



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituto Nacional de Gestão de Calamidades

**Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de
Moçambique**

**MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO (PIM)
DA COMPONENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO PROGRAMA**

Maio, 2020

LISTA DE ACRÔNIMOS E ABREVIACÕES

AIV	Agente Independente de Verificação
ASGSA	Avaliação do Sistema de Gestão Socio-Ambiental
AT	Assistência Técnica
CCGC	Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades
CCP	Comité de Coordenação do Programa (<i>Program Steering Committee</i>)
CD	Conta Designada
CENOE	Centro Nacional de Operações de Emergência
CLGRC	Comité Local de Gestão do Risco de Calamidades
COE	Centros Operativos de Emergência
CTGC	Conselho Técnico de Gestão de Calamidades
CQS	Seleção Baseada na Qualificação do Consultor
CUT	Conta Única do Tesouro
DNGRH	Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos
DNPO	Direcção Nacional de Plano e Orçamento
DNT	Direcção Nacional do Tesouro
CCP	Comité de Coordenação do Programa
CLGRC	Comité Local de Gestão de Risco de Calamidades
DIEE	Direcção de Infraestruturas e Equipamentos Escolares
DPA	Documento Padrão de Aquisições, do Banco Mundial
EAPD	Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento
EAS	Exploração e Abuso Sexual
EI	Expression of Interest / <i>Manifestação de Interesse</i>
ERRP	Emergency Resilient Recovery Project – Financiado pelo Banco Mundial
e-SISTAFE	Sistema electrónico da Administração Financeira do Estado
ENFRC	Estratégia Nacional de Financiamento de Risco de Calamidade
FGC	Fundo de Gestão de Calamidades
GdM	Governo de Moçambique
GRC	Gestão de Risco de Calamidade
GRiF	Global Risk Financing Facility
GESHSP	<i>Guidance - Environmental, Social, Health and Safety in Procurement</i>
IAASB	International Auditing and Assurance Standards Board IAASB
IDA	International Development Association
IFAC	International Federation of Accountants
IFR	Interim Financial Report / <i>Relatório Intermediário Financeiro</i>
IGF	Inspeção Geral de Finanças
INAM	Instituto Nacional de Meteorologia
INGC	Instituto Nacional de Gestão de Calamidades
ILD	Indicador Ligado ao Desembolso
IPF	Investment Project Financing / <i>Financiamento de Projecto de Investimento</i>
ISDS	Integrated Safeguards Data Sheet
LOI	Letter of Invitation / <i>Carta-Convite</i>
M&A	Monitoria e Avaliação
MISAU	Ministério da Saúde
MAEFP	Ministério da Administração Estatal e Função Pública

MEF	Ministério da Economia e Finanças
MINEDH	Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano
MITA	Ministério da Terra e Ambiente
MOPHRH	Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos
PA	Plano de Aquisições
PAAO	Plano Anual de Actividades e Orçamento
PAD	Project Appraisal Document / <i>Documento do Projecto</i>
ONG	Organização Não Governamental
PAP	Plano de Acção do Programa
PDO	Program Development Objectives / <i>Objectivos de Desenvolvimento do Programa</i>
PDRRD	Plano Director para a Redução do Risco de Desastres 2017-2030
PIM	Project Implementation Manual / <i>Manual de Implementação do Projecto</i>
PGRCR	Programa de Gestão de Risco de Calamidade e Resiliência
POM	Program Operations Manual / <i>Manual de Operações do Programa</i>
PporR	Programa por Resultados
QCBS	Quality- and Cost-Based Selection / <i>Seleção Baseada na Qualidade e no Preço</i>
RIF	Relatório Intermediário Financeiro
SAP	Sistema de Aviso Prévio
SGP	Secretariado de Gestão do Programa
SISTAFE	Sistema de Administração Financeira do Estado
SOE	Statement of Expenditures / <i>Mapa Resumo dos Pagamentos</i>
TA	Tribunal Administrativo
TdR	Termos de Referência
UCEE	Unidade de Construções e Equipamentos Escolares
UGEA	Unidade de Gestão Executiva de Aquisição
UNAPROC	Unidade Nacional de Protecção Civil
UNDB	United Nations Development Business
USD / US\$	US Dollar / <i>Dolar dos Estados Unidos de America</i>
VBG	Violência Baseada no Género
WB	World Bank / <i>Banco Mundial</i>

INDICE

INTRODUÇÃO.....	1
1. O MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DA COMPONENTE IPF.....	1
1.1. Aspectos Gerais	1
1.2. Estrutura do Manual de Implementação do Projecto	1
1.3. Alteração do Manual.....	2
2. ESTRUTURA E CONTEÚDO DO VOLUME I DO PIM.....	2
2.1. Secção A – Descrição do Programa e da componente IPF	2
2.2. Secção B - Arranjos Institucionais e de implementação	2
2.3. Secção C – Procedimentos de Monitoria e Avaliação	2
2.4. Secção D - Salvaguardas Ambientais e Sociais.....	3
3. ESTRUTURA E CONTEÚDO DO VOLUME II DO PIM	3
3.1. Secção E - Procedimentos de Gestão Financeira.....	3
3.2. Secção F - Procedimentos de Aquisições	3
VOLUME I.....	5
SECÇÃO A – DESCRIÇÃO DO PROGRAMA.....	6
1. ENQUADRAMENTO DA COMPONENTE IPF DO PROGRAMA.....	6
2. OBJECTIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA.....	6
3. BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA.....	7
4. ESTRUTURA DO PROGRAMA PPORR E DA COMPONENTE IPF	7
5. FINANCIAMENTO DO PROGRAMA E DA COMPONENTE IPF	10
6. DATAS CRÍTICAS DO PROGRAMA	10
SECÇÃO B - ARRANJOS INSTITUCIONAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO	11
1. ESTRUTURAS DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA.....	11

1.1.	O Comité de Coordenação do Programa (CCP)	11
1.2.	O Secretariado de Gestão do Programa (SGP)	12
2.	PRINCIPAIS INSTITUIÇÕES INTERVENIENTES	13
3.	ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO PARA A COMPONENTE IPF	15
SECÇÃO C: PROCEDIMENTOS DE MONITORIA E AVALIAÇÃO.....		17
1.	GERAL	17
2.	MONITORIA E AVALIAÇÃO DA COMPONENTE IPF	18
2.1.	Objectivo da M&A	18
2.2.	Papeis e Responsabilidades do SGP no Sistema de Monitoria e Avaliação 18	
2.3.	Actividades Chave para M&A	18
2.4.	Revisão de Meio-Termo, Avaliação Final e Relatório de Fecho	20
3.	GESTÃO DE INFORMAÇÃO	20
3.1.	Sistema de Gestão da Informação.....	20
SECÇÃO D – PROCEDIMENTOS DE SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS		22
1	QUADRO GERAL.....	22
1.1.	Principais Documentos e Instrumentos Utilizados nesta Secção	22
1.2.	Categorização da Componente IPF	22
1.3.	Importância do <i>Scoping paper</i>	24
2	DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS DE SALVAGUARDAS	24
3	QUADRO INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS SALVAGUARDAS	25
3.1.	Responsabilidade pela Implementação das Salvaguardas	25
3.2.	Responsabilidades do Gestor de Salvaguardas Ambientais e Sociais do SGP	
	26	
4	ACTIVIDADES DO IPF NO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL	
	26	

5	IMPACTOS DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA	27
6	REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS SALVAGUARDAS	27
	6.1. Treinamento e Capacitação.....	28
	6.2. Desenvolvimento de Ferramentas.....	28
	6.3. Enquadramento Legal	28
	6.4. Coordenação Interinstitucional	28
	6.5. Dotação de Recursos	29
7.	MONITORIA DE ASPECTOS DE SALVAGUARDA AMBIENTAIS E SOCIAIS	29
	VOLUME II	30
	SECÇÃO E: GESTÃO FINANCEIRA.....	31
1.	ASPECTOS GERAIS	31
	1.1. Introdução.....	31
	1.2. Papéis e Responsabilidades na Gestão Financeira e administrativa	31
2.	PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	32
	2.1. Viagens em Serviço	33
	2.2. Férias e Dispensas.....	34
3.	O SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA.....	34
	3.1. O Plano de Actividades.....	34
	3.2. Orçamento Anual	35
	3.3. Sistema de Contabilidade	36
	3.4. Desembolsos	38
	3.5. Relatórios Financeiros da Componente IPF	42
	3.6. Controlo Interno e Medidas de Segurança	43
	3.7. Auditoria	45
	SECÇÃO F - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES.....	47
1.	ASPECTOS GERAIS	47
	1.1. Gestão da Aquisições na Componente IPF	47

1.2.	Documentos de Referência para os Processos de Aquisições	47
1.3.	Relevância dos Contratos nas Aquisições	48
2.	OBJECTIVOS DA SECÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES	48
3.	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES.....	48
3.1.	Participação de Pessoas Jurídicas e de Pessoas Físicas	48
3.2.	Responsabilidade pelos processos de aquisições da Componente IPF	49
3.3.	Procedimentos de Revisão pelo Banco Mundial.....	51
4.	INSTRUMENTOS PRINCIPAIS PARA AQUISIÇÕES.....	52
4.1.	A Plataforma STEP	52
4.2.	O Plano de Aquisições da componente IPF	52
4.3.	Documentos Padrão de Aquisição.....	53
4.4.	Prazo Suspensivo	53
5.	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA	54
5.1.	Normas Gerais de Contratação de Consultores	54
5.2.	Métodos para Aquisição de Serviços de Consultoria.....	54
5.3.	Principais Contratos de Consultoria da Componente IPF.....	55
5.4.	Seleção e Contratação de Consultores Individuais.....	63
5.5.	Adendas aos Contratos de Consultoria	64
6.	SISTEMA DE ARQUIVO.....	64
7.	MONITORIA E ACOMPANHAMENTO DAS AQUISIÇÕES	65
	ANEXOS.....	66

LISTA DE FIGURAS

Volume 1

Figura 1. Organograma do Secretariado de Gestão do Programa

Figura 2. Arranjos Institucionais para Implementação da componente IPF

Volume 2

Figura 3. Fluxo de Fundos

LISTA DE TABELAS

Volume 1

Tabela 1. Indicadores de Resultados a nível de PDO

Tabela 2. Principais actividades financiadas pela Componente IPF

Tabela 3. ASGSA - Actividades da Assistência Técnica - IPF a serem Financiadas

Tabela 4. Actividades de AT do IPF relacionadas com a gestão ambiental e social

Volume 2

Tabela 5. Valores Limites Iniciais para Revisão Prévia

Tabela 6. Lista de Principais Consultorias na Componente IPF

LISTA DE ANEXOS

Volume 1

Anexo 1. Papeis Chaves e Responsabilidades dos Integrantes do SGP

Anexo 2. Modelo de Relatorio Semestral de Progresso

Anexo 3. Modelo de Relatorio Anual da Componente

Volume 2

Anexo 4. Modelo de Requisição interna para viagens

Anexo 5. Modelo de Relatório de Viagem

Anexo 6. Modelo de Pedido de Férias

Anexo 7. Modelo de Pedido de Dispensa

Anexo 8. Modelo de PAAO

Anexo 9. Modelo de Reconciliação da Conta Designada

Anexo 10. Modelo para Pedido de Desembolso

Anexo 11. Modelo de Requisição Interna para Pagamento

Anexo 12. Mapa de Uso de Fundos por actividade

Anexo 13. Sumário da Origem e Aplicação dos Fundos

Anexo 14. Extracto da Actividade da Conta Designada

Anexo 15. Sumário de Pagamentos para Contratos com Revisão Prévia

Anexo 16. Modelo de SOE - Sumário de Pagamentos não Sujeitos a Revisão Prévia

INTRODUÇÃO

1. O Manual de Implementação da Componente IPF

1.1. Aspectos Gerais

O Manual de Implementação do Projecto (PIM) contém os procedimentos fundamentais para implementação com sucesso da Assistência técnica financiada pela componente IPF para alcance dos objectivos do Programa de Gestão do Risco de Desastres e Resiliência (PporR). O PIM visa estabelecer os princípios e as directrizes de carácter organizacional e técnico que orientarão aos responsáveis pela realização das várias actividades durante a fase de implementação do projecto dentro dos prazos e com os custos previstos.

O PIM reflecte as abordagens políticas, organizacionais e técnicas do Sector de Gestão de Risco de Calamidades. O PIM reflecte e dá forma operacional ao estabelecido no Documento de Avaliação do Projecto (PAD) e no Documento do Acordo de Financiamento bem como de outros documentos fundamentais para a implementação do Programa e da componente IPF.

Na elaboração do PIM procurou-se uniformizar e relacionar os procedimentos que devem ser aplicados nas diversas áreas de actividade, reforçando-se a sua característica de instrumento de apoio à Gestão.

Procurou-se também prever a uniformidade, continuidade e complementaridade entre as actividades da Assistência Técnica financiadas pela Componente IPF e as actividades a realizar no quadro mais amplo do Programa por Resultados (PporR). Dessa maneira, todos os intervenientes na implementação do Programa, incluindo a assistência técnica especializada, podem trabalhar com referentes comuns em termos de procedimentos, normas e regulamentos, tendo como enquadramento geral as Directrizes do Banco Mundial e a legislação aplicável da República de Moçambique.

Em relação aos intervenientes na implementação do Projecto, o Manual procura determinar as características da sua actuação na actividade do projecto, e principalmente os seus objectivos, as suas atribuições, as suas funções e tarefas específicas e os níveis de decisão em que se situam bem como a forma e níveis de articulação entre eles.

1.2. Estrutura do Manual de Implementação do Projecto

O presente Manual de Implementação do Projecto (PIM) é constituído por seis secções distribuídas por dois volumes, designadamente:

- Volume I: Descrição breve do Programa e da componente IPF; Procedimentos Operacionais, Procedimentos de Monitoria e Avaliação, Procedimentos de Salvaguardas Ambientais e Sociais

- Volume II: Procedimentos de Gestão Administrativa e Financeira e Procedimentos de Aquisições

Os dois Volumes são apresentados conjuntamente no presente caderno.

1.3. Alteração do Manual

O PIM procura ser um documento que apresente com clareza os procedimentos fundamentais para a implementação da Componente IPF. É também um documento de fácil acesso e uso, para consulta rápida e frequente e com possibilidade de actualização e reprodução fácil e de maneira económica, para tal, procurou-se que o documento seja abrangente mas ao mesmo tempo breve e conciso, com detalhamento e individualização da maior parte dos elementos fundamentais dos procedimentos.

O presente Volume do Manual de Implementação da Componente IPF, poderá ser actualizado, acrescido de novos elementos ou alterado sempre que seja necessário modificar os procedimentos para adequá-los a novos condicionamentos institucionais ou legais, a novas responsabilidades na implementação ou ao aumento da abrangência para novas actividades. Todas as alterações do Manual deverão receber a não objecção prévia do Banco Mundial.

2. Estrutura e Conteúdo do Volume I do PIM

2.1. Secção A – Descrição do Programa e da componente IPF

Apresenta de maneira sucinta as características gerais do Programa, especificamente os seus objectivos, beneficiários, o quadro de indicadores de resultados e de monitoria, a estrutura do Programa, os custos e o financiamento. São também apresentadas as principais características e conteúdo da componente IPF responsável pelo fornecimento de assistência técnica e apoio para o desenvolvimento institucional no quadro do Programa.

2.2. Secção B - Arranjos Institucionais e de implementação

É apresentada a estrutura institucional do projecto e o seu modo de operação, bem como as funções e as responsabilidades dos principais intervenientes institucionais na implementação das actividades do Programa e da componente IPF e as relações entre eles.

2.3. Secção C – Procedimentos de Monitoria e Avaliação

Fornece orientação para a monitoria e avaliação das actividades da Componente IPF com base na medição dos indicadores de resultados do Programa. São também apresentados os principais intervenientes no processo de Monitoria e Avaliação, o esquema de produção de relatórios e os seus prazos, e as ferramentas para recolha, processamento e conservação

(arquivo) da informação. No Manual são delineadas, com base no Quadro de resultados e de monitoria do Programa, as responsabilidades institucionais, os recursos e as fontes de informação a ser usados para cada actividade, bem como os resultados esperados vinculados aos Indicadores de Resultados estabelecidos.

2.4. Secção D - Salvaguardas Ambientais e Sociais

Para o conjunto de actividades de Assistência Técnica previstas pelo programa, a avaliação ambiental tomou por base a aplicação das Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, com o acionamento das políticas de Avaliação Ambiental (OP/BP 4.01) e Reassentamento Involuntário (OP/BP 4.12), de forma preventiva. Dessa forma, são apresentados os principais arranjos institucionais e as acções a serem implementadas para estabelecer as medidas de salvaguarda ambiental e social resultantes da implementação das actividades de assistência técnica; assim como os respectivos instrumentos de salvaguarda a serem desenvolvidos com apoio da componente IPF para mitigar alguns efeitos do Programa como a deslocação de populações e a reconstrução e modernização de salas de aulas. É também introduzido o Plano de acção para a realização de actividades de salvaguarda ambiental e social no quadro do Programa e no Quadro da componente IPF.

3. Estrutura e Conteúdo do Volume II do PIM

3.1. Secção E - Procedimentos de Gestão Financeira

Nesta secção são documentados os principais procedimentos financeiros aplicados para uma implementação atempada e eficiente da componente IPF. São apresentados os Papéis e responsabilidades na Gestão financeira; a planificação e Orçamentação e o controlo orçamentário; os fluxos de fundos e o esquema de desembolsos estabelecidos para a implementação com sucesso do projecto. São também apresentados os procedimentos do sistema de contabilidade, de preparação e submissão de relatórios financeiros para o Banco Mundial, bem como os arranjos de controlo interno, auditoria e tratamento e conservação da informação financeira.

Os procedimentos adoptados devem permitir uma boa gestão do património, dos recursos financeiros disponibilizados e dos recursos humanos bem como a operacionalização do esquema de informação e relatórios exigidos pelos financiadores (Governo e Banco Mundial).

3.2. Secção F - Procedimentos de Aquisições

No Manual são apresentados os mais relevantes métodos, abordagens, instrumentos de execução e normas que orientam os processos de aquisições para implementação da componente IPF. Procura-se que os procedimentos de aquisições adoptados garantam o melhor uso possível dos recursos financeiros disponíveis e que as necessidades que

motivam cada aquisição sejam satisfeitas da melhor maneira possível, em resposta ao Plano de aquisições pre-estabelecido.

Os principais aspectos abrangidos nesta secção são a descrição dos papéis e responsabilidades nos processos de aquisição; o quadro legal de suporte às aquisições; os procedimentos de Revisão pelo Banco Mundial e os principais instrumentos usados para as aquisições da componente IPF. São a seguir extensamente tratados os procedimentos específicos para aquisições de Serviços de Consultoria (firmas e consultores individuais), desde a preparação das licitações até a realização e gestão dos contratos. Na parte final são tratados o sistema de arquivo dos processos de aquisições e a Monitoria e Acompanhamento das Aquisições.

VOLUME I

SECÇÃO A – DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

1. Enquadramento da componente IPF do Programa

O Programa de Gestão de Risco de Desastre e Resiliência será implementado durante um período de cinco anos (2019-2024). O Programa é constituído por um Programa por Resultados (PporR) e uma componente IPF, ou seja, a designação Programa refere-se a este conjunto de instrumentos de financiamento do Banco Mundial. O Programa está ancorado no Quadro de Gestão de Risco de Desastres estabelecido no *Plano Director para a Redução do Risco de Desastres (PDRRD) 2017-2030*.

O Programa por Resultados (PporR) está estruturado em três Áreas de Resultado com um financiamento total de US\$ 125.27 Milhões, e implementado pelo Instituto Nacional de Gestão de Calamidades (INGC) e o Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH).

O PporR é complementado por uma Componente de Financiamento de Projectos de Investimento (IPF) financiada por um donativo da IDA num valor equivalente a US\$ 7 milhões e focada à Assistência Técnica (AT) e capacitação institucional necessária para a implementação do Programa. A componente IPF é implementada pelo INGC. A assistência técnica especializada em capacitação institucional está direccionada para as instituições governamentais envolvidas na implementação do PporR. Os fundos destinados ao financiamento do IPF deverão cobrir os custos operacionais relacionados com a implementação da Componente de AT e com a coordenação geral, monitoria e produção de relatórios do Programa.

Neste contexto os arranjos de implementação para a componente IPF reflectem amplamente os arranjos de implementação para o Programa PporR. O INGC liderará e coordenará a implementação do PporR e da Componente IPF através do Secretariado de Gestão do Programa (SGP) subordinado directamente ao Director Geral do INGC.

2. Objectivo de Desenvolvimento do Programa

O Objectivo de Desenvolvimento do Programa (PDO – Program Development Objective) é o fortalecimento do Programa do Governo de Moçambique para financiar e preparar a resposta às calamidades e para aumentar a resiliência ao clima da infraestrutura de educação vulnerável em áreas propensas ao risco.

Indicadores de resultados a nível dos Objectivos de Desenvolvimento do Projecto (PDO)

Os indicadores que permitirão medir o alcance dos resultados dos PDO são os seguintes:

Tabela 1. Indicadores de Resultados a nível de PDO

Resultado a nível de PDO	Indicador de Resultados a nível de PDO
Protecção financeira contra calamidades melhorada	(i) Quantidade de recursos ex-ante disponíveis anualmente para preparação e resposta a calamidades (ii) Cobertura com seguro soberano contra calamidade para pelo menos uma ameaça (ciclones e/ou secas) colocado no mercado de capitais ou de seguro, em concordância com a Estratégia Nacional de Financiamento de Risco de Calamidade (ENFRC)
Capacidade de prontidão e resposta para calamidades fortalecida	(iii) Número de pessoas em áreas propensas ao risco abrangidas por Comitês Locais de Gestão de Risco de Calamidade (CLGRC) em operação (iv) Número de pessoas em áreas propensas ao risco alcançadas por informação de aviso prévio sobre ciclones e inundações sob o Programa
Resiliência ao clima da Infraestrutura de educação vulnerável melhorada	(v) Número de crianças com acesso a infraestrutura de educação resiliente al clima sob o Programa

3. Beneficiários do Programa

Estima-se que o Programa terá a volta de 3,360,000 beneficiários directos a nível nacional e local, incluindo os membros dos Comitês Locais de Gestão de Risco de Calamidade (CLGRC), comunidades locais beneficiárias de uma preparação e resposta a desastres melhorada, e as crianças que beneficiarão de escolas modernizadas. Os mais pobres poderão beneficiar de uma melhor preparação e resposta dado que são os que sofrem do maior impacto dos desastres. O Programa também beneficiará directamente a funcionários do governo a nível central que poderão obter conhecimentos e competências de importância para melhoramento da protecção financeira contra desastres e para modernização de edifícios de maneira a suportar choques gerados por desastres, e para fortalecer os sistemas de aviso prévio. A população beneficiará de forma indirecta do melhoramento das Políticas e instituições de gestão de risco de calamidades.

4. Estrutura do Programa PporR e da Componente IPF

O Programa será estruturado em três **Áreas de Resultado** que estão estreitamente relacionados com o mais abrangente Programa do Governo de Gestão do Risco de Calamidades (GRC). Os objectivos do Programa PporR serão alcançados através do apoio a essas três Áreas de Resultados que são:

Área de Resultados 1 - Melhoria da protecção financeira contra calamidades: Focado na melhoria da preparação financeira para os desastres através, entre outros, do aumento da

disponibilidade, previsibilidade e eficiência dos recursos financeiros ex-ante para preparação e resposta a desastres.

Área de Resultados 2 - *Fortalecimento da capacidade para preparação e resposta contra calamidades*: para melhoramento do acesso a informação fiável e a aviso prévio para as comunidades locais e o desenvolvimento da capacidade para planeamento da preparação e resposta a nível local.

Área de Resultados 3 - *Construção de resiliência climática da infraestrutura vulnerável de educação em áreas propensas ao risco*: que dará apoio ao Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH) para aumentar a resiliência da infraestrutura escolar que é frequentemente estragada, destruída, ou tornada temporariamente inoperacional devido a eventos adversos de carácter hidrometeorológico.

Um Manual de Operações do Programa (POM) será desenvolvido por uma firma de consultoria para orientar a implementação do programa. O POM deverá estar alinhado e ser consistente com o Manual de Implementação do Projecto (PIM) da componente IPF.

A Componente IPF

A componente da Assistência Técnica (AT) ao Programa será implementada dentro da modalidade *Investment Project Financing* (IPF). Esta componente irá complementar o Programa PporR através do financiamento de AT especializada e de capacitação institucional específica para o alcance dos resultados esperados do Programa e o fortalecimento institucional das agências de implementação e de outras instituições do governo envolvidas na gestão do risco de desastres. As principais actividades a serem financiadas pela componente IPF são apresentadas na Tabela 2.

Tabela 2. Principais actividades financiadas pela Componente IPF

	Descrição	Valor Estimado (US\$)
IPF-1	Assistência técnica para assessoria ao MINEDH na preparação e implementação do seu novo programa de modernização de salas de aula resilientes, incluindo aspectos técnicos, salvaguardas, monitoria e avaliação, e compromisso/comunicação de intervenientes, e para fornecer treinamento a engenheiros e empreiteiros	2,000,000
IPF-2	Assistência técnica para assessoria ao INGC no desenvolvimento e melhoria de metodologias e regulamentos/práticas, e ferramentas para preparação e resposta a desastres, incluindo monitoria e avaliação e aspectos relacionados com compromissos/comunicações de intervenientes	500,000
IPF-3	Assistência técnica para assessoria ao INGC, o INAM, e a DNGRH no desenvolvimento e implementação de sistemas integrados de aviso prévio	800,000
IPF-4	Assistência técnica para assessoria ao INGC no uso de ferramentas geoespaciais para preparação e resposta a desastres	250,000
IPF-5	Assistência técnica para assessoria ao INGC e ao MINEDH sobre assuntos e procedimentos de gestão social e ambiental, incluindo considerações relativas a Violência Baseada no Género e Exploração e Abuso Sexual (VBG/EAS), e pessoas com necessidades particulares e outros grupos vulneráveis, aspectos de monitoria e avaliação, e compromisso/comunicação de intervenientes	500,000
IPF-6	Agente Independente de Verificação para a área de resultados 2	500,000
IPF-7	Agente Independente de Verificação para a área de resultados 3	500,000
IPF-8	Coordenador do Secretariado de Gestão do Programa (SGP)	500,000
IPF-9	Especialista de Gestão Financeira e especialista de Aquisições para implementação da Assistência Técnica da componente IPF e para fornecer assessoria/treinamento técnico nas suas áreas de especialização ao pessoal do INGC e do MINEDH envolvido na implementação do Programa	800,000
IPF-10	Especialista em Salvaguardas Ambientais e Sociais para dar apoio ao SGP e fornecer assessoria/treinamento técnico nas suas áreas de especialização ao pessoal do INGC e do MINEDH envolvido na implementação do Programa	200,000
IPF-11	Preparação de <i>Scoping paper</i> para a Componente de Assistência Técnica	100,000
IPF-12	Preparação do Manual de Implementação do Projecto (PIM) e do Manual de Operações do Programa (POM)	100,000
IPF-13	Treinamento a nível doméstico e internacional e troca de experiências em financiamento do risco (MEF), sistemas de aviso prévio (INGC, INAM, DNGRH) e modernização de escolas (MINEDH)	250,000
Subtotal IPF		7,000,000

5. Financiamento do Programa e da Componente IPF

O total do financiamento da assistência técnica é de US\$ 7 milhões, da International Development Association (IDA) são destinados à componente IPF. A componente IPF é parte integrante do Programa de Gestão do Risco de Desastres e Resiliência, juntamente com o Programa para Resultados (PporR).

6. Datas Críticas do Programa

As datas críticas para a implementação do Programa são as seguintes:

- Data de Aprovação do Programa (*Board Meeting*): 19 de Março de 2019
- Data de Assinatura do Acordo de Financiamento: 21 de Março de 2019
- Data de Entrada em Vigor (efectividade): 29 de Março de 2019
- Data da Revisão de Meio-termo: Até 30 de Novembro de 2021
- Data da Encerramento do Programa: 30 de Junho de 2024

Ano Fiscal de Moçambique: 01 de Janeiro – 31 de Dezembro

SECÇÃO B - ARRANJOS INSTITUCIONAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO

A abordagem geral para implementação da componente IPF terá como base a utilização das estruturas institucionais, sistemas e processos vigentes do governo, sob apoio do Secretariado de Gestão do Programa.

O Secretariado de Gestão do Programa a ser estabelecido no Instituto Nacional de Gestão de Calamidades (INGC) têm a responsabilidade fiduciária e de coordenação com partes relevantes para a implementação das actividades AT previstas sob a Componente IPF.

São aqui identificados os principais actores da implementação da componente IPF, tanto em termos da sua governação do Projecto em termos políticos, estratégicos e técnicos como em termos de envolvimento na implementação das actividades do projecto. Para cada um desses actores principais são descritas as funções, responsabilidades e tarefas concretas. São também identificadas as formas de relação e interacção entre esses actores.

1. Estruturas de Gestão da Assistência Técnica

São a seguir apresentadas as principais instituições e entidades que participam na implementação da Assistência Técnica, bem como os seus papéis e responsabilidades e as ligações entre eles.

1.1. O Comité de Coordenação do Programa (CCP)

O Comité de Coordenação do Programa (CCP), será presidido pelo Ministério de Economia e Finanças (MEF) e incluirá representantes do INGC e do Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH) em tanto que agências implementadoras e nele estarão representados também o Instituto Nacional de Meteorologia (INAM) e a Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos (DNGRH), dado a importância destas duas instituições no domínio da informação e aviso prévio sobre cheias e ciclones.

No âmbito da Assistência Técnica, as principais tarefas do CCP são: (i) a revisão e aprovação do Plano Anual de Actividades e Orçamento da Assistência Técnica; (ii) a revisão e aprovação de relatórios de progresso semestrais e Anual, incluindo o relatório financeiro da componente IPF; (iii) verificação e revisão de estudos, avaliações e documentos legais produzidos com financiamento da componente da Assistência Técnica.

O CCP reunirá semestralmente para monitoria do progresso da implementation do programa. As decisões e pontos aprovados chaves do Programa serão apresentados ao Conselho Técnico de Gestão de Calamidades (CTGC) com fins de partilha de informação.

1.2. O Secretariado de Gestão do Programa (SGP)

O SGP será estabelecido sob a autoridade do Director Geral do INGC para garantir a coordenação do dia-a-dia, a gestão, a monitoria e o reporte do PporR. O SGP deverá também garantir a coordenação, a gestão, monitoria e reporte da componente IPF. O SGP, inserido na estrutura do INGC, deverá assegurar a coordenação com outras agências governamentais relevantes para implementação do Programa. O SGP fornecerá também apoio técnico ao CCP para garantir o seu funcionamento efectivo.

No âmbito da componente IPF, o SGP tem a responsabilidade fiduciária (incluindo gestão dos processos de aquisições) e deve coordenar com os departamentos do INGC e MINEDH bem como do MEF, INAM e DNGRH, que fornecerão o conteúdo técnico do escopo das actividades de assistência técnica e participarão nos comités de avaliação e na revisão dos produtos da assistência técnica. A equipa do SGP será dirigida por um Coordenador do Programa e incluirá um especialista de aquisições, um gestor financeiro e um especialista em Salvaguardas ambientais e sociais, recrutados segundo os procedimentos do Banco Mundial e financiados pela componente IPF para o pagamento dos respectivos salários, assim como da assistência médica e medicamentosa, extensiva aos membros da família directa. O SGP contará também com um Assistente administrativo financiado pelo GdM. A lista das responsabilidades dos membros do SGP encontra-se no ANEXO 1.

Na Figura 1 é ilustrada a estrutura do Secretariado de Gestão do Programa.

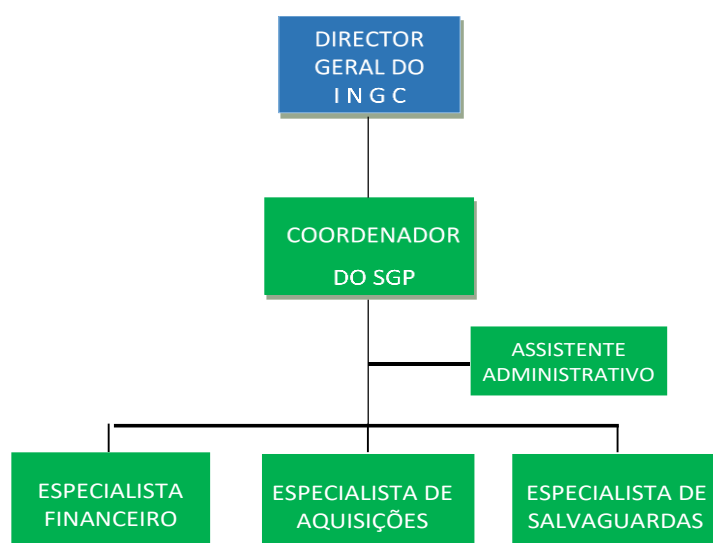


Figura 1 : Organograma do Secretariado de Gestão do Programa

Os postos do SGP poderão ser ocupados por quadros do Governo, sempre que preencham as qualificações técnicas requeridas (Revisão prévia e Não Objecção do Banco). Nesse caso a remuneração e outros benefícios do especialista serão pagos com recursos do Governo.

Com a configuração definida para o SGP fica garantida uma interacção adequada com o Banco Mundial, principalmente em termos de Relatórios, fluxo de fundos, autorizações (não objecções) e supervisão pelo Banco Mundial, entre outros, conforme exigido no âmbito de Financiamento de Projectos de Investimento e boa prática para PporR.

2. Principais instituições intervenientes

O Instituto Nacional de Gestão de Calamidades (INGC) e o Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH) serão as duas agências responsáveis pela Implementação do PporR, sendo por isso as maiores beneficiárias em relação às restantes agências, das actividades de assistência técnica a serem financiadas pela componente IPF.

O INGC

O INGC irá liderar a coordenação e implementação do Programa e da Componente IPF através do Secretariado da Gestão do Programa (SGP) sediado no INGC e a operar sob a autoridade do Director-Geral do INGC.

No apoio ao SGP em aspectos como a preparação, revisão e aprovação de TdRs e na avaliação de relatórios são importantes

- O Conselho Técnico de Gestão de Calamidades (CTGC) como plataforma de coordenação interinstitucional entre Ministérios e agências relevantes.
- O Centro Nacional Operativo de Emergência (CENOE), em Maputo, com a função de coordenar as operações de emergência, o apoio humanitário em geral, e a monitoria e gestão de informação sobre a gestão de desastres. No contexto do IPF, o CENOE será responsável pela liderança da preparação e/ou revisão dos termos de referência, avaliação dos consultores e revisão dos relatórios produzidos no âmbito da Assistência Técnica, em apoio ao Indicador Ligado aos Desembolsos (DLI 4) do PforR, relativo ao fluxo e disseminação de informação de aviso prévio cheias e ciclones nas áreas prioritárias do Programa. O CENOE será também responsável pela identificação das necessidades de capacitação técnica e coordenação do processo de treinamento dos técnicos do CENOE e das províncias.
- A Direcção de Prevenção e Mitigação (DPM) do INGC, com funções nas áreas de Educação em gestão do risco de calamidades, gestão de informação, aviso prévio, logística e apoio, serviços aduaneiros e controlo de stocks e recepção de bens de emergência. No contexto do IPF, a DPM será responsável pela liderança da preparação e/ou revisão dos termos de referência, avaliação dos consultores e revisão dos relatórios produzidos no âmbito da Assistência Técnica, em apoio ao Indicador Ligado aos Desembolsos (DLI) 3 do PforR, relativo a criação e fortalecimento dos Comités Locais de Gestão do Risco de Calamidades ao nível nacional. A DPM deverá identificar as necessidades de capacitação técnica e

coordenar o processo de treinamento dos técnicos da DPM, das províncias e dos Comités Locais.

- Fundo de Gestão de Calamidades (FGC), com funções de financiamento das actividades de prontidão e resposta às calamidades; gestão das contribuições nacionais ou estrangeiras; financiamento dos programas e projectos ou da geração de emprego temporário sazonal para grupos urbanos e rurais afectados por emergências e financiamento das iniciativas dos órgãos locais orientadas para o reforço da prontidão e da capacidade de resposta às calamidades e de recuperação junto das comunidades locais. No contexto do IPF, o FGC deverá liderar a preparação e/ou revisão dos termos de referência, avaliação dos consultores e revisão dos relatórios produzidos no âmbito da Assistência Técnica, em apoio aos Indicadores Ligados aos Desembolsos (DLI) 1, e colaborará com o MEF nas actividades ligadas ao Indicador Ligado aos Desembolsos (DLI 2), do PporR. O FGC será ainda responsável pela identificação das necessidades de capacitação e coordenação do treinamento do pessoal do FGC, sectores e províncias sobre o acesso, utilização e prestação de contas dos recursos do UGC, assim como a contratação de prestadores de serviços e fornecimento de bens, e gestão de contratos.

O MINEDH

O MINEDH irá operar através, principalmente, das capacidades da sua Direcção de Infraestruturas e Equipamentos Escolares (DIEE) na modernização de escolas resilientes ao clima. A implementação a nível local será feita pela Unidade de Construções e Equipamentos Escolares (UCEE), que dará apoio no reforço da capacidade para a implementação, fiscalização e supervisão das actividades do Programa. Ao nível do IPF, o MINEDH deverá fazer a gestão da assistência técnica da UN-Habitat, e pela identificação das necessidades de capacitação técnica e coordenação do processo de treinamento dos técnicos do MINEDH e das UCEE, empreiteiros e fiscais, sobre técnicas de construção resiliente ao clima de infraestruturas escolares, em apoio aos Indicadores Ligados aos Desembolsos (DLI) 5 e 6 do PforR.

O Ministério de Economia e Finanças (MEF)

O MEF terá um papel activo no apoio à implementação do Programa e no alcance dos resultados do programa pelas agências de implementação. O MEF deverá também fornecer liderança técnica para todas as actividades relacionadas com a aquisição e gestão dum seguro soberano de risco de catástrofe no quadro do Programa. O MEF liderará, igualmente, a identificação das necessidades de capacitação técnica e treinamento dos técnicos do MEF, INGC e outras áreas relevantes do Governo sobre aspectos ligados a protecção financeira contra calamidades, em apoio ao Indicador Ligado aos Desembolsos (DLI) 2.

O Instituto Nacional de Meteorologia (INAM)

O INAM faz parte do Ministério dos Transportes e Comunicações (MTC) e produz informação de previsão de ciclones. O INAM receberá assistência técnica para reforçar a sua

capacidade para o desenvolvimento e implementação de modelos de previsão de tempo que alimentem o sistema integrado de informação e aviso prévio de cheias e ciclones. No âmbito da Assistência Técnica, o INAM apoiará o INGC na preparação e/ou revisão dos termos de referência, avaliação dos consultores e revisão dos relatórios produzidos, em apoio ao Indicador Ligado aos Desembolsos (DLI) 4 do PporR, relativo ao fluxo e disseminação de informação de aviso prévio cheias e ciclones nas áreas prioritárias do Programa. O INAM também apoiará o INGC na identificação das necessidades de capacitação técnica e treinamento dos técnicos do INAM, INGC e DNGRH, Governos Locais e Comitês Locais, na modelação dos ciclones e na utilização da informação da previsão do tempo e avisos de ciclones nas áreas prioritárias do Programa.

A Direcção Nacional de Gestão de Recursos Hídricos (DNGRH)

A DNGRH do MOPHRH produz informação de previsões sobre cheias, devendo receber assistência técnica para o reforço da capacidade do sector para o desenvolvimento e implementação de modelos hidrológicos para alimentar o sistema integrado de informação e aviso prévio de cheias e ciclones. No âmbito da Assistência Técnica, a DNGRH apoiará o INGC na preparação e/ou revisão dos termos de referência, avaliação dos consultores e revisão dos relatórios produzidos, em apoio ao Indicador Ligado aos Desembolsos (DLI) 4 do PforR, relativo ao fluxo e disseminação de informação de aviso prévio cheias e ciclones nas áreas prioritárias do Programa. A DNGRH apoiará, igualmente, o INGC na identificação das necessidades de capacitação técnica e treinamento dos técnicos da DNGRH, das Administrações Regionais de Água (ARA's), INAM, INGC, Governos Locais e Comitês Locais, sobre a modelação de cheias e fluxo e utilização da informação da previsão de cheias nas áreas prioritárias do Programa, em apoio ao Indicador Ligado aos Desembolsos (DLI) 4.

3. Arranjos de Implementação para a Componente IPF

Os arranjos de Implementação para a Componente IPF são, em muitos aspectos, similares aos do Programa devendo-se, contudo, assinalar que o SGP, além do seu papel na coordenação e gestão do PporR, será responsável pela gestão fiduciária das actividades da componente IPF, sob a supervisão do Departamento de Administração e Finanças (DAF) do INGC.

Neste contexto, enquanto a implementação do PporR incluirá agências de implementação até ao nível local, a AT da componente IPF será implementada apenas por agências de nível central como o MINEDH e o INGC com colaboração de outras agências do governo (MEF, INAM e DNGRH), devendo o SGP garantir a coordenação dessas instituições.

O SGP deverá garantir, portanto, a participação activa das agências implementadoras, bem como do MEF, INAM e DNGRH na planificação, preparação e implementação das actividades de assistência técnica e capacitação assegurando, por um lado, que equipas técnicas destes sectores lideram ou apoiam a preparação dos termos de referência e, por outro lado, que esses sectores participam nos júris de avaliação e no acompanhamento dos consultores na

preparação dos diversos estudos, avaliações e manuais, assim como na revisão de qualidade dos produtos elaborados pela assistência técnica.

Nesse contexto, pontos focais das diversas instituições poderão ser indicados para, de forma permanente, prestarem o seu apoio às actividades da assistência técnica e capacitação nas respectivas áreas de especialidade e desta forma assegurar a integração e contribuição dos resultados da assistência técnica ao Programa.

O SGP preparará os Planos Anuais e Orçamentos (PAAO) da Componente IPF, de maneira de garantir que as actividades de capacitação e assistência técnica financiadas pela componente IPF estejam bem alinhadas com as actividades do Programa PporR planejadas para cada ano. Será garantida dessa forma a máxima eficácia e sustentabilidade da assistência técnica.

O SGP será também responsável pela preparação dos Relatórios Financeiros Intermediários (IFRs) trimestrais, que servirão de base para a reposição de fundos da Conta Designada (CD). Além disso, o SGP preparará um relatório financeiro anual consolidado a ser aprovado pelo CCP, que será submetido ao Banco Mundial e ao Tribunal Administrativo para fins de auditoria.

Na Figura 2 são ilustrados os arranjos institucionais para implementação do IPF.

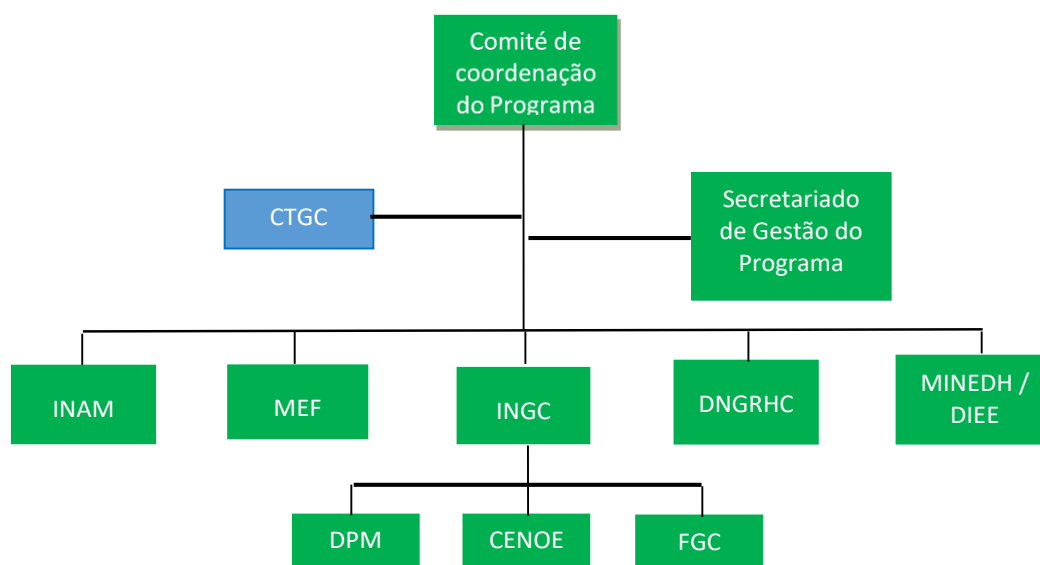


Figura 2 : Arranjos Institucionais para implementação da componente IPF

SECÇÃO C: PROCEDIMENTOS DE MONITORIA E AVALIAÇÃO

1. Geral

A monitoria e avaliação (M&A) da componente IPF será realizada pelo Secretariado de Gestão do Programa (SGP) no quadro da monitoria e avaliação de todo o Programa tendo como referência o Quadro do Resultados do Programa. O SGP deverá preparar e implementar um sistema, procedimentos e estratégia de monitoria e avaliação do Programa que incluam as actividades da assistência técnica tendo como base o papel da componente IPF para o alcance dos resultados do Programa, quer seja, nos Indicadores Ligados aos Desembolsos, quer seja no Plano de Acção do Programa. O sistema e a estratégia de M&A do Programa, incluindo a componente IPF, serão desenvolvidos e implementados pelo SGP em coordenação estreita com os especialistas de M&A do MINEDH e do INGC.

O sistema de M&A estabelecido e gerido pelo SGP deverá incluir o esquema geral de M&A, os modelos para recolha de dados, a recolha de dados e a sua análise e o sistema de relatórios com os seus respectivos modelos. O SGP deverá assegurar que seja realizada a recolha de todas as informações relevantes para a M&A da componente IPF garantindo que os recursos necessários estejam disponíveis para a realização dessas actividades.

Para criar capacidade para gestão do sistema de M&A terão lugar reuniões, workshops e eventos de treinamento, conforme necessário, durante a implementação do Programa e da respectiva componente IPF. Estas actividades terão como objectivo desenvolver, implementar e ajustar o sistema de M&A e desenvolver capacidade local para geri-lo.

Tendo em conta que o Quadro de Resultados do Programa não inclui indicadores específicos para monitoria e avaliação da implementação da componente IPF são aqui propostos alguns indicadores para a componente IPF tendo em conta as actividades por ela financiadas que constam da Tabela 2 da Secção A do PIM. Os indicadores a ser utilizados são:

- Número de sessões de coordenação da SGP realizadas, com minutas aprovadas pela DG do INGC
- Número de relatórios de progresso submetidos a tempo ao Banco Mundial
- Número de licitações programadas e concluídas dentro do prazo
- Número de relatórios de gestão financeira submetidos a tempo e aprovados pelo Banco Mundial
- Percentagem de execução do orçamento anual
- Número de pessoas treinadas a nível doméstico e internacional em sistemas de aviso prévio e construção resiliente (MINEDH, INGC, INAM, DNGRH) – Dos quais número de mulheres.

2. Monitoria e Avaliação da Componente IPF

2.1. Objectivo da M&A

O objectivo da M&A da componente IPF é medir de maneira continua o grau de de progresso da implementação das actividades da Componente e determinar a sua contribuição para o alcance das metas do Plano de Acção e do Programa, bem como colher, analisar, usar e arquivar a informação necessária para a gestão da Componente IPF.

Com base no Quadro do Resultados do Programa são definidas actividades e metas anuais a serem alcançadas nos Planos anuais de actividades e orçamento. A determinação dos valores realizados permite que sejam produzidos os relatórios semestrais de progresso e os relatórios de meio-termo e do fim da implementação da Componente IPF.

2.2. Papeis e Responsabilidades do SGP no Sistema de Monitoria e Avaliação

As principais responsabilidades do SGP em relação ao sistema de M&A da Componente IPF são as seguintes:

- Desenvolvimento e administração do sistema de M&A da Componente IPF;
- Liderança geral da coordenação, implementação, monitoria e avaliação e avaliação do impacto das actividades da Assistência técnica;
- Liderança na recolha, análise, utilização e arquivamento da informação necessária para a gestão da Componente IPF;
- Preparação dos relatórios de M&A do SGP e verificação no terreno da realização das actividades que constam dos relatórios de M&A;
- Em coordenação com o especialista de Salvaguardas ambientais e sociais, acompanhamento da implementação das actividades de gestão ambiental e social no MINEDH e INGC;
- Acompanhamento e relatório do progresso geral da implementação das actividades da Assistência Técnica em cada instituição beneficiária
- Dar apoio na preparação e acompanhamento das missões de supervisão e de avaliação do INGC e do Banco Mundial;
- Capacitação dos Comitês locais de gestão de risco de calamidades em actividades como a recolha de informação e o preenchimento de modelos para M&A.

2.3. Actividades Chave para M&A

A Monitoria e Avaliação tem como base a realização de actividades chaves como a planificação, a recolha e o processamento de dados e a elaboração de relatórios, é também importante a definição das responsabilidades para realização de cada uma das actividades

2.3.1. Procedimentos de Planificação

As actividades anuais serão planificadas e orçamentadas pelo SGP e harmonizadas no Plano Anual de Actividades e Orçamento (PAAO) da componente IPF do Plano Anual do SGP. Os procedimentos detalhados para elaboração do PAAO encontram-se na Secção sobre Gestão Financeira.

Nesse processo serão definidos os indicadores dos produtos da implementação das actividades e as actividades. A monitoria das actividades e dos indicadores será realizada utilizando uma matriz de monitoria das actividades e indicadores a ser elaborada pelo SGP. A matriz e os indicadores deverão ser actualizados trimestralmente.

2.3.2. Procedimentos para a Recolha e processamento de Dados

Os dados primários dos indicadores da Componente IPF serão recolhidos a nível do SGP, obedecendo a frequência, calendários e as responsabilidades institucionais assinalados no Quadro de Resultados. Esta informação actualizada, agregada e processada estará na base dos relatórios semestrais.

Outros dados, principalmente aqueles relacionados com a implementação de actividades da Assistência técnica no quadro do Plano de Acção do Programa, serão colhidos usando ferramentas desenvolvidas e calendários estabelecidos pelo SGP.

O processamento de dados sobre cada indicador e com as actividades relevantes relacionadas com a componente IPF será feito pelo SGP, tendo como objectivo a produção de relatórios.

2.3.3. Elaboração do Relatório Semestral de Progresso

O SGP deverá apresentar à Direcção do INGC e ao Comité de Coordenação do Programa, um Relatório semestral de progresso do PporR elaborado com base no Quadro de Resultados, e nos indicadores específicos para a Componente de Assistência Técnica. O Relatório de progresso da Componente IPF será parte do relatório do Programa.

O relatório será aprovado pelo INGC e pelo Comité de Coordenação do Programa e submetido ao Banco Mundial até um mês após o término do semestre a que se refere.

O relatório irá demonstrar principalmente a situação da implementação das actividades do Programa em relação aos indicadores de Desenvolvimento e o progresso realizado para o alcance das metas definidas pelos indicadores de resultados intermédios.

Cada Relatório semestral de progresso deverá agregar a informação seguinte: i) actividades planificadas para o semestre; ii) estado de implementação das actividades; iii) situação financeira; iv) sumário das actividades de aquisição em relação ao plano; v) desvios em relação ao planificado e recomendações com justificação; vi) plano de actividades para o semestre seguinte; vii) matriz dos indicadores das actividades e produtos e, viii) informação sobre resultados da monitoria das medidas de salvaguardas ambientais e sociais do Banco

Mundial e nacionais. Um Modelo do Relatório semestral de progresso encontra-se em ANEXO 2.

O Relatório semestral deverá também mostrar conformidade com os requerimentos do Plano de Acção do Programa.

Anualmente, o SGP deverá também elaborar e submeter um Relatório Anual do Programa/Componente IPF. Um Modelo do Relatório Anual encontra-se em ANEXO 3.

2.3.4. Relatório financeiro trimestral e anual

O SGP preparará os IFR's de cada trimestre e o relatório financeiro anual para a componente IPF que será consolidado dentro do Relatório anual do Programa a ser aprovado pelo CCP. Os IFR's e o relatório serão submetidos ao Banco Mundial. Para fins de auditoria, os IFR's e o Relatório Anual deverão ser partilhados com o Tribunal Administrativo.

2.4. Revisão de Meio-Termo, Avaliação Final e Relatório de Fecho

A revisão de méio termo, a avaliação final e o relatório de fecho da componente IPF serão realizados no quadro da preparação dessas actividades para o Programa. Desta maneira a tanto a revisão de meio-termo como a Avaliação final e o Relatório de fecho do Programa incluirão uma secção dedicada à componente IPF.

A revisão de meio-termo deverá ser realizada pelo INGC até 30 de Novembro de 2021 e nela serão avaliados: (a) o progresso global na implementação, (b) os resultados das actividades de M&A; (c) o progresso em termos de aquisições e desembolsos; (d) os arranjos de implementação; (e) a necessidade de ajustamentos e conseguinte realocação de fundos para melhorar o desempenho

A avaliação final será feita conjuntamente pelo SGP e o Banco Mundial no fim da implementação do Programa. Um relatório de fecho das actividades do Programa será produzido pelo SGP faltando três meses para a conclusão da implementação do Programa e deverá integrar os resultados das actividades de monitoria e avaliação, devendo ser submetido ao Banco Mundial. O relatório apresentará informação sobre os progressos alcançados ao longo dos 5 anos de implementação procurando determinar se os objectivos foram alcançados. Nesta perspectiva, será avaliado o alcance geral dos resultados preconizados pela Componente IPF. O relatório irá incluir também as lições aprendidas e recomendações.

3. Gestão de Informação

3.1. Sistema de Gestão da Informação

Tendo em conta as características da componente IPF e o seu enquadramento institucional, o SGP deverá estabelecer um sistema de gestão de informação de fácil acesso, consulta e

actualização, de maneira de ser útil para uso interno e para uso dos diversos intervenientes interessados:

- a) O SGP deverá gerir a informação sobre os contratos e os documentos das consultorias sob a sua responsabilidade no quadro de um sistema adequado de gestão de informação compatível ou similar ao existente no INGC;
- b) No SGP será desenvolvido o Banco de dados com a informação continuamente actualizada da monitoria da execução das actividades da Componente IPF;
- c) Deverá também ser desenvolvido um sistema de arquivo de documentos impressos tais como relatórios de estudos, relatórios de Monitoria e Avaliação e outros documentos produzidos pelo SGP;
- d) O SGP deverá preparar e manter actualizada a lista dos documentos produzidos no quadro da implementação da Componente IPF, contendo como mínimo informação sobre: a área temática, o tipo e principais conteúdos do documento, a localização e data de produção do documento;
- e) No fim do programa os arquivos de informação serão transferidos ao INGC.

3.2. Arquivamento e Disseminação da Informação entre os Principais Intervenientes

A Informação de Monitoria e Avaliação da Componente IPF deverá ser devidamente e arquivada e disseminada. O SGP deverá assegurar que a informação relacionada com a M&A da componente IPF é actualizada e rigorosa, que é arquivada de maneira sistemática e que é acessível para todos os intervenientes.

Os relatórios de Monitoria e Avaliação serão disseminados com regularidade e de acordo com as necessidades de informação das instituições intervenientes, principalmente o INGC, o MINEDH, o MEF, a DNGRH e o INAM.

O SGP deverá promover e apoiar a disseminação de documentos públicos e de estudos resultantes das actividades do Programa PporR e principalmente da componente IPF através dos Websites do INGC, do MINEDH e de outras agências de implementação envolvidas.

SECÇÃO D – PROCEDIMENTOS DE SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

1 QUADRO GERAL

Como resultado das recomendações feitas no quadro da Avaliação do Sistema de Gestão Sócio-Ambiental (ASGSA) realizada pelo Banco Mundial durante a preparação do PporR, a AT da Componente IPF do Programa deverá, nomeadamente: (i) assistir ao INGC e ao MINEDH no desenvolvimento, implementação e institucionalização dos seus sistemas de gestão ambiental e social respectivos de maneira a que estas instituições tenham maior capacidade para identificar e gerir questões ambientais e sociais, incluindo processos de consulta inclusivos e interativos; e (ii) dar apoio na preparação de instrumentos (manuais, metodologias, normas e procedimentos, regulamentos etc.) que possam ser utilizados na mitigação dos principais impactos e riscos ambientais e sociais do programa PporR identificados pela ASGSA.

Nesta secção são analisados os possíveis impactos e riscos em termos sociais e ambientais da acção da Assistência técnica como resultado das suas intervenções de apoio aos sistemas de gestão ambiental e social do INGC e do MINEDH. Também são determinadas as medidas de salvaguarda para prevenir, mitigar e compensar esses impactos e riscos ambientais e sociais quando negativos ou os potenciar em caso que os impactos sejam positivos.

1.1. Principais Documentos e Instrumentos Utilizados nesta Secção

A elaboração desta secção do PIM tem como referências principais o PAD, o Integrated Safeguards Data Sheet (ISDS) formulado para o Programa a 3 de Dezembro de 2018 e Actualizado a 29 de Janeiro de 2019 e a Avaliação do Sistema de Gestão ambiental e Social (ASGAS), os termos de referência do *Scoping Paper*, assim como as *políticas de salvaguardas do Banco Mundial activadas pela componente IPF*. Estes documentos, assim como as políticas de salvaguardas do Banco Mundial incluem orientações específicas para a mitigação de possíveis impactos ambientais e sociais negativos e para potenciar os impactos positivos da Componente IPF. No PAD são identificadas as actividades de AT, tais como estudos e a formulação de instrumentos técnicos e legais de gestão sócio-ambiental a serem financiados pela componente IPF. No documento da ASGAS são também identificadas as acções de carácter socioambiental a ser realizadas pela componente IPF.

1.2. Categorização da Componente IPF

De acordo com as directrizes do Banco Mundial se reconhece, à partida, que a implementação dos produtos gerados por algumas das actividades da AT financiadas pela componente IPF (e.g. guiões e metodologias) poderão gerar, indirectamente, alguns impactos de carácter socioambiental pouco significativos, pelo que a Componente foi classificada como sendo de Categoria B. Estima-se que, em geral, as acções a serem

implementadas não afectam significativamente nem os seres vivos nem áreas ambientalmente sensíveis. Os impactos são, portanto, localizados, e geralmente reversíveis. O “*Scoping paper*” a ser elaborado (Ver Ponto abaixo) irá determinar a natureza e possível extensão destes impactos.

Considerando que algumas das actividades de AT ao INGC e ao MINEDH poderão, eventualmente, gerar impactos pequenos mais adversos e para assegurar que todos os estudos ou actividades de consultoria apoiadas pela AT sejam realizadas em concordância com as políticas de salvaguarda do Banco são activadas as seguintes duas Políticas Operacionais do Banco Mundial:

- Política de Avaliação Ambiental (OP 4.01)
- Política de Reassentamento Involuntário (OP/BP 4.12)

Política 4.01 – Avaliação Ambiental

O apoio da AT ao MINEDH será dado, por exemplo, em relação ao processo e o cronograma para preparação dos instrumentos de salvaguarda para os trabalhos de reabilitação de escolas durante a implementação do programa. A política 4.01 requer que sejam devidamente especificados os requisitos para consulta e divulgação dos instrumentos desenvolvidos no quadro dessa AT e estabelecidos os arranjos institucionais adequados.

Igualmente, o apoio da AT ao INGC para desenvolvimento e implementação de sistemas integrados de aviso prévio deverá, segundo a Política 4.01, requerer que sejam claramente definidas as condições institucionais e os requisitos para participação de diversos intervenientes e principalmente das comunidades envolvidas no desenvolvimento desses sistemas.

Política 4.12 – Reassentamento Involuntário

No quadro desta política, a formulação de regulamentos, directrizes, etc. está referida as actividades de resposta a desastres que podem implicar medidas de reassentamento temporário (evacuação) ou permanente. O apoio da AT da Componente IPF relacionado a esses aspectos de deslocação e realocização como parte das actividades de resposta a desastres deverá incorporar os princípios da política de reassentamento involuntário do Banco Mundial.

A componente de AT dará também apoio na preparação de outros instrumentos relacionados à modernização das escolas bem como à gestão de locais de evacuação. O objectivo será garantir que nessas actividades sejam aplicados os princípios e requisitos relevantes da política OP4.12.

Neste contexto, na preparação dos Termos de Referência para as actividades a serem apoiadas pela AT terá de ser feita uma avaliação dos resultados dessas actividades que permita identificar os potenciais problemas ambientais e sociais relacionados e incluir as

considerações de salvaguardas necessárias, tendo em conta, quando possível, o envolvimento dos intervenientes relevantes.

1.3. Importância do *Scoping paper*

O *Scoping paper* relativo à AT a ser fornecida pela componente IPF será preparado por um Consultor Independente especializado na fase inicial da implementação das actividades da AT com o fim de avaliar os potenciais impactos sociais e ambientais à jusante do conjunto das actividades de Assistência técnica. Através desse estudo serão determinadas as considerações socioambientais mais relevantes a ser incluídas nos ToRs preparados para essas actividades.

Dessa maneira as actividades de AT poderão ser participativas e incluir o envolvimento dos intervenientes interessados na elaboração dos Termos de Referência para as actividades que lhes dizem respeito.

2 Desenvolvimento de Instrumentos de Salvaguardas

No documento de ASGSA é apresentada extensamente a avaliação da capacidade das agências implementadoras para gerir os impactos sociais e ambientais da implementação do PporR. Um dos elementos constituintes do ASGSA é um Plano de Acção detalhado (em ANEXO III) a realizar no quadro do PporR e destinado ao fortalecimento dos sistemas de gestão ambiental e social do INGC e do MINEDH de maneira a estar em acordo com as directrizes do Banco Mundial. A implementação deste Plano de Acção terá o apoio da componente IPF.

Parte das actividades identificadas na ASGSA serão financiadas pela componente IPF, e que constam da TABELA 3, sendo que algumas delas implicam o desenvolvimento de instrumentos para implementação de salvaguardas relacionadas com o impacto que possa ser gerado por alguns dos estudos ou de outras actividades de AT, nomeadamente nos seguintes aspectos:

- Directrizes de gestão socioambiental (Violência Baseada no Género, Abuso e Exploração Sexual e Procedimentos de triagem)
- Mecanismos de queixas
- Manuais de património físico cultural e de saúde e segurança
- Avaliação de risco dos sítios impactados
- Responsabilidades no reassentamento temporário/permanente em contexto de desastres
- Directrizes e procedimentos sobre reassentamento temporário e permanente em contexto de desastres

As actividades identificadas na ASGAS são reflectidas nas actividades mais precisas definidas na Tabela 2 da secção A.

No Plano de Acção além das actividades relacionadas com o desenvolvimento dos sistemas de gestão ambiental e social são indicados os responsáveis por cada uma das acções e as datas previstas para a sua realização.

Tabela 3 - ASGSA - Actividades da Assistência Técnica - IPF a serem Financiadas

1	Formulação de directrizes de gestão socioambiental (VBG, SEA, inclui procedimentos de triagem com o anexo)
2	Melhoramento do arranjo Institucional
3	Melhoramento dos procedimentos de gestão socioambiental
4	Implementação do Sistema de monitoria dos aspectos socioambientais
5	Implementação dos mecanismos de queixas
6	Preparação de manuais de património físico cultural
7	Preparação de manuais de saúde e segurança
8	Procedimentos - avaliação de risco dos sítios impactados
9	Clarificação do arranjo institucional sobre responsabilidade no reassentamento temporário/permanente em contexto de desastres
10	Elaboração de directrizes e procedimentos sobre reassentamento temporário e permanente em contexto de desastres
11	Especialista de Gestão SocioAmbiental para apoiar o Secretariado de Gestão do Programa e prestar assessoria técnica às equipas chave

A assessoria da AT sobre políticas, estratégias, metodologias e regulamentos, bem como as actividades de desenvolvimento de instrumentos ou de capacitação, poderão ter impactos indirectos, provavelmente na sua maioria positivos ou de baixo risco.

Verifica-se, por exemplo, que a reabilitação e modernização de escolas implicam baixos níveis de risco ambiental e social. Do mesmo modo, as actividades de preparação e resposta à calamidades são, em geral, no contexto actual, de baixo risco. Os possíveis impactos dessas actividades, além de ser temporários são muito localizados. A mitigação desses impactos deverá envolver, contudo, uma cuidadosa gestão ambiental e social.

Neste contexto, na preparação dos TdR para as actividades a serem apoiadas pela AT terá de ser feita uma avaliação dos resultados dessas actividades que permita identificar os potenciais problemas ambientais e sociais relacionados e incluir as considerações de salvaguardas necessárias, tendo em conta, quando possível, o envolvimento dos intervenientes relevantes.

3 QUADRO INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS SALVAGUARDAS

3.1. Responsabilidade pela Implementação das Salvaguardas

A implementação das Salvaguardas ambientais e sociais será da responsabilidade das Unidades de Gestão Ambiental e Social do MINEDH e do INGC. Um gestor de salvaguardas ambientais e sociais no Secretariado de Gestão do Programa (SGP) deverá apoiar o INGC e o

MINEDH no estabelecimento dos sistemas e preparação, implementação e monitoria e avaliação dos instrumentos de salvaguardas.

O INGC trabalhará em coordenação com o Ministério da Terra e Ambiente (MITA) para o desenvolvimento do quadro legal, procedimentos, directrizes e manuais, que definam claramente o arranjo institucional, as responsabilidades e a gestão de recursos para a realocação temporária incluindo as condições de realocação, as responsabilidades e as formas de tratamento das pessoas (por exemplo, restauração de meios de subsistência) em contextos de resposta a desastres.

No âmbito das actividades financiadas pelo IPF, caberá ao gestor de salvaguardas ambientais e sociais do SGP, verificar e assegurar que os diversos instrumentos de salvaguardas produzidos pelo MINEDH e INGC em apoio ao Programa não contém orientações contraditórias às políticas de salvaguardas do Governo e do Banco Mundial.

3.2. Responsabilidades do Gestor de Salvaguardas Ambientais e Sociais do SGP

O especialista ambiental e social do SGP irá trabalhar em estreita colaboração e coordenação com o especialista ambiental e social do MINEDH e do INGC na avaliação do impacto ambiental e social das actividades da AT e na definição de medidas apropriadas para evitar, minimizar e mitigar ou compensar os impactos adversos, bem como para potenciar os impactos positivos. Uma responsabilidade importante do especialista de Salvaguardas ambientais e sociais é participar activamente na elaboração dos ToR para as actividades previstas da Assistência Técnica, dando particular atenção às actividades que podem requerer intervenções em termos de gestão das salvaguardas ambientais e sociais.

O especialista de salvaguardas ambientais e sociais terá como uma das suas principais responsabilidades de treinar e reforçar a capacidade do pessoal do MINEDH e do INGC sobre os assuntos relacionados com a gestão das salvaguardas e a capacitação de autoridades locais e membros dos Comités locais de gestão de risco de calamidade.

4 Actividades do IPF no sistema de gestão ambiental e social

Das treze (13) actividades principais identificadas no PAD para a componente IPF (Ver a Tabela 2 na Secção A), quatro (4) estão relacionadas directamente com o desenvolvimento do sistema de gestão ambiental e social. Estas actividades são apresentadas na Tabela 4.

Todas as actividades serão implementadas desde o início das actividades da componente IPF.

A componente IPF não dará, portanto, apoio técnico nem financeiro para a preparação de estudos de viabilidade, estudos técnicos ou de engenharia nem para preparação de documentos de concursos que tenham como objectivo a construção de infraestrutura física.

Tabela 4 - Actividades de AT do IPF relacionadas com a gestão ambiental e social

IPF	Descrição	Actividade / Consultoria
IPF1	Assistência Técnica para assistir ao MINEDH na preparação e implementação do seu novo programa de modernização de salas de aula resilientes, incluindo aspectos técnicos, salvaguardas, monitoria e avaliação, e envolvimento/comunicação dos intervenientes, e para fornecer capacitação a engenheiros e empreiteiros	Assistência Técnica da UN-Habitat para a preparação e implementação do novo Programa de reabilitação e reconstrução de infraestrutura de educação
IPF5	Assistência Técnica para assistir ao INGC e MINEDH sobre gestão, questões e procedimentos sociais e ambientais, incluindo considerações relativas à GBV/SEA (Violência Baseada no Género/ exploração e abuso sexual), e pessoas com necessidades especiais e outros grupos vulneráveis, monitoria e avaliação, e envolvimento/comunicação dos intervenientes,	
IPF10	Especialista de Salvaguardas ambientais e Sociais para assistir o SGP e fornecer aconselhamento / treinamento técnico ao pessoal do INGC e MINEDH envolvido na implementação do Programa	Contratação de Especialista de Salvaguardas
IPF11	Preparação da Nota de Escopo (Scoping Paper) para a Componente de Assistência Técnica	Contratação de uma firma para a preparação do Scoping Paper

5 Impactos da Assistência Técnica

A assessoria da AT sobre políticas, estratégias, metodologias e regulamentos, bem como as actividades de desenvolvimento de instrumentos ou de capacitação, poderão ter impactos indirectos, provavelmente na sua maioria positivos ou de baixo risco.

Verifica-se, por exemplo, que a reabilitação e modernização de escolas implicam baixos níveis de risco ambiental e social. Do mesmo modo, as actividades de preparação e resposta à calamidades são, em geral, no contexto actual, de baixo risco. Os possíveis impactos dessas actividades, além de ser temporários são muito localizados. A mitigação desses impactos deverá envolver, contudo, uma cuidadosa gestão ambiental e social.

Neste contexto, na preparação dos TdR para as actividades a serem apoiadas pela AT terá de ser feita uma avaliação dos resultados dessas actividades que permita identificar os potenciais problemas ambientais e sociais relacionados e incluir as considerações de salvaguardas necessárias, tendo em conta, quando possível, o envolvimento dos intervenientes relevantes.

6 Requisitos para Implementação das Salvaguardas

O especialista em Salvaguardas Ambientais e Sociais da componente IPF será responsável pela coordenação da assistência técnica para a preparação e implementação dos instrumentos fundamentais de salvaguardas ambiental e social no MINEDH e INGC.

Consequentemente, o SGP irá garantir a capacitação, principalmente através de acções de formação do seu próprio quadro técnico e das instituições envolvidas directamente na implementação do Programa.

A implementação das actividades relacionadas com as salvaguardas socioambientais implica, além da realização de actividades de treinamento e capacitação, o desenvolvimento das ferramentas necessárias, o reforço do enquadramento legal, a capacitação institucional e uma dotação de recursos adequada.

O fortalecimento da capacidade do INGC e do MINEDH para a implementação das actividades das Salvaguardas deve, portanto, entre outros, considerar os aspectos que se seguem:

6.1. Treinamento e Capacitação

- Identificação das necessidades de treinamento para fortalecimento da equipa de salvaguardas em termos de planificação, implementação e monitoria do Programa;
- Elaboração de materiais de treinamento;
- Condução de acções de treinamento para os diferentes intervenientes, nomeadamente dos agentes directamente envolvidos no Programa até ao nível de Comitês Locais de Gestão de Risco de Desastre e representantes dos beneficiários a nível local, incluindo, segundo o caso, os líderes locais.

6.2. Desenvolvimento de Ferramentas

- Definição de procedimentos para um processo participativo de triagem ambiental e social das áreas e actividades principais do programa;
- Avaliação Ambiental e Social: Procedimentos para identificação e avaliação gradual de possíveis impactos ambientais e sociais das actividades previstas;
- Elaboração dos instrumentos adequados para a modernização de escolas e para deslocação temporária ou definitiva de populações;
- Divulgação pública dos instrumentos criados em linguagem, canais e locais acessíveis às partes afectadas e interessadas;
- Preparação de Programas de Monitoria Ambiental e sua implementação, com vista à aferição do efeito da aplicação das medidas de mitigação e potenciação;

6.3. Enquadramento Legal

- Implementação do Mecanismo de Gestão de queixas e reclamações sistematizado
- Recebimento e resolução eficaz de queixas e reclamações

6.4. Coordenação Interinstitucional

- Determinação clara dos papéis e responsabilidades dos diversos intervenientes públicos e privados relevantes para uma acção consertada relativa à aplicação das salvaguardas sociais e ambientais (INGC, MINEDH, INAM, DNGRH, MITA, Comitês locais de Gestão de Risco de Desastres, Grupos de população afectada pelo programa);

- Desenvolvimento dos procedimentos e protocolos que permitam uma acção interinstitucional coordenada para a aplicação eficiente das salvaguardas, incluindo a realização de consultas.

6.5. Dotação de Recursos

O orçamento para AT do Programa deve garantir os recursos adequados para a implementação e desenvolvimento de todas as ferramentas de gestão socio-ambiental e actividades previstas na Componente da Assistência Técnica, listadas na TABELA 2 deste Volume. Deve se ter em conta que a implementação do Plano de Acção do ASGSA será financiado e executado, maioritariamente, pelas Unidades de Gestão Sócio-Ambiental do MINEDH e do INGC através dos recursos do PporR. Dessa maneira será garantida a sustentabilidade da implementação das actividades do Programa bem como dos respectivos resultados.

7. Monitoria de Aspectos de Salvaguarda Ambientais e Sociais

O desenvolvimento do sistema de Monitoria dos aspectos ambientais e sociais será realizado no quadro do PporR e terá em conta os aspectos específicos da componente IPF. A implementação dos aspectos ambientais e sociais da Componente IPF será realizada em obediência às Políticas Ambientais e Sociais do Banco Mundial activadas por esta componente, designadamente, Avaliação Ambiental – OP/BP 4.01 e Reassentamento Involuntário – OP/BP 4.12) e alinhada com o Plano de Acção do Programa e o Plano de Acção do ASGSA.

Desta forma, busca-se minimizar os impactos negativos gerados pela realização de serviços e obras de melhoria de escolas e eventuais acções de reassentamento involuntário. As medidas mitigadoras aqui associadas e planos de acção específicos serão elaborados na forma de guiões e procedimentos das salvaguardas ambientais e sociais durante a fase inicial da implementação do Programa.

Os resultados da monitoria da implementação dos diversos aspectos das salvaguardas ambientais e sociais relacionados com a Assistência Técnica serão incluídos nos Relatórios semestrais de progresso submetidos ao Banco Mundial.

VOLUME II

SECÇÃO E: GESTÃO FINANCEIRA

1. Aspectos gerais

1.1. Introdução

Nesta secção são apresentados os procedimentos financeiros e administrativos a serem aplicados na implementação da componente IPF, e a estrutura criada para a sua implementação.

Os procedimentos de gestão financeira da Componente IPF são orientados pelos documentos contratuais assinados entre o Banco Mundial e o Governo de Moçambique relativos ao Programa, as directrizes do Banco Mundial e os procedimentos nacionais vigentes sobre contabilidade, gestão, e auditoria financeira.

Os procedimentos de gestão financeira da componente IPF devem permitir uma adequada e transparente gestão dos recursos financeiros disponibilizados, do património e das aquisições, bem como dos recursos humanos.

Estes procedimentos contemplam também o fornecimento de informação de maneira atempada e correcta, para alimentar o sistema de informação e de relatórios exigidos pelo Governo e pelo Banco Mundial sobre a implementação das actividades previstas.

Dadas as particularidades e complexidade dos processos de aquisições realizados pelo INGC, os processos de gestão financeira serão centralizados no Secretariado de Gestão do Programa (SGP) sob responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças do INGC com apoio de uma forte assistência técnica (AT).

1.2. Papéis e Responsabilidades na Gestão Financeira e administrativa

O Coordenador do SGP é responsável pela planificação estratégica e pela gestão dos fundos, bem como pela adequada aplicação de procedimentos administrativos para a implementação da componente IPF. Ele supervisa as actividades do Gestor financeiro e é responsável por toda a informação relacionada à gestão financeira da componente IPF, a qual é submetida à direcção do INGC, ao Comité de Coordenação do Programa e ao Banco Mundial.

O gestor financeiro, integrado na equipa de implementação do SGP é responsável, no quadro da implementação da componente IPF, pela gestão financeira e contábil das actividades da componente e terá as seguintes funções principais:

- a) Elaborar e monitorar a execução do Plano Anual de Actividades e do Orçamento da componente IPF;

- b) Manter a contabilidade da componente IPF e actualizar periodicamente o sistema de contabilidade;
- c) Fazer a gestão dos desembolsos para a implementação das actividades da Componente IPF em função, principalmente, do Plano de aquisições vigente;
- d) Rever a documentação de suporte dos gastos da componente IPF, verificando a elegibilidade da despesas e a conformidade com os limites das categorias de desembolso;
- e) Reconciliar periodicamente as contas bancárias e garantir o tratamento imediato de eventuais discrepâncias;
- f) Preparar e enviar, com a devida autorização superior, ao Banco Mundial os Relatórios Financeiros Intermediários (Interim Financial Reports – IFRs) trimestrais;
- g) Preparar e fornecer toda a documentação e relatórios financeiros solicitados pelo Banco Mundial e pelo Governo;
- h) Manter um sistema de arquivo da documentação da componente IPF;
- i) Implementar os procedimentos de carácter administrativos relacionados com a gestão dos recursos disponibilizados para implementação das actividades de Assistência Técnica da componente IPF;
- j) Executar dentro do prazo, os processos de controlo interno e de auditoria;

O gestor financeiro do SGP será responsável pelo desenvolvimento da capacidade de gestão financeira da equipa do SGP, devendo também trabalhar na capacitação técnica do pessoal das unidades técnicas do INGC a nível provincial e local.

O gestor financeiro reporta directamente ao Coordenador do SGP e deve trabalhar em estreita coordenação com o gestor de aquisições e com o responsável pela M&A do SGP.

2. Principais Procedimentos Administrativos

A gestão do pessoal afecto ao Projecto e dos meios materiais do Projecto responde em geral a legislação da República de Moçambique, nomeadamente o Regulamento dos Funcionários e agentes do Estado para a gestão do Pessoal. Os procedimentos internos relacionados com a gestão de pessoal do Programa PporR, incluindo a Componente de Assistência Técnica, e a movimentação e arquivo de documentos e relatórios podem ter, contudo, características específicas para reflectir as necessidades operacionais do Projecto.

Os procedimentos de gestão de pessoal a nível do INGC estão enquadrados pelo Regulamento dos Funcionários e Agentes do Estado. Sendo também importante referenciar que devido ao enquadramento do Programa PporR e da sua componente de AT no INGC os procedimentos administrativos relacionados com a gestão documental serão enquadrados nos procedimentos internos da instituição.

2.1. Viagens em Serviço

As viagens em serviço, incluindo as viagens de consultores são autorizadas pelo Coordenador do SGP. As viagens em serviço do Coordenador do SGP são aprovadas pelo Director Geral do INGC. No caso de contratos de AT envolvendo, por exemplo, a gestão de equipas de consultores, as viagens em serviço podem responder às disposições contractuais específicas. Todas as deslocações ao exterior carecem de autorização do Director Geral do INGC.

As despesas nas deslocações em serviço são suportadas pelos fundos da componente IPF, desde que as mesmas sejam devidamente autorizadas e enquadradas em actividades / subprojectos devidamente identificados.

Consideram-se despesas de deslocação: as passagens aéreas ou terrestres para o destino e regresso, as despesas em combustível, as ajudas de custo e outras despesas autorizadas como, por exemplo, o pagamento dos percursos de táxi necessários para o alcance dos objectivos da deslocação.

As deslocações realizadas para participação em cursos de capacitação ou seminários, dentro e fora do País, no âmbito da implementação das actividades programadas na Componente IPF são consideradas viagens em serviço.

Toda pessoa afectada à implementação de actividades da componente IPF que se desloca em Missão de serviço cujas despesas são suportadas pelo projecto deve ser portadora da devida autorização e da guia de marcha ou credencial emitidas pelo INGC. Um Modelo de Requisição interna para viagens encontra-se em ANEXO 4.

2.1.1. Ajudas de Custo

Salvo acordo específico do INGC, as ajudas de custo por deslocações realizadas no quadro das actividades da componente IPF são calculadas tendo como base o Regulamento de Atribuição de Ajudas de Custo no sector público, vigente.

Para o caso de facilitadores e prestadores de serviços (consultores), que não sejam funcionários públicos, a lei dispõe que estes devem ser pagos conforme critérios contratuais.

As ajudas de custo são desembolsadas ao beneficiário com anterioridade à data de início da deslocação respectiva

A solicitação de ajudas de custo é registada na Requisição Interna para viagens documentada no ANEXO 4.

2.1.2. Prestação de contas sobre viagens em serviço

Ao fim de cada viagem em serviço as despesas autorizadas, realizadas, devem ser justificadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Relatório da viagem (em ANEXO 5);

- Bilhete de passagem/cartão de embarque;
- “Guia de marcha” carimbada no destino, se for o caso;
- Certificados de participação para os casos de cursos de capacitação e seminários.
- Recibos das despesas elegíveis, se for o caso, como combustível, transporte local.

Em termos de registo contabilístico, os documentos de suporte para as despesas de viagem, são os seguintes:

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

2.2. Férias e Dispensas

O pessoal afecto ao Programa tem direito aos dias de férias estipulados no contrato de serviço e que são regulados pela Lei do Trabalho. O período de licença disciplinar por férias deve responder ao Plano de Férias elaborado no início de cada ano de forma a evitar sobreposições de férias e garantir a presença de pessoal para o andamento das actividades do projecto. O Plano de férias pode ser modificado por conveniência do serviço.

Para formalizar o pedido de férias deve ser preenchido o modelo de pedido de férias. O pedido é autorizado pelo Coordenador do SGP, mediante verificação do direito a férias pelo Gestor Financeiro. Um Modelo de Pedido de Férias encontra-se no Anexo 6.

Excepto em casos de urgência por motivos familiares ou de saúde devidamente justificados, as dispensas ao serviço podem ser solicitadas com pelo menos dois dias de anterioridade à data de saída, e autorizadas de acordo com o estipulado no Contrato de Trabalho e na Lei do Trabalho. Os pedidos de dispensa são solicitados em modelo próprio que consta do Anexo 7. O Coordenados do SGP autoriza as dispensas, mediante parecer do Gestor Financeiro.

3. O Sistema de Gestão Financeira

O Sistema de Gestão Financeira (SGF) abrange a planificação e orçamentação, o sistema de contabilidade, o processamento de transacções e os desembolsos, o controlo interno, os relatórios e a auditoria. Todos esses aspectos da Gestão Financeira são tratados a seguir.

3.1. O Plano de Actividades

Uma vez aprovados os limites orçamentais para a componente IPF pelo Ministério de Economia e Finanças o SGP elaborará o Plano Anual de Actividades e Orçamento (PAAO)

para o ano fiscal seguinte, para as actividades planeadas sob a componente da IPF. Um Modelo para elaboração do PAAO encontra-se em Anexo 8.

Neste processo, o SGP preparará a versão preliminar do Plano de actividades do ano fiscal seguinte, onde são identificados os objectivos específicos e as acções a executar no ano tendo em consideração o determinado nos documentos do Programa e as orientações do Governo. O Plano de actividades deve incluir, (i) a descrição detalhada das actividades para o Ano Fiscal seguinte, (ii) as fontes e o uso proposto dos fundos, (iii) os arranjos de aquisições, (iv) a responsabilidade pela execução das actividades indicadas, e incluirá também informação sobre orçamentos, datas de início e conclusão, resultados e indicadores para acompanhamento do progresso na execução das actividades.

A versão preliminar do Plano anual de actividades, que terá em conta as observações do Comité de Coordenação do Programa (CCP), será submetida ao Banco Mundial para revisão a mais tardar até 30 de Novembro. O SGP poderá adoptar e implementar o Plano anual de actividades até 31 de Janeiro do Ano Fiscal, a seguir à aprovação pelo Banco

Para garantir flexibilidade suficiente na implementação do PAAO, o SGP terá competência para fazer os ajustes que se mostrem necessários.

As análises da variação mostrando a comparação entre despesas planeadas e despesas executadas serão incluídas nos Relatórios Intermediários financeiros (RIF) apresentados ao Banco.

3.2. Orçamento Anual

A preparação, o acompanhamento e o controlo orçamentário e as revisões do Orçamento da Componente IPF obedecem os procedimentos da República de Moçambique, sendo os prazos definidos pelo Ministério de Economia e Finanças. O calendário para a elaboração do plano anual de actividades e o orçamento da componente IPF e do Programa deverão, portanto, ser harmonizados no quadro amplo do processo de elaboração do Orçamento do Estado.

Na elaboração do Plano de actividades e do orçamento são feitas as consultas e a coordenação necessárias, e sempre dentro dos prazos oficiais, com as entidades beneficiárias das actividades financiadas pela componente IPF, nomeadamente MINEDH, DNGRH e INAM para realização das consultorias e estudos identificados durante a fase de avaliação do Programa. A gestão dos contratos especializados será da responsabilidade da entidade beneficiária. Em todos os casos a gestão financeira será centralizada pelo SGP.

O orçamento elaborado pelo SGP é submetido para verificação e harmonização, à Direcção do INGC, quem submete o orçamento da Componente IPF ao CCP para apreciação e aprovação.

A parte do orçamento anual que corresponde à componente IPF deverá fazer parte do orçamento do INGC aprovado pela Assembleia Nacional, devendo, a seguir, ser apresentado ao Banco Mundial para não-objecção até 30 de Novembro do ano de preparação do orçamento.

O orçamento anual da componente IPF será registado na Direcção Nacional de Plano e Orçamento (DNPO) e na Direcção Nacional do Tesouro (DNT) de maneira a poder ser incluído no sistema de gestão financeira do país, incluindo o sistema de contabilidade pública, o e-SISTAFE e a Conta Única do Tesouro (CUT), quando requerido.

Na elaboração de cada orçamento anual devem ser tidos em conta os prazos necessários para que os contratos realizados para implementação da componente IPF obtenham o "Visto" do Tribunal Administrativo, nos casos em que este seja necessário.

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

Os fundos da componente IPF são geridos única e exclusivamente pelo SGP, sob supervisão do INGC. Esses fundos não serão descentralizados para os níveis locais do INGC.

Semestralmente o SGP deverá fazer o controlo orçamentário e revisar o orçamento em função das realizações e dos desvios em relação ao programado. As propostas de revisão do Orçamento devem ser aprovadas pelo CCP antes de ser enviadas ao Banco Mundial para obtenção da não-objecção.

Os procedimentos aplicados pelo SGP para o Orçamento do ISP são similares aos procedimentos utilizados para o PporR.

3.3. Sistema de Contabilidade

O sistema de contabilidade serve de suporte à gestão financeira e deve permitir a salvaguarda dos recursos financeiros e garantir o seu uso óptimo de uma maneira transparente e com responsabilidades definidas para satisfazer as necessidades da implementação da componente IPF e as condições do financiador.

O Departamento de Administração e Finanças do INGC é responsável pelos relatórios de contabilidade relativos às actividades da componente IPF processados com base no seu sistema contabilístico, em uso de acordo com as normas nacionais, aceites pelo Banco Mundial. Deverão ser feitas, se necessário, as adaptações necessárias que permitam a globalização dos relatórios, o controlo e a auditoria necessários para uma adequada implementação da Componente IPF. A contabilidade de todos os recursos e actividades da componente IPF utilizara o sistema do Governo e-SISTAFE.

O Gestor financeiro do SGP trabalhará em estreita coordenação com o Departamento de Administração e Finanças do INGC, elaborando e fornecendo a informação contabilística requerida.

3.3.1. Período Contabilístico

O período contabilístico do Programa, e da componente IPF, coincide com o ano civil devendo as contas ser encerradas no dia 31 de Dezembro de cada ano.

3.3.2. Definição e Princípio de Contabilização

A contabilidade dos recursos da componente IPF é feita segundo o princípio de “Base de Caixa”, que preconiza que os efeitos financeiros das transacções realizadas são reconhecidos no momento em que são recebidos ou pagos, independentemente dos períodos em que ocorreram os respectivos compromissos. Toda informação contábil relativa à componente IPF será produzida neste regime em conformidade com os requisitos do Governo, que estão alinhados com as Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público.

3.3.3. Organização do Trabalho Contabilístico

3.3.3.1. Tarefas Gerais

Na sua globalidade, o trabalho contabilístico consiste das seguintes tarefas fundamentais:

- a) Obtenção das autorizações devidas para a realização dos pagamentos;
- b) Preenchimento de justificativos de despesas e de movimentos financeiros;
- c) Registo nos diários e nas contas apropriadas;
- d) Apuramento, reconciliação e saldos;
- e) Validação dos registos;
- f) Classificação dos documentos contabilísticos;
- g) Gestão de documentos de suporte ao trabalho contabilístico;
- h) Arquivamento de documentos nas pastas correspondentes segundo o sistema vigente de arquivo;
- i) Manutenção da segurança dos registos.

3.3.3.2. Documentos de Suporte ao Trabalho Contabilístico

Todo registo contabilístico deve ter fundamento num documento de suporte legal, datado e susceptível de ser apresentado.

Os principais documentos de suporte ao trabalho contabilístico são as ordens de Pagamento; os borderôs de débito/crédito; os originais de recibos e facturas; as guias de remessa ou de recepção; as cotações solicitadas; as cópias dos contratos assinados; as comunicações de “Não-objecção” do Banco Mundial (quando aplicável).

Também são válidos os documentos para viagens: Requisição interna para viagem incluindo bilhetes de viagem, pedido de ajudas de custo, pedido de fundos para compra de combustível.

3.3.4. Gestão da informação contabilística

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

- As despesas totais da Componente IPF no período;
- As contribuições totais do(s) financiador(es);
- As despesas totais por actividade da Componente IPF;
- A análise das despesas totais por tipos e categorias, entre outras.

A seguinte informação contabilística deverá ser apresentada de forma atempada e completa ao Coordenador do SGP:

a) Informação Mensal

- Mapas de controlo bancário;
- Mapas de reconciliação bancária;
- Mapa de execução orçamental.

b) Informação Trimestral

- Relatório Financeiro Intermediário (IFR)

c) Informação Anual

- Informação para auditoria;
 - Relatório final anual
 - Balanço
 - Inventário
 - Circularização ao Banco

3.4. Desembolsos

Os recursos alocados à componente IPF serão mobilizados e gastos segundo as regras, processos, modos de controlo e sistema de relatórios do Orçamento do Estado. Todas as transferências de recursos financeiros para uso pelo SGP na implementação das actividades da componente IPF utilizarão o sistema do e-SISTAFE.

3.4.1. Fluxo de Fundos e Conta Designada

A gestão dos fundos do Banco Mundial destinados ao financiamento das actividades da componente IPF é feita através de uma Conta Designada (CD) aberta pelo INGC no Banco de Moçambique, em Dólares Americanos.

A conta designada será administrada pelo INGC através do SGP, com o objectivo de fazer os pagamentos das despesas elegíveis incorridas para implementação das actividades da

componente IPF sob a sua responsabilidade. O pagamento a consultores e, eventualmente, a fornecedores de bens e serviços será feito, portanto, a partir da Conta Designada, o processo de pagamento será realizado em coordenação com a área de aquisições, quem autoriza os pagamentos após recepção dos bens ou serviços adquiridos.

Os pagamentos feitos utilizando a Conta Designada devem passar pela Conta Única do Tesouro (CUT) na Direcção Nacional do Tesouro (DNT) do Ministério da Economia e Finanças (MEF). O Fluxo de Fundo para a componente IPF é ilustrado na Figura abaixo:



Figura 3: Fluxo de Fundos

3.4.2. Arranjos para Desembolsos

3.4.2.1. Desembolsos de fundos com base em transacções

O Método de desembolso aplicável para a componente IPF está baseado no reembolso e em adiantamentos para a Conta Designada (CD)

O SGP deverá fazer a reconciliação da CD, segundo o modelo em ANEXO 9, e preparar os pedidos de adiantamentos adicionais, devidamente aprovados pelo Director General do INGC antes de ser submetidos ao Banco. O montante do adiantamento será variável e terá como base o montante das despesas projectadas para um período futuro de seis meses. O Modelo para Pedido de Desembolso para a Conta Designada encontra-se em ANEXO 10.

A informação sobre o uso da CD estará baseada em relatórios financeiros intermediários não auditados trimestrais (IFRs) que serão preparados e submetidos pelo SGP. Os pedidos para os adiantamentos para a CD serão submetidos junto com o relatório do uso dos fundos da CD que incluirá, (a) IFRs, declarações de gastos, e a lista de pagamentos para contratos sujeitos à revisão prévia do Banco; (b) as despesas projectadas para seis meses; e (c) o

balanço da reconciliação da CD. Toda a documentação sobre despesas será guardada pelo SGP com fins de auditoria anual ou para apresentação ao Banco, quando requerido.

Para início do funcionamento da CD será feito um adiantamento inicial, a seguir à efectividade do Acordo de Financiamento e a pedido do INGC. Os adiantamentos corresponderão às necessidades estimadas de caixa, para atender às despesas programadas para os primeiros 6 meses da actividade da Componente IPF, conforme indicado na previsão inicial de fluxo de caixa de seis meses. A seguir, o INGC apresentará os IFRs trimestralmente.

A opção de desembolso de fundos através de pagamentos directos da IDA em contratos acima de um limite predeterminado também estará disponível. Na carta de Desembolso do Banco estão definidos as instruções adicionais para uso dos recursos do financiamento.

3.4.2.2. Formas de pagamento a fornecedores

As despesas da Componente IPF devem ser pagas fundamentalmente através de transferência bancária e, excepcionalmente, através de cheque. No caso de ser imprescindível operar com valores em caixa, apenas devem ser pagas despesas em conformidade com a normativa de gestão financeira do Estado, tratando-se fundamentalmente de despesas de pequeno vulto. Um Modelo de Requisição Interna para Pagamento encontra-se em Anexo 11.

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

Todos os pagamentos feitos pelo fornecimento de bens ou serviços devem, como regra geral, garantir que estes sejam realizados satisfatoriamente para a Componente IPF em termos de quantidade, qualidade e valor, segundo o estabelecido nos respectivos contratos. Deverá também se garantir que os devidos procedimentos de aquisições foram aplicados.

Os pagamentos com fundos da Conta Designada serão autorizados pelo Director Geral do INGC, e serão efectuados observando-se as condições e procedimentos aceites pelo Banco Mundial, nomeadamente:

- Aprovação do contrato pelo Banco Mundial (não-objecção, excepto para casos de Revisão posterior);
- Visto do Gestor financeiro do SGP com indicação de cabimento orçamental para a despesa a ser efectuada;
- Aprovação pelo Coordenador do SGP dos relatórios, como exigido contratualmente;
- Aprovação do pagamento pelo Coordenador do SGP;
- Verificação de que a factura e outros documentos contratuais são os originais e estão devidamente visados, sendo rubricados pelo Coordenador do SGP;

- Verificação de que a factura ou documento equivalente contem, por escrito, os detalhes da conta bancária para a qual deverão ser feitas as transferências ou pagamentos;
- Verificação que nos documentos justificativos de viagem para o exterior sejam submetidos, como mínimo, os seguintes documentos: cópia do passaporte, bilhetes de embarque, talão de embarque, relatório de viagem e ou factura/recibo do hotel caso seja aplicável.
- No caso de viagem dentro do país constituem documentos justificativos: a Guia de marcha devidamente carimbada, o relatório de viagem, bilhete de embarque se aplicável, factura ou recibo do hotel se aplicável. As guias de marcha e, em geral, os procedimentos de operação do INGC aplicam-se a todo o pessoal, incluindo os consultores contratados pelo SGP.
- As despesas de viagem deverão ser justificadas no prazo de 48 horas logo após o fim da viagem.

3.4.2.4. Gastos elegíveis e gastos não elegíveis no quadro do IPF

Os fundos do Banco Mundial cobrem unicamente o pagamento das despesas elegíveis para implementação da componente IPF. A lista das despesas elegíveis pode ser consultada no Manual sobre Crédito aos Mutuários do Banco Mundial (Loan Handbook for World Bank Borrowers).

Não são elegíveis para pagamento com os fundos do Banco Mundial destinados à componente IPF as seguintes despesas:

- Despesas fora do âmbito das actividades definidas no acordo de financiamento;
- Despesas declaradas inelegíveis em função de auditorias ou avaliações;
- Itens que não tenham sido comprados/contratados em conformidade com o plano de aquisições ou seguindo os procedimentos de aquisições acordados;
- Despesas para as quais o mutuário não conseguiu apresentar comprovação suficiente e apropriada;
- Pagamentos feitos ou devidos por despesas executadas após a data de encerramento;
- Salários de funcionários do Estado;
- Salários de funcionários do Estado;
- Itens não incluídos na componente IPF e na descrição das categorias definidas como elegíveis no Acordo de Financiamento;
- Multas por mora de pagamento, impostas por fornecedores;
- Pagamentos adiantados em excesso devido, por exemplo, ao uso exagerado, ou fora das boas práticas de esta possibilidade de pagamento;
- Itens não adquiridos e serviços de consultoria não contratados nos termos do Regulamento de aquisições do Banco Mundial.

3.4.2.5. Impostos

Todas as actividades pagas com fundos da Componente IPF estão sujeitas aos impostos previstos pela lei vigente no país.

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

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

Para o caso dos consultores individuais, o valor do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS) será incluído no valor do Contrato e descontado na fonte no momento do pagamento.

Qualquer outro regime de imposto será tratado estritamente dentro do quadro legal vigente.

3.4.3. Operação da Conta Designada

3.4.3.1. Movimentação dos fundos

Os movimentos da Conta Designada apenas podem ser feitos sob solicitação com duas assinaturas: a do Responsável do INGC e a de uma pessoa do Departamento de Administração e Finanças (DAF) do INGC ou de outra pessoa designada pelo INGC.

Estão previstas sanções pelo Banco Mundial para os casos de uso inadequado da Conta Designada.

3.5. Relatórios Financeiros da Componente IPF

Um Relatório Financeiro Trimestral deverá ser submetido pelo SGP ao Banco Mundial até 45 dias depois do fim do trimestre a que corresponde o relatório.

Os formatos dos relatórios trimestrais são os definidos por acordo entre o GdM e o Banco Mundial.

Os Relatórios Financeiros Trimestrais devem incluir:

- O Mapa de Uso de Fundos por actividade, em ANEXO 12;
- O mapa das Fontes e Aplicações de Fundos, em ANEXO 13;
- O Extracto da actividade da Conta Designada, em ANEXO 14. Nele são apresentados os acumulados dos avanços no fim de cada trimestre, os valores acumulados no fim do trimestre anterior, os valores na Conta Designada no início do período e o valor a ser desembolsado pelo Banco Mundial;

- O Calendário detalhado de Uso de Fundos por Categorias de Desembolso, a comparação com orçamentos e a previsão de gastos no curto prazo;
- O sumário dos pagamentos sobre contratos sujeitos a revisão prévia do Banco Mundial (*Summary Sheets*), em ANEXO 15;
- O Sumário dos pagamentos não sujeitos a revisão prévia do Banco Mundial (SOE), em ANEXO 16;
- Para fins de Relatório, os pagamentos feitos em Meticais serão convertidos a USD usando a Taxa de câmbio do Banco de Moçambique do dia do pagamento;

No relatório pode-se incluir um sumário narrativo dos aspectos importantes da implementação em cada trimestre. Se for o caso, devem ser explicadas as variações significativas entre o planificado e o realizado, avaliado o impacto das tendências identificadas e das variações no resultado final da Componente IPF e identificadas as acções correctivas necessárias.

3.6. Controlo Interno e Medidas de Segurança

O controlo Interno será realizado no dia-a-dia da gestão da Componente IPF e estará baseado nos procedimentos nacionais vigentes definidos no Manual de Gestão Financeira.

Os procedimentos de controlo interno deverão ser aplicados no dia-a-dia da implementação da componente IPF pelo SGP para garantir que os recursos são utilizados para os fins para os que foram destinados. O SGP deverá também garantir que os procedimentos de controlo interno da componente IPF estão operacionais e são eficazes e que são accionados de maneira regular através das inspecções realizadas pela Inspecção Geral das Finanças (IGF).

3.6.1. Objectivos do controlo interno

O controlo interno implementado pelo SGP têm entre os seus principais objectivos:

- Garantir a conformidade das actividades de gestão financeira com as normas e legislação vigentes;
- Garantir a aplicação das mais adequadas e melhores práticas de gestão financeira;
- Assegurar que a execução das actividades da Componente IPF tem como base o uso eficiente dos recursos;
- Assegurar a fiabilidade, consistência e integridade da informação contabilística produzida;
- Prevenir a ocorrência de erros, fraudes e actividades corruptas podendo prejudicar a implementação das actividades e o alcance dos objectivos da componente IPF;
- Garantir a disponibilidade da informação financeira de qualidade dentro dos prazos para todos os intervenientes relevantes;

- Garantir que todas as despesas realizadas estão justificadas, aprovadas e em concordância com o Plano de aquisições;
- Fazer o acompanhamento das recomendações da auditoria Interna.

3.6.2. Medidas de controlo interno

As seguintes medidas devem ser aplicadas para um adequado controlo interno da gestão financeira da componente IPF:

- Toda despesa deve ser autorizada com antecedência à sua execução pelas pessoas com competência para o efeito;
- Toda despesa deve sempre ser precedida de uma ordem de pagamento devidamente preenchida;
- Os pagamentos devem ser feitos, sempre que possível, por transferência bancária;
- Todo cheque emitido e assinado mas não utilizado deve ser anulado e arquivado com as assinaturas reconhecíveis mas inutilizadas;
- Os pedidos de fundos e os documentos para pagamento de despesas devem ser guardados em arquivo próprio acompanhados dos respectivos justificativos;
- A ficha de conta corrente da conta em divisas da Componente IPF deve ser escriturada nessa divisa;
- A cada registo deve corresponder sempre um e um só movimento (débito, crédito, depósito ou cheque);
- Os registos de cada uma das contas de Depósitos à ordem devem ser numerados sequencialmente, por data de realização, do início ao fim do ano;
- A informação contida nos documentos deve permitir o seu devido registo;
- Diariamente deve ser feita e evidenciada (data, nome, cargo e assinatura), nos documentos de bancos, a conferência da correcção dos registos de todos os movimentos na respectiva ficha;
- Periodicamente deve ser feita e evidenciada (data, nome, cargo e assinatura) nas fichas de Conta corrente de Bancos, a conferência das somas e do transporte de saldos;
- As reconciliações bancárias devem ser efectuadas no final de cada mês, até ao dia 10 do mês seguinte;
- A gestão financeira e a actividade contábil devem ser feitas com uso de programas informáticos de gestão, documentos e formulários;
- Não devem ser autorizados adiantamentos para despesas fora do âmbito da implementação da componente IPF, mesmo que sejam a título de empréstimo;

- Todas as contas devem ser objecto de análise regular e a situação dos saldos deve ser verificada com base nas reconciliações bancárias e no fundo de maneio, se for o caso;
- Os pagamentos devem ser feitos unicamente contra a apresentação de documentos originais, autênticos, definitivos e sem rasuras.

3.6.3. Medidas de segurança

Para a gestão correcta e em segurança dos fundos da componente IPF devem ser adoptadas, como mínimo, as seguintes medidas de segurança

a) Pagamentos e recepção de bens e serviços

A confirmação da recepção efectiva, e em boas condições, de bens adquiridos deve ser feita através de Guias de Remessa dos fornecedores ou de Autos de recepção. No caso de aquisições de pequenas quantidades de consumíveis a confirmação da recepção pode ser feita através da factura ou documento equivalente.

O pagamento por serviços de consultoria deve ser feito contra a apresentação e/ou, se for o caso, aprovação pelos serviços competentes dos relatórios ou estudos produzidos pelo consultor. A qualidade e o conteúdo dos relatórios ou estudos devem reflectir as condições estabelecidas no contrato.

b) Segurança dos documentos contabilísticos

Todos os documentos que impliquem responsabilidades financeiras da área financeira (livros de cheques, *vouchers* diversos, etc.) devem estar à guarda do gestor financeiro e no cofre, quando possível, sendo o acesso ao cofre restrito apenas ao responsável indicado.

c) Cópias de Segurança

Toda a informação produzida deve ser arquivada com uma periodicidade máxima de cinco dias, segundo uma estrutura hierarquizada bem definida. O arquivo deve ser feito em computador e deve também ser guardado em dispositivos electrónicos isolados (CD, flash drivers, discos externos) ou discos duros e depositados em cofre. O acesso a essas cópias deverá ser sempre autorizado pelo coordenador do SGP.

3.7. Auditoria

A auditoria da Componente IPF será realizada sob forma de Auditoria Interna e Auditoria Externa.

3.7.1. Auditoria Interna

A auditoria interna da componente IPF será realizada pelo menos uma vez por ano pela Inspeção Geral de Finanças (IGF) do MEF que tem o mandato par realizar a auditoria interna de todas as entidades do Governo.

Adicionalmente, o Banco irá executar uma supervisão regular das contas da Componente IPF.

A auditoria da Componente IPF deverá, portanto, estar incluída no plano de trabalho da Inspeção da IGF.

A auditoria interna deverá ser focalizada nos seguintes aspectos:

- Certificação de conformidade com as normas de gestão orçamental do Estado e com as normas de gestão dos fundos externos alocados à Componente IPF;
- Acompanhamento e avaliação da execução orçamental e da gestão financeira da Componente IPF;
- Planificação e controlo da execução dos procedimentos estabelecidos para a implementação da componente IPF tendo em conta os seus objectivos.

3.7.2. Auditoria Externa

O Tribunal Administrativo (TA) tem o mandato para auditar todos os fundos do governo, incluindo os programas financiados por doadores. Neste sentido, o TA será responsável por auditar as demonstrações financeiras anuais da Componente IPF em concordância com os Padrões Internacionais de Auditoria publicados pelo International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) do International Federation of Accountants (IFAC). Os relatórios de auditoria junto com a Carta de Gestão (incorporando os comentários de gestão) deverão ser submetidos ao Banco até seis Doze (6) meses a seguir ao fim de cada ano fiscal.

Os relatórios de auditoria deverão, no mínimo, conter:

- A Demonstração das Origens e Aplicações de Fundos mostrando a forma como foram aplicados os fundos do Banco Mundial;
- Um resumo das despesas realizadas devidamente classificadas;
- Notas de apoio com relação às políticas contábeis e às normas contábeis adoptadas;
- A actividade da Conta Designada para cada ano de implementação da componente IPF.

O SGP tem a responsabilidade da preparação, em consulta com o Banco Mundial, dos Termos de referência para a Auditoria externa da Componente IPF.

SECÇÃO F - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES

1. Aspectos Gerais

1.1. Gestão da Aquisições na Componente IPF

As aquisições de Bens, Serviços técnicos e Serviços de Consultoria feitas no quadro da Componente IPF serão centralizadas pelo Secretariado de Gestão do Programa (SGP) estabelecido no INGC.

Para o alcance dos objectivos da componente IPF o SGP irá realizar e gerir um conjunto de contratos com firmas de consultoria e consultores individuais devidamente seleccionados.

A assistência técnica fornecida pela componente IPF permitirá incrementar a capacidade para implementação das actividades do Programa PporR e a execução do orçamento previsto permitindo, dessa maneira, garantir uma maior estabilidade no desempenho do INGC.

1.2. Documentos de Referência para os Processos de Aquisições

Os processos de aquisições da componente IPF têm como quadro de referência os seguintes documentos:

- **O Acordo de Financiamento** (ou Acordo Legal), que rege a relação jurídica entre o Governo de Moçambique e a *International Development Association* (IDA) sobre o projecto. No Acordo são estabelecidas as principais condições para a execução integral do projecto.
- **O Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projectos de Investimento de 1 de Julho de 2016, revisado em Agosto de 2018**, (Regulamento de Aquisições), que rege os processos de aquisição de bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria nas operações de Financiamento de Projectos de Investimento (IPF) financiadas, no todo ou em parte, com recursos do Banco Mundial.
- **A Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento** (EAPD), onde são definidas as características da abordagem ao mercado pelo projecto, sendo identificadas as características dos principais contratos de aquisição do projecto.
- **As "Directrizes para Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projectos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Concessões da IDA"**, de 15 de Outubro de 2006, e revistas em Janeiro de 2011.

1.3. Relevância dos Contratos nas Aquisições

Os direitos e deveres do Mutuário e dos fornecedores de serviços de consultoria no âmbito da Componente IPF são regidos pelos documentos de licitação e pelos contratos assinados entre o SGP/INGC e os fornecedores de serviços de consultoria, e não pelo Acordo de Financiamento ou pelo Regulamento de Aquisições.

2. Objectivos da Secção de Procedimentos de Aquisições

São nesta secção apresentados os procedimentos para a realização dos processos de aquisições feitos pelo SGP no âmbito da componente IPF do Programa de Gestão do Risco de Desastres e Resiliência.

São aqui estabelecidas as normas técnicas e organizacionais para uma correcta, eficaz, económica, transparente e atempada implementação dos processos de aquisição de bens, serviços técnicos e serviços de consultoria

Através dos procedimentos de aquisições é orientada a selecção dos fornecedores de serviços de consultoria financiados pela Componente IPF. Dá-se também orientação sobre os fluxos de documentação nos processos de aquisição e sobre a forma como será feito o seu registo e monitoria para se atingir os objectivos da Componente.

A realização de licitações para aquisições tem entre os seus objectivos:

- Obter a maior participação possível de potenciais concorrentes para fornecimento de bens, serviços técnicos e serviços de consultoria;
- Incrementar a competitividade nos processos de licitação;
- Diminuir os preços das aquisições sem afectar a qualidade destas;
- Salvaguardar a igualdade de tratamento dispensada aos concorrentes;
- Salvaguardar a transparência dos processos de aquisições.

3. Atribuições e Responsabilidades dos Intervenientes

A governança dos processos de aquisição deve ser pautada pela objectividade e transparência na prestação de contas e pela clareza na definição de atribuições e responsabilidades de cada uma das partes que participa nos processos de aquisições.

3.1. Participação de Pessoas Jurídicas e de Pessoas Físicas

A ampla participação de Pessoas jurídicas (principalmente empresas) e pessoas físicas (indivíduos) nos processos de aquisição é muito importante para promover a concorrência e para a obtenção de condições favoráveis de preço e qualidade da aquisição. As restrições para participação nos processos de aquisições são as Regulamento de Aquisições para Mutuários de IPF do Banco Mundial.

3.2. Responsabilidade pelos processos de aquisições da Componente IPF

3.2.1. Responsabilidades do SGP

As actividades de aquisições para a componente IPF serão geridas pelo INGC. Para tal será contratado um gestor de aquisições que trabalhará no quadro do SGP. Espera-se que o gestor de aquisições contribuirá à criação de capacidade no INGC para a implementação das fases futuras do programa.

O SGP é responsável pela execução das actividades de aquisição financiadas pelo Banco Mundial, e pelo cumprimento dos procedimentos e processos de aquisição acordados, nomeadamente no relativo à planificação, definição de estratégia, solicitação e avaliação de propostas e adjudicação e gestão de contratos.

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

O SGP deverá monitorar o desempenho contratual, incluindo as questões de gestão de contratos durante a implementação.

Os processos de aquisições de consultorias e estudos financiados pela componente IPF que beneficiam a entidades como o MINEDH, DNGRH e INAM serão realizados em coordenação entre o SGP e a entidade beneficiária, podendo os processos de licitação (preparação de termos de referência, processos de selecção) ser realizados pela entidade beneficiária com participação do SGP. Em todos os casos, os contratos serão assinados pelo Director Geral do INGC.

Para salvaguardar a qualidade dos produtos requeridos e os prazos, a gestão dos contratos especializados será da responsabilidade da entidade beneficiária ficando, em todos os casos, a gestão financeira dos contratos sob responsabilidade do SGP.

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

O SGP deverá gerir as actividades da Componente IPF usando a plataforma STEP - *Systematic Tracking of Exchange in Procurement* – do Banco Mundial. (Ver o Ponto 4.1. desta secção).

3.2.2. Responsabilidades do Coordenador do SGP no Processo de Aquisições

Os processos de aquisições de serviços de consultoria pelo SGP para a componente IPF encontram-se sob a supervisão do Coordenador do SGP e são validados por este. Ele mantém a coordenação directa com o Banco Mundial.

3.2.3. Responsabilidades do Gestor de Aquisições do SGP na Realização de Aquisições

A implementação dos processos de aquisições é da responsabilidade do Gestor de aquisições do SGP, quem para realização do seu trabalho coordena com as outras áreas do SGP.

As aquisições são realizadas com base no Plano de aquisições, em concordância com o Plano anual de actividades e Orçamento da Componente IPF e respeitando-se rigorosamente a Regulamentação nacional para aquisições e o Regulamento do Banco Mundial vigentes.

No exercício das suas atribuições o gestor de aquisições do SGP deverá:

- a) Elaborar, administrar, monitorar e actualizar o Plano de aquisições do SGP;
- b) Preparar e actualizar o Plano de aquisições detalhado de acordo com o plano anual de actividades da componente IPF;
- c) Participar na selecção de consultores. Preparar e realizar os processos de licitações (elaboração de TdR, documentos de licitações e pedidos de propostas, entre outros);
- d) Organizar e implementar a selecção e avaliação dos concorrentes e elaborar os relatórios de avaliação das licitações;
- e) Redigir ou coordenar a redacção dos contratos referidos às aquisições da Componente IPF;
- f) Participar junto com o Coordenador do SGP na negociação dos contratos e redigir as minutas correspondentes;
- g) Gerir os contratos de aquisições, acompanhando os processos de aquisições em curso e a sua qualidade;
- h) Participar, junto com o gestor financeiro, na elaboração dos relatórios financeiros e relatórios consolidados da Componente IPF;
- i) Participar na elaboração dos planos anuais de actividades;
- j) Coordenar as actividades de treinamento para o pessoal de UGEA do INGC e do pessoal envolvido na implementação da componente IPF no relativo ao conhecimento básico de regras, regulamentos e procedimentos de aquisições;
- k) Coordenar os pagamentos com o sector financeiro;
- l) Consolidar os relatórios de aquisições incluindo os progressos nos planos de aquisições, os métodos de aquisições, a natureza e montantes dos contratos realizados, número e montante dos contratos objecto de revisão prévia etc. para sua inclusão nos relatórios financeiros;
- m) Estabelecer o sistema de informação e arquivo e manter em bom estado a documentação de aquisições;

3.3. Procedimentos de Revisão pelo Banco Mundial

O Banco Mundial tem o direito de rever os processos de licitação e as subsequentes decisões sobre os procedimentos de aquisições nas actividades acordadas para o Financiamento. A revisão do Banco Mundial, diferenciada entre “revisão prévia” e “revisão posterior”, tem como fim garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o processamento das aquisições, como previsto no Regulamento de Aquisições para Mutuários.

No Plano de Aquisições do SGP devem ser claramente identificados quais os contratos sujeitos a revisão prévia e quais os contratos sujeitos a revisão posterior. As condições sobre revisão prévia ou posterior das aquisições que constam do Plano de aquisições poderão ser alteradas a pedido do Banco Mundial.

3.3.1. Revisão Prévia das Decisões de Aquisições pelo Banco Mundial

Em todos os processos de aquisições competitivas internacionais, os contratos serão sempre objecto de revisão prévia pelo Banco Mundial. Todos os Termos de Referência para consultorias serão também objecto de Revisão prévia.

A Tabela 5 indica os valores iniciais para a Revisão prévia do Banco Mundial. A contratação directa / a selecção de fonte única estará sujeita a revisão prévia apenas para contratos cujo custo estimado seja superior aos valores indicados na Tabela. O Banco Mundial poderá revisar estes valores com base no desempenho do SGP.

Tabela 5 – Valores Limites Iniciais para Revisão Prévia

Tipo de Aquisições	Revisão Prévia (US\$)
Serviços de Consultores (Firmas)	500,000
Consultores Individuais	200,000

O pedido para a revisão prévia pelo Banco Mundial deverá ser feito pelo Gestor de aquisições do SGP.

Os seguintes documentos estão sujeitos a revisão e aprovação pelo Banco Mundial antes da sua promulgação: Anúncios específicos de licitações, documentos de licitação ou solicitações de propostas de consultores, relatórios de avaliação de licitações ou relatórios de avaliação de propostas de consultores, incluindo recomendações para adjudicação de contratos, e propostas de contratos, se estes tiverem sido alterados em relação às propostas de contratos incluídas nos documentos de licitação. Todas essas revisões serão feitas no STEP.

3.3.2. Revisão Posterior

Serão objecto de revisão posterior todas as actividades com um custo estimado inferior aos valores da Tabela acima. Essas actividades serão revisadas pelo Banco Mundial durante as Missões de Apoio à Implementação ou através de auditorias.

No procedimento de Revisão posterior o Banco Mundial examina os procedimentos realizados, os documentos de registo apresentados, a avaliação das propostas, as recomendações, os justificativos e as adjudicações uma vez que o processo de aquisição esteja concluído.

As auditorias de revisão posterior das aquisições, feitas com o fim de apreciar a correcção das actividades de aquisições, serão realizadas durante a primeira missão de supervisão a seguir à conclusão das actividades de aquisições em causa.

4. Instrumentos Principais para Aquisições

Os principais instrumentos utilizados para as aquisições no quadro de componente IPF

4.1. A Plataforma STEP

A Plataforma STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Aquisições) do Banco Mundial será usado para preparar, autorizar e actualizar os planos de aquisições e realizar e acompanhar todas as operações de aquisições, incluindo, por exemplo, os pedidos de revisão prévia pelo Banco, para a Componente IPF.

4.2. O Plano de Aquisições da componente IPF

Todas as aquisições de serviços de consultoria da componente IPF deverão ser efectuadas de acordo com o Plano de Aquisições (PA) aprovado pelo Banco Mundial.

Um PA para os primeiros 18 meses de actividade da componente IPF deve ser elaborado pelo SGP antes do início da implementação da componente IPF. Este Plano inclui as actividades a serem realizadas, os métodos de aquisição a utilizar, a abordagem de mercado, os arranjos para a aquisição de serviços de consultoria, os custos estimados, os tempos necessários para cada aquisição e, quando necessário, os requisitos em termos de revisão prévia e posterior das aquisições. Quando possível no PA deve ser dada indicação sobre os prazos mínimos para a realização dos diversos passos a realizar internamente no processo de aquisição.

O Plano de aquisições deve ser actualizado, para períodos de 12 meses, e sempre que se mostrar necessário, de forma a reflectir as necessidades actualizadas de implementação da componente IPF. Todas as actualizações do PA deverão ter a não-objecção do Banco Mundial.

4.3. Documentos Padrão de Aquisição

Nas Aquisições competitivas internacionais serão utilizados os Documentos Padrão de Aquisição (DPAs) do Banco Mundial e disponíveis no seu site¹. Para aquisição de serviços de consultoria serão utilizados modelos de “Pedidos de propostas” (Request for proposals).

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

4.4. Prazo Suspensivo

O Prazo suspensivo (Stand still period) será observado para permitir que os Proponentes / Consultores que participam num processo de licitação tenham tempo para examinar uma Notificação de Intenção de adjudicação de um contrato e para avaliar se é apropriado submeter uma reclamação,

O Prazo suspensivo inicia na data de difusão da Notificação de Intenção de adjudicação pelo SGP e terá uma duração de dez (10) Dias Úteis. A duração poderá ser maior em casos específicos como quando é apresentada uma reclamação por algum proponente não vencedor, o que exige a formulação de esclarecimentos e implica o adiamento do processo de adjudicação, nos termos definidos no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial. No caso de contratos sujeitos a revisão prévia, o SGP enviará ao Banco toda a informação sobre a prorrogação do Prazo Suspensivo.

O contrato não poderá ser adjudicado antes ou durante o Período de suspensão.

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

O Período Suspensivo não será observado nas seguintes situações:

- a. Quando uma única Proposta foi submetida num processo competitivo aberto;
- b. No caso de Selecção directa;
- c. Os Processos de aquisição entre empresas que tenham celebrado Acordo-Marco
- d. Situações de emergência reconhecidas pelo Banco.

¹ www.worldbank.org/procurement/standarddocuments

5. Aquisição de Serviços de Consultoria

5.1. Normas Gerais de Contratação de Consultores

A contratação de consultores, quer firmas ou instituições, quer consultores individuais é da responsabilidade do SGP e obedece às normas específicas do Regulamento de Aquisições para Mutuários de IPF do Banco Mundial.

Deverão, sempre, ser observados os seguintes aspectos:

- a) A divulgação da oportunidade de aquisição a nível nacional;
- b) A abertura a empresas elegíveis de qualquer país;
- c) A prevalência de uma adequada divisão de atribuições, riscos e responsabilidades nos contratos;
- d) A publicação das informações de adjudicação de contratos;
- e) A salvaguarda dos direitos do Banco Mundial em relação à revisão da documentação e das actividades de aquisição;
- f) A existência de um mecanismo eficaz para atendimento de reclamações;
- g) A conservação dos registos do Processo de aquisição.

Todas as modalidades de aquisição disponíveis ao SGP a nível nacional deverão observar os Princípios Básicos para Aquisições do Banco Mundial e garantir a aplicação das Directrizes Anticorrupção, do Sistema de sanções e das penalidades contratuais previstas no Acordo de Financiamento.

5.2. Métodos para Aquisição de Serviços de Consultoria

As consultorias previstas para realização no quadro da componente IPF serão realizadas por firmas consultoras e por consultores individuais (ver Tabela 2, em baixo). A selecção de firmas será feita fundamentalmente através dos procedimentos de **Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)**, será este o caso, por exemplo dos contratos para a Assistência Técnica ao INGC, INAM e DNGRH para o desenvolvimento e implementação de sistemas integrados de aviso prévio e para a Assistência Técnica ao INGC sobre o desenvolvimento e uso e melhoramento de metodologias, regulações/práticas, e ferramentas para preparação e resposta contra desastres. Eventualmente, segundo o seu nível de complexidade poderão ser aplicados os procedimentos de **Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor** ou da **Seleção pelo Menor Custo**. Está previsto que algumas consultorias serão realizadas por consultores individuais, enquanto e no caso da Assistência Técnica ao MINEDH na preparação e implementação do programa de modernização de salas de aula resilientes será contratada a UN-HABITAT através de procedimentos de contratação directa dado a experiencia única desta entidade na modernização de escolas resilientes e a sua extensa cooperação com o MINEDH.

5.3. Principais Contratos de Consultoria da Componente IPF

Os principais contratos de consultoria a serem realizados no quadro da Componente IPF, com indicação do tipo de consultor, a sua calendarização e o método de aquisição são apresentados na lista a seguir:

Tabela 6. Lista de principais consultorias na Componente IPF

IPF	Descrição Actividade IPF	Actividade / Consultoria	Tipo de Consultor	Valor 1000 USD	Conclusão prevista	Método De Seleção
IPF1	Assistência Técnica ao MINEDH na preparação e implementação do programa de modernização de salas de aula resilientes, incluindo aspectos técnicos, salvaguardas, monitoria e avaliação, comunicação dos intervenientes, e capacitação a engenheiros e empreiteiros	1. Assistência Técnica da UN-Habitat para a preparação e implementação do novo Programa de reabilitação e reconstrução de infraestrutura de educação	UN-Habitat	2,000		SSS Contratação Direita
IPF2	Assistência Técnica ao INGC sobre o desenvolvimento e uso e melhoramento de metodologias, regulações /práticas, e ferramentas para preparação e resposta contra desastres, incluindo monitoria e avaliação e envolvimento / aspectos de comunicação dos intervenientes	2. Assistência técnica ao INGC para o desenvolvimento e melhoria das metodologias, regulamentos /práticas e ferramentas para preparação e resposta a desastres	Firma	500	30/06/2020	SBCQ
		3. Assistência técnica para o desenvolvimento institucional e reforma do quadro legal e de políticas na área de redução de risco de calamidades	Consultor individual		05/2020	SBCQ
		4. Assistência técnica para o desenvolvimento dos Comitês Locais de Gestão de Risco de Calamidades (CLGRC)				
		5. Preparação do Manual de Procedimentos de Resposta à Emergência	Firma		05/2020	SBCQ
		6. Produção do manual de orientação de realização e evacuação de simulações de calamidades ao nível nacional e comunitário	Consultor individual		05/2020	SBCQ
		7. Avaliação e estabelecimento dos Comitês Locais de Gestão de Risco de Calamidades (CLGRC)				
IPF3	Assistência Técnica ao INGC, INAM e DNGRH para o desenvolvimento e implementação de sistemas integrados de aviso prévio	8. Assistência técnica ao INGC, INAM e DNGRH para desenvolvimento e na implementação de sistemas integrados de aviso prévio. Dadas as características dos serviços a serem fornecidos, como no caso do subprojecto IPF2, poderão ser feitos contratos com especialistas em qualidade de consultores individuais nas áreas de web	Firma	800	05/2020	SBCQ

IPF	Descrição Actividade IPF	Actividade / Consultoria	Tipo de Consultor	Valor 1000 USD	Conclusão prevista	Metodo De Seleção
		mapping, GIS e gestão de dados espaciais, hidrologia geo-espacial, entre outros				
IPF4	Assistência Técnica ao INGC para desenvolvimento e uso de ferramentas geoespaciais para preparação e resposta a desastres	9. Assistência técnica ao INGC para desenvolvimento e uso de ferramentas geoespaciais para preparação e resposta a calamidades	Consultor individual	250	30/04/2020	Consultoria Individual
IPF5	Assistência Técnica ao INGC e MINEDH sobre gestão, questões e procedimentos sociais e ambientais, incluindo em GBV/SEA (Violência Baseada no Género/ exploração e abuso sexual), e pessoas com necessidades especiais e outros grupos vulneráveis	10. Assistência Técnica ao INGC e MINEDH sobre gestão, questões e procedimentos sociais e ambientais, incluindo o relativo a GBV/SEA		500		
IPF6	Agente de Verificação Independente para a Área de resultados 2	11. Contratação do Agente de Verificação Independente da Área de Resultados 2	ONG ou firma	500	-	SBCQ
IPF7	Agente de Verificação Independente para a Área de resultados 3	12. Contratação do Agente de Verificação Independente da Área de Resultados 3	Firma	500	-	SBCQ
IPF8	Coordenador do Secretariado de Gestão do Programa	13. Contratação do Coordenador do Programa	Consultor Individual	500	-	Consultoria Individual
IPF9	Especialistas de Gestão Financeira e de aquisições para implementação da AT do IPF e capacitação do pessoal do INGC e MINEDH	14. Contratação de Especialista de Aquisições do SGP	Consultor Individual	800		Consultoria Individual
		15. Contratação de Especialista de gestão financeira do SGP	Consultor Individual			Consultoria Individual
IPF10	Especialista de Salvaguardas ambientais e Sociais para o SGP e para capacitação do pessoal do INGC e MINEDH	16. Contratação de Especialista de Salvaguardas	Consultor Individual	200	-	Consultoria Individual
IPF11	Preparação do <i>Scoping Paper</i> para a Componente de Assistência Técnica	17. Consultoria para a preparação do Scoping Paper para a Componente de Assistência Técnica	Firma	100	26/06/2020	SBCQ
IPF12	Preparação do Manual de Implementação da componente IPF (PIM) e do Manual de Operações do Programa (POM)	18. Preparação do Manual de Implementação do Projecto	Consultor individual	100	12/2019	Consultoria Individual
		19. Preparação do Manual de Operações de Programa	Consultor individual		04/2020	Consultoria Individual
IPF13	Capacitação nacional e internacional e troca de experiência sobre financiamento de risco (MEF), - sistemas de aviso prévio (INGC, INAM, DNGRH) e modernização de escolas (MINEDH)	20. Capacitações nacionais e internacionais e troca de experiência nas áreas de - Financiamento de risco (MEF) - Sistemas de aviso prévio (INGC, INAM, DNGRH) - Reabilitação de escolas		250	2020	

5.4. Selecção de Empresas de Consultoria

a) Selecção de empresas baseada na Qualidade e no Custo (QCBS)

É o método privilegiado de selecção de empresas ou instituições para a realização de um determinado contrato. Trata-se de um procedimento competitivo entre empresas de consultoria, de divulgação ampla.

Para a selecção o SGP convida seis a oito firmas pré-seleccionadas do conjunto de firmas que responderam ao convite para o concurso (Pedido de Manifestação de Interesse), a apresentar propostas técnicas e financeiras. Desse grupo é seleccionada a empresa vencedora, escolhida segundo os critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços.

O critério geral de avaliação deve ser discutido previamente com o Banco Mundial e, para que possa ser considerado satisfatório, deverá observar os seguintes aspectos:

- O principal factor de selecção deve ser o técnico (mínimo 70% da pontuação total), excepto em casos particulares (como as auditorias). O peso relativo atribuído à qualidade e ao custo são determinados caso a caso, dependendo da natureza do serviço.
- As propostas técnicas e financeiras, quando solicitadas, devem ser submetidas em simultâneo em dois envelopes fechados e separados para garantir que a avaliação técnica seja feita separadamente e livre de qualquer influência do preço.
- São somente comparadas as propostas técnicas elegíveis. O preço, salvo em situações excepcionais, não é negociável. Será considerada mais vantajosa a proposta que alcançar a maior pontuação combinada de qualidade e custo.

b) A Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor (CQS)

Aplica-se para contratos de pequena dimensão ou em situações de emergência em que não se justifique a necessidade de elaboração e avaliação de Propostas competitivas.

Neste caso, com base em Termos de Referência bem definidos, é feita a Solicitação de manifestação de interesse (SMI) e de informações sobre experiência e qualificações pertinentes a pelo menos três empresas qualificadas. Será seleccionada a empresa que possuir as melhores qualificações e experiência. A empresa seleccionada será convidada a apresentar suas Propostas técnica e financeira para negociação. As SMI dispensam divulgação pública neste caso.

c. A Selecção pelo Menor Custo

Será usada para seleccionar consultores para serviços de natureza padronizada ou rotineira (serviços de auditoria, estudos de frequência regular, etc.), em que são conhecidas práticas padrão bem determinadas.

Nesse procedimento, é definida uma nota “mínima”, “de qualidade”, para qualificação. As empresas da lista curta são solicitadas a apresentar propostas, em dois envelopes. As propostas técnicas são abertas e avaliadas em primeiro lugar e as que obtiverem uma nota inferior à pontuação mínima de qualificação serão rejeitadas. É feita, a seguir, a abertura em sessão pública das propostas financeiras habilitadas. A empresa com a proposta de menor preço será seleccionada e a outorga do contrato será publicada. Neste método, a nota mínima para habilitação será fixada levando em conta que todas as propostas com nota superior ao mínimo concorrem com base apenas no “custo”. A nota mínima deverá ser estabelecida na Solicitação de Propostas.

d. A Contratação Directa

A contratação directa só pode ser usada após fundamentação e aprovação prévia do Banco e tem de obedecer aos requisitos do Regulamento do Banco Mundial.

Na abordagem de Contratação Directa, negocia-se com uma única empresa ou entidade que estima-se qualifica ou possui experiência excepcional para a realização do serviço, não se verificando a necessidade de realizar um processo de selecção competitivo. Esta opção justifica-se nos seguintes casos genéricos:

- Para dar continuidade a serviços de consultoria em curso ou para realizar serviços semelhantes aos que estão em curso mesmo no caso em que o contrato prévio não foi financiado originalmente pelo Banco Mundial;
- O valor do contrato é muito pouco expressivo e o nível de risco é baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições;
- Em casos excepcionais, por exemplo em situações de Emergência.

Em todos os casos de Contratação Directa, deverá se garantir a justiça e imparcialidade do processo e deverá se dispor de procedimentos que garantam preços de aquisição razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar.

5.4.1. Passos a seguir para a Selecção de Empresas Consultoras

5.4.1.1. Elaboração de Termos de Referência

Os TdR devem ser preparados pelo SGP recorrendo, sempre que possível, aos técnicos do INGC, ou a consultores contratados para o efeito segundo o objecto do estudo ou da consultoria. A forma e o conteúdo dos TdR dependerão do tipo de estudo ou consultoria a desenvolver, devendo ser especificada pelo menos a seguinte informação:

- a) Informação geral sobre o estudo ou consultoria: Nome e número do Projecto, duração, local, financiador, entidade contratante;
- b) Antecedentes e contexto (background) do Projecto incluindo a sua estrutura e componentes;

- c) Objectivos do Contrato de Consultoria o do Estudo, incluindo as principais áreas e temas a serem tratados como objecto / conteúdo fundamental. Neste ponto são mencionadas as principais fontes de informação que deverão ser consultadas;
- d) O Escopo do Trabalho, incluindo as características principais do documento, a sua abrangência e profundidade e a estrutura do documento a ser elaborado. O escopo dos serviços descritos nos TdR deverá ser compatível com o orçamento previsto;
- e) As Competências e qualificações que são requeridas do consultor para realizar o trabalho proposto;
- f) A duração e linha de tempo para a realização do projecto seguindo fases bem definidas;
- g) Os produtos esperados e o calendário de entrega pelo Consultor;
- h) As obrigações de Reporte com indicação da ou das pessoas do Projecto com as que o Consultor deverá coordenar ao longo da execução do trabalho;
- i) Método de Selecção a ser utilizado para escolha do Consultor e as características do tipo de contratação a ser utilizado;
- j) Finalmente, nos TdR Será dada indicação sobre as condições para participação na licitação e os detalhes para os contactos com a entidade contratante;

O rascunho dos TdRs bem como o rascunho das Solicitações de manifestação de interesse serão carregados no STEP para revisão e aprovação pelo Banco Mundial.

5.4.1.2. Pré-selecção e composição da lista curta (*shortlists*)

Pedido de Manifestações de Interesse, Lista curta e pedido de propostas

Os passos para o pedido de propostas de firmas consultoras são os seguintes:

- a) Uma vez aprovados os TdRs e a estimativa de custos pelo Banco Mundial o Gestor de aquisições elabora o Anúncio para Solicitação de Manifestações de Interesse (SMI), o qual é enviado ao Banco Mundial para aprovação antes da sua publicação. No anúncio deve ser solicitada informação mínima que permita julgar sobre a aptidão da empresa. O prazo para resposta dos interessados não deve ser inferior aos 10 dias úteis;
- b) O Coordenador da componente IPF pede ao Banco Mundial, se for caso disso, a publicação do SMI no UNDB *online* (caso de licitações internacionais) e manda publicar o anúncio no jornal nacional de maior circulação, se possível no mesmo dia do anúncio pelo Banco;
- c) Os esclarecimentos solicitados pelas empresas participantes são respondidos por escrito pelo SGP antes da data limite de entrega das Manifestações de Interesse (MI). As questões apresentadas e as respectivas respostas de esclarecimento são difundidas entre todas as empresas que apresentaram Manifestação de Interesse.

- d) O SGP prepara a proposta de lista curta de um mínimo de cinco e um máximo de oito empresas. No caso de contratos pequenos, todas as firmas da lista curta podem ser nacionais. A lista curta elaborada é enviada pelo SGP, com a concordância do Director do INGC, ao Banco Mundial para não-objecção. A lista curta não é necessária para a selecção de consultores pelos métodos de Selecção baseada nas qualificações do consultor (SQC) e de Contratação Directa.

5.4.1.3. Procedimentos para selecção

Para a selecção pelo método SBQC deverão se seguir os seguintes passos:

- a) Após a aprovação da lista curta das empresas, o Gestor de aquisições do SGP prepara o rascunho da Solicitação de Propostas (SP) com as Cartas-convite, contendo o respectivo modelo do contrato. O Coordenador do SGP envia estes documentos ao Banco Mundial para não-objecção;
- b) Uma vez aprovadas a lista curta e a Solicitação de Propostas pelo Banco Mundial, a SP é enviada junto com a Carta-convite às empresas listadas para apresentação das propostas. Um prazo suficiente para preparar as propostas técnicas e financeiras de acordo com a natureza e a complexidade do serviço é concedido às firmas;
- c) O Coordenador do SGP propõe ao Director do INGC a composição da Comissão de Avaliação, com três a cinco especialistas do sector. A Comissão deverá integrar sempre o Gestor de aquisições do SGP e um técnico do Departamento de aquisições do INGC;
- d) As Propostas técnicas e financeiras serão apresentadas ao mesmo tempo, em 2 (dois) envelopes separados e lacrados e dentro do prazo estipulado;
- e) Na data e hora estipuladas, o Gestor de aquisições, em conjunto com a Comissão de Avaliação, abrem as propostas técnicas recebidas das empresas que foram convidadas. A abertura das propostas será presidida pelo Presidente da Comissão de Avaliação;
- f) A Comissão de Avaliação avalia as propostas técnicas e elabora o respectivo relatório, o qual é assinado pelos membros da Comissão de Avaliação e submetido pelo Gestor de aquisições ao Coordenador do SGP para sua revisão e aprovação.
- g) No caso de contratos sujeitos a revisão prévia, o relatório de avaliação técnica aprovado pelo Coordenador da componente IPF e uma cópia de cada proposta recebida serão submetidos, com a concordância do Director do INGC, ao Banco Mundial para não-objecção. Com a não-objecção do Banco Mundial define-se a data de abertura das propostas financeiras, a qual é comunicada aos concorrentes que reuniram a pontuação mínima para entrar nessa fase. As propostas financeiras não serão abertas antes do prazo de 7 (sete) Dias Úteis contados desde a comunicação dos resultados da avaliação das propostas técnicas aos consultores;

- h) Ao concluir a avaliação das propostas técnicas, o SGP informará todas as empresas participantes sobre sua pontuação e se atingiram a pontuação técnica mínima para qualificação indicada no documento de solicitação de propostas. O SGP informará sobre a data de abertura da Proposta financeira, em simultâneo a todas as empresas que tenham satisfeito as exigências da Proposta técnica;
- i) Na data marcada, a Comissão de Avaliação, na presença dos concorrentes convidados, procederá à abertura das propostas financeiras as quais deverão satisfazer as exigências indicadas no documento de solicitação de propostas. No mesmo acto, o Gestor de aquisições elabora a acta da sessão que será assinada por todos os presentes;
- j) O Coordenador do SGP homologa a acta de abertura pública das propostas financeiras e envia-a ao Banco Mundial para conhecimento;
- k) Logo de concluída a avaliação combinada técnica e financeira, o Gestor de aquisições elabora o relatório de avaliação com indicação do concorrente vencedor e a recomendação de adjudicação e remete-o para assinatura dos membros da comissão da avaliação e aprovação do Coordenador do SGP;
- l) O relatório final é submetido ao Banco Mundial via STEP para autorizar a realização de negociações do contrato. A UIP realiza a negociação do contrato com o Proponente vencedor. A negociação incluirá a discussão sobre o TdR, a metodologia, os insumos do contratante e condições especiais do contrato. A negociação não deverá implicar alterações substanciais no alcance original dos serviços descritos no TdR ou nos termos do contrato. Uma vez rubricada a minuta do contrato negociado com o Consultor vencedor a UIP enviará, simultaneamente a cada uma das firmas cujas propostas financeiras tenham sido abertas, a Notificação de intenção de adjudicação que foi dirigida ao Consultor vencedor;
- m) No caso de contratos sujeitos a revisão prévia, a Notificação de intenção de adjudicação será feita imediatamente após o recebimento da não-objecção do Banco à minuta de contrato rubricada pelo Consultor vencedor;
- n) A Notificação de intenção de adjudicação enviada a cada um dos participantes deverá conter as informações detalhadas sobre o método de selecção e, entre outra informação, as instruções para solicitar esclarecimentos e/ou para apresentar reclamações durante o Prazo Suspensivo, (Ver o Ponto 4.4 sobre aplicação do Prazo Suspensivo);
- o) Ao término do Prazo Suspensivo, não havendo reclamações, o contrato será adjudicado conforme a decisão de adjudicação que foi comunicada por meio da Notificação de intenção de adjudicação. Quando se tratar de contratos sujeitos a revisão prévia, será comunicada ao Banco a adjudicação no prazo de 3 (três) dias úteis. O aviso de adjudicação será transmitido, em simultâneo, ao Proponente vencedor;
- p) Caso seja recebida uma reclamação de algum Proponente não vencedor, observado o Prazo Suspensivo, a adjudicação do contrato não terá lugar enquanto tal reclamação permanecer em aberto. Para contratos sujeitos à revisão prévia do

Banco, o SGP não poderá proceder à adjudicação do contrato enquanto o Banco Mundial não emita a confirmação de resolução satisfatória da reclamação;

- q) Para todos os contratos, estejam sujeitos a revisão prévia ou a revisão posterior pelo Banco, um aviso de adjudicação do contrato será publicado no prazo de 10 (dez) dias úteis contado a partir da data da notificação ao adjudicatário.

5.4.1.4. Negociação do contrato

- a) O Banco Mundial deverá rever o rascunho de contrato e dar a sua não-objecção para que o contrato seja assinado entre as duas partes;
- b) Na sessão de negociações participarão o concorrente vencedor e membros da Comissão de Avaliação, devendo sempre estar presentes o Gestor de aquisições do SGP e um técnico do Departamento de Aquisições do INGC;
- c) As negociações deverão debruçar-se sobre os TdR, a metodologia, a dotação de pessoal, as expectativas do Mutuário e, se for o caso, as condições especiais do contrato. Os acordos alcançados não poderão contemplar alterações substanciais dos TdR originais ou das condições do contrato que possam afectar a qualidade do produto final, o preço e a relevância da avaliação inicial. Não deverão ser feitas reduções substanciais nas quantidades de trabalho apenas para manter a adequação ao orçamento. A versão final dos TdR e a metodologia acordada serão incorporadas à “Descrição dos Serviços”, que se tornará parte integrante do contrato;
- d) Deverá ser confirmada a disponibilidade da equipa principal proposta e não será permitida a substituição dessa equipa, a menos que ambas as partes concordem com essa substituição ou que as mudanças propostas sejam essenciais para alcançar o objectivo do serviço;
- e) Nos casos de necessidade de revisão prévia pelo Banco Mundial, o rascunho do contrato e a acta das negociações deverão ser enviados ao Banco Mundial para obtenção da não-objecção antes da assinatura do contrato final;
- f) Depois de assinado o contrato, uma cópia do mesmo deverá ser enviada ao Banco Mundial. Um original fica com o Contratado, dois originais permanecem no arquivo de Aquisições e um original será enviado para o Tribunal Administrativo, para efeitos de obtenção do respectivo visto;
- g) No processo para o Tribunal Administrativo deverá ser anexada a autorização do Ministro de Economia e Finanças para da Componente IPF gozar de regime especial, ao abrigo das normas nacionais.

5.4. Selecção e Contratação de Consultores Individuais

5.4.1. Geral

O processo de selecção de consultores individuais tem como requisitos principais as qualificações e experiência dos Consultores. Neste processo não é necessário o anúncio público e a avaliação e selecção são feitas por comparação de pelo menos 3 CV de consultores Individuais interessados.

O método de contratação directa de consultores individuais pode ser utilizado com a devida justificação em casos específicos, quando se trata de: (a) tarefas que sejam a continuação de um trabalho prévio que o consultor, seleccionado por um processo competitivo, tenha executado; (b) serviços com duração total inferior a seis meses; (c) situações de emergência resultantes de desastres naturais; e (d) quando o consultor for a única pessoa qualificada para o serviço.

5.4.2. Passos a seguir para os contratos de Consultores Individuais

Os processos de aquisição de serviços de consultores individuais são da responsabilidade do SGP, a qual opera segundo os requisitos do Regulamento de Aquisições. Os passos a seguir referem-se a:

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

Os processos relativos à selecção, com as cópias de todos os documentos produzidos em cada concurso são submetidos ao Director do INGC para conhecimento.

O Gestor de aquisições é responsável pelo arquivo de toda a documentação referente ao processo de aquisições.

5.4.3. Execução de contratos de consultoria

O Gestor de Aquisições do SGP gere cada um dos contratos em termos documentais e controla a sua boa execução e a apresentação dentro dos prazos de relatórios ou outros resultados esperados. Após a aprovação dos relatórios é dado o aval ao Gestor financeiro para que sejam efectuados os pagamentos.

5.5. Adendas aos Contratos de Consultoria

As adendas aos contratos poderão ser feitas nos casos de variação das quantidades ou do escopo, trabalhos a mais e por alteração dos prazos de entrega. Quaisquer alterações que possam, em conjunto, elevar substancialmente o valor original do Contrato requererá da não-objecção do Banco Mundial. A cópia de todas as modificações feitas no contrato deverá ser fornecida ao Banco Mundial.

6. SISTEMA DE ARQUIVO

O SGP deverá manter em arquivo os registos de todas as etapas dos Processos de aquisição, sendo da responsabilidade do Gestor de aquisições a guarda e a gestão do arquivo e o correcto arquivamento e manutenção de toda a documentação dos processos de aquisições dos contratos.

Para garantir a transparência e correcção dos processos de aquisição, todos os documentos originais relativos a estes processos devem ser guardados no local onde está sediado o SGP, nos processos dos respectivos concursos, a fim de poderem ser apresentados nas auditorias e revisões do Banco Mundial a que todos os processos de aquisições estão sujeitos.

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

- a) Etiqueta a identificar o concurso (Bens, serviços técnicos e serviços de consultoria).
- b) Separadores indicando:
 - Termos de Referência ou especificações
 - Anúncios – Pedidos de Manifestação de Interesse ou Anúncios Específicos de Aquisição
 - Manifestações de interesse
 - Solicitações de Propostas e documentos de licitação e respectiva correspondência
 - Documentos de nomeação de Comissões de Avaliação
 - Avaliação das propostas
 - Publicação da adjudicação do contrato
 - Contrato
 - Relatórios de Progresso e outros outputs no contrato.
 - Cópias de facturas e provas de pagamento dos contratos

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

Em cada concurso, os processos contendo as cópias de todos os documentos produzidos no quadro do concurso serão enviadas ao Coordenador do SGP para conhecimento.

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

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

No fim da implementação da componente IPF todo o arquivo do SGP deverá ser entregue ao INGC de maneira de se manter um único arquivo unificado relacionado com a implementação do Programa PporR.

7. Monitoria e Acompanhamento das Aquisições

Salvo quando acordado de outro modo com o Banco Mundial, deverão ser usadas as ferramentas *on-line* de planificação e acompanhamento de aquisições do Banco Mundial para elaborar, obter autorizações e actualizar os Planos de Aquisições, bem como para conduzir todas as operações de aquisição da componente IPF.

O acompanhamento das actividades de aquisições nos projectos financiados pelo Banco Mundial deve ser feito, portanto, utilizando a plataforma STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), a qual permite dar celeridade aos processos de aquisições e melhorar a prestação de contas e a transparência.

A nível interno do SGP, a monitoria do Plano de Aquisições é realizada pelo gestor de aquisições em estreita coordenação com o gestor financeiro que gere a consistência do Plano anual de aquisições com o Plano de actividades e o Orçamento do ano respectivo.

ANEXOS

ANEXO 1

Papeis Chaves e Responsabilidades dos Membros do Secretariado de Gestão do Programa

COORDENADOR DO SGP

Papeis chaves e responsabilidades

1. Liderar o Secretariado de Gestão do Programa e garantir a coordenação dentro do Secretariado, bem como com o INGC, MINEDH, MEF e o Banco Mundial;
2. Fornecer apoio técnico para o funcionamento eficaz do Comité de Gestão do Programa;
3. Coordenar, monitorar e produzir relatórios sobre a implementação das actividades do Programa e a componente de Assistência Técnica no INGC, MINEDH e MEF e assessorar o Comité Directivo do Programa e o Banco Mundial sobre assuntos relacionados, sempre que necessário. No que tange aos relatórios, a responsabilidade inclui a preparação e entrega de relatórios operacionais trimestrais e planos de trabalho anuais para o Comité Directivo do Programa e o Banco Mundial;
4. Supervisionar (com o apoio do Especialista Ambiental e Social) a implementação dos sistemas de gestão ambiental e social no INGC e no MINEDH;
5. Responder pela implementação atempada de todas as medidas determinadas e acordadas entre o Banco e o Governo de Moçambique, conforme definido na Avaliação do Sistema Ambiental e Social;
6. Participar e contribuir com documentação sobre a implementação do Programa e da componente de Assistência Técnica, sempre que necessário, nas reuniões técnicas;
7. Preparar atempadamente os relatórios de progresso semestrais e anuais sobre a implementação das actividades do Programa e a componente de Assistência Técnica;
8. Orientar, motivar e apoiar o INGC, MINEDH e o MEF na implementação das actividades do Programa e a componente de Assistência Técnica;
9. Assessorar, familiarizar e actualizar os funcionários do INGC, MEF e MINEDH e do Banco Mundial sobre questões técnicas relacionadas à implementação das actividades a componente de Assistência Técnica e do Programa;
10. Participar e contribuir para a preparação das missões do BM para a supervisão da componente de AT, incluindo a preparação de notas de apoio e quaisquer outros documentos relacionados aos aspectos técnicos do Programa e a componente de Assistência Técnica;
11. Participar e, sempre que necessário, ajudar na organização e preparação de seminários em Moçambique para apoiar a implementação do Programa e as actividades de AT;
12. Representar o Governo de Moçambique nas reuniões regionais, nacionais e internacionais
13. Fazer a supervisão geral das aquisições, selecção e indicação de Consultores a serem contratados no âmbito da componente de Assistência Técnica;
14. Monitorar o decurso dos trabalhos e supervisionar os consultores contratados;
15. Garantir a coordenação e a troca de dados e informações entre os consultores contratados e os funcionários do INGC, MINEDH e MEF, bem como entre os consultores, de acordo com os planos de trabalho dos consultores;
16. Preparar e organizar a agenda e os documentos a serem submetidos ao Comité Directivo do Programa;

17. Analisar os relatórios finais de avaliação, planos e estratégias antes da divulgação pública e aconselhar devidamente o INGC, MINEDH, MEF, BM e os Consultores sobre os assuntos relacionados.
18. Liderar o Secretariado de Gestão do Programa e garantir a coordenação dentro do Secretariado, bem como com o INGC, MINEDH, MEF e o Banco Mundial;
19. Fornecer apoio técnico para o funcionamento eficaz do Comité de Gestão do Programa.

ESPECIALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA DO SGP

Papeis chave e responsabilidades nas seguintes áreas

Planeamento e Orçamentação

1. Apoiar e participar da preparação do Plano Anual de actividades e orçamento do Programa;
2. Preparar o plano anual de tesouraria da componente de assistência técnica e do programa;
3. Acompanhar, junto do MEF e do BM, os desembolsos do orçamento aprovado;
4. Carregar o plano de anual e orçamento do Programa no e-SISTAFE e preparar relatórios mensais de monitoria;
5. Preparar previsões anuais e trimestrais de desembolso para a componentes da AT e o Programa, de acordo com os planos de aquisições e os Planos de Actividades;
6. Apoiar os departamentos de planificação e finanças do MEF, MINEDH e INGC na preparação das estimativas anuais do orçamento para o Programa;
7. Apoiar os departamentos de planificação e finanças do MEF, MINEDH e INGC no trabalho com o e-SISTAFE e preparar relatórios trimestrais de monitoria.

Gestão de Fundos

8. Preparar previsões trimestrais de tesouraria e enviar as solicitações ao BM para a autorização de adiantamentos e reposição de adiantamentos;
9. Preparar e processar pedidos de retirada de fundos de acordo com as Diretrizes de Desembolso do Banco;
10. Acompanhar o fluxo de fundos e garantir a transferência atempada de fundos para a Conta Designada da componente de AT;
11. Apoiar os funcionários dos departamentos de planificação e gestão financeira do MEF, MINEDH e INGC na preparação e processamento de pedidos de retirada de fundos.

Processamento de Pagamentos / Despesas

12. Garantir a conformidade com a estrutura de controlo interno, bem como as regras e procedimentos governamentais no processamento de pagamentos;
13. Analisar, planear, projectar, implementar e monitorar a operação do sistema de gestão financeira para aumentar o controlo interno;
14. Antes de cada pagamento, executar as devidas verificações, incluindo autorizações;
15. Assegurar a não objecção do Banco antes de processar qualquer pagamento;
16. Gerir os aspectos financeiros dos contratos em curso;
17. Apoiar os departamentos de planificação e gestão financeira do MEF, MINEDH e INGC na análise, planeamento, projecção, implementação e monitoria dos pagamentos das actividades do Programa;

18. Apoiar os departamentos de planificação e gestão financeira do MEF, MINEDH e INGC na gestão dos aspectos financeiros dos contratos do Programa em implementação.

Gestão e Registo de Contas

19. Registar atempadamente e com precisão todas as transações nos livros de contabilidade;
20. Manter as contas em regime de tesouraria, de acordo com o procedimento de contabilidade do governo;
21. Manter o Sistema Eletrónico de Administração Financeira do Estado (e-SISTAFE) ou outros softwares de contabilidade que estão sendo implementados para a componente de Assistência Técnica;
22. Manter actualizado e em ordem o registo de contas num formato adequado para atender aos requisitos do Governo e do Banco e facilitar a classificação e análise das informações financeiras para monitorar o progresso do Programa;
23. Preparar registos suplementares de informações financeiras de contratos e consultorias;
24. Preparar extratos mensais de reconciliação bancária das contas em Meticais e em dólares;
25. Garantir que os salários da equipe do SGP sejam transferidos para suas contas bancárias;
26. Garantir que os activos do Projeto de Assistência Técnica sejam registados e mantidos, incluindo a sua localização e usuários, e fazer uma actualização periódica e anual do inventário;
27. Garantir a segurança de todos os registos financeiros para revisão pelas missões do Banco Mundial, agentes de monitoria terceirizados e auditores externos e internos;
28. Apoiar os departamentos de gestão financeira do MEF, MINEDH e INGC na contabilidade e registo de despesas do Programa sectorial, aplicando procedimentos de contabilidade do governo;
29. Apoiar o MEF, o MINEDH e o INGC na preparação de registos suplementares que forneçam informações financeiras nos contratos de actividades e consultorias do Programa;
30. Apoiar os departamentos de gestão financeira do MEF, MINEDH e INGC para garantir a segurança dos registos financeiros de todas as actividades do Programa.

Elaboração do Relatório Financeiro

31. Preparar atempadamente resumos financeiros trimestrais da componente de AT e do Programa e enviá-los ao Coordenador do Programa e ao Banco Mundial para análise e aprovação;
32. Manter o coordenador do Programa informado sobre as necessidades de realocação das categorias de orçamento do programa ou qualquer acção necessária para evitar excedentes;
33. Preparar demonstrações financeiras anuais para a componente de AT, e para o Programa conforme o plano de tesouraria, e enviá-las ao Coordenador / Auditores do Programa dentro do prazo;
34. Preparar relatórios financeiros periódicos para a componente de AT especificados no Acordo Legal ou recomendado pelo Banco Mundial;
35. Garantir que o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do Manual de Implementação do Programa seja sempre actualizado;
36. Garantir que a componente de AT atenda a todos os requisitos de relatórios financeiros do governo;
37. Desenvolver material e realizar actividades de treinamento para aumentar as habilidades de gestão financeira para o pessoal relevante dos departamentos de planificação e gestão financeira do MEF, MINEDH e INGC, responsáveis pela implementação das actividades do Programa.

Auditoria

38. Planear atempadamente o início e a conclusão das auditorias internas e externas do programa e garantir que os relatórios sejam produzidos em conformidade com os requisitos do governo e do Banco Mundial;
39. Planear, em coordenação com o MEF, INGC e MINED, o início e a conclusão atempada das auditorias dos Resultados dos Indicadores Vinculados a Desembolso pelos Agentes Independentes de Verificação e garantir que os relatórios sejam produzidos em conformidade com os requisitos do Banco Mundial;
40. Preparar e participar de reuniões de entrada e saída do programa com auditores externos, incluindo (i) facilitar a conclusão atempada das auditorias do programa, (ii) garantir o envio de demonstrações financeiras anuais, (iii) fornecer informações de resposta às consultas e (iv) Coordenar com MEF, INGC e MINEDH para tratar de questões levantadas pelos auditores;
41. Preparar e implementar atempadamente o Plano de Acção para tratar das observações levantadas pelos auditores externos sobre a componente de AT e o Programa;
42. Auxiliar o MEF, o INGC e o MINEDH no início e conclusão atempada das auditorias dos Resultados dos Indicadores Vinculados ao Desembolso, realizados pelos Agentes de Verificação Independentes; garantir que os relatórios sejam produzidos em conformidade com os requisitos do Banco Mundial;
43. Auxiliar o MEF, o INGC e o MINEDH para: (i) preparar e participar das reuniões de entrada e saída do Programa com auditores externos; (ii) Facilitar a conclusão atempada das auditorias das actividades do Programa; (iii) Organizar o envio de demonstrações financeiras anuais num formato aceite; e (iv) Fornecer informações e documentos em resposta as auditorias;
44. Estabelecer a ligação com o MEF, o INGC, o MINEDH e o Banco Mundial para melhorar a gestão financeira e o fluxo de fundos para as actividades do Programa e da componente de AT, particularmente no acompanhamento das disposições dos documentos legais assinados durante as missões de supervisão do Banco Mundial e garantir a implementação das recomendações de auditorias internas e externas.

ESPECIALISTA DE AQUISIÇÕES DO SGP

PAPEIS CHAVE E RESPONSABILIDADES

1. Estabelecer um sistema simplificado de rastreamento das aquisições para monitorar as actividades de aquisições da componente de assistência técnica;
2. Preparar e actualizar o plano anual de aquisições para a componente de AT e para o programa;
3. Preparar os anúncios gerais de aquisições (GPN), os anúncios específicos de aquisições (SPN) e a solicitação de manifestações de interesses (REOI) sempre que necessário;
4. Estabelecer um registo de fornecedores e consultores qualificados e actualizar periodicamente com base em novos anúncios e solicitações de consultores;
5. Coordenar a preparação dos Termos de Referência e Especificações para as aquisições;
6. Iniciar e coordenar o processo de aquisições para compras internacionais e locais;
7. Participar da preparação das listas curtas e da pré-qualificação de fornecedores, se necessário;
8. Coordenar a preparação dos documentos de licitação e Solicitações de Propostas e emitir os documentos aos respectivos concorrentes e consultores usando modelos padronizados aplicáveis ao Regulamento de Aquisições do Banco;

9. Coordenar a submissão de documentos ao BM para “não objecção” às aquisições sujeitas a revisão prévia, através do STEP, e registar atempadamente no STEP as aquisições com revisão posterior;
10. Monitorar o tempo de resposta do Banco Mundial ao emitir a "não objecção" em diferentes níveis do processo de aquisições e o acompanhar adequadamente;
11. Coordenar a resposta às perguntas e comunicar os resultados do processo de avaliação aos concorrentes;
12. Monitorar e garantir respostas oportunas às questões de aquisições levantadas pelo Banco Mundial;
13. Acompanhamento com os consultores pré-selecionados no prazo de 10 dias após o envio da solicitação de proposta, para garantir a sua participação no exercício de aquisições
14. Participar da constituição das Comissões de Avaliação e assumir o papel de Secretário da Comissão na redação das actas das reuniões;
15. Preparar as actas das reuniões da Comissão de Avaliação e solicitar a “não objecção” ao BM;
16. Organizar a negociação de contratos e coordenar tarefas relacionadas;
17. Preparar os contratos finais e garantir a distribuição oportuna de todos os documentos relevantes de aquisições e contratos;
18. Garantir o recebimento atempado dos relatórios mensais da situação das mercadorias e consultores;
19. Criar um banco de dados de monitoria de desempenho para todos os fornecedores e consultores e garantir actualizações atempadas do sistema;
20. Estabelecer um sistema de arquivo de aquisições do Programa e garantir que todos os documentos relacionados sejam incluídos nos respectivos arquivos;
21. Elaborar, estabelecer e implementar o manual para treinamento e monitoria em aquisições para o Programa direccionado ao MINEDH, MEF e INGC, incluindo o pessoal da Unidade do Fundo de Gestão de Calamidades;
22. Treinar o MINEDH, MEF e INGC, incluindo a equipe do Fundo de Gestão de Calamidades na gestão de aquisições e contratos para as actividades do Programa;
23. Auxiliar as unidades de aquisições do MEF, INGC / FGC e MINEDH na preparação e implementação dos seus planos de aquisições.

ESPECIALISTA DE SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO SGP

PAPEIS CHAVE E RESPONSABILIDADES

1. Sob a supervisão directa do coordenador do programa, o especialista ambiental e social deve preparar relatórios, supervisionar e monitorar a implementação do programa, bem como rever os aspectos ambientais e sociais do programa.
2. Executar as seguintes tarefas específicas:
 - a) Monitorar a implementação de todas as recomendações ambientais e sociais dos instrumentos de avaliação socioambiental e garantir total conformidade com as políticas ambientais e sociais do Banco Mundial bem como a legislação nacional aplicável;
 - b) Prestar assistência técnica ambiental e social ao Programa;
 - c) Trabalhar em colaboração com instituições governamentais relevantes a níveis nacional, provincial, distrital e contratados para o total cumprimento dos requisitos sociais e ambientais definidos nos instrumentos do programa;

- d) Prestar assistência técnica às actividades de capacitação a níveis nacional, provincial e distrital, tanto para instituições governamentais como para contratados, na apresentação de resultados ambientais e sociais do programa;
 - e) Apoiar o estabelecimento de um programa de Mecanismo de Resposta as Reclamações (GRM) e garantir o acesso, registo gratuito de reclamações para o programa;
 - f) Garantir procedimentos administrativos e legais oportunos para resposta as reclamações;
 - g) Realizar monitoria regular para avaliar o desempenho social e ambiental do programa, com atenção especial aos grupos mais vulneráveis identificados na ESSA;
 - h) Preparar relatórios sociais e ambientais para fornecer ao Programa uma visão geral dos seus sucessos e oportunidades perdidas.
3. Apoiar a implementação de actividades da componente de AT, com o objectivo de garantir que as questões ambientais e sociais sejam adequadamente abordadas e integradas. Isso inclui:
- a) Acompanhamento da elaboração de estudos técnicos e estudos de viabilidade;
 - b) Desenvolvimento de metodologias, regulamentos / práticas e ferramentas para prontidão e resposta aos desastres. Considerar as necessidades diferenciadas dos subgrupos vulneráveis;
 - c) Aconselhar ao INGC e ao MINEDH sobre questões e procedimentos de gestão social e ambiental, incluindo considerações de integração relacionadas à violência baseada no género (GBV) / abuso e exploração sexual (SAE) em situações de resposta a emergências (como por exemplo nos centros de evacuação temporária), pessoas com necessidades especiais e outros grupos vulneráveis;
 - d) Realizar qualquer outra actividade exigida pelo programa relacionada a aspectos ambientais e sociais.

ANEXO 2 – RELATÓRIO DE PROGRESSO SEMESTRAL DA COMPONENTE DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA- IPF

RELATÓRIO SEMESTRAL DE PROGRESSO

SEMESTRE ____ DO ANO 202__

1. INTRODUÇÃO

Relato sobre o progresso global das actividades da Componente da Assistência Técnica; relato sumarizado de eventos mais relevantes no período, tais como informação sobre a execução financeira, início ou conclusão de actividades importantes e acordos relevantes realizados; Missões com o Banco Mundial e outras missões e visitas relevantes realizadas. Principais problemas.

2. INFORMAÇÃO GERAL SOBRE A COMPONENTE IPF

Informação descritiva sobre a Componente da Assistência Técnica: Objectivos, beneficiários, estrutura, custos e financiamento; Orçamento para o semestre em análise; características da estrutura institucional e estrutura de implementação. Observações e problemas relevantes relacionados com a estrutura institucional e a sua operacionalidade e propostas e medidas para a solução dos problemas.

3. Estado de implementação das actividades

Relato sistematizado da implementação das actividades programadas para o semestre, com detalhe sobre as principais actividades considerando aspectos como realizado contra planificado, identificação do empreiteiro ou fornecedor, dimensão, sub-actividades, estado de avance, constrangimentos, aspectos socioambientais relevantes se for o caso. Implementação das actividades programadas para o semestre. Desvios em relação ao planificado e recomendações de correcção com justificação. Problemas encontrados na implementação das actividades. Análise da realização das actividades e indicação de medidas correctivas a serem adoptadas.

4. Gestão financeira

Baseado nos Relatórios Trimestrais Intermediários abrangidos pelo Semestre. Considerações gerais sobre o financiamento, os fluxos financeiros, os desembolsos, as despesas e o impacto da conversão de divisas a moeda nacional no volume real de recursos disponíveis. Níveis de implementação financeira (Previsto e realizado). Previsão de despesas para o ano a seguir (Por actividade e por mês).

Usar, se necessário, as tabelas dos anexos do Modelo de Relatório Anual.

5. Actividades de aquisição em relação ao plano

Análise da Implementação do Plano de aquisições vigente em termos de contratos por categoria e em termos de valor. Análise detalhada dos principais contratos. Informação sobre o estado das licitações em curso e realizadas no semestre. Informação sobre aquisições relevantes para o próximo semestre.

6. Plano de actividades para o semestre seguinte

Determinar os objectivos e as actividades para o ano a seguir tendo em conta o Plano de actividades da Componente da Assistência Técnica e as correcções identificadas relevantes.

7. Informação sobre resultados da monitoria da Assistência Técnica

Análise de indicadores sobre actividades da componente IPF. Realização de reuniões e Missões de Monitoria e os seus resultados sobre futuras acções e acordos sobre próximos passos.

Informação sobre resultados da monitoria das medidas de salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial e nacionais.

RELATORIO SEMESTRAL DE PROGRESSO

QUADRO DE MONITORIA DOS INDICADORES DA COMPONENTE DA ASSISTENCIA TÉCNICA

PERÍODO _____

	RESULTADOS ESPERADOS		PROGRESSO ANUAL (%) REAL			
	METAS		20__			
ACTIVIDADE / INDICADOR	INTERMÉDIAS ANO 20__	FINAIS	POR METAS INTERMEDIAS		POR METAS FINAIS	
			SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2
1. INDICADOR 1						
1.1						
1.2						
2. INDICADOR 2						
2.1.						
2.2.						

ANEXO 3 – MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DA COMPONENTE DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA- IPF

RELATÓRIO ANUAL

ANO 202__

1. INTRODUÇÃO

Relato sobre o progresso global das actividades da Componente da Assistência Técnica ; relato sumarizado de eventos mais relevantes no período, tais como informação sobre a execução financeira, início ou conclusão de actividades importantes e acordos relevantes realizados; Missões com o Banco Mundial e outras missões e visitas relevantes realizadas. Principais problemas encontrados.

2. INFORMAÇÃO GERAL SOBRE A COMPONENTE IPF

- Informação descritiva sobre Componente da Assistência Técnica: Objectivos, beneficiários, estrutura, custos e financiamento;
- Orçamento da Componente da Assistência Técnica para o ano em análise.
- Datas principais na implementação Componente da Assistência Técnica.
- Características da estrutura institucional e estrutura de implementação.
- Observações e problemas relevantes relacionados com a estrutura institucional e a sua operacionalidade e propostas e medidas para a solução dos problemas.

3. Processo de implementação

- Relato sistematizado da implementação das actividades planificadas para o ano da Componente da Assistência Técnica. Detalhado para as principais actividades considerando aspectos como realizado contra planificado, identificação do empreiteiro ou fornecedor, dimensão, sub-actividades, estado de avance, constrangimentos, aspectos socioambientais relevantes se for o caso.
- Desvios na execução em relação ao planificado e recomendações de correcção com justificação.
- Problemas encontrados e soluções propostas ou aplicadas na implementação das actividades.
- Análise da realização das actividades do Plano de acção e indicação de medidas correctivas a serem adoptadas.
- Relato de outras actividades fora do Plano de actividades da Componente da Assistência Técnica.

4. Constrangimentos

- Principais constrangimentos enfrentados para a implementação / da Componente da Assistência Técnica
- Soluções propostas e soluções adoptadas, segundo o caso.

5. Aspectos Financeiros

- Considerações gerais sobre o financiamento, os desembolsos, as despesas e o impacto da conversão de divisas a moeda nacional no volume real de recursos disponíveis.
- Análise do fluxo financeiro e análise das despesas da Componente da Assistência Técnica;
- Níveis de implementação financeira (previsto e realizado).
- Anexar Tabelas do Relatório Financeiro anual.

6. Actividades de aquisição

- Análise da Implementação do Plano de aquisições vigente em termos de contratos por categoria e em termos de valor. Análise detalhada dos principais contratos
- Informação sobre o estado das licitações: em preparação, em curso e realizadas no ano
- Problemas e constrangimentos encontrados
- Em Anexo, Tabela de Dados de Monitoria dos Contratos da Componente da Assistência Técnica.

7. Plano de actividades para o ano a seguir

- Determinar os objectivos e as actividades para o ano a seguir tendo em conta o Plano de actividades da Componente da Assistência Técnica e as correcções identificadas relevantes.

8. Informação sobre resultados da monitoria Componente da Assistência Técnica

- Realização de reuniões e Missões de Monitoria e os seus resultados sobre futuras acções e acordos sobre próximos passos.
- Análise de indicadores sobre actividades da componente IPF.
- Informação sobre resultados da monitoria das medidas de salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial e nacionais.

Relatório Anual

QUADRO - MONITORIA DOS INDICADORES DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

	RESULTADOS ESPERADOS		PROGRESSO ANUAL (%) REAL			
	METAS		2020			
ACTIVIDADE / INDICADOR	INTERMÉDIAS 2020	FINAIS	POR METAS INTERMEDIAS		POR METAS FINAIS	
1. INDICADOR 1						
1.1						
1.2						
2. INDICADOR 2						
2.1.						
2.2.						

Anexo ao Modelo de Relatório Anual

Relatório Anual

Despesas por IPF's

Ano 20__

Decrição dos IPF's Actividades	Despesas			Crédito Total (WB)	Saldo do Crédito	Orçamento 20__	% Execução Orçamento Anual	% Execução do Total
	Anterior a 20__	Real Fim 20__	Total Acumulado Fim 20__					
IPF 1	-	-	-	-	-	-		Execução
Actividades								
a)								
b)								
Actividades								
IPF 2								
Actividdaes								
a)								
Total	-	-						
Saldo CUT								
Total de Desembolso								

Anexo ao Modelo de Relatório Anual

Relatório Anual

Usos de Fundos por IPF por Ano

ANO 20_____

	Descrição de Actividades	Ano 20____ 1 Janeiro a 31 Dezembro		Acumulado Fim Ano 20____		% Plano / Custo Total No Ano	Custo Total planeado (Total No Projecto)	Total Revisto
		Real	Plano	Real	Plano			
IPF 1								
IPF 2								
IPF 3								
IPF 4								
	Custo total de Base	-	-	-	-			-
	Contigências			-	-			
	Financiamento IDA - Total	-	-	-	-		-	

Nota:

- a) A Taxa de câmbio aplicável para as despesas planeadas é em MTs/USD :
- b) Os Itens que constam dos “IPF / actividades” são os que foram concordados com o Banco e estabelecidos no PAD.

Aprovado por _____

Preparado por _____

Anexo ao Modelo de Relatório Anual

Relatório Anual

Fontes e Usos de Fundos para o período de 1 Janeiro a 31 de Dezembro

ANO 20_____

#	Description	Previous Cumulative	YEAR 20__			CUMULATIVE		
			IDA	OTHER	Total	IDA	OTHER	Total
	Opening Cash Balance s (1)							
	IDA Designated Account 5307 MZ							
	Add: Source s of Funds (2)							
	IDA Credit							
	Other							
	Cash Available (3=2+1)							
	Less: Uses of Funds by Project Categories							
	(1) Goods							
	(2) Works							
	(3) Consultant's Services							
	(4) Training							
	(5) Operating Costs							
	(6) Outros							
	(7) Unallocated							
	Total Expenditures (4)							
	Cash Available Less Expenditures (5=3-4)							
	Closing Balance							
	Designated Account							
	Total Closing Cash Balances							

Anexo ao Modelo de Relatório Anual

Relatório Anual

Matriz de Monitoria de Contratos

Nome do Contrato	Nome do Empreiteiro / Fornecedor / Consultor	Metodo de Procurement	Revisão prévia/ Posterior	Moeda	Valor do Contrato	W.B. No Objection	Visto T.A. Anotação	Data do Contrato	Data de Conclusão	Nível de Implementação

ANEXO 4 - Modelo de Requisição interna para viagens

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES

Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Requisição Interna para viagens em serviço dentro do País

Data:/...../.....

1. Objectivos da Viagem:

--

2. Nome(s):

--

3. Pedido de emissão de Bilhete (s) aéreo (s) – percurso de datas:

--

4. Pedido de ajudas de custo (nomes e nº de dias):

--

5. Pedido de fundos para combustível (quantidades e valor), se necessário:

--

O Requisitante:

Aprovado por:

(Nome, função)

(Nome, função)

ANEXO 5 - Relatório de Viagem

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Relatório de Viagem

Nome: _____

Viagem à Província de, de/...../..... a/...../.....

6. Objectivos da Viagem:

--

7. Percurso realizado (incluindo datas)

--

8. Composição da Missão:

--

9. Actividades Realizadas

--

Assinatura:

Data:/...../.....

(nome)

O Oficial Financeiro

Anexo 6 - Modelo de Pedido de Férias

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Pedido de Férias

Data:/...../.....

1. Nome:

2. Total de dias:

3. Data do Inicio:

Data do Fim:

4. Contacto durante as Férias (Telemóvel/Celular/e-mail)

5. Saldo dias de Férias:

O Requerente:

Parecer:

(Nome, função)

(Especialista Financeiro)

Autorizo:

(Gestor/Coordenador do Proirri)

ANEXO 7 - Modelo de Pedido de Dispensa

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Pedido de Dispensa

Data: _____

1. Nome:

2. Total de dias:

3. Data do Início:

Data do Fim:

4. Motivo do Pedido de Dispensa

5. Contacto durante a ausência:

O Requerente:

Parecer:

(Gestor Financeiro)

Autorizo:

(Gestor/Coordenador do Projecto)

ANEXO 8 - Modelo de PAAO

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique
Plano Anual de Actividades e Orçamento
Matriz do Plano Anual de Actividades e Orçamento

Código	Actividade	Responsabilidade	Calendário												Orçamento (000 USD)			Categoria Despesa
	Componente IPF		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	IDA	BEN.	TOTAL	
	TOTAL Componente IPF																	

ANEXO 9 - Modelo de Reconciliação da Conta Designada

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

RECONCILIAÇÃO DA CONTA DESIGNADA

CRÉDITO Nº _____

CONTA Nº _xxxxxx USD _____

1 .	Depósito Inicial do Banco Mundial (x.y.zzzz)	US\$	0.00
2 .	(-) o montante total recuperado pelo Banco Mundial (*)	US\$	0.00
3 .	(=) montante actual da Conta Especial	US\$	0.00
4 .	Saldo da conta especial em (data) (x.y.zzzz) demonstrativo bancário (cópia anexa)	US\$	0.00
5 .	(+) Montante de gastos elegíveis documentados no pedido em anexo (Nºxxx)	US\$	0.00
6 .	(+) Montantes solicitados em pedidos anteriores e ainda não creditados até à data do demonstrativo do Banco	US\$	0.00
7 .	(=) Saldo justificado	US\$	0.00
8 .	Explicação relativa a qualquer discrepância (3 e 7)	US\$	0.00

Maputo, Data

Elaborado :

(Oficial financeiro)

Visto :

(Coordenador do SGP)

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Pedido de Desembolso

Financier/Loan:
 Borrower Reference:

Printed on:

Page 1 of 2



ONLY FOR USE BY CLIENT CONNECTION REGISTERED ORGANIZATIONS
APPLICATION FOR WITHDRAWAL

Instructions: >> You can use this form to request a payment and/or to document expenditures. Please complete and sign this form, and send it (with any required attachments) to the Loan Department, at the address found in the disbursement letter for your project. For general inquiries, please send an email to

A. Application type and project reference

1. Application type a. Advance to designated account _____ Name or number of designated account — Advance to designated account (fill sections A, B, D) — Advance to and documentation of designated account (fill all sections) — Documentation of prior advance to designated account (fill sections A, C, D) b. — Reimbursement (fill all sections) c. — Direct payment _____ (fill all sections) (Beneficiary's payment/invoice reference) d. — Tranche payment under a development policy loan/financing/grant (fill sections A, B, D)	2. Financier and loan number <u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u> IBRD _____ IDA _____ Trust fund _____ Cofinancier _____ 3. Subproject reference (if any) _____ 4. Country name _____ 5. Borrower reference _____
--	--

B. Payment instructions

6a. Application currency	6b. Application amount	6c. Equivalent payment currency (if different from application currency)																
6d. Application amount (in words)																		
7. If the application covers more than one loan (as specified in item 2 above), please provide amounts allocated to each financier. <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Amount</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Amount</u></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u></td> <td><u>Amount</u></td> <td><u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u></td> <td><u>Amount</u></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>					<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>				
<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>															
<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>															
8. Name and address of beneficiary		9. Amount to be paid in installments? (if yes, complete "Requested Schedule for Advance Payments" Form 2381)																
10a. Name and address of the beneficiary's bank	10b. Account number (or IBAN for euro payments) of the beneficiary at the beneficiary's bank	10c. SWIFT code of the beneficiary's bank																
11a. Name and address of the intermediary bank	11b. Account number (or IBAN for euro payments) of the beneficiary's bank at the intermediary bank	11c. SWIFT code of the intermediary bank																
12. Special payment instructions(if any)																		

ANEXO 10 - Modelo para Pedido de Desembolso

Pag 2 de 2

Financier/Loan:
Borrower Reference:

Printed on:

Page 2 of 2

C. Documentation of eligible expenditures

13. Documentation type(s) Interim financial report (e.g., financial monitoring report) Statement of expenditure Copies of records (e.g., invoices, receipts)		14. Category and contract reference - If expenditures relate to more than one category or contract reference, leave 14a and 14b blank and ensure this information is included in the supporting documentation. 14a. Category reference 14b. Contract reference	
15a. Documentation currency	15b. Documented amount		
15c. Documented amount (in words)			
16. If the documentation applies to more than one loan (as specified in item 2 above), please provide amounts allocated to each financier.			
<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>
_____	_____	_____	_____
<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u>	<u>Amount</u>
_____	_____	_____	_____

D. Assertions and signature

The undersigned certifies, warrants and undertakes the following: A. The undersigned is authorized to make this application and affirms that the facts, statements and representations contained in this application and any attachments are true and correct. B. If the undersigned is making a request for an advance to be deposited in a designated account: (1) the amount requested is consistent with the planned project expenditures furnished to the World Bank; and (2) the documentation for this advance is/will be furnished to the World Bank in accordance with the reporting period specified in the related legal agreement(s) or disbursement letter for this project. If the undersigned is documenting expenditures paid from a designated account: (a) the expenditures covered by the application are eligible for financing out of the proceeds of the loan/financing/grant in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (b) these expenditures have not been financed previously from sources other than the borrower nor will the undersigned request financing for the expenditures from any other source in the future. C. If the undersigned is making a request for reimbursement or direct payment: (1) the expenditures covered by the application are eligible for financing out of the proceeds of the loan/financing/grant in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (2) these expenditures have not been financed previously from sources other than the borrower nor will the undersigned request financing for the expenditures from any other source in the future. D. If the undersigned is making a request for a tranche release under a development policy loan/financing/grant: (1) an equivalent amount of this deposit will be accounted for in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (2) the proceeds of the loan/financing/grant will not be used to finance excluded expenditures specified in the related legal agreement(s). E. The undersigned will make all records related to the expenditures covered by this Application for Withdrawal available for review by auditors and by World Bank staff.			
17. By (name of borrower)		18. Date signed	
19a. Print name(s) and title(s) of authorized signatory(ies)		19b. signature(s)	
Name: _____		signature(s): _____	
Title: _____		Date: _____	
Name: _____		signature(s): _____	
Title: _____		Date: _____	
20. Contact details			
<u>Name</u>	<u>Phone</u>	<u>Facsimile</u>	<u>Email</u>
_____	_____	_____	_____

2380 E (5-06)

ANEXO 11 - Modelo de Requisição Interna para Pagamento

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Requisição Interna para Pagamento

VISTO:
O Gestor do Projecto

____ / ____ / ____

Fornecedor.....

Serviço Requisitante

REQUISIÇÃO INTERNA Nº

USD/MZM

RATE:1USD = MZM

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS ARTIGOS	PREÇO UNITÁRIO	IMPORTÂNCIA
1			
		TOTAL	

Importa a presente requisição em

PROCUREMENT PLAN

Disponibilidade Inicial	
Saldo Existente	
Valor da presente Aquisição	
Saldo Final	

JUSTIFICAÇÃO

MEIO DE PAGAMENTO

1. CHEQUE (MZM)
2. TRANSFERENCIA BANCARIA

USD		MZM	
-----	--	-----	--

INFORMAÇÃO

____ / ____ / ____

O Gestor Financeiro

ANEXO 12 - Formato do Relatório Intermediário Financeiro (IFR)

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique
Usos de Fundos por Actividade por Ano, (USD)

Para o Trimestre que termina em _____

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

ANEXO 13 - Sumário da Origem e Aplicação dos Fundos

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

World Bank IDA Credit No _____

Consolidated Sources and Uses of Funds

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

Notes

The Following rates were used for conversion

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

ANEXO 14 - Extracto da Actividade da Conta Designada

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Consolidated Sources and Uses of Funds

Designated Account Activity Statement – IDA

For the Period Ending :

IDA Credit No.....

Deposit Bank

Currency of Designated Account

Account No.

Part I

1. Cumulative advances to end of current reporting period
2. Cumulative expenditures to end of last reporting period
3. Outstanding advance to be accounted for (line 1 minus line 2)

Part II

4. Opening DA Balance at beginning of reporting period (as of beginning of quarter)
5. Add/ Subtract : Cumulative Adjustments (if any)
6. Advances from World Bank during period
7. Add lines 5 and 6
8. Outstanding balances to be accounted for (add lines 4 and 7)
9. Closing DA balance at end of current reporting period (as of quarter)
10. Add / Subtract : Cumulative adjustments
11. Expenditure for current reporting period
12. Add lines 10 and 11
13. Add lines 9 and 12
14. Difference (if any) (line 8 less line 13)

[illegible]

Part III

15. Total forecasted amount to be paid by World Bank
16. Closing DA balance after adjustments
17. Balance transferred to CUT not yet utilized for eligible expenditure
18. Balance in accounts other the DA CUT*
19. Direct payments / Special Commitments
20. Add lines 16 to 19
- 21 Cash requirement from World Bank for next two reporting period (line 15 less line 19)

[illegible]

ANEXO 15 - Summary Sheets (Sumário de Pagamentos para Contratos com Revisão Prévia)

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES

Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique

Payments Made during Reporting Period 202...

Against Contrats Subject to the Bank's Prior Review

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

**ANEXO 16 - Modelo de SOE – Sumário de Pagamentos não Sujeitos a Revisão
Prévia**

**INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE CALAMIDADES
Programa de Gestão de Risco de Desastres e Resiliência de Moçambique**

Summary Statement of DA Expenditures not subject to Prior Review

IDA Credit No.

Quarter Ending

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