reciclados, medido pelas melhorias da linha de base

A memória descritiva dos indicadores PBCs é apresentado na Tabela 7 a seguir, indicando a descrição do PBC, a fonte de dados para sua verificação e o procedimento para sua validação.

Tabela 7: Memória Descritiva dos PBCs: Descrição, Metodologia de Verificação e Validação dos PBCs.

Tabela do Protocolo de Verificação: Condições Baseadas no Desempenho	
PBC 1	Regularização de Posse de Terra
Descrição	Este PBC financiará as despesas do CMM necessárias para aumentar a regularização da posse da terra nos assentamentos informais seleccionados. Este PBC será desembolsado de acordo com o número de títulos de direitos de uso e aproveitamento da terra (DUATs) emitidos para mulheres chefes de família ou em conjunto com seus parceiros.
Fonte de dados /Organismo	Cadastro Municipal de Terras
Entidade de verificação	Por confirmar
Procedimento	Este indicador será atendido quando: o CMM relatar o cumprimento das metas estabelecidas pelo PBC para a Entidade de Verificação Independente (IVE); O IVE verifica a lista de DUATs atribuídos e assinados pelo beneficiário. A lista de DUATs contém o número do lote, bem como o nome, RG, número fiscal e assinatura do beneficiário a quem foi atribuído o DUAT. O relatório de verificação é submetido para análise e aprovação do Banco. A realização do PBC está sujeita à aprovação do Banco.
PBC 2	Reforma de Tributação Do Património
Descrição	Este PBC financiará as despesas do CMM necessárias para melhorar a capacidade de receita do imposto sobre a propriedade. Este PBC será desembolsado de acordo com a aprovação e operacionalização do novo sistema de IPRA, incluindo: (i) adopção do sistema de pagamento electrónico de IPRA; (ii) a adopção de um imposto sobre a propriedade urbana que captura o valor real de mercado e introduz um índice de avaliação progressiva para o uso não produtivo da terra; e (iii) adopção de sistema de pagamento electrónico para cobrança de taxas de drenagem e gestão de resíduos sólidos.
Fonte de dados /Organismo	CMM
Entidade de verificação	Por confirmar
Procedimento	Este indicador será atendido quando: o CMM relatar o cumprimento das metas estabelecidas pelo PBC para a Entidade de Verificação Independente (IVE); IVE verifica a adopção de um sistema electrónico de pagamento de imposto sobre a propriedade; adopção de um imposto sobre a propriedade urbana que captura o valor real de mercado e introduz um índice de avaliação progressiva; e adopção de sistema electrónico de cobrança e pagamento do IPTU que inclua a tarifa de resíduos sólidos e a nova tarifa de drenagem; o relatório de verificação é submetido para análise e aprovação do Banco. A obtenção do PBC está sujeita à aprovação do Banco.
PBC 3	Fortalecimento do Sector de Gestão de Resíduos Sólidos em Maputo

Descrição	Este PBC fornecerá incentivos para que o CMM fortaleça os principais aspectos da estrutura regulatória e institucional da SWM para melhorar a sustentabilidade financeira, ambiental e social. Este PBC será desembolsado de acordo com (i) melhor recuperação de custos dos serviços de SWM; (ii) melhores condições de trabalho dos catadores informais no aterro de Hulene; e (iii) aumento do volume de resíduos reutilizados ou reciclados.
Fonte de dados /Organismo	CMM
Entidade de verificação	Por Confirmar
Procedimento	Este indicador será atendido quando: o CMM relatar o cumprimento das metas estabelecidas pelo PBC para a Entidade de Verificação Independente (IVE); O IVE verifica as contas financeiras municipais quanto às receitas com resíduos sólidos, despesas com resíduos sólidos e margem operacional para ver até que ponto os custos operacionais são cobertos por taxas, medidos pelos aumentos percentuais a partir da linha de base; aumento do número de catadores informais no aterro de Hulene, cujos meios de subsistência foram restaurados por meio de treinamento, organização de cooperativas, participação em compostagem e reciclagem; e aumentos no volume de resíduos reutilizados ou reciclados, medido por melhorias desde a linha de base. O relatório de verificação é submetido para análise e aprovação do Banco. A realização do PBC está sujeita à aprovação do Banco.

2.3.3.1. Metodologia de Monitoria dos Indicadores PBCs

A monitoria dos PBCs pela PIU será feita como um processo a jusante da auditoria dos mesmos, para o qual está em processo de contratação uma agência específica para verificação técnica independente trimestral da implementação dos PBCs.

A monitoria dos indicadores dos PBCs basear-se-á:

- (a) nos *findings* trimestrais da auditoria independente dos PBCs; e
- (b) no seguimento sistemático permanente pela PIU dos indicadores, junto às vereações de tutela dos mesmos.

a) Findings trimestrais da auditoria independente dos PBCs

A consultoria deve proceder à verificar o progresso dos PBCs e assistir o CMM de modo a garantir a conformidade dos respectivos indicadores que estão directamente ligados aos desembolsos dos fundos para a sua implementação, conforme estabelecidos na Secção VII do Documento do Projecto (Results Framework and Monitoring - Performance-Based Conditions Matrix).

O trabalho de auditoria dos PBCs subdivide-se em duas fases complementares:

- Fase preparatória para a implementação dos PBCs. Dentre outros, nesta fase o Auditor deve documentar de forma metódica e sistemática (pré-auditoria) todos os trabalhos preparatórios realizados pelo Cliente rumo à implementação dos PBCs; e
- Fase de implementação dos PBCs. Dentre outros, nesta fase o Auditor deve documentar de forma metódica e sistemática (auditorias técnicas) o progresso do alcance das metas dos PBCs pelo Cliente rumo aos desembolsos pelo Banco Mundial em favor do Cliente.

Dentre outros, a realização das auditorias técnicas e de gestão compreenderá:

- Definir a metodologia de trabalho, incluindo recolha, análise e validação dos dados e resultados.
- Realizar treinamento ao Cliente.
- Fazer o levantamento de base para cada PBC, como ponto de partida comparativo do progresso dos PBCs.
- Capturar, documentar e compilar o progresso dos PBCs, incluindo a captura de dados e processos primários e secundários que concorrem para a realização dos PBCs.
- Preparar o relatório final, utilizando como base os documentos relativos ao PTUM.
- Propor um sistema simplificado (planilhas Excel, Access ou outro software sob proposta do Auditor) de armazenamento, processamento e visualização do progresso dos PBCs, a ser implementado pelo Auditor no regime on-the-job-training com o Cliente, para sua apropriação.
- Recomendar um plano de acção das “não conformidades” dos processos verificados, de modo a melhorar as etapas seguintes e alcançar a conformidade de cada PBC.

b) Seguimento sistemático permanente pela PIU dos indicadores, junto às vereações

A PIU realizará como actividade permanente a monitoria dos indicadores dos PBCs, os quais serão reportados trimestralmente e anualmente. A monitoria consistirá de:

- Realizar um levantamento de base preliminar juntamente com as vereações, para cada PBC. Esta informação será validada posteriormente pelo Auditor dos PBCs acima indicado;
- Preparar matrizes de captação trimestral do progresso do trabalho preparatório do CMM para o início da implementação dos PBCs. Por forma a garantir a integridade e fiabilidade da informação, as matrizes de monitoria da PIU serão cruzadas com as matrizes do Auditor Independente;
- Esta informação será validada posteriormente pelo Auditor dos PBCs acima indicado;
- Missões de visitas de campo para comprovar o progresso e cumprimento das PBCs juntamente com as vereações.

2.3.4. Definição dos Indicadores das Actividades e Resultados Anuais e Matrizes de Monitoria

As actividades anuais dos projectos são planificadas pelos responsáveis pela implementação do projecto e harmonizadas pela PIU no Plano de Actividades anual do projecto. Durante o processo de planificação são definidas as actividades e os indicadores dos outputs que resultem da implementação das actividades.

O desenvolvimento do Projecto é monitorado através de um conjunto de matrizes de Monitoria, as quais estarão embebidas no Sistema Integrado de Gestão de Informação do Projecto (SIGIP). O SIGIP terá módulos específicos sobre planeamento e orçamento, gestão financeira, aquisições, monitoria de implementação e avaliação do projecto. O SIGIP deverá comunicar com o Sistema Integrado de Gestão Municipal em desenvolvimento no CMM.

A Matriz de Monitoria Anual, na Tabela 8, mostra o desenvolvimento do projecto com base nas metas anuais e fornece informação básica para a monitoria dos resultados intermediários do projecto, principalmente através da comparação das metas trimestrais alcançadas e as planeadas. A conjugação das metas trimestrais pode ser utilizada para monitorar as metas anuais. A Matriz anual é alimentada por indicadores de acompanhamento de progresso com base de cada trimestral individualmente e acumulado. O realizado anual é que representará o cumulativo dos quatro trimestres. Abaixo são apresentados os indicadores globais, anuais e trimestrais do monitoramento e acompanhamento do andamento do projeto.

A Matriz de Monitoria Trimestral, na Tabela 9, captura o desenvolvimento districado do projecto numa base trimestral, demonstrando as metas alcançadas e as metas planeadas num dado trimestre, a partir do Plano anual. Esta matriz contém informação captada numa base mensal e é alimentada pela Matriz de Monitoria Quinzenal. Tanto a Matriz de Monitoria Anual como a Matriz de Monitoria Trimestral são orientadas pelos indicadores desenvolvidos e de resultado interédio do Documento do Projecto (*Project Appraisal Document -PAD*).

A Matriz de Monitoria Quinzenal, na Tabela 10, detalha o desenvolvimento das actividades numa base quinzenal. Esta Matriz é derivada do detalhamento do Plano de actividades trimestral. A Matriz consiste das principais acções nas principais componentes e actividades do Projecto.

2.3.5. Metodologia de Monitoria dos Indicadores das Actividades e Resultados Anuais

A monitoria dos indicadores intermédios do projecto é feita pelo desdobramento até a escala temporal reduzida na trimestral. Por conseguinte, a escala trimestral é fraccionada na escala mensal, e por último na base quinzenal. Esta técnica visa monitoriar as acções necessárias para cada actividade concorrente para o alcance de cada indicador.

For forma a informar a realização da meta anual, a matrix de monitoria anual comportará três medições auto-relacionadas, auto-complementares e inter-dependentes, nomeadamente:

- Apresentação do valor real trimestral do indicador, por forma a aferir o desempenho de cada trimestre em função da sua meta planificada;
- Apresentação do valor real trimestral acumulado do indicador em cada trimestre. Este é o valor acumulado, resultante do somatório entre o valor real num determinado trimestre e o valor real acumulado do trimestre anterior. Para o segundo trimestre, o valor real (realizado) do indicador em acumulado resulta do somatório entre o valor realizado no primeiro trimestre e o valor realizado do segundo trimestre.
- Valor Real Anual Acumulado, resulta do somatório do valor real trimestral acumulado do indicador do terceiro trimestre e o valor real do indicador do quarto trimestre.

Esta medida visa acompanhar a progressão da tendência do alcance da meta anual de forma cumulativa.

A monitoria anual (Matriz de monitoria anual, Tabela 8) é alimentada por indicadores de captura do progresso de cada trimestre de forma individual e de forma acumulada. O realizado anual é que representará o cumulativo dos quatro trimestres.

Tabela 8: Matriz de Monitoria Anual (Modelo)

Matriz de Monitoria Anual															
Código	Actividade	Indicador do Resultado Intermediário	Unid	Meta (Anual)	Valores Trimestrais										Realizado Anual Acumulado
					Trimestre I		Trimestre II			Trimestre III			Trimestre IV		
					Meta	Real	Meta	Real	Real Ac.	Meta	Real	Real Ac.	Meta	Real	
1	Componente 1: Melhoria Integrada de assentamentos Informais														
1.1	Sub-Comp 1.1: Urbanismo Tático para Resposta COVID-19														
1.1.1	Actividade 1														
1.1.2	Actividade 2														
1.1.3	...														
1.2	Sub-Comp 1.2: Melhoramento das infraestruturas em assentamentos informais														
1.2.1	Actividade 1														
1.2.2	Actividade 2														
1.2.3	...														
1.3	Sub-Comp 1.3: Programa de Inclusão Socioeconómica														
1.3.1	Actividade 1														
1.3.2	Actividade 2														
1.3.3	...														
1.4	Sub-Comp 1.4: Condições baseadas no desempenho da regularização do terreno														
1.4.1	Actividade 1														
1.4.2	Actividade 2														
1.4.3														
2	Componente 2: Revitalização da Baixa da Cidade de Maputo														
2.1	Sub-Comp 2.1: Reabilitação de Drenagem no Centro da Cidade														
2.1.1	Actividade 1														
2.1.2	Actividade 2														
2.1.3	...														
2.2	Sub-Comp 2.2: Promoção da Inclusão Socioeconómica no Centro da Cidade														
2.2.1	Actividade 1														
2.2.2	Actividade 2														
2.2.3	...														
2.3	Sub-Comp 2.3: Condições baseadas no desempenho da reforma do IPRA														
2.3.1	Actividade 1														
2.3.2	Actividade 2														
2.3.3	...														
3	Componente 3: Desenvolvimento Urbano Sustentável														
3.1	Sub-Comp 3.1: Reabilitação de Drenagem no Centro da Cidade														
3.1.1	Actividade 1														
3.1.2	Actividade 2														
3.1.3	...														
3.2	Sub-Comp 3.2: Promoção da Inclusão Socioeconómica no Centro da Cidade														
3.2.1	Actividade 1														
3.2.2	Actividade 2														
3.2.3	...														
3.3	Sub-Comp 3.3: Condições baseadas no desempenho da reforma do IPRA														
3.3.1	Actividade 1														
3.3.2	Actividade 2														
3.3.3	...														

Legenda:

Meta – É a planificação do que pretende-se atingir num determinado indicador, na base trimestral e/ou anual.

Real – Valor do progresso do indicador captado/realizado num determinado trimestre.

Real Ac. - Real Acumulado. É o valor acumulado do progresso do indicador, resultante do somatório do valor realizado num determinado trimestre e o valor realizado do trimestre anterior.

Realizado Anual Acumulado – É o somatório do Real Acumulado do III trimestre e o Real do IV trimestre.

Tabela 9: Matriz de Monitoria Trimestral (Modelo)

MATRIZ DE MONITORIA TRIMESTRAL																		
SUMÁRIO																		
Cod	Area Focal, Actividades e Tarefas	Responsável	PIU	Trimestre 1 de 2021									Meta anual	Meta trimestral	Meio de Verificação	Status da Meta Trimestral Planeada	Meta alcançada em 30 de Março	Comentários / Observações
				Janeiro			Fevereiro			Março								
1	Componente 1: Melhoria Integrada de assentamentos Informais																	
1.1	Sub-Comp 1.1: Urbanismo Tático para Resposta COVID-19																	
1.1.1	Actividade 1																	
1.1.2	Actividade 2																	
1.1.3	...																	
1.2	Sub-Comp 1.2: Melhoramento das infraestruturas em assentamentos informais																	
1.2.1	Actividade 1																	
1.2.2	Actividade 2																	
1.2.3	...																	
1.3	Sub-Comp 1.3: Programa de Inclusão Socioeconómica																	
1.3.1	Actividade 1																	
1.3.2	Actividade 2																	
1.3.3	...																	
1.4	Sub-Comp 1.4: Condições baseadas no desempenho da regularização do terreno																	
1.4.1	Actividade 1																	
1.4.2	Actividade 2																	
1.4.3	...																	
2	Componente 2: Revitalização da Baixa da Cidade de Maputo																	
2.1	Sub-Comp 2.1: Reabilitação de Drenagem no Centro da Cidade																	
2.1.1	Actividade 1																	
2.1.2	Actividade 2																	
2.1.3	...																	
2.2	Sub-Comp 2.2: Promoção da Inclusão Socioeconómica no Centro da Cidade																	
2.2.1	Actividade 1																	
2.2.2	Actividade 2																	
2.3	Sub-Comp 2.3: Condições baseadas no desempenho da reforma do IPRA																	
2.3.1	Actividade 1																	
3	Componente 3: Desenvolvimento Urbano Sustentável																	
3.1	Sub-Comp 3.1: Reabilitação de Drenagem no Centro da Cidade																	
3.1.1	Actividade 1																	
3.1.2																	
3.2	Sub-Comp 3.2: Promoção da Inclusão Socioeconómica no Centro da Cidade																	
3.2.1	Actividade 1																	
3.2.2	Actividade 2																	
3.3	Sub-Comp 3.3: Condições baseadas no desempenho da reforma do IPRA																	
3.3.1	Actividade 1																	
3.3.2																	

Tabela 10: Matriz de Monitoria Quinzenal / Mensal do PTUM

Act. ID	Descrição da Actividade	Prazo	% de Execução Física						O que Foi Feito na Primeira Quinzena (Q1)	Próximos Pasos para a Segunda Quinzena (Q2)
			Mês 1		Mês 2		Mês 3			
			Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q1		
1	Componente 1: Melhoria Integrada de assentamentos Informais									
1.1	Sub-Comp 1.1: Urbanismo Tático para Resposta COVID-19									
1.1.1	Actividade 1									
1.1.1.1	Acção 1									
1.1.1.2	Acção 2									
1.1.1.3	Acção 2									
1.1.2	Actividade 2									
1.1.2.1	Acção 1									
1.1.2.2	Acção 2									
1.2	Sub-Comp 1.2: Melhoramento das infra-estruturas em assentamentos informais									
1.2.1	Actividade 1									
1.2.1.1	Acção 1									
1.2.1.2	Acção 2									
1.2.2	Actividade 2									
1.2.2.1	Acção 1									
1.2.2.2	Acção 2									
1.3	Sub-Comp 1.3: Programa de Inclusão Socioeconómica									
1.3.1	Actividade 1									
1.3.1.1	Acção 1									
1.3.1.2	Acção 2									
1.3.2	Actividade 2									
1.3.2.1	Acção 1									
1.3.2.2	Acção 2									
1.4	Sub-Comp 1.4: Condições baseadas no desempenho da regularização do terreno									
1.4.1	Actividade 1									
1.4.1.1	Acção 1									
1.4.1.2	Acção 2									
1.4.2	Actividade 2									
1.4.2.1	Acção 1									
1.4.2.2	Acção 2									

2.4. Actividades Chave, Actores e Fluxo de Informação

A Monitoria e Avaliação são facilitadas quando a informação e os relatórios são consistentemente preparados em formatos padronizados. Esta secção do manual aborda os procedimentos e formatos de relatórios para as actividades chave de M&A (planificação, recolha de dados e elaboração de relatórios), definição dos actores para cada actividade e definição do fluxo de informação de M&A.

2.4.1. Planificação de Actividades – Plano Operacional Anual

A planificação de actividades começa a nível de cada Componente e é finalizada a nível da PIU, sendo realizada pelo Especialista de Monitoria e Avaliação. A orçamentação é a nível das Componentes e é realizada em coordenação com o Especialista Financeiro. A planificação do procurement está a cargo do Especialista de Procurement e é baseada nas propostas de actividades apresentadas pelos Coordenadores de Componentes. A planificação das salvaguardas sócio-ambientais será facultada pelos Especialistas das Salvaguardas, devendo indicar o que será feito no horizonte anual, em função das actividades previamente identificadas pelos Coordenadores de Componentes.

O Plano Operacional (PO) do projecto é composto por: i) a matriz de actividades e indicadores de outputs; ii) o plano e calendário de procurement; iii) o orçamento anual e iv) o plano anual de desembolsos.

O PO final deverá ser enviado ao Banco Mundial até o dia 30 de Dezembro de cada ano de implementação de Projecto.

O PO deve incluir o seguinte:

- Sumário das actividades implementadas por componente;
- Actividades planificadas para o ano em referência por componente do projecto;
- Os Planos actualizados de procurement e calendários e desembolso para o período;
- Orçamento anual para o desenvolvimento de infra-estruturas, custos operativos, treinamento e desenvolvimento de capacidades;
- A Matriz de actividades e indicadores actualizada.

O Plano de procurement deve igualmente ser integrado no plano de actividades, sendo os elementos críticos destacados como “*milestones*” na calendarização do plano de actividades. Igualmente, o orçamento anual por componentes deve estar integrado no plano de actividades, permitindo o seu destrinchamento em plano de desembolso.

2.4.2. Procedimentos para a Recolha de Dados

A recolha de dados é feita usando ferramentas desenvolvidas pelo Especialista de Monitoria e Avaliação em conjunto com as equipas técnicas do terreno e assessores técnicos e chancelados pelos Coordenadores de Componentes. Os instrumentos de recolha de dados serão sincronizados com as entradas e formatos do Sistema de Gestão de Informação do PTUM. Os dados serão recolhidos

periodicamente pelas equipas técnicas, como responsáveis pela recolha de dados primários a nível do terreno.

Serão realizadas missões de supervisão mensais pelo Especialista de M&A para verificar a confiabilidade dos dados e a informação reportada pelas equipas técnicas e recolher dados adicionais se necessário. Através do Sistema de Gestão de Informação do Projecto (SIGIP), serão arquivadas as evidências que comprovem os resultados apresentados e as metas alcançadas em cada trimestre, seja fotos de obras, relatórios de fiscalização, relatórios de consultorias, dentre outros. Esta informação será parte integrante dos relatórios de monitoria trimestral.

Todos os indicadores serão actualizados nos relatórios trimestrais de progresso de acordo com o calendário de recolha de dados de cada indicador.

2.4.3. Procedimentos para a Elaboração de Relatórios

A gestão do Projecto deve fazer a M&A do progresso do Projecto e preparar Relatórios de Progresso em concordância com as disposições das Condições Gerais de Crédito e segundo os indicadores aceitáveis para a IDA.

a) Relatórios de Progresso Trimestral

O relatório de progresso trimestral é uma medição da implementação das actividades do projecto num trimestre de calendário. No relatório é feita a medição do progresso para o alcance das metas definidas através dos indicadores dos resultados e das actividades. Os relatórios trimestrais irão alertar a gestão do projecto sobre qualquer discrepância entre o progresso actual de implementação das actividades e o planificado. Este relatório deve ser submetido ao Banco Mundial até 45 dias depois do término do trimestre em causa.

A nível de cada actividade, o Líder e os Sêniores da Equipa Técnica, juntamente com os Assessores preparam os seus relatórios trimestrais baseando-se no progresso da implementação do plano de actividades, constrangimentos e desafios. O relatório trimestral inclui a actualização da matriz dos indicadores dos outputs e actividades.

O Especialista financeiro prepara o IFR (Interim Financial Report) para o trimestre, enquanto o sumário trimestral das actividades de procurement será preparado pelo Especialista de procurement. Os Especialistas das Salvaguardas preparam, igualmente, relatórios trimestrais das suas actividades. Toda informação será agregada pelo Especialista de M&E num Relatório de progresso trimestral do PTUM.

Formato e Conteúdo Básico dos Relatórios Trimestrais

Os relatórios de progresso trimestral globais do PTUM irão incluir o seguinte:

- i. Actividades planificadas para o trimestre;
- ii. Estado de implementação, incluindo a Matriz dos indicadores das actividades e outputs;
- iii. Situação financeira;
- iv. Situação de procurement;

- v. Discrepâncias, recomendações com justificação;
- vi. Plano de actividades para o trimestre seguinte; e
- vii. Informação sobre a monitoria das medidas de salvaguardas ambientais e sociais.

Por forma a facultar a compilação do relatório global do PTUM, os relatórios trimestrais do líder e dos Séniores da equipa técnica/assessores, financeiro, de procurement e de salvaguardas, deverão dentre outros, conter a seguintes informação:

- i. O que estava planificado;
- ii. O que foi realizado;
- iii. Quantificação do atraso, motivo e medida correctiva tomada;
- iv. A variação percentual do planificado e executado, para o caso do relatório financeiro;
- v. Re-planificação para o próximo trimestre.
- vi. Desafios

b) Relatório Anual

O Relatório anual será uma medição do estado da implementação do plano anual decorridos períodos de 12 meses de implementação do projecto. Os relatórios anuais irão alertar à gestão do projecto e ao Banco Mundial, com base em informação actualizada dos indicadores dos resultados do projecto, sobre qualquer discrepância no progresso da implementação actual em relação ao planificado. O relatório irá sintetizar as principais realizações e diferenças entre o planificado e a implementação real e propor medidas correctivas quando necessário. O relatório irá basear-se nos relatórios de progresso trimestral e nos dados de monitoria e avaliação.

O relatório anual deverá olhar para todos itens contidos nos relatórios de progresso trimestral, sendo o formato de relatório o mesmo dos relatórios trimestrais. Os relatórios semestrais deverão ser submetido 60 dias após o término de cada ano.

Os indicadores de PDO e de Resultado Intermédio serão reflectidos em todos relatórios trimestrais e anuais, de forma singular e cumulativa. Assim, por forma a evitar a redundância da informação de monitoria dos indicadores a ser apresentada, o progresso dos indicadores do projecto na base semi-anual estará contido de forma cumulativa nos relatórios trimestrais (Segundo e Quarto trimestres).

c) Actas

As reuniões do projecto, com destaque para as anuais e trimestrais devem ser registadas em actas. Estes documentos serão matéria para apresentação nos encontros subsequentes, para monitoria das recomendações dadas em reuniões anteriores.

As actas obedecerão um formato simples:

- i. Introdução: Objectivos do encontro, localização e datas, lista de participantes membros e outros participantes e consideração de abertura.
- ii. Sumário das questões discutidas de acordo com os objectivos da reunião.
- iii. Estado de implementação das recomendações da reunião anterior.
- iv. Conclusões

- v. Encerramento, incluindo a data e local para o próximo encontro.

As actas devem circular entre todos os participantes por email, cinco dias antes da próxima reunião para leitura e preparação dos participantes e igualmente cinco dias após, para validação do conteúdo da reunião realizada.

2.4.4. Reuniões de Monitoria

2.4.5. Reuniões Anuais de Monitoria

Deverão ter lugar no mês de Novembro de cada ano tendo em conta que a reunião irá monitorar o progresso feito e aprovar o Plano anual para o ano seguinte. O plano anual de actividade deverá entrar no Banco Mundial não mais tarde do que 30 de Dezembro. As reuniões serão presididas pelo Presidente do CMM e contarão com a presença do pessoal da PIU, os Coordenadores de componentes, Líderes das Equipas Técnicas /Assessores e membros do CMM. As reuniões anuais serão abertas ao Fórum Consultivo de Stakeholders.

2.4.6. Reuniões Trimestrais de Monitoria

Terão lugar até 30 dias a seguir ao fim de cada trimestre, tendo em conta que o relatório correspondente deve ser submetido aos financiadores antes de 45 dias a seguir ao trimestre em causa. Em princípio, as reuniões serão presididas pelo Presidente do CMM e contarão com a presença dos membros do Conselho Municipal, do pessoal da PIU, dos Coordenadores de componentes e do Líder da Equipa Técnica/Assessores.

A reunião de monitoria trimestral funciona como uma plataforma para informar sobre a implementação do projecto, para replanificar as atividades do projecto consideradas necessárias e para aprovar os relatórios de progresso trimestrais, antes da sua submissão ao Banco Mundial.

2.4.7. Reuniões Quinzenais de Monitoria

As reuniões quinzenais servem para avaliar e consolidar a monitoria da implementação do dia a dia do projecto. A reunião sera presidida pelo Coordenador da PIU, e envolve Coordenadores de Componente e Líderes da Equipa Técnica e Assessores.

2.5. Principais Utentes do Sistema de Monitoria e Avaliação do PTUM

Os principais utilizadores do sistema de Monitoria e Avaliação do projecto são todas partes interessadas no projecto. O acesso a informação de monitoria será feita via SIGIP que contemplará um módulo de participação pública e de pesquisa de opinião pública.

O acesso à informação de monitoria e do projecto será definido no SIGIP, onde diferentes partes interessadas terão diferentes tipos de acesso, em função dos seus temas de interesse específicos.

Porém, a informação geral do progresso do projecto será pública, por via do portal-web do SIGIP e outros canais.

2.6. Avaliações de Desempenho do Projecto

A nível do PTUM, serão feitas avaliações de desempenho em diferentes fases de implementação do projecto com vários objectivos e propósitos. Serão realizados três tipos de avaliações, nomeadamente: Avaliação de meio-termo, avaliação interna contínua e avaliação final.

2.6.1. Avaliação de Meio-Termo

Será feita pelo CMM juntamente com o Banco Mundial para avaliar o estado de implementação do projecto na segunda metade do terceiro ano de implementação do PTUM. O **Relatório de Avaliação de Meio-Termo da Implementação do Projecto** deverá ser feito por um Consultor Independente, a ser contratado em concurso público, mediante os TdR acordados entre o CMM e o Banco Mundial.

Dentre vários, o relatório de Avaliação de Meio-Termo deverá mostrar o estado de implementação das actividades e fornecerá informação sobre o progresso realizado durante os três anos de implementação do projecto e os constrangimentos e desafios bem como indicar recomendações de medidas para garantir uma eficiente implementação do projecto nos anos subsequentes. Ênfase especial na Relatório de Avaliação de Meio-termo deverá ser dada aos indicadores PDO e aos indicadores de Resultado Intermédio PBCs.

Durante a Avaliação de Médio-Termo, o Cliente deverá preparar um programa de acção para a implementação do projecto tendo em conta as constatações da revisão de meio-termo.

2.6.2. Avaliação Interna Contínua

A Avaliação interna contínua dos projectos será feita pela PIU nos vários estágios do ciclo do projecto através de relatórios de progresso, reuniões trimestrais e anuais de avaliação do nível de implementação das actividades do projecto, onde serão feitas recomendações e tomadas medidas correctivas para garantir o desempenho esperado do projecto.

2.6.3. Avaliação Final (*Implementation Completion Report – ICR*)

No fim da implementação do projecto uma Avaliação final será feita pelo Banco Mundial em colaboração com o CMM para avaliar o estado de implementação do projecto. Previamente à esta avaliação, o CMM deverá assegurar a elaboração do **Relatório de Avaliação e Conclusão do Projecto**, por via de um Consultor Independente, contratado em concurso público, na base dos TdR acordados entre o CMM e o Banco Mundial.

No último mês da conclusão do projecto, o relatório integrando os resultados das actividades de monitoria e avaliação do projecto e evidências dos resultados, deve ser submetido ao Banco Mundial pelo Cliente. O relatório terá a informação do progresso alcançado ao longo dos anos de

implementação do Projecto. A avaliação dos resultados obtidos na implementação do projecto irá ajudar na tomada de decisão sobre a continuidade ou o término de implementação de programas similares. O relatório irá determinar se os objectivos foram alcançados e medir o alcance geral dos resultados preconizados pelo projecto. O relatório irá incluir também as lições aprendidas e recomendações.

3. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE MONITORIA

3.1. Fluxo de Informação de Monitoria

Para um acompanhamento geral e orientação do projecto, a estrutura geral de monitoria e avaliação do PTUM inclui o CMM, como entidade máxima do Cliente para a gestão estratégica do projecto, o GDEI como gestor superintendente do PTUM, os Coordenadores de Componentes, a PIU, os Líderes das Equipas Técnicas/Assessores, as Equipas Técnicas de Terreno e o Fórum Consultivo de Stakeholders do Observatório Municipal. A figura 1 apresenta os processos específicos de recolha de dado, processamento, compilação, aprovação e submissão ao Financiador.

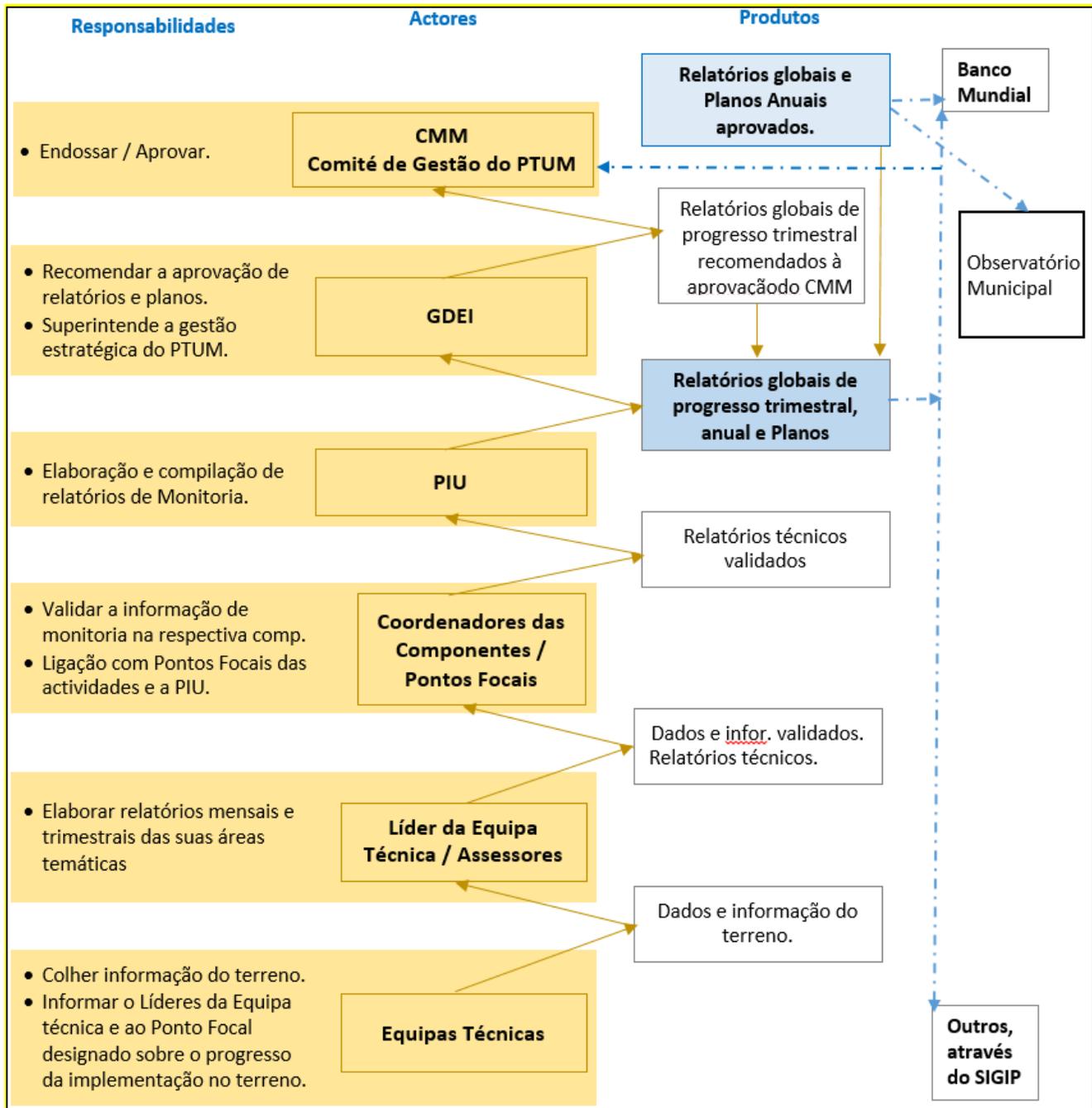


Figura 2: Esquematisação do fluxo de informações para e derivadas da Monitoria, principais actores envolvidos e respectivas responsabilidades resumidas.

Legenda:

- Linha sólida - Refere-se a fluxos de informações de monitoria internos (CMM).
- Linha tracejada - Refere-se ao fluxo de informações de monitoria externos, entre o CMM e outras entidades.

3.2. Gestão e Arquivo de informação

É importante que a Informação de Monitoria e Avaliação do projecto seja convenientemente arquivada. A PIU, o Departamento de Comunicação e o Departamento de Informática do CMM, vão assegurar que a informação relacionada à monitoria e avaliação do projecto é eficientemente arquivada.

3.3. Disseminação da Informação entre os Principais Intervenientes

A Informação de M&A do PTUM deverá ser devidamente disseminada. Exceptuando a informação que poderá ser considerada de carácter confidencial, a informação sobre o projecto e as suas actividades deverá ser feita pública principalmente através do portal-web do SIGIP e do website do CMM, e outros apropriados.

A PIU, o Departamento de Comunicação e o Departamento de Informática do CMM deverão assegurar que a informação relacionada à Monitoria e avaliação do projecto seja eficientemente acessível a todos os que possam necessitar dessa informação. Estes actores são também responsáveis por garantirem a confidencialidade necessária quando requerido.

Os relatórios de M&A do Projecto serão regular e periodicamente disseminados de acordo com as necessidades de Informação dos intervenientes.

Todos os funcionários ou órgãos responsáveis pela produção de relatórios deverão garantir que a informação e relatórios específicos são submetidos regularmente à PIU para globalização.

3.4. Sistema de Gestão de Informação do PTUM (SIGIP)

Dois tipos de bancos de dados serão criados a nível da PTUM, nomeadamente:

- a) O primeiro será um sistema físico de arquivo de documentos impressos dos vários relatórios de Monitoria e Avaliação e outros relatórios de gestão do projecto.
- b) O Segundo tipo de banco de dados estará embebido num Sistema Integrado de Gestão de Informação (SIGIP). Enquanto decorrer o processo de licitação, elaboração e implementação do SIGIP, será usado aplicativo Excel ou access. Dentre vários, estes dois últimos deverão conter informação continuamente actualizada dos indicadores do PTUM, dados sobre os locais de intervenção, listas de contratos, estudos e outros relatórios relevantes sobre o PTUM.

O Especialista de M&A do PTUM preparará uma lista digital de documentos preparados pelo projecto contendo o tipo de documento, a localização do documento e a data de sua produção. A lista será periodicamente actualizada para facilitar a localização dos documentos pela gestão do PTUM e outros intervenientes interessados.

A implementação da monitoria do projeto será apoiada pelo Sistema Integrado de Gestão de Informação (SIGIP). O SIGIP irá integrar todas as informações essenciais do projeto para fácil acesso, visualização em forma gráfica (dashboard) de relatórios. O SIGIP terá várias aplicações, incluindo planeamento e orçamento de projetos, gestão financeira, aquisições, execução de projetos (financeiros e físicos) e supervisão remota, salvaguardas sócioambientais e feedback dos usuários. O SIGIP permitirá a entrada de dados georreferenciados, análise e visualização, mapeamento e identificação de localizações de subprojetos e sua integração nos mapas, e a criação de uma plataforma comum para planeamento, coordenação, monitoria, contabilidade e auditoria. Essas ferramentas fornecerão soluções para conduzir o monitoria e a avaliação de maneira eficiente, eficaz e transparente.

Por forma a garantir a participação pública e acesso à informação, o SIGIP contemplará dentre vários módulos, os de Participação pública dos stakeholders e de Pesquisa de opinião pública (ex. *Monkey Survey*).

SECÇÃO D – SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

1. INTRODUÇÃO E QUADRO GERAL

Nesta Secção do Manual de Implementação do Projecto (PIM) são estabelecidos os principais arranjos e procedimentos requeridos para a gestão dos riscos ambientais e sociais do Projecto de transformação Urbana de Maputo (PTUM). Para garantir a correcta gestão ambiental e social dos riscos e impactos esperados durante a implementação das actividades do Projecto, deve-se garantir a observância dos instrumentos ambientais e sociais preparados para tal, como: i. Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), Quadro de Política de Reassentamento (QPR), Plano de Engajamento das Parte Interessadas (PEPI) e Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS).

O PTUM será implementado em zonas urbanas e periurbanas da cidade de Maputo, em áreas já construídas e povoadas. Atendendo à dimensão e características das infra-estruturas a serem recuperadas, reabilitadas ou construídas, impactos e riscos sociais e ambientais significativos poderão ser registados, incluindo a aquisição de terras em pequena escala, a deslocação involuntária de pessoas, a migração de trabalhadores de áreas distintas, e o impacto no ambiente e riscos de acidentes, que podem afectar a saúde, higiene e segurança dos trabalhadores e das comunidades devido ao aumento da procura de materiais de construção para as grandes e pequenas obras previstas.

As actividades chave do Projecto serão realizadas no âmbito da Componente 1: “Modernização de Assentamentos Informais, componente 2: “Revitalização do Centro da Cidade de Maputo”, e da Componente 3 “Crescimento Urbano Sustentável”.

Nesta secção são apresentados os arranjos para a adopção de medidas de salvaguarda para mitigar os riscos ou impactos sociais e ambientais das actividades do Projecto. São, portanto, descritos os procedimentos de gestão ambiental e social para a implementação do Projecto de Transformação Urbana de Maputo (PTUM). As orientações devem servir para garantir que potenciais impactos ambientais e sociais do Projecto são identificados e que medidas de mitigação práticas são preparadas no início do planeamento e desenvolvimento de subprojectos. Procura-se, assim, evitar ou mitigar potenciais impactos adversos ou potenciar os impactos positivos que podem ser gerados. A implementação da avaliação ambiental e social deve começar com a triagem das actividades dos subprojectos.

Classificação do risco e impacto ambiental, incluindo os instrumentos do projecto

O Projecto foi classificado⁵ como sendo de **Alto Risco** Ambiental e Social⁶ devido à natureza sensível do contexto do Projecto, a localização e a capacidade do CMM para gerir os riscos, sendo assim assumindo todas as categorias de riscos e impactos ambientais e sociais definidos pelas NAS do BM.

⁵ O Projecto foi classificado como sendo de alto risco devido a sua natureza (tipologia dos subprojectos e riscos e impactos ambientais associados)

⁶ A cidade de Maputo foi classificada como sendo de alto risco para desastres naturais

2. O QUADRO AMBIENTAL E SOCIAL DO BANCO MUNDIAL

2.1. Características

O Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial contém dez Normas Ambientais e Sociais (NAS) (*ESS-Environmental and Social Standards*) que estabelecem os requisitos a serem cumpridos pelos Mutuário no que diz respeito à identificação, avaliação e gestão de riscos e impactos ambientais e sociais associados com os projectos que o Banco apoia por meio do Financiamento de Projectos de Investimento (IPF).

As dez Normas Ambientais e Sociais têm por objectivo:

- 1) apoiar o Mutuário na consecução de boas práticas internacionais relacionadas à sustentabilidade ambiental e social;
- 2) ajudar o Mutuário a cumprir suas obrigações ambientais e sociais nacionais e internacionais;
- 3) reforçar a não discriminação, a transparência, a participação, a responsabilização e a boa governança;
- 4) melhorar os resultados do desenvolvimento sustentável dos projectos por meio do envolvimento contínuo das partes interessadas.

2.2. As Normas Ambientais e Sociais no Projecto

As disposições do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) coincidem com as Normas Ambientais e Sociais (NAS) e permitem a definição clara dos instrumentos a serem desenvolvidos pelo Projecto para mitigação dos riscos e impactos ambientais.

Os instrumentos e procedimentos para aplicação das NAS não podem ser tratados de maneira isolada. Assim por exemplo, os procedimentos para a gestão do trabalho têm componentes ocupacionais mas também de Higiene, Saúde e Segurança, sendo pela sua vez suportadas pela legislação específica nacional.

Em relação ao Projecto PTUM estima-se que devido ao facto das actividades a serem implementadas puderem gerar potenciais impactos sociais e ambientais, todas as Normas ambientais e sociais são actualmente relevantes para o Projecto, com excepção da norma NAS7 (Povos Indígenas) e a NAS 9 (Intermediários Financeiros).

Para o PTUM são relevantes 8 das 10 NAS existentes, nomeadamente:

- NAS1: Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais
- NAS2: Mão-de-obra e Condições de Trabalho
- NAS3: Eficiência de Recursos, Prevenção e Gestão da Poluição
- NAS4: Saúde e Segurança Comunitárias
- NAS5: Aquisição de Terras, Restrições ao uso da terra e Reassentamento Involuntário
- NAS6: Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais Vivos
- NAS8: Património Cultural
- NAS10: Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações

Adicionalmente às Normas Ambientais e Sociais, na implementação do Projecto deverão se ter em conta as seguintes Directrizes e Notas: *i. Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho, ii. Influxo Laboral, iii. Violência Baseada no Género, iv. Ambiente, Saúde e Segurança de Água e Saneamento e v. COVID-19.*

3. PRINCIPAIS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS

A elaboração desta secção do POM tem como referências principais o Acordo Legal, o PAD, o Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial, o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e o Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), estes dois últimos preparados pelo Governo.

Na fase de preparação do Projecto foram definidos e elaborados os seguintes instrumentos obrigatórios:

- I. Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS);
- II. Quadro de Política de Reassentamento (QPR);
- III. Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS);
- IV. Plano de Gestão de Mão-de-Obra (PGMO); e
- V. Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI).

Durante a implementação do projecto devem ser tomados em conta:

- i. Guião de Ambiente, Saúde e Segurança;
- ii. Plano de Segurança de Estaleiro;
- iii. Plano de Educação Sanitária e Ambiental;
- iv. Plano de Segurança Viária;
- v. Plano de Eficiência de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição;
- vi. Plano de Resposta à Emergência;
- vii. Plano de Violencia Baseada em Genero
- viii. Plano de Controlo do Uso e Ocupação de Áreas de Risco;
- ix. Plano de Gestão do Patrimônio Cultural; e,
- x. Procedimentos de Gestão da Mão-de-Obra.

O CMM deverá implementar o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) que estabelece as medidas e acções necessárias para que durante a implementação do projecto se mantenha a conformidade com as NAS do Banco Mundial.

O Quadro da Política de Reassentamento (QPR) desenvolvido como parte da preparação do Projecto, responde às actividades que vão requerer de aquisição de terra, levando a algumas perdas e/ou restrições de acesso, de alguns recursos de apoio à subsistência e infra-estruturas habitacionais e económicas para dar lugar à reabilitação e construção de infra-estruturas.

Enquanto os detalhes sobre as áreas de intervenção do projecto (que poderiam levar à aquisição de terras e reassentamento físico involuntário) não são totalmente conhecidos, como é o caso na fase em que se encontra o projecto,

O Quadro de Política de Reassentamento (QPR) estabelece os princípios e directrizes de políticas para os processos de Reassentamento Involuntário. Assim, quando os detalhes sobre a expropriação da terra e do reassentamento involuntário se tornarem conhecidos em relação a cada subprojecto, nas diversas componentes do PTUM, Planos de Acção de Reassentamento (PARs) serão preparados para fornecer orientação para a implementação das acções a serem realizadas para mitigar e minimizar os impactos negativos, bem como restaurar recursos perdidos e meios de sustento das pessoas e entidades afectadas.

4. QUADRO INSTITUCIONAL PARA A IMPLEMENTAÇÃO DAS SALVAGUARDAS

4.1. Estrutura Institucional na PIU

A aplicação dos procedimentos para a implementação das Salvaguardas ambientais e sociais são da responsabilidade da PIU através da sua área de Salvaguardas.

O Núcleo de Gestão Socioambiental (NGSA) da PIU é responsável pela conformidade das actividades do Projecto com as medidas preconizadas no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Governo de Moçambique e com as Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial.

A PIU será também responsável pela difusão de informação e o treinamento sobre salvaguardas ambientais e sociais e por garantir a qualidade e conformidade das intervenções realizadas, incluindo a nível dos provedores de serviços, empreiteiros, trabalhadores, comunidades, beneficiários directos e outros intervenientes indirectos.

A intervenção e as capacitações do NGSA serão relacionadas principalmente com a implementação de:

- A triagem ambiental e social de actividades e subprojectos, que deverão ser aprovados pelo Banco Mundial;
- A elaboração de termos de referência para Estudos ambientais e sociais e Planos de acção específicos;
- A revisão de Estudos de Impacto Ambiental e Social (EIAS) e de Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS);
- A monitoria e avaliação da implementação dos PGAS e dos PAR e de todas as actividades e subprojectos;
- A monitoria da actividade relacionada com a gestão dos empreiteiros em termos ocupacionais, de saúde, higiene e segurança;
- A preparação dos relatórios de progresso das salvaguardas ambientais e sociais que deverão ser submetidos ao Banco Mundial;
- As salvaguardas no contexto do QPGAS e QPR sobre aspectos ligados à Violência Baseada no Género e Exploração e Abuso Sexual (Gender, GBV/SEA);
- A implementação do Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR) nos diversos âmbitos.

O CMM possui vasta experiência e capacidade técnica para implementar um sistema eficiente de gestão ambiental para as actividades do PTUM. No entanto, dado que foi identificado um elevado nível de risco ambiental, Deverão se reforçar os procedimentos para gerir as obras de grande

escala e ponderar a possibilidade de, quando for preciso, se reforçar a capacidade da PIU em termos de pessoal. Esse reforço deverá também ser considerado para a gestão de um Mecanismo de Gestão de Queixas (MGQ).

4.2. Papéis e Responsabilidades na Gestão Ambiental e Social do Projecto

No NGSA estarão colocados os técnicos da área social e ambiental da PIU, que actuarão como contraparte aos técnicos do BM, no acompanhamento e monitoria de todo o ciclo de gestão ambiental e social do Projecto. O NGSA deverá também contar com os demais técnicos (das áreas social ou ambiental) que actuarão no Projecto, sejam aqueles vinculados directamente à PIU ou ainda integrantes das equipas de supervisão de obras.

O NGSA terá as seguintes funções:

- Servir como braço executivo da PIU, nas acções relativas aos procedimentos sociais e ambientais nas diferentes etapas das obras;
- Actuar de modo articulado e integrado com a PIU e sua coordenação;
- Manter um sistema de informação e comunicação com os agentes parceiros, partes interessadas no Projecto, visando promover canais de acesso à informação, de forma bilateral;
- Capacitar as equipas municipais e demais agentes parceiros nos procedimentos Ambientais e Sociais, assim como nas acções de fortalecimento institucional; e,
- Facilitar e apoiar a acção de articulação institucional e programação de missões de supervisão do BM.

O NGSA será responsável pela coordenação de todo o conjunto das acções socioambientais do Projecto. Responderá pelas actividades de supervisão ambiental das obras civis, incluindo: a fiscalização, acompanhamento e orientação das equipas envolvidas, assim como a adopção e implantação de planos específicos (Reassentamento, Manejo de Pragas, Manejo de Parques e Áreas Verdes ou outros), especialmente derivados do acionamento das NAS relevantes para o projecto.

Para as obras e actividades que demandarão a obtenção de licenças ambientais, o NGSA também será o responsável por acompanhar eventuais demandas específicas decorrentes e/ou cumprimento de condicionantes, actuando de forma coordenada e articulada com as demais instituições ou unidades técnicas executoras.

Nesse contexto, o NGSA do Projecto será responsável por garantir o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais previstos, nomeadamente:

- Nos contratos com as empresas construtoras;
- Nos estudos ambientais e de controlo ambiental;
- Na legislação e nas normas nacionais, provinciais e municipais;
- Nas licenças ambientais; e,
- Nos regulamentos da entidade financiadora, ora definidos pelas NAS do BM.

5. GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROJECTO

Para a gestão ambiental e social do projecto deverão se ter em conta os seguintes procedimentos:

- Confirmação dos impactos inicialmente previstos e medidas mitigadoras a serem adoptadas, para controlo da influência dos impactos na qualidade ambiental local. Deverão ser utilizadas as Fichas de Avaliação Ambiental e Social (FAAS) de cada obra e/ou intervenção para o BM e as Fichas de Informação Ambiental (FIAP) para o DNAB para uma primeira avaliação do subprojecto e permitir a devida categorização. Este procedimento pode ser realizado com pessoal interno ou externo relacionado com questões ambientais e sociais;
- Submissão das FAASs e FIAPs à apreciação, análise e aprovação pela equipe do BM e DNAB, confirmando a necessidade de estudos ou análises ambientais específicos ou adicionais, no contexto das NAS bem como da legislação ambiental de Moçambique. Os estudos específicos poderão implicar Estudos de Impacto Ambiental e Social, Estudos de Viabilidade Ambiental e Estudos de Impacto de Vizinhança, entre outros;
- Supervisão da aplicação dos planos socioambientais e das medidas mitigadoras propostas pelo NGSA, junto às empresas contratadas para a implementação das intervenções;
- Realização de acções de suporte e apoio à elaboração de Consultas Públicas, visando ampliar a oportunidade de participação da sociedade na elaboração e aprimoramento do Projecto; os comentários, sugestões, críticas, propostas e recomendações serão processados pelo NGSA e publicados no website do Projecto, para acompanhamento pelo público interessado;
- As recomendações ambientais e as directrizes e planos de acção deverão fazer parte do Edital de contratação de obras civis, com inclusão explícita de cláusulas ambientais e sociais, com a obrigatoriedade de cumprimento das rotinas de supervisão ambiental e social de obras, tal como detalhado no Guião;
- Na fase de implantação, as empresas contratadas, deverão apresentar planos de supervisão ambiental e social e relatórios mensais (que serão supervisionados pela PIU e NGSA), através de vistorias conjuntas realizadas também com a presença de agentes do CMM. Um relatório trimestral sobre as actividades socioambientais implantadas no projecto também será exigido, incluindo a avaliação preliminar e final de cada intervenção; e,
- Elaboração e implementação de acções de fortalecimento institucional, com cursos de capacitação técnica para as partes interessadas e funcionários do CMM –garantindo a disseminação e apropriação dos procedimentos de gestão ambiental e social de obras-.

5.1. Processo de Licenciamento Ambiental

- Requisição de Licenças Ambientais de acordo com o Decreto 54/2015 de 31 de Dezembro, anexando relatório ou memória descritiva com caracterização do empreendimento ou subprojecto;
- Gestão de processo junto aos agentes responsáveis pelo património histórico e cultural, sempre que necessário, para subsídio à elaboração de TdR e para definição de estudos específicos;
- Condução de reuniões junto aos agentes de licenciamento ambiental, para estabelecimento de cronograma para a condução do processo de licenciamento ambiental (vistorias técnicas, apresentações preliminares e definitivas dos documentos para obtenção das Licenças);
- Elaboração de estudos e demais documentos exigidos no âmbito do processo de licenciamento;
- Preparação, divulgação e coordenação da realização de consultas e audiências públicas; e,
- Estabelecimento de rotinas para o acompanhamento e supervisão ambiental e social de cada empreendimento ou subprojecto

5.2. Ciclo Ambiental e Social do Projecto

Os procedimentos de avaliação e gestão socioambiental dos subprojectos propostos acompanham o ciclo de projectos, com acções em cada uma das fases, nomeadamente:

- Fase 1 – Pré-Projecto;
- Fase 2 – Preparação do Sistema de Gestão Socioambiental de Subprojectos;
- Fase 3 – Construção e Implantação das Instalações dos Subprojectos; e,
- Fase 4 – Operação e Manutenção dos Subprojectos.

FASE 1 – PRÉ-PROJECTO

A fase de Pré-Projecto é a fase de preparação do projecto, com a selecção das intervenções propostas pelo Projecto e a identificação dos territórios de afectação e público-alvo beneficiário. Assim, paralelamente à contratação de projectos (de base e executivo), serão reconhecidos, de forma preliminar, os impactos socioambientais associados às intervenções, por meio de vistorias técnicas em todas as áreas objecto de investimento. Nesta fase devem também ser realizadas as acções previstas no PEPI.

No Projecto PTUM, há um rol de tipologias de intervenção já definidas que devem merecer maior atenção no processo de Triagens Ambientais e Sociais (Para o Governo de Moçambique e Banco Mundial). É da responsabilidade do CMM em garantir e acautelar os aspectos do licenciamento em todas as fases, tendo em conta as tipologias e as áreas de intervenção.

Os subprojectos devem estar em conformidade com os regulamentos do GdM e as NAS do BM sobre reassentamento involuntário com o fim de evitar/minimizar a sua ocorrência o de transformá-lo numa oportunidade de desenvolvimento onde será inevitável.

Uma vez identificado o território de afectação dos investimentos, o seu público-alvo e a magnitude e relevância dos potenciais impactos gerados, é possível endereçar de forma adequada as análises ambientais exigíveis, tanto pelo órgão ambiental competente, atendendo-se desta forma à legislação ambiental de Moçambique, como também os requisitos de avaliação socioambiental concordados entre o CMM e o BM.

Definido o rol de intervenções do Projecto, serão realizados estudos específicos, recolha de informações e vistorias técnicas, para a confirmação do elenco de potenciais impactos identificados para cada uma das intervenções propostas, procedendo-se, na sequência, à identificação das medidas preventivas, mitigadoras e planos de acção aplicáveis, demandados por cada caso específico. Esta avaliação ambiental e social será realizada por uma equipe inicial de técnicos, treinados pelo que respondem pelas questões técnicas ambientais e sociais, e que deverão compor o chamado Núcleo de Gestão Socioambiental (NGSA) do Projecto.

Em paralelo, serão reconhecidos e elaborados os estudos visando o licenciamento ambiental das obras junto ao órgão ambiental competente, adotando-se um protocolo ambiental e social para todas as obras do projecto PTUM.

TABELA 11 - Principais Actividades e Responsabilidades da Fase 1 – Pré-Projecto

Actividades da Fase 1 – Pré-Projecto	Entidade Responsável
1. Descrição do portfólio das intervenções	PIU
2. Criação do NGSA para monitoria do Projecto	PIU
3. Identificação preliminar dos impactos ambientais e sociais	NGSA
4. Confirmação das medidas mitigadoras e Planos de acção aplicáveis – Instrumentos de avaliação ambiental e social	NGSA
5. Exigências para o licenciamento ambiental	Órgão Ambiental Competente MITA, NGSA
7. Definição dos procedimentos ambientais, com suporte técnico do BM	PIU, NGSA
8. Incorporação dos Aspectos Ambientais e Sociais nos documentos de concurso	PIU
9. Apresentação dos planos específicos pelo empreiteiro	PIU

FASE 2 – FORMATAÇÃO DA GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJECTO

O CMM desenvolverá actividades relativas à formatação da gestão socioambiental do projecto, a partir dos requisitos definidos pelo QGAS, em função das diferentes intervenções e demandas específicas que surjam quando da elaboração dos projectos (de base e executivo).

Previamente à realização das obras, os projectos deverão contar com planos específicos detalhados relativos aos aspectos de:

- Avaliação Ambiental e Social de acordo com as normas do GoM e NAS do BM;
- Licenciamento ambiental de acordo com o Decreto 54/2015 de 31 de Dezembro;
- Reassentamento Involuntário (Planos de Reassentamento Involuntário – PRIs);
- Patrimônio Cultural, tangível e intangível, além de procedimentos para achados fortuitos;
- Mecanismo de Queixas específico para os trabalhadores;
- Plano de Comunicação Social das Obras e Intervenções;
- Plano de Educação Sanitária e Ambiental;
- Guião Ambiental de Obras (rotinas de supervisão ambiental das obras);
- Demais planos a serem identificados; e,
- Caso necessário, estudos de avaliação de impacto ambiental requeridos para a obtenção de licenças ambientais.

Para as intervenções propostas, deverão ser realizadas as seguintes acções:

- Consultas públicas com as principais partes interessadas; sempre apoiadas pelas directrizes e acções firmadas pelo Plano de Comunicação e Interação Social;
- Contratação e finalização dos projectos básico/executivo;
- AIA, com a aplicação da FAAS e FIAP para confirmação de potenciais impactos e identificação dos instrumentos de avaliação ambiental e social aplicáveis (EPDA + ToR, EIA, PGAS, MBPAS);
- Preparação dos instrumentos requeridos pelas NAS (planos específicos), elaborados de forma complementar ao Projecto Básico/Executivo, contemplando a adopção de acções de redução, mitigação e/ou compensação de impactos, quando pertinentes ;
- Realização de Estudos de Reassentamento involuntário e implementação dos planos de Reassentamento;
- Licenciamento dos subprojectos a serem desenvolvidos;
- Inclusão dos aspectos ambientais e sociais no processo de contratação dos empreiteiros⁷ (caderno de encargo, documentos de concurso, contracto e assinatura de código de conduta).

Nenhuma obra deve iniciar antes da obtenção da licença ambiental e implementação do Plano de Reassentamento Involuntário.

A seguir são apresentadas as principais actividades e responsabilidades durante a Fase 2 – Formação da Gestão Socioambiental do Projecto.

⁷ https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/ehs-guidelines.

TABELA 12 - Principais Actividades e Responsabilidades da Fase 2 – Gestão Socioambiental do Projecto

Actividades da Fase 2	Entidade Responsável
1. Fornecer requisitos para elaboração dos instrumentos de avaliação ambiental e social (preparação dos Termos de referência)	CMM e BM
2. Preparação dos estudos ambientais e sociais (caso necessário)	NGSA e PIU
3. Elaboração de planos específicos (se necessários)	NGSA e PIU
4. Aprovação e licenciamento ambiental dos estudos ambientais e sociais de cada subprojecto	Órgão Ambiental Competente (MTA)
5. Pedido das licenças ambientais	NGSA e PIU
6. Emissão das licenças ambientais	Órgão Ambiental Competente (MTA)
7. Verificação dos estudos existentes e definição de requerimentos adicionais e estudos complementares	BM
8. Assessoria e apoio técnico ao tomador na elaboração dos estudos e planos de acção	CMM
9. Verificação dos estudos adicionais, planos e licenciamento ambiental ou, ainda outros planos de controlo ambiental, quando necessários	BM
10. Validação do PGSA e planos específicos pertinentes	BM
11. Inclusão dos aspectos ambientais e sociais nos documentos de concurso para a contratação do empreiteiro	NGSA-CMM

A fase de formatação da Gestão Socioambiental inicia-se após a aprovação do conjunto de directrizes adicionais propostas pela CMM, dando-se atenção às obras já priorizadas para os primeiros anos do Projecto. As acções deverão estar concluídas antes do início das obras.

FASE 3 – CONSTRUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Uma vez observadas as directrizes ambientais e sociais e definidos os instrumentos de avaliação ambiental e social, a PIU inicia a construção das obras civis e a intervenções propostas, responsabilizando-se pela execução das acções acordadas no PGAS e respectivos Planos complementares e específicos. Durante a fase de obras, o empreendimento terá uma equipe dedicada para tratar dos assuntos socioambientais, conforme as NAS aplicáveis e seus planos específicos. Esta equipe faz a monitoria contínua das actividades previstas no PGAS e seus planos de acção, inclusive quanto ao cumprimento das condicionantes estabelecidas pelo Órgão Ambiental Competente (OAC), neste caso, a própria MITA, subsidiando à PIU na preparação e envio de relatórios mensais de monitoria das obras e aspectos socioambientais. A seguir são apresentadas as principais actividades e responsabilidades durante a Fase 3.

Tabela 13 . Principais Actividades e Responsabilidades na Fase 3 – Construção e Intervenções

Actividades	Entidade Responsável
1. Implantação adequada do PGSA e respectivos planos e sistemas de comunicação com população beneficiária/afectada	PIU - NGSA
2. Preparação de relatórios mensais de monitoria do desenvolvimento do PGSA e respectivos planos	PIU - NGSA
3. Sistema transparente de atendimento a queixas e comunicação com a comunidade	PIU – NGSA
4. Verificação do andamento do PGSA e planos, conforme relatórios mensais da PIU e definição de medidas correctivas, quando necessário	PIU – NGSA
5. Verificação do cumprimento das condicionantes do licenciamento ambiental e definição de medidas correctivas, se necessário, incluindo AA	Órgão Ambiental Competente - MITA

FASE 4 – OPERAÇÃO DAS INTERVENÇÕES E ACTIVIDADES PROPOSTAS

Com a finalização das obras das intervenções propostas, têm início a fase de operação das instalações, podendo ocorrer eventuais acções de fiscalização dos órgãos ambientais competentes. Eventuais problemas socioambientais serão de responsabilidade do CMM. As obrigações relativas as acções de cunho socioambiental das unidades, constarão do acordo por ocasião da finalização do Plano de Gestão Socioambiental do projecto, cabendo ao CMM o cumprimento das mesmas. As principais actividades e responsabilidades durante a Fase 4 são as seguintes:

Tabela 14. Principais Actividades e Responsabilidades da Fase 4.

Actividades da Fase 4	Entidade Responsável
1. Monitoria ambiental durante a fase de operação	PIU-MITA
2. Fiscalização da monitoria e medidas correctivas	Órgão Ambiental Competente - MITA
3. Apresentação dos documentos de conformidade quanto a monitoria e medidas correctivas, incluindo AA	PIU-MITA
4. Sistema transparente de atendimento a queixas e comunicação com a comunidade	PIU-MITA

6. AUDITORIA AMBIENTAL DO PROJECTO

O Projecto está sujeito a realização duma Auditoria Ambiental (AA) externa de acordo com a legislação Ambiental Mocambicana e o QAS do BM. A AA deve ser realizada por uma equipa independente de forma intercala em cada 2.5 anos de implementação do Projecto ou seja, no meio e no fim da implementação do projecto. O objectivo da auditoria é de auferir em que medida as acções Ambientais e Sociais (A&S) do projecto foram acauteladas, bem como irá propor as medidas correctivas necessárias em função dos aspectos críticos encontrados e

assegurar o cumprimento dos instrumentos Ambientais e Sociais do projecto de acordo com as NAS do BM e legislação Ambiental Moçambicana.

Monitoria e Relatório Ambiental e Social

A monitoria ambiental e social durante a implementação dos subprojetos deve conter informações sobre os principais aspectos ambientais e sociais dos subprojetos. O objetivo é verificar os principais pontos de conformidade (indicadores de desempenho) com o QGAS e PGASs específicos do subprojeto, o progresso da implementação, o âmbito das consultas e a participação das comunidades locais. A monitoria da implementação das medidas ambientais será realizada por EA&S da PIU e representantes dos respectivos órgãos ambientais. O monitoramento também cobrirá saúde e questões de mão de obra. O sistema de monitoramento fornece técnica assistência e supervisão quando necessário, detecção precoce de condições relacionadas à medidas de mitigação, acompanha os resultados da mitigação e fornece informações sobre o andamento do projeto. A monitoria ambiental e social a ser implementada pela PIU deve fornecer informações sobre os principais aspectos A&S dos subprojetos, particularmente os impactos A&S e a eficácia das medidas de mitigação especificadas em respectivos PGASs específicos do subprojeto. Essas informações permitem que a PIU avalie o sucesso das medidas de mitigação como parte da supervisão do projeto e permite que ações corretivas sejam implementadas, quando necessário.

É da responsabilidade do proponente em implementar a monitoria dos impactos que possam resultar em relação as acções a serem levadas a cabo pelo empreiteiro ou provedores de serviços de acordo com as medidas previstas no PGAS e outras que puderam existir e acordadas entre as partes (proponente e empreiteiro), bem como das cláusulas constantes no contrato do provedor de serviços, empreiteiro e o fiscal de obra para salvaguardar a protecção ambiental e social de modo a garantir a sustentabilidade ambiental e social da implantação e operacionalização dos subprojectos.

As responsabilidades de cada interveniente são:

- ✓ CMM através da equipa Ambiental e Social do projecto têm como a obrigação de fazer a supervisão do cumprimento das medidas de mitigação dos impactos negativos previstos no PGAS e outros planos específicos através de visitas ao local para verificar e fazer a auditoria da implementação das actividades a serem levadas. Durante as fases de implantação e operacionalização dos subprojectos a equipa A&S têm a obrigação de aconselhar os intervenientes chave sempre que necessário em todos os aspectos de gestão ambiental e social. O CMM deve compilar os relatórios trimestral referente ao processo de monitoria e enviar para a aprovação do BM.
- ✓ O fiscal de obras é o responsável em assegurar a nível local pela implementação dos aspectos plasmados no PGAS através da monitoria constante na implementação das actividades do empreiteiro. Deve elaborar a lista de pontos chave de monitoria periódica durante a construção e apresentar relatórios periódicos em relação ao ponto de situação (conformidade e não conformidade) da implementação das acções de medidas de mitigação estabelecidas no PGAS. O fiscal da obra têm a obrigação de fazer as revisões e propor as medidas necessárias diariamente,

semanalmente, mensais e trimestrais de monitoramento ambiental e reportar aos oficiais de salvaguardas do projecto SWIOFish1;

- ✓ O empreiteiro ou provedor de serviços têm a obrigação e responsabilidade de assegurar a correcta implementação das acções para garantir que todos os aspectos A&S previstos na fase de implantação e operacionalização dos subprojectos, sejam cumpridos de modo a evitar ou minimizar os impactos ambientais negativos identificados. O empreiteiro e provedor de serviços têm a obrigação de cumprir as obrigações plasmadas no código de conduta e planos de mitigação das acções A&S, bem como de apresentar relatórios mensais contendo um capítulo a reportar os aspectos ambientais e sociais em relação a realização das acções levadas a cabo nas diferentes etapas da obra com vista a cumprir com a mitigação dos impactos de acordo com o PGAS.

7. CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL E NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

O CMM tem experiência prévia na aplicação e implementação de salvaguardas ambientais e sociais do BM referente as políticas, mas sem alguma experiência relativamente ao Quadro Ambiental e Social. Actividades de envolvimento das partes interessadas são levadas a cabo por várias unidades, mas não existem nesta altura uma unidade específica com responsabilidades de supervisão na gestão de riscos ambientais e sociais. De um modo geral, a experiência do CMM na gestão dos riscos ambientais e sociais é limitada, e invariavelmente, limitada aos projectos específicos financiados pelo BM.

Assim sendo, haverá necessidade de capacitação e o CMM deverá produzir um plano de formação em resposta à avaliação de capacidades a ser conduzida, o plano deve incluir o número de capacitações e treinamentos a serem realizadas anualmente, os locais de realização, o grupo alvo, o cronograma de realização, os conteúdos e o método da capacitação a ser desenvolvido. As capacitações e treinamentos devem ser realizado tendo em conta o grupo alvo.

Os principais intervenientes a serem capacitados são:

- ✓ Técnicos do CMM que vão trabalhar diretamente com as actividades do projecto;
- ✓ Técnicos das Obras Públicas, Eletricidade de Moçambique, FIPAG, Águas da Região do Maputo, que irão trabalhar directamente com as actividades do projecto;
- ✓ Trabalhadores dos empreiteiros e Fiscais das obras;
- ✓ As comunidades das áreas de abrangência do projecto;
- ✓ Outros técnicos que implementação projectos e que as acções tenham sinergias com as actividades do CMM de modo a permitir a troca de sinergias.

Os principais conteúdos a ter em conta estão apresentados no Quadro abaixo.

Temas a ter em conta para a capacitação

Normas Ambientais e Sociais

Legislação aplicada ao processo de AIA em Moçambique e processo de licenciamento ambiental

Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS)

- ✓ As Normas Ambientais e Sociais de maior relevância para o projecto, impactos previstos, triagem ambiental e social, monitoramento e avaliação das medidas mitigação de impactos e riscos associados

Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS)

- ✓ Acções previstas, avaliação e monitoria e responsabilidades

Quadro de Políticas de Reassentamento (QPR)

Plano de Envolvimento das Pessoas Interessadas (PEPI)

Instrumentos de identificação dos riscos, mitigação dos impactos e monitoria

- ✓ Triagem
- ✓ Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais (MBPAS)

Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS)

Monitoria Ambiental e Social

Auditoria Ambiental

Directrizes e Notas

- ✓ Meio Ambiente, Saúde e Segurança
- ✓ Influxo de Mão-de-obra
- ✓ Género
- ✓ Violência Baseada no Género
- ✓ Ambiente, Saúde e Segurança de água e saneamento
- ✓ Nota sobre COVID-19

Planos previstos para o projecto

Mecanismo de Queixa

Responsabilidades de cada interveniente na implementação das acções de avaliação e gestão de impactos e riscos ambientais e sociais

8. ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

O Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI) foi elaborado em cumprimento a NAS 10 que reconhece a importância de um engajamento aberto e transparente entre o CMM e as partes interessadas como elemento central de boa prática internacional.

O PEPI descreve o calendário e os métodos de envolvimento das partes interessadas durante todo o ciclo de vida do projecto, e descreve todo o leque de informação a ser comunicado, bem como os respectivos prazos, às partes afectadas pelo projecto e outras partes interessadas, e também o tipo de informação que se quer receber dessas partes interessadas. O plano tem em conta as principais características e interesses das partes interessadas, e os diferentes níveis de envolvimento e consulta mais apropriados para as diferentes partes interessadas. Define ainda a forma como a comunicação com as partes interessadas será tratada durante toda a implementação do projecto.

O PEPI apresenta as medidas usadas para remover os obstáculos à participação, e como os pontos de vista dos diferentes grupos afectados serão considerados. Onde aplicável, este plano inclui medidas diferenciadas para permitir a participação efectiva dos indivíduos identificados como desfavorecidos ou vulneráveis.

Abordagens dedicadas e o aumento de recursos podem ser necessários para a comunicação com os diferentes grupos afectados, para que possam obter as informações necessárias sobre as questões que potencialmente os afectarão. O PEPI será actualizado de forma periódica sempre que for necessário e se justificar.

9. Mecanismo de Dialogo e Reclamações (MDR)

O Conselho Municipal de Maputo possui um mecanismo para que os munícipes possam realizar reclamações, sugestões, elogios ou simplesmente tirar dúvidas, sobre as acções implementadas pelo cmm, este mecanismo é gerido pelo Gabinete do Provedor do Munícipe (GPM). o Mecanismo de Dialogo e reclamações (MDR) existente no CMM será adaptado para o projecto de modo a adequar as exigências do financiador.

As manifestações podem ser feitas de diferentes formas e através de vários canais que serão disponibilizados, nomeadamente: Formulário de Reclamação, Correio eletrónico, Telefone gratuito, Encontros comunitários, Audiências nos Distritos Municipais, Mensagem de texto, Requerimentos, Platão Social, Caixa de Reclamações.

As reclamações podem ser apresentadas oralmente ou por escrito em qualquer língua (oficial ou em não oficial) pelas pessoas afectadas, as línguas oficiais podem ser: Changana, Ronga e português. O reclamante deve identificar-se sempre que necessário, assim como pode fazer em anonimato. Em caso das reclamações deve-se descrever claramente o objecto da reclamação e a resolução pretendida, se possível deve apresentar informações específicas e pertinentes sobre a reclamação, de modo a facilitar os passos a serem seguidos pela estratégia do MDR.

Etapas de Gestão de Reclamações

O MDR estabelece passos, métodos e canais de acesso para investigações das sugestões e reclamações (SR) de modo a satisfazer as demandas das partes envolvidas ou oferecer as explicações respectivas quando as mesmas não forem validas. O MDR apresenta 1 passos nomeadamente: 1. Recolha, Registo e categorização, 2. Confirmação, 3. Verificação, investigação e resolução, 4. Resultados da investigação e 5. Monitoria e avaliação.

Níveis de resolução privilegiados no MDR

O MDR dos projectos privilegia 3 níveis (figura 3, abaixo) de resolução das queixas e reclamações:

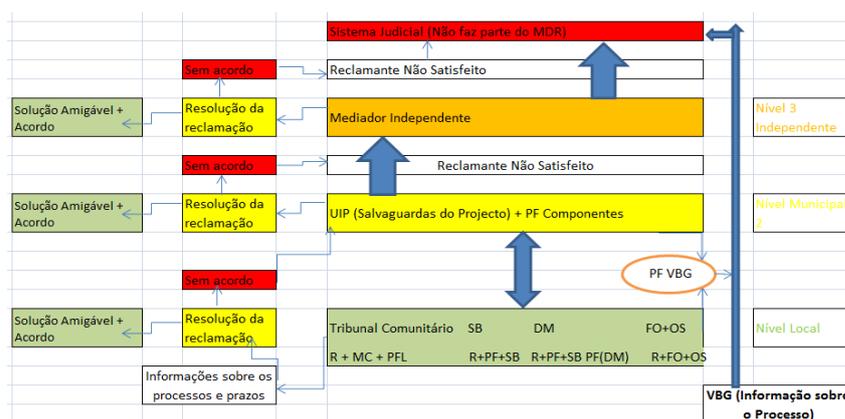


Figura 3. Níveis de resolução de reclamações a través do MDR

NB: Na figura 3, R significa reclamante, MC membro da comunidade, PF Ponto focal.

As PAPs podem igualmente enviar as suas queixas relativamente a um projeto financiado pelo Banco Mundial ao serviço corporativo de resolução de queixas (SRQ) do Banco Mundial.

O GRS aceita queixas em inglês ou na língua oficial do país do reclamante. As queixas podem ser enviadas por: E-mail: grievances@worldbank.org, Fax: +1-202-114-7313, Carta: Banco Mundial - Grievance Redress Service (GRS), MSN MC 10-1018 - 1818 H St NW Washington, DC 20433, USA.

Papéis e Responsabilidades na Gestão Ambiental e Social do Projecto

Atuando como braço operacional da PIU, propõe-se a formação de um subgrupo denominado Núcleo de Gestão Socioambiental (NGSA), onde estarão alocados os técnicos da área social e ambiental da PIU, que atuarão como contraparte aos técnicos do BM, no acompanhamento e monitoria de todo o ciclo de gestão ambiental e social do Projecto. Esse NGSA deverá também contar com os demais técnicos (sociais e/ou ambientais) que atuarão no Projecto, sejam aqueles vinculados diretamente à PIU ou ainda integrantes das equipes de supervisão de obras.

O NGSA terá as seguintes funções:

- Servir como braço executivo da PIU, nas ações complementares relativas aos procedimentos sociais e ambientais nas diferentes etapas das obras;
- Atuar de modo articulado e integrado com a PIU e sua coordenação;

- Manter um sistema de informação e comunicação com os agentes parceiros, partes interessadas no Projecto, visando promover canais de acesso à informação, de forma bilateral;
- Capacitar as equipas municipais e demais agentes parceiros nos procedimentos de A&S, assim como nas ações de fortalecimento institucional; e,
- Facilitar e apoiar a ação de articulação institucional e programação de missões de supervisão do BM.

O NGSa será responsável pela coordenação de todo o conjunto das ações socioambientais do Projecto. Responderá pelas atividades de supervisão ambiental das obras civis, incluindo: a fiscalização, acompanhamento e orientação de demais equipes envolvidas, assim como a adoção e implantação de planos específicos (Reassentamento, Manejo de Pragas, Manejo de Parques e Áreas Verdes ou outros), especialmente derivados do acionamento das NAS relevantes para o projecto, que visam mitigar impactos negativos gerados pelas intervenções propostas e promover maior sustentabilidade às intervenções propostas.

Para as obras e atividades que demandarão a obtenção de licenças ambientais, sejam licença prévia, de instalação e/ou de operação, o NGSa também será o responsável por acompanhar eventuais demandas específicas decorrentes e/ou o cumprimento de condicionantes, atuando de forma coordenada e articulada com as demais instituições ou unidades técnicas executoras.

Desta forma, o NGSa do Projecto será responsável por garantir o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais previstos, notadamente:

- Nos contratos com as empresas construtoras⁸;
- Nos estudos ambientais e de controlo ambiental;
- Na legislação e nas normas nacionais, provinciais e municipais;
- Nas licenças ambientais; e,
- Nos regulamentos da entidade financiadora, ora definidos pelas NAS do BM.

9. COMPONENTE DE RESPOSTA DE EMERGÊNCIA E CONTINGÊNCIA - CERC

A Componente de Resposta de Emergência e Contingência (CERC) permite que o projecto forneça uma resposta rápida no caso de uma Crise Elegível ou Emergência. Isso é feito redireccionando uma parte dos recursos não desembolsados do projecto ou de outras componentes do projecto para abordar de imediato necessidades de financiamento de emergência e crise. Isso pode ajudar a reduzir os danos à infra-estrutura, garantir a continuidade dos negócios e permitir a reabilitação das infra-estruturas em tempo útil. O Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) será a Autoridade Coordenadora responsável pela coordenação e implementação da Componente.

No caso de uma situação de emergência, não está previsto que uma realocação dos fundos do projecto venha a causar sérias interrupções na implementação do projecto. O CERC é activado sem a necessidade de previamente se reestruturar o projecto original, facilitando assim uma

⁸ De acordo com o descrito no anexo IV. Cláusulas ambientais e sociais para as entidades contratadas

implementação rápida das acções de emergência. Uma vez que os requisitos para ativar o CERC são atendidos, os fundos não comprometidos do projecto são realocados para o CERC e disponibilizados para resposta a crises ou emergências.

A preparação do Plano de acção de Emergência (PAE) deverá levar em consideração o QGAS e quaisquer instrumentos ambientais e sociais adicionais. Estes instrumentos adicionais exigirão a aprovação do Banco Mundial antes do início das actividades. É importante ressaltar que o PAE precisará incluir procedimentos para:

- Consulta e divulgação;
- Integração de medidas de mitigação e padrões de desempenho em contratos; e
- Medidas de supervisão / monitoria e relatórios para garantir a conformidade.

Normas Ambientais e Sociais

Todas as actividades financiadas pelo CERC estão sujeitas às NASs do Banco Mundial. O CERC fará uso das avaliações ambientais e sociais do Projecto original, assegurando que riscos e medidas de gestão sejam conhecidos em antecipação a uma resposta de emergência.

O Banco Mundial examinará a natureza das actividades propostas, particularmente aquelas envolvendo obras de construção civil, para garantir que:

- I. As obras não constam na lista negativa; e
- II. O Mutuário está ciente da documentação necessária dos requisitos ambientais e sociais, antes de iniciar o processo pelo qual as obras propostas serão preparadas e implementadas.

Os seguintes aspectos ambientais e sociais do CERC serão considerados antes do início da sua implementação:

- a) Confirmar quais actividades podem prosseguir com base nas disposições do CERC-QGAS, sem avaliação ambiental ou social adicional, e quais requerem avaliação, e em que nível, antes de serem iniciadas.
- b) Avaliar a linha de base ambiental e social das actividades e locais planificados do CERC com base em informações rapidamente disponíveis.
- c) Determinar o sequenciamento e plano de implementação para:
 - Mobilizar assistência técnica e financiamento para preparar quaisquer instrumentos ambientais e sociais adicionais (PGAS, PAR, etc.);
 - Preparar os instrumentos de salvaguardas e realizar sua análise, revisão, liberação e aprovação do Banco;
 - Consultas e divulgação;
 - Estabelecer funções e responsabilidades para a implementação e monitoria dos requisitos ambientais e sociais; e,
 - Estimar os custos de preparação e implementação de salvaguardas.

A fim de garantir que as actividades do subprojecto CERC cumpram os requisitos do Quadro Ambiental e Social do Banco (QAS), uma lista positiva e negativa será desenvolvida para fornecer

orientação sobre suprimentos essenciais e/ou para obras, bens ou serviços de emergência que podem ser elegíveis para financiamento.

SECÇÃO E: PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA

1. INTRODUÇÃO E ASPECTOS GERAIS

Nesta Secção do Manual de Implementação do Projecto (PIM) são estabelecidos os principais arranjos e procedimentos requeridos para a gestão Financeira e administrativa do Projecto de transformação Urbana de Maputo (PTUM).

Esta secção incorpora contribuições importantes do conteúdo do Manual de Gestão Financeira elaborado pela PIU do projecto, tendo-se sido feitos os ajustamentos que permitem um melhor e mais abrangente enquadramento desta secção no conjunto do PIM. O Manual de procedimentos de gestão financeira define os mecanismos de gestão dos fundos canalizados para o projecto e aplicados pela Unidade de Implementação do Projecto (PIU).

São, portanto, aqui apresentados os procedimentos e definido o conjunto de normas para a gestão financeira do Projecto, envolvendo a PIU entanto que estrutura de implementação dos procedimentos financeiros para realização das actividades do Projecto.

Os procedimentos da gestão financeira do Projecto são orientados pelo Acordo de Financiamento, a Carta de Desembolso e o PAD relativos ao Projecto, bem como pelas directrizes do Banco Mundial e os procedimentos nacionais vigentes sobre a contabilidade, gestão, e auditoria financeira.

Os procedimentos financeiros do Projecto devem permitir uma correcta gestão dos recursos financeiros disponibilizados, do património e das aquisições, bem como dos recursos humanos. Devem também servir, através do fornecimento de informação atempada e correcta, para a operacionalização do esquema de informação e de relatórios exigidos pelo Governo e pelo Banco Mundial.

1.1. Papéis e Responsabilidades da PIU na Gestão Financeira

A PIU do PTUM inclui o pessoal necessário para a gestão financeira, contabilística e administrativa da componente sob a sua responsabilidade, sendo responsável pela gestão dos fluxos de fundos, os desembolsos e a elaboração de relatórios financeiros para prestação de contas perante o Banco Mundial e perante o Governo.

A PIU responderá por todos os fundos, despesas e recursos do Projecto.

No que diz respeito à gestão contabilística e financeira, a PIU deverá materializar os objectivos definidos para o Manual de Procedimentos de Gestão Financeira do Projecto, que são:

- Garantir a realização dos objectivos do Projecto;
- Assegurar a conformidade com as normas, procedimentos e políticas do Governo de Moçambique e do Banco Mundial;
- Assegurar a utilização económica e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos postos à disposição pelo CMM;
- Assegurar a fiabilidade e a integridade dos registos contabilísticos;
- Assegurar uma adequada segregação de funções na área financeira;

- Assegurar a qualidade da informação financeira produzida;
- Assegurar a salvaguarda do património adquirido com fundos do Projecto;
- Servir como um documento de referência para o Pessoal do Projecto e do CMM, em todos os aspectos do ciclo da despesa e da salvaguarda dos activos assim como para requisições e transferências de fundos;
- Assegurar a definição de funções e responsabilidades na área administrativa e financeira e a sua correcta operação.

Para tal a PIU realizará, entre outras, as seguintes actividades:

- a) Monitorar o Plano Anual de Actividades e Orçamento do projecto PTUM;
- b) Fazer a gestão dos desembolsos para a implementação das actividades do Projecto em função, principalmente, do Plano de Aquisições do Projecto;
- c) Registar separadamente as operações, recursos e despesas relacionadas com as componentes e subcomponentes sob a sua responsabilidade;
- d) Manter a contabilidade do Projecto e actualizar periodicamente o sistema de contabilidade;
- e) Rever a documentação de suporte dos gastos do Projecto, verificando a sua elegibilidade e a sua conformidade com os limites das categorias de desembolso;
- f) Reconciliar periodicamente as contas bancárias e garantir o tratamento imediato de eventuais discrepâncias;
- g) Elaborar demonstrações financeiras de acordo com as normas de contabilidade aplicadas de maneira consistente e aceitáveis pelo Banco Mundial, adequadas para reflectir as suas operações e situação financeira;
- h) Preparar os Relatórios Financeiros Intermediários (Interim Financial Reports – IFRs) trimestrais do Projecto;
- i) Preparar e fornecer toda a documentação e relatórios financeiros solicitados pelo Banco Mundial e pelo Governo;
- j) Manter um arquivo da documentação da área financeira do Projecto;
- k) Garantir que sejam rigorosamente realizadas as actividades de Controlo e Auditoria.

1.2. Papéis e Responsabilidades do Gestor Financeiro

A realização das operações de gestão financeira são da responsabilidade do Gestor financeiro. Quem deverá:

- a) Desenvolver a capacidade de gestão financeira na sua equipa;
- b) Reportar directamente ao Coordenador da PIU e trabalhar em estreita coordenação com o gestor de aquisições e com o gestor de M&A;
- c) Elaborar o orçamento anual e o plano financeiro das actividades e preparar os relatórios necessários;
- d) Dirigir a Contabilidade do Projecto;
- e) Tratar directamente com o Banco Mundial sobre todos os aspectos que dizem respeito à gestão financeira do Projecto;

- f) Manter a responsabilidade pelo processamento de dados, a manutenção do registo dos bens imobilizados, os balancetes e a produção de contas de gerência;
- g) Executar atempada o processo de auditoria anual e submeter o relatório de auditoria à direcção do CMM;
- h) Revisar frequentemente o Manual de Procedimentos de Gestão Financeira, introduzir no Manual as alterações aprovadas e difundi-las;
- i) Introduzir as alterações sobre gestão financeira no PIM após aprovação pelo Banco Mundial;
- j) Gerir os actos administrativos do projecto que estão sob a sua competência.

1.3. Indicadores de Desempenho Financeiro

Os indicadores de desempenho financeiro serão aprovados pela PIU e poderão incluir:

- Manutenção de um Manual de procedimentos administrativos e financeiros actualizados;
- Elaboração mensal e em tempo adequado das reconciliações de todas as contas do Projecto;
- Prestação de contas em tempo adequado ao Banco Mundial, através da elaboração de Pedidos de Saque de Fundos;
- Contabilização da documentação sem atrasos, possibilitando o encerramento de contas mensalmente até, como máximo, o dia 10 do mês seguinte;
- Emissão dos Balancetes mensais até ao dia 12 do mês seguinte;
- Apresentação trimestral e em tempo adequado do Relatório Intermediário de Gestão Financeira;
- Relatórios anuais de Auditoria Externa, com opinião sem ressalvas sobre as demonstrações financeiras, assim como a implementação satisfatória das recomendações dos Auditores internos e Externos.

2. O SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

2.1. Geral

O Sistema de Gestão Financeira (SGF) é implementado pela PIU e abrange a planificação, a orçamentação, a contabilidade, os desembolsos, o controlo interno, as aquisições, os relatórios e a auditoria. Os procedimentos de aquisições são tratados separadamente, em secção própria, neste Manual.

O SGF deve reflectir as necessidades do projecto e deve fornecer informação financeira a todas as partes interessadas, nomeadamente ao Banco Mundial, Governo de Moçambique, CMM e à Coordenação da Unidade de Implementação.

Um dos objectivos principais do SGF será apoiar ao CMM, através da PIU, na distribuição de recursos do Projecto para garantir a economia, a eficiência e a efectividade na prestação de serviços para realizar as actividades previstas.

No quadro do SGF são elaborados os orçamentos com base no plano de actividades e são processados os desembolsos. É também realizada a contabilidade e é feita a análise do

desempenho físico versus o desempenho financeiro, reflectindo uma gestão eficiente dos recursos disponíveis.

2.2. Planificação e Orçamentação

A elaboração de planos Anuais de Actividades e orçamentos envolverá todos os municípios do projecto. Os Planos e orçamentos anuais serão submetidos ao Banco para revisão e aprovação.

2.2.1. Plano de actividades

A PIU elaborará, com base nos limites orçamentais aprovados do Projecto, e até 30 de Julho do ano anterior (n-1), o Plano Anual de Actividades e Orçamento (PAAO) do Projecto seguindo as Orientações do Governo. O calendário para a elaboração do plano anual de actividades e o orçamento da PIU deverá, portanto, ser harmonizado no quadro do processo de elaboração do Orçamento do CMM.

O Plano de actividades tem como fundamento o Plano de Aquisições (PA) do Projecto, aprovado anualmente, onde estão incluídas todas as actividades previstas para serem implementadas pelo Projecto. No Plano de actividades são identificados os objectivos específicos e as acções a executar no ano tendo em consideração as orientações do CMM e o determinado nos documentos do Projecto. O Plano fornece a informação detalhada e suficiente para orientar a execução do Projecto.

2.2.2. Orçamento

A elaboração e execução do orçamento do projecto seguirão os procedimentos internos do CMM, devendo as actividades nele aprovadas estar reflectidas no Plano de aquisições do Projecto, que será um documento principal para fins de implementação do projecto. O orçamento do Projecto elaborado pela PIU contempla todas as actividades programadas para implementação das respectivas componentes.

A execução orçamental será monitorada através do software de contabilidade automatizada. O CMM elaborará relatório de análise de variância com base na comparação dos gastos reais com os programados e que será incluída no Relatório financeiro não auditado trimestral (IFR). A PIU deverá revisar o orçamento semestralmente para realizar a comparação entre realizado e programado. As propostas de revisão do Orçamento devem ter a aprovação da direcção do CMM, antes de ser enviadas ao Banco Mundial para não-objecção.

O orçamento anual será submetido, para verificação e harmonização, à direcção do CMM e deverá fazer parte do orçamento anual do CMM, aprovado pela Assembleia Municipal, devendo, a seguir, ser apresentados ao Banco Mundial para não-objecção até 30 de Novembro do ano de preparação do orçamento (ano n-1).

Na elaboração de cada orçamento anual deverá se ter em conta os prazos necessários para que os contratos realizados no quadro da implementação do Projecto obtenham o “Visto” do Tribunal Administrativo, nos casos em que este seja necessário.

Nenhum pagamento será aprovado se não houver a correspondente compensação com as contas sobre disponibilidade de fundos numa determinada linha orçamental.

2.3. Sistema de Contabilidade

Para dar suporte à Gestão financeira, a PIU deverá manter um sistema de contabilidade que permita o seguimento, registo, análise e síntese da informação financeira, visando a produção de relatórios para a gestão e a monitoria do Projecto.

A contabilidade deverá também assegurar um controlo interno eficiente e eficaz que permita acompanhar o progresso do Projecto e sua dinâmica, devendo ser suficientemente detalhada para demonstrar claramente os desembolsos realizados e os registos de todas as operações efectuadas ao longo da vida do Projecto.

O sistema de contabilidade deve permitir a salvaguarda dos recursos financeiros e garantir o seu uso óptimo de uma maneira transparente e com responsabilidades definidas de maneira a satisfazer as necessidades do Projecto, as condições do financiador e, eventualmente, as condições de outros parceiros.

O CMM é responsável pela contabilidade relativa às actividades do Projecto com base no seu sistema contabilístico em uso, de acordo com as normas nacionais e sempre que sejam aceites pelo Banco Mundial. Se for necessário, deverão ser feitas as adaptações que permitam a globalização dos relatórios, bem como o controlo e a auditoria necessários para uma adequada implementação do Projecto.

A contabilidade serve de suporte para o uso do pessoal que tem a responsabilidade pela gestão financeira do Projecto.

A contabilidade do Projecto será da responsabilidade do Especialista financeiro da PIU tendo como apoio o contabilista contratado.

Sendo o sistema contabilístico um factor crítico de sucesso do sistema de gestão financeira, ele deve preencher os seguintes requisitos:

- Proporcionar informação compatível com os padrões contabilísticos vigentes;
- Proporcionar informação fiável e consistente;
- Ser simples e de uso amigável;
- Ser de fácil assimilação e implementação e ser de fácil compreensão pelos seus utilizadores;
- Proporcionar documentação adequada de base para os serviços de auditoria.

2.3.1. Período Contabilístico

O período contabilístico do Projecto coincide com o ano civil, pelo que o encerramento das contas deve acontecer a 31 de Dezembro de cada ano.

2.3.2. Definição e Princípio de Contabilização

O Sistema de Gestão Financeira do Projecto é regido pelo princípio de contabilização na “Base de Caixa”, pelo qual os efeitos financeiros das transacções realizadas são reconhecidos no momento em que são recebidos ou pagos, independentemente dos períodos em que ocorreram os respectivos compromissos. As informações contabilísticas do Projecto serão produzidas neste

regime em conformidade com os requisitos do Governo, que estão alinhados com as Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público.

2.3.3. Gestão da informação contabilística

O sistema contabilístico usado pela PIU deve ser informatizado usando um pacote de contabilidade certificado para uso na República de Moçambique. Este sistema deverá permitir o seguimento das fontes de fundos por componentes, categorias de despesas, bem como a produção, com o detalhe requerido, dos relatórios financeiros do Projecto.

A informação contabilística é elaborada e apresentada sob a forma de relatórios financeiros mensais, trimestrais, semestrais e anuais que devem conter a seguinte informação:

- As despesas do Projecto no período;
- As contribuições do(s) financiador(es);
- As despesas por componente/actividade do Projecto;
- A análise das despesas por tipos e categorias, entre outras.

O gestor financeiro da PIU terá a responsabilidade pela apresentação atempada e completa da informação contabilística:

2.3.3.1. Trabalhos Diários e Informação Financeira Diária

Diariamente deverão ser efectuados os registos dos factos patrimoniais, a partir de documentos que suportam os movimentos contabilísticos. Nunca deverá ser efectuado qualquer movimento contabilístico sem que exista um documento de suporte que justifique esse registo. Antes de efectuar a contabilização de um documento devem-se verificar os seguintes aspectos:

- O documento está em nome do Projecto
- O documento é original e autêntico e não contém rasuras
- O pagamento foi autorizado por pessoa competente
- A informação contida no documento permite efectuar o registo na conta adequada
- O documento está cancelado, com o carimbo de PAGO, para evitar que possa vir a ser novamente apresentado para pagamento futuro.

Após estas verificações, os documentos devem ser classificados de acordo com o Plano de Contas, e efectuado o seu lançamento informático nas respectivas contas adequadas. Por último os documentos devem ser devidamente arquivados respeitando o sistema de arquivo.

2.3.3.2. Trabalhos Mensais e Informação Financeira Mensal

Mensalmente serão efectuadas as reconciliações das contas bancárias, baseadas na verificação da compatibilidade entre os movimentos constantes nos extractos bancários e os movimentos constantes nos respectivos extractos da contabilidade, visando se detectar eventuais diferenças.

A reconciliação bancária será efectuada através de modelo apropriado, que permita a análise das diferenças em aberto, tendo em atenção os seguintes aspectos principais:

- Movimentos mencionados no extracto bancário e não registados na contabilidade
- Movimentos registados na contabilidade e não registados no extracto bancário

Os procedimentos adequados assinalados no Manual de Gestão Financeira devem ser seguidos para corrigir quaisquer diferenças evidenciadas nas reconciliações bancárias.

No caso de itens incluídos nas reconciliações bancárias que correspondam a erros do Projecto ou do Banco, estes devem ser corrigidos.

Depois de concluída a preparação dos mapas de reconciliação bancária, estes devem ser:

- Datados e assinados por quem os tiver elaborado
- Submetidos à revisão e aprovação superior
- Datados e assinados por quem tiver procedido à sua revisão e aprovação

Aos mapas de reconciliação bancária devem ser anexados os respectivos extractos bancários mensais.

Mensalmente serão produzidos os seguintes mapas através do software contabilístico instalado na PIU:

- Mapa de Origem e Aplicação de Fundos
- Balancetes Mensais e Acumulados
- Extractos das Contas Bancárias e de outras que se pretenda analisar
- Balancetes das Componentes e Sub-Componentes através da Contabilidade Analítica
- Balancetes dos Centros de Custo

2.3.3.3. Trabalhos Trimestrais e Informação Financeira Trimestral

Trimestralmente deverão ser elaborados os Relatórios Financeiros Interinos,

Será também verificado que todas as aquisições de equipamentos estão lançadas no Inventário através da conferência dos extractos das contas de imobilizado, com as fichas de Inventário.

Também será efectuada o controlo orçamental do período e acumulado, efectuada a sua análise e informado o Coordenador da PIU sobre as conclusões.

Trimestralmente serão elaborados os seguintes mapas:

- Mapa de Origem e Aplicação de Fundos
- Balancete dos desembolsos por Componentes e Subcomponentes;
- Balancete do trimestre e acumulativo, por Categorias de desembolso
- Balancete dos Centros de Custo
- Reconciliação das Contas Designadas em USD e MZM

- Reconciliação da Conta do Crédito do sistema de gestão e monitoria financeira do Banco Mundial, *Client Connection/ E-Business*
- Elaboração do Plano de desembolsos para o próximo trimestre

2.3.3.4. Trabalhos Anuais e Informação Financeira Anual

Deverá ser elaborado o inventário físico dos meios imobilizados, sendo efectuada a conferência com os registos na contabilidade.

Anualmente serão elaborados os seguintes mapas:

- Balanço do Projecto
- Mapa de Origem e Aplicação de Fundos anual
- Mapa de Usos de Fundos por Componente e Subcomponente
- Balancete de Centros de Custo
- Balancetes anuais baseados nas Categorias do Acordo de Financiamento
- Relatório de Progresso Físico
- Análise da execução financeira do Projecto no ano anterior
- Proposta de orçamento para ser submetida ao Coordenador da PIU, tendo em atenção as actividades a serem realizadas e o plano de aquisições para o próximo ano.

Notas explicativas sobre os conteúdos e formatos destes mapas encontram-se no Manual de procedimentos de Gestão Financeira.

2.3.4. Arquivo dos Documentos Contabilísticos

O arquivo de documentos tem como objectivo assegurar que os documentos são arquivados numa sequência lógica para servirem de suporte aos relatórios financeiros a fim de assegurar a sua fiabilidade e para ajudar a estabelecer condições transparentes para a auditoria.

Os documentos contabilísticos serão organizados pelos seguintes diários:

- Diário de Caixa
- Diários de Bancos
- Diário de Operações Diversas

A cada diário será atribuído um código e aos respectivos documentos uma numeração sequencial anual, para que a sua identificação seja possível por ligação entre o código do diário e o número de ordem do respectivo documento.

O Diário de Bancos será subdividido em função das contas bancárias previstas.

Os documentos justificativos, devidamente classificados e numerados, devem ser conservados durante 10 anos após a data de encerramento do Projecto.

2.4. Meios imobilizados do Projecto

2.4.1. Definição

Meios imobilizados são os bens e valores propriedade do Projecto que conservam a sua forma original e que são destinados ao uso nos serviços administrativos na implementação do Projecto. Para serem designados como tais, os meios imobilizados do Projecto deverão permanecer nele por um período superior a um ano.

Os meios imobilizados do Projecto estão constituídos principalmente pelas viaturas e outros meios de transporte, o mobiliário, o equipamento de escritório e o equipamento informático.

Os meios imobilizados adquiridos pela PIU para a sua própria operação devem constar do Plano de Aquisições anual e a sua aquisição obedecerá aos procedimentos de aquisições vigentes.

A área de gestão financeira da PIU é responsável pelo registo dos bens imobilizados que deverá ser feito segundo o sistema de Inventário vigente.

O abate dos bens adquiridos pelo Projecto deve respeitar as normas nacionais vigentes.

No final do período de implementação do Projecto, todos os bens serão entregues à instituição onde foram utilizadas no quadro da implementação do Projecto.

2.4.2. Registo de Meios Imobilizados

A PIU deverá fazer um registo anual consolidado dos bens imobilizados do Projecto, num modelo próprio. A situação dos bens imobilizados deve constar dos relatórios do Projecto, que contemplam as novas aquisições e sua localização, mudanças na localização, danos e abates. A lista dos bens imobilizados constitui anexo às demonstrações financeiras do Projecto, devendo ser objecto de auditoria externa, para verificação da sua existência, valor e condições da sua utilização.

O registo dos meios imobilizados deverá se encontrar num ficheiro informático, fazendo parte do inventário do Projecto. Como mínimo a seguinte informação deve ser registada para cada um dos meios imobilizados:

- Número de registo sequencial
- Número do contrato
- Fornecedor
- Valor de aquisição
- Descrição (designação)
- Beneficiário
- Código do Pagamento
- Localização do bem e responsável pelo bem
- Observações: Estado do bem, ocorrências

Todos os bens do Projecto deverão ter uma etiqueta com o número de registo constante no ficheiro electrónico de inventário.

A verificação física da situação dos bens é feita anualmente. O inventário é actualizado sempre que se registar alguma alteração ou ocorrência (roubos, danos, avarias, etc.).

2.4.3. Utilização dos Meios Materiais Adquiridos pelo Projecto

Os meios materiais do Projecto devem ser utilizados exclusivamente no âmbito dos objectivos do Projecto, considerando critérios de eficiência, eficácia, economia e transparência.

2.5. Desembolsos

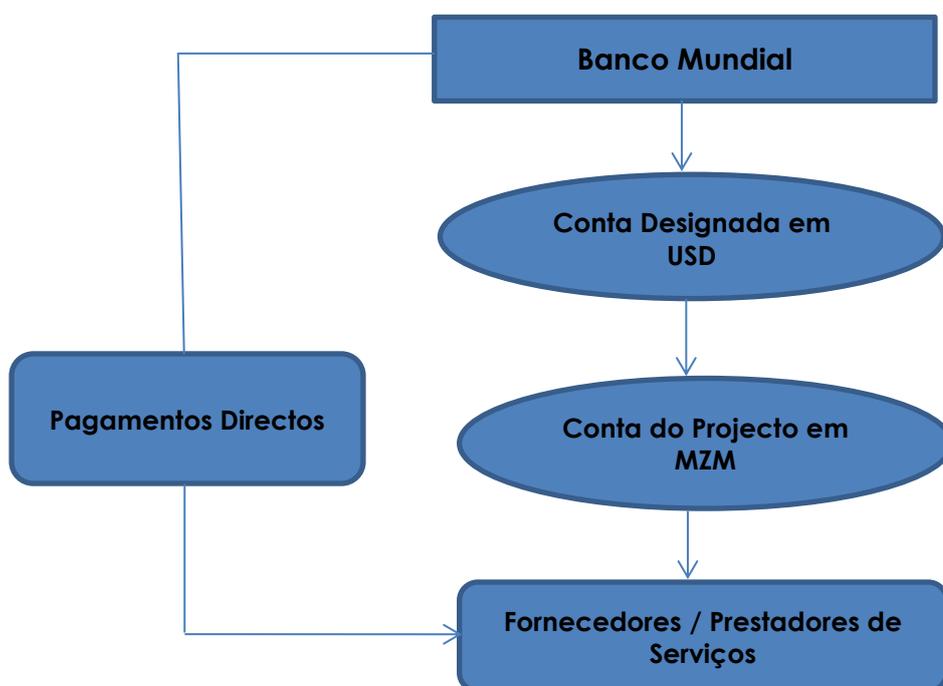
2.5.1. Fluxo de Fundos do Projecto e Conta Designada

Os fundos do Banco Mundial alocados ao Projecto são geridos através duma **Conta Designada** (CD) aberta pelo Mutuário no Banco de Moçambique, em Dólares Americanos. A conta designada será administrada pela PIU que a utilizará para fazer os pagamentos das despesas elegíveis incorridas na implementação das actividades do Projecto.

O esquema geral de fluxo de fundos do Banco Mundial para financiar as actividades do Projecto é apresentado a seguir. Nele é feita a separação entre:

- Transferências do Banco Mundial para a Conta Designada do Projecto;
- Transferências directas do Banco Mundial para os fornecedores do Projecto a pedido das PIU, para aquisições envolvendo valores relativamente elevados, principalmente no âmbito dos contratos internacionais.

Figura 4 – Mecanismo de Fluxo de Fundos



2.5.2. Arranjos para Desembolsos

2.5.2.1. Desembolsos de fundos

Os desembolsos dos recursos do Banco para as actividades do PTUM serão baseados em relatórios (isto é, com base em IFRs). Um adiantamento inicial será feito na Conta Designada logo da efectividade do Empréstimo, com base na previsão de caixa para responder às despesas do projecto para os dois primeiros trimestres. Após cada trimestre subsequente, a PIU submeterá as IFRs. As solicitações de caixa na data de relatório deverão corresponder ao valor necessário para o período de previsão, conforme mostrado nas IFRs aprovadas, menos os saldos na Conta Designada no final do trimestre.

Os critérios de justificação e a forma de relatórios sobre os fundos adiantados ao Projecto são também definidos pelo Banco na “Carta de Desembolso”.

Os outros métodos de desembolso que podem ser utilizados no quadro do Projecto, segundo o caso, são:

- (i) Desembolso-reembolso, pelo qual o Banco Mundial reembolsa ao mutuário pelas despesas elegíveis que o mutuário pré-financia com recursos próprios;
- (ii) O Compromisso Especial, pelo qual o Banco Mundial emite compromissos especiais com bancos comerciais para o pagamento das despesas elegíveis;
- (iii) O Pagamento directo aos fornecedores pelo Banco Mundial, a pedido da agência implementadora, principalmente quando se trata de montantes elevados. No âmbito deste Projecto, todos contratos internacionais, sem excepção, serão objecto de pagamento directo.

Os pedidos de desembolso serão feitos de forma electrónica através de preenchimento *on-line* no sistema *Client Connection* do respectivo modelo (*e-form*) acompanhado da devida documentação,

2.5.2.2. Formas de pagamento a fornecedores

As despesas realizadas pelo Projecto só podem ser pagas através de transferência bancária e, excepcionalmente, através de cheque. Caso seja imprescindível operar com valores em caixa, através desta devem apenas ser pagas despesas em conformidade com a normativa vigente, tratando-se fundamentalmente de despesas de pequeno vulto.

Fundo de Maneio

O valor do Fundo de Maneio em Meticais, a ser aprovado pelo Coordenador da PIU, será no montante máximo de MZM 20.000,00 (vinte mil meticais) para facilitar o pagamento de pequenas despesas operacionais elegíveis, que não excedam MZM 2.500,00 (Dois mil e quinhentos meticais) sendo este o único uso proposto para este fundo, o qual funcionará em regime de fundo fixo.

O Fundo de Maneio deve ser verificado de surpresa e periodicamente pelo menos uma vez por ano, por um funcionário responsável e independente, resultará dessa verificação o Mapa de Verificação de Caixa assinado pelo Caixa e pelo Verificador.

2.5.2.3. Condições para a realização de pagamentos através da Conta Designada

Os pagamentos feitos por conceito do fornecimento de obras, bens ou serviços devem garantir que estes fornecimentos sejam realizados satisfatoriamente para o Projecto em termos de quantidade, qualidade e valor, segundo o estabelecido nos respectivos contratos, e que os devidos procedimentos de aquisições foram respeitados.

Os pagamentos com fundos da Conta Designada serão efectuados observando-se as condições e procedimentos em uso para os Projectos do Banco Mundial, nomeadamente:

- Aprovação do contrato pelo Banco Mundial (não-objecção, salvo para casos de Revisão posterior);
- Visto do Gestor financeiro da PIU com indicação de cabimento orçamental para a despesa a ser efectuada;
- Visto do Gestor de aquisições da PIU, quando aplicável;
- Aprovação de relatórios exigidos contractualmente pela Direcção do CMM;
- Aprovação do pagamento pela Direcção do CMM;
- Verificação de que as facturas e outros documentos contractuais utilizados são os originais e estão devidamente visados, sendo rubricados pela Direcção do CMM;
- Verificação de que a factura ou documento equivalente contem, por escrito, os detalhes da conta bancária para a qual deverão ser feitas as transferências ou pagamentos;
- No caso de viagens, verificação que nos processos justificativos de viagem para o exterior sejam submetidos, como mínimo, os seguintes documentos: cópia do passaporte, bilhetes de viagem, talão de embarque, relatório de viagem e facturas/recibos de hotéis caso seja aplicável;
- No caso de viagem dentro do país constituem documentos justificativos: a Guia de marcha devidamente carimbada, o relatório de viagem, talão de embarque se aplicável, factura ou recibo do hotel quando aplicável. As guias de marcha e, em geral, os procedimentos de operação da PIU, aplicam-se a todo o pessoal, incluindo os consultores contratados pelo Projecto.

2.5.2.4. Despesas elegíveis e não elegíveis

Despesas Elegíveis

As Condições Gerais e as Condições Padronizadas descrevem as despesas elegíveis como os gastos razoáveis com bens, obras ou serviços necessários para o projecto a serem financiados e adquiridos/contratados em conformidade com o disposto no Acordo de Financiamento. Os principais factores que afectam a admissibilidade das despesas são o momento das despesas, sua conformidade com os parâmetros de financiamento do país e a sua natureza. Para serem elegíveis, as despesas precisam a) ter sido pagas na data ou após a data do acordo de financiamento ou, no caso de projectos que permitam o financiamento retroactivo, a partir da

data do financiamento retroactivo, e b) ter sido realizadas na data ou antes da data de encerramento do financiamento.

O acordo de financiamento define as despesas elegíveis que podem ser financiadas no âmbito do projecto, bem como os mecanismos de financiamento para essas despesas. O projecto pode necessitar de mecanismos de financiamento especiais, como linhas de crédito, subprojectos ou transferências de recursos para os beneficiários. Nesses casos, os beneficiários usam os recursos do financiamento para despesas (ou seja, os bens, obras e serviços adquiridos ou contratados pelo beneficiário usando os recursos do subprojecto, doação ou transferência). Embora o Banco ainda esteja financiando as despesas feitas pelo beneficiário, o mecanismo de desembolso do Banco pode deferir dependendo de como o Banco reconhece a despesa para fins de desembolso: o subprojecto propriamente dito ou as despesas efectivas feitas no âmbito desses subprojectos, por exemplo. Isso também vale para os desembolsos baseados em produtos, pagamentos por capita, ou qualquer outro tipo de categoria de despesa definida no acordo de financiamento.

Despesas Não Elegíveis

Não são elegíveis para pagamentos com fundos do Banco Mundial as seguintes despesas:

- Bens, Obras e Serviços não incluídos no âmbito do Projecto e na descrição das categorias do Acordo de Financiamento;
- Bens, Obras e Serviços não adquiridos nos termos das Normas e Procedimentos de Aquisições de Bens e Serviços de Consultoria em vigor;
- Pagamentos efectuados ou em dívida, referentes a Bens, Obras e Serviços, fornecidos após o final do projecto;
- Salários dos funcionários do Estado;
- Itens não incluídos no projecto e na descrição das categorias definidas no Acordo de Financiamento;
- Multas por mora de pagamento impostas por fornecedores;
- Pagamentos adiantados em excesso;
- Todos os Itens não adquiridos nos termos das Normas para Aquisições e serviços de consultoria não contratados de acordo com as Normas para o uso de consultores por Mutuários do Banco Mundial como entidade executora;
- Despesas declaradas ineligíveis em função de auditorias ou avaliações;
- Pagamentos feitos antes da data de assinatura do acordo de financiamento ou da data de efectividade do financiamento retroactivo, conforme o caso;
- Despesas para as quais o mutuário não conseguiu apresentar comprovação suficiente e apropriada;
- Despesas efectuadas antes da data de assinatura do acordo de financiamento;
- Pagamentos feitos ou devidos por despesas executadas após a data de encerramento.

Os pagamentos proibidos pela decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU) no âmbito do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas não são despesas elegíveis. De maneira

análoga, os pagamentos feitos no âmbito de contratos e emendas celebrados durante o período de exclusão de empresas excluídas e suspensas pelo Banco não são elegíveis para financiamento.

2.5.2.5. Impostos

Todas as actividades pagas com fundos do Projecto estão sujeitas aos impostos previstos pelas leis nacionais vigentes.

O valor dos contratos com fornecedores de Bens, Serviços e Obras, inclui o correspondente Imposto sobre o Valor Acrescentado, o qual é cobrado em cada factura.

Para entidades sem domicílio fiscal em Moçambique (caso de contratos resultantes de licitações internacionais), é incluída no valor do Contrato a taxa liberatória prevista no Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas (IRPC). O valor do IRPC será retido na fonte, no momento do pagamento de cada factura.

Para o caso dos consultores individuais, o valor do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS) será incluído no valor do Contrato e descontado na fonte no momento do pagamento. Qualquer outro regime de imposto será tratado estritamente dentro do quadro legal vigente.

2.5.3. Operação da Conta Designada do Projecto

2.5.3.1. Movimentação dos fundos

Os movimentos da Conta Designada são realizados sob solicitação com duas assinaturas: a do Responsável da Instituição implementadora (CMM) e de uma pessoa do Departamento de Administração e Finanças (DAF) do CMM respectivamente ou de outra pessoa designada legalmente pelo CMM.

Os pagamentos aos fornecedores de bens, obras e serviços são feitos a partir da Conta Designada.

2.5.3.2. Cuidados a ter com a Conta Designada

- Não é permitido o uso dos fundos da Conta Designada do Projecto para o adiantamento a outras contas do mutuário sem a autorização do Banco Mundial;
- A Conta Designada não pode receber fundos de qualquer outra natureza ou financiador que não sejam os provenientes do próprio Banco Mundial;
- Gastos não elegíveis não podem ser pagos com fundos da Conta Designada;
- Os juros auferidos pelos saldos da Conta Designada serão registados numa conta em separado (Conta de Juros). O destino dos juros obtidos pela Conta Designada dependerá da orientação do CMM, com aprovação do Banco Mundial.

2.5.3.3. Sanções previstas devido ao uso inadequado da Conta Designada

São previstas sanções específicas para os casos em que os fundos do Banco Mundial para financiamento do Projecto PTUM não sejam aplicados dentro dos prazos e de acordo com as linhas orçamentais previstas.

Caso uma Conta Designada se mantiver inactiva durante um prazo superior Todas as actividades pagas com fundos do Projecto estão sujeitas aos impostos previstos pelas leis nacionais vigentes.

O valor dos contratos com fornecedores de Bens, Serviços e Obras, inclui o correspondente Imposto sobre o Valor Acrescentado, o qual é cobrado em cada factura.

Para entidades sem domicílio fiscal em Moçambique (caso de contratos resultantes de licitações internacionais), é incluída no valor do Contrato a taxa liberatória prevista no Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas (IRPC). O valor do IRPC será retido na fonte, no momento do pagamento de cada factura.

Para o caso dos consultores individuais, o valor do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS) será incluído no valor do Contrato e descontado na fonte no momento do pagamento. Qualquer outro regime de imposto será tratado estritamente dentro do quadro legal vigente.

2.5.4. Operação da Conta Designada do Projecto

2.5.4.1. Movimentação dos fundos

Os movimentos da Conta Designada são realizados sob solicitação com duas assinaturas: a do Responsável da Instituição implementadora (CMM) e de uma pessoa do Departamento de Administração e Finanças (DAF) do CMM respectivamente ou de outra pessoa designada legalmente pelo CMM.

Os pagamentos aos fornecedores de bens, obras e serviços são feitos a partir da Conta Designada.

2.5.4.2. Cuidados a ter com a Conta Designada

- Não é permitido o uso dos fundos da Conta Designada do Projecto para o adiantamento a outras contas do mutuário sem a autorização do Banco Mundial;
- A Conta Designada não pode receber fundos de qualquer outra natureza ou financiador que não sejam os provenientes do próprio Banco Mundial;
- Gastos não elegíveis não podem ser pagos com fundos da Conta Designada;
- Os juros auferidos pelos saldos da Conta Designada serão registados numa conta em separado (Conta de Juros). O destino dos juros obtidos pela Conta Designada dependerá da orientação do CMM, com aprovação do Banco Mundial.

2.5.4.3. Sanções previstas devido ao uso inadequado da Conta Designada

São previstas sanções específicas para os casos em que os fundos do Banco Mundial para financiamento do Projecto PTUM não sejam aplicados dentro dos prazos e de acordo com as linhas orçamentais previstas.

Caso uma Conta Designada se mantiver inactiva durante um prazo superior a seis (6) meses, o Governo poderá ser chamado a reembolsar ao Banco Mundial o valor não movimentado.

O projecto deverá conservar todos os documentos de suporte dos gastos e colocá-los ao dispor das missões de supervisão do Banco Mundial, Governo e Auditores do Projecto.

a seis (6) meses, o Governo poderá ser chamado a reembolsar ao Banco Mundial o valor não movimentado.

O projecto deverá conservar todos os documentos de suporte dos gastos e colocá-los ao dispor das missões de supervisão do Banco Mundial, Governo e Auditores do Projecto.

2.6. Desembolsos Baseados no Desempenho

O projecto prevê desembolsos Baseados no desempenho (Performance Based Conditions - PBC) para 3 componentes, sendo:

Na Componente 1 - PBC 1-: Irá fornecer incentivos na forma de PBC para regularização fundiária, a fim de melhorar a segurança da posse da terra para as famílias sem títulos de uso de terra (DUAT) nos assentamentos informais seleccionados. Desta forma o desembolso será feito de acordo com o número de títulos de direito ao uso da terra (DUATs) emitidos para mulheres chefes de família ou em conjunto com seus parceiros. Este PBC cobrirá as despesas do CMM incorridos nos levantamentos de terras, actualização do cadastro municipal de terras, preparação de planos espaciais detalhados (PPs), conscientização pública e informações sobre reivindicações provisórias, apoio jurídico e resolução de conflitos e outros custos para obter DUATs. Também poderá cobrir despesas compartilhadas para melhoria da infra-estrutura urbana nos assentamentos informais seleccionados sob esta componente.

Na Componente 2 - PBC 2-: A componente 2 financiará o alcance de resultados de mudanças institucionais através de PBC necessárias para garantir a maior sustentabilidade e mobilização do capital privado para a revitalização da Baixa da cidade de Maputo. Foram propostas algumas opções de PCB para a Componente 2, incluindo:

Regulamentação e operacionalização da nova forma de cálculo do Imposto Predial Autárquico (IPRA) com informação aberta ao público e auditada anualmente, e que permita (i) o alinhamento da avaliação do IPRA com os valores reais e actualizados anualmente do mercado da propriedade urbana; (ii) consideração na avaliação do valor da propriedade urbana tanto o valor de mercado da construção como o valor de mercado da terra; (iii) introdução de índice de aumento progressivo para incentivar um uso mais eficiente da propriedade urbana e, assim, desincentivar propriedades urbanas que não respondam à sua função social e económica.

Na Componente 3 - PBC 3-: A componente 3 financiará o alcance de resultados de mudanças institucionais através de PBC necessárias para fortalecer aspectos-chave do sistema de Gestão de Resíduos Sólidos (GRS) a fim de melhorar a sustentabilidade financeira, ambiental e social. Este PBC será desembolsado de acordo com: (i) melhorias na recuperação geral dos custos dos serviços municipais de GRS; (ii) aumento do volume de resíduos reciclados ou reutilizados; (iii) número de catadores informais que terão sido formalizados, treinados e com sua subsistência restaurada. Este PBC irá cobrir as despesas do CMM com a implementação de actividades para fortalecer os serviços globais de GRS na Cidade de Maputo, incluindo assistência técnica para avaliar opções para melhorar a recuperação de custos da GRS, assistência técnica e jurídica para apoiar negociações e resolução de conflitos nos contractos com empresas privadas, prestadores

de serviços; assistência técnica para desenvolver e implementar opções do sector privado para a gestão e operação do novo aterro e da lixeira encerrada, apoio para adopção de novas tecnologias de captação de gás metano, modernização de equipamentos de monitoria de GRS, conscientização pública e campanhas de comunicação sobre economia circular, actualização do Plano Director Municipal de GRS. Este PBC também pode cobrir despesas partilhadas com a construção do novo aterro sanitário e a desactivação do aterro do Hulene.

2.6.1. Procedimentos de Verificação de PCB

O CMM contratará uma agência independente credível, que possua as competências necessárias para avaliar, semestralmente, se as metas foram alcançadas, com base nos protocolos de cada PBC. Como parte da due diligence, o Banco mantém a responsabilidade de validar os resultados verificados e apresentados para desembolso, o que pode exigir que o CMM forneça informações adicionais.

2.7. Relatórios Financeiros do Projecto

A PIU deverá preparar um Relatório Financeiro Trimestral até 45 dias depois do fim do trimestre civil a que corresponde o relatório. Os formatos dos relatórios trimestrais são definidos por acordo entre o GdM e o Banco Mundial.

Os Relatórios Financeiros Trimestrais da PIU devem incluir:

- O Mapa de Usos de Fundos por Actividade, em Anexo 3;
- O mapa das Fontes e Aplicações de Fundos. Ver Modelo no Anexo 4;
- O extracto da actividade da Conta Designada, em Anexo 5, onde são apresentados os acumulados dos adiantamentos no fim de cada trimestre, os valores acumulados no fim do trimestre anterior, os valores da Conta Designada no início do período e o valor a ser desembolsado pelo Banco Mundial;
- O Calendário detalhado de Uso de Fundos por Componente/Categorias de Desembolso, a comparação com orçamentos e a previsão de gastos no curto prazo;
- O sumário dos pagamentos sobre contratos sujeitos a revisão prévia do Banco Mundial (*Summary Sheets*). O modelo encontra-se em Anexo 6;
- O Sumário dos pagamentos não sujeitos a revisão prévia do Banco Mundial (SOE). O modelo encontra-se em Anexo 7;
- Para fins de Relatório, os pagamentos feitos em Meticais serão convertidos em USD usando a Taxa de câmbio do Banco de Moçambique do dia do pagamento;
- Poderá se incluir um sumário narrativo dos aspectos importantes da implementação em cada trimestre, com explicação, entre outros, das variações relevantes entre o planificado e o realizado. Deve também ser avaliado o impacto das tendências identificadas e das variações no resultado final do Projecto, devendo as acções correctivas necessárias ser devidamente identificadas.

3. GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Pagamentos ao Pessoal da PIU

A gestão administrativa dos recursos humanos consiste principalmente do controlo da assiduidade, férias, processamento de salários e respectivo pagamento mensal.

O sistema de salários, para ser eficiente, deve envolver uma organização que assegure que os valores dos salários são transferidos para as contas bancárias individuais de pessoal, cumprindo com a data de pagamento. Os pagamentos serão efectuados no final de cada mês, sendo o dia 20 de cada mês a data indicativa para dar entrada, no banco da PIU, da ordem de pagamento de salários do respectivo mês.

Para cada membro do pessoal da PIU, o Gestor Financeiro deverá ter um processo individual onde conste:

- Uma cópia do contrato, incluindo termos de referência
- Não objecção do Banco Mundial
- O registo de férias
- Registo de ausências.

A remuneração do pessoal da PIU será paga mediante a apresentação de uma factura, e será efectuada por transferência bancária. Sendo os salários fixados com um valor bruto e passíveis de desconto de Imposto de Rendimento das Pessoas Singulares (IRPS), sendo a PIU responsável pela retenção na fonte do imposto e entrega à Repartição de Finanças respectiva.

3.2. Deslocações

As deslocações em missão de serviço são autorizadas pelo Coordenador da PIU, sob proposta do responsável da Vereação, de acordo com o estipulado nas Normas de Funcionamento da PIU. Restantes procedimentos serão regidos pelas leis em vigor.

3.2.1. Viagens em serviço e documentos para viagens

3.2.1.1. Viagens em Serviço

Toda viagem em serviço requer de uma Requisição Interna para Viagem que deve ser autorizada pelo Coordenador da PIU. As viagens em serviço do Coordenador do Projecto são aprovadas pela Direcção do CMM.

Todas as deslocações ao exterior carecem de autorização da Direcção do CMM.

As despesas nas deslocações em serviço devidamente autorizadas são suportadas pelos fundos do Projecto. Consideram-se despesas de deslocação: As passagens aéreas ou terrestres para o destino e regresso, as despesas em combustível, as ajudas de custo e outras despesas autorizadas necessárias para o alcance dos objectivos da deslocação.

As deslocações realizadas para participação em cursos de capacitação no âmbito da implementação do Projecto são consideradas viagens em serviço.

Todo pessoal afecto ao Projecto que se desloca em Missão de serviço e cujas despesas são suportadas pelo Projecto deve ser portador da devida autorização e da guia de marcha emitidas pela estrutura competente do Projecto.

3.2.1.2. Prestação de contas sobre viagens em serviço

No final de cada viagem em serviço as despesas devem ser justificadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Relatório da viagem segundo modelo da instituição;
- Bilhete de passagem/cartão de embarque;
- Guia de marcha carimbada no destino;
- Certificados de participação para os casos de cursos de capacitação;
- Quando no quadro do serviço se incorra em despesas para além das ajudas de custo, devem ser apresentadas justificativos como rRecibos das despesas elegíveis como combustível, alojamento, transporte local.

Os documentos de suporte para as despesas de viagem em termos de registo contabilístico, são:

- Pedido de viagem em serviço;
- Requisição de fundos autorizada;
- Mapa de cálculo das despesas de viagem;
- Os documentos acima mencionados.

3.2.2. Ajudas de Custo

O projecto irá efectuar pagamentos de ajudas de custo no âmbito da implementação das suas actividades referentes a deslocações em missão de serviço. As deslocações e despesas devem ser devidamente justificadas.

Salvo acordo específico do CMM, as ajudas de custo por deslocações realizadas no quadro das actividades do Projecto são calculadas tendo como base o Regulamento de Atribuição de Ajudas de Custo no sector público, vigente. Para o caso de facilitadores e prestadores de serviços (consultores), estes devem ser pagos conforme critérios contractuais.

4. CONTROLO INTERNO E AUDITORIA

4.1. Controlo Interno

4.1.1. Medidas de Controlo Interno e Medidas de Segurança

Os procedimentos de controlo interno deverão ser aplicados no dia-a-dia da implementação do Projecto pela PIU. As medidas de controlo Interno serão baseadas nos procedimentos nacionais vigentes.

A PIU deverá garantir que os procedimentos de controlo interno do Projecto estão operacionais e são eficazes e que são accionados de maneira regular através das inspecções realizadas pelo CMM para garantir que os recursos sejam utilizados para os fins para os que foram destinados.

O Projecto também pode estar sujeito à controlo interno da (Inspeção Geral de Finanças (IGF) do Ministério da Economia e Finanças e da Unidade de Inspeção do próprio CMM. Os relatórios anuais serão submetidos ao Banco Mundial.

No caso do Projecto o Banco Mundial pode aplicar medidas alternativas como a supervisão regular de documentos no escritório e visitas de campo (que incluem revisões de gastos e análises de activos) visando garantir que as PIU mantêm sistemas adequados de controlo interno e que os principais procedimentos de gestão financeira estão a ser cumpridos.

O Projecto seguirá os procedimentos de controlo interno estabelecidos nos regulamentos do governo.

A Direcção Municipal de Finanças (DMF) sera também responsável por assegurar que medidas preventivas e correctivas sobre assuntos relacionados com o controlo interno, bem como o acompanhamento rigoroso e atempado das questões levantadas nas auditorias.

4.1.2. Objectivos do controlo interno

O controlo interno é implementado pela PIU com os seguintes objectivos principais:

- Garantir a conformidade das actividades de gestão financeira do Projecto com as normas e legislação vigentes (Governo de Moçambique, CMM e financiador).
- Garantir a aplicação das mais adequadas e melhores práticas de gestão financeira;
- Assegurar que a execução das actividades do Projecto tem como base o uso mais eficiente dos recursos e a salvaguarda dos bens do Projecto;
- Assegurar a fiabilidade, consistência e integridade da informação contabilística produzida;
- Prevenir a ocorrência de erros, fraudes e actividades corruptas podendo prejudicar a implementação do Projecto e o alcance dos seus objectivos;
- Garantir a disponibilidade atempada da informação financeira de qualidade para todos os intervenientes (Governo de Moçambique, CMM e financiador);
- Garantir que todas as despesas realizadas estão justificadas, aprovadas e em concordância com o Plano de aquisições;
- Em relação aos bens imobilizados, garantir que todos os bens estão correcta e cuidadosamente registados nos livros/registos do Projecto e que todos os bens são identificáveis e que são verificados com regularidade.

4.1.3. Medidas de controlo interno

As seguintes medidas devem ser aplicadas para um adequado controlo interno da gestão financeira do Projecto:

- Toda despesa deve ser autorizada previamente à sua execução pelas pessoas com competência para o efeito (PIU, CMM);
- Toda despesa deve sempre ser precedida de uma ordem de pagamento devidamente preenchida;
- Os pagamentos devem ser feitos, sempre que possível, por transferência bancária. Excepcionalmente poderão ser efectuados pagamentos de pequenas importâncias em

numerário, desde que cada pagamento não ultrapasse MZM 2.500,00 (Dois Mil e quinhentos meticais ou equivalente);

- Em caso de pagamento por cheque, este deve ser cruzado. Não deve ser assinado nenhum cheque em branco;
- Todo cheque emitido e assinado mas não utilizado deve ser anulado e arquivado com as assinaturas reconhecíveis mas inutilizadas;
- Os pedidos de fundos e os documentos relativos ao pagamento de despesas devem ser guardados em arquivo próprio junto com os respectivos justificativos da despesa;
- A ficha de conta corrente da conta em divisas do Projecto deve ser escriturada nessa divisa;
- A cada registo deve corresponder sempre um e um só movimento (cheque, débito, crédito ou depósito);
- Os registos de cada uma das contas de Depósitos à ordem devem ser numerados sequencialmente, segundo a data da sua realização, do início ao fim do ano;
- Diariamente deve ser feita e evidenciada (data, nome, cargo e assinatura), nos documentos de bancos, a conferência da correcção dos registos de todos os movimentos na respectiva ficha;
- Periodicamente deve ser feita e evidenciada (data, nome, cargo e assinatura) nas fichas de Conta corrente de Bancos, a conferência das somas e do transporte de saldos;
- As reconciliações bancárias devem ser efectuadas no final de cada mês, até ao dia 10 do mês seguinte. Todas as contas bancárias devem ser reconciliadas mensalmente;
- Todas as contas devem ser objecto de análise regular e a situação dos saldos deve ser verificada tendo como base as reconciliações bancárias e do fundo de maneo;
- A gestão financeira e a actividade contábil devem ser feitas com uso de programas informáticos de gestão, documentos e formulários;
- Não deve ser autorizado nenhum adiantamento para despesas fora do âmbito do Projecto;
- Os pagamentos devem ser feitos unicamente contra a apresentação de documentos originais, autênticos, definitivos e sem rasuras;
- A informação contida nos documentos deve permitir que seja efectuado o devido registo;
- Antes de preparar qualquer Autorização de Pagamento, deve-se verificar se a documentação de suporte cumpre com os requisitos necessários;
- Todas as aquisições devem incluir a confirmação em como os produtos foram efectivamente fornecidos, seja através de uma Nota de Entrega do Fornecedor, seja através de uma Guia de Recepção do projecto, ou pela confirmação de recepção e conformidade sobre a factura, no caso de pequenas compras.

4.1.4. Medidas de segurança

4.1.4.1. Pagamento e recepção de bens e serviços

A confirmação da recepção efectiva, e em boas condições, de bens adquiridos deve ser feita através de Guias de Remessa dos fornecedores ou de Autos de recepção. No caso de aquisições

de pequenas quantidades de consumíveis a confirmação da recepção pode ser feita através da factura ou documento equivalente.

Quando se tratar de serviços adquiridos pelo Projecto, a sua realização dentro de padrões de qualidade que justifiquem o valor que foi despendido deve ser confirmada. A confirmação de recepção deve ser efectuada através da factura ou documento equivalente.

4.1.4.2. Segurança dos documentos contabilísticos

Todo documento que implique responsabilidades financeiras da área financeira (livros de cheques, *vouchers* diversos, e outros) deverá estar à guarda do Gestor financeiro e no cofre. O acesso ao cofre é restrito apenas ao responsável indicado pela direcção do CMM.

4.1.4.3. Cópias de Segurança

Toda a informação produzida deve ser arquivada com uma periodicidade máxima de cinco dias, segundo uma estrutura hierarquizada a ser definida oportunamente. O arquivo deve ser mantido em computador e deve também ser guardado em dispositivos electrónicos isolados (CD, flash drivers, discos externos) e depositados no cofre do Projecto. O acesso a essas cópias deverá ser sempre autorizado pela direcção do CMM.

4.1.4.4. Arquivo dos justificativos das despesas feitas

Os originais dos justificativos das despesas ficarão arquivados no CMM. Os originais devem ser ordenados por data e numerados de modo de serem objecto de revisão periódica pelo Auditor Interno e, se for o caso, pelo Auditor externo bem como pelas missões de supervisão do Banco Mundial.

4.2. Auditorias

A auditoria do Projecto será realizada sob forma de Auditoria Interna e Auditoria Externa.

4.2.1. Auditoria Interna

A Inspeção Geral das Finanças (IGF) será responsável pela realização de auditorias internas relacionadas com o Projecto pelo menos uma vez por ano.

A Auditoria interna deve ser focalizada sobre os seguintes aspectos:

- Certificação de conformidade com as normas de gestão orçamental do CMM e com as normas de gestão dos fundos externos alocados ao Projecto;
- Acompanhamento e avaliação da execução orçamental e da gestão financeira do Projecto;
- Planificação e controlo da execução dos procedimentos estabelecidos para a implementação do Projecto por cada uma das entidades beneficiárias tendo em conta os objectivos de cada componente do Projecto;
- Ocasionalmente, inspecção dos bens imobilizados do Projecto.

4.2.2. Auditoria Externa

O CMM, em consulta com o Banco Mundial, indicará anualmente Auditores Externos habilitados, independentes, experientes e de reconhecida credibilidade internacional. Os Auditores Externos devem merecer a aprovação do Governo de Moçambique e do Banco Mundial. O Tribunal Administrativo (TA) é também mandatado para auditar o projecto.

Para além do relatório de auditoria principalmente sobre as Demonstrações Financeiras anuais do Projecto, de acordo com os Padrões Internacionais de Auditoria, os Auditores Externos devem elaborar uma Carta de Gestão (*Management Letter*), donde constem observações, comentários e recomendações para melhoria do sistema financeiro e contabilístico, para além de propostas para uma melhoria do sistema de controlo interno.

A gestão do projecto, ao receber o Relatório preliminar de Auditoria Externa e a Carta de Recomendação, analisa esses documentos e envia ao Auditor os seus comentários (em sede de contraditório). Posteriormente, recebe o Relatório de Regularidades e carta de Recomendação e envia ao Banco Mundial duas (2) cópias dos relatórios de auditoria de Regularidades, da Carta de recomendações, junto com a Carta de comentários que o CMM enviou ao Auditor, até ao dia 30 de Junho de cada ano.

O CMM é responsável por preparar os termos de referência (ToR) em consulta com o Banco Mundial. A auditoria deverá cobrir todas as actividades do plano acordado com o Banco Mundial.

Os relatórios de auditoria deverão, no mínimo, conter:

- A Demonstração das Origens e Aplicações de Fundos mostrando a forma como os fundos do Banco Mundial foram aplicados;
- Um resumo das despesas por componentes e categoria;
- Notas de apoio com relação às políticas contábeis e às normas contábeis adoptadas;
- A actividade das duas Contas Designadas para cada ano do Projecto mostrando os depósitos e desembolsos recebidos.

5. ARQUIVO E REGISTO

5.1. Introdução

O principal objectivo do sistema de arquivo é garantir que os documentos contabilísticos sejam arquivados numa sequência lógica, de modo a suportar os relatórios financeiros e a apoiar os auditores no seu trabalho de verificação de contas e emissão de opinião, sobre a exactidão das demonstrações financeiras.

Todos os registos informatizados terão cópias de segurança, devidamente guardadas em local seguro.

A documentação contabilística não poderá ser retirada do seu local seguro de arquivo, excepto com fins de auditoria ou fins legais. Em todos os casos será emitida uma nota de entrega, devidamente assinada pela pessoa que recebeu a documentação.

Os auditores e inspectores, terão as devidas facilidades a fim de garantir que os seus trabalhos possam decorrer sem retirar a documentação contabilísticas das instalações da PIU.

Todos os registos contabilísticos e documentação justificativa referentes a pagamentos e recebimentos, serão arquivados durante pelo menos 10 (dez) anos.

5.2. Tipos de Arquivo

A estrutura do sistema de Arquivo do PTUM será a seguinte:

- Arquivo das Autorizações de Pagamento
- Arquivo de Contratos
- Arquivo dos Pedidos de Saque de Fundos
- Arquivo dos Extractos Bancários e respectivas Reconciliações

Todos estes ficheiros deverão ser actualizados à medida que a documentação vai sendo aprovada e contabilizada.

5.2.1. Arquivo das Autorizações de Pagamento

Antes da realização de um pagamento, será elaborada a respectiva autorização, com documentação apropriada em anexo. As Autorizações de Pagamento serão arquivadas por ordem numérica e separadas por cada conta bancária.

Cada Autorização de Pagamento será arquivada com a seguinte documentação de suporte:

Uma cópia do cheque assinado ou da transferência bancária

A factura original e o recibo de pagamento, ou Venda a Dinheiro

A nota de entrega do Fornecedor ou a confirmação de recepção.

Cópias das cotações solicitadas no caso de comparação de preços

5.2.2. Arquivo de Contratos

Será mantido um arquivo por cada contrato assinado, dividido em Obras, Equipamentos e Consultorias, onde constará:

- Contrato assinado.
- Cópia da aprovação do Banco Mundial (não objecção) sempre que se justificar.

5.2.3. Arquivos de Pedidos de Saque de Fundos

Será mantido um arquivo específico para os Pedidos de saque de Fundos, que se destinam à realimentação da conta Designada.

Os Pedidos de Saque de Fundos serão registados sequencialmente num mapa específico

Os documentos de apoio, nomeadamente SOEs e Folhas Resumo, serão devidamente numerados e arquivados junto do respectivo PSF.

5.2.4. Arquivo de Contas Bancárias

Todas as contas bancárias terão pastas separadas, cada uma delas contendo correspondência, extractos de conta, reconciliações bancárias, lista de assinantes da conta e outra informação julgada relevante.

Os extractos de conta mensais e as reconciliações bancárias serão arquivados por ordem mensal.

5.2.5. Arquivos Diversos

Para além dos arquivos já mencionados, serão mantidos arquivos adicionais para assegurar um controlo efectivo do projecto, nomeadamente:

- Arquivo de Relatórios de visitas do Banco Mundial (*Aide-Mémoire*) – será mantida pela PIU um arquivo com todos os relatórios das missões conjuntas de supervisão (*Joint Supervision Missions*) e outras visitas do Banco Mundial, arquivados cronologicamente
- Arquivo dos Relatórios de Auditoria Externa
- Arquivo dos Relatórios de Inspeção e Supervisão Financeira
- Arquivo dos Relatório de Informação Financeira

SECÇÃO F - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES

1. INTRODUÇÃO

É nesta secção apresentado o conjunto de procedimentos para a realização dos processos de aquisições e contratações no âmbito do Projecto.

O objectivo é de estabelecer as normas técnicas e organizacionais para uma correcta, eficiente, económica, transparente, pública e atempada implementação dos processos de aquisição e contratação de bens, obras, serviços de não consultoria e serviços de consultoria.

Os procedimentos de aquisições orientam a selecção dos empreiteiros para a realização das obras de construção e dos fornecedores de bens e serviços técnicos bem como a selecção de consultores para a realização de tarefas financiadas pelo Projecto.

A aplicação rigorosa dos procedimentos de aquisições deverá permitir:

- Uniformizar os conceitos e princípios que fundamentam as aquisições do Projecto, para serem aplicados por todas as partes envolvidas na implementação do Projecto;
- Facilitar a implementação do Projecto tendo em conta que a aquisição de bens, obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria é a forma como os fundos do Projecto transformam-se em benefícios tangíveis para os beneficiários finais;
- Identificar através de instrumentos precisos os factores de maior relevância a considerar nos processos de aquisição do Projecto;
- Garantir a conformidade das aquisições de bens, obras, e serviços com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e com a Legislação nacional referente às aquisições com recursos públicos bem como com os padrões para aquisições estabelecidos para o Projecto através da Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento (EAPD);
- Providenciar elementos que permitam otimizar a monitoria da realização do Projecto.

Dado que a maior parte das despesas do Projecto são realizadas através de licitações públicas, deve se assegurar que os objectivos dessas licitações são:

- Procurar a participação do maior número possível de concorrentes para fornecimento de bens, obras e serviços;
- Incrementar a competitividade nos processos de licitação;
- Diminuir os preços das aquisições;
- Salvaguardar a igualdade de tratamento dispensada aos concorrentes;
- Salvaguardar os direitos dos participantes e assegurar a integridade do processo de aquisição e contratação
- Salvaguardar a transparência dos processos de aquisições.

2. PRINCIPAIS ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES

2.1. Documentos de Referência para os Processos de Aquisições do Projecto

Na elaboração desta secção foram tomados como base os seguintes documentos:

- **O Acordo de Financiamento** (ou Acordo Legal), que rege a relação jurídica entre o Governo de Moçambique e a *International Development Association* (IDA) sobre o Projecto. No Acordo são estabelecidas, de forma extensiva e precisa, as condições para a execução integral do Projecto;
- **O Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projectos de Investimento** de 1 de Julho de 2016, revisado em Agosto de 2018, (Regulamento de Aquisições), que rege a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria nas operações de Financiamento de Projectos de Investimento (IPF) financiadas, no todo ou em parte, com recursos do Banco Mundial;
- As **“Directrizes para Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projectos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Concessões da IDA”**, de 15 de Outubro de 2006, e revistas em Janeiro de 2011 e Julho de 2016;
- **A Legislação Nacional de Moçambique, através do Decreto 5/2016 de 8 de Março** que regula a “Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado”, para além de legislação nacional complementar. No contexto do Projecto todos os contratos resultantes de Licitação Competitiva Nacional podem ser tratados no quadro da legislação nacional, sempre que sejam observadas as condições específicas do Banco mundial, nomeadamente nos aspectos anti-corrupção;
- **A Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento (EAPD)**, onde são definidas as características da abordagem ao mercado pelo Projecto, sendo identificadas as características dos principais contratos de aquisição do Projecto;
- **As Directrizes Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança no Processo de Aquisições** (GESHSP - Guidance - Environmental, Social, Health and Safety in Procurement) de Setembro de 2018, do Banco Mundial.

2.2. Importância dos Contratos nos Processos de Aquisições do Projecto

Os direitos e deveres do Mutuário e dos fornecedores de bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria no âmbito do Projecto são regidos pelos correspondentes documentos de licitação e pelos contratos assinados entre o CMM e os provedores de bens e serviços, empreiteiros e consultores, e não pelo Acordo de Financiamento ou pelo Regulamento de Aquisições.

2.3. COVID-19 e uso de tecnologia

O CMM deverá ser incentivado para alavancar o uso da tecnologia enquanto existam limitações impostas pelo COVID-19, por meio da promoção da simplificação das visitas aos sites das obras e a abertura de licitações e propostas bem como da possibilidade de apresentação de propostas por meio electrónico.

2.4. Atribuições e Responsabilidades dos Intervenientes

Cada uma das partes que participa nos processos de aquisições deve gozar de clareza na definição das suas atribuições e responsabilidades. Esta condição permite que os processos de aquisição sejam pautados pela objectividade e transparência na prestação de contas.

2.5. Participação de Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas

A participação de empresas e indivíduos nos processos de aquisição do Projecto PTUM é fundamental para a promoção de uma concorrência real e a obtenção de condições favoráveis de preço e qualidade. Assim, as empresas e indivíduos que intervêm nos processos de aquisição do Projecto devem se submeter às exigências dos Documentos de Aquisição e às condições do contrato que venham a celebrar com o Projecto.

2.6. Principais Atribuições do Mutuário

O Governo de Moçambique, através do CMM (agência de implementação do Projecto) é responsável pela execução das actividades de aquisição financiadas pelo Banco Mundial de acordo com o Regulamento de Aquisições, nomeadamente no relativo à planificação, definição de estratégia, solicitação e avaliação de propostas e adjudicação e gestão de contratos.

O CMM deverá conservar todos os Documentos de Aquisição e todos os registos das aquisições efectuadas com recursos do Banco Mundial.

O CMM poderá mobilizar “Auditores de Controlo de Integridade” independentes para diferentes fases dos processos de aquisição, entre as quais a de contactos e negociação com empresas; a abertura, avaliação e negociação de propostas e a adjudicação e/ou assinatura de contratos.

2.7. Responsabilidade pelos Processos de Aquisições no Projecto

2.7.1. Responsabilidades da PIU

A PIU será responsável pelo cumprimento dos procedimentos e processos de aquisição acordados e deverá monitorar o desempenho contractual, incluindo as questões relacionadas com a gestão de contratos durante a implementação. A PIU deverá gerir as actividades de aquisições do Projecto usando a plataforma STEP (*Systematic Tracking of Exchange in Procurement*).

As aquisições de obras civis, bens, serviços de não consultoria e selecção de serviços de consultoria previstas no Plano de Aquisições no Projecto devem ser levadas a cabo pela PIU por meio da sua equipa de aquisições. As aquisições devem ser executadas através dos métodos e/ou modalidades de selecção e contratação definidos na EAPD, com ampla participação de provedores de serviços, empreiteiros e consultores e de acordo com as normas legais e regulamentos vigentes.

A PIU deverá submeter ao Tribunal Administrativo os contratos de aquisições que requeiram o respectivo Visto dessa entidade.

2.7.2. Responsabilidades do Especialista de Aquisições da PIU

A implementação dos processos de aquisições é da responsabilidade exclusiva do Especialista de aquisições da PIU. A implementação dos processos de aquisições decorre dos planos de aquisições preparados para o Projecto. Nestes processos deverá se estar em concordância com os planos anuais de actividades do Projecto.

O Especialista de aquisições da PIU realiza as aquisições com base no plano de aquisições e aplicando rigorosamente a Regulamentação para aquisições nacional e o Regulamento do Banco Mundial vigentes. O Especialista de aquisições trabalha em coordenação com as outras áreas da PIU. e as suas tarefas principais são:

- a) Elaborar, administrar, monitorar e actualizar o Plano de aquisições da PIU, no referente, fundamentalmente, à implementação da componente ou das componentes sob sua responsabilidade;
- b) Preparar e realizar os processos de licitações (apoia e supervisa a elaboração de TdR e prepara os documentos de licitações, elabora pedidos de propostas, coordena a selecção de proponentes para aquisição de bens, obras e serviços técnicos e de listas curtas de consultores, entre outros);
- c) Organizar e implementar os processos de avaliação dos concorrentes e elaborar os relatórios de avaliação das licitações;
- d) Redigir ou apoiar e coordenar a redacção dos contratos para as aquisições do Projecto;
- e) Coordenar e participar na negociação dos contratos e redigir as minutas correspondentes;
- f) Fazer a monitoria da qualidade das aquisições;
- g) Consolidar os relatórios de aquisições incluindo a implementação do Plano de aquisições o progresso, os métodos de aquisições, a natureza e montantes dos contratos realizados, número e montante dos contratos objecto de revisão prévia etc. para sua inclusão nos relatórios financeiros;
- h) Participar, junto com a área financeira, na elaboração dos planos de trabalho anuais do Projecto e na elaboração dos relatórios financeiros e relatórios consolidados do Projecto;
- i) Coordenar os pagamentos com os Especialistas dos contratos e o sector financeiro;
- j) Coordenar actividades de treinamento do pessoal envolvido na implementação do Projecto sobre regulamentos e procedimentos para as aquisições do Projecto;
- k) Iniciar a aquisição para contratos específicos e contribuir tecnicamente nas várias fases de aquisições até a conclusão do contrato;
- l) Estabelecer o sistema de informação e arquivo e manter a documentação de aquisições;
- m) Dar suporte à implementação das medidas estabelecidas no PCAS e aos processos de aquisições definidos no PCAS;
- n) Zelar porque as aquisições feitas em termos de instrumentos de gestão das salvaguardas ambientais e sociais, estejam enquadrados nos procedimentos de Aquisições;
- o) Zelar por que as despesas previstas pelo PCAS tenham enquadramento no plano de aquisições.

2.7.3. Responsabilidades das Áreas Técnicas

As áreas técnicas relacionadas com o projecto PTUM, a nível das Vereações envolvidas, devem identificar com clareza e transmitir as necessidades do Projecto em matéria de aquisições e contratações de maneira a que as actividades estabelecidas no Plano de Aquisições sejam realizadas. Para tal devem, entre outros, fazer a análise cuidadosa das especificações técnicas e das listas de quantidades para obras civis propostas pelos empreiteiros, elaborar ou participar na elaboração de termos de referência para contratação de consultores ou auxiliar nas análises do mercado para determinar as condições existentes para a realização das aquisições identificadas e o valor estimado das contratações.

2.8. O Processo de Aquisição

O processo de aquisição inicia através de um pedido de aquisição pelo sector beneficiário. O progresso do processo exige a observância de medidas como:

- i. O original do pedido de Aquisição será enviado para a Área de Aquisições da PIU, ficando o duplicado com o sector a quem coube a iniciativa de emitir o pedido.
- ii. O pedido de Aquisição deverá ser visado pelo responsável do sector que o emitiu e autorizado pelo Coordenador da PIU ou por alguém com competência delegada para o efeito.
- iii. A aquisição solicitada enquadra-se no plano de aquisições e o orçamento previamente elaborados e acordados.
- iv. O método de aquisição é o determinado através da **Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento (EAPD)**.

Os contratos e todos os aspectos relevantes da aquisição deverão ser devidamente aprovados e monitorados, para assegurar que os bens ou serviços objecto da aquisição em causa são fornecidos em concordância com os respectivos contratos, e que a sua gestão é realizada de maneira eficaz, atempada e rigorosa em termos legais e normativos.

Cópias dos pagamentos parciais de cada contrato, deverão ser fornecidas pelo “Departamento Financeiro” ao “Departamento de Aquisições”, o qual deverá os processar e arquivar junto ao respectivo contrato, para permitir uma gestão eficiente.

2.9. Procedimentos de Revisão pelo Banco Mundial

O Banco Mundial tem o direito de revisar os processos de licitação e tomar as subsequentes decisões na aplicação dos procedimentos de aquisições com os seus recursos. A revisão pelo Banco Mundial pode ser **prévia** ou **posterior** e tem como fim garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Banco, como é o caso, por exemplo, para os processos de adjudicação de contratos.

No Plano de aquisições devem ser identificados quais os contratos sujeitos a revisão prévia e quais os contratos sujeitos a revisão posterior. Essa condição poderá ser alterada a pedido do Banco Mundial.

2.9.1. Revisão Prévia

A revisão prévia das actividades de aquisição consideradas de alto valor e/ou alto risco são conduzidas pelo Banco Mundial para determinar se essas actividades são executadas em conformidade com os requisitos do Acordo Legal. Na Tabela 15 são indicados os valores das aquisições objecto de revisão prévia pelo Banco Mundial na fase inicial de implementação do Projecto.

As actividades com um custo estimado inferior aos valores da Tabela serão objecto de revisão posterior.

Tabela 15 – Limites dos Valores Iniciais da Revisão Prévia

Tipo de Aquisição	Revisão Prévia (US\$)
Obras	5,000,000
Bens e Serviços de não Consultoria	1,500,000
Serviços de Consultoria (Firmas)	500,000
Consultores Individuais	200,000

Os contratos realizados através de Ajuste directo/selecção do tipo “single source” serão objecto de revisão prévia somente quando os custos estimados sejam maiores que os valores indicados na Tabela 15. Estes montantes poderão ser revistos pelo Banco Mundial ao longo da implementação do Projecto com base no desempenho da agência de implementação.

Serão objecto de Revisão prévia pelo Banco todos os contratos que resultem de processos de aquisições competitivas internacionais, bem como todos os Termos de Referência para a realização de consultorias.

Os pedidos para revisão prévia pelo Banco Mundial deverão ser feitos pelo gestor de aquisições da PIU, segundo o caso, através da Plataforma STEP. A resposta do Banco Mundial ao pedido de revisão prévia poderá ser de **Não-objecção**, quando os documentos submetidos ou a decisão examinada estão em conformidade com os requisitos do Banco Mundial; ou de **objecção**, quando o Banco Mundial requer informação adicional aos documentos apresentados ou em relação à decisão examinada, devendo, a seguir, ser feitas as rectificações requeridas de acordo com as observações levantadas.

2.9.2. Revisão posterior

Para o caso de outras formas de aquisição, e principalmente de Aquisições competitivas nacionais, a revisão do Banco Mundial será efectuada posteriormente à sua realização, durante as missões de supervisão ou missões especiais de revisão posterior, ou durante as auditorias do Banco através, principalmente, de um sistema de amostragem. Nestes casos verifica-se que foram observadas as exigências contractuais do Acordo Legal. São examinados os procedimentos implementados, os documentos de registo apresentados, a avaliação das propostas, as recomendações, os justificativos e as adjudicações. Como resultado da revisão podem ser

identificadas medidas ou acções de mitigação para corrigir deficiências nos processos de aquisição e recomendá-las à agência de implementação.

Neste contexto, todos os documentos de aquisições, incluindo solicitações de cotações de preços, folhas/modelos/fichas de avaliação e adjudicações de contratos devem ser introduzidos em tempo real no STEP. Estes documentos devem também ser guardados pela PIU para revisão periódica pelas missões de supervisão do Banco Mundial.

O Banco poderá delegar a terceiros a condução das revisões posteriores. Os terceiros responsáveis por tais revisões deverão observar os TdR fornecidos pelo Banco.

3. INSTRUMENTOS PRINCIPAIS PARA AS AQUISIÇÕES DO PROJECTO

3.1. A Plataforma STEP

A plataforma STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) do Banco Mundial será usada para preparar, autorizar e actualizar os planos de aquisições e realizar todas as operações de aquisições para o Projecto, incluindo a monitoria dos contratos e dos pagamentos.

O Plano de Aquisições será gerido pela PIU através do STEP, com submissão e interacções directas com o Banco Mundial.

3.2. Plano de Aquisições do Projecto

Todas as aquisições de Bens, obras e serviços deverão ser efectuadas de acordo com o Plano de Aquisições (PA) aprovado pelo Banco Mundial.

O Plano de aquisições para os primeiros 18 meses do Projecto deve ser elaborado antes do início da implementação do Projecto e inclui as actividades a serem realizadas, os métodos de aquisição a utilizar, a abordagem de mercado, os arranjos a serem seguidos para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria, os custos estimados, os tempos requeridos para cada aquisição e, quando necessário, os requisitos em termos de revisão prévia e posterior das aquisições.

O Plano de Aquisições preparado e actualizado pelo responsável de aquisições da PIU deverá reflectir as definições assentes na Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento (EAPD) e deverá estar de acordo com o Plano Anual de Actividades do Projecto já que visa o alcance dos resultados previstos no Plano Anual.

O Plano de aquisições deverá ser actualizado, em modelo próprio, para períodos de 12 meses, e sempre que se mostrar necessário, de forma a reflectir as necessidades actualizadas de implementação do Projecto, devendo receber a não-objecção do Banco Mundial.

No Plano de aquisições deverão constar todas as actividades relacionadas com a realização dos estudos ambientais e a implementação dos instrumentos das salvaguardas ambientais e sociais do Projecto previstos e devidamente orçamentados para o período respectivo.

A PIU informará ao Banco quando se produzam demoras ou mudanças na execução do seu Plano de Aquisições que possam afectar significativamente a programação da execução das actividades, e acordará com o Banco sobre as medidas a adoptar para corrigir essa situação.

O Plano de Aquisições do Projecto tem, portanto, carácter vinculante, obrigatório e legal.

A Lista de principais actividades previstas para a implementação com sucesso do Projecto encontra-se no Anexo 8.

3.3. Documentos Padrão de Aquisição

Nas Aquisições competitivas internacionais serão utilizados os Documentos Padrão de Aquisição do Banco Mundial (DPAs) disponíveis no seu site⁹. Estão incluídos: os pedidos de ofertas (Request for bids) para aquisição de Bens, aquisição de serviços técnicos e obras. No caso das obras poderá ser utilizado também o documento relativo à pré-qualificação.

Para aquisição de serviços de consultoria serão utilizados os documentos do Banco Mundial para pedidos de propostas (Request for proposals).

Quando se tratar de Aquisições competitivas nacionais, poderão ser usados documentos para aquisição próprios do Mutuário, sempre condicionados à aceitação do Banco.

3.4. Principais Contratos do Projecto - Abordagem de Mercado e Métodos de Selecção

As principais aquisições do Projecto, materializadas em contratos de vários tipos com diversos provedores foram identificadas na “Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento” (EAPD) elaborada para o Projecto. Nesse documento foram determinadas a abordagem de mercado e os métodos de aquisições a serem utilizados para os contratos. Os principais contratos no quadro do Projecto são apresentados a seguir:

3.4.1. Contratos para aquisição de obras do Projecto

Os contratos para obras, incluem basicamente infra-estruturas urbanas como: (i) construção de Obras de Drenagem, Saneamento, Espaços Públicos e equipamentos urbanos; (ii) obras de demarcação de terras, redes e sistemas de infra-estrutura urbana e urbanização básica. Para garantir concorrência e valor adequados, de acordo com a Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento (EAPD) indica que o método de selecção será através de Pedidos de Ofertas (Request for Bids – RFB) com uma abordagem de mercado internacional aberto, principalmente para obras que embora sendo relativamente pequenas apresentam alguma complexidade e exigem elevada capacidade técnica e de gestão de projectos.

A Competição nacional, mas aberta, será apropriada para obras pequenas e simples. No caso do PTUM, as obras não são grandes em escala, mas são tecnicamente complexas por natureza.

3.4.2. Contratos para aquisição de bens para o Projecto

Os Bens como veículos, equipamentos de escritório, equipamentos informáticos, entre outros, serão, em geral, adquiridos através de **Pedidos de Ofertas (Request for Bids - RFB)**. No caso de

⁹ www.worldbank.org/procurement/standarddocuments

pequenas aquisições de bens (de carácter imediato em volume pouco significativo) poderá se aplicar o **Pedido de Propostas (Request for Quotations - RFQ)**, devido ao relativamente baixo valor das aquisições.

3.4.3. Contratos para aquisição de serviços de não consultoria pelo Projecto

Para a prestação de serviços relacionados actividades como a implementação de plano de inclusão social; implementação da reforma do IPRA, Cadastro Físico-Fiscal e Plano de Valores Genéricos; Implementação da Reforma Regulatória e Institucional da Drenagem; implementação de reformas de mobilidade urbana entre outros. Para aquisição desses serviços serão utilizados os métodos RFB ou RFQ, dependendo da natureza dos serviços e do valor do contrato. Nesses casos a abordagem do mercado será aberta nacional ou aberta internacional.

3.4.4. Contratos para aquisição de serviços de consultoria pelo Projecto

Para a maior parte dos serviços de consultoria será aplicada uma abordagem de mercado nacional aberto, enquanto a de mercado internacional será utilizada para um número reduzido de contratos, onde a experiencia internacional é muito importante

Serão adquiridos os serviços de empresas ou pessoas físicas para prestar assistência na elaboração de estudos e projectos técnicos para, entre outros: intervenção integrada em assentamentos informais; drenagem e saneamento para a área central; mobilidade na área central; melhoria de espaços públicos e instalações urbanas; elaboração de estudos técnicos e projecto executivo de infra-estruturas no distrito urbano de KaTembe e para Supervisão de obras. Devido à natureza e complexidade dos serviços de consultoria a serem realizados, serão convocados consultores nacionais e internacionais para a prestação de serviços de consultoria. Os Serviços de Consultores serão seleccionados principalmente através da Selecção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) para tarefas mais complexas. Para contratos mais pequenos a selecção será baseada na Qualificação do Consultor (SBQ) (empresas e indivíduos) ou a Selecção Directa (DS). Os consultores serão seleccionados com abordagem aberta no mercado nacional e internacional, dependendo da natureza e do valor da cessão. Para a contratação de auditores será utilizado o método de Selecção pelo Menor Custo (LCS). A Selecção Directa será considerada para serviços que são uma continuação ou resultado de atribuições anteriores onde os consultores tiveram desempenho satisfatório.

3.5. Prazo Suspensivo

Um Prazo suspensivo (*Stand still period*) será aplicado, para permitir que os Proponentes / Consultores tenham tempo para examinar uma Notificação de Intenção de adjudicação e para avaliar se é apropriado submeter uma reclamação.

O Prazo suspensivo inicia a partir da difusão da Notificação de Intenção de adjudicação pela PIU e terá uma duração de dez (10) Dias úteis. Em casos específicos como quando é apresentada uma reclamação por algum proponente não vencedor, devem ser formulados os esclarecimentos necessários o que implica o adiamento da adjudicação, nos termos definidos no Regulamento de Aquisições. Em todos os casos de contratos sujeitos a revisão prévia pelo Banco Mundial, a PIU

enviará ao Banco as informações sobre a prorrogação do Prazo Suspensivo. O contrato não poderá ser adjudicado antes ou durante o Período de suspensão.

Ao término do Prazo Suspensivo, no caso de não haver reclamações, o contrato será adjudicado conforme a decisão que foi comunicada por meio da Notificação de intenção de adjudicação. Quando se tratar de contratos sujeitos a revisão prévia, a adjudicação será comunicada ao Banco no prazo de 3 (três) dias úteis. O aviso de adjudicação será transmitido, em simultâneo, ao Proponente vencedor.

O Período Suspensivo não poderá ser observado nas seguintes situações:

- a. Quando num processo competitivo aberto for submetida uma única proposta;
- b. Selecção directa;
- c. Processo de aquisição entre empresas que tenham celebrado Acordo-Quadro;
- d. Situações de emergência reconhecidas pelo Banco.

4. AQUISIÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS TÉCNICOS

Para aquisição de Bens, Obras e Serviços técnicos deverá ser feita a selecção de fornecedores segundo os métodos de Solicitação de Ofertas (Request for Bids) e de Solicitação de Cotações (Request for Quotations) em concordância com o determinado na Estratégia de Aquisições do Projecto.

Adicionalmente, na preparação dos documentos de licitação e na selecção de empreiteiros deverá se ter em conta os critérios e procedimentos definidos nas Directrizes Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança no Processo de Aquisições do Banco Mundial e o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Governo.

O regulamento de Aquisições do Banco Mundial determina os pasos a seguir para aquisições de Bens Obras e serviços técnicos segundo os métodos propostos.

4.1. Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos - Solicitação de Ofertas (Request for Bids)

Solicitação de Ofertas (SDO) – Processo com dois envelopes

A SDO é um método competitivo usado para obter Ofertas. Aplica-se quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, o Mutuário pode descrever em detalhe os requisitos que os Ofertantes têm que atender com suas Ofertas.

O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa e utilizando critérios de qualificação (cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/reprovação).

Os pasos a seguir neste método são os seguintes:

- a. Elaboração e publicação pela PIU do Aviso Geral de Licitação (AGL) de acordo com o modelo do Banco Mundial aplicável a esse fim;
- b. Elaboração e publicação pela PIU do Aviso Específico de Licitação (AEL) – Solicitação de oferta, de acordo com o modelo do Banco Mundial aplicável a esse fim;

- c. Período para esclarecimento – Questões dos Concorrentes. Resposta, por escrito, a qualquer pedido de esclarecimentos dos proponentes, com cópia para todos candidatos interessados;
- d. Quase em simultâneo, o Coordenador da PIU propõe à Direcção do CMM, para aprovação, a lista de pessoas a ser convocadas para integrar a Comissão de Avaliação. O Especialista de aquisições da PIU deve sempre fazer parte dessa Comissão;
- e. A seguir à convocatória da Comissão de avaliação, o Especialista de aquisições do Projecto informa a cada um dos membros da Comissão sobre a composição e obrigações da Comissão bem como sobre a metodologia a seguir para a avaliação;
- f. Avaliação da parte técnica de acordo com os critérios estabelecidos. Apresentação e abertura em público das Ofertas pela Comissão de Avaliação, dentro do prazo definido, sendo permitida a presença dos Concorrentes ou seus representantes. Será lavrada a acta da abertura das Ofertas. A acta será distribuída entre todos os concorrentes;
- g. O período mínimo a respeitar entre a publicação do AEL e a abertura das ofertas (parte técnica) será de 30 dias úteis, salvo definição de um prazo diferente pelo Banco. Este prazo deve permitir a elaboração de ofertas pelos proponentes;
- h. Avaliação das ofertas;
- i. Notificação de resultados a ofertantes e da data de abertura da parte financeira;
- j. Abertura da parte financeira em público;
- k. Avaliação da parte técnica e avaliação global das ofertas;
- l. Como resultado deste processo será Identificada a “Oferta Mais Vantajosa”. Se for necessário, são aplicadas as medidas previstas no regulamento de aquisições no caso de ser identificada alguma oferta atipicamente baixa ou desequilibrada;
- m. Decisão de Adjudicação do Contrato;
- n. A Notificação de intenção de adjudicação do contrato será dada a conhecer ao vencedor e também enviada pela PIU aos Concorrentes não vencedores. A emissão da Notificação de Intenção de Adjudicação dá início ao “Prazo suspensivo” se este for aplicável (ver Ponto 3.5, acima, sobre o Prazo suspensivo);
- o. No que couber, a PIU oferecerá esclarecimentos e gerirá, de acordo com o Regulamento de aquisições, as reclamações recebidas relacionadas à decisão de adjudicar o contrato bem como as situações em que o prazo suspensivo possa ser dispensado;
- p. Contagem do Prazo suspensivo de um mínimo de 10 dias úteis. Neste período:
 - Algum ofertante solicita esclarecimentos
 - São feitos os esclarecimentos correspondentes
 - A seguir, algum concorrente não vencedor apresenta reclamação
 - As reclamações são resolvidas
- q. A adjudicação do contrato poderá ocorrer uma vez transcorrido o Prazo Suspensivo, devendo-se para tal publicar a Notificação de Adjudicação do Contrato. Neste processo deverão ser obtidos do Banco Mundial a notificação da aprovação da avaliação e a não-objecção para adjudicação do contrato à empresa proposta como vencedora no relatório de avaliação;
- r. A PIU enviará ao Ofertante vencedor uma carta de oferta de contratação;

- s. O contrato será elaborado, rubricado e assinado por ambas as partes. O contrato deve ser assinado pela Direcção do CMM;
- t. Uma cópia do contrato assinado deverá ser descarregada no STEP;
- u. Os resultados devem ser publicados no Jornal de maior circulação do país e no portal do Banco Mundial, até 2 semanas após a adjudicação do contrato.

4.2. Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos – Solicitação de Cotação

O método de Solicitação de Cotação (SDC) baseia-se na comparação dos preços apresentados pelas empresas solicitadas e pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição de quantidades limitadas de Bens imediatamente disponíveis, mercadorias com especificações padronizadas, obras simples de pequeno valor ou Serviços técnicos.

As cotações devem ser obtidas através de divulgação ou, caso se justifique a concorrência fechada, através de solicitação de cotação feita junto a um número reduzido de empresas. A concorrência será garantida pelo pedido de cotações a um mínimo de 3 (três) empresas.

A Solicitação de Cotações conterá a descrição, quantidade, prazo de entrega, localização dos Bens, obras e serviços técnicos, bem como os requisitos de instalação, conforme o caso. O prazo concedido às empresas será o suficiente para que elaborem e apresentem suas cotações. A solicitação indicará o prazo mínimo de 10 dias para apresentação das cotações e se estas podem ser apresentadas por carta, fax ou por meio electrónico.

A avaliação da cotação e a adjudicação do contrato seguirão os critérios especificados na Selecção de Ofertas (Ponto anterior). Os termos da cotação aceite serão incorporados no Contrato.

4.3. Pagamentos e Recepção de Obras e Bens

No contexto do processo de aquisições, o pagamento e recepção das obras e bens deverão obedecer o estabelecido no respectivo contrato. São usados basicamente os seguintes procedimentos:

Para os pagamentos:

- a. Cada factura submetida é confirmada pelo Fiscal da obra e um representante do Projecto no Campo;
- b. O Especialista de aquisições valida a factura acompanhada da Certificação do Especialista do Contrato e remete-a à área financeira para pagamento;
- c. Após o pagamento uma cópia da factura e do recibo são guardadas nos arquivos de Aquisições.

Na recepção das obras:

- a. Elaborar e assinar o auto de recepção provisória (Empresa, representante do Projecto, beneficiário);
- b. O Fiscal da obra e o Especialista de aquisições validam as facturas finais;
- c. Os documentos são enviados para a contabilidade proceder ao pagamento;
- d. Após o pagamento, cópias da factura e do recibo devem ser guardadas no arquivo de Aquisições.

4.4. Modificações ao contrato firmado

Para contratos sujeitos a revisão prévia, o CMM deverá obter a não objecção do Banco antes de concordar com:

- a. extensão do prazo estipulado para execução de um contrato que tenha impacto no cronograma previsto para a conclusão do Projecto;
- b. modificações consideráveis no escopo das Obras, Bens ou Serviços Técnicos, ou mudanças significativas diversas nas cláusulas e condições do contrato;
- c. qualquer solicitação de mudança ou alteração contractual (excepto em caso de extrema urgência), inclusive em razão de extensão de prazo, que, de maneira isolada ou conjuntamente com todas as ordens de modificação ou alterações anteriores, aumente o valor do contrato original em mais de 15% (quinze por cento); ou
- d. a rescisão contractual proposta.

Na hipótese de o Banco concluir que a solicitação do CMM referente a qualquer uma dessas modificações não é compatível com as disposições do Acordo Legal e/ou do Plano de Aquisições, informará o CMM, apontando as razões dessa conclusão. O CMM, por sua vez, fornecerá ao Banco cópia de todas as alterações contractuais, para seu registo.

5. SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES

A contratação de consultores, quer firmas ou instituições (pessoa jurídica), quer consultores individuais (pessoa física) é da responsabilidade da PIU. Os métodos de selecção são específicos para as firmas e para os consultores individuais.

5.1. Selecção de Empresas de Consultoria

5.1.1. Pré-selecção e composição da lista curta (*short list*)

A lista curta de consultores seleccionados está baseada na avaliação das Manifestações de interesse de consultores tendo em conta os TdR para a consultoria

5.1.1.1. Elaboração de Termos de Referência

Os TdR devem ser preparados pela PIU recorrendo, sempre que necessário e possível, aos técnicos da instituição ou a consultores contratados para o efeito. Nos TdR deverá ser feita uma breve apresentação do Projecto que permita compreender o enquadramento da consultoria. Deverão também estar sempre claramente especificados e de maneira concisa os objectivos, as metas, o escopo dos serviços e a abordagem metodológica, bem como a duração dos serviços, os relatórios a serem submetidos, os produtos esperados e os respectivos prazos. Os TdR devem ainda fornecer informações para facilitar a elaboração das propostas. O escopo dos serviços descritos nos TdR deverá ser compatível com o orçamento previsto.

Uma vez aprovado pelo CMM, o rascunho dos TdRs deverá ser carregado no STEP para revisão e aprovação pelo Banco Mundial.

Em Anexo 9 encontra-se um Modelo de Termos de Referência para Serviços de Consultoria

5.1.1.2. Solicitação e Avaliação de Manifestações de Interesse e Lista curta

Os passos para o Solicitação de Manifestações de Interesse de firmas consultoras são os seguintes:

- a. Uma vez aprovados os TdRs e a estimativa de custos pelo Banco Mundial o Gestor de aquisições da PIU elabora o Anúncio para Solicitação de Manifestações de Interesse (SMI), o qual é submetido ao Banco Mundial para aprovação antes da sua publicação. No anúncio deve ser solicitada informação mínima sobre a empresa de consultoria mas que permita julgar sobre a aptidão da empresa. Deverá se evitar que a solicitação seja redigida de uma forma demasiado complexa para não desencorajar consultores de manifestar o seu interesse. O prazo para resposta dos interessados não deve ser inferior aos 10 dias úteis;
- b. O Coordenador do projecto pede ao Banco Mundial, se for caso disso, a publicação da SMI no UNDB *online* (Caso de licitações internacionais) e manda publicar o mesmo anúncio no jornal nacional de maior circulação, se possível no mesmo dia do anúncio pelo Banco Mundial;
- c. Os esclarecimentos solicitados pelas empresas participantes são respondidos por escrito pela PIU antes da data limite de entrega das Manifestações de Interesse. As questões apresentadas e as respectivas respostas de esclarecimento são difundidas entre todas as empresas que apresentaram Manifestação de Interesse.
- d. Entre os critérios normalmente utilizados para avaliar as Manifestações de Interesse e compor a lista curta incluem-se os seguintes:
 - área principal de actuação
 - anos de experiência nessa actividade,
 - experiência relevante na área da consultoria proposta,
 - capacidade técnica e estrutura gerencial da empresa.

O critério pessoal-chave não é avaliado nesta fase

- e. A PIU deverá solicitar à direcção do CMM a constituição de uma comissão de avaliação das Manifestações de Interesse. A PIU irá fazer a proposta sobre os membros dessa Comissão, nos quais estará incluído pelo menos o gestor de aquisições, que presidirá a Comissão, e um especialista da PIU segundo a área da consultoria.
- f. A Comissão de avaliação estabelecerá a pontuação a dar aos diversos critérios de avaliação segundo a especialização e a importância da consultoria em causa. A tabela de pontuação deverá ser simples e permitirá a comparação o mais objectiva possível das propostas.
- g. O relatório de avaliação das Manifestações de interesse para elaboração da lista curta deverá ser detalhado e objectivo na análise de cada uma das Manifestações de Interesse.
- h. O Relatório de avaliação das manifestações de Interesse deve conter como mínimo a seguinte informação.
 - Data da Avaliação
 - Local da reunião de avaliação
 - Integrantes do Comité de avaliação
 - Lista de Consultores que responderam a SMI
 - Critérios de selecção dos consultores para lista curta

- i. O relatório de avaliação deverá ser aprovado pelo coordenador do Projecto antes de ser submetido à Direcção do CMM.
- j. A equipa da PIU prepara a proposta de lista curta que incluirá um mínimo de cinco e um máximo de oito empresas elegíveis. No caso de contratos pequenos, todas as firmas da lista curta podem ser nacionais. O relatório de avaliação das SMI incluindo a lista curta elaborada é enviada ao Banco Mundial para não-objecção.
- k. A versão final da lista curta é enviada a todas as empresas que apresentaram manifestação de interesse, assim como a qualquer outra empresa ou entidade que tenha solicitado essa informação. O convite às empresas préseleccionadas que compõem a lista curta para apresentação de Propostas incluirá o nome de todas as empresas préseleccionadas. Após receber a não objecção do Banco, o Mutuário não modificará a lista curta sem antes obter nova não objecção do Banco.
- l. A lista curta não é necessária para a selecção de consultores pelos métodos de Selecção baseada nas qualificações do consultor (SQC) e de Contratação Directa.

5.1.2. Metodos de Selecção de Empresas de Consultoria

O método geral de selecção para contratação de serviços de consultoria no PTUM é a Selecção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC). Em casos bem determinados poderá ser adoptado o método da Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor (SBQ) e a Selecção baseada no Menor Custo (SMC).

5.1.2.1. Para a selecção pelo método SBQC deverá se seguir os seguintes pasos:

- a. Após a aprovação da lista curta das empresas, o Gestor de aquisições da PIU prepara o rascunho da Solicitação de Propostas (RFP – Request for Proposal) com as Cartas-convite (LOI – Letter of Invitation), com base no Documento Padrão para Solicitação de Propostas do Banco, contendo o respectivo modelo do contrato. O Coordenador do projecto envia estes documentos ao Banco Mundial para não-objecção;
- b. Uma vez aprovadas a lista curta e o modelo de Solicitação de propostas pelo Banco Mundial, a Solicitação de propostas é enviada, junto com a Carta-convite, a cada uma das empresas da lista curta para que estas apresentem as suas respectivas propostas. Um prazo suficiente para preparar as propostas, de acordo com a natureza e a complexidade do serviço, é concedido às firmas para que elaborem as suas propostas técnicas e financeiras detalhadas;
- c. Os potenciais Proponentes poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos a respeito dos Documentos de solicitação de propostas. Todos os esclarecimentos serão feitos por escrito e enviados simultaneamente a todos os destinatários dos documentos originais, com prazo suficiente para que sejam tomadas as providências que estimarem necessárias. Igualmente, quaisquer alterações nos documentos emitidos deverão ser introduzidas na forma de adendas. Se necessário, o prazo para apresentação de Propostas poderá ser prorrogado;
- d. O Coordenador do projecto propõe à Direcção do CMM a composição da Comissão de Avaliação, que pode incluir de três até cinco especialistas do sector. A Comissão deverá integrar sempre o Gestor de aquisições da PIU;

- e. As Propostas técnicas e financeiras serão apresentadas ao mesmo tempo, em 2 (dois) envelopes separados e lacrados e dentro do prazo estipulado na Solicitação de Propostas;
- f. Na data e hora estipuladas, que deve coincidir, em geral, com o prazo de entrega das propostas, o Gestor de aquisições, em conjunto com a Comissão de Avaliação, abrem as propostas técnicas recebidas, dentro do prazo, das empresas que receberam o convite. A abertura das propostas será presidida pelo Presidente da Comissão de Avaliação. A abertura das propostas é normalmente feita em público;
- g. A Comissão de Avaliação avalia as propostas técnicas de acordo com os critérios de avaliação especificados no documento de solicitação de propostas e elabora o respectivo relatório, o qual é assinado pelos membros da Comissão de Avaliação e submetido pelo Gestor de aquisições ao Coordenador do projecto para sua revisão e aprovação;
- h. Ao concluir a avaliação das Propostas técnicas, a PIU informará a cada uma das empresas participantes sobre sua pontuação e se atingiram a pontuação mínima para qualificação, como indicado no documento de solicitação de propostas;
- i. No caso de contratos sujeitos a revisão prévia, o relatório de avaliação técnica aprovado pelo Coordenador do Projecto e uma cópia de cada proposta recebida serão submetidos, com a concordância da Direcção do CMM, ao Banco Mundial para obter a respectiva não-objecção;
- j. Uma vez obtida a não-objecção do Banco Mundial ao relatório de avaliação técnica, define-se uma data para abertura das propostas financeiras. A data é comunicada em simultâneo aos concorrentes que reuniram a pontuação mínima para entrar nessa fase. As Propostas financeiras não serão abertas antes do prazo de 7 (sete) dias úteis contados desde a data de comunicação dos resultados da avaliação das propostas técnicas aos Consultores;
- k. Na data marcada, a Comissão de Avaliação, na presença dos concorrentes convidados, procederá à abertura das propostas financeiras, as quais deverão responder às exigências indicadas no documento de solicitação de propostas. No mesmo acto, o Gestor de aquisições elabora a acta da sessão, a qual deve ser assinada por todos os presentes;
- l. O Coordenador do projecto homologa a acta de abertura pública das propostas financeiras e envia-a ao Banco Mundial para conhecimento;
- m. É feita, a seguir, a avaliação combinada técnica e financeira segundo as condições estabelecidas no documento de solicitação de propostas. Uma vez feita esta avaliação, o Gestor de aquisições elabora o relatório da avaliação de cada proposta técnica e financeira com a indicação do concorrente vencedor e a recomendação de adjudicação, e remete-o para o Coordenador do projecto ;
- n. O relatório final homologado pelo Coordenador do projecto e com acordo da Direcção do CMM, é submetido ao Banco Mundial para autorizar a realização de negociações do contrato com o proponente vencedor;
- o. A negociação deverá incluir a discussão dos TDR, a metodologia, os insumos a serem fornecidos pelo contratante e as condições especiais do contrato. A negociação não deverá implicar alterações substanciais no escopo original dos serviços descritos no TDR ou nos termos do contrato;
- p. Tão logo a minuta do contrato negociado seja rubricada pelo Consultor vencedor, o Mutuário enviará, simultaneamente, a cada um dos Consultores cujas propostas

- financeiras tenham sido abertas, a Notificação de intenção de adjudicação dirigida ao Consultor vencedor com o qual o CMM chegou a um acordo em relação ao contrato;
- q. Quando se tratar de contratos sujeitos a revisão prévia, a notificação de intenção de adjudicação será feita imediatamente após o recebimento da não objecção do Banco à minuta de contrato rubricada pelo Consultor vencedor;
 - r. A Notificação de intenção de adjudicação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme especificado no documento de solicitação de propostas: nome e endereço do Consultor com quem foi negociado o contrato; o valor do contrato; o nome de todos os Consultores pré-seleccionados, indicando aqueles que apresentaram Propostas; a pontuação técnica global e a pontuação referente a cada critério e subcritério, obtidas por cada Consultor; a pontuação combinada final e a classificação final dos Consultores bem como o(s) motivo(s) por que uma determinada Proposta não foi vencedora.
 - s. Um Prazo Suspensivo (Ver Ponto 3.5.) será proporcionado aos Proponentes para que tomem conhecimento da Notificação de intenção de adjudicação e possam apresentar uma reclamação;
 - t. Serão também dadas instruções para solicitar esclarecimentos e/ou apresentar reclamações durante o Prazo e a data de término do Prazo Suspensivo (ver Ponto 3.5, acima, sobre o Prazo suspensivo);
 - u. Ao término do Prazo Suspensivo, e não havendo reclamações dos Proponentes, será feita a adjudicação do contrato conforme a decisão de adjudicação previamente comunicada por meio do Notificação de intenção de adjudicação. Um aviso de adjudicação do contrato será enviado ao Proponente vencedor. A adjudicação ficará suspensa no caso de existir qualquer reclamação, inclusive fora do prazo suspensivo, até a resolução da reclamação;
 - v. Em todos os contratos, estejam sujeitos a revisão prévia ou a revisão posterior pelo Banco, o Mutuário publicará um aviso da adjudicação do contrato (Notificação de Adjudicação do Contrato) no prazo de 10 (dez) Dias Úteis contado a partir da notificação ao Proponente adjudicatário;
 - w. A Notificação de Adjudicação do Contrato será publicada no site aberto do CMM ou, na sua ausência, em pelo menos um jornal de circulação nacional. Quando se tratar de licitação pública internacional, a Notificação de Adjudicação do Contrato também será publicada pelo CMM no UN Development Business online (UNDB online). Quando o contrato estiver sujeito à revisão prévia do Banco, este providenciará a publicação da Notificação de Adjudicação do Contrato no seu site externo após receber, do CMM, uma cópia exacta do contrato firmado;
 - x. Ao receber do CMM a Notificação de intenção de adjudicação, o Proponente não vencedor terá o prazo de 3 (três) Dias Úteis para solicitar esclarecimentos ao Mutuário, por escrito. O CMM prestará esclarecimentos a todos os Proponentes não vencedores cujo pedido seja recebido nesse prazo dentro de um prazo de 5 dias, tratando o processo de reclamações de acordo com o estabelecido no Regulamento de aquisições;
 - y. Os esclarecimentos solicitados poderão ser prestados por escrito ou verbalmente, e um resumo escrito de cada esclarecimento prestado será arquivado nos registos oficiais do processo de aquisição e, se o contrato estiver sujeito a revisão prévia, uma cópia será entregue ao Banco.

5.1.2.2. Para Selecção baseada na qualidade (SBQ) deverão se seguir os seguintes passos

- a. O documento de solicitação de propostas é elaborado com base no Documento Padrão para Solicitação de Propostas do Banco. Nele é concedido às empresas prazo suficiente para preparar suas propostas em conformidade com a natureza e complexidade do serviço requerido;
- b. Uma Carta convite para apresentação de propostas, juntamente com o documento de solicitação de propostas, é enviada a todas as empresas que compõem a lista curta;
- c. Os potenciais Proponentes poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos a respeito dos Documentos de solicitação de propostas. Todos os esclarecimentos serão feitos por escrito e enviados simultaneamente a todos os destinatários dos documentos originais, com prazo suficiente para que sejam tomadas as providências que estimarem necessárias. Igualmente, quaisquer alterações nos Documentos emitidos deverão ser introduzidas na forma de adendas. Se necessário, o prazo para apresentação de Propostas poderá ser prorrogado;
- d. Uma vez feito o pedido de propostas e nomeada a comissão de avaliação dá-se continuidade ao processo de selecção;
- e. Na aplicação deste método, a PIU poderá optar entre as 2 (duas) alternativas apresentadas a seguir:
 - As Propostas técnica e financeira serão apresentadas pelos proponentes ao mesmo tempo, em 2 (dois) envelopes separados e lacrados; ou
 - Somente as Propostas técnicas serão apresentadas inicialmente para avaliação, após a qual a PIU solicitará à empresa cuja Proposta técnica tenha obtido a melhor classificação para apresentar sua Proposta financeira detalhada, para negociação.
- f. No caso de apresentação simultânea de proposta técnica e financeira, o Especialista de aquisições, em conjunto com a Comissão de Avaliação, abrem unicamente as propostas técnicas recebidas dentro do prazo das empresas que receberam o convite, na data e hora estipuladas para a abertura. A abertura das propostas será presidida pelo Presidente da Comissão de Avaliação;
- g. A Comissão de Avaliação avalia as propostas técnicas de acordo com os critérios especificados no documento de solicitação de propostas e elabora o respectivo relatório, o qual é assinado pelos membros da Comissão de Avaliação e submetido pelo Especialista de aquisições à Direcção do CMM para sua aprovação;
- h. No caso de contratos sujeitos a revisão prévia, o relatório de avaliação técnica aprovado pela direcção do CMM será submetido ao Banco Mundial via STEP para não-objecção, podendo-se prosseguir para a fase seguinte de abertura da Proposta Financeira;
- i. Uma vez produzida a não-objecção do Banco Mundial ao relatório de avaliação técnica, define-se uma data para abertura das propostas financeiras. A PIU deverá: i) notificar a empresa de consultoria cuja Proposta técnica tenha obtido a maior pontuação quando a Proposta financeira será aberta ou deverá ser apresentada; e ii. simultaneamente, informar às demais empresas participantes qual foi a pontuação técnica da sua Proposta e que esta não obteve a pontuação que permitisse a sua classificação;

- j. Sempre no caso de apresentação das Propostas técnicas e financeiras: (i) As Propostas financeiras não serão abertas antes do prazo de 7 (sete) dias úteis contados desde a comunicação dos resultados da avaliação das propostas técnicas às empresas de consultoria; (ii) Na data marcada, a Comissão de Avaliação, na presença das empresas que tenham apresentado propostas e que desejem participar na sessão, procederá à abertura da proposta financeira da empresa de consultoria que tenha obtido a melhor classificação técnica. (iii) No mesmo acto, o Especialista de aquisições elabora a acta da sessão que será assinada por todos os presentes e que será prontamente enviada a todas as empresas de consultoria que apresentaram propostas;
- k. No caso em que foi solicitada a apresentação somente de Propostas técnicas. (i) Convida-se à empresa com a melhor avaliação técnica para apresentação da sua Proposta financeira uma vez cumprido o prazo de 7 (sete) dias úteis a partir da comunicação aos Consultores sobre os resultados da avaliação das propostas técnicas (ii) Negociação da Proposta financeira apresentada pela empresa com a melhor avaliação técnica;
- l. O relatório final homologado pela Direcção do CMM é submetido ao Banco Mundial via STEP para autorizar a realização de negociações do contrato;
- m. A PIU realiza a negociação da proposta financeira com o Proponente vencedor (empresa com a melhor avaliação técnica). A negociação incluirá a discussão sobre os TdR, a metodologia, os insumos a serem fornecidos pelo contratante e condições especiais do contrato. A negociação não deverá implicar alterações substanciais no alcance original dos serviços descritos no TdR ou nos termos do contrato;
- n. Uma vez rubricada a minuta do contrato negociado com o Consultor vencedor a PIU enviará, simultaneamente, a cada uma das firmas cujas propostas técnicas tenham sido seleccionadas (cujas propostas financeiras tenham sido abertas no caso de apresentação de proposta técnica e financeira em simultâneo), a Notificação de intenção de adjudicação que foi dirigida ao Consultor vencedor;
- o. Para contratos sujeitos a revisão prévia, a Notificação de intenção de adjudicação será feita imediatamente após o recebimento da não objecção do Banco à minuta de contrato rubricada pelo Consultor vencedor;
- p. A Notificação de intenção de adjudicação enviada a cada um dos participantes deverá conter, no mínimo, as informações detalhadas sobre o método de selecção. Entre outra informação, na Notificação estarão indicados o nome e endereço do proponente vencedor, o valor do contrato e eventualmente a pontuação global da proposta vencedora, o nome de todos os proponentes e suas propostas e, se necessário, a exposição do(s) motivo(s) por que uma proposta não foi vencedora. Serão incluídas também as instruções para solicitar esclarecimentos e/ou para apresentar reclamações durante o Prazo Suspensivo (Ver Ponto 3.5) bem como a data do término do Prazo suspensivo;
- q. Ao receber a Notificação de intenção de adjudicação o Proponente não vencedor terá o prazo de 3 (três) dias úteis para solicitar esclarecimentos, por escrito. O Esclarecimento para todos os pedidos deverá ter lugar dentro de um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a menos que decida fazê-lo, por motivos justificados, fora desse prazo. Um resumo escrito de cada esclarecimento prestado será arquivado nos registos do processo de aquisição e, se o contrato estiver sujeito a revisão prévia, uma cópia será entregue ao Banco;

- r. Ao término do Prazo Suspensivo, não havendo reclamações, o contrato será adjudicado conforme a decisão de Adjudicação. Para contratos sujeitos a revisão prévia, será comunicada ao Banco a adjudicação no prazo de 3 (três) dias úteis. Em simultâneo, o aviso de adjudicação será transmitido ao Proponente vencedor;
- s. Em todos os contratos, estejam sujeitos a revisão prévia ou a revisão posterior pelo Banco, um aviso de adjudicação do contrato será publicado no prazo de 10 (dez) dias úteis contado a partir da notificação ao adjudicatário. O CMM publicará as informações sobre a adjudicação do contrato em seu site aberto, se disponível, ou em pelo menos um jornal de circulação nacional do país, ou no diário oficial, no STEP, e também no portal *UNDB online*, e informará directamente as empresas que tenham apresentado Propostas.
- t. Ao receber do CMM a Notificação de intenção de adjudicação, o Proponente não vencedor terá o prazo de 3 (três) Dias Úteis para solicitar esclarecimentos ao Mutuário, por escrito. O CMM prestará esclarecimentos a todos os Proponentes não vencedores cujo pedido seja recebido nesse prazo dentro de um prazo de 5 dias, tratando o processo de reclamações de acordo com o estabelecido no Regulamento de aquisições.
- u. Os esclarecimentos solicitados poderão ser prestados por escrito ou verbalmente, e um resumo escrito de cada esclarecimento prestado será arquivado nos registos oficiais do processo de aquisição e, se o contrato estiver sujeito a revisão prévia, uma cópia será entregue ao Banco.

5.1.2.3. Seleção de empresas baseada no Menor Custo (SMC)

Trata-se de um método similar ao método de SBQC, no qual o determinante final da selecção é o custo. A SMC implica um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-seleccionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida considerando critérios de qualidade da Proposta e custo dos serviços. A SMC é geralmente aplicada para contratação de serviços padronizados ou rotineiros por natureza, tais como Projectos de engenharia de obras sem complexidade com práticas e normas consagradas.

A pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas técnicas será definida no documento de solicitação de propostas. Dentre as propostas com pontuação técnica acima do valor mínimo, será considerada a Proposta Mais Vantajosa, a que apresentar o menor custo avaliado.

5.2. Seleção e Contratação de Consultores Individuais

5.2.1. Geral

A selecção de consultores individuais tem como requisitos principais as qualificações e experiência dos Consultores, não sendo exigida a participação de uma equipa nem apoio profissional externo.

No processo não é necessário o anúncio público e a avaliação e selecção são feitas por comparação de pelo menos 3 CV de consultores Individuais interessados.

A contratação directa de consultores individuais é um método que pode ser utilizado com a devida justificação em casos excepcionais como: (a) tarefas que sejam a continuação de um trabalho prévio que o consultor, seleccionado por um processo competitivo, tenha executado;

(b) serviços com duração total inferior a seis meses; (c) situações de emergência resultantes de desastres naturais; e (d) quando o consultor for a única pessoa qualificada para o serviço.

5.2.2. Pasos a seguir para os contratos de consultores individuais

Todos os pasos relacionados com a aquisição de serviços de consultores individuais são da responsabilidade da PIU, a qual opera segundo os requisitos do Regulamento de Aquisições. Esses pasos referem-se a:

- Preparação do Processo (TdR, estimativa de custo e sua aprovação pelo Banco);
- Convite a consultores, análise e comparação dos CV de consultores interessados, procura de informação sobre cada um dos consultores e/ou entrevista pessoal;
- Selecção do consultor, Relatório de Avaliação com recomendação de adjudicação, e não-objecção do Banco Mundial;
- Negociação do contrato até assinatura;
- Execução do contrato.

Os processos contendo as cópias de todos os documentos produzidos no quadro de cada concurso são enviadas à Direcção do CMM.

O Especialista de aquisições da PIU é responsável pelo arquivo de toda a documentação referente ao processo de aquisição.

Este procedimento, conforme descrito, é o suficiente para ser considerado satisfatório. A negociação será conduzida pelo Coordenador da PIU. Caso a Direcção da Instituição assim o entenda, as negociações poderão ser realizadas a esse nível, com o apoio do Especialista de aquisições, para garantir que as normas e procedimentos correspondentes sejam observados.

6. SISTEMA DE ARQUIVO

É obrigação da PIU manter em arquivo os registos de todas as etapas dos Processos de aquisição, sendo da responsabilidade do Especialista de aquisições da PIU a gestão do arquivo e o correcto arquivamento e manutenção de toda a documentação dos processos de aquisições dos contratos, incluindo os originais desses contratos.

Com o fim de assegurar a transparência e correcção dos processos de aquisição, todos os documentos originais relativos à tramitação destes processos devem ser guardados na PIU, à guarda e sob a responsabilidade do Especialista de aquisições, nos dossiers dos respectivos concursos, a fim de ser apresentados nas auditorias e revisões do Banco Mundial a que todos os processos de aquisições estão sujeitos.

Cada dossier de Aquisições deverá conter os seguintes elementos de cada contrato:

- a) Etiqueta a identificar a componente e o concurso (Bens, obras, Serviços).
- b) Separadores indicando:
 - Termos de Referência ou especificações

- Anúncios – Pedidos de Manifestação de Interesse ou Anúncios Específicos de Aquisição
- Manifestações de interesse
- Solicitações de Propostas e documentos de licitação e respectiva correspondência
- Documentos de nomeação da Comissão de Avaliação
- Avaliação das propostas
- Contrato
- Cabimento orçamental
- Despacho que autoriza a adopção de Regime Especial
- Declaração de capacidade adjudicatária
- Solicitação de proposta à contratada
- Proposta da contratada
- Actos de adjudicação
- Anúncio de adjudicação
- Publicação da adjudicação do contrato
- Notificação de adjudicação à UFSA
- Certificado de Inscrição no Cadastro Único (UFSA)
- Relatórios de Progresso e outros outputs no contrato.
- Cópias de facturas e provas de pagamento dos contratos

A correspondência nos vários separadores indicados pode ser arquivada numa caixa com a indicação “Correspondência”, e poderá ser dividida também em sub-separadores segundo as etapas do processo.

Os processos contendo as cópias de todos os documentos produzidos no quadro de cada concurso são enviadas à Direcção do Projecto para conhecimento e fins de globalização.

Todos os pedidos de não-objecção, todas as cartas, faxes e e-mails recebidos do Banco Mundial (não objecções, comentários e correcções a documentos etc.), e toda a correspondência trocada devem ser incluídos nas pastas dos respectivos concursos.

Um resumo escrito de cada esclarecimento prestado a concorrentes a concursos que o solicitem será arquivado no processo da aquisição realizada. No caso de contratos sujeitos a revisão prévia, uma cópia será entregue ao Banco Mundial.

7. MONITORIA E ACOMPANHAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Salvo quando acordado de outro modo com o Banco Mundial, o acompanhamento das actividades de aquisições do Projecto deve ser feito utilizando a plataforma STEP do Banco Mundial, a qual permite dar celeridade aos processos de aquisições e melhorar a prestação de contas e a transparência. O STEP é utilizado para preparar, autorizar e actualizar os planos de aquisições e para tramitar todas as transacções de aquisições referidas ao Projecto.

A área de aquisições de cada PIU deve zelar porque todas as actividades fundamentais relativas as aquisições sejam introduzidas no STEP a medida que a execução física tem lugar.

Para uma maior eficiência na realização das actividades de aquisições do Projecto o Especialista de aquisições poderá estabelecer um sistema interno de registo do progresso, monitoria e acompanhamento dos processos de aquisição.

SECÇÃO G : PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

No âmbito da implementação do Projecto de Transformação Urbana de Maputo (PTUM), está prevista a institucionalização dos processos de comunicação do projecto, a nível interno – da entidade de implementação, e externo, entre a entidade implementadora e partes interessadas. É neste contexto que o Manual de Implementação do Projecto (PIM) disponibiliza uma secção específica para estabelecer os mecanismos pelos quais os processos de comunicação se devem observar.

É de se diferenciar uma estratégia de comunicação com os Procedimentos de Comunicação, o que também é considerado como protocolo de comunicação. O Manual de Implementação do Projecto (PIM) apresenta os procedimentos de comunicação do Projecto de Transformação Urbana de Maputo (PTUM), que são os comandos, tarefas e responsabilidades e mostra o fluxo de comunicação a nível interno (CMM) e externo (fora do CMM). Estes procedimentos estão alinhados com o Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI) elaborado para o Projecto.

É nesta óptica que os Procedimentos de Comunicação permitem o alinhamento e disseminação de decisões de forma integrada, com o intuito de atingir os resultados esperados, bem como consciencializar as diferentes partes envolvidas sobre os meios e comprometimentos necessários para os concretizar e dessa maneira potenciar o sucesso do projecto, no seio dos beneficiários e parceiros.

2. INTRODUÇÃO

Os procedimentos de comunicação abrangem o conjunto de procedimentos que governam a realização das actividades de comunicação do PTUM pelo Departamento de Comunicação do CMM em coordenação com a Unidade de Implementação do Projecto (PIU), quem irá assegurar esta função para o PTUM.

As actividades de comunicação estão directamente relacionadas com as diversas actividades e fases de implementação do Projecto e deverão reflectir as orientações estratégicas e operacionais definidas na Estratégia de Comunicação do Município, ainda por ser aprovada.

Um esquema de comunicação permitirá ao CMM estabelecer fluxos de informação que levem a um envolvimento efectivo das audiências internas e externas relacionadas com o projecto durante a preparação e implementação de cada uma das suas componentes. Nesta perspectiva são definidos os protocolos de comunicação internos do CMM, e em particular os do PTUM, bem como os mecanismos de comunicação externa para atingir um maior número possível de intervenientes.

3. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DO PTUM

A coordenação geral das actividades de comunicação do PTUM é da alçada do Departamento de Comunicação do CMM, o qual deverá ser constantemente alimentado pela PIU.

O Departamento de Comunicação do CMM, através do seu Ponto Focal, facilitará a implementação prática de todas as actividades de comunicação do Projecto em coordenação com a PIU, tendo como referência principal a estratégia de comunicação a ser aprovada pelo CMM. Porém, é de se propor a contratação de um Oficial de Comunicação para o Projecto, a ser integrado na PIU.

O PTUM deverá promover o melhor uso dos canais de comunicação existentes e as lições apreendidas de projectos anteriores, nomeadamente PROMAPUTO I e PROMAPUTO II, bem como obter experiências de outros projectos, principalmente no que diz respeito à relação e interacção com parceiros, intervenientes locais e munícipes.

3.1. Funções do Oficial de Comunicação

Assumirá o papel de Ponto Focal de Comunicação do CMM integrado na PIU

As principais funções são:

- Implementar a estratégia de comunicação do CMM para a disseminação do PTUM.
- Garantir a aplicação, melhoramento e reforço dos protocolos definidos para a comunicação no PTUM.
- Fortalecer e disseminar as normas e protocolos de comunicação interna e externa estabelecidos, relacionados com o PTUM e com os projectos complementares do CMM.
- Garantir a divulgação do PTUM ao nível interno, nacional e internacional, em coordenação com o Gabinete de Relações Internacionais do CMM.
- Centralizar toda a informação relacionada com o Projecto, por forma a reduzir o risco de distorção da informação aprovada para partilha / divulgação.
- Garantir a criação de material de comunicação do PTUM e a sua disseminação usando os instrumentos e meios preferencialmente em uso no CMM.
- Assegurar a ligação com a Media.

3.2. Audiências

Os procedimentos de comunicação do Projecto definem as necessidades, em termos de comunicação, tanto na fase preparatória como na fase de implementação do Projecto.

Os procedimentos de comunicação identificam as características e as demandas de comunicação das diversas audiências do projecto constituídas por intervenientes institucionais e não institucionais, indivíduos ou grupos, que directa ou indirectamente estão associados ao projecto, sejam eles funcionários e agentes, beneficiários ou afectados. As audiências são globalmente agrupadas nos denominados público interno e público externo.

3.3. Instrumentos de comunicação

Uma vez identificadas as diversas audiências a serem atingidas pelos processos de comunicação nas fases de preparação e implementação do projecto, será definido de forma detalhada um conjunto de instrumentos de comunicação específicos.

Alguns destes instrumentos consistem, basicamente, em materiais como folhetos, cartazes, cartilhas, banners, vídeos, *portal-web*, social media e da realização de eventos como reuniões públicas e seminários, bem como a difusão de notas e comunicados de imprensa. Ênfase especial

deverá ser dada ao uso das plataformas já existentes a nível do CMM, como o Observatório Municipal.

4. CARACTERÍSTICAS DA COMUNICAÇÃO

4.1. Comunicação Interna

Abrange a comunicação a nível do CMM e visa: (i) disseminar a informação sobre o projecto PTUM; (ii) melhorar a comunicação entre os diversos Departamentos e Vereações ligados ao projecto; (iii) articular e tornar eficiente a comunicação entre a PIU e o CMM.

Esta forma de comunicação responde ao seguinte protocolo:

- A gestão da informação interna do PTUM é delegada pelo CMM à PIU;
- A gestão da informação interna é feita pelo Coordenador da PIU ou seu representante;
- A verificação de toda a comunicação é feita por Especialistas de cada área relacionada e o Líder da Equipa Técnica que a seguir a transmite ao Coordenador da PIU que, por sua vez, a transmite ao Director do Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Institucional (GDEI) para sua disseminação ou autorização para ser disseminada;
- Toda disseminação de informação carece, portanto, da autorização do Director do GDEI;
- Toda a comunicação a ser divulgada ou toda a comunicação geral do projecto a nível interno, carece da verificação prévia do Coordenador da PIU; e
- Os órgãos visados pela informação são os Coordenadores das Componentes, Vereações, Direcções e Departamentos do CMM. Os Coordenadores das Componentes, representados pelos seus Pontos Focais e em colaboração com as Equipas Técnicas devem recolher/receber a informação disseminá-la pelas Vereações, Direcções Municipais, Departamentos, Repartições e Secções e Gabinetes Autónomos.

4.2. Comunicação Externa

A Comunicação externa do Projecto é dirigida a outros intervenientes, a munícipes com interesses, afectados ou beneficiados pelo projecto e ao público em geral. Esta comunicação têm como principais objectivos:

- Disseminar a informação sobre do PTUM;
- Garantir a transparência na gestão do PTUM;
- Divulgar os resultados dos processos de consulta, sua realização e todas as etapas seguintes.
- Divulgar com toda a transparência e fidelidade os processos de reassentamento, principalmente em relação às compensações aos afectados e à realocização das actividades económicas;
- Garantir informação consistente para todos os interlocutores que comunicam com as comunidades/munícipes;
- Garantir e privilegiar informação às camadas vulneráveis interessadas e afectadas pelo projecto.

4.3. Comunicação com intervenientes

É a comunicação entre a agência de implementação (CMM) e todas as partes interessadas como o MEF, MITA, FNDS, Município da Matola, JICA (previsto aterro sanitário de Matlhemele), Banco Mundial, fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiros e outros.

- A comunicação externa é estabelecida pelo CMM, podendo delegar ao Coordenador da PIU ou a um dos Coordenadores das Componentes, em função do assunto de que se trate.
- A nível técnico, a unidade de implementação e o Departamento de Comunicação do CMM, vão coordenar a recolha e disseminação da informação relacionada com os intervenientes.
- A comunicação com o financiador é preparada pela PIU e partilhada com autorização do GDEI, em representação do CMM.
- A comunicação técnica com os fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros, no âmbito das condições contratuais, é feita pelos respectivos gestores dos contratos, nomeados pela entidade competente.

4.4. Comunicação com o público

É efectuada entre a agência de implementação – CMM, as comunidades e outros interessados afectados ou beneficiados pelo Projecto e com o público em geral.

A comunicação com o público será feita pelas seguintes vias:

- Portal-web do SIGIP – disponibilizará informação sobre o progresso do projecto. O SIGIP contemplará dentre vários, um módulo de participação pública e outro de pesquisa de opinião pública (monkey survey). Por via do SIGIP, diferentes segmentos dos munícipes poderão solicitar informação específica. O portal-web será actualizado pelo Oficial de Comunicação do Projecto, em coordenação com o Especialista de Monitoria do Projecto.
- Observatório Municipal (OM) – Prestar contas do desempenho do Plano de Desenvolvimento Municipal (PDM), partilhar resultados e auscultar opiniões dos Munícipes e parceiros. O OM vai igualmente monitorar a implementação do PTUM, criar sinergias e facilitar a coordenação técnica e interinstitucional do projecto – para este efeito serão criadas Equipas Técnicas do OM.
- Grupos, associações das comunidades e ONGs – estes terão informação do projecto canalizada por via das Equipas Técnicas temáticas criadas no âmbito do OM. Poderão igualmente ter informação através da solicitação directa no CMM.
- Imprensa. O projecto prevê a divulgação das suas realizações por canais de comunicação social, social-media, etc.
- Mecanismo de Diálogo e Reclamações (GRM) – Será fortalecido o sistema de comunicação onde o munícipe pode exercer sua cidadania ao encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, tirar dúvidas e/ou obter mais informações acerca do PTUM.
- Consultas Publicas e Comunitárias – Decorrerão em todas fases do projecto e serão devidamente anunciadas nos canais apropriados para maior abrangência.

A nível de comunicação com o público, a comunicação obedece dentre outros, o seguinte procedimento:

- As consultas são feitas pela agência de implementação (CMM) via PIU ou Coordenadores das Componentes / Vereações, ou através do Observatório Municipal.
- Toda comunicação com os afectados e/ou beneficiários deve ser de conhecimento da PIU.

4.4.1. Comunicação Escrita e Visual

- **Quadros de aviso** - Quadros de avisos podem funcionar em bairros seleccionados e envolvem a disseminação de informação por meio de corredores comunitários, escolas locais e entradas de locais de trabalho. Este é um bom método para disseminar informações relacionadas ao tempo e duração das actividades, próximas reuniões, relatórios de progresso e outras informações.
- **Emails** – Serão usados várias vezes. Surge actualmente como um meio de comunicação oficial para as ONG's e outros actores institucionais. Vasta gama de informação do projecto poderá ser partilhada por esta via.
- **Jornais** - O projecto poderá usar os jornais de maior circulação para divulgação dos anúncios, nomeadamente o Jornal Noticias, Savana, O Pais e o semanário Domingo. Neste meio a informação deve ser bem redigida para não suscitar duvidas, uma vez que o Jornal permite apenas comunicação unidireccional.
- **Site do projecto** - Ferramenta estratégica dirigida as pessoas interessadas. As informações contidas são actualizadas permanentemente.
- **Visitas institucionais** – processo de relacionamento com as partes interessadas e formadores de opinião para que conheçam as actividades que estão sendo realizadas.
- **Materiais institucionais** - Processo estruturado que tem como principal objectivo posicionar o projecto e suas actividades. Podem ser folhetos, brindes, vídeos institucionais, publicações, etc.
- **Comunicação social/imprensa.** A fim de divulgar as informações, o projecto usará os seguintes veículos de disseminação da informação, TVM, STV, MIRAMAR, TV Sucesso, Rádio Moçambique, etc. Útil para alertar o público sobre reuniões comunitárias programadas.

Outros

- Telefone – SMS alerta com texto padronizado para o efeito.
- Peças teatrais
- Cartazes
- Folhetos
- Spots de Radio e TV

4.5. Comunicação com a Imprensa

A imprensa é responsável por levar a maioria das comunicações do CMM para seus Stakeholdres. Conforme descrito no PEPI, a imprensa tem alta influência nos resultados do Projecto e a estratégia de engajamento é informar, monitorar e manter um canal aberto de comunicação e informação, com todos os órgãos de comunicação social. Uma exposição apropriada ajudará o CMM a implementar o PTUM. Manter um canal de comunicação aberto e transparente com a imprensa ajuda a nutrir um relacionamento confiável com jornalistas. O Gabinete de Comunicação do CMM é responsável por atender os pedidos da imprensa, pelo relacionamento com os repórteres, por uma informação objectiva sobre o projecto e seus propósitos e por criar e manter uma boa imagem do Projecto e das suas intervenções no Município.

4.6. Comunicação com Comunidades (Municípios)

A comunicação com os municípios visa fortalecer o posicionamento e relacionamento do CMM nas áreas abrangidas pelo PTUM, de modo a sustentar o diálogo social, monitorar percepções e gerir expectativas. Conforme análise feita no Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI), a influência das comunidades no projecto é alta, a estratégia de engajamento passa por Informar, Consultar, Envolver e Colaborar. Assim sendo, elas devem ser activamente envolvidas, mantendo um canal aberto para comunicação e mantê-las informadas e auscultadas sobre a tomada de decisões acerca das acções que lhes afectarem directa ou indirectamente. Este tipo de comunicação será coordenado pelo Oficial de Comunicação do Projecto e pelos Especialistas de Salvaguardas Sociais, dada a sua frequente interacção com as comunidades em aspectos sociais.

Este processo de comunicação com as comunidades irá recorrer aos seguintes meios: Reuniões com os diversos representantes dos municípios (organizações, associações, etc.), contactos interpessoais, contactos com as lideranças tradicionais, com o Governo e organizações da sociedade civil, associações e ONG's. Dependendo da fase do projecto, estas reuniões devem ser promovidas pelo CMM para divulgação das informações sobre os trabalhos em curso nos bairros ou então ser reactivas, para prestar certos esclarecimentos sobre assuntos que preocupem a comunidade e outros stakeholders do local de intervenção do projecto.

5. ORIENTAÇÕES PARA ACÇÕES DE DIVULGAÇÃO

Para a mobilização das comunidades sugere-se a conversa com as lideranças locais (Secretários do Bairros e Chefes dos Quarteirões) através dos técnicos dos Distritos Municipais (DMs), o envio de anúncios através da rádio comunitária (onde aplicável) e o envio de cartas-convite protocoladas, pois estas, além de serem fundamentais para comprovar as acções de comunicação junto aos órgãos licenciadores, conferem maior importância à acção junto aos stakeholders. Entretanto, o envio de cartas é mais apropriado para *stakeholders* pré-identificados.

No caso de mobilização para as consultas/participações públicas, a mobilização é também feita através das lideranças locais e/ou através da publicação, nos jornais e rádios comunitárias, de anúncios indicando, nomeadamente:

- A natureza da convocatória (se é para consulta pública do EPDA/EIA ou outra finalidade);
- O local da realização da reunião;
- A data e a hora da realização do encontro; e
- O local ou meio onde os participantes podem aceder a informações/documentos de discussão.

6. ORIENTAÇÕES PARA ABORDAGEM DO TRABALHO DE CAMPO

O trabalho de orientação das equipas de campo consistirá no alinhamento das equipas envolvidas no projecto com a estratégia de comunicação do CMM e posicionamento do PTUM, realizando treinamentos específicos para tal. Cabe à área de acção social orientar a equipa quanto à forma de abordagem em campo junto aos beneficiários do projecto, às pessoas afectadas e às comunidades e partes interessadas estratégicas, priorizando a relação de respeito.

Os treinamentos devem ser realizados todas as vezes que houver um serviço que interfira nas comunidades (actividades de sondagem, levantamentos de engenharia, obras que impactem a vida diária das comunidades, etc.). Todos os funcionários contratados para o serviço devem passar pelo treinamento, pois directa ou indirectamente terão contacto com a comunidade e neste sentido faz-se necessário o alinhamento das informações. A área social, sempre que possível, nas reuniões de *consignação* deverá apresentar às empresas contratadas as orientações de comunicação.

7. ESTRATÉGIA PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A estratégia de consulta às partes interessadas é fundamental para garantir o envolvimento de todos bem como o seguimento das intervenções. Para as quatro componentes e nas áreas de intervenção serão adoptadas medidas semelhantes em todos os locais com alguma variância durante o decurso do projecto. Será também usada a estratégia já adoptada pelo Município de Maputo em outros projectos como o uso do orçamento participativo associado às estratégias usadas na requalificação do bairro Jorge Dimitrov e reassentamento de Possulane. Como foi referido anteriormente, para priorizar as consultas e as partes afectadas e interessadas pelo projecto, a estratégia terá em conta o tipo de participação exigida por lei e outros requisitos e a necessidade do próprio projecto de informar, consultar, envolver e colaborar com as partes interessadas e afectadas.

7.1. Ferramentas e Técnicas de Comunicação para o Engajamento do Público

Em alinhamento com o Plano de Engajamento das Partes Interessadas, o projecto deve adoptar diversas estratégias de comunicação simples, eficazes e o engajamento do público, com o fim ultimo de envolver a todos, como abaixo se discrimina.

7.1.1. Mensagens chave

Pelo facto de estarem envolvidos diferentes grupos sociais no projecto, O CMM (área de comunicação) irá definir que mensagens chave serão necessárias para o sucesso do projecto, estas mensagens chave serão definidas à medida que cada componente é preparada com mais detalhe durante a implementação.

7.1.2. Formato da informação e método de divulgação

O projecto combinará diferentes métodos de disseminação de informações. Ele usará métodos de comunicação escritos e visuais, bem como meios de comunicação como anúncios de rádio, televisão e outros. Ver Ponto 4.4.1.

Para a operacionalização do processo de comunicação, interna assim como externa, dever-se-á contratar um Oficial de Comunicação do Projecto. Dentre outros, o Oficial de comunicação do projecto, deverá:

- Assegurar a comunicação interna e externa do projecto;
- Conceptualizar os produtos de comunicação para sua reprodução após aprovação; e
- Assegurar a ligação com a Media.

O projecto deverá igualmente contratar uma firma de comunicação e imagem, para garantir a produção (design, maquetização, grafismo e reprodução) dos materiais idealizados pelo Oficial de Comunicação do Projecto. A firma irá igualmente assegurar a logística para a cobertura da imprensa, bem como a produção de vídeos institucionais de progresso dos projectos, para disseminação em diversos canais.

8. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES AFECTADAS E INTERESSADAS COM NECESSIDADES DE COMUNICAÇÃO

A identificação das Partes Interessadas e Afectadas (PIAs) com necessidades de comunicação, foi feita com base nas actividades proposta no PTUM e na localização destas actividades, onde estão inseridas as instituições, públicas e privadas, rotas de transportes públicos, áreas potencialmente afectadas pelos impactos cumulativos ou desenvolvimentos não-planeados, espaços públicos e privados onde serão implantadas actividades. Para efeitos de engajamento e preparação de produtos de comunicação flexíveis, as PIAs foram classificadas nas seguintes categorias principais:

- **Partes Afectadas** - Pessoas, grupos e outras entidades dentro da Área de Influência do Projecto que são directamente influenciadas (efectiva ou potencialmente) pelo projecto e que foram identificadas como mais susceptíveis às mudanças associadas ao projecto, e que precisam de estar estreitamente engajadas na identificação dos impactos e do seu significado, bem como na tomada de decisões sobre as medidas de mitigação e de gestão;
- **Partes Interessadas** - Indivíduos/grupos/entidades que podem não sofrer os impactos directos do projecto, mas que consideram ou percebem que os seus interesses são afectados pelo projecto e/ou que podem afectar o projecto e o processo da sua implementação de alguma forma;
- **Grupos Vulneráveis** - Pessoas que podem ser desproporcionadamente afectadas ou ainda mais desfavorecidas pelo(s) projecto(s) em comparação com quaisquer outros grupos devido ao seu estatuto vulnerável, e que podem exigir esforços especiais de engajamento para assegurar a sua representação equitativa na consulta e no processo de tomada de decisão associado ao projecto.

A identificação das PIAs é dinâmica, uma vez que a agenda de temas de interesse de cada segmento se altera permanente. Por isso, a matriz de stakeholders será periodicamente actualizada.

8.2. Necessidades de Comunicação das Partes Interessadas

As PIAs identificadas através da participação informada e auscultada sobre o projecto deverão ser envolvidas no processo de comunicação sobre o projecto, por forma a contribuirem nas fases de preparação e implementação do projecto (vide Tabela 16). As pessoas afectadas devem ser priorizadas levando em conta o tipo de comunicação a estabelecer.

Tabela 16: Grupo das Partes Afectadas e Interessadas para a Comunicação

Grupo de partes interessadas a Comunicar	Tipo de Informação a Comunicar	Periodicidade da Comunicação formal	Propósito da Comunicação	Idiomas	Meios para a Comunicação	Observações
Banco Mundial e CMM	- Informação sobre o progresso detalhado do projecto, em todas as vertentes: execução física, finanças, procurement, salvaguardas, auditorias e avaliações do projecto.	Quinzenal	Informar, auscultar, envolver e colaborar	Português e Inglês	Missões de supervisão, reuniões de monitoria, assessoria técnica,	Devido a situação pandémica do Covid 19, as necessidades especiais serão as plataformas virtuais. Para as estruturas municipais, comunitárias e associações de base, serão priorizados encontros presenciais, com observância nas medidas anti-covid.
Instituições do governo	- Informação sobre o progresso físico do projecto em dashboard e perspectivas.	Trimestral	Informar, auscultar, envolver e colaborar	Idioma Oficial (Português)	Workshops participativos, notas direccionadas, reuniões colaborativas, envio de relatórios. Meios de comunicação (Rádios, TV jornal) social, email, workshop de consultas, telefones Reuniões de trabalho, reuniões comunitárias. Visitas das estruturas ao local do projecto, capacitações .	
Estruturas municipais	- Informação sobre o progresso físico do projecto em dashboard e perspectivas.	Quinzenal / Mensal / Trimestral				
Estruturas comunitárias	- Informação sobre o progresso físico do projecto em dashboard e perspectivas, nas suas áreas de jurisdição.					
Associações de base comunitária	- Informação sobre o progresso físico do projecto em dashboard e perspectivas, nas suas respectivas áreas temática de interesse.					
Pessoas Afectadas pelo projecto	- Plano de implementação resumido de todo o projecto. - Informação sobre o progresso do projecto e nas áreas específicas do seu interesse.	Quinzenal / Mensal	Informar, auscultar e envolver	Idioma Oficial (Português) e Língua local	Reuniões Comunitárias, rádios comunitárias, quadro de aviso da comunidade. Mobilização comunitária.	Para estes grupos, as necessidades especiais serão os horários dos encontros com maior aderência, reuniões com os grupos de forma específica (ex. grupos de mulheres), local acessível para realizar as reuniões.
Grupo Vulnerável incluindo mulheres	- Plano de implementação resumido de todo o projecto. - Informação sobre o progresso do projecto e nas áreas específicas do seu interesse.	Quinzenal / Mensal				
Sector Privado e Agentes económicos	- Plano de implementação resumido de todo o projecto. - Informação sobre o progresso físico geral do projecto em dashboard.	Trimestral	Informar, auscultar, envolver e colaborar	Idioma Oficial (Português) e Língua local	Workshops participativos, notas direccionadas, reuniões colaborativas, envio de relatórios. Meios de comunicação (Rádios, TV jornal) social, email,	

Grupo de partes interessadas a Comunicar	Tipo de Informação a Comunicar	Periodicidade da Comunicação formal	Propósito da Comunicação	Idiomas	Meios para a Comunicação	Observações
					workshop de consultas, telefones	
Sociedade Civil	- Plano de implementação resumido de todo o projecto. - Informação sobre o progresso físico geral do projecto em dash-board.	Mensal / Trimestral	Informar e Envolver	Idioma Oficial (Português)	Meios de comunicação (Rádios, TV jornal) social, email, workshop de consultas, telefones Releases, coletivas de imprensa, visita a área de implementação do projecto.	Devido a situação pandémica do Covid 19, as necessidades especiais serão as plataformas virtuais
ONG	- Plano de implementação resumido de todo o projecto. - Informação sobre o progresso físico geral do projecto em dash-board.	Mensal / Trimestral	Informar e Envolver			
Media	- Informação sobre o progresso físico geral do projecto em dash-board.	Quinzenal / Mensal / Trimestral	Informar			

Através do *portal-web* do SIGIP, as partes interessadas poderão aceder às informações actualizadas resumidas (dash-board) do projecto com maior frequência.

ANEXOS

ANEXO 1: Indicadores do PDO e Metas

Objectivo de Desenvolvimento do Projecto							
Melhorar a infra-estrutura urbana e fortalecer a capacidade institucional para a urbanização sustentável em Maputo							
Indicadores de Desenvolvimento do Projecto							
Nome do Indicador	PBC	Baseline	1	2	3	4	Meta Final
Infra-estrutura urbana melhorada para urbanização sustentável							
1. Pessoas a beneficiar pela melhoria da infra-estrutura urbana em assentamentos informais seleccionados em Maputo (Número - Desagregado por género)	PBC 1	0.00	0.00	0.00	50,000.00	100,000.00	264,084.00
2. Área beneficiada pela redução de enchentes no centro da cidade de Maputo (Hectare(Ha))		0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	10.00
3. Melhorada a disposição segura de resíduos sólidos no aterro sanitário de Maputo (Tonelada Métrica - ano)	PBC 3	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	1,000.00
Capacidade institucional reforçada para urbanização sustentável							
4. Aumento das receitas próprias municipais com receitas de urbanização (Percentual - ano)	PBC 2	0.00	25.00	50.00	100.00	150.00	200.00

Anexo 2 : Indicadores de resultados intermédios, metas e arranjos para a monitoria

Indicadores de Resultados Intermediários por Componente							
Nome do Indicador	PBC	Baseline	Metas Intermediárias				Meta Final
			1	2	3	4	
Melhoria do Assentamento Informal							
5. Bairros beneficiados por Intervenções Municipais de Resposta a Covid-19 para reduzir o risco de transmissão (Número)		0.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
5. Área beneficiada pela melhoria da drenagem com padrões de resiliência climática nos assentamentos informais seleccionados (Hectare(Ha))		0.00	0.00	0.00	5.00	10.00	15.00
7. Pessoas com acesso ao saneamento gerido com segurança em assentamentos informais seleccionados (Número)		0.00	0.00	0.00	10,000.00	20,000.00	40,000.00
Dos quais 50 por cento são mulheres (Percentagem)		0.00	0.00	0.00	5,000.00	10,000.00	20,000.00
8. Estradas reabilitadas com iluminação pública com energia solar em assentamentos informais seleccionados (Quilómetros)		0.00	0.00	0.00	1.00	3.00	7.00
Revitalização da Zona Central de Maputo							
9. Aumento da capacidade de descarga do sistema de drenagem nas áreas mais altas do centro da cidade (Quilómetros)		0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	4.00
10. Aumento da capacidade de retenção e infiltração do sistema de drenagem no centro da cidade (Metro Cúbico (m3))		0.00	0.00	0.00	5,000.00	10,000.00	20,000.00
11. Redução do impacto das mudanças climáticas durante as marés altas no sistema de drenagem do centro da cidade (Número)		0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	4.00
12. Pessoas vulneráveis beneficiadas por programas municipais de inclusão socioeconómica no centro da cidade. (Número)		0.00	100.00	200.00	300.00	400.00	500.00
Dos quais 60 por cento são mulheres beneficiárias (Percentagem)		0.00	60.00	120.00	180.00	240.00	300.00
Crescimento Urbano Sustentável							
13. Direitos de passagem demarcados fisicamente no Distrito Municipal de de KaTembe (Quilómetros)		0.00	0.00	0.00	10.00	20.00	30.00

14. Áreas para o desenvolvimento urbano futuro (unidades executivas) equipadas com infra-estrutura urbana de tronco resiliente ao clima em KaTembe (Número)		0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00
15. Novos lotes urbanizados para famílias de baixa renda construídas em KaTembe (Número)		0.00	0.00	0.00	500.00	1,000.00	1,500.00
16. Aumento do volume de resíduos reciclados e reutilizados contribuindo para a redução da emissão de gás metano (Porcentagem)		0.00	0.00	0.00	50.00	100.00	200.00
17. Catadores informais beneficiados pelo apoio socioeconómico (Porcentagem)		0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00
Dos quais 50 por cento são mulheres (Porcentagem)		0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00
Implementação do Projecto e apoio ao fortalecimento institucional							
18. Aumento do número de pessoas envolvidas em espaços participativos de governança municipal (Porcentagem)		0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00
Dos quais 50% são mulheres (Percentage)		0.00	0.00	25.00	50.00	75.00	100.00
19. Serviços municipais de e-governo ampliados (Número)		0.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00
20. Processos e atos administrativos municipais descentralizados aos distritos (Número)		0.00	0.00	1.00	2.00	3.00	4.00
21. Reclamações preenchidas através do mecanismo de reparação de reclamação (GRM) resolvidos com sucesso (Porcentagem)		0.00	60.00	70.00	80.00	90.00	100.00

ANEXO 3 – Usos de Fundos por Actividade por Ano

PROJECTO
Usos de Fundos por Actividade por Ano, (USD)
Para o Trimestre que termina em _____

	Descrição de Actividades	Trimestre			Acumulado			% Plano / Custo Total no Trimestre	Custo Total planeado (Total No Projecto)	Total Revisto
		Real	Plano	Variança	Real	Plano	Variança			
Comp 1										
Comp 2										
Comp 3										
Comp 4										
	Custo total de Base	-	-	-	-	-	-		-	
	Contigências				-	-				
	Financiamento IDA Total	-	-	-	-	-		-		

ANEXO 4 - Sumário da Origem e Aplicação dos Fundos

Republica de Moçambique
PROJECTO
World Bank IDA Credit No _____
Consolidated Sources and Uses de Funds

	Quarter			Cumulative			Planned Forecast Next 6 Months	
	Actual	Planed	Variance	Actual	Planed	Variance	Original Planned	Revised Planned
Opening Balance								
IDA – Designated Account								
Funds in the CUT (When applicable)								
Total								
Add:Source de Funds (Received Over Period)								
If Any.....								
Total Cash Available								
Less								
Uses de Funds								
(1) Goods, Works, Consultancies								
(2) Refunds de Project Preparation Advance								
(3) Unallocated								
Total Expenditures								
Cash available less expenditures								
Closing Balance								
IDA – Designated Account								
Funds in the CUT (When applicable)								
Total Closing Balance								

Notes

The Following rates were used for conversion

- (a) Opening Balance de Designated Account in Quarter USD/Mt
- (b) Funds received and expended converted at the rate de exchange ruling at the date de the transaction
- Closing Balance de the Designated account in Quarter USD/Mt

ANEXO 6 - Summary Sheets (Contratos Prior)

Governo de Moçambique

PROJECTO

Payments Made during Reporting Period 202...

Against Contrats Subject to the Bank's Prior Review

Contrat Número	Supplier	Contrat Date	Contrat Amount	Date de WB's Non Objection to Contrat	Amount Paid to Supplier during Period	WB's Share de Amount Paid to Supplier During Period

ANEXO 7

Modelo de SOE – Statement de Expenditure

Republica de Moçambique:

PROJECTO

Summary Statement of DA Expenditures not subject to Prior Review

IDA Credit No.

Quarter Ending

Disbursement Category	Sources of Supply	Country de Foreign Supplier	Total Exp.	% IDA	Eligible for Bank financing	IDA share Paid from DA
(col.1)	(col.2)	(col.3)	(col.4)	(col.5)	(col.6)=(col.4)*	(col.7)
<i>(1) Goods, Works (except for Part2 (a) de the Project). Consults services, Training and Operating Costs for the Project</i>						
<i>(2) Works for Part 2 (a) de the Project</i>						
<i>(3) Cost-Sharing Grant for Part 3 de the Project</i>						
<i>(4) Refund de Project Preparation Advance</i>						
<i>(5) Unallocated</i>						
Grand Total						

ANEXO 8

Lista de Principais Actividades para Implementação do PTUM

COMPONENTE 1

Nº	Descrição	Situação	Tipo de Aquisição	Conclusão
1	AT para elaboração de estudo e projectos de infra-estrutura em assentamentos informais seleccionados	Por actualizar	Consultoria	2020
2	Aquisição de Tendas, material e mobiliário para os Postos Comunitários COVID-19	Em elaboração	Aquisição de Bens	ND
3	Fornecimento, instalação e abastecimento de equipamentos de lavagem de mão	Em elaboração	Serviço	2020
4	AT para Treinamento e gestão de actores comunitários e activistas	Versão draft recebida	Consultoria	2020
5	Contratação de consultoria para elaboração de projectos de implementação de medidas de distanciamento social em mercados e feiras e terminais de transporte publico.	Versão Draft recebida	Consultoria	ND
6	Aquisição e Instalação de equipamento de reciclagem, treinamento e campanha de conscientização	Por iniciar	?	2020
7	Obras de construção e reabilitação de sanitários públicos e melhoria da acessibilidade aos sanitários.	Em elaboração	Obras	2020
8	Fiscalização das obras de construção/reabilitação de sanitários publicos em mercados e terminais	Por iniciar	Consultoria	2020
9	Obras de urbanismo tactico (espaços multifuncionais + vias pedonais + mobilidade activa)	Dependente de 1	Obras	ND
10	Fiscalização obras de urbanismo tactico (espaços multifuncionais + vias pedonais + mobilidade activa)	Dependente de 1	Consultoria	ND
11	Obras reestruturantes componente 1	Dependente de 1	Obras	ND
12	Fiscalização de obras reestruturantes componente 1	Dependente de 1	Consultoria	ND
13	AT para elaboração e implementação dos Planos de Desenvolvimento Local e Inclusão social	Por iniciar	Consultoria	2020
14	AT para Regularização Fundiária nos assentamentos informais seleccionados	Por iniciar	Consultoria	2020

COMPONENTE 2

Nº	Descrição	Situação	Tipo de Aquisição	Conclusão
15	AT para elaboração de projecto de drenagem na Baixa	Por actualizar	Consultoria	2020
16	Obras de drenagem da componente 2	Dependente de 15	Obras	ND
17	Fiscalização de obras de drenagem da componente 2	Dependente de 15	Consultoria	ND
18	AT para elaboração e implementação dos Planos de Desenvolvimento Local e Inclusão social	Em elaboração	Consultoria	ND

19	AT para a Elaboração do cadastro social e implementação do projecto piloto na Baixa	Por iniciar	Consultoria	ND
20	AT para Elaboração da Reforma do IPRA, Cadastro Físico-Fiscal, e Planta Genérica de Valores	Concluído	Consultoria	ND
21	AT para implementação de Reforma do IPRA, Cadastro Físico-Fiscal, e Planta Genérica de Valores	Dependente de 23	Consultoria	ND

COMPONENTE 3

Nº	Descrição	Situação	Tipo de Aquisição	Conclusão
22	AT para actualização do cadastro de terra, revisão do PGU, elaboração de 2 (1) PPs, projectos de infra-estruturas (estradas e microdrenagem e iluminação pública), água e saneamento (E ELABORAÇÃO DE MÓDULOS HABITACIONAIS EVOLUTIVOS).	versão draft recebida	Consultoria	ND
23	Serviços de consultoria para implementação do Plano de demarcação, resolução de conflito de terra e regularização de DUATs.	Dependente de 22	Consultoria	ND
24	AT para elaboração e implementação dos Planos de Desenvolvimento Local e Inclusão social- Katembe	Por iniciar	Consultoria	ND
25	Obras de infra-estruturas e site and services	Dependente de 22	Obras	ND
26	Fiscalização das obras de infra-estrutura e site and services	Dependente de 22	Consultoria	ND
27	Elaboração de Estudo de viabilidade do aterro Classe G, incluindo: i) estudo de alternativas de áreas e logística, incluindo cenário de com e sem Mathlemele; ii) estudo de viabilidade do encerramento da Hulene (compostagem, reciclagem).	Por iniciar	Consultoria	ND
28	Estudos de Impacto Ambiental e Social que da componente 1, 2 e 3	Por iniciar	Consultoria	2020
29	Projecto de Engenharia do Aterro, incluindo acessos e Projecto do encerramento gradual da Lixeira de hulene incluindo construção de unid. de compostagem e galpão de reciclagem.	Dependente	Consultoria	ND
30	Obras de construção do aterro, incluindo acessos, implementação do tratamento de lixiviados e a fase final de encerramento da Lixeira (após conclusão das obras do aterro)	Dependente de 32	Obras	ND
31	Fiscalização das obras de construção do aterro e obras de encerramento da lixeira	Dependente de 32	Consultoria	ND
32	Estudo para Operação e manutenção do Aterro (PPP) e monitoramento e manutenção da área da Lixeira (após implantação das obras de encerramento) incluindo a elaboração dos doc. de concurso.	Dependente de 32	?	ND
33	Aquisição de equipamento para compostagem e para unidade de triagem	Dependente de 32	Aquisição de bens	ND
34	Actualização e implementação do Plano de Desenvolvimento Local e inclusão dos catadores de lixo	Por iniciar	Consultoria	ND
35	AT para fortalecer o Sistema de Gestão de RSU (colecta, compostagem, reciclagem etc.)	Dependente de 55	Consultoria	ND

COMPONENTE 4

Nº	Descrição	Situação	Tipo de Aquisição	Conclusão
36	Coordenador de Projecto	Concluído	Consultoria	ND
37	Especialista de monitoria e avaliação	Concluído	Consultoria	ND
38	Especialista de salvaguardas ambientais	Concluído	Consultoria	ND
39	Especialista de salvaguardas sociais	Concluído	Consultoria	ND
40	Assistente de salvaguardas ambientais e sociais	Por iniciar	Consultoria	ND
41	Gestor financeiro	Concluído	Consultoria	ND
42	Especialista de procurement	Concluído	Consultoria	ND
43	Contabiliista	Por iniciar	Consultoria	ND
44	Auditoria financeira	(draft recebido)	Consultoria	ND
45	Verificação de PBC	Em elaboração	Consultoria	ND
46	Aquisição de mobiliário	Concluído	Aquisição de bens	ND
47	Aquisição de equipamento informático	Concluído	Aquisição de bens	ND
48	Aquisição de 4 viaturas para PIU	Concluído	Aquisição de bens	ND
49	Assessor de Inclusão Social e Género	Concluído	Consultoria	ND
50	Assessor Sénior de Infraestruturas	Concluído	Consultoria	ND
51	Assessor Sénior de Gestão Financeira e Tributária	Concluído	Consultoria	ND
52	Assessor Sénior de Ordenamento do Território e Gestão do Solo Urbano	Concluído	Consultoria	ND
53	Assessor de governação	Em elaboração	Consultoria	ND
54	Assessor Sénior de Resíduos Sólidos	Por iniciar	Consultoria	ND
55	Líder da Equipa Técnica do Projecto	Concluído	Consultoria	ND
56	Técnico Sénior de Água e Saneamento	Concluído	Consultoria	ND
57	Técnico Sénior de Inclusão Social e Género	Concluído	Consultoria	ND
58	Técnico Sénior em Planeamento Territorial e Gestão do Solo Urbano	Concluído	Consultoria Consultoria	ND ND
59	Técnico Sénior de Drenagem	Concluído	Consultoria	ND
60	Técnico Sénior de Mobilidade urbana	Em elaboração	Consultoria	ND
61	Técnico Sénior de Resíduos Sólidos	Por iniciar	Consultoria	ND
62	Técnico Sénior de Arquitectura	Concluído	Consultoria	ND
63	Técnico Júnior em Água e Saneamento	Concluído	Consultoria	ND
64	Técnico Júnior em Inclusão Social e Género	Concluído	Consultoria	ND
65	Técnico Júnior em Ordenamento Territorial e Gestão do Solo Urbano	Concluído	Consultoria	ND
66	Técnico Junior de Mobilidade urbana	Em elaboração	Consultoria	ND

Nº	Descrição	Situação	Tipo de Aquisição	Conclusão
67	Técnico Junior de Resíduos Solidos	Por iniciar	Consultoria	ND
68	Técnico Júnior em Drenagem	Concluído	Consultoria	ND
69	Técnico Júnior em Arquitetura	Concluído	Consultoria	ND
70	Aquisição de software para gestão Financeira do Projecto	Concluído	Aquisição de bens	ND
71	Reabilitação de três (3) gabinetes no Edifício Sede do CMM	Concluído	Obras	ND
72	Elaboração do Manual de Implementação do Projecto (PIM)	Concluído	Consultoria	ND
73	AT para Formação e capacitação	Por iniciar	Consultoria	ND
74	AT para Desenvolvimento e implementação de plataforma de gestão de informação e monitoria do projecto.	Por iniciar	Consultoria	ND
75	AT para modernização administrativa	Por iniciar	Consultoria	ND
76	AT para gestão de resultados e recursos humanos	Por iniciar	Consultoria	ND
77	AT para transparência, participação e controlo social	Por iniciar	Consultoria	ND
78	AT para descentralização aos districtos municipais	Por iniciar	Consultoria	ND
79	AT para revisão do Meio Termo do projecto	Por iniciar	Consultoria	ND
80	AT para avaliação Final do projecto	Por iniciar	Consultoria	ND

ANEXO 9 – Modelo de Termos de Referência para Serviços de Consultoria

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA REALIZAÇÃO DE ESTUDOS

1. Antecedentes

Breve apresentação do Projecto em que se enquadra o estudo. Enquadramento histórico, geográfico, económico, social e institucional do Projecto. Objectivos do Projecto e resultados esperados.

Objectivos dos Termos de Referência, produtos esperados e contribuição da consultoria para a implementação do Projecto.

Definição da agência responsável pela Consultoria e breve apresentação dos mecanismos de coordenação.

2. Objectivos da Consultoria

Descrição do objectivo principal do estudo ou serviço a ser realizado pela consultoria. Definição, quando relevante, de outros objectivos do estudo e da sua relação ou complementaridade com outros estudos ou actividades realizados ou a realizar pelo Projecto.

3. Escopo do Serviço

Características do estudo/documento a ser produzido em termos de produtos, conteúdos, abrangência, complexidade, difusão e o seu enquadramento, se for o caso, legal ou de políticas.

Definição detalhada das principais áreas de abrangência do estudo e definição do nível de detalhamento para todo ou partes do estudo.

Estrutura do documento produzido com definição de componentes, partes, capítulos e, se for o caso, anexos ou assuntos que devem ser objecto de análise específico mais aprofundado.

Indicação de pessoas ou instituições chaves com que deve-se coordenar ou que devem ser entrevistadas.

Se for o caso, indicação do escopo das discussões com partes interessadas.

Indicação detalhada dos documentos relacionados com o projecto que devem ser consultados e aqueles com os quais o estudo deve mostrar consistência.

4. Metodologia

É definida a metodologia para a execução do escopo do estudo. Alternativamente pode ser solicitada ao consultor uma proposta da metodologia, a ser aprovada pelo Cliente, neste caso deverão ser definidos os critérios e referências técnicas, normativas legais ou outras, para a metodologia.

São também definidas as abordagens particulares para aspectos específicos que possam ser requeridos para completar o estudo.

Indicação sobre a possibilidade de deslocações para realização de estudos no terreno ou de entrevistas e do seu objectivo.

5. Qualificações e Competências do Consultor

São definidas as qualificações e competências e mínimas requeridas dos candidatos para a realização do estudo, bem como os aspectos que podem facilitar ou enriquecer o trabalho, tais como conhecimento do entorno técnico e institucional e os procedimentos em uso pelo cliente.

São determinados também os aspectos de vantagem para o concorrente tais como o conhecimento da área geográfica, conhecimento de idiomas, de informática, e outros.

6. Duração do Estudo e cronograma

Definição da duração do estudo bem como datas previstas para realização de tarefas intermediárias e para submissão dos entregáveis. Proposta de cronograma considerando tempos para comentários e produtos intermédios.

7. Relatórios

Clarificação do foco ou propósito dos relatórios e o formato em que os resultados deverão ser apresentados, bem como a forma como as conclusões e recomendações deverão ser apresentadas.

Definição de pessoa de contacto e a quem devem ser endereçados os relatórios

8. Método de Selecção

Indicação do método de selecção e a referência à normativa utilizada para o processo de selecção.

9. Detalhes do Contacto para Candidaturas

Indicação de elementos sobre a agência implementadora e a origem do financiamento do Estudo bem como os detalhes para contacto.

Orientações detalhadas para o caso de haver a possibilidade de se submeter a candidatura pela via electrónica.