



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local
(PDUL)

Manual de Operações do PDUL - Volume 1

Versão Final

Maputo, Setembro de 2020

LISTA DE ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	DESCRIÇÃO
AIAS	Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento
ANAMM	Associação Nacional dos Municípios Moçambicanos
AAD	Avaliação Anual de Desempenho (de Municípios)
DLI	Indicador Ligado a Desembolsos (Disbursement-linked Indicator)
DUAT	Direito de Uso e Aproveitamento de Terra
FIPAG	Fundo de Investimento e Património de Abastecimento de Água
FY	Ano Fiscal (Fiscal Year)
GIDE	Grupo Interministerial de Descentralização
GIZ	Agência Alemã de Cooperação Internacional (Gesellschaft Fur International e Zusammenarbeit)
ICB	Concurso Público Internacional
IDA	Associação Internacional de Desenvolvimento (International Development Association)
MAEFP	Ministério da Administração Estatal e Função Pública
MEF	Ministério da Economia e Finanças
MFDU	Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano
MTA	Ministério da Terra e Ambiente
MOPHRH	Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos
PDUL	Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local
PME	Pequena e Média Empresa
RH	Recurso Humano
SDM	Subvenções de Desempenho Municipal
UFSA	Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições
UGEA	Unidade Gestora de Aquisições
UGP	Unidade de Gestão do Projecto
USD	Dólar Americano

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
1. CONTEXTO, JUSTIFICAÇÃO E OBJECTIVOS DO PROJECTO	6
1.1 CONTEXTO NACIONAL, SECTORIAL E INSTITUCIONAL	6
1.2 LIÇÕES APRENDIDAS DE OUTROS PROJECTOS.....	8
1.3 JUSTIFICAÇÃO DO PROJECTO	10
1.4 TEORIA DA MUDANÇA E RACIONAL DO PROJECTO.....	10
2. DESCRIÇÃO DAS COMPONENTES DO PDUL.....	12
3. ARRANJO INSTITUCIONAL.....	18
3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PDUL.....	18
4. MONITORIA E AVALIAÇÃO E MATRIZ DE RESULTADOS.....	23
4.1 MONITORIA E AVALIAÇÃO DO PDUL	23
4.2 MATRIZ DE RESULTADOS DO PDUL	24
4.3 SUSTENTABILIDADE DO PROJECTO	25
5. GESTÃO FINANCEIRA.....	26
5.1 RECURSOS FINANCEIROS DO PDUL.....	26
5.2 PROCEDIMENTOS PARA O DESEMBOLSO DOS FUNDOS.....	27
5.3 PLANIFICAÇÃO FINANCEIRA	29
5.4 AUDITORIA FINANCEIRA	29
5.5 SUBVENÇÕES DE DESEMPENHO MUNICIPAL – SDM’S.....	29
5.6 MAXIMIZAÇÃO DO FINANCIAMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO URBANO (MFDU).....	36
6. AQUISIÇÕES	38
6.1 NORMAS DE PROCUREMENT A APLICAR NO PDUL	38
6.2 RESPONSABILIDADES NA IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES	38
6.3 NECESSIDADE DE REVISÃO DE CONTRATOS.....	39
6.4 MÉTODOS DE CONTRATAÇÃO APROVADOS	40
6.5 PLANO DE PROCUREMENT	42
6.6 REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO DO JÚRI.....	42
6.7 PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DE CONTRATOS	43
6.8 ARQUIVOS DE PROCESSOS DE PROCUREMENT.....	46
7. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS.....	47
7.1 ENQUADRAMENTO	47
7.2 PROCEDIMENTOS PARA ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSANTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	50
7.3 NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS ÀS ACTIVIDADES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA.....	51
7.4 PROCEDIMENTOS PARA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES	51
7.5 INSTRUMENTOS DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROJECTO.....	51
7.6 POTENCIAIS IMPACTOS SOCIAIS E AMBIENTAIS DO PDUL	52
8. ACÇÕES DE ÂMBITO MUNICIPAL PARA A RESPOSTA À COVID-19	53
ANEXOS.....	54

ANEXO 1. RESUMO DO PROJECTO.....	54
QUADRO DE RESULTADOS DO PDUL	65
OBJECTIVO DE DESENVOLVIMENTO, INDICADORES E METAS	65
RESULTADOS INTERMÉDIOS, INDICADORES E METAS.....	65
ANEXO 2. RESPONSABILIDADES DOS CARGOS INTEGRADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PDUL	67
ANEXO 3 - GUIÃO COVID-19.....	81

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Indicadores e Metas para o PDO.....	24
Tabela 2. Indicadores e Metas para os Resultados Intermédios, por Componente.....	24
Tabela 3. Recursos financeiros para a implementação do PDUL, por componente.....	26
Tabela 4. Condições Mínimas para qualificação dos municípios às SDM	31
Tabela 5. Indicadores de desempenho municipal.....	32
Tabela 6-Despesas elegíveis para a Janela 1 do MFDU	36
Tabela 7. Limites de Revisão Prévia pelo Banco Mundial	39
Tabela 8. Limites de Revisão Prévia pela UGP.....	40
Tabela 9. Métodos de contratação para o PDUL.....	41
Tabela 10. Métodos de Selecção de Consultores.....	42

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Síntese da teoria da mudança para o desenvolvimento do PDUL	10
Figura 2. Racional utilizado para o desenho do PDUL.....	11
Figura 3. Organigrama da Estrutura Organizacional para a implementação do PDUL.....	18
Figura 4. Fluxo de desembolso de fundos.....	28

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Operações - Volume I do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local (PDUL), constitui um resumo das principais normas e orientações para a gestão que garante a implementação deste Projecto visando alcançar um excelente desempenho em termos de eficácia, eficiência e economia.

O PDUL enquadra-se no âmbito da melhoria da qualidade das infra-estruturas e serviços que suportam o desenvolvimento urbano e local em termos de actividades que devem ser alavancadas através do reforço da capacidade institucional para facilitar a implementação de reformas no âmbito da descentralização da administração pública em Moçambique.

Este Manual constitui um marco de referência para a implementação do PDUL e tem por finalidade apresentar os objectivos e políticas e disciplinar a utilização das metodologias, procedimentos, instrumentos e regras praticadas na realização das actividades.

O Manual deve orientar a UGP e todos os intervenientes-chave na implementação do PDUL. O documento compreende: (i) metodologias para a operacionalização do PDUL; (ii) aspectos organizacionais; (iii) procedimentos operacionais e; (iv) instrumentos administrativos, financeiros, aquisições, salvaguardas ambientais e sociais a serem adoptados nas áreas envolvidas no planeamento, implementação, monitoria, avaliação e prestação de contas associadas aos resultados alcançados.

Por ser um instrumento de consulta permanente, a Unidade de Gestão do Projecto (UGP) poderá propor, para aprovação do Banco Mundial, as modificações a este Manual de Operações do PDUL. Estas modificações deverão garantir a adaptação de todos os instrumentos de gestão às novas circunstâncias ou condições que venham a se apresentar durante a implementação do Projecto. Qualquer alteração nos anexos designados volumes do Manual de Operações obedecerá ao procedimento estabelecido pelo Banco Mundial e deverá ser solicitada pelo mutuário a pedido da UGP. A versão revista do Manual de Operações deverá ser partilhada por todas as partes envolvidas na sua implementação.

O Manual de Operações do PDUL está dividido pelos seguintes volumes:

- Volume 1: Resumo do Manual de Operações do PDUL;
- Volume 2: Manual de Planificação, Monitoria e Avaliação,
- Volume 3: Manual de Gestão Financeira do PDUL;
- Volume 4: Manual de Aquisições do PDUL;
- Volume 5: Quadro de Política de Gestão de Ambiental e Social (QPGAS);
- Volume 6: Quadro de Política de Reassentamento (QPR);
- Volume 7: Manual do Sistema de Subvenção de Desempenho Municipal (MS-SDM);
- Volume 8: Manual de Maximização do Financiamento para Desenvolvimento Urbano (M-MFDU).

Este Volume 1 do Manual de Operações do PDUL integra sete capítulos, nomeadamente:

- Capítulo 1: Contexto, Justificação e Objectivos do Projecto
- Capítulo 2: Descrição das Componentes do PDUL
- Capítulo 3: Arranjo Institucional
- Capítulo 4: Monitoria e Avaliação e Matriz de Resultados
- Capítulo 5: Gestão Financeira
- Capítulo 6: Aquisições
- Capítulo 7: Salvaguardas Ambientais e Sociais.
- Capítulo 8: Acções de Âmbito Municipal Para a Resposta à Covid-19

1. CONTEXTO, JUSTIFICAÇÃO E OBJECTIVOS DO PROJECTO

1.1 Contexto Nacional, Sectorial e Institucional

Contexto Nacional

Em Moçambique nos últimos anos o crescimento tem sido apoiado por reformas macro-económicas, uma série de Projectos de investimento estrangeiro em larga escala nos sectores extractivos, estabilidade política e grande apoio dos doadores. A expansão económica impulsionou a renda e os padrões de vida e colocou a pobreza numa tendência decrescente. Em 2014, a taxa de pobreza caiu para 48%, de 59% em 2008. De facto, durante esse período, cada ponto percentual de crescimento contribuiu para uma redução da pobreza em 0,68%.

Apesar do progresso económico que se tem reflectido em melhorais nas dimensões não monetárias do bem-estar, ainda há grandes desafios para subir o nível de qualidade de vida. A pobreza continua alta, quase metade da população continua sendo pobre, a maioria dos quais (85%) estão no meio rural. Actualmente mais de um quinto da população é altamente vulnerável e está em risco de aumentar o grupo de pobres. Indicadores como acesso, electricidade, segurança alimentar e desnutrição, entre outros, apresentaram pouca ou nenhuma melhoria durante o período caracterizado pelo forte crescimento económico.

Em 2015, o crescimento económico desacelerou devido à queda nos preços das *commodities* e às condições climáticas adversas. Em 2016, a economia diminuiu ainda mais após a revelação de US\$ 2,2 bilhões (ou cerca de 11% do PIB) em dívidas não reveladas anteriormente por empresas estatais o que provocou um congelamento no apoio ao orçamento de doadores. Isso resultou em uma redução do crescimento do PIB de 7,4 em 2014 para 3,8% em 2016 e uma rápida depreciação do metical em 36% em relação ao dólar americano.

O aumento do serviço da dívida, o menor apoio aos doadores e a falta de espaço para empréstimos reduziram significativamente o espaço fiscal do País. Os governos locais também foram afectados pela crise económica, pois havia menos recursos a nível nacional para transferir, e as receitas próprias de fontes dos governos locais sofreram com o arrefecimento das actividades económicas ao nível local.

Contexto Sectorial e Institucional

Moçambique se caracteriza por um crescimento urbano acelerado nos últimos 30 anos como resultado tem-se verificado uma crescente concentração de pessoas e actividade económica em áreas urbanas. Tanto a migração rural-urbana quanto a alta fertilidade levou a um aumento significativo da população urbana de 7% para 35% durante esse período. Neste ritmo, espera-se que com esta tendência de crescimento nos próximos 25 anos, a população urbana alcance 11 milhões.

No entanto, os benefícios da urbanização não foram igualmente partilhados entre as cidades e entre os moradores urbanos. A redução da pobreza urbana concentrou-se em poucas grandes cidades que se beneficiaram desproporcionalmente do crescimento económico. Por exemplo, a capital de Maputo tinha apenas 2% dos moradores pobres entre seus 1,1 milhão de habitantes, enquanto a cidade de Gorongosa tinha 84% em 2007/8.

Cerca de 70% dos moradores urbanos vivem em condições habitacionais abaixo do padrão localizadas em áreas periurbanas com serviços insuficientes ou assentamentos informais densamente povoados (bairros de caniço). Com uma média de US\$ 8 *per capita* para investimentos de capital, os municípios mal conseguem manter e construir infra-estruturas e serviços básicos. Adicionalmente a frequência e intensidade dos choques climáticos se intensificaram nas últimas quatro décadas. Mais da metade de sua população é vulnerável a choques climáticos e os impactos de desastres no orçamento e na economia do País são consideráveis.

A maioria da população vive em casas em áreas informais construídas com materiais precários que são facilmente destruídos por ventos fortes, e sem infra-estrutura urbana básica (estradas pavimentadas, água e

saneamento, drenagem e colecta de lixo) o que agrava o impacto humano e material das enchentes causadas por tempestades intensas.

Epidemias altamente contagiosas, como a de COVID-19, têm uma incidência maior em áreas urbanas, particularmente em cidades maiores. Cidades com grandes áreas informais e muitos pontos de entrada estão mais expostas à pandemia. Devido à significativa densidade populacional, o distanciamento social não é comum e mais difícil de aplicar, tornando muito mais fácil a propagação do vírus. Cidades localizadas ao longo dos corredores de transporte do País também estão mais expostas. Além de seu impacto imediato nos resultados de saúde e, tragicamente, nas vidas, agora está claro que o surto do vírus corona provavelmente terá um impacto imediato na capacidade fiscal municipal.

À medida que a economia se contrai, a base tributária municipal também se contrairá, colocando em risco serviços municipais essenciais durante a crise. Espera-se também impactos económicos e sociais duradouros não apenas no nível macro, mas também no nível municipal decorrentes dos efeitos directos e indirectos na economia urbana.

Contexto de Descentralização

As reformas no âmbito da descentralização, em curso irão aumentar a autonomia dos governos provinciais e distritais o que necessariamente requer maiores esforços conjuntos para fortalecer sua capacidade institucional de cumprir seus novos mandatos.

Governos provinciais e, posteriormente, os distritos terão funções administrativas específicas e recursos para fornecer infra-estrutura básica e serviços no nível adequado. Neste contexto, o Governo aprovou recentemente um pacote legislativo que define o novo quadro de descentralização.

No entanto, foram identificados um conjunto de desafios para a implementação das reformas no domínio da descentralização relacionados com: lentidão na implementação e impacto marginal na prestação de serviços. Esta situação encontra a suas causas na realização de despesas conflituantes, atribuição de receitas centralizadas que levam ao sub-financiamento consistente das entidades locais, a má coordenação do planeamento, orçamentação e de outras responsabilidades de gestão financeira pública entre níveis de governo e o insuficiente controlo dos gastos públicos, a falta de clareza na atribuição de responsabilidades pela prestação de serviços entre o nível central e local e os gastos fortemente concentrados no governo central.

O sistema de transferências fiscais inter-governamentais parece inadequado por se tratar de uma colecção de programas que foram adoptados incrementalmente com o objectivo de auxiliar entidades desconcentradas e descentralizadas na prestação de serviços.

O planeamento e o orçamento aos níveis provincial, distrital e municipal, não se reflectem adequadamente nos planos nacionais e no orçamento anual, um grande constrangimento para um desempenho deste processo é a separação entre o planeamento e as funções orçamentais que resultam em dois documentos distintos e sem comunicação.

Os controles interno e externo dos gastos públicos são fracos em níveis descentralizados, e os mecanismos de participação pública e prestação de contas são muitas vezes superficiais. Os municípios não contam órgão de controle interno, ignoram suas obrigações legais.

O *déficit* na gestão estratégica coerente dos recursos humanos, que se caracteriza pelo enfoque na administração do pessoal e menos na gestão e desenvolvimento de recursos humanos, prejudica a implementação da descentralização nos municípios e distritos.

1.2 Lições Aprendidas de Outros Projectos

O Projecto proposto baseia-se em lições aprendidas com projectos anteriores em Moçambique bem como de tendências globais e experiências internacionais. Um resumo sobre as principais lições apreendidas se apresenta a seguir:

1. Melhorar a Infra-estrutura Urbana e a Prestação de Serviços Requer uma Abordagem Sistémica mais Ampla.

A experiência internacional em moçambique mostra que a capacidade dos governos locais de prover a infra-estrutura e os serviços sob seus mandatos são influenciadas não apenas pela disponibilidade de recursos, mas também por uma série de factores que funcionam como um sistema. Dessa forma, é fundamental fortalecer as bases institucionais dos municípios para se tornarem entidades efectivas e sustentáveis de governança e prestação de serviços. No entanto, a mudança institucional é um processo lento e difícil que muitas vezes encontra resistências significativas. O Banco Mundial e os parceiros de desenvolvimento apoiaram a atribuição de recursos baseada no desempenho criando incentivos para actuar em desafios institucionais e de financiamento de longo prazo. Na base das lições apreendidas os municípios receberam um Subsídio Municipal de Desempenho do Projecto que proporcionará incentivos claros para que as entidades locais se concentrem em duas áreas de resultados fundamentais (i) na melhoria da infra-estrutura urbana e dos serviços municipais; e, (ii) fortalecimento das finanças e da administração municipais.

Maximizando as Finanças Para o Desenvolvimento Urbano.

Estudos realizados pelo Banco Mundial concluíram que através das economias de aglomeração, as cidades podem ser fundamentais para aumentar a produtividade e estimular a inovação e a diversificação económica. A densidade e o tamanho das cidades ajudam a criar mercados de trabalho maiores e mais diversos, que por sua vez favorecem a criação de habilidades relevantes para aproveitar as oportunidades de trabalho. Um mercado de terra bem funcional e um sistema de gestão da terra são muito importantes para responder eficientemente à crescente demanda dos cidadãos e do sector privado.

No entanto, a falta de investimentos em infra-estrutura urbana, crescimento urbano não planificado e mercados de terras disfuncionais têm minado os benefícios potenciais da urbanização. Na maioria dos países africanos, incluindo Moçambique, a urbanização produziu sistemas fragmentados de baixa densidade e de baixa produtividade das cidades. Os governos centrais e locais têm capacidade limitada para financiar os investimentos em infra-estrutura urbana necessários para enfrentar o atraso existente, sem levar em conta os investimentos necessários para enfrentar o crescimento urbano futuro devido à pequena parcela do investimento de capital nos seus orçamentos anuais e/ou limites legais e financeiros para empréstimos.

Como resultado, os investimentos em infra-estrutura dos governos locais são geralmente pequenos e fragmentados, dificultando a atracção de financiamento privado. Levando isso em consideração, o sub-projecto Maximizando Finanças para o Desenvolvimento Urbano (MFDU) oferecerá uma janela de fundo inovadora para o financiamento de investimentos multianual que pode destravar e alavancar investimentos do sector privado em infra-estrutura urbana estratégica e áreas de serviços-chave.

2. A África Precisa Construir Cidades mais Resistentes às Mudanças Climáticas.

A maioria dos países africanos está num estágio inicial de urbanização e, portanto, eles têm oportunidade de assegurar uma urbanização, que garanta que a urbanização seja inclusiva, produtiva e resiliente aos crescentes impactos das mudanças climáticas

África é a região de urbanização rápida na palavra, sua população urbana dobrará em 25 anos atingindo 1 bilhão de pessoas. No entanto, muitas cidades africanas já estão lutando para garantir que a urbanização crie empregos suficientes para os jovens moradores nas zonas urbanas em crescimento, suprimentos de terrenos e moradias acessíveis para abrigar a crescente população urbana, e fornece infra-estrutura urbana moderna e serviços necessários pelos dinâmicos empreendedores locais e investidores. Os investimentos em

planeamento urbano, infra-estrutura e habitação não acompanharam o ritmo dessa rápida urbanização na maioria das cidades africanas.

Como resultado, a África está se urbanizando informalmente e num nível de baixa renda. Sem surpresa, a África é a única região do mundo em que a população suburbana está crescendo, rápido e em grande escala. Isso torna as cidades africanas não apenas menos inclusivas e produtivas, mas muito mais vulneráveis às mudanças climáticas. A urbanização *ad-hock* agrava o impacto das mudanças climáticas à medida que a terra propensa a inundações é sistematicamente ocupada,

O Projecto também ajudará os municípios a modernizar seus cadastros e aumentar a regularização fundiária urbana. O Projecto também ajudará o governo central e os governos locais a incorporar considerações de risco climático nas regulamentações e na priorização da infra-estrutura urbana.

3. Pequenos Investimentos em Infra-estrutura Favorecem Oportunidade Para Treinamento Prático do Governo Local

A maioria dos municípios de Moçambique tem capacidade muito limitada na gestão central das finanças públicas e na entrega de infra-estrutura e serviços. Como em muitos países onde a descentralização é relativamente nova e a urbanização está crescendo, o papel dos funcionários municipais no planeamento e gestão dos recursos públicos, a infra-estrutura urbana e os serviços aumentaram e se tornaram mais críticos.

No entanto, em muitos casos, o governo central ou consultores externos são trazidos para preencher essa lacuna de capacidade, mas sem alcançar resultados sustentáveis em termos de fortalecimento da capacidade institucional do governo local.

O Projecto irá alocar especialistas qualificados (finanças públicas, planeamento urbano, engenheiros, salvaguardas sociais e ambientais) a serem incorporados nos municípios e que vão ajudar e orientar os funcionários municipais envolvidos no exercício das suas funções naquelas áreas técnicas numa abordagem de formação em exercício.

4. Melhoria da Capacidade Institucional dos Governos Locais Deve ser Acompanhada de Política de Descentralização e Reformas Institucionais

A capacidade do governo local de melhorar a infra-estrutura e a prestação de serviços também são afectadas pela política nacional e pelo quadro institucional. A fraca descentralização tem sido uma das principais causas do *déficit* em infra-estruturas e qualidade dos serviços prestados a nível local.

Sem melhorar o ambiente de descentralização para os governos locais entregarem infra-estrutura e serviços locais, por exemplo, através de um robusto sistema de transferências fiscais intergovernamentais, muito pouco pode ser alcançado pelas entidades locais. Nesse sentido, as reformas de descentralização de apoio e o desenvolvimento institucional são fundamentais para melhorar os resultados a nível local.

Assim, o Projecto apoiará o avanço das reformas de descentralização em Moçambique, abordando os principais aspectos interligados: (i) melhorar os arranjos de transferências fiscais intergovernamentais por meio de um sistema mais transparente, baseado nas reais necessidades; (ii) apoiar o aprimoramento da receita de fontes próprias das entidades locais; (iii) melhoria do sistema de informações da gestão financeira municipal; (iii) aumentar a capacidade do Tribunal de Contas do Supremo (Tribunal Administrativo) de auditar governos locais; (iv) fortalecer a capacidade dos actores não estatais, como a Associação Nacional de Municípios de Moçambique (ANAMM), ONG's locais e cidadãos como um todo para responsabilizar os governos locais e, (v) prover infra-estruturas básicas e serviços de qualidade nos municípios.

1.3 Justificação do Projecto

O PDUL é oportuno e relevante pois irá trazer soluções para os desafios de desenvolvimento autárquico e local do País.

O Governo de Moçambique pretende com este Projecto fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estruturas e serviços melhorados às entidades locais participantes de 22 municípios das províncias de Gaza, Sofala, Zambézia e Niassa.

O Projecto é relevante para as principais prioridades do Governo, nomeadamente: (i) Melhorar o acesso e a sustentabilidade da infra-estrutura e dos serviços básicos, e para implementar as reformas de descentralização; (ii) Fortalecer a capacidade dos actores (órgãos centrais e desconcentrados, municípios, comunidades e cidadãos) envolvidos nas recentes reformas de descentralização; (iii) Impulsionar o fortalecimento da capacidade dos governos municipais na linha de frente da resposta a COVID-19.

1.4 Teoria da Mudança e Racional do Projecto

Neste documento a teoria da mudança entende-se como sendo um processo contínuo de reflexão e aprendizagem para diagnosticar, explorar e definir problemas e suas causas num contexto particular, sector e/ou grupo de pessoas identificando uma situação futura desejável e as opções de mudança necessárias para obter impacto em relação à essa situação desejável.

O Governo de Moçambique solicitou ao Banco Mundial assistência técnica para a elaboração de um Projecto para facilitar a implementação da descentralização e melhorar o desenvolvimento urbano e local através do aumento do desempenho dos municípios e administrações locais.

O problema central identificado na base do diagnóstico realizado aos diferentes componentes do contexto nacional, sectorial e institucional é a **falta de disponibilidade/prestação de serviços básicos e a inadequada capacidade de gestão afectam negativamente as condições de vida**.

Tendo em conta este problema, o Objectivo de Desenvolvimento do PDUL foi definido como sendo **“fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estrutura e serviços melhorados às entidades locais participantes”**. A figura abaixo visualiza graficamente a teoria da mudança e o racional do Projecto.

Figura 1. Síntese da teoria da mudança para o desenvolvimento do PDUL

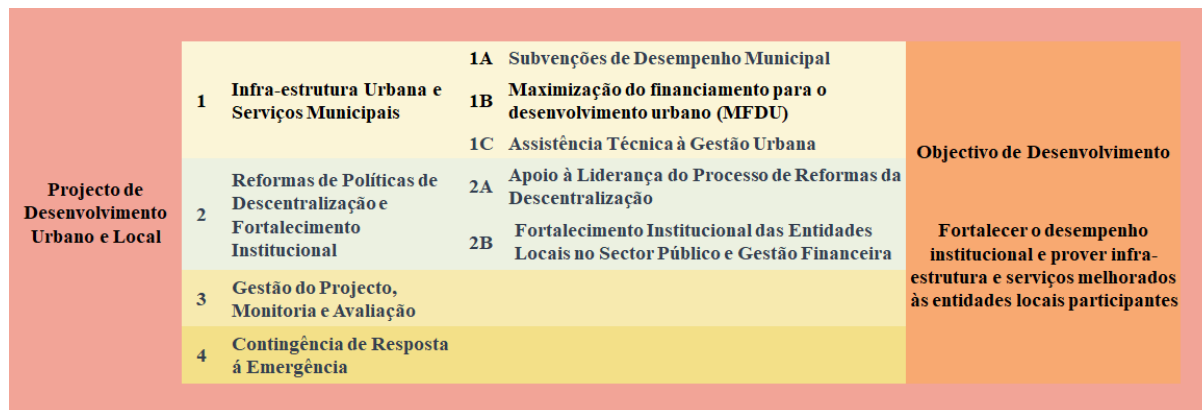


Fonte: Adaptado do PAD pela UGP em Junho de 2020

Na base da análise dos resultados do diagnóstico foi definido o racional do Projecto que identifica e apresenta uma estrutura de componentes e sub-componentes criando um marco de referência para a realização de actividades que contribuem para alcançar o objectivo de desenvolvimento do Projecto.

Na figura a seguir se apresenta a síntese do racional do PDUL.

Figura 2. Racional utilizado para o desenho do PDUL



Fonte: Elaborado pela UGP em Junho de 2020

Beneficiários do Projecto

Os **beneficiários directos do Projecto** são os moradores dos municípios participantes que terão acesso a melhores infra-estrutura urbana e serviços municipais em diversos sub-sectores, incluindo estradas locais, água e saneamento, drenagem de águas pluviais (e redução de enchentes), gestão de resíduos (aumento da colecta) e mercados locais.

Além disso, os moradores e o sector privado se **beneficiarão indirectamente** das actividades de desenvolvimento institucional destinadas a fortalecer as transferências fiscais inter-governamentais, províncias, gestão distrital e municipal do sector público, gestão predial municipal, planeamento urbano e gestão ambiental urbana.

2. DESCRIÇÃO DAS COMPONENTES DO PDUL

O PDUL enquadra-se nos processos de Reforma da Administração Pública e Descentralização, com enfoque para a mudança de atitude e de comportamento dos funcionários e agentes do Estado com impacto visível na vida das populações vivendo no espaço territorial urbano e rural.

A gestão estratégica e operacional do Projecto terá dois eixos de intervenção:

1. Mobilização de Investimentos em infra-estrutura e serviços básicos destinados aos Municípios
2. Assistência Técnica ou Capacitação Institucional em áreas transversais para fortalecer as condições para implementar as reformas associadas à descentralização.

Assim, o Projecto terá quatro componentes estruturantes, a saber:

COMPONENTE 1	Infra-estrutura Urbana e Prestação de Serviços (US\$ 92 milhões)
---------------------	--

A Componente 1 tem como objectivo *fornecer financiamento para melhorar a infra-estrutura urbana e os serviços municipais, bem como fortalecer a capacidade de gestão urbana, nos municípios participantes.*

Esta componente está estruturada em três subcomponentes abaixo descritas:

- **Sub-componente 1A:** Subvenções de Desempenho Municipal – SDM (US\$ 53 milhões).
- **Sub-componente 1B:** Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (US\$ 30 milhões).
- **Sub-componente 1C:** Assistência Técnica em Infra-estrutura Básica e Prestação de Serviços (US\$ 9 milhões).

Sub-componente 1A	Subvenções de Desempenho Municipal – SDM (US\$ 53 milhões) dos quais US\$ 1 milhão é para financiar as Avaliações Anuais de Desempenho Municipal (APA)
Objectivo: fornecer Subvenções de Desempenho Municipal – SDM (US\$ 52 milhões) aos municípios seleccionados para financiar obras, bens e actividades de fortalecimento institucional que levem a melhorias na infra-estrutura urbana e serviços básicos.	

Caracterização da Sub-componente 1A

As SDM's abrangem todos os municípios das províncias de Gaza, Niassa, Zambézia e Sofala. As SDM's serão estruturados em 4 ciclos anuais. Os municípios participantes receberão sua alocação anual para financiar uma ampla gama de melhorias de infra-estrutura e serviços básicos (como estradas, passeios, água e saneamento, gestão de resíduos sólidos, controle de drenagem e erosão, iluminação pública, mercados e espaços públicos e comunitários, e actividades básicas de saúde) e actividades de desenvolvimento de capacidades institucionais relacionadas às suas funções principais (como planeamento territorial, gestão predial e modernização de equipamentos e treinamento, consultas, avaliação do impacto das mudanças climáticas, etc).

Os municípios irão propor as actividades a serem financiadas por meio do desenvolvimento de planos de nível sectorial que se irão basear na infra-estrutura municipal abrangente e no diagnóstico de terra apoiado pelos Fundos do Projecto. Os planos de nível sectorial também irão responder às lacunas de género identificadas nos diagnósticos e irão monitorar a implementação dessas actividades. Os gastos elegíveis serão escrutinados em relação aos critérios de elegibilidade do Projecto e aos instrumentos de salvaguarda

do Projecto, nomeadamente o Quadro de Políticas de Gestão Ambiental e Social (QPGAS) e Quadro de Políticas de Reassentamento (QPR).

A elegibilidade e o desenho dos sub-projectos também serão avaliados contra a viabilidade técnica e económica, o impacto na redução da pobreza e a contribuição para as considerações de adaptação e mitigação climáticas. Prioridade será dada para apoiar a implantação do Plano de Acção Municipal de Resposta a COVID-19 particularmente para apoiar: a (i) implantação do Centro de Operacional e Gestão de Emergência Municipal e Plano de Continuidade; (ii) monitoria da disseminação e impacto do COVID-19 em cada município; (iii) desaceleração e redução da transmissão em áreas urbanas; (iv) concentrar protecção em grupos de alto risco; (v) fortalecer os principais serviços municipais, incluindo saúde básica, saneamento e assistência social, e polícia municipal; (vi) a expansão da divulgação e da comunicação na comunidade; e (vii) mitigar o impacto económico e social, através do apoio às Pequenas e Médias Empresas locais, à economia informal e à infra-estrutura e serviços intensivos em mão-de-obra.

Os sub-projectos também deverão incorporar a análise de risco climático e considerações sobre o desenho/projecto climático, para promover a eficiência energética e/ou o uso de fontes de energia renovável. As actividades financiadas pelas Subvenções de Desempenho Municipal (SDM's) serão incluídas nos planos anuais de actividades e orçamento dos municípios e serão auditadas como parte dos requisitos de auditoria municipal.

O cálculo das SDM's para cada município será baseado numa fórmula transparente que combina um conjunto de condições mínimas e indicadores de desempenho. Trinta (30) por cento da alocação será determinada através de uma fórmula baseada na população e desembolsada para os municípios que cumprirem um conjunto de condições mínimas. Até 70 por cento serão desembolsados para os municípios elegíveis com base no seu desempenho avaliado anualmente contra um conjunto de indicadores. Nos primeiros dois anos das SDM's, a alocação será baseada apenas em critérios de condições mínimas, e nos ciclos subsequentes das SDM's a alocação combinará condições mínimas e indicadores de desempenho. Para os anos 2 a 4, haverá um limite de 10% da dotação anual total das SDM's que cada município poderá utilizar para actividades de desenvolvimento institucional.

Assim, as SDM's fornecerão tanto incentivos para que os municípios melhorem o desempenho em áreas-chave e recursos para aumentar significativamente sua capacidade de investimento, aumentando suas próprias receitas próprias e transferências fiscais inter-governamentais.

Esta sub-componente também financiará as Avaliações Anuais de Desempenho independentes - APA (US\$ 1 milhão) que serão a base para os desembolsos anuais aos municípios elegíveis. A avaliação vai medir o desempenho de cada município em relação às condições mínimas e indicadores de desempenho do Projecto.

A Avaliação Anual de Desempenho irá avaliar, primeiro, se o município cumpre um conjunto de condições mínimas para ser elegível para receber os recursos do Projecto. Isto é, para garantir que os fundos do Projecto sejam devidamente utilizados e em conformidade com os requisitos fiduciários do Governo e do Banco Mundial. APA também verificará o desempenho em relação a um conjunto de indicadores para ampliar a alocação das SDM's a partir do ano 3.

Estes indicadores cobrem dois temas principais: (i) Infra-estrutura Urbana e Prestação de Serviços; e (ii) Finanças Públicas Municipais e Administração. Atenção especial será dada aos Municípios que possam demonstrar que as SDM's serão utilizadas para melhorar a adaptação climática e a mitigação e a igualdade de género (ver o detalhe o anexo Volume 6 – Manual das Subvenções de Desempenho Municipal).

Sub-componente 1B	Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (US\$ 30 milhões)
Objectivo: Fornecer recursos para qualquer um dos 53 Conselhos Municipais de Moçambique que possam ter projectos viáveis para complementar, atrair ou alavancar investimentos do sector privado para melhorar a infra-estrutura urbana e o serviço municipal em áreas como gestão de resíduos sólidos, mobilidade urbana, mercados municipais, habitação e actividades económicas.	

Caracterização da Sub-componente 1B

O MFDU poderá financiar infra-estrutura pública que possa facilitar ou complementar investimentos privados em bens privados, mas que estejam alinhados com políticas públicas, e que sejam económico, ambiental e socialmente sustentáveis. Também será dada prioridade a propostas que reduzem o impacto social e económico a COVID-19, como o apoio às Pequenas e Médias Empresas - PME e a infra-estrutura urbana intensiva em mão-de-obra e serviços municipais.

Por exemplo, os recursos do Projecto poderão ser usados para melhorar uma estrada municipal (infra-estrutura pública) necessária para facilitar um investimento privado em manufactura, ou habitação. O MFDU também poderá fornecer co-financiamento para Parcerias Público-Privadas – PPP's. Neste caso, os fundos do Projecto poderão ser usados para financiar uma parte dos custos de investimento de capital (CAPEX) e/ou uma parte dos custos operacionais (OPEX) necessários para atrair investimentos privados e garantir a sustentabilidade financeira.

A sub-componente também financiará assistência técnica para apoiar a elaboração e avaliação das propostas do MFDU, incluindo estudos de viabilidade e outros serviços de consultoria para auxiliar os municípios na elaboração, negociação e operação de sub-projectos.

Espera-se que o Projecto comece apoiando municípios que já que têm a maximização do financiamento para os sub-projectos de desenvolvimento já em preparação, enquanto o Projecto fornece capacitação e assistência técnica incrementalmente para outros municípios que poderão se beneficiar do MFDU posteriormente durante a implementação do Projecto.

O MFDU também priorizará projectos que possam contribuir para reduzir as disparidades de género e responder aos impactos das mudanças climáticas. Em última análise, o MFDU ajudará os municípios a implementar investimentos estratégicos muito maiores do que os investimentos que podem realizar a partir de seu ciclo orçamental anual, que muitas vezes é necessário para garantir a participação do sector privado (ver o detalhe no Volume 7 – Manual da Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano).

Sub-componente 1C Assistência Técnica para a Gestão Urbana (US\$ 9 milhões)

Objectivo: Melhorar a capacidade institucional dos municípios participantes nas funções fundamentais de gestão urbana

Caracterização da Sub-componente 1C

Sob a orientação do Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos - MOPHRH, esta sub-componente financiará assistência técnica e capacitação em planeamento de infra-estrutura urbana, gestão de projectos (projecto, aquisição e execução) e operação e manutenção (O&M). Serão abrangidas as principais áreas de infra-estrutura e prestação de serviços sob as responsabilidades dos municípios, como estradas locais/mobilidade, pequenos sistemas de água e saneamento, controle de drenagem e erosão, mercados e espaços públicos. Atenção especial será dada para fortalecer a capacidade municipal de resposta a COVID-19.

Sob a orientação do Ministério da Terra e Ambiente - MTA, esta sub-componente também apoiará o fortalecimento da capacidade dos municípios participantes no planeamento territorial urbano, administração municipal de terras e gestão ambiental urbana. Isso inclui apoio à elaboração ou revisão de planos urbanos (Plano de Estrutura Urbana Municipal - PEUM, Plano Geral de Urbanização - PGU, Planos de Pormenor - PP), modernização de cadastros municipais e ampliação da regularização fundiária, incluindo Títulos de Uso e Aproveitamento da Terra -DUAT's em nome de mulheres.

A assistência técnica prestada pelo MTA sobre planeamento territorial e gestão fundiária incluirá equipamentos, *softwares*, treinamentos e consultas que os municípios poderão financiar por meio das

actividades de desenvolvimento institucional elegíveis no marco das Subvenções de Desempenho Municipal no âmbito da sub-componente 1A. As consultas incluirão sessões de informação para que as mulheres se sensibilizem sobre seus direitos e garantam sua participação na priorização dos investimentos municipais e no exercício de seus direitos fundiários, inclusive por meio da emissão de DUAT's.

Atenção especial será dada às salvaguardas sociais e ambientais, incluindo o reassentamento. A sub-componente também financiará actividades de capacitação e assistência técnica para fortalecer a capacidade do governo provincial e central de melhorar a regulamentação e sua capacidade de apoio aos municípios nessas áreas.

Também, apoiará actividades de capacitação em resiliência urbana, particularmente sobre como incorporar considerações de risco climático no planeamento e projectos de infra-estrutura urbana. Também apoiará os esforços de capacitação para incorporar considerações de equidade de género na formulação em infra-estrutura urbana e prestação de serviços.

COMPONENTE 2	Reformas da política de descentralização e fortalecimento institucional (\$US 20 milhões).
---------------------	--

A Componente 2 tem como objectivo *melhorar os recursos, o desempenho e a prestação de contas dos municípios, províncias e distritos através de: (i) melhorar as políticas e, conforme necessário, o marco legal e regulatório sobre a descentralização fiscal e os recursos humanos, e (ii) melhorar as funções fundamentais de gestão do sector público nos níveis provincial, municipal e distrital.*

Esta Componente concentrar-se-á principalmente nos municípios, ao mesmo tempo em que aconselha o Governo a enquadrar o novo sistema inter-governamental para províncias e distritos.

A Componente 2 integra duas sub-componentes abaixo descritas:

- **Sub-componente 2A:** Apoio à liderança geral do processo de reforma da descentralização (US\$ 6 Milhões).
- **Sub-componente 2B:** Fortalecimento institucional de entidades locais no sector público e gestão financeira (US\$ 14 Milhões).

Sub-componente 2A	Apoio à liderança geral do processo de reforma da descentralização (US\$ 6 Milhões)
Objectivo: apoiar o Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP), o Ministério da Economia e Finanças (MEF) e a Associação Nacional de Municípios de Moçambique (ANAMM) na liderança, na defesa e coordenação de reformas de descentralização através da combinação de assistência técnica e capacitação.	

Caracterização da Sub-componente 2A

Com base no ímpeto criado pela mudança constitucional, esta sub-componente apoiará o Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP), o Ministério da Economia e Finanças (MEF) e a Associação Nacional de Municípios de Moçambique (ANAMM) na liderança, na defesa e coordenação de reformas de descentralização da seguinte forma:

- adoptar um programa nacional de descentralização com um quadro de resultados detalhado para orientar a reforma;
- renovar o Grupo Inter-institucional de Descentralização (GIDE) para garantir a entrada política desde o início;
- desenvolver e/ou rever o marco legal e regulatório;

- (iv) esclarecer os papéis e competências dos diferentes níveis governamentais para uma melhor prestação de serviços locais;
- (v) estabelecer um sistema coerente de transferências fiscais inter-governamentais através de uma transferência fiscal mais transparente, baseada em necessidades e previsíveis para municípios, províncias e distritos, bem como reformar o sistema tributário local, ao mesmo tempo em que estabelece mecanismos claros de prestação de contas e relatórios; e
- (vi) publicar anualmente informações sobre transferências fiscais para municípios (valores, pontualidade dos repasses) ao mesmo tempo em que melhora a governação ao nível municipal (projectar e lançar anualmente prémios para boa governação ao nível municipal).

Atenção especial será dada ao apoio às receitas de fontes próprias por meio de mudanças necessárias nas leis e regulamentos e assistência técnica dedicada à fixação de unidades fiscais eficientes nos municípios participantes. Uma estratégia para melhorar a receita de origem própria também será desenvolvida. Um estudo sobre a base tributária e o processo de cobrança e procedimentos nos diferentes níveis governamentais - província, distrito e município – está sendo realizado no âmbito do Fundo de Preparação do Projecto PDUL (PPA) e informará as intervenções do Projecto na área de fontes próprias de receita.

Esta sub-componente também apoiará o fortalecimento de procedimentos de execução e monitoramento dos orçamentos locais para aumentar a efectividade dos gastos públicos ao nível local. Especificamente, apoiará o Tribunal Administrativo (TA) com capacitação do TA na auditoria local de finanças públicas; a rever as instruções que definem o processo e os procedimentos para o desenvolvimento da notificação financeira anual dos municípios (Conta de Gerência); e (b) desenvolver directrizes e implantar fortalecimento da capacidade institucional dos municípios para a elaboração de relatórios financeiros anuais.

Esta sub-componente também apoiará o MAEFP para rever regras e processos para o emprego no serviço público em nível municipal e propor mudanças para melhorar os incentivos e o desempenho. Para abordar uma restrição vinculante central ligada à mobilidade dos funcionários públicos, uma avaliação das tendências de mobilidade por habilidades, níveis e localização geográfica será realizada para identificar opções para a reforma política.

Sub-componente 2B	Fortalecimento institucional de entidades locais no sector público e gestão financeira (US\$ 14 Milhões)
	Objectivo: fortalecer a capacidade dos actores (órgãos centrais e desconcentrados, municípios, comunidades e cidadãos) envolvidos nas recentes reformas de descentralização, por meio do apoio ao governo na criação de uma estratégia abrangente de capacitação orientada para a capacitação e mecanismos de assistência e capacitação de províncias e municípios na gestão de recursos humanos e financeiros e desenvolvimento de programas abrangentes de treinamento e actividades de gestão de mudanças, em colaboração com entidades de formação pública (IFAPA's), bem como implantação de tais pacotes de treinamentos para os principais cargos de administração pública e governança em nível local (administradores de nível local, membros de assembleias provinciais e municipais, etc.).

Caracterização da Sub-componente 2B

Esta Sub-componente do Projecto concentrar-se-á principalmente nos municípios e apoiará províncias, distritos e outras entidades que facilitarão a implantação e gestão de recursos humanos e financeiros nos municípios com vista a reforçar a capacidade destes para a melhoria de prestação de serviços.

Após a avaliação da capacidade para a prestação de serviços, a sub-componente apoiará o desenvolvimento de planos pilotos para a implantação e gestão de recursos humanos e financeiros iniciais para todos os municípios participantes. Esta sub-componente também dará apoio para fortalecer a responsabilização social para que actores não estatais participem na tomada de decisões do governo local, com uma atenção especial às mulheres e raparigas. Na elaboração do Projecto, foi realizada uma avaliação de

responsabilidade social e equidade de género para identificar aspectos específicos, que o Projecto apoiará durante a implementação.

A sub-componente 2B também fornecerá suporte ao desenvolvimento e implantação gradual de um sistema automatizado de gestão financeira ao nível municipal. Uma avaliação inicial da capacidade de gestão de informações (sistemas, infra-estrutura de TIC e RH) ao nível municipal (em curso) informará se adoptará um sistema centralizado (Sistema de Gestão Autárquica - SGA) ou para apoiar um sistema descentralizado através do qual os municípios possam ter mais flexibilidade para adquirir diferentes sistemas, desde que estejam interligados com o e-SISTAFE.

COMPONENTE 3	Gestão do Projecto (US\$ 5 milhões)
---------------------	-------------------------------------

A Componente 3 tem como objectivo *financiar os custos de preparação e gestão de implementação do Projecto, incluindo estudos técnicos, equipa da Unidade de Gestão do Projecto (UGP) e seus custos operacionais.*

Caracterização da Componente 3

A UGP será responsável pelas funções gerais de gestão dos projectos em todas as componentes. No nível central, a equipa será composta por um coordenador da UGP, um especialista em gestão financeira, um especialista em aquisições, um contabilista, um especialista em monitoria e avaliação, um especialista de Maximização do Financiamento do Desenvolvimento Urbano, um especialista em salvaguardas sociais e género e um especialista em salvaguardas ambientais. A UGP ao nível central será auxiliada por uma equipa técnica de gestores seniores dos 4 Ministérios chave do Projecto: MAEFP, MEF, MOPHRH e MTA.

Na fase de implementação do Projecto, serão criadas Equipas Técnicas Provinciais em cada uma das quatro províncias (Gaza, Zambézia, Sofala e Niassa), compostas por um Oficial de Finanças e Aquisições, um Oficial de Salvaguardas Sociais e Género e um Oficial de Salvaguardas Ambientais.

COMPONENTE 4	Contingência de Resposta à Emergência (US\$ 0.0 milhões)
---------------------	--

Esta Componente tem como objectivo *facilitar o acesso ao financiamento rápido por meio do realocação de fundos de projectos não comprometidos em caso de desastre natural, seja por uma declaração formal de emergência nacional ou regional ou mediante solicitação formal do Governo de Moçambique.*

Caracterização da Componente 4

Esta componente ajudará a reduzir os danos à infra-estrutura para garantir a continuidade dos negócios e permitir a reabilitação precoce. Esta componente usará o o Mecanismo de Resposta Imediata (MRI) do Banco Mundial.

Quando o MRI for accionado, o MOPHRH será a "Autoridade Coordenadora" responsável pela sua coordenação e implementação. Detalhes específicos em torno desta Componente (incluindo critérios de activação, despesas elegíveis, arranjos de implementação específicos, bem como pessoal necessário para a Autoridade Coordenadora) estão detalhados no Manual de Operações do Mecanismo de Resposta Imediata (*Immediate Response Mechanism – IRM*).

.

3. ARRANJO INSTITUCIONAL

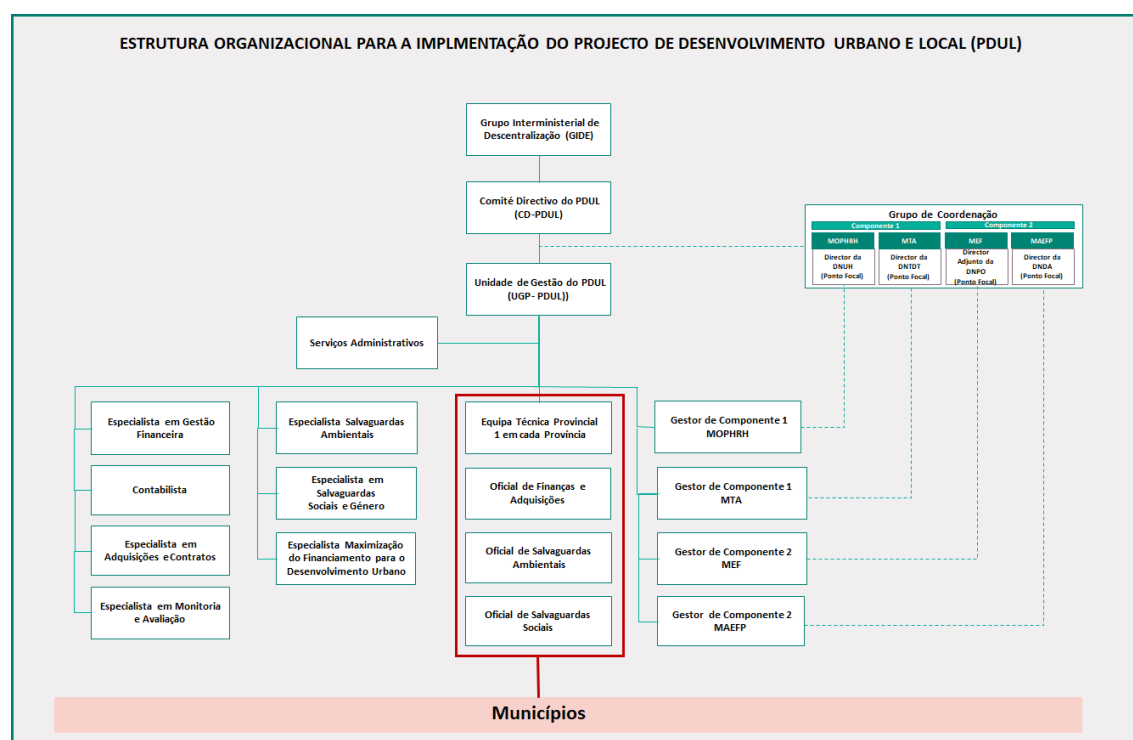
Os arranjos institucionais visam descrever as estruturas, processos e procedimentos facilitadores da tomada de decisões para assegurar o processo de gestão associado à implementação do PDUL e a supervisão, monitoria e avaliação executadas para garantir uma adequada prestação de contas.

Espera-se que os arranjos institucionais do PDUL sejam suportados pelos sistemas de governação em funcionamento nas instituições do Estado envolvidas no âmbito do Projecto incorporando desta forma as políticas e as exigências governamentais. Esta prática além de aproveitar a experiência existente e evitar a duplicação de processos e procedimentos facilitará a criação duma dinâmica de transferência de boas práticas que por um lado facilite a formação no local de trabalho e por outro garanta o aproveitamento da experiência existente nos municípios para melhorar a eficácia e eficiência dos processos de trabalho e desta forma aumentar o desempenho dos municípios.

3.1 Estrutura Organizacional para a Implementação do PDUL

A figura abaixo apresenta a estrutura organizacional definida para coordenar a implementação do PDUL desde o nível central até aos municípios.

Figura 3. Organigrama da Estrutura Organizacional para a implementação do PDUL



O Projecto será implementado em estreita colaboração com os principais Ministérios que possuem mandatos especializados em áreas relevantes para os objectivos do projecto, nomeadamente:

- O Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP): com mandato de apoiar os municípios e coordenar reformas políticas de descentralização. Como tal o MAEFP terá o papel geral de coordenação entre estes ministérios-chave e os níveis governamentais;
- O Ministério da Economia e Finanças (MEF): com mandato sobre os regimes fiscais inter-governamentais e a gestão pública local.
- O Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH): com mandato sobre infra-estrutura básica, habitação e recursos hídricos, incluindo o desenvolvimento urbano.
- O Ministério da Terra Ambiente (MTA): com o mandato sobre o planeamento territorial, políticas de gestão da terra e ambiente.

A responsabilidade pelas componentes do PDUL será a seguinte:

- O MOPHRH, em estreita colaboração com o MTA terá a responsabilidade pela implementação da **Componente 1**: Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais
- O MAEFP em estreita colaboração com o MEF, terá a responsabilidade pela implementação da **Componente 2**: Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional;

Existem quatro níveis de responsabilidade pela coordenação do PDUL, detalhados nos pontos abaixo.

1. Grupo Interministerial de Descentralização (GIDE)

Este nível de responsabilidade refere-se à realização de acções ao mais alto nível político para assegurar uma boa coordenação interministerial, garantir o alinhamento do Projecto com os instrumentos de política e planificação estratégica do Governo e analisar riscos à implementação visando orientar e supervisionar a implementação do PDUL a nível estratégico. Assim, o GIDE facilitará a ligação entre os níveis político e técnico operacional das instituições e os actores envolvidos.

1.1 Objectivos do Grupo Interministerial de Descentralização (GIDE)

O Projecto ao nível mais alto, será coordenado pelo GIDE que constitui o eixo central de ligação entre o nível político e o técnico operacional das instituições e actores envolvidos em todo o processo de preparação e implementação do PDUL. Este órgão constitui um fórum de pensamento estratégico do projecto visando orientar a sua implementação para o alinhamento com as políticas e planos do governo, facilitar um bom nível de coordenação interministerial e propor acções e estratégias que garantam a remoção de obstáculos para a implementação do projecto.

1.2 Objectivos do GIDE são:

1. Garantir o alinhamento do Projecto com a envolvente política, social e legal do País.
2. Adequar o Projecto às necessidades dos Municípios.
3. Tomar decisões estratégicas sobre riscos, implementação e avaliação de impacto do Projecto.
4. Aprovar e recomendar os documentos de Prestação de Contas e Auditorias.
5. Apoiar o processo de gestão da mudança e tomar decisões sobre o mesmo.
6. Garantir o envolvimento dos principais actores da gestão municipal e distrital na implementação do Projecto.

2. Comité Directivo do Projecto (CD-PDUL).

O segundo nível de responsabilidade corresponde ao Comité Directivo do PDUL (CDP) que será presidido pelo Secretário Permanente (SP) do MAEFP com a participação dos Secretários Permanentes do MEF, MOPHRH e MTA, o Director da UGP, bem como representantes de outras instituições relevantes, como a ANAMM e parceiros de cooperação em função da matéria. O Comité Directivo do Projecto será auxiliado pelos Directores Nacionais e altos funcionários de cada Ministério beneficiário, funcionários que quando considerado necessário poderão ser convocados pelo CDP.

2.1 Objectivos do Comité Directivo

O Comité Directivo do Projecto tem como objectivos:

- a) a coordenação geral do Projecto.
- b) a coordenação e monitoria do progresso de implementação do Projecto.
- c) a proposta e avaliação de soluções para identificar os constrangimentos institucionais, políticos, administrativos, para os transformar em desafios com vista ao sucesso na implementação das actividades do Projecto.

2.2 Responsabilidades e Competências do Comité Directivo do PDUL

Compete ao Comité Directivo do PDUL:

- a) Actuar como instância máxima de deliberação e de decisão colegial das questões relacionadas com a implementação do Projecto, de articulação intra-governamental e de articulação com as agências ou organismos internacionais envolvidos no Projecto.
- b) Prover orientações gerais, especialmente de natureza política e estratégica, relativas à execução do Projecto.
- c) Aprovar as propostas da UGP referentes ao Plano de Actividades e Orçamento Anual, Plano de Aquisições e posteriores alterações.
- d) Apreciar e deliberar sobre os relatórios anuais do Projecto.
- e) Deliberar sobre outros assuntos relativos ao Projecto que sejam propostos nomeadamente pela Unidade de Gestão do Projecto, pelos Ministérios-chave do Projecto (MAEFP, MEF, MOPHRH e MTA), pelos financiadores ou pelos Membros do Comité Directivo.
- f) Fazer a coordenação institucional, partilha de informação e identificação de pontos de sinergias bem como a resolução de aspectos técnicos que não careçam de debate ao nível mais alto.
- g) Reportar ao Grupo Interministerial de Descentralização (GIDE) o grau de implementação do Projecto.

2.3 Membros do Comité Directivo do Projecto

Composição:

De acordo com o Documento do Projecto, ou “*Project Appraisal Document (PAD)*”, o Comité Directivo tem a seguinte composição:

- a) Secretária Permanente do MAEFP - Presidente
- b) Secretário Permanente do MEF
- c) Secretário Permanente do MOPHRH
- d) Secretário Permanente do MTA
- e) Director Nacional de Desenvolvimento Autárquico no MAEFP (DNDA)
- f) Director Nacional de Planificação e Orçamento no MEF (DNPO)
- g) Director Nacional de Urbanização e Habitação no MOPHRH (DNUH)
- h) Director Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial no MTA (DNTDT)
- i) Director da Unidade de Gestão do PDUL
- j) Unidade de Gestão do PDUL – Secretariado

2.4 Periodicidade dos Encontros

O Comité Directivo do PDUL reúne-se ordinariamente duas vezes por ano para, entre outras matérias, aprovar o Plano de Actividades e Orçamento Anual e o Plano de Aquisições, o Relatório Anual de Actividades do Projecto e para analisar os relatórios de progresso trimestrais, bem como o relatório de progresso de meio-termo. O Comité Directivo pode reunir-se extraordinariamente sempre que se justificar, ou por iniciativa de pelo menos um dos seus membros.

Podem ser convidados a participar das reuniões do Comité Directivo do PDUL outros quadros dos quatro Ministérios, da ANAMM e Parceiros de Cooperação, em função da matéria.

A Unidade de Gestão do Projecto (UGP) é responsável pela preparação e secretariado das reuniões do Comité Directivo.

3 Unidade de Gestão do Projecto (UGP)

O terceiro nível de responsabilidade está atribuído à Unidade de Gestão do Projecto que é uma unidade organizacional com autonomia administrativa e financeira e capacidade técnica para liderar a gestão, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação do Projecto. Neste âmbito será responsável pela gestão diária do Projecto de acordo com as políticas, normas de gestão definidas nos acordos que sustentam as condições objectivas necessárias para a implementação do Projecto. O desempenho desta unidade organizacional será avaliado de acordo com os princípios de eficácia, eficiência e economia geralmente utilizados para avaliar a gestão de projectos.

3.1 Capacidade Técnica da UGP

A capacidade técnica da UGP-PDUL é suportada por uma equipa técnica central integrada por especialistas nas seguintes áreas:

- a) Coordenação do Projecto.
- b) Gestão Financeira.
- c) Contabilista.
- d) Aquisições.
- e) Planificação, Monitoria e Avaliação.
- f) Salvaguardas Sociais e Género.
- g) Salvaguardas Ambientais.
- h) Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU).
- i) Gestor da Componente 1 – MOPHRH.
- j) Gestor da Componente 1 – MTA.
- k) Gestor da Componente 2 – MAEFP.
- l) Gestor da Componente 2 – MEF.

Em cada uma das 4 províncias abrangidas pelo Projecto será criada uma Equipa Técnica Provincial do responsável pelo acompanhamento, monitoria e supervisão da implementação do Projecto composta por:

- a) Oficial de Finanças e Aquisições.
- b) Oficial de Salvaguardas Ambientais.
- c) Oficial de Salvaguardas Sociais e Género.

3.2 Responsabilidades e Competências da Unidade de Gestão do Projecto

- a) Alinhar as expectativas de todos os envolvidos na implementação do Projecto.
- b) Realizar a Planificação e Orçamentação Anual do Projecto.
- c) Rever a planificação global do Projecto com base nos resultados do processo de monitoria e avaliação.
- d) Garantir a tomada de decisões em todos os aspectos facilitadores da implementação do Projecto.
- e) Garantir a Gestão do Risco do Projecto.
- f) Garantir a realização das auditorias periódicas ao Projecto.
- g) Garantir a realização das aquisições a nível central.
- h) Monitorar, capacitar e garantir a qualidade das implementação das actividades nas entidades descentralizadas.
- i) Assegurar os processos de Prestação de Contas.
- j) Assegurar que o Projecto é incorporado nos processos de funcionamento dos municípios, na medida do fortalecimento das suas capacidades.
- k) Aprovar os cadernos de encargos para intervenções específicas de Assistência Técnica fora do Contrato Principal; garantir a avaliação técnica de propostas.
- l) Garantir o sucesso da implementação, monitoria e avaliação do impacto.
- m) Garantir a produção dos relatórios do Projecto de uma forma integrada.
- n) Garantir a comunicação entre os vários envolvidos no Projecto.
- o) Garantir o funcionamento da Unidade de Gestão do Projecto.

3.3 Responsabilidades e Competências do Coordenador do Projecto

- a) Coordenar a equipa da UGP durante o processo de preparação e implementação do Projecto com eficácia, eficiência, economia e transparência.
- b) Garantir o controle de qualidade e efectividade de todas as contratações durante o período de preparação e implementação do Projecto.
- c) Facilitar consultas com os parceiros envolvidos nos processos de desenvolvimento urbano e descentralização.
- d) Supervisionar o cumprimento do Acordo Legal e das políticas do Banco Mundial quanto às questões fiduciárias e de salvaguardas sociais e ambientais.
- e) Dar direcções estratégicas à preparação e acompanhamento da matriz de quadro lógico e definir indicadores e resultados por componentes do PDUL.
- f) Dar direcções estratégicas para a elaboração e monitoria do orçamento do Projecto.
- g) Garantir a obtenção de todos os instrumentos necessários para a efectividade do Projecto devidamente aprovados pelo Governo e pelo parceiro do financiamento, o Banco Mundial.
- h) Promover acções de divulgação ampla do Projecto, de forma a mobilizar os sectores público, privado, instituições do ensino e sociedade civil em geral, na concepção, implementação e apropriação do PDUL.
- i) Outras tarefas necessárias ao bom curso da preparação, desenho e implementação do PDUL, ainda que não estejam especificadas nestes termos de referência.

4 Municípios

O quarto nível de responsabilidade refere-se à gestão municipal responsável pela implementação das acções financiadas pelo Projecto realizando a sua implementação e monitoria dos resultados alcançados. Para o planeamento e monitoria das actividades os municípios utilizarão os instrumentos de gestão e controlo aprovados pelo Estado e Projecto PDUL para a gestão municipal.

4.1 Responsabilidades dos Municípios

- a) Implementar as normas e procedimentos definidos pelos sistema de planificação, monitoria e avaliação do PDUL.
- b) Garantir que os gestores das unidades organizacionais envolvidas na implementação do Projecto estão adequadamente integradas nos processos de implementação do projecto através de processos adequados de comunicação, formação e participação.
- c) Assegurar a qualidade dos dados para cumprir com os requisitos dos sistemas de planificação, monitoria e avaliação.
- d) Promover a capacitação dos recursos humanos envolvidos nos processos de planificação, monitoria e avaliação.
- e) Organizar as Reuniões Semestrais de Implementação do PDUL junto do Comité Directivo.
- f) Garantir a participação nas acções de formação e capacitação dos gestores e funcionários envolvidos nos processos de planificação, monitoria e avaliação dos municípios da província.
- g) Garantir o cumprimento dos requisitos para a elaboração dos Relatórios Mensais, Trimestrais, Semestrais e Anuais de Implementação do PDUL.
- h) Participar activamente nos processos de avaliações de implementação do Projecto.

As responsabilidades dos diferentes cargos componentes da estrutura organizacional para a implementação do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local – PDUL de acordo com os Termos de Referência definidos para a contratação dos recursos humanos, são apresentadas no Anexo 1.

4. MONITORIA E AVALIAÇÃO E MATRIZ DE RESULTADOS

4.1 Monitoria e Avaliação do PDUL

A planificação, monitoria e avaliação incluindo as medidas de responsabilidade social e equidade de género, serão coordenados pela UGP-DUL utilizando informações colectadas regularmente a partir dos municípios participantes.

O quadro de resultados definirá as modalidades e frequências de colecta de dados-chave sobre resultados, incluindo relatórios de progresso dos projectos, estudos de avaliação de terceiros e pesquisas específicas de membros da linha de base e pós-intervenção.

Os relatórios da monitoria semestral serão elaborados pela UGP-PDUL e discutidos com as principais entidades de implementação e beneficiárias, e o Banco Mundial durante as missões de apoio ao PDUL.

Esses relatórios avaliarão o cumprimento dos aspectos legais, o alcance dos resultados definidos nos planos de trabalho anuais acordados e o quadro de resultados do projecto.

A UGP-PDUL será responsável também pela elaboração de relatórios trimestrais de gestão financeira, compras e da gestão das salvaguardas ambientais e sociais.

O projecto utilizará soluções informáticas para supervisionar remotamente as operações e melhorar a capacidade das agências implementadoras de realizar os processos de monitoria e avaliação de acordo com procedimentos bem estruturados e que garantam a qualidade da informação.

A utilização de meios informáticos permitirá a introdução de dados georreferenciados facilitando o mapeamento e identificação das localizações dos sub-projectos relacionados com a gestão de solo para diversos locais. Paralelamente, permitirão a integração do mapeamento de sub-projectos, criando uma plataforma comum de planeamento, coordenação, monitoria, contabilidade e auditoria. Essas ferramentas também capacitarão actores internos e externos em sua supervisão sobre o uso dos recursos do projecto.

Nota Bem: Mais detalhes sobre o Sistema de Planificação, Monitoria e Avaliação do Projecto podem ser consultados no Volume 2 do Manual de Operações do PDUL (MOP).

4.2 Matriz de Resultados do PDUL

Esta Secção apresenta o quadro de resultados do PDUL com especial destaque do Objectivo de Desenvolvimento, Resultados Intermédios e Indicadores e Metas por Componentes.

4.2.1 Objectivo de Desenvolvimento, Indicadores e Metas

Fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estrutura e serviços melhorados às entidades locais participantes

Tabela 1. Indicadores e Metas para o PDO

Nome do Indicador	DLI	Linha de Base	Alvos Intermédios				Alvo Final
			1	2	3	4	
Fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estrutura e serviços melhorados							
Número de beneficiários directos com melhor infra-estrutura básica e serviços no âmbito do projeto. (Número)		0.00	0.00	100,000.00	200,000.00	400,000.00	676,569.00
Dos quais 50% são mulheres (Número)		0.00					338,285.00
Aumento da pontuação na APA média em todos os municípios participantes que se qualificam para as SDM's (Percentual)		0.00	5.00	20.00	40.00		60.00

Resultados Intermédios, Indicadores e Metas

Tabela 2. Indicadores e Metas para os Resultados Intermédios, por Componente

Nome do Indicador	DLI	Linha de Base	Alvos Intermédios				Alvo Final
			1	2	3	4	
Componente 1. Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais							
Pessoas com melhor acesso às estradas locais (Número)		0.00	0.00	50,000.00	100,000.00	200,000.00	300,000.00
Dos quais 50% são mulheres (Número)		0.00					150,000.00
Aumento da sustentabilidade financeira de RSU (percentual de custos operacionais cobertos pela tarifa de RSU) em todos os municípios que se qualificaram para SDM's (Percentual)		0.00	5.00	20.00	40.00		60.00
Número de municípios com novos planos territoriais em toda a cidade (PEUM ou PGU) elaborados e aprovados pela Câmara Municipal (Número)		0.00	2.00	5.00	9.00		12.00
Número de municípios com 1 ou mais planos do sector de infra-estrutura preparados e aprovados (Número)		0.00	2.00	5.00	9.00		12.00
Percentual de Maximização das Finanças para o Desenvolvimento Urbano alavancado por investimentos privados (Percentual)		0.00	40.00				100.00
Aumento da cobertura (percentual da população) utilizando melhoria dos		0.00	0.00	5.00	10.00	15.00	20.00

Nome do Indicador	DLI	Linha de Base	Alvos Intermédios				Alvo Final
			1	2	3	4	
serviços municipais de saneamento (Percentual)							
Dos quais 50% são mulheres (Percentual)		0.00	5.00				10.00
Número de municípios com 50% ou mais de todos os arquivos de terra registrados em um sistema de informações de gestão fundiária (Número)		0.00	2.00	5.00	9.00		12.00
Número de Municípios com 75% ou mais de avanço na implementação dos Planos de Acção (Número) do Covid 19		0.00					12.00
Componente 2. Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional							
Aumento do percentual de recomendações de auditoria externa implementadas em média em todos os municípios (Percentual)		0.00	0.00	10.00	25.00	65.00	75.00
Sistema reformado para transferências fiscais inter-governamentais aprovado e divulgado publicamente (Sim/Não)		No	No	Yes	Yes	Yes	Yes
FMIS operacional nos municípios participantes (Número)		0.00	0.00	3.00	6.00	9.00	12.00
Avaliação de desempenho dos servidores municipais realizados (Número)		0.00	0.00	3.00	6.00	9.00	12.00
Municípios que cumprem as metas anuais de arrecadação própria (Número)		0.00	0.00	5.00	9.00	12.00	15.00

4.3 Sustentabilidade do Projecto

Para a sustentabilidade dos resultados do PDUL, o Projecto enfatiza o fortalecimento da capacidade institucional dos municípios para a disponibilização de infra-estrutura e serviços urbanos sustentáveis. A abordagem do Projecto combina incentivos e assistência técnica com investimentos para ajudar a fortalecer a capacidade institucional, melhorar os processos de prestação de contas e aumentar a capacidade financeira por meio de melhores transferências fiscais intergovernamentais e maiores receitas municipais através de fontes próprias.

A assistência técnica prestada pelo Projecto financiará actividades de capacitação (manuais de metodologia, cursos de treinamento, aprendizagem ponto a ponto, entre outros meios) que fortalecerão os recursos humanos, ao mesmo tempo em que prestarão assistência técnica para enfrentar os desafios no Projecto de infra-estrutura, execução, operação e manutenção e funções fundamentais de gestão de finanças públicas locais.

O Projecto apoiará a elaboração de instrumentos de planeamento territorial que incorporem mapeamento de riscos e considerações de resiliência climática. O aprimoramento das receitas próprias é fundamental para melhorar a prestação de contas entre os cidadãos/contribuintes e seus representantes eleitos nos municípios. As subvenções de desempenho no Projecto ilustrarão como pequenas alocações de capital podem ser usadas para alavancar os esforços de mudanças ao nível local. Também ilustrarão o interesse do governo em melhorar os sistemas e funções da gestão financeira municipal como condição necessária para o financiamento descentralizado.

A infra-estrutura e serviços básicos financiados pelo Projecto serão feitos através de uma combinação de obras tecnicamente bem projectadas, supervisão aprimorada e maior capacidade institucional em organização e operação e manutenção.

5. GESTÃO FINANCEIRA

Este Capítulo apresenta os processos e procedimentos de gestão financeira para o PDUL. A implementação do PDUL será baseada em princípios contabilísticos e de gestão financeira universalmente aceites, mantendo o estrito rigor no cumprimento da legislação, normas e procedimentos do Governo de Moçambique e do Banco Mundial.

O Manual de Gestão Financeira do PDUL (Volume 3) apresenta com mais detalhes os procedimentos específicos de gestão financeira. A utilização do presente Manual de Operações do PDUL (MOP) deve sempre ser complementada com o Manual de Gestão Financeira.

5.1 Recursos Financeiros do PDUL

A tabela abaixo resume os recursos financeiros disponíveis para a implementação do PDUL.

Tabela 3. Recursos financeiros para a implementação do PDUL, por componente

Componente	Subcomponente	Descrição da Componente	Valor em USD (Milhões)
1		Infra estrutura Urbana e Serviços Municipais	92,00
	1A	Subvenções Municipais de Desempenho	53,00
	1B	Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano	30,00
	1C	Assistência Técnica à Gestão Urbana	9,00
2		Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional	20,00
	2A	Apoio à Liderança Global do Processo de Reformas de Descentralização	6,00
	2B	Fortalecimento Institucional de Entidades Locais no Sector Público e Gestão Financeira	14,00
3		Gestão do Projecto	5,00
4		Contingência de Resposta à Emergência	-
		Total de Fundos Disponíveis	117,00

Fonte: UGP-PDUL

5.2 Procedimentos para o Desembolso dos Fundos

5.2.1 Contas bancárias e sua movimentação

A UGP deverá abrir e gerir duas (2) Contas Designadas (DA's) no Banco de Moçambique, em nome do MAEFP, em dólares norte-americanos, para receber fundos do IDA. A abertura de contas bancárias especiais deve ser devidamente autorizada pelo Direcção Nacional do Tesouro no Ministério de Economia e Finanças em carta assinada a solicitar a devida autorização pelo MAEFP.

Os fundos das contas designadas DA's deverão ser utilizados para o pagamento de despesas elegíveis das componentes 1, 2, 3, 4 e para efectuar transferências para os municípios (componente 1).

As condições de movimentação das contas bancárias do Projecto sob responsabilidade do Ministério da Administração Estatal e Função Pública e Unidade de Gestão do Projecto são as seguintes:

Um assinante da categoria A e outro assinante da categoria B.

Signatário Tipo A	Técnico do DAF do MAEFP
	Técnico do DAF do MAEFP
Signatário Tipo B	Coordenador da UGP
	Especialista de Gestão Financeira do Projecto

Todas as contas bancárias do Projecto são obrigadas a duas assinaturas, sendo uma do tipo A e outra do tipo B (A+B).

As assinaturas mencionadas em segundo lugar em ambos os tipos (A & B) serão utilizadas apenas na ausência ou indisponibilidade dos primeiros titulares do tipo A e do tipo B.

Para um adequado controlo das contas bancárias a área financeira do PDUL deve assegurar que:

- Os lançamentos contabilísticos são realizados diariamente no *software* de gestão financeira do Projecto de modo a permitir informar sobre o *status* dos saldos bancários de cada uma das contas, através da emissão de um extracto contabilístico diário;
- As Contas Especiais são sempre escrituradas em dólares americanos, independentemente da moeda do pagamento, sendo utilizado o respectivo contravalor para efeitos de contabilização;
- Cada registo deve corresponder a um único movimento (cheque, débito, crédito, depósito), não sendo permitido lançamentos agregados;
- Os extractos das contas bancárias emitidos pelo sistemas informáticos devem evidenciar sempre o respectivo saldo disponível, após cada lançamento;
- Até ao dia 15 do mês seguinte devem ser elaboradas e aprovadas as reconciliações de todas as contas bancárias sob tutela do Projecto; e
- Os relatórios financeiros para o Banco Mundial devem ser reportados por cada conta bancária.

5.2.2 Desembolso de Fundos

O desembolso de fundos deve ser efectivado com base nos seguintes princípios definidos para o Projecto:

1. O montante da doação será depositado em uma conta corrente aberta em USD no Banco de Moçambique identificada por Conta Designada.
2. Esta conta é movimentada de acordo com as disposições estabelecidas no Acordo de Financiamento (IDA) e utilizada para os gastos com as actividades elegíveis financiadas pelo Projecto.
3. Os depósitos são feitos em dólares americanos (USD). Para cada movimento (depósito ou transferência), o Banco de Moçambique emite um *borderaux* que deve ser levantado no Banco de Moçambique (SEDE-Maputo).

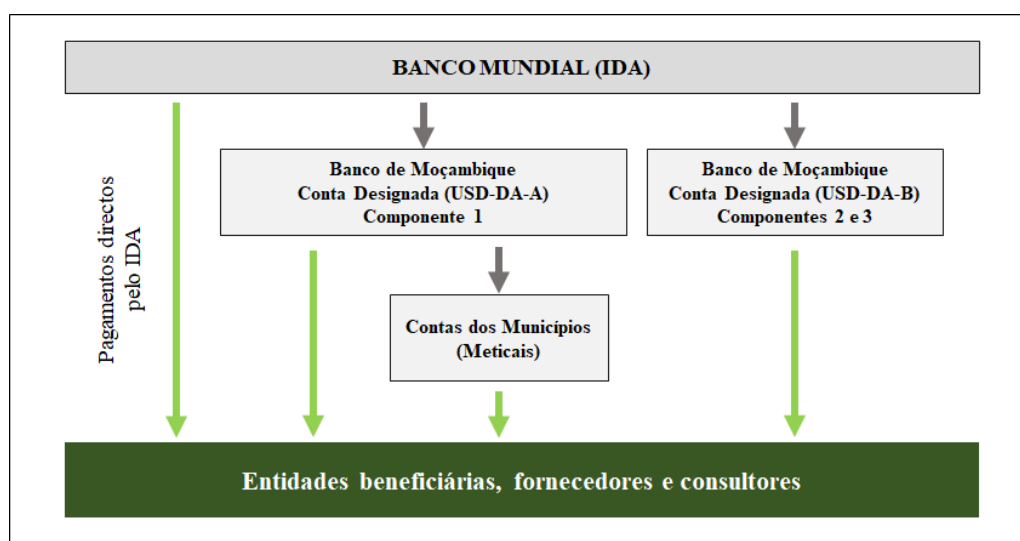
4. A conta bancária do Projecto (Conta Designada) será mantida em USD (dólares americanos) para recepção dos fundos do Banco Mundial. Os registos contabilísticos serão mantidos em dólares americanos, ou seja, as despesas feitas em meticais serão contabilizadas ao câmbio médio do período/mês calculado a partir das transferências de valores das contas de Dólar para Metical
5. Para pagamentos em Meticais, será aprovionada através da conta em USD para conta em MT valores destinados ao pagamento das despesas em moeda Nacional.
6. Os *borderaux* dos comprovativos das transferências/pagamentos são emitidos pelo Banco de Moçambique e disponibilizados para recolha pelo departamento financeiro do Projecto.
7. O Sector financeiro do Projecto efectua um registo no livro de controlo bancário (Conta Designada), em USD e Meticais, com base nas saídas e na informação recebida pelo Banco de Moçambique.

Os pagamentos das despesas do Projecto poderão ser feitos de uma das seguintes formas:

- a) Directamente pelo Banco Mundial para as entidades beneficiárias, fornecedores de obras, bens e serviços;
- b) Através das duas (2) contas designadas abertas em nome do MAEFP; e
- c) Directamente pelos municípios através das contas abertas dos Municípios nos bancos comerciais.

A figura abaixo resume o fluxo de desembolso de fundos para as actividades do PDUL..

Figura 4. Fluxo de desembolso de fundos



Fonte: UGP-PDUL

O detalhe dos procedimentos para o desembolso de fundos para as contas designadas e para os municípios é apresentado no Manual de Gestão Financeira do PDUL (Volume 3).

5.3 Planificação Financeira

A planificação financeira, o controle orçamental e as revisões orçamentais serão realizados segundo os procedimentos nacionais que exigem que o orçamento do Projecto seja inserido como parte do orçamento do Governo e aprovado pelo Parlamento. As SDM's devem ser inscritas no orçamento de cada município participante e aprovado pela respectiva Assembleia Municipal..

A UGP deverá liderar o processo de elaboração dos planos de actividades e orçamentos anuais em coordenação com os ministérios e municípios participantes, respeitando o ciclo de preparação do orçamento do Governo de Moçambique. A UGP deve, ainda, estabelecer um mecanismo de monitoria do orçamento do Projecto no nível municipal.

5.4 Auditoria Financeira

5.4.1 Auditoria Interna

A Auditoria Interna poderá ser assegurada pela Inspecção Geral de Finanças (IGF) ou outro órgão acreditado para as funções de auditoria interna no Governo. O controlo interno será feito com base nos procedimentos legais nacionais e em linha com o Manual de Gestão Financeira do PDUL.

O controlo interno deverá ser reforçado com medidas alternativas como supervisão regular, análise documental e visitas de campo por parte do Banco Mundial para garantir que o PDUL mantenha sistemas adequados de controlo interno e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

As Avaliações Anuais de Desempenho (APA) também avaliarão a conformidade dos municípios participantes com os requisitos do governo para gestão financeira (envio de orçamento, envio de contas financeiras, etc.).

5.4.2 Auditoria Externa

As demonstrações financeiras do PDUL serão auditadas anualmente por auditores externos independentes (Tribunal Administrativo ou empresas independentes de auditoria), de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria, emitidas pelo Conselho Internacional de Normas de Auditoria e Garantia (IAASB) da IFAC. As auditorias externas cobrirão os fundos geridos pela UGP e também os recursos atribuídos aos municípios no âmbito da SDM's e do MFDU.

As auditorias externas deverão opinar sobre as contas e demonstrações financeiras de cada ano fiscal segundo os padrões internacionais de auditoria. O Banco Mundial requer que estas auditorias informem também sobre a exactidão das despesas realizadas através das declarações de gastos (SOE's) e em que medida estas podem ser aceites como base para desembolsos do Acordo de Financiamento do Projecto.

Os auditores externos devem igualmente preparar e submeter ao PDUL uma Carta de Gestão (*Management Letter*) com observações, comentários e recomendações para melhoria do sistema de gestão financeira e contabilístico assim como o sistema de gestão e controlo interno. A UGP do Projecto é responsável pela entrega dos relatórios de auditoria e respectivas cartas de gestão, num prazo máximo de seis meses após o fim do exercício fiscal, o que significa até 30 de Junho de cada ano, o relatório e carta de recomendações devem dar entrada aos escritórios do Banco Mundial.

5.5 Subvenções de Desempenho Municipal – SDM's

O Sistema de SDM é parte Sub-componente 1A - Subvenções de Desempenho Municipal cujo objectivo é fornecer Subvenções Municipais de Desempenho aos 22 municípios das províncias de Gaza, Sofala, Zambézia e Niassa para financiar obras, bens e actividades de fortalecimento institucional que levem a melhorias na infra-estrutura urbana e serviços básicos, bem como acções de saúde e protecção social em resposta ao COVID-19.

As SDM's darão aos Municípios elegíveis financiamento adicional para incentivar o melhor desempenho das funções-chave. As SDM's complementam o sistema de transferências inter-governamentais do Governo de Moçambique (GdM) para os Municípios (Fundo de Compensação Autárquica – FCA e Fundo de Investimentos de Iniciativa Autárquica - FIIA).

A gestão do Sistema das SDM's é efectuada directamente pela UGP com o apoio das principais agências implementadoras (MAEFP, MEF, MOPHRH e MTA). A planificação e implementação dos sub-projectos financiados pelo sistema das SDM's é realizada pelos municípios e os fundos das subvenções serão reflectidos nas receitas e despesas dos seus orçamentos anuais.

Para a sua operacionalização foi elaborado o Manual do Sistema de Subvenções de Desempenho Municipal (Volume 7 do Manual de Operações do PDUL), que deve ser consultado para mais detalhes sobre as SDM's.

Acesso às Subvenções de Desempenho Municipal – SDM's.

A alocação das SDM's é composta por duas partes:

1. **Alocação Básica - 30% dos fundos das SDM's.** Os municípios têm acesso à alocação básica mediante cumprimento de um conjunto de **Condições Mínimas**.
2. **Alocação de Desempenho – 70% dos fundos das SDM's.** Todos os municípios que cumprem com as condições mínimas podem ter acesso à alocação baseada no desempenho, mediante o nível de **desempenho em indicadores pré-definidos**.

Recursos Financeiros.

O financiamento total da subvenção de desempenho será de US\$ 52 milhões. A alocação anual para cada ciclo de concessão total será de aproximadamente US\$ 6 milhões para os Anos 1 e 2 (Alocação Básica) e US\$ 20 milhões para os Anos 3 e 4 (Alocação de Desempenho).

Ciclos das Subvenções de Desempenho Municipal.

O Projecto irá apoiar 4 ciclos das SDM's (2020, 2021, 2022 e 2023). Como arranjo de transição, os dois primeiros ciclos (SDM 2020 e 2021) serão compostos apenas pela Alocação Básica, para acomodar a fase inicial do Projecto. A Alocação Básica estará condicionada aos Municípios que atenderem todas as Condições Mínimas (CM's). Os municípios que não atenderem às condições mínimas irão beneficiar de assistência técnica para o desenvolvimento institucional disponibilizado pelo Projecto para ajudar no acesso aos fundos nos anos seguintes.

- No primeiro ano, os indicadores de desempenho serão revistos apenas para estabelecer uma linha de base;
- No ano 1 (2020), os municípios poderão usar os 100% da subvenção de desempenho para financiar as despesas de desenvolvimento institucional;
- A partir do ano 2 (2021), não mais do que 10% da subvenção de desempenho pode ser usada para financiar despesas de desenvolvimento institucional.
- A partir do ano 3 (2022), os indicadores de desempenho também serão avaliados, e os valores de alocação de subsídios corresponderão, portanto, ao desempenho em relação a esses dois conjuntos de indicadores (Condições Mínimas e Indicadores de Desempenho).
- Durante a pandemia do COVID-19, a Avaliação Anual de Desempenho também avaliará e incentivará os municípios a implementar o Plano de Acção Municipal de Resposta ao COVID-19 para reduzir os impactos económicos e de saúde.

5.5.1 Avaliação Anual do Desempenho Municipal - APA

A Avaliação Anual do Desempenho dos municípios deverá ser realizada por uma prestigiada empresa do Sector Privado para determinar o nível de desempenho anual dos municípios (ou valor do desembolso).

Os objectivos da Avaliação Anual de Desempenho são:

- Verificar a conformidade dos Municípios com as principais disposições das leis e directrizes e manuais nacionais;

- Utilizar o sistema para ajudar a determinar se os Municípios têm salvaguardas suficientes para gerir fundos de desenvolvimento discricionários e, portanto, são elegíveis para aceder as SDM's;
- Promover incentivos e boas práticas em administração, gestão de recursos e prestação de serviços, demonstrando os bons exemplos e identificando áreas que precisam de melhorias;
- Ajudar os Municípios a identificar lacunas e necessidades de capacidade funcional. Espera-se que isso sirva como um importante insumo para as actividades de desenvolvimento institucional e enfoque e direcione o apoio de capacitação a ser disponibilizado pelo governo central.
- Proporcionar aos Municípios uma ferramenta de gestão para rever o seu desempenho e aprender com outros Municípios ("benchmarking");
- Melhorar a prestação de contas para baixo, horizontal e para cima;
- Contribuir para o sistema geral de monitoria e avaliação (M&A) para Municípios.

As avaliações anuais de desempenho serão realizadas em 4 ciclos, respeitando os períodos abaixo indicados:

- A primeira APA terá lugar em Agosto-Setembro de 2020 para os indicadores de 2019 para linha de base apenas.
- A segunda APA será em Agosto-Setembro de 2021 para os indicadores de 2020.
- A terceira APA decorrerá em Agosto-Setembro de 2022 para os indicadores de 2021 e,
- A quarta e última APA será em Agosto-Setembro de 2023 para os indicadores de 2022.

A avaliação irá verificar as **Condições Mínimas** e os **Indicadores de Desempenho Municipal**.

As **Condições Mínimas** e os indicadores de desempenho que serão objecto da APA são apresentados nas tabelas abaixo. O detalhe das evidências e critérios de pontuação são apresentados no Manual de SDM's e nas metodologias operacionais da APA disponíveis no PDUL.

Tabela 4. Condições Mínimas para qualificação dos municípios às SDM

Condição Mínima	Indicador
<i>Em todos os ciclos</i>	
CM1. Acordo de Participação	Acordo de Participação nas Subvenções de Desempenho Municipal assinado pelo Município concordando em participar no projecto e cumprir com as condições de implementação
CM2. Orçamento	Plano Anual de Actividades e Orçamento N-2 (PESOM) aprovados pela AM até 15 de Dezembro incluindo o orçamento de investimento do Projecto
CM3. Procurement	Existência da UGEA de acordo com o quadro legal
<i>Do ciclo 2 em diante</i>	
CM4. Auditoria	A última auditoria das contas do município do ano fiscal anterior (2020, 2021, 2022, 2023) feitas pelo PDUL não tem opinião adversa ou contra.
CM5. Conformidade com o Acordo de Participação nas Subvenções (APS)	Fundos da SDM usados de acordo com o Acordo de Participação das Subvenções de Desempenho Municipal (APS).
CM6. Capacidade de Absorção	≥ 50% da alocação da SDM do ano anterior foi comprometida (contratos assinados)

Tabela 5. Indicadores de desempenho municipal

Área	Pontuação	Indicador	Evidências / meios de verificação
TEMA 1: INFRAESTRUTURA URBANA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (pontuação máxima: 50 pontos)			
Resposta Municipal ao COVID-19	7	Centro de Operações de Emergência Municipal (COEM) e continuidade do Plano Municipal ao Covid19 (1)	Despacho de constituição do COEM assinado pelo PCM.
		Monitoria da propagação e o impacto do Covid-19 (1)	Relatórios de monitoria da propagação e do impacto do Covid-19.
		Ações para retardar e reduzir a transição da pandemia em áreas de alto risco (1)	Plano e relatórios de ações desenvolvidas pelo município para retardar e reduzir a transmissão da pandemia em áreas de alto risco.
		Ações para proteger os grupos de alto risco (1)	Plano e relatórios de ações desenvolvidas pelo município para proteger os grupos de alto risco.
		Ações para fortalecer os principais serviços municipais, incluindo cuidados primários, saneamento e assistência social e política municipal (1)	Plano e relatórios de ações desenvolvidas pelo município para fortalecer os principais serviços municipais, incluindo cuidados primários, saneamento e assistência social e política municipal.
		Expansão da divulgação à comunidade e comunicação (1)	Evidências da expansão da divulgação da comunidade e comunicação.
		Ações para mitigar o impacto económico e social por meio do apoio às PME locais, economia informal e infra-estrutura e serviços intensivos em mão-de-obra (1)	Relatório de ações para mitigar o impacto económico e social por meio do apoio às PME locais, economia informal e infra-estrutura e serviços intensivos em mão-de-obra.
Planeamento Municipal de infra-estruturas e serviços	5	Plano Municipal de Mobilidade e Estradas aprovado e publicado (1)	Plano Municipal de Mobilidade e Estradas (aprovado e publicado)
		Plano Municipal de Água e Saneamento aprovado e publicado (1).	Plano Municipal de Água e Saneamento (aprovado e publicado).
		Plano Municipal de Controlo de Enchentes e Erosão aprovado e publicado (1)	Plano Municipal de Controlo de Enchentes e Erosão (aprovado e publicado).
		Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos aprovado e publicado (1)	Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos (aprovado e publicado)
		Plano de Mercados Municipais e Espaços Públicos aprovado e publicado (1)	Plano de Mercados Municipais e Espaços Públicos (aprovado e publicado).
Acesso à infra-estrutura urbana e serviços básicos	10	Aumento do número de pessoas com acesso a todas as estradas sazonais. (2)	• Kms de estradas sazonais transitáveis. • Densidade populacional por hectare • Kms de estradas por tipo acrescentadas no último ano • População beneficiada no último ano

Área	Pontuação	Indicador	Evidências / meios de verificação
		Aumento do número de pessoas com acesso a água potável e melhores serviços de saneamento, incluindo domicílios conectados à rede de água e esgoto e / ou domicílios que usam infra-estruturas de água e / ou saneamento com segurança. (2)	• Estatísticas do município em relação à ÁGUA: Número de pontos de água (extratos de operadores de SAA com estatísticas de domicílios conectados à rede de água; número de fontenários; etc.). • População servida por ponto de água. • Estatísticas do município em relação ao SANEAMENTO: Número de habitações ligados a sistema de saneamento. • Número de habitações com latrinas convencionais melhoradas e retretes.
		Aumento do número de moradores em bairros com colecta de lixo pelo menos 2 vezes por semana. (2)	• Planos operacionais dos serviços de salubridade. • Relatórios de cobertura dos serviços de salubridade (nos bairro; anos n e n-1). • Tipo de recipientes para recolha introduzidos no ultimo ano. • Estatísticas sobre densidade populacional dos bairros. • Fotos/vídeos de uma amostra seleccionada aleatoriamente.
		Aumento do número de moradores que vivem em áreas com controle de inundação e erosão. (2)	• Estudos / dados sobre zonas de vulnerabilidade à inundações e erosão no município. • Relatórios do município sobre intervenções de controlo de inundações e erosão – reassentamentos, obras e sensibilização/educação comunitária (por bairro; anos n e n-1). • Estatísticas de densidade populacional dos bairros.
		Aumento do número de residentes que vivem dentro de 1km de um mercado municipal. (2)	• Estatísticas de mercados e feiras no município (por bairro; anos n e n-1) • Estatísticas sobre densidade populacional dos bairro (assumir que população servida é aquela que percorre até 1km para chegar a um mercado).
Manutenção e operacionalidade de infra-estrutura urbana e serviços básicos	10	Aumento das despesas municipais anuais em serviços de gestão de resíduos sólidos (colecta de lixo, limpeza de ruas, limpeza de canais de drenagem, gestão de aterros sanitários, reciclagem, etc.) cobertos pelas taxas de colecta de resíduos sólidos (5).	• Conta de gerência. • Relatórios do pelouro que reponde pelas finanças municipais. • Relatórios do pelouro que responde pela salubridade. • Relatórios / extractos das transferências da Electricidade de Mocambique - EDM.
		Aumento das despesas municipais anuais na manutenção de estradas locais coberto pelas taxas de estacionamento e registo de veículos (5).	• Despesas municipais anuais para a manutenção de estradas locais. • Receita anual de taxas de estacionamento e registo de veículos.

Área	Pontuação	Indicador	Evidências / meios de verificação
Planeamento Urbano	8	Existência de Plano de Estrutura Urbana Municipal (PEUM) dentro do prazo de validade (2).	- Exemplar / cópia ou foto do PEU. - Deliberação da Assembleia Municipal que aprova o PEU. - Acta das Audiências Públicas. - Cópia do comprovativo de submissão do PEU ao MTA para revisão técnica. - Avaliação da conformidade pelo MTA. - BR de ratificação do Plano. - Verificação do prazo de validade.
		Existência de um Plano Geral de Urbanização (PGU) para o território total do Município conforme a definição do regulamento da Lei de Ordenamento Territorial dentro do período de validade de 10 anos e incorpora os resultados dos planos sectoriais de infra-estrutura e prestação de serviços O período de cobertura deve estar no plano e o consultor da AAD deve verificar a data de validade para ver se o plano está “actualizado”. (3)	- Exemplar / cópia ou foto do PGU/PPU. - Resolução do Conselho Municipal que aprova o PGU/PPU. - Acta das Audiências Públicas. - Cópia do comprovativo de submissão do PGU/PPU ao MTA para revisão técnica. - Avaliação de conformidade do MTA. - BR de ratificação do Plano. - Verificação do prazo de validade.
		Aumento do território municipal coberto com planos detalhados - Planos Pormenores – PPs. (3)	- Exemplar / cópia ou foto do PP. - Resolução do Conselho Municipal que aprova o PP. - Acta das Audiências Públicas. - Cópia do comprovativo de submissão do PP ao MTA para revisão técnica. - Avaliação da conformidade pelo MTA. - Verificação do prazo de validade.
Gestão Municipal de Terras	10	Existência da Postura do DUAT do Município revista e aprovada pela Assembleia Municipal. (2)	Exemplar ou cópia da postura municipal de DUAT aprovada pela Assembleia Municipal.
		Existência de cadastros/registos de terra no cadastro municipal e organizados numa base de dados digital. (4)	Base de dados digital de cadastro de terra.
		Existência de arquivos/cadastrados de terra migrados para um sistema de gestão de informações de terra. (4)	Sistema de Informações de Gestão de Terras (SEGIT, ou similar).
Tema 2: Finanças e administração pública municipal (Pontuação máxima: 50)			
Planeamento e Orçamento	10	Credibilidade orçamental - resultado da despesa em comparação com o orçamento original aprovado (5)	- Orçamento municipal aprovado pela Assembleia Municipal (PESOM) - Conta de gerência.

Área	Pontuação	Indicador	Evidências / meios de verificação
		Plano plurianual e orçamento (Plano fiscal plurianual) elaborado e aprovado. (5)	• Cópia da deliberação de aprovação do PQM pela Assembleia Municipal (a verificar no APA 1 e 2 – é suficiente para a avaliação). • Exemplar/cópia ou foto do plano plurianual e do respectivo orçamento. • Cópias da deliberação.
Gestão Financeira	10	Relatórios financeiros trimestrais submetidos ao MEF dentro do prazo requerido. (5)	• Nota de envio dos 4 relatórios trimestrais do ano n-1. • Deliberações da Assembleia Municipal a respeito dos 4 relatórios trimestrais.
		Recomendações da última auditoria independente implementadas dentro do prazo. (3)	• Relatório de auditoria externa do ano n-2. • Relatório de auditoria externa do ano n-1. NOTA: Nas APA's 1 e 2 deve-se atribuir 3 pontos a todos pois não existe uma base de avaliação.
		Recomendações da última auditoria interna do IGF implementadas dentro do prazo. (2)	• Relatório de auditoria interna da IGF do ano n-2. • Relatório de auditoria interna da IGF do ano n-1 ou evidências da implementação das recomendações do último relatório da IGF.
Procurment	5	Decisões de aquisição publicadas e divulgadas.	Cópia / foto do comprovativo de publicação - “visto e publique-se em local público” - dos resultados do concurso nas vitrinas e na media (informação deve incluir a designação do concurso, finalidade, contratante e valor).
Receitas próprias	10	Aumento da receita própria do ano anterior.	• Relatório financeiro do município • Conta de gerência
Prestação de contas e transparência	10	Consultas públicas foram realizadas para apresentar o progresso da execução do Plano e Orçamento Municipal - PESOM. (6)	• Anúncio da reunião. • Actas/sínteses das reuniões públicas para prestação de contas sobre a execução do plano e do orçamento assinadas pelos participantes. • Lista de presenças das reuniões.
		Mecanismo de resposta às reclamações existente e em funcionamento. (4)	• Despacho de nomeação de um ponto focal para gestão de reclamações. • Cópias/fotos de instrumentos de gestão de reclamações (caixa/livro/formulários de reclamações, painel de monitoria de reclamações, relatórios, etc.) e de decisões ou acções de seguimento realizadas às reclamações. • Relatórios do “dia da audiência do PCM”, havendo. • Artigos de opinião e o que a imprensa local diz sobre o município no concernente às reclamações.

5.6 Maximização do Financiamento Para o Desenvolvimento Urbano (MFDU)

A MFDU - Maximização de Financiamento para o Desenvolvimento Urbano é parte integrante da Componente 1 (Sub-componente 1B, com um orçamento de USD 30 milhões).

A MFDU foi estabelecida para fornecer fundos para qualquer um dos Municípios do país que apresente projectos viáveis para complementar, atrair ou alavancar investimentos do sector privado para melhorar a infra-estrutura urbana e prestação de serviços básicos que sejam económica, ambiental e socialmente sustentáveis e sensíveis aos impactos das mudanças climáticas.

Existem duas modalidades de financiamento através da MFDU:

- **Janela 1:** financiará parte de investimentos de capital (CAPEX) e / ou parte dos investimentos em custos operacionais (OPEX) em projectos de parcerias Público Privados (PPP) e parte ou totalidade do investimento em infra-estruturas públicas (IIP) com forte participação do sector privado.
- **Janela 2:** apoiará assistência técnica (AT) e fortalecimento institucional nos Municípios.

5.6.1 Projectos Cobertos pela Janela 1

Esta Janela financiará projectos que necessitem de comparticipação do Município para reduzir os riscos e custos de investimento do Sector Privado, construir ou complementar eventualmente, parte dos custos operacionais dos serviços que de outra forma seriam suportados pelas taxas de utilização dos serviços ou infra-estruturas ou pelos cofres municipais/ transferências governamentais.

A Tabela abaixo apresenta exemplos de projectos elegíveis para financiamento da MFDU.

Tabela 6-Despesas elegíveis para a Janela 1 do MFDU

Sectores de MFDU	Despesas de Capital (CAPEX)	Despesas de operação (OPEX)
Gestão de Resíduos Sólidos (GRSU)	• Construção de Aterros sanitários melhorados (categoria B), incluindo os estudos especializados. • Recolha, eliminação, reciclagem, equipamento de tratamento (apenas se os municípios tiverem um aterro licenciado).	• Custos operacionais de GRSU
Mobilidade urbana	• Construção, reabilitação de Estradas, pontes, terminais/ paragens, autocarros, garagens, caminhos pedestres e ciclovias	• Custos operacionais de mobilidade urbana
Água, saneamento e drenagem	• Expansão da rede de abastecimento de água e saneamento incluindo fontanários, fontes dispersas, tratamento de água e bacias de retenção (somente categoria B)	• Custos operacionais em água, saneamento e drenagem
Mercados e espaços públicos	• Construção de mercados, bancas, praças e parques públicos	• Custos operacionais de mercados e espaços públicos
Desenvolvimento urbano e melhoria de bairros	• Terra infra-estruturada, Requalificação e Construção de novas infra-estruturas urbanas, edificações, mobiliário urbano etc. • Custos de construção	• Custos operacionais para desenvolvimento urbano e melhoria de bairros

A MFDU será implementado por dois tipos de projectos: (1) *parcerias público-privadas [PPP]* e (2) *investimentos em infra-estrutura pública [IIP]*.

5.6.2 Projectos Cobertos pela Janela 2

A janela 2 vai dar apoio a assistência técnica (AT) e fortalecimento institucional dos municípios na preparação das propostas técnicas e financeiras, *marketing* e aquisições (*Procurement*), negociação e apoiar a implementação e fazer a gestão de contratos da MFDU.

Também vai dar suporte nos custos de capacitação institucional, preparação dos estudos de viabilidade, planos e outros serviços de consultoria. Por exemplo, se for aprovado um projecto de aterro sanitário melhorado, e o município não tiver o plano director de gestão de resíduos sólidos, a janela 2 poderá financiar a elaboração deste plano.

O apoio dado pela janela 2 fortalecerá as estruturas institucionais actuais, e melhorará a capacidade do Município de implementar e gerir efectivamente os projectos seleccionados.

Em resumo a janela 2 financiará:

- a) Serviços de consultoria para apoiar no fortalecimento do quadro institucional e de regulamentação da MFDU;
- b) Fortalecimento institucional dos municípios;
- c) Serviços de consultoria para ajudar os municípios na preparação da carteira de projectos da MFDU, incluindo estudos de pré-viabilidade e de viabilidade, licitações e negociações de projectos.
- d) Elaboração de planos directores sectoriais relativos aos projectos aprovados;

CrITÉRIOS de Selecção. Todos os municípios podem apresentar propostas para acesso aos fundos da Maximização de Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU) desde que apresentem uma nota conceptual que cumpra com o seguinte parâmetro e mecanismo deste financiamento:

- a. Introdução
- b. Enquadramento
- c. Estimativa de custo inicial do projecto
- d. Descrição resumida do projecto e sua localização (mapas)
- e. Partilha de responsabilidades (comparticipação no financiamento)
- f. Carta de compromisso do agente económico privado
- g. Descrição das vantagens económicas e sociais e ambientais do investimento
- h. Valor do investimento a ser alocado pela PDUL/MFDU em termos de CAPEX e OPEX.
- i. Contacto do vereador responsável do projecto.

5.6.3 Assistência Técnica

A sub-componente irá apoiar os municípios no fortalecimento institucional dos municípios na preparação das propostas técnicas e financeiras, *marketing* e aquisições (*Procurement*), negociação e apoiar na implementação e fazer a gestão de contratos da MFDU. Também vai dar suporte nos custos de capacitação institucional, preparação dos estudos de viabilidade, planos e outros serviços de consultoria. Ver detalhe no Volume 8 do Manual de Operações do PDUL.

Entre as funções para a qual a assistência técnica possa ser contratada enumera-se:

- a) Elaboração de estudos de viabilidade;
- b) Estudos técnicos e especializados,
- c) Elaboração de cadernos de encargo para contratação de empreitada, licitações e negociações.
- d) Serviços de consultoria para apoiar no fortalecimento do quadro institucional e de regulamentação da MFDU;
- e) Fortalecimento institucional dos municípios;
- f) Elaboração de planos directores sectoriais relativos aos projectos aprovados;

6. AQUISIÇÕES

6.1 Normas de Procurement a Aplicar no PDUL

O Acordo de financiamento do PDUL e o PAD estabelecem que todas as actividades sujeitas às Contratações serão realizadas em conformidade com o “*Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários no âmbito do Financiamento de Projectos de Investimento*”, datado de 01 de Julho de 2016, revisto em Novembro de 2017 e Agosto de 2018 e as disposições estipuladas no Acordo de Financiamento. Além disso, serão aplicadas as “Diretrizes para Prevenir e Combater a Fraude e a Corrupção em Projectos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Subsídios da IDA”, datado de 15 de Outubro de 2006 e revistas em Janeiro de 2011.

As contratações realizadas no âmbito das Subvenções de Desenvolvimento Municipal (SDM's) e Maximização de Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU) serão realizadas em conformidade com o plasmado no Decreto Nr. 05/2016, 08 de Março que aprova o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado. Os municípios devem estar estruturados e organizados de acordo com os requisitos de funcionamento de uma UGEA.

As entidades beneficiárias (Municípios) deverão estar constituídas na forma de uma UGEA (Unidade Gestora de Aquisições) com técnicos de afectação permanentes, e com conhecimentos das contratações públicas.

No geral, as disposições constantes do regulamento nacional são consistentes com as práticas internacionais e aceites pelo Banco Mundial. Entretanto, o documento de solicitação/apresentação de propostas exigirá que os concorrentes/ proponentes que submetam as suas ofertas/propostas incluam uma declaração assinada no momento do concurso, a ser incorporada em quaisquer contratos dela resultantes, confirmando a aplicação e conformidade com as Directrizes Anti-corrupção do Banco Mundial, incluindo, sem limitação, o direito do Banco Mundial de sancionar e inspeccionar e fazer auditoria aos processos de aquisição, conduzidos pelos municípios através da UGEA.

Os recursos do PDUL deverão ser utilizados de acordo com os seguintes princípios -chave de *procurement* do Banco Mundial: legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, prossecução do interesse público, transparência, publicidade, igualdade, concorrência, imparcialidade, boa-fé, estabilidade, motivação, responsabilidade, boa gestão financeira, celeridade e os demais princípios de direito público aplicáveis.

6.2 Responsabilidades na Implementação do Processo de Aquisições

A UGP, a nível central, é responsável pelo *Procurement* do PDUL em todas as Componentes do Projecto. A UGP realizará igualmente o *procurement* para a instalação e funcionamento das equipas técnicas provinciais.

O Especialista de Procurement é responsável pela implementação dos processos de procurement a nível central e por supervisionar a implementação das actividades nos níveis descentralizados. Além disso, para garantir que os municípios tenham capacidade adequada para implementar suas respectivas actividades, o Especialista de Procurement, em coordenação com a UFSA, fará o treinamento periódico e acompanhamento dos municípios nos processos de procurement, em linha com as acções de capacitação definidas no Projecto.

A capacidade de cada entidade implementadora será monitorada continuamente durante a implementação do Projecto por meio da avaliação anual de desempenho, para garantir a implementação adequada do Projecto.

6.3 Necessidade de Revisão de Contratos

6.3.1 Pelo Banco Mundial, PDUL e Instituições de Controlo Interno

O Banco realiza análises prévias de actividades de procurement de alto valor e / ou alto risco para determinar se a compra é realizada de acordo com os requisitos do acordo de financiamento.

O Banco também realiza revisões posteriores das actividades de compras realizadas pelo Mutuário para determinar se cumprem os requisitos do acordo de financiamento. O Banco pode usar serviços de terceiros, como uma instituição suprema de auditoria, aceitável pelo Banco, para realizar revisões posteriores. Qualquer terceiro deve realizar as revisões de acordo com os termos de referência (TOR) fornecidos pelo Banco Mundial.

A sujeição de uma aquisição à revisão prévia ou posterior é determinada com base nos riscos do Projecto e do montante da contratação bem como da capacidade técnica da UGEA. Esses riscos são avaliados pelo Banco / PDUL durante a preparação do Projecto e reavaliados e actualizados durante a implementação do Projecto.

Para os **processos conduzidos a nível central**, a revisão pelo Banco Mundial das decisões de Procurement constam da tabela abaixo. Todas as actividades com custo estimado abaixo desses valores serão tratadas como sendo para a revisão a posterior e serão revistas durante a missão de apoio à implementação, no âmbito de um exercício de revisão pós-aquisição.

A contratação directa / selecção de fonte única estará sujeita a revisão prévia somente para contratos com custo estimado igual ou acima dos valores na tabela abaixo.

Tabela 7. Limites de Revisão Prévia pelo Banco Mundial

Tipo de Aquisição	Revisão prévia (US \$)
Empreitadas	5,000,000
Bens e serviços não de consultoria	1,500,000
Consultorias (empresas)	500,000
Consultores individuais	200,000

Durante a implementação do Projecto, o Banco / PDUL monitora e reavalia as medidas de mitigação de riscos.

6.3.2 Sujeição dos Processos ao Visto do Tribunal Administrativo

Para a sua implementação, o Projecto goza de regime especial, que dá o direito de execução imediata da actividade, para que num prazo máximo de 90 dias, os contratos sejam submetidos ao Tribunal Administrativo, para efeitos de anotação/visto.

O regime especial encontra enquadramento legal no Art. 07 do novo Regulamento para a contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestadores de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto N° 5/2016 de 08 de Março.

Após a efectividade do Projecto, este deverá solicitar ao MEF / UFSA a autorização para a aplicação do regime especial em conformidade com o regulamento. O Projecto prevê alguma morosidade na efectividade dos contratos dada a complexidade do processo burocrático para a tramitação de tais documentos, situação que poderá afectar negativamente no cumprimento dos prazos do projecto. Para mitigar a morosidade, a planificação das actividades deverão ser antecipadas sempre que possível.

Para os contratos de serviços de consultoria, o provedor contratado deverá anexar documentos actualizados e autenticados de: (i) certidão de Quitação das Finanças, Bilhete de Identidade e Certificado de habilitações; certificado de inscrição no cadastro único, passado pela UFSA, etc.

6.3.3 Por Auditores Independentes

Os processos de contratações podem ser revistos por auditores independentes contratados pelo BancoMundial e pela UGP para auditoria financeira e de *procurement* à conformidade dos processos com base numa avaliação de risco. Os auditores terão a componente de formação para capacitar os beneficiários na gestão de fundos públicos alocados às SDM's e MFDU.

6.3.4 Revisão dos Processos a Nível Municipal

No âmbito da implementação das Subvenções de Desenvolvimento Municipal (SDM's) e da Maximização de Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU) os municípios deverão conduzir os processos de contratação através da UGEA, recorrendo ao regulamento nacional. A UGP deverá efectuar a revisão de todos os processos de contratação para valores acima dos constantes da tabela abaixo:

Tabela 8. Limites de Revisão Prévia pela UGP

Item	Categoria	Valor Superior a:
01	Empreitadas de Obras Públicas	500.000,00MT
02	Fornecimento de Bens e Serviços	350.000,00MT

A UGEA é responsável pelo processo de contratações a nível municipal e devera seguir as regras nacionais. Contudo, para certos processos acima definidos, a UGEA Municipal deverá levar a cabo os processos de contratação com o acompanhamento e assessoria da equipa técnica provincial e pelo Especialista de Procurement da UGP

A capacidade técnica de cada UGEA na tramitação dos processos de aquisição, será continuamente monitorada e avaliada pela UGP e em conformidade com o domínio e exposição aos procedimentos nacionais, os limites acima indicados para a revisão poderão ser revistos.

6.4 Métodos de Contratação Aprovados

6.4.1 Contratação de Obras, Bens e Serviços de não consultoria

Esta Secção apresenta de forma resumida os métodos de contratação aprovados para a aquisição de obras, bens e serviços de não consultoria.

Métodos a Aplicar ao Nível Central e Limites

A nível central, para a aquisição de bens, empreitadas e serviços de não consultoria, a UGP aplicara os seguintes métodos e limites:

- a) Solicitação de Propostas / *Request for Proposals (RFP)*
- b) Solicitação de Ofertas / *Request for Bids (RFB)*
- c) Solicitação de Cotações / *Request For Quotations (RFQ)*
- d) Contratação Directa / *Direct Selection (DS)*

A tabela abaixo resume os limites financeiros para o procurement de de Obras, Bens e Serviços de não consultoria.

Tabela 9. Métodos de contratação para o PDUL

Nr	Método	Abordagem	Limites em USD
1	Solicitação de Propostas / <i>Request for Proposals</i> (RFP)	Concurso Aberto	
2	Solicitação de Ofertas / <i>Request for Bids</i> (RFB)	Concurso Aberto	≥ 100.000,00
3	Solicitação de Cotações / <i>Request For Quotations</i> (RFQ)	Concurso Limitado	≤ 100.000,00
4	Contratação Directa / <i>Direct Selection</i> (DS)	Directa	Sem limites

Métodos a Aplicar ao Nível Municipal

A nível Municipal, as principais modalidades de contratação aplicáveis para as SDM e MFDU incluem:

- a) **Concurso Público**, considerado o regime geral, regulado no Capítulo II, Secção I
- b) **Regime Excepcional**, que integra:
 - (i) Concurso Limitado, regulado no Capítulo II, Secção III
 - (ii) Concurso de Pequena Dimensão, regulado no Capítulo II, Secção VI
 - (iii) Concurso por Cotações, regulado no Capítulo II, Secção VII e
 - (iv) Ajuste Directo, regulado no Capítulo II, Secção VIII

Os limites aplicáveis para cada uma das modalidades acima, encontram se resumidas na tabela abaixo:

Nr	Categoria	Artigos	Regime		Limites em Meticais
1	Concurso Público	44 a 64	Geral	-	Sem limites
2	Concurso Limitado	69 a 77	Excepcional	Obras	5.000.000,00
				Bens e Serviços	3.500.000,00
3	Pequena Dimensão	86 a 89	Excepcional	-	-
4	Concurso por Cotações	90 a 93	Excepcional	Obras	500.000,00
				Bens e Serviços	350.000,00
5	Ajuste directo	94 a 100	Excepcional	-	-

Nota Bem: O detalhe de cada um dos métodos é apresentado no Manual de Aquisições do PDUL - Volume 4 do MOP.

6.4.2 Contratação de Serviços de Consultoria

A contratação de serviços de consultoria será realizada de acordo com princípios e procedimentos satisfatórios para o Banco Mundial, conforme o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários sob Financiamento de Projectos de Investimento, datado de 1 de Julho de 2016, revisto em Novembro de 2017 e Agosto de 2018.

As possíveis modalidades para a selecção de consultores no âmbito do PDUL são:

- a) Selecção Baseada na Qualidade e Custo (QCBS)
- b) Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor (CQS).
- c) Selecção pelo Menor Custo (LCS).
- d) Selecção de Consultores Individuais.

As condições para contratação de empresas de consultoria e consultores individuais, estabelecidas para o Projecto, estão detalhadas no quadro a seguir:

Tabela 10. Métodos de Selecção de Consultores

Nr	Método	Abordagem e Fases	Limites em USD
1	Selecção Baseada na Qualidade e Custo (QCBS)	Aberto, Manifestação de Interesse, Lista Curta e Solicitação de Propostas	≥ 500.000,00
2	Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor (CQS).	Aberto, Manifestação de Interesse, Lista Curta e Solicitação de Propostas	≤ 500.000,00
3	Selecção pelo Menor Custo (LCS).	Aberto, Manifestação de Interesse, Lista Curta e Solicitação de Propostas	≤ 500.000,00
4	Selecção de Consultores Individuais	Aberto / Limitado, Manifestação de Interesse	-

6.5 Plano de Procurement

O Plano de Aquisições, poderá ter uma duração de 12 meses ou 18 meses, podendo ser actualizado e deve incluir:

1. Uma breve descrição das actividades / contratos.
2. Os métodos de selecção a serem aplicados.
3. Estimativas de custo em USD ou Meticais
4. Plano temporal de execução da actividade em conformidade com o método.
5. Indicação da revisão pelo Banco ou / PDUL aos processos.
6. Outra e qualquer informação pertinente à aquisição.

Para situações de emergência, o plano simplificado de compras pode ser concluído durante o estágio de implementação.

6.6 Requisitos Para a Nomeação do Júri

Todos os processos de aquisições deverão ser avaliados por um Júri, com competências e qualificações para avaliar o objecto específico da contratação.

O Júri deverá ser composto por um número ímpar de membros (03 a 05 membros) constituídos por técnicos *sem nenhum conflito de interesse* em relação ao objecto da contratação.

A proposta de nomeação do Júri deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Técnicos da Unidade / Departamento beneficiário da contratação;
- Técnicos especialistas na matéria
- Consultores externos (poderão dar assessoria ao Júri) para aconselhar em relação a aspectos de natureza técnica

Na eventualidade de não existência da capacidade técnica para avaliar o objecto da contratação, a entidade contratante poderá recorrer a consultores especialistas externos.

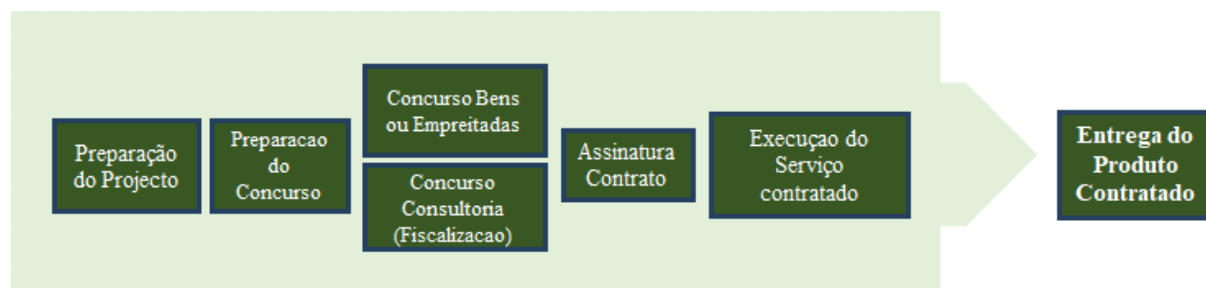
A composição do Júri deverá ser aprovada pelo Superior Hierárquico que superintende a Unidade de Aquisições.

As incompatibilidades do Júri deverão ser declaradas pelos nomeados antes do início do processo de avaliação. Constituem incompatibilidades as seguintes:

- Ser parte interessante do processo de contratação;
- Ser sócio de qualquer uma das empresas concorrentes;
- Ser parente ou possuir algum laço de familiaridade afim com qualquer consultor ou empresa concorrente

6.7 Procedimentos para a Gestão de Contratos

A gestão de contratos se aplica desde a fase pré-contratual, durante a fase contratual propriamente dita, compreendendo a fase de execução (entre a celebração do contrato e o termo de entrega provisória da obra ou serviço) e a fase de garantia, entre a entrega provisória e o encerramento formal do contrato, quando ainda subsistem deveres de garantias, sigilo de informações, assistência técnica, e outros. Tais deveres pós contratuais assumem importância não apenas jurídica, mas, também, do ponto de vista do marketing e conservação da reputação dos intervenientes.



Legislação referente à Gestão de Contratos

Existe variada legislação ou directivas para a gestão de contratos no mundo. Em Moçambique, o Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, Decreto 5/2016, reserva o capítulo III para a Gestão de contratos de Empreitadas de Obras Públicas, Não havendo legislação para gestão de contratos de Consultoria e fiscalização, embora em muitos aspectos o anterior se aplica.

No entanto, no contexto Nacional os intervenientes podem ser agrupados da seguinte forma.

Entidade Contratante	
Administrador do Contrato • UGP / UGEA (Administração do contrato com foco para os aspectos de formalização da alteração do objecto, tempo de execução e custo, e garantia da efectividade e legalidade do contrato durante a sua execução, até a entrega do produto) Gestor do Contrato • COMPONENTES DO PROJECTO E UNIDADES TECNICAS (gestão das actividades, controlo de qualidade e da execução física e financeira) • ○ Gestor da Componente / Técnico do DMI (Supervisão e monitoria e controlo das actividades) ○ ESPECIALISTA FINANCEIRA / DMF (gestão e controlo de facturação)	
Fiscal • Fiscal Residente • Assistentes	Empreiteiro • Director Técnico da Obra • Engenheiro Residente • Encarregado de Obra

Papel e função Entidade Contratante

A entidade contratante é o órgão ou instituição que promove a abertura do concurso e que celebra o contrato (Art. 12, alínea “m”). As atribuições e os impedimentos da entidade contratante estão respetivamente indicados no Art. 12 e no Art. 13 do Decreto 5/2016 de 8 de Março,

Papel e função do Administrador do contrato

A UGP / UGEA é o órgão que para além de gerir o processo de aquisição até a celebração do contrato, tem a competência de entre outros administra-los conforme indicado no artigo 14, linha “p”. do Decreto 5/2016 de 8 de Março. Para além deste, outras competências relevantes do administrador são a:

- Manutenção de um cadastro actualizado sobre informação sobre cumprimento dos contratos bem como a actuação da contratada e informar a UFSA.
- Propor a UFSA a inclusão no cadastro de impedidos de contratar com o Estado.

Papel e função do Gestor de contrato

O gestor do contrato é indicado pela entidade contratante (dono da Obra) nos termos estabelecidos no contrato, em sua representação nos precisos limites estabelecidos por esta, art 168. São suas atribuições a coordenação, supervisão e monitoria dos processos da implementação do contrato desde a execução do contrato até a recepção da obra. A suas competências são indicadas no Art 169 do Decreto 5/2016 de 8 de Março, resumidos como sege:

- Planificar a tempo os recursos financeiros de acordo com o cronograma físico financeiro aprovado.
- Organizar recursos financeiros, humanos e materiais para facilitar a execução
- Assegurar arquivo documental de todos actos e acções tomadas na obra
- Liderar todos envolvidos de forma que os objectivos sejam alcançados
- Controlar cumprimento de prazos e o calendário de pagamentos
- Controlar a qualidade dos serviços executados
- Controlar grau de cumprimento das recomendações e orientações definidas nas reuniões de obra
- Organizar e monitorar pagamentos a efectuar.
- Verificar os certificados de pagamento emitidos pela fiscalização

Papel e função da Fiscalização

A fiscalização, é a pessoa ou equipa designada pela entidade contratante para vigiar e verificar o cumprimento do contrato e garantir que a qualidade e quantidade dos serviços prestados pelo empreiteiro esta dentro do previsto, art 172. em representação do dono da obra, perante o qual é responsável, devendo colaborar com os outros técnicos ligados à construção da obra. As suas funções estão descritas detalhadamente no Art. 173 do Decreto 5/2016.

O Art. 172 do Decreto 5/2016 estipula que a execução de qualquer obra pública deve ser fiscalizada por fiscais independentes, designados pela entidade con- tratante e contratados com base nos procedimentos de contratação de serviços de consultoria.

No exercício das suas actividade os seus actos devem ser reduzidos a escrita sob forma de ordens, avisos, notificações e comunicações a contratada, informações e recomendações ao contratante, executando ou verificando medições, testes e ensaios que forem necessários, com forme indicado no Art. 172 do Decreto 5/2016.

Papel e função do Empreiteiro

O empreiteiro é entidade responsável pela execução de uma obra em regime de contrato de empreitada executando a quantidade de trabalho acordado para a edificação da obra, mediante os padrões de qualidade definidos nas especificações técnicas do projecto, mediante um preço previamente acordado e estabelecido entre a entidade contratante e o contratado.

No caso de se tratar de obras onde intervêm diversos sub-empregueiros, ao empregueiro a quem é atribuída a responsabilidade total da realização, designando-se então “Empregueiro Geral”. Quando lhe é atribuído também o encargo de concepção (no caso de contratos chave na Mão) este designa-se, por vezes, “Empregueiro Global”

Diferença entre Fiscal e Dono da Obra (na relação e comunicação com o empregueiro)

A principal diferença do Fiscal e o dono de obra reside nos seguintes factos:

1. O dono de obra é quem contrata o Fiscal e o Empregueiro é a quem se delega a responsabilidade de executar/realizar determinada actividade e por via disso há todo o interesse de ver os dois contratos a progredirem de forma satisfatória.

Aspectos de relevo	Dono da Obra (Gestor de Contratos)	Fiscal
Responsável Hierárquico	Nenhum	Tem contrato com o Dono da Obra
Funções	garantir serviço geral de administração do(s) contrato(s).	verificar o cumprimento exacto do projecto e suas alterações, dos aspectos técnicos do contrato e do plano de trabalho
Responsabilidades	Coordenar, supervisão e monitoria dos processos da implementação do contrato	Em representação do dono da obra, vigiar e verificar o cumprimento do contracto e garantir que a qualidade e quantidade dos serviços prestados pelo empregueiro esta dentro do previsto.
Actividades correntes	A gestão de contratos (administração de contratos), cuida por exemplo, do equilíbrio económico-financeiro, dos aspectos relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, do controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito	• ORIENTAR: estabelecer directrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato; • FISCALIZAR: verificar o material utilizado e a forma de execução do objecto do contrato, confirmar o cumprimento das obrigações; • INTERDITAR: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado; • INTERVIR: assumir a execução do contrato; • INFORMAR: comunicar regularmente à Contratante o grau de avanço da execução do contrato, bem como as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato.

Registo e Arquivo de Garantias

A UGP - UGEA deve efectuar e manter o registo das garantias apresentadas, com a indicação de:

- Concurso
- Concorrente
- Valor
- Forma
- Data de entrega
- Validade
- Data em que expira

As garantias devem ser mantidas arquivadas no cofre do sector financeiro em original e uma cópia para a pasta de contratações

Alteração Contratual (Adendas e Emendas)

Os contratos de obras, fornecimento de bens e serviços podem ser modificados nos casos permitidos por lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento normalmente denominado adenda ou emenda ao contrato, ou simplesmente adenda. O termo adenda pode ser usado para efectuar acréscimos ou supressões no objecto da contratação, prorrogações, renovação do acordo, além de outras modificações admitidas por lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

As adendas devem ser sempre enumeradas sequencialmente, em ordem crescente

Os Contratos podem ser modificados ou alterados, mediante fundamentação aprovada pela Entidade Contratante e por apostila/adenda quando haja necessidade de alteração de:

- a) Projecto ou especificações para melhor adequação ao objecto da contratação;
- b) Valor contratual em decorrência dos limites de acréscimo ou diminuição quantitativa decorrente da adequação ao objecto da contratação;
- c) Regime de execução da obra ou prestação de serviço ou do modo do fornecimento de bens, em face da inexecutabilidade dos termos originários da contratação; e
- d) Condições de pagamento, em virtude de circunstâncias supervenientes, mantendo-se o valor inicial.

Se as modificações causarem aumento ou diminuição no custo ou no tempo, será feito um ajuste equitativo no preço do Contrato ou no prazo de entrega, ou em ambos.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, bens ou serviços do valor inicial do Contrato.

Os preços dos serviços adicionais que não fazem parte do âmbito do contrato inicial devem ser previamente acordados entre as partes (Contratante e Contratada), garantindo a manutenção dos preços unitários do contrato original.

Caso não concorde com a modificação, tanto do custo como do tempo ou outro aspectos relacionado com a modificação, a contratada pode reclamar dentro do prazo de 30 dias após notificação.

6.8 Arquivos de Processos de Procurement

A UGP bem como os beneficiários das SDM's e MFDU deverão garantir a manutenção do arquivo documental dos processos de procurement por um período de cinco anos após a concessão dos fundos.

As pastas dos processos deverão estar acessíveis e disponíveis ao Banco Mundial, à Unidade de Gestão do Projecto bem como a todos os órgãos ou instituições de controle interno ou externo.

7. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

7.1 Enquadramento

De uma forma geral, as salvaguardas ambientais e sociais são directrizes que visam potenciar os impactos positivos e reduzir os impactos negativos relacionados com as actividades tais como o desenho e implementação de projectos. De acordo com o Banco Mundial, as salvaguardas são activadas com o propósito de assegurar a sustentabilidade ambiental e social na implementação dos projectos por si financiadas. Elas garantem que todos os aspectos sócio-ambientais sejam tomados em consideração nas várias fases de desenho, execução e encerramento dos projectos, incluindo na licitação.

A implementação do PDUL compreende actividades de fortalecimento institucional nos diferentes níveis do Governo bem como a construção e manutenção de infra-estruturas urbanas de pequena escala. As actividades de fortalecimento institucional (Componentes 2 e 3) por si só não irão causar impactos ambientais e sociais negativos directos. A Componente 1 do PDUL é a única que apresenta actividades que poderão resultar em impactos ambientais e sociais negativos directos embora as mesmas sejam restringidas à construção e manutenção de infra-estruturas urbanas de pequena escala tais como vias de acesso, furos de água, pequenos sistemas de abastecimento de água, sanitários públicos, pequenas valas de drenagem, alpendres em mercados municipais, entre outras.

A implementação do Projecto deverá assentar na estrita observação do quadro regulatório nacional incluindo o quadro institucional bem como das políticas de salvaguardas do Banco Mundial.

LEGISLAÇÃO NACIONAL

O PDUL deverá ser implementado respeitando sempre os vários instrumentos normativos, cujos detalhes constam nos Quadros de Políticas de Gestão Ambiental e Social (QGAS – Volume 5 do Manual de Operações do PDUL) bem como no Quadro de Política de Reassentamento (QPR – Volume 6 do Manual de Operações do PDUL) e que apresentam-se a seguir parte deles:

- **Constituição da República de Moçambique** refere que o Governo deve promover iniciativas para garantir o equilíbrio ecológico, conservação e preservação do ambiente para uma melhor qualidade de vida de todos os cidadãos.
- **Programa Nacional de Gestão Ambiental (NEMP)** é o documento da estratégia ambiental nacional e presta especial atenção à gestão ambiental, poluição e perturbação e à necessidade de um bem-estar seguro para as populações. Este documento recomenda algumas necessidades a ter em conta durante a reabilitação de infra-estruturas pedagógicas.
- **Lei do Ambiente nº 20/97, de 1 de Outubro** - foi aprovada pelo Parlamento no dia 1 de Outubro de 1997. O objectivo desta lei é definir alguma base legal para o uso correcto e uma gestão viável do ambiente e seus componentes, para se estabelecer um sistema de desenvolvimento sustentável em Moçambique. Esta lei proíbe o armazenamento ou o descarte de produtos poluentes tóxicos no solo, no subsolo, nas águas e na atmosfera. Também recomenda que o Governo deve estabelecer padrões de qualidade ambientais para garantir o uso sustentável dos recursos nacionais. Esta lei contém capítulos sobre a poluição ambiental e padrões de qualidade ambientais. Focaliza a necessidade de perceber a avaliação do impacto ambiental (EIA) para projectos e programas que têm efeitos negativos no ambiente ou na saúde pública.
- **Lei de Terras Nº19/97 de 1 de Outubro de 1997** - estabelece as condições sobre as quais se procede à criação, o exercício, a transformação, a transferência e o fim do direito de uso e aproveitamento da terra. A lei foca, principalmente, no seguinte: o direito de propriedade da terra é de domínio público; o direito de uso e aproveitamento de terra; exercício de actividades económicas; poderes e responsabilidades; processo de autorização de pedidos para uso e aproveitamento de terra.

Regulamentos sobre a Avaliação do Impacto Ambiental (AIA):

- **Decreto nº54/2015 de 29 de 31 de Dezembro, sobre o processo de AIA** - Este decreto salienta os seguintes aspectos: Categorização de projectos e de subprojectos (A+, A, B, C); Competências na área de AIA; Processo do AIA; Avaliação Inicial; Critérios para avaliação; Comissão Técnica para Avaliação (membros, modo de funcionamento, etc.); Conteúdo dos Termos de referência; processo de participação Pública; Modalidades de Avaliação do AIA; Acordo Ambiental; Procedimentos de consulta. **Este decreto focaliza a sua atenção nas actividades da FI**, particularmente, no que diz respeito à classificação das actividades e realização das Avaliações de Impacto Ambiental. Nos anexos do decreto que rege as Avaliações de Impacto Ambiental, no que concerne à categorização das actividades, há uma lista de actividades das categorias A, B e C.

De acordo com os Regulamentos de AIA de Moçambique, todos os projectos de desenvolvimento estão sujeitos a uma avaliação ambiental. Antes da permissão para prosseguir com um projecto, o proponente é obrigado a preencher um Formulário de Pré-avaliação ou triagem ambiental e social (“Ficha de Pré-Avaliação”). A natureza, o tipo e a localização do projecto são descritos no formulário de avaliação ambiental com a indicação preliminar de potenciais impactos socioeconómicos e biofísicos (número de pessoas / comunidades afectadas, habitats sensíveis, espécies ameaçadas, etc.).

Emissão das licenças pertinentes - Se o EIA tiver sido feito e aprovado, o Ministério da Terra e Ambiente, através das suas Unidades Orgânicas a nível provincial emite a licença ambiental necessária que confirma que o EIA foi concluído satisfatoriamente e o projecto pode prosseguir.

No que diz respeito à categoria C, o decreto descreve exactamente que os efeitos ambientais negativos de tais actividades são menores, negligenciáveis e não necessitam duma Avaliação de Impacto Ambiental, mas que seja elaborado manual de boas práticas, o qual deve ser apresentado à entidade competente para a homologação e emissão da licença da categoria C .

- **Decreto nº25/2011 de 15 de Junho, sobre o processo de Auditoria Ambiental** - define a componente principal no processo de auditoria ambiental para as infra-estruturas existentes, equipamentos ou actividades que podem ter um impacto negativo no ambiente. Este decreto orienta que as auditorias ambientais devem ser feitas anualmente e por auditores independentes ajuramentados.

POLÍTICAS DO BANCO MUNDIAL

O Banco Mundial exige uma Avaliação Ambiental e Social (AA) sistemática dos Projectos propostos para financiamento do Banco para ajudar a garantir que sejam ambiental e socialmente sustentáveis. O Projecto PDUL, foi classificado como de **Categoria B**, de acordo com a política de salvaguarda do Banco Mundial sobre a Avaliação Ambiental OP/BP 4.01.

Para a implementação do PDUL foram accionadas as seguintes Políticas Operacionais de Salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial:

- OP/BP 4.01 - Avaliação Ambiental.
- OP/BP 4.04 - Habitat Natural.
- OP/BP 4.11 - Património Físico-Cultural.
- OP/BP 4.12 - Reassentamento Involuntário.
- OP/BP 4.36 – Florestas.

Avaliação Ambiental (OP/BP 4.01)

O objectivo desta política Operacional (OP) de Avaliação Ambiental é de garantir que todos os projectos financiados pelo Banco Mundial, independentemente da origem do financiamento, sejam avaliados quanto a potenciais impactos ambientais e sociais.

A Política é accionada se um projecto tiver riscos e impactos ambientais e sociais adversos na sua área de influência. Cada actividade de subprojectos propostos deve passar pelo mesmo processo de triagem

sócio ambiental para se qualificar para financiamento. Isso é feito através do uso sistemático do Formulário de Triagem Ambiental e Social e da Lista de Verificação.

Triagem ambiental e social - identifica os impactos, categoriza e propõe as medidas de mitigação, a intervenção e instrumentos a serem previamente observados e elaborados. O preenchimento da ficha é no campo. Além disso, de acordo com a OP/BP 4.01 do Banco Mundial e o Decreto 54/2015 sobre AIA classificam os subprojectos propostos numa das quatro categorias, dependendo do tipo, localização, sensibilidade e escala do projecto e da natureza e magnitude de seus potenciais impactos ambientais e sociais.

Nota: Os subprojectos a serem implementados vão insidir sobre as categorias **B** ou **C**.

- Categoria A+ e A - Um projecto proposto é classificado como **Categoria A** se tiver um potencial de ter impactos ambientais e sociais adversos significativos que são sensíveis, diversos e sem precedentes.
- **Categoria B** - Um projecto proposto é classificado como **Categoria B** se os seus potenciais impactos ambientais adversos sobre as populações humanas ou áreas ambientalmente importantes, incluindo áreas húmidas, florestas, pastagens e outros habitats naturais forem **menos adversos** do que os dos projectos de **Categoria A**. O PDUL foi classificado nesta categoria.
- **Categoria C** - um projecto proposto é classificado como de **Categoria C**, se tiver um potencial de ter um **mínimo ou nenhum** impacto ambiental e social adverso.
- **Categoria FI** - Um projecto proposto é classificado como de **Categoria FI** se envolve investimento de fundos do Banco Mundial através de um intermediário financeiro, em subprojectos que podem resultar em **impactos ambientais e sociais adversos**.

Habitats Naturais (OP/BP 4.04)

Os planos de gestão ambiental e social deverão considerar e determinar os procedimentos a serem adaptados para proteção e preservação dos habitats naturais. As acções de supressão de vegetação e terraplenagem em áreas protegidas só podem ser executadas em conformidade com a legislação e requisitos da Política de Salvaguardas. As obras a serem financiadas pelo PDUL deverão considerar na sua fase de desenho e planificação e de execução as seguintes questões:

- Possíveis alterações ou eliminação da vegetação nativa existente, particularmente nas áreas de preservação, margens de rios e mananciais, sejam elas em zonas urbanas ou rurais;
- Identificar potenciais impactos sobre a fauna nativa decorrentes das obras na sua fase de implementação e operação. Como por exemplo: aumento dos atropelamentos de animais nas estradas, ruído contínuo capaz de afugentar fauna bravia, eliminação de refúgios da fauna e eventual aumento da caça predatória.

Florestas (OP/BP 4.36)

O objectivo desta política é de ajudar os mutuários a explorarem o potencial das florestas de modo a reduzir a pobreza de forma sustentável, integrar de forma eficiente as florestas no desenvolvimento económico sustentável e proteger os serviços ambientais locais e globais vitais, assim como os valores florestais.

Os planos de gestão ambiental e social deverão considerar e determinar os procedimentos a serem adaptados nos casos de subprojectos poderem interferir com florestas e/ou plantações, bem como com a população que depende destas. As seguintes medidas deverão ser objecto de consideração nas etapas de desenho e operação das obras:

- Quando necessária a aquisição de produtos madeireiros para a execução das actividades do projecto, verificada a conformidade com a lei e, sempre que possível, privilegiar-se-á a aquisição de produtos madeireiros com certificação florestal independente;
- O desmatamento de áreas para fins do projecto deverá ser evitado sempre que possível e, quando necessário, deverá estar em conformidade com a legislação ambiental de Moçambique, vedando qualquer actividade que implique em conversão de habitats críticos.

Recursos Culturais Físicos (OP/BP 4.11)

Esta Política trata do património cultural físico, que é definido como objectos móveis ou imóveis, locais, estruturas, grupos de estruturas, e paisagens naturais que possuem significado arqueológico, paleontológico, histórico, arquitectónico, religioso, estético, ou outro significado cultural, inclusive comunitário (Igreja, cemitérios, lugares sagrados ou de importância social). Esta política é aplicada sempre que se esperam impactos negativos em propriedades físico-culturais ou religiosas (áreas sagradas, cemitérios, locais de culto).

A Lei do Património Cultural (Lei nº 10/88 de 22 de Dezembro), determina a protecção legal dos bens materiais e imateriais do povo moçambicano, foi concebida para proteger legalmente o património cultural tangível e intangível de Moçambique.

Os empreendimentos, nas fases de concepção, implantação e operação, devem apresentar avaliações e soluções referentes às interferências no património histórico e cultural, inclusive com consulta aos organismos responsáveis. Relativamente às obras a serem financiadas pelo PDUL, cabem as seguintes diretrizes, no caso de identificação de interferências com património físico cultural:

- Suspender imediatamente as obras ou actividades realizadas para a construção do empreendimento;
- Comunicar a ocorrência de achados às autoridades competentes;
- Aguardar deliberação e pronunciamento das autoridades sobre as acções a serem executadas;
- Responsabilizar-se pelos custos da gestão que possam advir da necessidade de resgate de material arqueológico.

Reassentamento Involuntário (OP/BP 4.12)

Objectivo desta política é de evitar ou minimizar o reassentamento involuntário sempre que possível e explorar todos os desenhos viáveis alternativos do Projecto, assim como, garantir sempre que não for viável evitar o reassentamento, as actividades relacionadas devem ser concebidas e executadas como programas de desenvolvimento sustentável, fornecendo recursos de investimento suficientes e meios para permitir que as pessoas deslocadas pelo Projecto compartilhem os benefícios do mesmo.

Esta política foi accionada porque as obras a serem financiadas pelo Projecto poderão ter, ainda que de forma muito restrita, impactos adversos relacionados à ocorrência de reassentamento involuntário para a construção de infraestruturas públicas. Para atender e cumprir com os requisitos dessa política, foi preparado um **Quadro específico de Política de Reassentamento**, que define os princípios e diretrizes básicos a serem atendidos pelo Governo de Moçambique. O Quadro da Política de Reassentamento guiará a elaboração de **Planos de Acção de Reassentamento** e **Planos Abreviados de Acção de Reassentamento** específicos que sejam requeridos para cada subprojecto.

7.2 Procedimentos para Envolvimento das Partes Interessantes e Comunicação Social

As pessoas e comunidades locais, e outras partes interessadas e possivelmente afectadas, precisam estar continuamente envolvidos na tomada de decisões relacionadas às actividades do Projecto. As leis moçambicanas sobre questões de avaliação ambiental colocam a consulta pública e a participação no topo da agenda.

O Projecto deverá garantir que as disposições contidas nesses documentos regulatórios sejam rigorosamente seguidas. O processo de participação pública (PPP) é uma componente intrínseca do processo EIAS/PGAS com os seguintes objectivos principais:

- Manter as Partes Interessadas e Afectadas do Projecto (PI & As) informadas sobre as principais questões e conclusões de cada fase de AIAS.
- Reunir preocupações e interesses expressos por várias partes interessadas do Projecto.
- Obter contribuições / opiniões das partes interessadas para evitar/minimizar possíveis impactos negativos e maximizar os impactos positivos do Projecto.
- Apoiar o diálogo social que identifique, desde o início, as percepções e expectativas das partes interessadas, que podem contribuir para o planeamento de acções e a comunicação efectiva, a fim de minimizar os impactos do Projecto.

O processo EIAS/PGAS enfatiza a clara necessidade de interação frequente e comunicação entre o público em geral, as partes afectadas pelo Projecto, ONG's locais, organizações externas interessadas, bem como engenheiros do Projecto. A população local e outras partes interessadas devem ser organizadas em Comitês Sociais para articular facilmente os vários aspectos de forma organizada e contínua.

A efectivação dos mecanismos de consultas públicas deve ser assegurada em estrito cumprimento do Regulamento da AIA em vigor em Moçambique (Decreto n° 54/2015 e Diplomas n° 129/2006 e 130/2006 e outros instrumentos regulamentares relacionados).

É fundamental que, por todos os meios, o Projecto não contribua de forma alguma para criar conflitos de qualquer natureza.

Antes da aprovação de um subprojecto, os documentos aplicáveis (EIAS, PGAS e / ou RAP) devem ser disponibilizados para revisão pública num local e em formato e linguagem facilmente acessível. Os documentos também devem ser encaminhados ao Banco Mundial para aprovação e divulgação no Site do Banco Mundial.

7.3 Normas Técnicas aplicáveis às Actividades de Assistência Técnica

Todos estudos e projectos técnicos a serem desenvolvidos com apoio da assistência técnica deverão utilizar como referência as directrizes do Banco Mundial, especificamente as “*Environmental, Health, and Safety (EHS) Guidelines*” do IFC.

7.4 Procedimentos para Comunicação de Acidentes

A primeira acção que deve ser tomada em caso de acidente é a comunicação à gestão do Projecto ao nível municipal, enquanto simultaneamente procura providenciar atendimento médico à(s) vítima(s) do acidente no centro médico mais próximo.

O técnico que, em primeira instância, toma como conhecimento da ocorrência do acidente ou que presencie o acidente, será responsável por reportar imediatamente à gestão do Projecto, com base nos factos e informação disponível, preenchendo igualmente a ficha de registo de acidente. A gestão do Projecto ao nível local (municipal), deve (no prazo de 48 horas) após ter tomado conhecimento da ocorrência do acidente, comunicar à UGP do PDUL, descrevendo como o acidente ocorreu, o estado em que se encontra a(s) vítima(s) do acidente, incluindo as acções tomadas ao nível local (municipal). Em coordenação com a entidade que superintende a implementação do Projecto no município, a UGP do PDUL a nível central, deverá elaborar um relatório conclusivo sobre o acidente, apresentando medidas concretas e prazos para que evitar ocorrência futura do mesmo tipo de acidente e eventualmente nas mesmas circunstâncias.

A UGP a nível central deverá se encarregar de comunicar ao Banco Mundial sobre a ocorrência de acidente, logo que tomar conhecimento, enquanto decorre a elaboração do relatório conclusivo que será igualmente partilhado com o Banco Mundial.

7.5 Instrumentos de Gestão Ambiental e Social do Projecto

O PDUL deverá ser implementado em conformidade com a legislação ambiental e social de Moçambique e os princípios e normas de todas as políticas sociais e ambientais do Banco Mundial. Com base na avaliação preliminar realizada e identificação das políticas de salvaguardas accionadas, foram definidos os instrumentos de gestão ambiental e social a serem aplicados ao PDUL nas fases de preparação e implementação do Projecto.

PARA A FASE DE PREPARAÇÃO

1. Quadro de Política de Gestão Ambiental e Social do Projecto (QPGAS) - faz revisão da legislação ambiental e social pertinente. Identifica as políticas de salvaguardas sociais e ambientais directamente aplicáveis ao Projecto. Analisa os potenciais riscos ambientais e sociais das acções que serão apoiadas. Estabelece procedimentos para sua identificação e gestão durante a implementação do Projecto. Define medidas para evitar, minimizar, mitigar ou compensar os efeitos ambientais e sociais adversos e realça os benefícios e co-benefícios ambientais e sociais. Avalia a capacidade institucional das agências implementadoras e executoras do Projecto para a gestão dos riscos ambientais e sociais. E

define os procedimentos a serem adoptados para preparação de planos de gestão específicos para os subprojectos, bem como para a monitoria e avaliação da implementação do Projecto

2. Manual de Obras Civis - apresenta os procedimentos obrigatórios de segurança individual e colectiva a serem adaptados em todas as obras do Projecto, incluindo: (i) uso obrigatório de equipamentos de segurança individual. (ii) procedimentos de isolamento de obras e informação. (iii) procedimentos de despejo final e resíduos das obras e. (iv) código de conduta para relacionamento entre trabalhadores e comunidades locais.

3. Quadro de Políticas de Reassentamento (QPR) - define os princípios e procedimentos a serem adaptados no caso de necessidade de reassentamento físico ou económico decorrente das actividades apoiadas pelo Projecto visando evitar, minimizar, mitigar ou compensar os efeitos sociais adversos e realçar os benefícios sociais.

PARA A FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

4. Plano de Gestão Ambiental e Social - os subprojectos a serem financiados poderão ser enquadrados como Categoria B ou C pela legislação moçambicana, demandando a preparação de estudos ambientais específicos, incluindo medidas de prevenção, mitigação e compensação dos potenciais impactos ambientais e sociais negativos decorrentes das intervenções dos referidos subprojectos, incluindo as questões de sinalização, segurança no trabalho, minimização de impacto no trânsito e mobilidade durante as obras. O modelo de Termo de Referência para a contratação dos Planos de gestão ambiental e social está apresentado em anexo.

5. Planos de Acção de Reassentamento (PAR) - os subprojectos, dependendo do nível de impactos sociais a si descritos demandarão a elaboração dos Planos de Acção de Reassentamento no quadro da legislação moçambicana e salvaguardas do Banco Mundial sobre reassentamento involuntário. O PAR identifica as pessoas e bens/interesses afectados, providencia a caracterização socioeconómicas dos afectados, estabelece os critérios de elegibilidade dos afectados, avalia o nível de impacto (total ou parcial), propõe a matriz de compensação, avalia o valor de compensação e as medidas de reassentamento, estabelece o mecanismo de apresentação e resolução de queixas, estabelece e define o papel os comités de supervisão de reassentamento, estabelece custo e cronograma para o reassentamento.

6. Plano de Comunicação Social e de Envolvimento de Partes Interessadas - as pessoas e comunidades locais, e outras partes interessadas e afectadas, precisam estar continuamente envolvidas na tomada de decisões relacionadas às actividades do Projecto. Este é um requisito previsto na legislação moçambicana e nas políticas do Banco Mundial. Assim, o Projecto deverá garantir que os requisitos contidos nesses instrumentos regulatórios sejam rigorosamente seguidos, garantindo assim a participação pública como uma componente intrínseca do processo EIAS/PGAS/RAP. Por esta via deverá ser elaborado um Plano de Comunicação Social e Envolvimento das Partes Interessadas, que irá guiar o processo de participação pública durante o ciclo vida do Projecto.

7.6 Potenciais Impactos Sociais e Ambientais do PDUL

Os QPGAS e QPR, arrolam e analisam os potenciais impactos do projecto, sendo de destacar os seguintes:

- Compactação de solos urbanos durante a fase de construção de acampamentos dos trabalhadores e estaleiros;
- Deslocamento físico e/ou de activos económico-sociais e culturais da população devido à aquisição de terras;
- Deslocamento físico e/ou económico da população para aquisição de terras ou restrições temporárias;
- Restrições de acesso à terra e outros recursos;
- Perda de acesso à terra e/ou perdas devido à insuficiência de substituição de terras em termos de quantidade e qualidade agro-ecológica;
- Remoção de vegetação e/ou culturas;
- Perda de/ou interrupção de actividades de geração de renda;

- Perda de terra, infra-estrutura, plantações e árvores de fruta e impactos de longo prazo sobre os meios de subsistência;
- Questão de género/Assédio Sexual e moral;
- Aumento de doenças sexualmente transmitidas;
- Falsas expectativas

8. ACÇÕES DE ÂMBITO MUNICIPAL PARA A RESPOSTA À COVID-19

COVID-19 é uma pandemia altamente contagiosa com maior incidência nas áreas urbanas, particularmente nas grandes cidades sendo que as cidades localizadas ao longo dos corredores de transporte, com muitos pontos de entradas e grandes áreas informais estão mais expostas à pandemia.

O Governo de Moçambique, com apoio do Banco Mundial, preparou um Guião Metodológico para a elaboração dos Planos de Acção Municipais de Resposta ao COVID-19, estruturado em 7 Objectivos Estratégicos:

1. Estabelecer um Sistema de Operações de Emergência Municipal e Continuidade de serviços da Administração Municipal;
2. Compreender Melhor os Riscos de Propagação no Município;
3. Reduzir a Transmissão da COVID-19 no Município;
4. Proteger os Grupos de Maior Risco;
5. Fortalecer o Sistema de Salubridade e Acção Social do Município;
6. Expandir a Comunicação de Riscos e o Envolvimento da Comunidade;
7. Mitigar os Impactos Sociais e Económicos.

O Guião para Elaboração de Planos de Acção Municipais ao Combate do Covid-19 fornece um quadro estratégico inicial para ajudar a identificar e priorizar o que tem de ser feito para reduzir o impacto do surto a curto e médio prazo ao nível municipal. O Guião é apresentado no Anexo 3 deste Manual de Operações – Volume 1 e pode ser acedido no website <http://covidcidadesmoz.gov.mz/>. Através deste endereço os municípios podem solicitar informações, tirar dúvidas e partilhar suas experiências.

Mapeamento de áreas de maior risco.

A Priorização das actividades na situação actual da pandemia é um exercício difícil para os municípios porém necessário uma vez que devido as suas características em diferentes áreas e bairros há situações de vulnerabilidade diferentes. O mapeamento das áreas de maior risco facilita a tomada de decisões para a priorização de actividades.

Densidade populacional - a necessidade de pelo menos 2 metros de distanciamento entre as pessoas exige uma área ocupada por pessoa de cerca de 3.5 m², o que significa uma densidade de 0,29 pessoas por metro quadrado. Áreas com densidades maiores que estas são consideradas áreas “hotspots” com potencial de contágio.

A densidade populacional é o indicador principal na definição dos hotspots e os serviços usados nesta análise são os seguintes: escolas, ATM's, estações e terminais de transporte, igrejas e mesquitas, mercados.

Maputo, Setembro de 2020

ANEXOS

Anexo 1. Resumo do Projecto

Resumo do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local

Valor do Projecto: \$117.000 USD

Período de vigência: 2020-2025 (6 anos)

Beneficiários:

22 Municípios de 4 províncias de Moçambique, nomeadamente:

Gaza: Xai-Xai, Macia, Praia de Bilene, Chibuto, Chôkwè e Mandlakazi

Sofala: Dondo, Gorongosa, Nhamatanda, Marromeu e Beira

Zambézia: Quelimane, Mocuba, Alto-Molocué, Milange, Gurué e Maganja da Costa

Niassa: Lichinga, Cuamba, Metangula, Mandimba e Marrupa

Todas as administrações distritais das províncias de Gaza, Sofala, Zambézia e Niassa

Objectivo de Desenvolvimento do Projecto (PDO): Fortalecer o desempenho institucional e oferecer melhor infra-estrutura e serviços nas entidades locais participantes.

Tabela 11. Descrição dos objectivos das componentes e subcomponentes do Projecto

Componentes e Subcomponentes do Projecto		Objectivos das Componentes e Subcomponentes	Orçamento (Milhões de USD)
1	Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais	Fornecer financiamento para melhorar a infra-estrutura urbana e os serviços municipais, bem como fortalecer a capacidade de gestão urbana, nos municípios participantes.	US\$ 92
1A	Subvenções de Desempenho Municipal (SDM)	Fornecer Subvenções de Desempenho Municipal (SDM) aos municípios seleccionados para financiar obras, bens e actividades de fortalecimento institucional que levem a melhorias na infra-estrutura urbana e no atendimento básico	US\$ 52
		Realizar Avaliações Anuais do Desempenho	US\$ 1

Componentes e Subcomponentes do Projecto		Objectivos das Componentes e Subcomponentes	Orçamento (Milhões de USD)
1B	Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU)	Fornecer recursos para qualquer um dos 53 conselhos municipais de Moçambique que possam demonstrar projectos viáveis para poder complementar, atrair ou alavancar investimentos do sector privado para melhorar a infraestrutura urbana e o serviço municipal em áreas como gestão de resíduos sólidos, mobilidade urbana, mercados municipais, habitação e actividades económicas.	US\$ 30
1C	Assistência Técnica para a Gestão Urbana	Melhorar a capacidade institucional dos municípios participantes nas mais importantes funções de gestão urbana	US\$ 9

Tabela 12. Descrição dos objectivos das componentes e Subcomponentes do Projecto

Componentes e Subcomponentes do Projecto		Objectivos das Componentes e Subcomponentes	Orçamento (Milhões de USD)
2	Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional	Melhorar os recursos, o desempenho e a prestação de contas dos municípios, províncias e distritos por (i) melhorar as políticas e, conforme necessário, o marco legal e regulatório sobre a descentralização fiscal e os recursos humanos, e (ii) melhorar as funções fundamentais de gestão do sector público em nível provincial, municipal e distrital.	US\$ 20
2A	Apoio à Liderança geral do Processo de Reformas da Descentralização	Apoiar o Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP), o Ministério da Economia e Finanças (MEF) e a Associação Nacional de Municípios de Moçambique (ANAMM) na liderança, na defesa e coordenação de reformas de descentralização por meio de um mix de assistência técnica e capacitação	US\$ 6
2B	Fortalecimento Institucional das Entidades Locais do Sector Público e Gestão Financeira	Fortalecer a capacidade dos actores (órgãos centrais e desconcentrados, municípios, comunidades e cidadãos) envolvidos nas recentes reformas de descentralização, por meio do apoio ao governo na criação de uma estratégia abrangente de capacitação orientada para a capacitação e mecanismos de assistência e capacitação de províncias e municípios na gestão de recursos humanos e financeiro e desenvolvimento de programas abrangentes de treinamento e actividades de gestão de mudanças, em colaboração com entidades de formação pública (IFAPAs), bem como implantação de tais pacotes de treinamentos para os principais cargos de administração pública e governança em nível local (administradores de nível local, membros de assembleias provinciais e municipais, etc.) .	US\$ 14
3	Gestão do Projecto, Monitoria e Avaliação	Financiar os custos de preparação e gestão de implementação do Projecto, incluindo estudos técnicos, equipa da unidade de gestão da implementação de projectos e seus custos operacionais	US\$ 5
4	Contingência de Resposta à Emergência	Facilitará o acesso ao financiamento rápido pela realocação de fundos do Projecto não comprometidos em caso de desastre natural, seja por uma declaração formal de uma emergência nacional ou regional ou mediante solicitação formal do Governo de Moçambique	US\$ 0

QUADRO DE RESULTADOS DO PROJECTO

INDICADORES E METAS PARA O OBJECTIVO DE DESENVOLVIMENTO

Tabela 13. Indicadores e Metas para o Objectivo de Desenvolvimento

Indicadores-chave		Meio de Verificação	Linha de base	Metas (primeiros 5 anos)					Pressupostos / Riscos
				2020	2021	2022	2023	2024	
01	# de beneficiários directos com melhor infra-estrutura básica e serviços no âmbito do Projecto	Estatísticas da população local das zonas de intervenção (INE) vs. relatórios de execução dos projectos do SDM	0	0	100.000	200.000	400.000	676.569.00	
02	Dos quais 50% são geridos por mulheres	Relatórios de execução dos projectos do SDM	0					338.285.00	
03	Aumento da pontuação média na Avaliação Anual de desempenho de todos os municípios que se qualificaram para as SDM (%)	Relatórios de Avaliação Anual de Desempenho	0	5	20	40		60	

INDICADORES E METAS DA COMPONENTE 1

Tabela 14. Indicadores e Metas da Componente 1 – Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais

Indicador		Meio de Verificação	Linha de base	Metas (primeiros 5 anos)					Pressupostos / Riscos
				2020	2021	2022	2023	2024	
01	# de pessoas com acesso melhorado a estradas urbanas	Estatísticas locais dos municípios Relatórios de execução dos projectos do SDM, Relatórios de Avaliação Anual de Desempenho, Relatórios trimestrais do Município, Contratos assinados e implementados, Resoluções/Deliberações, Visitas / observação directa	0	0	50.000	100.000	200.000	300.000	
02	Dos quais 50% são mulheres		0					150.000	
03	Aumento da sustentabilidade financeira do SWM (percentagem dos custos operacionais cobertos pela taxa de SWM) em todos os municípios que se qualificaram para o MPG (%)		0	5	20	40		60	
04	# de municípios com novos planos territoriais para toda a cidade/municipais (PEUM ou PGU)		0	2	5	9		12	
05	# de municípios com 1 ou mais planos sectoriais de infra-estrutura preparados aprovados		0	2	5	9		12	
06	% de maximização do financiamento para o desenvolvimento urbano alavancada por investimentos privados		0	40				100	
07	Aumento na cobertura (% da população) usando melhores serviços de saneamento municipal		0	0	5	10	15	20	
08	Dos quais 50% são mulheres								
09	# de municípios com 50% ou mais de todos os arquivos de terra registados num sistema de informação de gestão de terras (Número)		0	2	5	9		12	

INDICADORES E METAS DA COMPONENTE 2

Tabela 15. Indicadores e Metas da Componente 2 – Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional

Indicador		Meio de Verificação	Linha de base	Metas (primeiros 5 anos)					Pressupostos / Riscos
				2020	2021	2022	2023	2024	
01	Aumento percentual das recomendações de auditoria externa em média implementados em todos os municípios (%)	Carta de Gestão e, ou verificação das recomendações implementadas	0	0	10	25	65	75	
02	Sistema reformado para transferências fiscais intergovernamentais aprovado e divulgado publicamente (Sim/Não)	Despacho do MEF sobre a Fórmula de transferências fiscais	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	
03	# de municípios participantes com o Sistema de Informação de Gestão Financeira em funcionamento/operacional	Resolução da AM que aprova o Sistema de SIGEF operacional, observação directa	0	0	3	6	9	12	
04	# de municípios participantes que realizaram avaliação de desempenho dos funcionários e agentes municipais	Relatórios trimestrais dos municípios, cadernetas do Sistema de avaliação de Desempenho	0	0	3	6	9	12	
05	# de municípios (participantes) que alcançam as metas previstas do crescimento anual da receita própria	Relatórios Trimestrais dos municípios, Relatório da Avaliação Anual de Desempenho	0	0	5	9	12	15	

INDICADORES E METAS DA COMPONENTE 3

Tabela 16. Indicadores e Metas da Componente 3 – Gestão do Projecto

Indicador		Meio de Verificação	Linha de base	Metas (primeiros 5 anos)					Pressupostos / Riscos
				2019	2020	2021	2022	2023	
01	Grau de satisfação dos parceiros (<i>stakeholders</i>) chave com o desempenho do UGP	Relatórios de avaliação do desempenho do UGP	N/A						

INDICADORES E METAS DA COMPONENTE 4

Tabela 17. Indicadores e Metas da Componente 4 – Contingência de Resposta à Emergência

Indicador		Meio de Verificação	Linha de base	Metas (primeiros 5 anos)					Pressupostos / Riscos
				2019	2020	2021	2022	2023	
01	Reabilitadas as infra-estruturas danificadas e em funcionamento os serviços públicos e negócios	Relatórios Trimestrais dos municípios, Contratos assinados e implementados, visitas, observação directa							

DESCRIÇÃO DE ACTIVIDADES POR RESULTADO ESPERADO E COMPONENTE

RESULTADOS ESPERADOS E ACTIVIDADES DA COMPONENTE 1

Tabela 18. Sub-componente1A - Resultados Esperados e Actividades

Componente 1	Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais	
Subcomponente 1A	Subvenções de Desempenho Municipal	
Objectivo da Subcomponente	Fornecer Subvenções de Desempenho Municipal (SDM) aos municípios seleccionados para financiar obras, bens e actividades de fortalecimento institucional que levem a melhorias na infra-estrutura urbana e no atendimento básico	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
Tema 1	Infra-estrutura urbana e prestação de serviços	
RE1A – 1.1: Planeamento Municipal de infra-estrutura e prestação melhorados/ Fortalecidos	1. # de planos sectoriais (Plano Municipal de Mobilidade e Estradas; Água e Saneamento; Controlo de Enchentes e Erosão; Gestão de Resíduos Sólidos; Mercados e espaços públicos;) por município aprovados e publicados.	1. Elaboração de Planos Sectoriais Municipais elaborados, aprovados e publicados.
RE1A – 1.2: Acesso à infra-estrutura e serviços prestados melhorados	1. % de aumento da população com acesso a todas as estradas sazonais locais pelo menos 5% em relação ao ano anterior (dos quais 50% são mulheres) 2. % de aumento da população com acesso a água potável e saneamento melhorado pelo menos 5% em relação ao ano anterior (dos quais 50% são mulheres) 3. % de aumento da população coberta por serviços de colecta de resíduos sólidos pelo menos 5% em relação ao ano anterior 4. % de aumento da população que vive em áreas com controlo de inundações e erosão aumentando a resiliência urbana pelo menos 5% em relação ao ano anterior. 5. % de aumento da população com acesso aos mercados municipais pelo menos 5% em relação ao ano anterior por município.	1. Reabilitadas/construídas e manutenção das estradas sazonais locais (x km por ano); Bueiros; pequenas pontes. 2. Reabilitação/ melhoria dos sistemas de água e saneamento pelos quais o município é responsável (apenas categoria B ou C); reabilitação/construção e melhoria de fontes de água e sanitários públicos 3. Reabilitação/ construção de lixeira e aterros melhorados (categoria B ou C apenas); aquisição de d recolha de resíduos e de reciclagem de resíduos (tractores, contentores de lixo, selecção de lixo). 4. Reabilitação/ construção de controle de drenagem, enchentes e erosão pelos quais o município é responsável e que contribuem para aumentar a resiliência climática (somente categoria B ou C); reabilitação/melhoria de canais e bueiros (ao longo / sob estradas, em microbacias, etc.); construção de áreas de retenção. 5. Reabilitação/ construção de mercados locais; instalação de bancas de vendedores de rua e estruturas de apoio (casas de banho, armazéns)
RE1A – 1.3: Manutenção e operacionalidade da infra-estrutura e serviços básicos melhorados	1. % de aumento dos custos operacionais de gestão de resíduos sólidos cobertos pelas taxas de colecta de resíduos sólidos pelo menos 5% em relação ao ano anterior. 2. % do aumento da manutenção de estradas locais coberto por taxa de estacionamento e registo de veículos pelo menos 5% em relação a ano anterior.	1. Criação/revisão dos mecanismos de colecta de taxa de lixo, fortalecimento da fiscalização na colecta de lixo, análise dos custos operacionais de gestão de resíduos sólidos, expansão dos serviços de colecta de lixo, limpeza de canais de drenagem, gestão de aterros sanitários/lixeiros controladas, reciclagem. 2. Criação/introdução/revisão dos mecanismos de colecta da taxa de estacionamento e registo de veículos, fortalecimento da fiscalização da colecta das taxas referidas, criação de parques de estacionamento, análise de custos de manutenção de estradas locais.
RE1A – 1.4: Instrumentos de Planeamento Urbano/ Ordenamento Territorial elaborados/melhorados e em uso	1. # de municípios com Plano de Estrutura Urbana Municipal (PEUM) dentro do prazo de validade. 2. # de municípios com Plano Geral de Urbanização (PGU) dentro do prazo de validade e incorporando os resultados dos planos sectoriais e serviços municipais. 3. % do território municipal coberto com planos detalhados (Planos de Pormenor - PPs) por município	1. Elaboração/revisão do Plano de Estrutura Urbana Municipal aprovado pela AM. 2. Elaboração/revisão do Plano Geral de Urbanização submetidos ao MITADER para revisão técnica. 3. Elaboração/revisão dos Planos de Pormenores submetidos ao MITADER para revisão técnica.

Componente 1	Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais	
Subcomponente 1A	Subvenções de Desempenho Municipal	
Objectivo da Subcomponente	Fornecer Subvenções de Desempenho Municipal (SDM) aos municípios seleccionados para financiar obras, bens e actividades de fortalecimento institucional que levem a melhorias na infra-estrutura urbana e no atendimento básico	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
RE1A – 1.5: Instrumentos de Gestão Municipal de Terras elaborados/melhorados e em uso	1. # de municípios com Postura de DUAT aprovada pela AM com tarifa DUAT revista nos últimos 5 anos. 2. # de municípios com o Sistema Municipal de Gestão de Terras modernizado e em funcionamento	1. Elaboração/revisão da Postura do DUAT e aprovada pela AM. 2. Criação/revitalização do Sistema de Gestão de Terras digital; migração de cadastros/arquivos de terra para o sistema digital
Tema 2	<i>Finanças e Administração Pública Municipal</i>	
RE1A – 2.1: Orçamento credível/realístico aprovado	1. # de municípios com orçamentos resultado da despesa em comparação com o orçamento original.	1. Elaboração do orçamento anual municipal com base nos princípios estabelecidos no pacote autárquico.
RE1A – 2.2: Plano Plurianual e Orçamento (Plano fiscal plurianual) elaborado e aprovado	1. # de municípios com Plano Plurianual elaborado e aprovado.	Elaboração do Plano Plurianual com base nas directrizes do pacote autárquico e aprovado pela AM.
RE1A – 2.3: Relatórios financeiros trimestrais submetidos ao MEF dentro do prazo requerido	1. # de municípios com Relatórios financeiros trimestrais submetidos ao MEF no prazo requerido.	1. Elaboração dos Relatórios financeiros trimestrais submetidos ao MEF no prazo requerido.
RE1A – 2.4: Recomendações da última auditoria do Tribunal Administrativo implementadas dentro do prazo// Fortalecidos os mecanismos de controlo interno nos municípios	1. % de recomendações da última auditoria do TA implementadas dentro do prazo por município.	1. Cumprimento das recomendações do TA dentro do prazo, elaboração, implementação e monitoria de procedimentos internos que permitam a produção atempada e fiável de toda a informação financeira para a prestação de contas.
RE1A – 2.5: Recomendações da última auditoria interna da Inspeção Geral das Finanças implementadas dentro do prazo// Fortalecidos os mecanismos de controlo interno nos municípios	1. % de recomendações da última auditoria interna da IGF implementadas dentro do prazo por município.	1. Cumprimento das recomendações da IGF dentro do prazo, elaboração, implementação e monitoria de procedimentos internos que permitam a produção atempada e fiável de toda a informação financeira para a prestação de contas.
RE1A – 2. 6: Decisões de aquisição publicadas e divulgadas	1. # de municípios com decisões de aquisição publicadas e divulgadas	1. Elaboração de um plano de aquisição com base no plano plurianual e Orçamento; Criação e funcionamento da UGEA, publicação e divulgação dos resultados dos concursos.
RE1A – 2.7: Aumento anual da receita própria alcançada//Fortalecida a sustentabilidade financeira municipal	1. # de municípios que aumentaram a receita própria em relação ao ano anterior.	1. Desenvolvimento de bases de dados de receita, desenvolvimento de sistemas de cobrança/ receita própria modernizados, endereçamento de ruas e propriedades, actualizações de avaliação de propriedade, análises de taxas de usuários, revitalização da fiscalização
RE1A – 2.8: Consultas públicas realizadas para a prestação de contas da execução do Plano e Orçamento Municipal (PESOM)//Governação Municipal	1. # de municípios que realizaram consultas públicas para apresentação do progresso da execução do Plano e Orçamento Municipal (PESOM).	1. Realização de Workshops e reuniões consultivas entre Município, sociedade civil, comunidade e sector privado, apoio para rádio comunitárias, orçamento do cidadão na disseminação de informação pública importante, apoio a fóruns participativos, realização de pesquisas e inquéritos sobre a qualidade de serviços.

Componente 1	Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais	
Subcomponente 1A	Subvenções de Desempenho Municipal	
Objectivo da Subcomponente	Fornecer Subvenções de Desempenho Municipal (SDM) aos municípios seleccionados para financiar obras, bens e actividades de fortalecimento institucional que levem a melhorias na infra-estrutura urbana e no atendimento básico	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
transparente e inclusiva na gestão e prestação de contas		
RE1A – 2.9: Fortalecidos os mecanismos de resposta às reclamações	1. # de municípios com os mecanismos/sistema de resposta às reclamações	1. Criação/revitalização dos mecanismos de resposta às reclamações, incluindo procedimentos eficientes de denúncia.

Tabela 19. Subcomponente 1B - Resultados Esperados e Actividades

Componente 1	Infra-estrutura Urbana e serviços Municipais	
Subcomponente 1B	Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano	
Objectivo da Subcomponente	Fornecer recursos para qualquer um dos 53 conselhos municipais de Moçambique que possam demonstrar projectos viáveis para poder complementar, atrair ou alavancar investimentos do sector privado para melhorar a infra-estrutura urbana e o serviço municipal em áreas como gestão de resíduos sólidos, mobilidade urbana, mercados municipais, habitação e actividades económicas.	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
RE1B -1.1: Criadas as condições/financiamento para alavancar o investimento do sector privado em infra-estrutura urbana estratégica e áreas de serviços-chave municipais	1. # de municípios com posturas de PPP aprovadas. 2. # de parcerias criadas e implementadas (com o sector privado) por município. 3. % de aumento da taxa de emprego no município.	1. Elaboração e aprovação da postura municipal de parcerias público-privadas 2. Desenho e viabilização de projectos de infra-estrutura e serviços baseados na parceria do sector privado.
RE1B – 1.2: Fortalecida a capacidade institucional dos municípios na preparação e avaliação das propostas do MFDU e estudos de viabilidade	1. # de municípios com unidades operacionais para a gestão efectiva e eficaz do MFDU.	1. Criação e capacitação de uma unidade organizacional de estudos e projectos, planeamento e controlo.

Tabela 20. Subcomponente 1C - Resultados Esperados e Actividades

Componente 1	Infra-estrutura Urbana e serviços Municipais	
Subcomponente 1C	Assistência Técnica à Gestão Urbana	
Objectivo da Subcomponente	Melhorar a capacidade institucional dos municípios participantes nas mais importantes funções de gestão urbana	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
1.MOPHRH	Assistência técnica e capacitação institucional em planeamento, gestão de projectos, operação e manutenção de infra-estruturas	
RE1C- 1.1: Fortalecida a capacidade institucional dos municípios em regulamentos e directrizes técnicas em infra-estruturas e serviços municipais	1. # de municípios disseminados os instrumentos metodológicos para a elaboração dos planos sectoriais de infra-estruturas, regulamento das edificações urbanas (RGEU) e do regulamento de betão armado e pré-reforçado (REBAP). 2. # de municípios capacitados na elaboração dos planos sectoriais de infra-estruturas e manuseio dos guiões e regulamentos 3. Capacitados xxx os técnicos e gestores do FIPAG, AIAS, ANE e DNA (nível nacional) em gestão de Contratos e <i>procurement</i>.	1. Distribuição dos instrumentos metodológicos para a elaboração dos planos sectoriais de infra-estruturas, regulamento das edificações urbanas (RGEU) e do regulamento de betão armado e pré-esforçado (REBAP); realização de sessões de divulgação e sensibilização da importância destes documentos. 2. Capacitação de xxx técnicos da área de infra-estruturas dos municípios nos seguintes instrumentos (Guiões de Mobilidade e Estradas, Água e Saneamento, Controlo de enchentes e Erosão, Mercado e Feiras). 3. Capacitação de xxx técnicos e gestores do FIPAG, AIAS, ANE e DNA (nível nacional) em gestão de Contratos e <i>procurement</i>.
RE1C – 1.2: Fortalecida a capacidade dos municípios na monitoria e avaliação das infra-estruturas e serviços municipais	1. # de municípios capacitados em metodologia, instrumentos e equipamentos de Geo-monitoria e avaliação das infra-estruturas e serviços municipais. 2. # de municípios com xxx equipamento adquirido para a monitoria e avaliação de infra-estruturas e serviços municipais.	1. Capacitação de xxx técnicos da área de infra-estruturas dos municípios na monitoria e avaliação de infra-estruturas e serviços municipais. 2. Aquisição de xxx equipamento por município para a monitoria e avaliação de infra-estruturas e serviços municipais.
2.MTA	Assistência técnica e capacitação estacional em planeamento territorial urbano, gestão da terra urbana e meio ambiente	
RE1C – 2.1: Fortalecida a capacidade institucional dos municípios em regulamentos e directrizes técnicas em planeamento territorial, gestão urbana do solo e ambiente	1. # de municípios disseminados os instrumentos metodológicos para a elaboração dos planos de ordenamento territorial, gestão dos resíduos sólidos e urbanos, gestão da terra urbana; legislação do OT. 2.# de municípios capacitados na elaboração dos planos de ordenamento territorial, gestão dos resíduos sólidos e urbanos, gestão da terra urbana. 3. # de municípios com xxx equipamento adquirido para as áreas de ordenamento territorial, gestão dos resíduos sólidos urbanos e gestão da terra urbana.	1. Distribuição dos instrumentos metodológicos para a elaboração dos planos de ordenamento territorial, gestão dos resíduos sólidos e urbanos, gestão da terra urbana; realização de sessões de divulgação e sensibilização da importância destes documentos. 2. Capacitação de xxx técnicos da área de infra-estruturas dos municípios nos seguintes instrumentos: Instrumentos de Ordenamento Territorial – PEUM, PGU e PPs, Gestão de Resíduos sólidos urbanos, gestão da terra urbana. 3. Aquisição de xxx equipamento por município nas seguintes áreas de ordenamento territorial, gestão dos resíduos sólidos urbanos e gestão da terra urbana.
RE1C – 2.2: Fortalecida a capacidade institucional do MTA em Monitoria e fiscalização da gestão da terra, ordenamento territorial e resíduos sólidos	1. Guião metodológico de fiscalização dos seguintes instrumentos: gestão de terras, ordenamento territorial e resíduos sólidos elaborado. 2. # de municípios fiscalizados pelo MTA no âmbito da implementação dos instrumentos de Gestão de Terras, Ordenamento Territorial e resíduos sólidos.	1. Elaboração do Guião Metodológico dos seguintes instrumentos: gestão de terras, ordenamento territorial e resíduos sólidos elaborado. 2.Realização de fiscalização periódica aos municípios para verificação do grau de implementação dos instrumentos de Gestão de Terras, Ordenamento Territorial e resíduos sólidos.

RESULTADOS ESPERADOS E ACTIVIDADES DA COMPONENTE 2

Tabela 21. Subcomponente 2A - Resultados Esperados e Actividades

Componente 2	Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional	
Subcomponente 2A	Apoio à Liderança do processo de Reformas de Descentralização	
Objectivo da Subcomponente	Apoiar o Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP), o Ministério da Economia e Finanças (MEF) e a Associação Nacional de Municípios de Moçambique (ANAMM) na liderança, na defesa e coordenação de reformas de descentralização por meio de um mix de assistência técnica e capacitação	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
RE2A - 1.1: Fortalecida a capacidade institucional do MAEFP para dinamizar e assistir às entidades locais na implementação das Reformas de Descentralização	1. Programa Nacional de Descentralização elaborado e aprovado. 2. Grupo Interministerial de Descentralização criado e operacional. 3. Quadro legal desenvolvido/ revisto à luz das reformas. 4. # de funções e competências dos diferentes níveis de governação definidas/esclarecidas.	1. Elaboração e aprovação do Programa Nacional de Descentralização – PND. 2. Criação e funcionamento do Grupo Interministerial da Descentralização – GIDE. 3. Desenvolvimento/revisão do quadro legal. 4. Definição/ esclarecimento de funções e competências dos diferentes níveis de governação.
RE2A – 1.2: Fortalecida a capacidade institucional do MEF para assistir às entidades locais na implementação da Descentralização fiscal	1. Sistema de transferência intergovernamental fiscal revisto 2. Sistema de taxas locais reestruturado/reformado	1. Revisão do Sistema de Transferência intergovernamental fiscal e aprovado. 2. Reestruturação do sistema de taxas locais.
RE2A – 1.3: Fortalecida a capacidade institucional do TA para assistir às entidades locais na prestação de contas	1. # de gestores e técnicos do TA capacitados em auditoria financeira descentralizada. 2. Revistas as instruções para a elaboração da Conta de Gerência. 3. Directrizes de elaboração de relatórios financeiros anuais pelos municípios desenvolvidos 4. # dos gestores e técnicos dos municípios capacitados 4. na elaboração de relatórios financeiros anuais // # de municípios com relatórios financeiros anuais em conformidade, ie, sem irregularidades	1. Realizadas capacitações dos gestores e técnicos do TA em auditoria financeira descentralizada. 2. Revisão das instruções para a elaboração da Conta de Gerência. 3. Desenvolvimento de Directrizes para a elaboração de relatórios financeiros anuais pelos municípios. 4. Realizadas capacitações aos gestores e técnicos dos municípios na elaboração de relatórios financeiros anuais.
RE2A – 1.4: Fortalecida a capacidade institucional da ANAMM para assistir às entidades locais na implementação das Reformas de Descentralização	1. # de acções de capacitação institucional aos gestores e técnicos da ANAMM realizadas. 2. # de publicações de transferências fiscais efectuadas para os municípios. 3. # municípios do Projecto que recebem prémios de boa governação de nível nacional. 4. # de municípios satisfeitos com os serviços de help-desk.	1. Realização de acções de capacitação institucional da ANAMM para dar assistência aos municípios. 2. Disseminação anual de informações sobre transferências fiscais para os municípios. 3. Concepção e operacionalização de prémios anuais de boa governação municipal. 4. Criação e implementação do help-desk na ANAMM e nos municípios.

Tabela 22. Subcomponente 2B - Resultados Esperados e Actividades

Componente 2	Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional	
Subcomponente 2B	Fortalecimento Institucional das entidades locais no sector público e gestão financeira	
Objectivo da Subcomponente	Fortalecer a capacidade dos actores (órgãos centrais e desconcentrados, municípios, comunidades e cidadãos) envolvidos nas recentes reformas de descentralização, por meio do apoio ao governo na criação de uma estratégia abrangente de capacitação orientada para a capacitação e mecanismos de assistência e capacitação de províncias e municípios na gestão de recursos humanos e financeiros e desenvolvimento de programas abrangentes de treinamento e actividades de gestão de mudanças, em colaboração com entidades de formação pública (IFAPAs), bem como implantação de tais pacotes de treinamentos para os principais cargos de administração pública e governança em nível local (administradores de nível local, membros de assembleias provinciais e municipais, etc.).	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
RE2B - 1.1: Fortalecida a capacidade institucional das entidades locais (municípios, instituições descentralizadas, OSC, cidadãos) em gestão pública e financeira	1. Estratégia de capacitação institucional e mecanismos de assistência e empoderamento das províncias e municípios em gestão dos recursos humanos e financeiros elaborados, aprovado e implementados. 2. Programas de formação e capacitação em gestão de mudança, entre outros para os gestores e técnicos da administração pública-chave e posições de governação a nível local desenvolvidos. 3. Sistema automatizado de gestão financeira ao nível municipal desenvolvido e implantado. 4. # de Municípios participantes com sistema automatizado em funcionamento.	1. Elaboração e implementação de Estratégia de capacitação institucional e mecanismos de assistência e empoderamento das províncias e municípios em gestão dos recursos humanos e financeiros. 2. Desenvolvimento de programas de formação e capacitação em gestão de mudança, entre outros para os gestores e técnicos da administração pública-chave e posições de governação a nível local. 3. Desenvolvimento e implantação faseada de um sistema automatizado de gestão financeira ao nível municipal. 4. Pilotagem e funcionamento dos módulos iniciais do sistema automatizado de gestão financeira nos municípios participantes.
RE2B – 1.2: Fortalecida a capacidade de participação e fiscalização das organizações da sociedade civil e cidadãos nos processos de governação	1. # de organizações da sociedade civil (em especial mulheres e raparigas) que trabalham na monitoria de políticas públicas apoiadas pelo Projecto. 2. # de municípios com orçamentos-cidadão publicados. 3. # de mulheres e raparigas dos municípios participantes beneficiários dos orçamentos-cidadão	1. Promoção e apoio à participação das organizações locais (em especial mulheres e raparigas) na monitoria de políticas públicas e sua implementação. 2. Elaboração e publicação de orçamentos-cidadão. 3. Implementação de orçamentos-cidadão

Tabela 23. Subcomponente 3 - Resultados Esperados e Actividades

Componente 3	Gestão do Projecto	
Objectivo da Componente	Financiar os custos de preparação e gestão de implementação do Projecto, incluindo estudos técnicos, equipa da unidade de gestão da implementação de projectos e seus custos operacionais	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
RE3 - 1.1: Estabelecidas as condições para a efectividade do Projecto	1. Manual de Procedimentos do PDUL elaborado e aprovado. 2. Planos de Actividades e Orçamento do PDUL global e anual elaborados e aprovados. 3. Estratégia de comunicação e <i>marketing</i> do PDUL elaborado e implementado. 4. Manuais de procurement, gestão financeira, M&A, salvaguardas, SDM, MFDU e de operações implementados. 5. UGP provinciais operacionais.	1. Elaboração e aprovação do Manual de Procedimentos do PDUL. 2. Elaboração e aprovação dos Planos de Actividades e Orçamento Global e anuais do PDUL. 3. Elaboração e implementação da estratégia de comunicação e marketing. 4. Implementação efectiva dos Manuais de procurement, gestão financeira, M&A, salvaguardas, SDM, MFDU e de operações. 5. Implantação e funcionamento das PIU provinciais.
RE3 – 1.2: Monitorada e avaliada a implementação e o sucesso do Projecto	1. # de relatórios de progresso programático e financeiro elaborados atempadamente e aprovados. 2. # de avaliações anuais de desempenho nos municípios realizadas. 3. # de projectos do MFDU aprovados e implementados. 4. Grau de satisfação dos stakeholders-chave com o desempenho do UGP. 5. Avaliação de Médio termo e final elaborados e aprovados.	1. Elaboração atempada e aprovação dos relatórios de progresso programático e financeiro 2. Realização atempada da Avaliação Anual de Desempenho nos municípios participantes. 3. Aprovação e implementação dos Projectos do MFDU. 4. Realização periódica e sistemática do <i>survey monkey</i>. 5. Realização de avaliação de Médio termo e final

Tabela 24. Subcomponente 4 - Resultados Esperados e Actividades

Componente 4	Contingência de resposta à emergência	
Objectivo da Componente	Facilitar o acesso a financiamento rápido por meio do realocação de fundos de projectos não comprometidos em caso de desastre natural, seja por uma declaração formal de emergência nacional ou regional ou mediante solicitação formal do Governo de Moçambique.	
Resultados Esperados	Indicadores	Actividades
RE4 - 1.1: Estabelecidas as condições para a realocação de fundos de resposta a emergência	1. Infra-estruturas e negócios alvos do desastre natural reabilitados 2. Planos de reassentamento em caso de emergência elaborados.	1. Implementação do plano e mecanismos de contingência de resposta a emergência. 2. Assistência técnica do MTA aos municípios na elaboração dos planos de reassentamento.

Quadro de Resultados do PDUL

Esta Secção apresenta o quadro de resultados do PDUL com especial destaque do Objectivo de Desenvolvimento, Resultados Intermédios e Indicadores e Metas por Componentes.

Objectivo de Desenvolvimento, Indicadores e Metas

Fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estrutura e serviços melhorados nas entidades locais participantes

Tabela 25. Indicadores e Metas para o PDO

Nome do Indicador	DLI	Linha de Base	Alvos Intermédios				Alvo Final
			1	2	3	4	
Fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estrutura e serviços melhorados							
Número de beneficiários diretos com melhor infra-estrutura básica e serviços no âmbito do projeto. (Número)		0.00	0.00	100,000.00	200,000.00	400,000.00	676,569.00
Dos quais 50% são mulheres (Número)		0.00					338,285.00
Aumento da pontuação na APA média em todos os municípios participantes que se qualificam para o MPG (Percentual)		0.00	5.00	20.00	40.00		60.00

Resultados Intermédios, Indicadores e Metas

Tabela 26. Indicadores e Metas para os Resultados Intermédios, por Componente

Nome do Indicador	DLI	Linha de Base	Alvos Intermédios				Alvo Final
			1	2	3	4	
Componente 1. Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais							
Pessoas com melhor acesso às estradas locais (Número)		0.00	0.00	50,000.00	100,000.00	200,000.00	300,000.00
Dos quais 50% são mulheres (Número)		0.00					150,000.00
Aumento da sustentabilidade financeira de RSU (percentual de custos operacionais cobertos pela tarifa de RSU) em todos os municípios que se qualificaram para SDM (Percentual)		0.00	5.00	20.00	40.00		60.00
Número de municípios com novos planos territoriais em toda a cidade		0.00	2.00	5.00	9.00		12.00

Nome do Indicador	DLI	Linha de Base	Alvos Intermédios				Alvo Final
			1	2	3	4	
(PEUM ou PGU) elaborados e aprovados pela Câmara Municipal (Número)							
Número de municípios com 1 ou mais planos do sector de infra-estrutura preparados e aprovados (Número)		0.00	2.00	5.00	9.00		12.00
Percentual de Maximização das Finanças para o Desenvolvimento Urbano alavancado por investimentos privados (Percentual)		0.00	40.00				100.00
Aumento da cobertura (percentual da população) utilizando melhoria dos serviços municipais de saneamento (Percentual)		0.00	0.00	5.00	10.00	15.00	20.00
Dos quais 50% são mulheres (Percentual)		0.00	5.00				10.00
Número de municípios com 50% ou mais de todos os arquivos de terra registrados em um sistema de informações de gestão fundiária (Número)		0.00	2.00	5.00	9.00		12.00
Número de Municípios com 75% ou mais de avanço na implementação dos Planos de Acção (Número) do Covid 19		0.00					12.00
Componente 2. Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional							
Aumento do percentual de recomendações de auditoria externa implementadas em média em todos os municípios (Percentual)		0.00	0.00	10.00	25.00	65.00	75.00
Sistema reformado para transferências fiscais intergovernamentais aprovado e divulgado publicamente (Sim/Não)		No	No	Yes	Yes	Yes	Yes
FMIS operacional nos municípios participantes (Número)		0.00	0.00	3.00	6.00	9.00	12.00
Avaliação de desempenho dos servidores municipais realizados (Número)		0.00	0.00	3.00	6.00	9.00	12.00
Municípios que cumprem as metas anuais de arrecadação própria (Número)		0.00	0.00	5.00	9.00	12.00	15.00

Anexo 2. Responsabilidades dos cargos integrados na estrutura organizacional do PDUL

As responsabilidades dos especialistas e oficiais para a Estrutura Organizacional do PDUL foram definidas utilizando como base os Termos de Referencia para a sua contratação.

1. Especialista em Gestão Financeira

Responsabilidades

- a) Tratar de todas as questões administrativas do projecto, conforme necessário;
- b) Estabelecer e manter um sistema de contabilidade adequada do Projecto;
- c) Assegurar que todos os registos contabilísticos e contas bancárias estejam actualizados;
- d) Assegurar a preparação de reconciliações mensais das contas bancárias;
- e) Colaborar na preparação dos orçamentos anuais do Projecto;
- f) Manter e actualizar o Manual de Gestão Financeira numa base regular, segundo as necessidades;
- g) Estabelecer e melhorar quando apropriado, o sistema de controle Interno (Bens, Obras, Serviços, Património Imóvel);
- h) Proceder à abertura de contas bancárias do Projecto e assinar as aplicações;
- i) Submeter as aplicações ao Banco e outros parceiros, para o reforço financeiro nas contas do Programa;
- j) Efectuar e controlar pagamentos de diversos provedores com contratos válidos;
- k) Manter os comprovantes de pagamentos realizados com os respectivos recibos;
- l) Controlar os fluxos financeiros bancários e preparar a reconciliação bancária mensal e os relatórios financeiros mensais e trimestrais, incluindo os Relatórios Financeiros Intermédios (IRF's) e demonstrações financeiras do Programa;
- m) Verificar a manutenção da liquidez nas contas do Projecto e preparar pedidos de transferência de recursos para alimentar a Conta Especial;
- n) Controlar e actualizar os registos do património do Projecto com todas as transacções financeiras relacionadas;
- o) Gerir o processo de preparação e actualização do Manual de Operações do Projecto;
- p) Organizar e manter todos os arquivos administrativos, incluindo organização e controle de arquivos da equipa técnica e arquivos de contratos do Projecto;
- q) Supervisar a equipa de apoio para manter o escritório organizado, limpo e provido de material de higiene e limpeza;
- r) Assegurar a gestão de transportes incluindo manutenção e revisão de veículos;
- s) Apoiar na organização de seminários e reuniões sempre que necessário;
- t) Garantir que a logística do escritório e dos funcionários e consultores esteja organizado;
- u) Elaborar relatórios administrativos e financeiros quando solicitado pelo Coordenador do Projecto;
- v) Assegurar a interligação com os auditores Internos/Externos e seguir quaisquer assuntos levantados pela auditoria ou sua carta de recomendações;
- w) Elaborar material de formação e promover acções de formação visando aumentar as habilidades em gestão financeira dos beneficiários do Projecto;
- x) Coordenar, conforme necessário, as auditorias externas às contas do Projecto;
- y) Acompanhar as missões de supervisão do Governo, Banco Mundial entre outras e dar seguimentos as recomendações associadas;
- z) Zelar pelo Desenvolvimento e capacitação do Pessoal.

2. Contabilista

Responsabilidades

- a) Assegurar o cumprimento dos princípios contabilísticos geralmente aceites;
- b) Preparar em coordenação com a Gestora Financeiro do projecto os orçamentos anuais;
- c) Validar toda documentação de suporte das Transacções contabilísticas e proceder a sua classificação e registo de acordo com o Manual de Gestão Financeira (MGF) e Manual de Operação do Projecto;
- d) Realizar os registos contabilísticos e os seus mapas demonstrativos;
- e) Emitir diários e conferir lançamentos;
- f) Identificar erros e regularizar lançamentos;
- g) Assegurar o pagamento das obrigações fiscais;
- h) Reconciliar as contas de terceiros e corrigir as diferenças identificadas;
- i) Preparar e consolidar reconciliações bancárias mensais de todas as contas existentes;
- j) Preparar solicitações de pagamento para a implementação das actividades em colaboração com o Gestor Financeiro e as unidades de implementação do projecto;
- k) Responsável pela preparação e logística dos processos de viagens nacionais ou para fora do país incluindo a respectiva prestação de contas;
- l) Prestar apoio nos processos de planificação, revisão orçamental, bem como nos relatórios financeiros;
- m) Preparar pagamentos incluindo e garantir a existência dos recibos em cada processo de pagamento realizado, importância paga e documentos de suporte;
- n) Assegurar que todos os registos contabilísticos e contas bancárias estejam em dia;
- o) Garantir a correcta inventariação e actualização dos bens patrimoniais adquiridos com os fundos do Projecto;
- p) Prestar apoio na aquisição de bens e serviços e administrar os contratos;
- q) Preparar a documentação e prestar assistência ao processo de auditoria do Projectos;
- r) Responsável pela logística, documentação, arquivo (fixo e electrónico) e correspondência do Projecto
- s) Acompanhar a execução financeira do Projecto;
- t) Responsável pela verificação da conformidade na utilização da viatura alocada ao Projecto incluindo a planificação e gestão das viagens;
- u) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similar do Projecto e da Unidade em que o Projecto está inserido

3. Especialista em Aquisições

Responsabilidades

- a) Preparar o Plano de Procurement Inicial, enviar a aprovação e inserir no STEP;
- b) Lançar os concursos, receber as manifestações de interesse, preparar os processos de avaliação, aprovação, contratação e enviar os contratos ao Tribunal Administrativo para Visto;
- c) Dar inputs na preparação dos diversos Termos de Referência para a contratação de Assistência Técnica (AT) para as Componentes do Projecto;
- d) Apoiar e gerir todas as etapas dos processos de Procurement e melhorar a capacidade técnica do pessoal afecto a UGP;

- e) Preparar diversos documentos de Concurso com base nas regras e procedimentos padrão do Banco Mundial ou do Governo de Moçambique conforme apropriado ao tipo de contrato e ao método de Procurement aplicável;
- f) Assegurar que o processo de Procurement e os métodos de aquisições seguem o Plano de Procurement aprovados pelo (s) financiadores e o processo seja conduzido dentro do novo quadro de Procurement do Banco Mundial e das directrizes dos diversos parceiros;
- g) Actuar como Secretário das Comissões de Avaliação, garantindo que a realização da avaliação das ofertas ou propostas recebidas seja feita com base em critérios estipulados nos documentos de concurso e realizados de acordo com os procedimentos de Procurement estabelecidos no Acordo de Crédito;
- h) Estabelecer e manter na base de dados de fornecedores do PDUL as manifestações de interesse recebido dos fornecedores de bens e serviços para a sua possível inclusão na futura lista curta ou consulta;
- i) Formular os critérios de avaliação adequados, na elaboração dos documentos de concurso e seu envio ao Banco Mundial e as entidades beneficiárias, em tempo útil, para revisão e aprovação;
- j) Realizar abertura pública dos concursos e preparar as minutas desses processos;
- k) Notificar os concorrentes vencedores em tempo útil e elaborar contratos para aprovação e assinatura pelas partes, garantindo o envio ao Banco Mundial e ou aos financiadores de projectos, de contratos que exijam revisão prévia e não objecção;
- l) Actualizar o Plano de Procurement periodicamente conforme necessário;
- m) Manter uma comunicação regular com o Coordenador do UG-PDUL e Gestor Financeiro para garantir que a informação de rastreamento de contratos seja bem coordenada com a planificação dos projectos, orçamento e informações de relatórios financeiros;
- n) Realizar outras tarefas apropriadas determinadas pelo Coordenador do UG-PDUL e/ou funcionários do MAEFP;
- o) Preparar e organizar seminários para formação em serviço dos beneficiários do Programa com base no Regulamento Nacional de Contratações, como forma de melhorar as suas capacidades técnicas em gerir os processos de contratação;
- p) Garantir que todas as questões sobre Salvaguardas Sociais e Ambientais estejam incluídas nos Documentos de Concurso;
- q) Garantir que qualquer modificação contratual seja validada pelo Procurement antes da sua implementação;
- r) Enviar ao Banco Mundial e aos parceiros, qualquer modificação contratual para aprovação cujos limites estejam acima para a revisão prévia;
- s) Garantir o arquivo adequado de toda a documentação do PDUL;
- t) Outras responsabilidades de reporte periódico ou pontual ao Coordenador da UGP.

4. Especialista em Planificação, Monitoria e Avaliação

Responsabilidades

- a) Identificar as metodologias de planificação, monitoria e avaliação mais adequadas para os municípios.
- b) Garantir a integração e apropriação da metodologia de planeamento, monitoria e avaliação pela gestão dos municípios, assegurando que todas as actividades estão incorporadas no plano.
- c) Definir os mecanismos e responsabilidades para o acompanhamento físico e financeiro à implementação do Projecto.
- d) Assegurar a elaboração de relatórios sobre o nível de implementação dos indicadores do Projecto.
- e) Garantir a elaboração de informação relevante para alimentar os processos de funcionamento e a tomada de decisões dos municípios.

- f) Assegurar a recolha de informação sobre experiências de sucesso na implementação do Projecto e incentivar a sua réplica.
- g) Adaptar casos de sucesso de Projectos de Desenvolvimento Municipal em outros países e fora do Projecto garantindo a utilização de boas praticas e “know-how” para os Municípios e sistematizar as boas práticas e lições aprendidas no âmbito do Projecto.
- h) Criar o repositório físico e digital de informação do Projecto.
- i) Assegurar a divulgação da informação relevante e necessária para o trabalho dos municípios incluindo a análise da informação e recomendações para a sua utilização.
- j) Apoiar no desenho e manutenção do website do Projecto.
- k) Coordenar com o Assessor da Componente B todos os aspectos referentes ao desenvolvimento de metodologias, formação e implementação nas áreas de planeamento, monitoria e gestão do conhecimento.
- l) Coordenar com o Assessor da Componente A o suporte para a implementação de acções de assistência técnica em aspectos relevantes para o alcance dos objectivos desta Componente.

5. Especialista em Salvaguardas Ambientais

Responsabilidades

- a) Ser o principal ponto focal em todos os aspectos ambientais relacionados ao Projecto PDUL, e, com actuação colaborativa com todas as instituições e agentes envolvidos, assim como com os Especialistas Ambiental e de Desenvolvimento Social do Banco Mundial.
- b) Assegurar a implementação das recomendações já contidas nos documentos específicos de salvaguardas ambientais do Projecto, nomeadamente o Quadro/Plano Geral de Gestão Ambiental e Social (*ESMF/P – Environmental and Social Management Framework/Plan*), o Quadro da Política de Reassentamento (*RPF - Resettlement Policy Framework*), em colaboração com os Especialistas de Salvaguardas Ambientais e Sociais do MAEPF, MEF, MTA, MOPHRH, FIPAG, AIAS, e ANE e os Especialistas em Salvaguardas do Banco Mundial.
- c) Dar assistência na preparação, triagem e selecção ambiental dos projectos de construção de infra-estruturas previstas no PDUL, em conformidade com o estabelecido pelos documentos de salvaguardas preparados e aprovados pelo Banco Mundial.
- d) Preparar diversos Termos de Referência específicos da área ambiental para o nível central emunicipal visando assegurar a implementação dos requisitos das políticas de salvaguardas ambientais do Banco Mundial.
- e) Garantir que a implementação das actividades esteja em conformidade com os estudos, e de conformidade com os princípios básicos e as directrizes de políticas de salvaguardas ambientais do Banco Mundial assim como a legislação ambiental Moçambicana aplicáveis, aquando da implementação das actividades do Programa pelas várias instituições beneficiárias.
- f) Fazer a gestão e monitoria dos aspectos ambientais e sociais do Projecto, fazendo uso dos instrumentos de salvaguardas de forma a avaliar os potenciais impactos ambientais e sociais e implementar medidas mitigadoras seguintes: (i) Planos de Gestão Ambiental e Social (*ESMP/QGAS*); (ii) Cláusulas Ambientais e Sociais e de género a integrar nos contratos dos diversos empreiteiros; (iii) Estudos de Avaliação de Impacto Ambiental e Social (*ESIA's - Environmental and Social Impact Assessments*); e (iv) Planos de Acção de Reassentamento (*RAP - Resettlement Action Plan*) entre outros.
- g) Garantir a inclusão de cláusulas ambientais e sociais nos Planos de Gestão Ambiental e Social a serem elaborados para os sub-projectos, e sua monitoria em todos os serviços incluindo os sub-contratados de forma a garantir melhores práticas de gestão ambiental, social e de género adequadas na fase do Projecto, a construção, uso e operação pelos contratados e usuários.

- h) Seleccionar alguns indicadores pertinentes para fazer a monitoria de aspectos ambientais, sociais e de género e propor a sua inclusão na matriz geral do Projecto.
- i) Trabalhar com o MTA, MAEFP, e suas representações a nível Nacional, Provincial e Distrital, bem como com outras agências relevantes para obter as necessárias licenças ambientais dos respectivos projectos e os riscos ambientais que cada um tiver.
- j) Supervisionar e prestar apoio técnico na implementação de questões ambientais em actividades seleccionadas nas Províncias, Distritos e Municípios beneficiários do PDUL. Nesses sub-projectos, o ESA deverá trabalhar com Agências especializadas como: FIPAG, AIAS, ANE e outras, na providência de infra-estruturas e serviços básicos respeitando e relativos as questões de salvaguardas ambientais.
- k) Promover actividades de capacitação de pequena escala com enfoque na gestão ambiental, social, de saúde e segurança no trabalho e nas comunidades, direccionadas às equipas de nível central e de nível provincial junto aos Municípios abrangidos, com objectivo de: (i) melhor entender a importância das Salvaguardas Ambientais e Sociais e da necessidade de facilmente acompanhar algumas actividades paralelas, de modo a garantir o cumprimento dos requisitos das Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e da legislação ambiental e social vigentes no País e, (ii) garantir a monitoria e cumprimento de medidas de prevenção e mitigadoras de impactos adversos e de prevenção. Para este fim, o ESA deve fazer uso das seguintes directrizes do Grupo do Banco Mundial “*General Environmental, Health and Safety Guidelines*” (www.ifc.org).
- l) Realizar visitas de campo frequentes e periódicas às Províncias e Municípios, em locais de intervenções do Projecto, incluindo actividades de obras civis e de construção, de forma a monitorar a implementação adequada das cláusulas ambientais e sociais incluídas nos contratos de todas as empresas de construção ou, definidos por Planos de Gestão Ambiental e Social de sub-projectos relativamente às questões definidas pelo Guião Ambiental de Obras ou de Saúde e Segurança do trabalhador e das comunidades de entorno (i.e. no que diz respeito às medidas básicas de salvaguardas em locais de obras, segurança de trabalho, redução de poeiras, colecta de lixo, bem como a reabilitação de zonas de empréstimo e limpeza dos locais antes da entrega da infra-estrutura, etc.), com a subsequente elaboração de relatórios de visitas de campo.
- m) Promover a realização do estudo de viabilidade afim de se prevenir riscos e imperativos que possam aumentar dos custos, não cumprimento dos prazos previamente estimados ou ate mesmo a inviabilização dos projectos.
- n) Promover a avaliação das condições climáticas da região da implementação dos projectos, os ecossistemas naturais, ventilação e insolação naturais, topografia, hidrologia, presença de nascente ou mananciais bem como identificar as áreas de fragilidade ambiental e de risco, ou ainda, eventuais áreas de passivos ambientais em áreas propostas para intervenção e seu entorno.
- o) Realizar reuniões de consulta e acompanhamento junto das comunidades beneficiárias, líderes comunitários e outros intervenientes-chave (a nível Local, Distrital, Municipal e Provincial), em acções coordenadas com o Especialista em Salvaguardas Sociais, para avaliar os impactos ambientais e sociais e de género da implantação das actividades do Projecto.
- p) Participar activamente de todas as missões de apoio à implementação planeadas em comum acordo com o Banco Mundial, assim como reuniões específicas sobre aspectos ambientais e sociais do Programa.
- q) Preparar, em estreita colaboração com o Especialista em Salvaguardas Sociais relatórios sociais e ambientais de salvaguardas periódicos, curtos e concisos de forma a proporcionar a equipe do programa uma visão geral de sucessos, oportunidades e desafios/lições aprendidas que devem ser tomados em conta para serem analisados durante as missões, assim como, identificar demandas específicas da equipe dos Ministérios e de outras instituições parceiras, que necessitem ser atendidas por ocasião das missões.

- r) Elaborar relatórios de salvaguardas ambientais claros e concisos de forma regular e para fins de preparação das missões de supervisão e apoio à implementação do Projecto, com vista a proporcionar a equipa do Projecto de uma visão geral de sucessos, oportunidades e desafios/lições aprendidas que devem ser tomados em conta

6. Especialista em Salvaguardas Sociais e Género

Responsabilidades

- a) Ser o principal ponto focal em todos os aspectos sociais relacionados ao Projecto PDUL, e com actuação colaborativa com todos as instituições e agentes envolvidos, assim como com os Especialistas de Desenvolvimento Social e Ambiental do Banco Mundial;
- b) Assegurar a implementação das recomendações já contidas nos documentos específicos de salvaguardas sociais e ambientais do Projecto, nomeadamente o Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), o Quadro da Política de Reassentamento (QPR), em colaboração com os Especialistas de Salvaguardas Ambientais e Sociais do MAEFP, MEF, MTA, MOPHRH, FIPAG, AIAS, ANE, Ministério do Género, Criança e Acção Social (MGCAS) e os Especialistas em Salvaguardas do Banco Mundial;
- c) Assegurar a implementação das recomendações do estudo sobre a participação das comunidades nos processos de prestação de contas e inclusão de género;
- d) Dar assistência na preparação, triagem e selecção dos projectos de construção de infra-estruturas previstas pelo Projecto PDUL, em conformidade com o estabelecido pelos documentos de salvaguardas sociais preparados e aprovados pelo Banco Mundial;
- e) Preparar diversos Termos de Referência específicos da área social para o nível central, municipal e distrital visando a implementação dos requisitos das políticas de salvaguardas sociais do Banco Mundial;
- f) Garantir que a implementação das actividades esteja em conformidade dos estudos, com os princípios básicos e as directrizes de políticas de salvaguardas sociais do Banco Mundial assim como a legislação ambiental e social Moçambicana aplicáveis, aquando da implementação das actividades do Projecto pelas várias instituições beneficiárias;
- g) Fazer a gestão e monitoria dos aspectos ambientais e sociais do Projecto PDUL, fazendo uso dos seguintes instrumentos de salvaguardas de forma a avaliar os potenciais impactos ambientais e sociais e implementar medidas mitigadoras: (i) Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS); (ii) Cláusulas Ambientais e Sociais e de género a integrar nos contratos dos diversos empreiteiros; (iii) Estudos de Avaliação de Impacto Ambiental e Social ; (iv) Planos de Acção de Reassentamento (PAR); entre outros;
- h) Garantir a inclusão de cláusulas ambientais e sociais nos Planos de Gestão Ambiental e Social a serem elaborados para os subprojectos, e sua monitoria em todos os serviços incluindo os subcontratados de forma a garantir melhores práticas de gestão ambiental, social e de género adequadas na fase do projecto, a construção, uso e operação pelos contratados e usuários;
- i) Seleccionar alguns indicadores pertinentes para fazer a monitoria de aspectos ambientais, sociais e de género e propor a sua inclusão na matriz geral do Projecto;
- j) Apoiar o Unidade de Gestão do PDUL no cumprimento de todos os requisitos sócio ambientais e de género previstos no QGAS e no QPR do Projecto e dos Regulamentos, Nacionais e Internacionais aplicáveis, e nos contratos firmados para a execução das actividades do PDUL bem como com os beneficiários a nível central e local (inclusive a assinatura pelos empreiteiros e seus trabalhadores de um código de conduta incluindo entre outros aspectos, tolerância zero para o trabalho infantil e todas as formas de violência com base em género, exploração ou abuso sexual);

- k) Articulação com as autoridades ambientais e diversos provedores de serviços para a obtenção das licenças sócio ambientais e outros procedimentos importantes para a implementação do Projecto;
- l) Em coordenação com o Especialista Ambiental, conduzir o processo de preparação de fichas de salvaguardas sociais e ambientais dos Subprojectos propostos a serem financiados pelo Projecto (subsídios aos Municípios e Distritos);
- m) Liderar o processo de inclusão da perspectiva de género nos Subprojectos propostos garantindo que homens, mulheres, jovens e grupos vulneráveis beneficiem-se de forma equitativa dos projectos;
- n) Assegurar a inclusão de cláusulas ambientais e sociais nos Planos de Gestão Ambiental e Social e sua monitoria em todos os subcontratos de forma a garantir melhores práticas de gestão ambiental e social e de género, adequadas durante a construção e operação pelos contratados;
- o) Promover actividades de capacitação com enfoque na gestão ambiental, social, de saúde e segurança no trabalho e nas comunidades, incluindo aspectos de género, direccionadas às equipas de nível central, provincial e nos Distritos e Municípios abrangidos com objectivo de: (i) melhor entender a importância das Salvaguardas Ambientais e Sociais e da necessidade de facilmente acompanhar algumas actividades paralelas, de modo a garantir o cumprimento dos requisitos das Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e da legislação ambiental e social vigentes no país; e, (ii) garantir a monitoria e cumprimento de medidas de prevenção e mitigadoras de impactos adversos e de prevenção. Para este fim, o ESS deve fazer uso das seguintes directrizes do Grupo do Banco Mundial “*General Environmental, Health and Safety Guidelines*” (www.ifc.org);
- p) Realizar reuniões de consulta e acompanhamento junto das comunidades beneficiárias, líderes comunitários e outros intervenientes-chave (a nível Local, Distrital, Municipal e Provincial) em acções coordenadas com o Especialista em Salvaguardas Ambientais para avaliar os impactos ambientais e sociais e de género da implantação das actividades do Projecto;
- q) Participar activamente em todas as missões de apoio à implementação planeadas em comum acordo com o Banco Mundial, assim como reuniões específicas sobre aspectos ambientais e sociais do Projecto;
- r) Preparar, em estreita colaboração com o Especialista em Salvaguardas Ambientais, relatórios sociais e ambientais de salvaguardas periódicos, curtos e concisos, de forma a proporcionar a equipa do projecto uma visão geral de sucessos, oportunidades e desafios/lições aprendidos que devem ser tomados em conta para serem analisados durante as missões, assim como, identificar demandas específicas da equipa dos Ministérios e de outras instituições parceiras, que necessitem ser atendidas por ocasião das missões;
- s) Participar com responsabilidade partilhada no processo de reassentamento (caso seja necessário) em colaboração com o Especialista de Salvaguardas Ambiental e os beneficiários do Projecto;
- t) Realizar inspecções físicas nos locais de implementação de actividades do Projecto para confirmar a segurança e a deslocação de pessoas afectadas e pagamento de quaisquer compensações (caso seja necessário) antes do início das obras e em conformidade com o Plano de Acção do Reassentamento (PAR);
- u) Apoiar a gestão do mecanismo de reclamações do projecto em coordenação com o Especialista de Salvaguardas Ambiental e do Especialista de Comunicação, em caso de reclamações relacionadas com impactos sócio ambientais das actividades do Projecto;
- v) Supervisionar e liderar o processo de gestão dos conflitos, através da elaboração e implementação de um Mecanismo de Reclamações e de Resolução de Queixas, garantido o acesso livre a este mecanismo, assim como a recepção e o registo de queixas, principalmente para os grupos vulneráveis com destaque para idosos, mulheres e jovens com vista a captar e adequar as preocupações dos beneficiários dos

Subprojectos no processo de construção e reabilitação de infra-estrutura nos municípios e distritos. Como parte integrante do Relatório de Salvaguardas Trimestral, o especialista de Salvaguardas Sociais irá documentar e relatar sobre o funcionamento do sistema de queixas, as queixas apresentadas e a resolução que foi dada a estas queixas;

- w) Realizar reuniões de acompanhamento com comunidades beneficiárias, líderes locais e outras partes interessadas (níveis local e distrital) para avaliar o nível de satisfação, expectativas e responsabilidade social;
- x) Realizar reuniões com organizações locais de mulheres e compilar informações sobre serviços disponíveis para atendimento a vítimas de violência baseada em género ou exploração ou abuso sexual para contar com os meios necessários para referir estes casos aos serviços adequados;
- y) Explorar soluções para os desafios de forma a garantir a eficácia da implementação de salvaguardas ambientais, sociais e de reassentamento (caso aplicável);
- z) Alimentar a área de monitoria e avaliação do PDUL com informações pertinentes às questões Sociais dos Projectos a serem implementados a nível central e local (distritos e municípios) e preparar cronogramas mensais, trimestrais anuais para o eficaz monitoramento social de todas as acções do Projecto;
- aa) Realizar consultas e inspecções junto de pessoas afectadas (se houver) nas novas áreas de reassentamento para avaliar os níveis de apoio e integração junto das comunidades locais.

7. Especialista em Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU)

Responsabilidades:

- a) Rever o quadro jurídico legal que rege as PP'P's Lei Nr. 15/2011 de 10 de Agosto (Estabelece as normas orientadoras do processo de contratação, implementação e monitoria de empreendimentos de parcerias publico-privadas, de projectos de grande dimensão e de concessões empresariais) incluindo o Decreto Nr. 16/2011 de 04 de Julho (Estabelece os procedimentos aplicáveis ao processo de contratação, implementação e monitoria dos empreendimentos de Parcerias Público-Privadas, Projectos de Grande Dimensão e Concessões Empresariais) e demais legislação;
- b) Elaborar o Manual de Procedimentos da Sub-componente 1B. Este manual irá definir os procedimentos e critérios para a candidatura e submissão das propostas dos projectos de MFDU a serem submetidos pelos municípios, assim como detalhar os critérios de avaliação das propostas. Por sua vez, este manual, deverá ser integrado no Manual de Operações do PDUL. Este manual deve conter, mas não se limitar aos seguintes assuntos:
 - Descrição das modalidades e procedimentos das diversas fases de candidatura de propostas ou lançamento de concursos e implementação/ efectivação dos projectos de MFDU;
 - Incluir os *Templates* da proposta conceptual e dos estudos de pré-viabilidade e viabilidade, e contractos tipo e orientar os municípios na sua elaboração;
 - Aprimorar os critérios de avaliação das propostas submetidas;
 - Definir os termos de referência e a composição do Comité Independente de Revisão e
 - Incluir os indicadores de monitoria da Sub-componente.
- c) Identificar as oportunidades das áreas de serviços municipais mais viáveis para o investimento do sector privado via cofinanciamento e/ ou modalidade de PPP's no território moçambicano;
- d) Apresentar a proposta do perfil da composição da equipa do Comité de Avaliação Independente;

- e) O Gestor será responsável por elaborar os ToR's para a contratação de outros técnicos que irão integrar as equipas municipais sob a supervisão do Coordenador do PDUD.
- f) Elaborar a estratégia de comunicação dirigida as partes interessadas bem como os meios adequados de divulgação (seminários, webpages, Jornais, Rádio, etc)
- g) Divulgar nos 53 municípios, a oportunidade de financiamento da Sub-componente 1B e explicar o funcionamento e procedimentos da Sub-componente de MFDU;
- h) Capacitar os funcionários dos municípios e das instituições e agências do governo central, através da organização de workshops, contratar e implementar os estudos de viabilidade dos projectos de MFDU;
- i) Garantir a qualidade das propostas conceptuais e estudos de pré-viabilidade e viabilidade, das propostas submetidas pelos municípios antes de serem enviadas ao Comité de Avaliação Independente;
- j) O Gestor será responsável por elaborar os ToR's para a contratação de outros técnicos que irão integrar as equipas municipais;

8. Gestor da Componente 1 - MOPHRH

9. Gestor da Componente 1 - MTA

10. Gestor da Componente 2 - MAEFP

11. Gestor da Componente 2 – MEF

Responsabilidades:

- a) Adaptar e/ou desenvolver novas directrizes, manuais e material de formação, nas áreas temáticas de intervenção das componentes.
- b) Elaborar, implementar e monitorar um plano de assistência técnica e capacitação para os municípios.
- c) Assegurar a coordenação com outros órgãos do estado envolvidos na implementação das acções definidas no âmbito dos Projectos e projectos.
- d) Elaborar e implementar o plano de formação dos facilitadores para dar apoio à capacitação institucional e supervisão dos municípios.
- e) Realizar, dentro das suas áreas de competências e de acordo com a disponibilidade física de tempo, intervenções de Assistência Técnica.
- f) Identificar necessidades de intervenções específicas de Assistência Técnica e elaborar os respectivos cadernos de encargos na respectiva componente.
- g) Produzir informação relevante para a retroalimentação aos planos definidos no âmbito da componente.

Responsabilidades dos Membros da Equipa Técnica Provincial

1. Oficial de Finanças Públicas e Aquisições

Responsabilidades:

- a) Apoiar de forma regular e presencial as acções dos municípios no que tangue às actividades da Direcção Municipal de Finanças e das UGEA's Municipais;
- b) Monitorar a execução financeira das receitas municipais transferidas no âmbito das SDM's em conformidade com as normas em vigor;
- c) Monitorar a implementação da Assistência Técnica para o fortalecimento da Gestão Municipal (Componente 2);
- d) Garantir que o processo de contratações de bens, empreitadas, prestação de serviços seja conduzido pelas UGEA's em conformidade com N°05/2016 de 08 de Março e demais legislação nacional;
- e) Rever os planos de actividades anuais de cada município e garantir que as actividades a serem financiadas pelas Subvenções de Desenvolvimento Municipal (SDM) cumpram com os requisitos de elegibilidade em conformidade com o Manual de SDM;

- f) Assistir os municípios na implementação das actividades alocadas para a Maximização de Financiamento ao Desenvolvimento Municipal (MFDU)
- g) Assegurar que os pareceres técnicos aos processos de avaliação de elegibilidade dos projectos de financiamento, e screening (estudo prévio e anteprojecto) das fases de aprovação dos projectos, a serem submetidos pelos municípios, decorram conforme as orientações e prazos estipulados no Manual de Operações do Projecto.
- h) Realizar a triagem primária da conformidade dos processos de contratações realizadas pelas UGEA's;
- i) Assegurar a revisão dos processos de contratação e propôr a aprovação atempada das várias actividades por forma que estejam em conformidade com as normas e manuais aprovados;
- j) Alimentar o sistema remoto de Monitoria e Avaliação no que tange às actividades das áreas de finanças e contratações;
- k) Ajudar os Municípios em todas questões de gestão financeira e reportar ao nível central as questões identificadas junto aos municípios de modo a evitar erros;
- l) Prestar apoio aos municípios nos processos de planificação, revisão orçamental, consolidar reconciliações bancárias mensais de todas as contas existentes e assegurar a prestação de contas à UGP do PDUL periodicamente (mensalmente, trimestral, anual);
- m) Assistir a equipa técnica provincial em todas as questões logísticas e de funcionamento do escritório;
- n) Garantir a correcta inventariação e actualização dos bens patrimoniais adquiridos com os fundos do Projecto alocados as equipas provinciais.
- o) Elaborar Relatórios Trimestrais sobre a execução física e financeira de implementação do Projecto relevantes para sua Província e nos seus respectivos municípios;
- p) Representar o Projecto junto das instituições relevantes na sua Província, e nos respectivos municípios;
- q) Facilitar a coordenação interinstitucional entre órgãos provinciais e municipais, agências, sector privado, sociedade civil e instituições de ensino e pesquisa visando assegurar a integração, sinergias e apropriação na implementação do Projecto;
- r) Assegurar o uso obrigatório dos manuais, guiões e normas e boas práticas produzidas na preparação do Projecto para aplicação privilegiada na realização das actividades de sua implementação pelos consultores e assistência técnica, construção, manutenção, fiscalização, supervisão e monitoria dentre outros
- s) Sistematizar as boas práticas e lições aprendidas relevantes na sua Província e nos respectivos municípios;
- t) Assegurar que as informações do Projecto relevantes na sua Província e nos respectivos municípios, estejam devidamente documentadas de forma física e digital de acordo com o Manual de Operações do Projecto;
- u) Assegurar a divulgação da informação relevante e necessária para o trabalho da sua Província e nos seus respectivos municípios incluindo a análise da informação e recomendações para a sua utilização.

2. Oficial em Salvaguardas Ambientais – Equipa Técnica Provincial

Responsabilidades:

- a) Ser o principal ponto focal em todos os aspectos ambientais relacionados ao Projecto PDUL a nível da Província, com actuação colaborativa com todos os municípios e distritos, assim como com o Especialista de Salvaguardas Ambientais da UGP
- b) Elaborar, implementar e monitorar o Plano Anual de Actividades das Salvaguardas ambientais, higiene e segurança no trabalho integrado no Plano da sua província;
- c) Fazer implementar as recomendações contidas nos documentos específicos de salvaguardas ambientais do Projecto, nomeadamente o Quadro/Plano Geral de Gestão Ambiental e Social (ESMF/P – *Environmental and Social Management Framework / Plan*), o Quadro da Política de Reassentamento (RPF - *Resettlement Policy Framework*);

- d) Garantir que a implementação das actividades esteja em conformidade com os estudos, e de conformidade com os princípios básicos e as directrizes de políticas de salvaguardas ambientais do Banco Mundial assim como a legislação ambiental Moçambicana aplicáveis, aquando da implementação das actividades do Projecto pelas várias instituições beneficiárias.
- e) Fazer a supervisão dos aspectos ambientais e sociais do Projecto, fazendo uso na avaliação dos potenciais impactos ambientais e sociais e verificar se estão sendo implementados medidas mitigadoras seguintes: (i) Planos de Gestão Ambiental e Social (ESMP); (ii) Cláusulas Ambientais e Sociais e de género a integrar nos contratos dos diversos empreiteiros; (iii) Estudos de Avaliação de Impacto Ambiental e Social (ESIA's - *Environmental and Social Impact Assessments*); (iv) Planos de Acção de Reassentamento (RAP - *Resettlement Action Plan*) entre outros.
- f) Usar indicadores pertinentes para fazer a monitoria de aspectos ambientais, sociais e de género e incluídos na matriz geral do Projecto;
- g) Verificar e confirmar a inclusão de cláusulas ambientais e sociais nos EMP's e sua monitoria em todos os serviços incluindo os subcontratados de forma a garantir melhores práticas de gestão ambiental, social e de género adequadas na fase do projecto, a construção, uso e operação pelos contratados e usuários.
- h) Supervisar e prestar apoio técnico na implementação de questões ambientais em actividades seleccionadas nos Municípios e Distritos beneficiários do Projecto e realizar actividades de forma harmoniosa e coordenada, com as representações locais das Agências especializadas nomeadamente o FIPAG, AIAS, ANE e outras, na providência de infra-estruturas e serviços básicos respeitando os requisitos relativos as questões de salvaguardas ambientais.
- i) Promover actividades de capacitação com enfoque na gestão ambiental de saúde e segurança no trabalho, incluindo aspectos de género, nos Municípios e Distritos abrangidos de forma a garantir o cumprimento de medidas de prevenção e mitigadoras de impactos adversos. Para este fim, o ESA deve fazer uso das directrizes do Grupo do Banco Mundial "*General Environmental, Health and Safety Guidelines*" (www.ifc.org).
- j) Realizar visitas de campo de forma coordenada com o ESS aos Municípios e Distritos para monitorar a implementação adequada das cláusulas ambientais e sociais o EMP's incluídas nos contratos de todas as empresas de construção de forma a garantir melhores práticas de gestão ambiental, social e de género adequadas na fase do projecto, a construção, uso e operação pelos contratados e usuários;
- k) Assegurar que a implantação dos empreendimentos seja precedida por avaliação das condições climáticas da região da implementação dos projectos, os ecossistemas naturais, ventilação e insolação naturais, topografia, hidrologia, presença de nascente ou mananciais bem como identificar as áreas de fragilidade ambiental e de risco;
- l) Apoiar os municípios no mapeamento e análise do uso e ocupação do solo quanto a vulnerabilidade e risco a populações e infra-estruturas, classificadas em função do tipo de fenómeno climático devendo ser introduzidas medidas profiláticas de protecção e defesa civil;
- m) Participar de forma coordenada com o ESS nas reuniões de consulta e acompanhamento junto das comunidades beneficiárias, líderes comunitários e outros intervenientes-chave (a nível Local) para avaliar os impactos ambientais e de género na implantação das actividades do Projecto;
- n) Realizar de forma coordenada com o ESS, reuniões de acompanhamento com as comunidades beneficiárias, líderes locais e outras partes interessadas a níveis local para avaliar os impactos sobre a implementação das actividades do Projecto, bem como o nível de satisfação, expectativas e responsabilidade social;
- o) Fiscalizar os locais de implementação de actividades do Projecto para aferir as condições em relação a segurança, a deslocação de pessoas afectadas e pagamento de quaisquer compensações caso haja lugar, antes do início das obras e em conformidade com o Plano de Acção do Reassentamento – PAR ("*Resettlement Action Plan*" – RAP);

- p) Assegurar a implementação das recomendações do Quadro de Políticas de Gestão Ambiental e Social (QPGAS), os Manuais Operacionais, Guião de Salvaguardas Ambientais e Sociais, entre outros;
- q) Assegurar que as informações do Projecto relevantes a Província em matérias de salvaguardas ambientais, estejam devidamente documentadas de forma física e digital de acordo com o Manual de Operações do Projecto (MOP);
- r) Monitorar e avaliar a evolução dos indicadores do PDUL referentes às infra-estruturas e salvaguardas ambientais, identificando as causas de baixo desempenho e aconselhando sobre iniciativas para melhorar o desempenho do Projecto com base no alcance das metas e indicadores definidos;
- s) Assegurar a notificação à UGP e autoridades locais sobre qualquer incidente na implementação do Projecto relevante para sua Província, e nos respectivos municípios, para que seja (i) garantida a protecção do público, dos trabalhadores e do ambiente; (ii) fornecido todo o apoio e compensação necessária; notificado e assegurado que sejam seguidas as normas de salvaguardas ambientais do País e do Banco Mundial;
- t) Monitorar e supervisionar os aspectos ambientais do Projecto de forma a avaliar os potenciais impactos ambientais e sugerir medidas mitigadoras, incluindo prováveis impactos as comunidades locais dos subprojectos financiados pelo PDUL nos municípios participantes;
- u) Supervisionar e liderar o processo de gestão dos conflitos, através da elaboração e implementação de um Mecanismo de Reclamações e de Resolução de Queixas, garantido o acesso livre a este mecanismo, assim como a recepção e o registo de queixas, principalmente para os grupos vulneráveis com destaque para idosos, mulheres e jovens com vista a captar e adequar as preocupações dos beneficiários dos Subprojectos no processo de construção e reabilitação de infra-estrutura nos municípios e distritos, como parte integrante do Relatório de Salvaguardas Trimestral;
- v) Documentar e relatar sobre o funcionamento do sistema de queixas, as queixas apresentadas e o encaminhamento realizado;
- w) Elaborar Relatórios Mensais de Progresso das actividades com as constatações e recomendações sobre como aprimorar a implementação das salvaguardas ambientais ao nível municipal no âmbito do PDUL;
- x) Elaborar Relatórios Trimestrais de Monitoria e Avaliação do progresso das actividades da área de salvaguardas ambientais da Província, incluindo:
- y) Monitoria dos indicadores e resultados definidos nas assistências técnicas para área de salvaguardas ambientais, higiene e segurança no trabalho;
- z) Monitoria das condições mínimas e indicadores de desempenho da subcomponente Subvenções de Desempenho referente a área de salvaguardas ambientais, higiene e segurança no trabalho nos municípios da sua província.
- aa) Elaborar Relatórios Semestrais consolidando os Relatórios Trimestrais de monitoria da implementação do Projecto na província;
- bb) Elaborar Planos anuais de actividades e orçamento para que sejam globalizados no orçamento total do Unidade de Gestão do PDUL.

3. Oficial em Salvaguardas Sociais e Género – Equipa técnica Provincial

Responsabilidades:

- a) Ser o principal ponto focal em todos os aspectos sociais relacionados ao Projecto PDUL a nível da Província, com actuação colaborativa com todos os municípios e distritos, assim como com o Especialista de Salvaguardas Sociais da UGP;
- b) Elaborar, implementar e monitorar o Plano Anual de Actividades das Salvaguardas Sociais, Terras, Reassentamento e Género integrado no âmbito da implementação do Projecto na província;
- c) Monitorar, avaliar e apoiar a implementação da legislação e instrumentos sociais em vigor no país e as normas ou políticas de salvaguardas Sociais do Banco Mundial

- (Reassentamento Involuntário - OP/BP 4.12), bem como assegurar a participação da comunidade local, a compensação dos afectados pelos subprojectos, o cumprimento dos prazos das actividades de salvaguardas sociais e os procedimentos de boas práticas de reassentamento involuntário;
- d) Fiscalizar os locais de implementação de actividades do Projecto para aferir as condições em relação a segurança, a deslocação de pessoas afectadas e pagamento de quaisquer compensações caso haja lugar, antes do início das obras e em conformidade com o Plano de Acção do Reassentamento – PAR (“*Resettlement Action Plan*” – RAP);
 - e) Em coordenação com (ESA) fazer a supervisão dos aspectos sociais e ambientais do Projecto, através da avaliação dos potenciais impactos sociais e ambientais, e verificar se estão sendo implementadas medidas mitigadoras seguintes: (i) Planos de Gestão Social e Ambiental (ESMP); (ii) Cláusulas Sociais e Ambientais, e de género a integrar nos contratos dos diversos empreiteiros; (iii) Estudos de Avaliação de Impacto Social e Ambiental (ESIA’s - *Environmental and Social Impact Assessments*); (iv) Planos de Acção de Reassentamento (RAP - *Resettlement Action Plan*) entre outros;
 - f) Assegurar de forma coordenada com o (ESA) a implementação das recomendações do Quadro de Políticas de Gestão Social e Ambiental (QPGAS), os Manuais Operacionais, Guião de Salvaguardas Sociais e Ambientais, entre outros;
 - g) Monitorar e avaliar a evolução dos indicadores do PDUL referentes às salvaguardas sociais, terras, reassentamento e género, identificando as causas de eventual baixo desempenho e aconselhando sobre iniciativas para melhorar o desempenho do Projecto com base no alcance das metas e indicadores definidos;
 - h) Relatar, Monitorar e avaliar a implementação e funcionamento dos Comités de Ligação Comunitária e Mecanismo de Queixa para cada sub-projecto financiado pelo PDUL de acordo com as Directrizes de Salvaguardas Sociais das Políticas Operacionais do Banco Mundial;
 - i) Monitorar e supervisionar os aspectos sociais do Projecto de forma a avaliar os potenciais impactos sociais e sugerir medidas mitigadoras, incluindo prováveis impactos as comunidades locais dos subprojectos financiados pelo PDUL nos municípios participantes;
 - j) Monitorar e avaliar a evolução dos indicadores do PDUL referentes às salvaguardas sociais, terras, reassentamento e género, identificando as causas de eventual baixo desempenho e aconselhando sobre iniciativas para melhorar o desempenho do Projecto com base no alcance das metas e indicadores definidos;
 - k) Realizar visitas de campo de forma coordenada com o ESA aos Municípios e Distritos para monitorar a implementação adequada das cláusulas sociais e ambientais, o EMP’s incluídas nos contratos de todas as empresas de construção de forma a garantir melhores práticas de gestão social e ambiental, de género adequadas na fase do Projecto;
 - l) Participar de forma coordenada com o ESA nas reuniões de consulta e acompanhamento junto das comunidades beneficiárias, líderes comunitárias e outros intervenientes-chave (a nível Local) para avaliar os impactos sociais, ambientais e de género na implantação das actividades do Projecto;
 - m) Assegurar a notificação à UGP e autoridades locais sobre qualquer incidente na implementação do Projecto relevante para sua Província, e nos respectivos municípios, para que seja (i) garantida a protecção do público e dos trabalhadores; (ii) fornecido todo o apoio e compensação necessária; e notificado e assegurado que sejam seguidas as normas de salvaguardas sociais do País e do Banco Mundial;
 - n) Sistematizar as boas práticas e lições aprendidas relevantes na sua Província no que respeita às salvaguardas sociais, terras, reassentamento e género;
 - o) Supervisionar e liderar o processo de gestão dos conflitos, através da elaboração e implementação de um Mecanismo de Reclamações e de Resolução de Queixas, garantido o acesso livre a este mecanismo, assim como a recepção e o registo de queixas, principalmente para os grupos vulneráveis com destaque para idosos, mulheres e jovens com vista a captar e adequar as preocupações dos beneficiários dos Subprojectos no

- processo de construção e reabilitação de infra-estrutura financiadas pelo Projecto nos municípios e distritos, como parte integrante do Relatório de Salvaguardas Trimestrais;
- p) Assegurar que as informações do Projecto relevantes na sua Província, em matérias de salvaguardas sociais, estejam devidamente documentadas de forma física e digital de acordo com o Manual de Operações do Projecto (MOP);
 - q) Realizar reuniões coordenadas de acompanhamento com as comunidades beneficiárias, líderes locais e outras partes interessadas a níveis local para avaliar os impactos sobre a implementação das actividades do Projecto, bem como o nível de satisfação, expectativas e responsabilidade social.

Director Nacional

Responsabilidades:

- a) Assegurar o enquadramento das acções definidas no âmbito dos projectos e Projectos com as políticas, estratégia e planos nacionais;
- b) Aprovar e facilitar a implementação do plano de assistência técnica e capacitação para os municípios;
- c) Monitorar os resultados das acções e promover abordagens para a melhor adequação.

Serviços Administrativos

Responsabilidades:

- a) Assegurar o apoio para o funcionamento do Comité Directivo do PDUL, Grupo de Coordenação do PDUL e da Unidades de Gestão do PDUL;
- b) Garantir a gestão da documental do Projecto;
- c) Assegurar o fluxo de documentos e o processo de comunicação com todos os intervenientes;
- d) Assegurar o apoio logístico às actividades comuns do Projecto e garantir que todos os envolvidos são informados atempadamente.

Anexo 3 - Guião COVID-19

Guião para a Elaboração de Planos Municipais de Acções ao Combate do COVID-19

I. INTRODUÇÃO

A pandemia COVID-19 está a criar uma perturbação cada vez maior na vida quotidiana, principalmente nas cidades, vilas e comunidades locais. Levando isso em conta, este Guião para Elaboração de Planos de Acção Municipais ao Combate do Covid-19 fornece um quadro estratégico inicial para ajudar a identificar e priorizar o que terá de ser feito para reduzir o impacto do surto a curto e medio prazo ao nível municipal. O Guião organiza o Plano de Acção Municipal em sete objectivos centrais:

1. Estabelecer sistema operações de emergência municipal e continuidade da administração municipal
2. Entender melhor os riscos de propagação no município
3. Reduzir a transmissão de covid-19 no município
4. Proteger os grupos de maior risco no município
5. Expandir a comunicação de riscos e o envolvimento da comunidade local
6. Fortalecer o Sistema de Salubridade e Acção Social do Município
7. Mitigar os impactos sociais e economicos no município

O guião ainda identifica acções prioritárias, e requisitos operacionais para alcançar cada um desses objetivos. O guião é um instrumento vivo, que será disponível em format eletrónica pela internet, e constantemente atualizado com novas informações e lições apreendidas das acções dos municípios de Moçambique, e de outros países. Este guião destina-se a orientar e complementar as acções que os municípios estão planeando ou já implementando, mas não de forma alguma, duplicar ou interromper o bom trabalho que já esta sendo feito.

O guião foi desenvolvido dentro do âmbito do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local (PDUL) com contribuições de vários sectores do Governo de Moçambique, Associação Nacional dos Municípios de Moçambique (ANAMM) Banco Mundial, e Parceiros de Desenvolvimento. O guião também incorpora lições aprendidas de varias outras cidades e países onde o Covid19 está sendo combatido com eficácia.

II. PLANO DE ACÇÃO MUNICIPAL COVID-19

OBJECTIVO 1: Estabelecer um Sistema de Operações de Emergência Municipal e Continuidade da Administração Municipal

Para controlar um surto de pandemia é necessário um esforço multidisciplinar de reestruturação de liderança e gestão local para uma resposta rápida e eficiente. A criação de um Centro de Operações de Emergência Municipal (COEM) ao Covid-19 vai permitir estruturar a gestão de incidentes para toda a comunidade, baseando-se num Plano de Ação Emergencial Municipal ao COVID-19 a ser implementado pelos municípios, com o objectivo de reforçar as capacidades locais de resposta a emergência. O COEM deverá permitir simplificação dos processos internos de gestão e operação, mecanismos de comunicação.

Acções Prioritárias

- 1.1 Estabelecer equipe e condições de funcionamento do Centro de Operações de Emergência Municipal (COEM) e elaborar Plano Municipal ao Covid19
- 1.2 Assegurar o funcionamento remoto da Administração Autárquica
- 1.3 Reforçar a capacidade das unidades orgânicas mais importantes

TABELA OBJECTIVO 1									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Responsável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
1	Estabelecer equipe e condições de funcionamento do Centro de Operações de Emergência Municipal	O Município já designou uma equipa de trabalho do COEM para coordenar a implementação do Plano Municipal ao Covid19?							
		O Município já elaborou e aprovou o Plano de Acção Emergencial para Resposta Municipal ao Covid-19?							
		O município já revisou o seu orçamento anual levando em conta o impacto fiscal nas receitas próprias as despesas para implementação do Plano de Acção?							

TABELA OBJECTIVO 1									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
2	Assegurar o funcionamento remoto da Administração Autárquica	O município já estabeleceu mecanismo de coordenação com governos distritais, provinciais e nacional?							
		O município já estabeleceu parcerias com parceiros de desenvolvimento, sector privados, organizações não governamentais, academia, e religiosos?							
		Os membros do Conselho, Assembleia, Distrito e Empresas Municipais tem computadores com acesso a internet de banda larga em suas casas?							
		O Município já capacitou e implementou um sistema de tele-trabalho e virtual? Incluindo ferramentas de: • colaboração (ex. MS Teams) • videoconferência (ex. ZOOM/Webex) • compartilhamento de documentos (ex. OneDrive,							
		O município já criou novos protocolos para a tramitação do expediente interno do Município de forma digital? • Registro de Ponto • Pareceres • Despachos							

TABELA OBJECTIVO 1									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
		O município já criou novos protocolos para a tramitação dos principais serviços municipais ao Cidadão de forma digital? • Prova de Vida • Pedido de Aprovação de Licenças • Pagamento de Impostos e Taxas							
3	Reforçar a capacidade das unidades orgânicas mais importantes	O município já identificou as unidades orgânicas e os funcionários mais críticos à resposta ao Covid19 (ex. Saúde e Acção Social, Polícia Municipal, Mercados e Feiras, Transportes Urbanos, Salubridade e Saneamento)?							
		O município já distribui material de protecção pessoal e fez treinamento dos agentes dessas unidades mais expostas ao Covid-19?							
		O Município já capacitou os funcionários destacados para implementação do Plano de Acção?							
		O município já estabeleceu protocolos de continuidade para garantir o funcionamento dos departamentos mais importantes, de forma diferenciada a funcionários não essenciais e essenciais?							
TOTAL OBJECTIVO 1								MT	

OBJECTIVO 2: Entender Melhor os Riscos de Propagação no Município

É importante compreender o risco de transmissão no município para informar o estabelecimento de estratégias e a tomada de decisões táticas diárias. É necessário existir um sistema de monitoria, mapeamento das áreas com maior índice de propagação da doença, testes de diagnóstico e produção de relatórios que garantam que informações actualizadas sobre a disseminação local estejam disponíveis. Os órgãos municipais e agentes activos das comunidades, desempenham um papel crucial e dinâmico nesta monitoria.

Acções Prioritárias

- 2.1 Identificar as fontes principais de dados sobre o Covid-19 no país
- 2.2 Identificar e reforçar os esforços de colecta de dados do Covid-19 no município
- 2.3 Analisar e mapear os territórios de maior risco ao Covid-19
- 2.4 Analisar e monitorar as pessoas mais vulneráveis ou contaminadas

TABELA OBJECTIVO 2									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
1	Identificar as fontes principais de dados sobre o Covid-19 no país	O município já mapeou e seleccionou as fontes de dados credíveis sobre o Covid- 19 disponíveis para o país? • Organização Mundial da Saúde • Ministério da Saúde • Ministério da Economia e Finanças • Parceiros de Desenvolvimento • Academia • Sociedade Civil							
2	Identificar e reforçar os esforços de coleta de dados	O Município já definiu a estratégia e metodologia a usar para a colecta de dados no seu território?							

TABELA OBJECTIVO 2									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
	do Covid-19 no município	O Município já identificou e capacitou a equipa técnica e elementos da estrutura local, necessários para apoiar a colecta de dados no seu território?							
		O município tem feito a colecta de dados regular (diária) no seu território?							
3	Analisar e mapear os territórios de maior risco ao Covid-19	O município identificou bairros, quarteirões, e espaços públicos e comunitários (mercados, terminais de transportes, templos religiosos, etc) que são de maior risco ao Covid-19?							
		O município já criou um mapa digital em domínio publico das áreas de maior risco do seu município?							

TABELA OBJECTIVO 2									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
4	Analisar e monitorar as pessoas mais vulneráveis ou contaminadas	O município estabeleceu parceria com o sector da saúde a nível nacional e provincial para ter acesso a dados sobre o Covid-19 no seu município?							
		O município tem acesso a dados em tempo real para identificar e monitorar as pessoas em situação de risco ao Covid-19? • Pessoas contaminadas pelo covid-19 • Pessoas que tiveram contacto com pessoas contaminadas? • Pessoas em quarentena domiciliar? • Novos casos diagnosticados • Pessoas mais vulneráveis ao Covid? • Pessoas atendidas pelo sistema de saúde • Óbitos							
		O município tem produzido relatórios diários ou semanais de análise das áreas e pessoas mais vulneráveis, contaminadas, etc?							

TABELA OBJECTIVO 2									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
TOTAL OBJECTIVO 2							MT		

OBJECTIVO 3: Reduzir a Transmissão de Covid-19 no Município

Prevenir e reduzir a transmissão de COVID-19 dentro de uma comunidade é essencial para permitir que as unidades sanitárias sejam capazes de manter cuidados de saúde e salvar as vidas dos casos críticos de infecção. As medidas de distanciamento social tornam-se cruciais na proporção da disseminação exponencial do vírus. É importante definir antecipadamente os mecanismos que permitam colocar em prática estas medidas de distanciamento, quarentena e higienização dos espaços públicos e comunidades para reduzir o risco de transmissão.

Acções Prioritárias

- 3.1 Implementar directrizes locais de distanciamento social para a comunidade
- 3.2 Implementar acções de higiene e prevenção a ser adoptados pelos serviços municipais
- 3.3 Monitorar e avaliar a eficácia implementação das actividades de redução de transmissão

TABELA OBJECTIVO 3									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Responsável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
1	Implementar directrizes locais de distanciamento social para a comunidade	O Município já criou implementou as medidas de distanciamento social nos serviços públicos de maior risco de contaminação no município? • demarcação nas paragens e terminais de transportes; • controle de distancia entre vendedores e compradores nos mercados municipais; • controle de distanciamento social no acesso as praia, praças, e outros espaços de lazer e desportos com grupos com mais de 5 pessoas; • controle de distanciamento social nos transporte urbanos (coletivos, semicolectivos, embarcações, etc);							
		O Município já estabeleceu parcerias e normas com organizações comunitárias e pequenas empresas e corporações para a adoção de medidas de redução da propagação de Covid-19?							

TABELA OBJECTIVO 3									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
		O Município já identificou os locais temporários e emergências para o pessoal da linha da frente de combate ao vírus (sector de saúde, e morgues) para evitar a propagação do Covid-19? • espaços para albergar quarentena obrigatória; • áreas emergências para morgues e cemitérios;							
2	Implementar acções de higiene e prevenção a ser adoptados pelos serviços municipais serviços públicos e publico em geral;	O Município implementou a obrigatoriedade de uso de máscaras, viseiras e luvas a todo o servidor público?							
		O Município já distribui os equipamentos de prevenção e mitigação (luvas, máscaras, botas e fardamento) para trabalhadores municipais de maior risco? • Saúde • Salubridade • Policiamento • Catadores • Motorista e cobradores • Coveiros							
		O Município tem efectuado acções de higienização periódicas dos espaços/edifícios públicos mais frequentados? • Varredura e aspiração de solos; • Desinfecção/ Pulverização;							

TABELA OBJECTIVO 3									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
		O Município já implementou as novas medidas protocolares de salubridade para recolha, lavagem, cerimónias, e enterro de pessoas infectadas pelo COVID-19? • Adquiriu plásticos/ sacos impermeáveis para acondicionamento dos cadáveres vítimas do COVID-19; • Reforçou o pessoal da morgue de modo a corresponder a demanda.							
		O Município tem abastecido, através de camiões/tratores cisterna, as populações carentes de água em coordenação com as Águas da Região de Maputo e Operadores Privados de Água?							
		O Município reforçou os serviços de salubridade e de saneamento do município essenciais ao combate do Covid-19? • Tem esvaziado regularmente as fossas hospitalares? • Intensificou a colecta e tratamento adequado dos resíduos hospitalares e de centros de saúde? • Intensificou a colecta recolha de resíduos?							
3	Monitorar e avaliar a eficácia implementação das actividades de redução de transmissão	O Município tem feito as campanhas de fiscalização sanitárias periódicas para garantir o cumprimento das medidas de redução de transmissão do Covid-19? • uso obrigatório de mascaras dentro dos transportes públicos, pela tripulação e passageiros; • controle do número máximo de passageiros nas rotas mais importantes;							

TABELA OBJECTIVO 3									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
		- identificação dos mercados que não reúnam as condições de higiene para o seu encerramento; - remoção de todos vendedores que se encontram em locais impróprios; - controle das medidas de higienização sistemática dos vendedores e clientes (gel, álcool);							
TOTAL OBJECTIVO 3							MT		

OBJECTIVO 4: Proteger os Grupos de Maior Risco

O COVID-19 apresenta riscos extremos para populações mais velhas e aquelas com problemas de saúde mais complicados. Deve-se prestar atenção às necessidades dos grupos mais vulneráveis da população e às instalações onde elas podem residir ou se reunir. Reduzir a transmissão entre esses grupos por meio de medidas de apoio direcionadas pode ajudar a protegê-los, além de aliviar a pressão nos sistemas de saúde.

Acções Prioritárias

- 4.1 Estabelecer procedimentos para minimizar o contágio das pessoas mais vulneráveis (idosos, pessoas com doenças crônicas, etc)
- 4.2 Expandir o atendimento preventivo para os grupos de risco
- 4.3 Criar instalações temporárias de abrigo, para evitar transmissão e infecção dos grupos mais vulneráveis

TABELA OBJECTIVO 4									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon-sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
1	Estabelecer procedimentos para	O município já mapeou as instalações de alto risco (ex.: lar de idosos) e os habitantes mais vulneráveis em cada bairro?							

	minimizar o contágio das pessoas mais vulneráveis (idosos, pessoas com doenças crônicas, etc)	O Município já definiu as rotas e periodicidade das visitas domiciliares aos albergues de pessoas mais vulneráveis?							
		O município já realizou visitas domiciliares a essas residências de alto risco para informar e assegurar a adoção das medidas de prevenção? • comunicação das medidas de higiene e fornecimento de material de higiene; • Fornecimento de equipamentos de proteção para uso em contacto com o exterior quando necessário; • Comunicação dos procedimentos a seguir em caso de sintomas ou de familiar; • Apresentação de soluções de quarentena em casos de infecção.							
2	Expandir o atendimento preventivo para os grupos de risco	O Município já priorizou o atendimento de saúde domiciliário às pessoas vulneráveis? • pessoas com mais de 60 anos; • pessoas com condições prévias; • mães solteiras com crianças pequenas;							
		O Município já priorizou o atendimento dos serviços de prevenção, testagem e tratamento, para as pessoas mais vulneráveis?							
		O Município já disponibilizou o serviço de transporte urbano para população mais vulnerável para acesso a serviços de saúde?							
		O Município já disponibilizou entregas domiciliares de apoio à subsistência dos grupos mais vulneráveis? • distribuição de comida dos mercados directamente as famílias; • distribuição de cesta básica, incluindo material de higiene e protecção sanitária (sabão, álcool, máscara);							
		O Município já disponibilizou os serviços de assistência social a população mais vulnerável?							

3	Criar instalações temporárias de abrigo, para evitar transmissão e infecção dos grupos mais vulneráveis;	O Município já criou abrigos temporários para os grupos mais vulneráveis? • pessoas infectadas com risco de contágio dos membros de família; • mulheres e raparigas vítimas de violência; • população em condição de rua.							
TOTAL OBJECTIVO 4								MT	

OBJECTIVO 5: Fortalecer O Sistema de Salubridade e Acção Social do Município

É necessário evitar que o sistema de salubridade, saúde e acção social do município fique sobrecarregado com casos críticos de covid-19, pois isso pode levar ao aumento do risco de mortalidade representado pelo COVID-19. Assim será necessário expandir a capacidade dos serviços municipais de salubridade e acção social à medida que a contagem de casos crescer. Ações urgentes devem ser tomadas também para minimizar o risco de transmissão entre os funcionários de salubridade e acção social.

Acções Prioritárias

- 5.1 Fortalecer a capacidade de recursos humanos incluindo fornecimento de Equipamentos de Protecção Individual (EPI) nas unidades de saúde e assistência social do município voltado ao Covid-19.
- 5.2 Fortalecer a capacidade de triagem e atendimento básico das unidades de saúde e de assistência social.
- 5.3 Monitorar a exposição e infecção de funcionários das unidades de saúde e assistência social do município.

TABELA OBJECTIVO 5									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon- sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
1	Fortalecer a capacidade de recursos humanos e EPI nas unidades de saúde e assistência social do município voltado ao Covid-19	O Município já aumentou o pessoal médico e de acção social?							
		O Município já pessoal envolvido na sanitização de áreas de maior riscos (mercados, centros religiosos, etc)							
		O Município já garantiu a segurança dos funcionários das unidades sanitárias e assistência social distribuindo EPI (viseiras, mascaras, batas e luvas social)?							
		O município já garantiu treinamento aos técnicos de acção social e pessoal médico das unidades sanitárias municipais sobre o Covid-19?							
		O Município já colocou estações de lavagem de mãos e desinfecção em todas as unidades sanitárias?							
2	Fortalecer a capacidade de triagem e atendimento básico	O Município já expandiu o atendimento de saúde primário (consultas medicas, educação, sensibilização, etc. para áreas de prevenção)?							

	das unidades de saúde e de assistência social	O Município já construiu instalações temporárias e moveis fora das unidades de sanitária para triagem e atendimento de possíveis infectados pelo COVI-19;							
		Município já criou um atendimento por teleconsulta para a população?							
3	Monitorar a exposição e infecção de funcionários das unidades de saúde e assistência social do município	O Município já reforçou a vigilância sanitária pelas autoridades de saúde e de segurança; O Município realiza testes de COVID-19 e faz monitoramento periódico do pessoal de município, em particular da área de saúde e acção social?							
		O Município criou incentivos para os funcionários municipais que estão directamente expostos a riscos de contaminação do Covid19 (ao pessoal de saúde, salubridade, e serviços mortuários e policias)? • Plano de saúde • Pagamento de horas extras • Abono para trabalho de risco • Seguridade social							
TOTAL OBJECTIVO 5							MT		

OBJECTIVO 6: Expandir a Comunicação de Riscos e o Envolvimento da Comunidade

A correcta comunicação dos riscos e medidas de prevenção é fundamental para a contenção da propagação do COVID-19. Os funcionários públicos e estruturas locais nas comunidades têm a obrigação de transmitir com precisão e transparência as informações de risco. A colaboração da comunidade é essencial e depende também da confiança nas informações obtidas pelas suas lideranças. Como tal, a comunicação de riscos deve seguir as melhores práticas para mobilizar ações informadas, em vez de induzir o pânico.

Ações Prioritárias

6.1 Implementar campanhas de comunicação de forma regular para informar a população local sobre as ações do município de resposta ao Covid-19

6.2 Compartilhar de forma transparente e atualizada informações sobre evolução do Covid-19 no município

6.3 Identificar e capacitar líderes da comunidade local, dos empresários locais, e organizações de bases para informar e sensibilizar suas bases.

TABELA OBJECTIVO 6									
Nº	Ações prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon- sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
1	Implementar campanhas de comunicação de forma regular para informar a população local sobre as ações do município de resposta ao Covid-19	O Município já definiu uma estratégia eficiente de comunicação? • Os métodos de comunicação mais eficazes foram identificados? • As comunicações críticas estão ao alcance de todos? • Existe um sistema de alerta de emergência instalado e testado? • Existe uma maneira eficaz de dissipar informações erradas?							

		O Município já reforçou o orçamento para a comunicação e publicações sobre o COVID-19 de interesse comunitário? • Aquisição de meios circulantes e megafones; • Produção de panfletos, cartazes (com recurso a línguas locais) informativos e sua fixação nos locais públicos;							
		O Município tem realizado periodicamente campanhas de sensibilização nas diversas temáticas associadas ao Covid-19? • Medidas de higiénica; • Distanciamento social; • Medidas no uso de transporte urbano e mercados e feiras; • Como agir em caso de possível contágio; • Separação do lixo contaminado (hospitalares e não hospitalares);							
2	Compartilhar de forma transparente e actualizada informações sobre evolução do Covid-19 no município	O Município criou e publicitou a linha verde para denuncia de situações de incumprimento das recomendações do Governo, esclarecimento de duvidas e pesquisa de rumores e de desinformação nas comunidades							
		O Município apoia plataformas abertas de dados e digitais de colecta e as avaliações baseadas na comunidade, de forma a manter os cidadãos informados e permitir a participação do público.							

3	Identificar e capacitar líderes da comunidade local, dos empresários locais, e organizações de bases para informar e sensibilizar suas bases.	Já foram identificados, designados e capacitados os porta-vozes de confiança para transmitir mensagens à comunidade? Incluindo:							
		• líderes da sociedade civil • líderes religiosos • empresários locais • gestores de mercados • chefes de bairros • chefes de quarteirões							
		O município já distribuiu material de comunicação para essas lideranças locais?							
		Essas lideranças locais estão comunicando-se de maneira regular e eficaz com seus membros?							
TOTAL OBJECTIVO 6							MT		

OBJECTIVO 7: Mitigar os Impactos Sociais e Económicos

O surto de pandemia pode causar perturbações sociais e económicas. As medidas de distanciamento social, ou de quarentena obrigatória, podem criar perda de rendimentos e dificuldades nas estruturas familiares, que por sua vez, podem igualmente representar uma perda de receita considerável aos municípios do país. Nesse sentido é importante atenuar essas perturbações e criar incentivos económicos para que profissionais na linha da frente se sintam seguros a fazer o seu trabalho, e a sociedade em geral colabore com as medidas de distanciamento social e higienização.

Acções Prioritárias

- 7.1 Analisar o impacto fiscal e orçamentário do Covid-19
- 7.2 Compensar perda de receitas municipais e despesas adicionais com o Covid-19
- 7.3 Mitigar o impacto económico do Covid-19 nas populações mais pobres
- 7.4 Mitigar o impacto económico nas pequenas e médias empresas, e sector informal

TABELA OBJECTIVO 7									
Nº	Acções prioritárias	Requisitos operacionais	Actividades Propostas	Metas	Indicador	Prazo	Respon- sável	Orçamento (MT)	Grau de Cumprimento
1	Analisar o impacto fiscal e orçamentário do Covid-19	O Município já realizou a análise do impacto fiscal e orçamentário ensaiando diferentes cenários de transmissão de COVID-19?							
		O Município já fez a previsão do impacto do COVID-19 nas receitas e despesas municipais?							
2	Compensar perda de receitas municipais e despesas adicionais com o Covid-19	O Município já explorou fontes de financiamento, como transferências intergovernamentais, financiamento filantrópico, etc. para compensar as perdas projetadas de receitas de fontes próprias.							
		O Município já implementou ferramentas TICs na cobrança e pagamento de receita para assegurar a continuidade e reforço da arrecadação da receita nos mercados etc.?							

3	Mitigar o impacto económico do Covid-19 nas populações mais pobres	O Município já identificou e cadastrou as famílias mais pobres e fragilizadas nas comunidades locais?							
		O município já definiu um plano de ajuda económica as famílias mais afectadas pelo Covid-19?							
		O Município já implementa apoio as famílias mais afectadas? • distribuição de ajuda alimentar; • apoio a renda mínima familiar;							
4	Mitigar o impacto económico nas pequenas e medias empresas, e sector informal	O município já tem uma estratégia de como minimizar o impacto do Covid-19 na economia local?							
		O município já identificou e cadastrou as empresas e sector informal mais impactado economicamente?							
		O município já implementa apoio económico a sector formal e informal local? • Reestruturação de impostos e taxas devidas • Abonamento de impostos e taxas • Apoio a obter créditos nos bancos • Incentivos para manter trabalhadores							
		O município tem apoiado o funcionamento seguro de pequenas empresas locais? • Mercados de alimento • Salões de beleza • Restaurantes e bares • Armazéns de venda • Vendedores informais							
TOTAL OBJECTIVO 7							MT		
TOTAL GERAL							MT		