



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS

MANUAL DE OPERAÇÕES DO PROJECTO (MOP)



PROJECTO DE TRANSFORMAÇÃO DA AGRO-PECUÁRIA FAMILIAR DE ANGOLA - MOSAP3

(P177305)

MANUAL DE OPERAÇÕES DO PROJECTO

Este Manual Operacional do Projecto de Transformação da Agro-pecuária Familiar de Angola – MOSAP3 foi aprovado pelo Banco Mundial em 06 de Abril de 2023.

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	1
1.1.	O MANUAL DE OPERAÇÕES DO PROJECTO	1
	ASPECTOS NORMATIVOS	3
1.2.	ALTERAÇÃO DO MANUAL	3
1.3.	COORDENAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	3
2.	SECÇÃO A - DESCRIÇÃO DO PROJECTO	5
2.1.	OBJECTIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO (ODP)	5
2.2.	ESTRUTURA DO PROJECTO MOSAP3	6
2.3.	BENEFICIÁRIOS DO PROJECTO	11
2.4.	CUSTOS E FINANCIAMENTO DO PROJECTO	12
2.5.	DATAS CRÍTICAS DO PROGRAMA	13
	TABELA 3: AS DATAS CRÍTICAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA	13
3.1.	IMPLEMENTAÇÃO E ESTRUTURA INSTITUCIONAL	14
3.2.	ESTRUTURA DE ORIENTAÇÃO DO PROJECTO	14
3.2.1.	Comité de Coordenação do Projecto (CCP).....	14
3.2.2.	Comité Provincial de Coordenação do Projecto	14
3.3.	ESTRUTURA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO	15

3.4.	NÍVEIS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO	15
3.4.1.	Constituição da UIP: Função e Quantidade de Técnicos em cada uma:	17
3.4.2.	Responsabilidades do Coordenador do Projecto	19
3.4.3.	Equipa de Implementação do Projecto a nível central	20
3.4.4.	Equipas Provinciais de Implementação de Projectos (EPIP)	20
3.4.5.	Prestadores de Serviços Técnicos (PST).	21
3.5.	ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS PRINCIPAIS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS NA IMPLEMENTAÇÃO.....	21
3.5.1.	Comité de Coordenação do Projecto (CCP) (Tabela 4)	21
3.5.2.	Comité Provincial de Coordenação do Projecto (CPCP) (Tabela 5)	22
3.5.3.	Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Agrário (Tabela 6) 23	
3.5.4.	Unidade de Implementação do Projecto (UIP) (Tabela 7)	23
3.5.5.	Equipa Provincial de Implementação do Projecto (Tabela 8)	24
3.5.6.	Departamento Provincial do IDA (tabela 9)	26
3.5.7.	Estação de Desenvolvimento Agrário (EDA)/ Serviços Municipais de Veterinária (SMV)	26
4.	SECÇÃO C - GESTÃO FINANCEIRA	28
4.1.	O SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA.....	28
4.01.1.	INTRODUÇÃO	28
4.01.2.	GERAL	28
4.01.3.	PAPEL E RESPONSABILIDADES DO PESSOAL ENVOLVIDO NA GESTÃO FINANCEIRA	29
4.01.4.	COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO	30
4.2.	PLANEAMENTO E ORÇAMENTAÇÃO	32
4.2.1.	Plano anual de actividades	32
4.2.2.	Orçamento anual	32
4.2.3.	Utilização dos Meios Materiais Adquiridos pelo Projecto	33
4.3.	PERÍODO CONTABILÍSTICO	33
4.3.1.	Princípios Contabilísticos	33
4.3.2.	Organização da Contabilidade	34
4.3.3.	Gestão de Compromissos	35
4.3.4.	Organização do Trabalho Contabilístico. Tarefas gerais	35
4.3.5.	Documentos de Suporte	35
4.3.6.	Actividade Diária	36
4.3.7.	Actividade Mensal	37
4.3.8.	Trabalho Anual	38
4.3.9.	Gestão da Informação contabilística	38
4.3.10.	Arquivo dos Documentos Contabilísticos	39

4.3.11.	Meios Imobilizados do Projecto	39
4.4.	DIFERENÇAS CAMBIAIS NAS TRANSAÇÕES DO PROJECTO	40
5.	DESEMBOLSOS	41
5.1.	FLUXO DE FUNDOS DO PROJECTO E CONTA DESIGNADA	42
5.2.	ARRANJOS DE DESEMBOLSOS DO PROJECTO	42
5.3.	PAGAMENTOS DIRECTOS PELO BANCO MUNDIAL	43
5.4.	FORMAS DE PAGAMENTOS A PRESTADORES DE SERVIÇOS	43
5.5.	FUNDO DE MANEIO E PAGAMENTOS EM NUMERÁRIO	44
5.5.1.	Gastos elegíveis e não elegíveis	46
5.5.2.	Impostos	46
5.6.	OPERAÇÃO DA CONTA DESIGNADA DO PROJECTO	47
5.6.1.	Movimentação dos Fundos	47
5.6.2.	Procedimento para a Realimentação de Fundos da Conta Designada	47
5.6.3.	Cuidados a ter com a Conta Designada da UIP	48
5.6.4.	Sanções previstas relacionadas com o uso inadequado da Conta Designada ...	48
5.7.	RELATÓRIOS FINANCEIROS DO PROJECTO	48
6.	MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO E MEDIDAS DE SEGURANÇA	49
6.1.	CONTROLO INTERNO	49
6.1.1.	Objectivos do controlo interno	49
6.1.2.	Medidas de Controlo Interno	50
6.1.3.	Controlo de Contratos	51
6.2.	MEDIDAS DE SEGURANÇA	51
6.2.1.	Pagamentos e recepção de serviços	51
6.2.2.	Segurança dos documentos contabilísticos	52
6.2.3.	Cópias de Segurança	52
7.	AUDITORIAS	52
7.1.	AUDITORIA INTERNA	52
7.2.	AUDITORIA EXTERNA	53
8.	SECÇÃO D - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES	55
8.1.	PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	55
8.2.	ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÕES DO PROJECTO PARA O DESENVOLVIMENTO (EAPD)	56
9.	PLANO DE AQUISIÇÕES	56
9.1.	CONTEÚDO DO PLANO DE AQUISIÇÕES	56
9.2.	STEP	57
9.3.	ACTUALIZAÇÕES DO PLANO DE AQUISIÇÕES.	57
9.4.	LIMITES PARA APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÕES E REVISÃO PELO BANCO.	57
9.5.	REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS AQUISIÇÕES PELO BANCO.	58
9.6.	DIVULGAÇÃO DAS AQUISIÇÕES	58
9.7.	MÉDIAS OBRIGATÓRIAS PARA A DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DOS ANÚNCIOS ESPECÍFICOS DE	
CONCURSO	59	

9.7.1.	Abordagem a Nível Internacional:	59
9.7.2.	Abordagem Nacional:	59
9.7.3.	Médias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesses	59
9.7.4.	Outras médias recomendadas para a divulgação dos Anúncios Específicos de Concurso/ Manifestação de Interesse	60
10.	RESPONSABILIDADE PELOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES NO PROJECTO	60
10.1.	RESPONSABILIDADES DO MINAGRIF	62
10.2.	RESPONSABILIDADES DA UIP	62
10.3.	RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE AQUISIÇÕES DO PROJECTO	62
10.4.	DIRECTRIZES AMBIENTAIS, SOCIAIS, DE SAÚDE E SEGURANÇA.	65
11.	MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA	65
11.1.	USO DOS DOCUMENTOS PADRÃO DE AQUISIÇÃO	70
11.2.	PUBLICITAÇÃO DE CONCURSOS	70
11.3.	PUBLICITAÇÃO DE CONCURSOS PARA BENS E OBRAS	70
11.4.	PUBLICITAÇÃO PARA CONSULTORIAS	71
11.5.	ELEGIBILIDADE	72
	72 11.6. CONFLITO DE INTERESSES	72
11.7.	AQUISIÇÃO VICIADA	72
11.8.	FRAUDE E CORRUPÇÃO	73
11.9.	COMUNICAÇÕES	73
11.10.	NORMAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	73
11.11.	ESCLARECIMENTOS SOBRE OS DOCUMENTOS DE CONCURSO	74
11.12.	AQUISIÇÃO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS DE NÃO-CONSULTORIA	74
11.13.	MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E OBRAS	74
11.14.	MÉTODOS DE AQUISIÇÃO COMPETITIVA	75
	75 11.14.1. CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL – (<i>INTERNATIONAL COMPETITIVE BIDDING</i> - (ICB)	75
	11.14.2. Concurso Público Nacional – (<i>National Competitive Bidding</i> – NCB)	75
11.15.	OUTROS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO	76
11.15.1.	CONTRATAÇÃO DIRECTA OU AJUSTE DIRECTO.....	76
	11.15.2. Shopping (Comparação de preços)	76
12.	MÉTODOS DE AQUISIÇÃO POR SOLICITAÇÃO DE OFERTAS OU DE PROPOSTAS	79
12.1.	SOLICITAÇÃO DE OFERTAS (SDO) (<i>REQUEST FOR BIDS</i>) – PROCESSO COM 1 (UM) ENVELOPE ...	79
12.02.	SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO (SDC) (<i>REQUEST FOR QUOTATION</i>)	80
12.03	PRAZO SUSPENSIVO	81
12.04	CONTRATOS PARA A FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS	82
12.05.	PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS E RECEPÇÃO DE OBRAS E BENS	82
12.06.	MODIFICAÇÕES AO CONTRATO ASSINADO	83

13.	SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES	84
13.01.	NORMAS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES	84
13.02.	SELECÇÃO DE EMPRESAS DE CONSULTORIA	84
13.02.1.	Métodos para a selecção de Empresas de Consultoria	85
	PÚBLICA 85 LIMITADA	
	85	
13.03.	SELECÇÃO DE EMPRESAS BASEADA NA QUALIDADE E NO CUSTO (SBQC)	86
13.04.	SELECÇÃO BASEADA NA QUALIDADE (SBQ)	88
13.05.	SELECÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR (SQC).....	88
13.06.	SELECÇÃO COM BASE NO MENOR CUSTO (LCS)	89
13.07.	CONTRATAÇÃO DIRECTA (SSS)	91
13.08.	PROCEDIMENTOS PARA SELECÇÃO DE EMPRESA CONSULTORA	91
13.04.1.	Elaboração de Termos de Referência	91
13.04.2.	Procedimentos de Pré-selecção	92
13.04.3.	Procedimentos de Selecção da Empresa de Consultoria	93
13.04.4.	Negociação do contrato	95
13.04.5.	Execução do Contrato	96
14.	SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS	96
14.01.	GERAL	96
14.02.	PASSOS PARA ASSINATURA DOS CONTRATOS DE CONSULTORES INDIVIDUAIS	97
14.03.	EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE CONSULTORIA	97
14.04.	ADENDAS AOS CONTRATOS	97
14.05.	SISTEMA DE ARQUIVO	98
14.06.	PRÉ-SELECÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DE LISTA CURTA	101
15.	USO DOS RECURSOS	101
15.01.	INSUMOS ELEGÍVEIS PARA AQUISIÇÃO	101
15.02.	PROCEDIMENTO PARA PEQUENAS COMPRAS	102
15.03.	ITENS NÃO ELEGÍVEIS PARA FINANCIAMENTOS	103
16.	SECÇÃO E – MONITORIA E AVALIAÇÃO	105

17.	CONCEITOS CHAVE E DEFINIÇÕES DE MEA	105
18.	IDENTIFICAÇÃO DOS ACTORES E SUAS FUNÇÕES NO SISTEMA DE MEA	106
18.01.	RESPONSABILIDADES DO ESPECIALISTA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO DO PROJECTO	107
18.02.	ORIENTAÇÃO E MEA GERAL DO PROJECTO	108
18.03.	OBJECTIVOS E INDICADORES DE MONITORIA E AVALIAÇÃO	108
	Indicadores do Projecto	109
	18.03.1. Actividades Chave, Actores e Fluxo de Informação	112
	18.03.2. Procedimentos de Planificação – Plano Anual de Actividades	112
	18.03.3. Procedimentos para a Recolha de Dados	113
	18.03.4. Procedimentos para a Elaboração de Relatórios	113
19.	FLUXO DE INFORMAÇÃO	116
20.	PRINCIPAIS UTENTES DO SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO DO MOSAP3	116
20.01.	RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DO PROJECTO	117
20.02.	PERIODICIDADE DE ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS	118
20.03.	MONITORIA DAS ACTIVIDADES DE AQUISIÇÕES	119
20.04.	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO DA MONITORIA E AVALIAÇÃO	119
21.	GOSSÁRIO E FERRAMENTAS PARA A MONITORIA E AVALIAÇÃO DO PROJECTO	123
21.01.	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	123
21.02.	Levantamento de Linha de Base	123
	21.02.1. Avaliação Interna Continua	123
	21.02.2. Avaliação de Meio-termo	123
	21.02.3. Relatório de Revisão de Meio-termo do Projecto	124
	21.02.4. Avaliação Final	124
	21.02.5. Relatório de Conclusão do Projecto	124
22.	SECÇÃO F – GESTÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO PROJETO	125
22.01.	ENQUADRAMENTO	125
23.	QUADRO AMBIENTAL E SOCIAL DO BANCO MUNDIAL	126

23.01.	CARACTERÍSTICAS E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO AMBIENTAL E SOCIAL	126
23.02.	NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS APLICÁVEIS AO PROJECTO	127
24.	ARRANJOS INSTITUCIONAIS E COORDENAÇÃO INTERSECTORIAL PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS	132
24.01.	ARRANJOS INSTITUCIONAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS ASPECTOS A&S DO PROJECTO	132
24.02.	COORDENAÇÃO INTERSECTORIAL.....	137
25.	PROCEDIMENTOS PARA A TRIAGEM, PREPARAÇÃO, APROVAÇÃO, MONITORIZAÇÃO DE SUBPROJECTOS	138
25.01.	VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DOS SUB-PROJETOS PARA FINANCIAMENTO	141
25.02.	TRIAGEM SOCIAL.....	142
25.03.	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E CATEGORIZAÇÃO DO SUB-PROJECTO	145
25.04.	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS A&S E APROVAÇÃO	146
25.05.	MONITORIZAÇÃO	147
25.06.	AUDITORIA	147
26.	REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ACTIVIDADES AMBIENTAIS E SOCIAIS 148	
26.01.	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	149
26.02.	PROVISÕES DE SALVAGUARDAS PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS	153
26.03.	ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS E DIVULGAÇÃO	154
27.	MECANISMO DE SUGESTÕES E RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES (MSRR)	156
27.01.	OBJECTIVOS E ÂMBITO DO MSRR	156
27.02.	ÂMBITO DO MSRR	157
27.03.	PRINCÍPIOS-CHAVE E BENEFÍCIOS DO MSRR	157
27.04.	TIPOLOGIA DE RECLAMAÇÕES E PRAZOS PARA O MSRR	158
27.05.	CANAIS DE RECEPÇÃO E REGISTO DAS RECLAMAÇÕES	160
27.06.	FLUXOGRAMA DO MSRR	162
27.07.	ACTORES ENVOLVIDOS NO MSRR	165
27.07.1.	Equipa de coordenação e gestão do MSRR.....	166
27.07.2.	Capacitação das Equipas	166

27.08.	DIVULGAÇÃO DO	MSRR
	167
28.	MONITORIZAÇÃO DAS SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS	167
28.01.	ASPECTOS GERAIS	167
28.02.	OBJECTIVOS DA MONITORIZAÇÃO DAS SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS	168
28.03.	VISITAS AO TERRENO PARA MONITORIZAÇÃO DAS SALVAGUARDAS	168
28.04.	RELATÓRIOS DOS EMPREITEIROS E DA FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS	169
28.05.	RELATÓRIOS DAS SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS	170
29.	SECÇÃO G – MECANISMOS DE INCENTIVOS: CUPÕES (<i>E-VOUCHER</i>) E FINANCIAMENTOS CO-PARTICIPADOS (<i>MATCHING GRANTS</i>)	171
	ANEXOS – SECÇÃO C	174
	GESTÃO FINANCEIRA	174
	ANEXO 1 - MODELO DE ORÇAMENTO	175
	ANEXO 2 - MAPA DE CONTROLO BANCÁRIO	176
	ANEXO 3 – MAPA DE INVENTÁRIO	177
	ANEXO 4 – REQUISIÇÃO EXTERNA DE FUNDOS (EXEMPLO EPIP)	178
	ANEXO 5 – REQUISIÇÃO EXTERNA DE FUNDOS	179
	ANEXO 6 – ORIGEM DA APLICAÇÃO DE FUNDOS – CONSOLIDADO ANUAL	180
	ANEXO 7 – ORIGEM DA APLICAÇÃO DE FUNDOS DO TRIMESTRE – POR CATEGORIA DE DESPESA	183
	ANEXO 8 – APLICAÇÃO DE FUNDOS POR COMPONENTE	184
	ANEXO 9 – PAGAMENTOS FEITOS DURANTE O TRIMESTRE (SUMMARY SHEET) – REVISÃO PRÉVIA	185
	ANEXO 10 – PAGAMENTOS FEITOS DURANTE O TRIMESTRE (SUMMARY SHEET) – CONTRATOS NÃO SUJEITOS A REVISÃO PRÉVIA	186
	ANEXO 11 – ACTIVIDADE DA CONTA DESIGNADA (IFR)	187
	ANEXO 12 – RECONCILIAÇÃO DA CONTA DESIGNADA	190
	ANEXO 13 – TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A AUDITORIA EXTERNA	191
	ANEXOS – SECÇÃO D	198
	PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES	198
	ANEXO 1 – PLANO DE AQUISIÇÕES PARA OS PRIMEIROS 18 MESES DO PROJECTO	199
	I. GERAL	199
	II. BENS E OBRAS E SERVIÇOS DE NÃO-CONSULTORIA	199
	ANEXO 2 - CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES	203
	AUDITORIA FINANCEIRA DOS EXERCÍCIOS FISCAIS 2023, 2024 E 2025.	204
	AUDITOR INTERNO DO PROJECTO	204
	CONTRATAÇÃO DE UM ESPECIALISTA EM COMUNICAÇÃO	204
	CONTRATAÇÃO DE UM ESPECIALISTA EM AGRICULTURA E AGRONEGÓCIO.	204
	CONTRATAÇÃO E RECRUTAMENTO DE UM (1) ESPECIALISTA DE ESCOLA DE CAMPO.	204
	CONTRATAÇÃO E RECRUTAMENTO DE UM ESPECIALISTA JÚNIOR DE PECUÁRIA (ENGENHEIRO)	

PARA AS EIPS	205
CONTRATAÇÃO E RECRUTAMENTO JÚNIOR DE IRRIGAÇÃO (ENGENHEIRO)	205
CONTRATAÇÃO DE QUATRO ESPECIALISTAS JUNIORES EM SALVAGUARDAS AMBIENTAIS PARA AS EIPS REGIONAIS	205
CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTO NACIONAL DE AGRICULTORES E PARCEIROS E DO SEU SISTEMA DE GESTÃO DE INCENTIVOS (RNPA)	205
CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA PARA A CRIAÇÃO DE UM REGISTO NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO ANIMAL (RNIA).	205
CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE UM SOFTWARE DE CONTABILIDADE, BEM COMO PROVIDENCIAR O RESPECTIVO TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DURANTE 18 MESES.	205
CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE UM SOFTWARE DO SISTEMA DE M&E, BEM COMO PROVIDENCIAR O RESPECTIVO TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DURANTE 18 MESES.	206
CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA PARA A REALIZAÇÃO DE UM ESTUDO DE ANÁLISE ECONÓMICA E FINANCEIRA DA IRRIGAÇÃO E AGROPECUÁRIA EM MICRO E PEQUENA ESCALAS NAS PROVÍNCIAS ALVO DO PROJECTO.	206
CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA PARA A REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO VETERINÁRIA NACIONAL (LEI E POLÍTICA)	206
CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA PARA IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL AOS BENEFICIÁRIOS DO PROJECTO NAS COMUNIDADES-ALVO DA PROVÍNCIA.	206
ANEXO 3– ANÚNCIO GERAL DE CONCURSO	207
ANEXO 4 – ANÚNCIO ESPECÍFICO DE CONCURSO	208
ANEXO 5 – MODELO PARA CONVITE PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (CONSULTORES)	210
ANEXO 6 – ACTA DE ABERTURA DE PROPOSTAS	211
ANEXOS – SECÇÃO E	213
MONITORIA E AVALIAÇÃO	213
ANEXO 1 – QUADRO DE RESULTADOS E MONITORIA DO PROJECTO	214
ANEXO 2 – PLANO DE ATIVIDADES	218
ANEXO 3 - MODELO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL/ANUAL DE PROGRESSO/MOSAP3	219
ANEXO 4A - GLOSSÁRIO E FERRAMENTAS DE MEA PARA O OBJECTIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO (ODP) -	220
ANEXO 4B - GLOSSÁRIO E FERRAMENTAS DE MONITORIA E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS INTERMÉDIOS DO MOSAP3	223
ANEXOS – SECÇÃO F	232
GESTAO DOS RISCOS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO PROJETO	232
30. ANEXO 1 - LEGISLAÇÃO NACIONAL AMBIENTAL E SOCIAL RELEVANTE PARA O PROJECTO-MOSAP3	233
ANEXO 2: ACTIVIDADES PRINCIPAIS PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO PROJETO	235
ANEXO 3: FORMULÁRIO DE TRIAGEM PARA POTENCIAIS QUESTÕES AMBIENTAIS E SOCIAIS ...	249
ANEXO 4: FORMATO DO RELATÓRIO SEMESTRAL E ANUAL - AMBIENTAL E SOCIAL	254
ANEXO 5 – PLANO DE ACÇÃO PARA MITIGAÇÃO DE RISCO DE EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL (EAS/AS)	255

ANEXO 6 - FICHA DE REGISTO DE RECLAMAÇÕES	265
ANEXO 1 – MANUAL DE FINANCIAMENTO DE INCENTIVOS	270
ANEXO 2 – MODELO DE CARTA DE INTENÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES	281
ANEXO 3 – MODELO DE PARECER TÉCNICO	283
ANEXO 4 – MODELO DE INCENTIVO	285
ANEXO 5 – MODELO DE GRELHA DE AVALIZAÇÃO	288
ANEXO 6 – MODELO DE ROTEIRO PARA CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO	295
ANEXO 7 – MODELO DE ACORDO ENTRE A EQUIPA PROVINCIAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO MOSAP 3 E A ORGANIZAÇÃO DOS PRODUTORES SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO	297
ANEXO 8– MODELO DE FICHA DE SUPERVISÃO DE INCENTIVO COMPARTILHADO	300
ANEXO 9 – MODELO DE TERMO DE CONCLUSÃO E RECEPÇÃO DE INCENTIVO COMPARTICIPADO	303
ANEXO 10 – DESENVOLVIMENTO DE REGADIOS	304
ANEXO 11 – MODELO DE ACORDO DE DESEMPENHO	306
ANEXO - DOCUMENTOS JURÍDICOS	313
1. LOAN AGREEMENT	313
2. DIRETRIZES ANTI-FRAUDE E CORRUPÇÃO	344
FRAUDE E CORRUPÇÃO.....	351

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Mapa do Componente 1

Figura 2. Mapa do Componente 2

Figura 3. Arranjo Institucional do Projecto MOSAP3

Figura 4. Organograma da UIP

Figura 5. Constituição da EPIP de Nível Provincial

Figura 6. Fluxograma de Desembolsos

Figura 7. Fluxograma de Pagamentos

Figura 8. Fluxograma de Pagamentos

Figura 9. Fluxograma de Bens, Obras, e Serviços não-consultoria

Figura 10. Fluxograma de Licitação e Consultoria

Figura 11. Fluxograma de processamento das informações

Figura 12. Arranjo Institucional – Aspectos Ambientais e Sociais

Figura 13. Arranjo intersectorial para implementação dos requisitos A&S do MOSAP3

Figura 14. Procedimentos de Triagem dos Sub-projectos a Nível das EIPs

Figura 15. Procedimentos Gerais de Avaliação dos Sub-projectos Elegíveis

Figura 16. Fluxo do processo de reclamações

LISTA DE TABELAS

Tabela 1. Beneficiários Directos do Projecto

Tabela 2. Financiamento do Banco Mundial por Componente do Projecto e Financiamento do Governo de Angola (em USD)

Tabela 3. Datas Críticas do Programa

Tabela 4. Comité de Coordenação do Projecto (CCP)

Tabela 5. Comité Provincial de Coordenação do Projecto (CPCP)

Tabela 6. Departamento Provincial de Desenvolvimento Agrário

Tabela 7. Unidade de Implementação do Projecto (UIP)

Tabela 8. Equipa Provincial de Implementação do Projecto

Tabela 9. Departamento Provincial do IDA

Tabela 10. Estação de Desenvolvimento Agrário (EDA)/ Serviços Municipais de Veterinária (SMV)

Tabela 11. Valores Limites para Revisão Prévia

Tabela 12. Métodos principais para Aquisição de Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria

Tabela 13. Limites por Abordagem e Método de Aquisições (US\$, milhões)

Tabela 14. Actores do Sistema de MeA do MOSAP3

Tabela 15. Indicadores do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto Tabela 16. Indicadores dos Resultados Intermédios do Projecto

Tabela 17. Relatórios de Monitoria e Avaliação da UIP, responsabilidades e periodicidade

Tabela 18. Principais utentes do sistema de monitoria e avaliação do MOSAP3

Tabela 19. Periodicidade e responsabilidades na elaboração dos relatórios de avaliação do desempenho do MOSAP3

Tabela 20. Normas Ambientais e Sociais Aplicáveis ao Projecto

Tabela 21. Resumo das Actividades e Responsabilidades de Execução para cada uma das Etapas e os Respective Responsáveis

Tabela 22. Lista de capacitações e treinamento

SIGLAS E ABREVIATURAS

AEC

Anúncio Específico de Concurso

AGC	Anúncio Geral de Concurso
AIA	Avaliação de Impacto Ambiental
AIAS	Avaliação de Impacto Ambiental e Social
AS	Abuso Sexual
AT	Assistência Técnica
BD	<i>Bidding Documents</i> (Documentos de Concurso)
BIRD	<i>International Bank for Reconstruction and Development</i> (Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento)
BM	Banco Mundial
CCP	Comité de Coordenação do Projecto
CD	Conta Designada
CERC	<i>Contingency Emergency Response Component</i> (Componente de Resposta de Emergência e Contingência)
CPCP	Comité Provincial de Coordenação do Projecto
CQS	Seleção Baseada na Qualificação do Consultor
DNA	Direcção Nacional do Ambiente
DNPAIA	Direcção Nacional de Prevenção e Avaliação de Impacto Ambiental
DPA	Documento Padrão de Aquisições do Banco Mundial
EAPD	Estratégia de Aquisições do Projecto para Desenvolvimento
EAS	Exploração e Abuso Sexual
ECA	Escola de Campo do Agricultor
EDA	Estação de Desenvolvimento Agrário
EI/MI	<i>Expression of Interest</i> (Manifestação de Interesse)
IAS	Estudo de Impacto Ambiental e Social
EPI	Equipamento de Protecção Individual
EPIP	Equipa Provincial de Implementação do Projecto
ESHSP	<i>Environmental, Social, Health and Safety in Procurement</i> (Considerações Ambientais, Sociais e de Saúde e Segurança em Aquisições)
EWS	<i>Early Warning System</i> (Sistema de Alerta precoce)
FAO	<i>Food and Agriculture Organization</i> (Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura)

FLID	<i>Farmer-led Irrigation Development</i> (Desenvolvimento da Irrigação Liderada Pelo Agricultor)
GdA	Governo de Angola
GEPE	Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística
GPA	Gabinete Provincial de Agricultura
ICB	<i>International Competitive Bidding</i> (Concurso Internacional)
IDA	Instituto de Desenvolvimento Agrário
IDA	<i>International Development Association</i> (Associação Internacional para o Desenvolvimento)
IDF	Instituto de Desenvolvimento Florestal
IFR	<i>Interim Financial Report</i> (Relatório Financeiro Intermediário)
IIA	Instituto de Investigação Agrária
IPF	<i>Investment Project Financing</i> (Financiamento de Projecto de Investimento)
IR	Indicadores de Resultados
ISV	Instituto dos Serviços de Veterinária
LCS	<i>Low Cost Selection</i> (Seleção pelo Menor Custo)
LOI	Letter of Invitation (<i>Carta-Convite</i>)
MASFAMU	Ministério da Acção Social Família e Promoção da Mulher
MeA	Monitoria e Avaliação
MED	Ministério da Educação
MINAGRIF	Ministério da Agricultura e Florestas
MINFIN	Ministério das Finanças
MINSA	Ministério da Saúde
MIS	<i>Management Information System</i> (Sistema de Informação de Gestão)
MOP	Manual de Operações do Projecto
MOSAP	Projecto de Transformação da Agro-Pecuária Familiar de Angola
MRI	Mecanismo de Resposta Imediata
MSRR	Mecanismo de Sijestões e Resolução de Reclamações
ODP	<i>Project Development Objective</i> (Objectivo de Desenvolvimento do Projecto)
OeM	Operação e Manutenção

ONG	Organização Não-governamental
PA	Plano de Aquisições
PAD	<i>Project Appraisal Document (Documento do Projecto)</i>
PAP	Pessoa Afectada pelo Projecto
PAR	Plano de Acção de Reassentamento
PA A	Plano de Acção de Reassentamento Abreviado
PaT ec	Pacote Tecnológico
PCA S	Plano de Compromisso Ambiental e Social
PD C	Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial
PEPI	Plano de Envolvimento das Partes Interessadas
PG S	Plano de Gestão Ambiental e Social
PG SE	Plano de Gestão Ambiental e Social do Empreiteiro
PGP	Plano de Gestão de Pragas
PS	Provedor de Serviços
PSS D	Plano de Saúde e Segurança Ocupacional
PST	Prestador de Serviços Técnicos
QG AS	Quadro de Gestão Ambiental e Social
QP AE	Quadro de Planeamento de Minorias Etnolinguísticas
QPR	Quadro de Políticas de Reassentamento
RfP	<i>Request for Proposal (Pedido de Propostas)</i>
RNI A	Registo Nacional de Identificação Animal
RN A	Registo Nacional de Produtores Agropecuários
SAS	Salvaguardas Ambientais e Sociais
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade
SBQC	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo
SEG I	Sistema Eletrónico de Gestão de Incentivos
SEN SE	Serviço Nacional de Sementes
SGF	Sistema de Gestão Financeira
SIA	Sistema Integrado do Ambiente

SMC	Seleção pelo Menor Custo
SMI	Solicitação de Manifestação de Interesse
SMV	Serviços Municipais de Veterinária
SOE	<i>Statement of Expenditures</i> (Mapa Resumo dos Pagamentos)
SP	Solicitação de Propostas
SPN	<i>Specific Procurement Notice</i> (Aviso Específico de Licitação)
SSS	<i>Single Source Selection</i> (Contratação Directa)
TdR	Termos de Referência
TI	Tecnologias de Informação
TSP	<i>Technical Services Provider</i> (Provedor de Serviços Técnicos)
UIP	Unidade de Implementação do Projecto
UNDB	United Nations Development Business
USD	<i>US Dollar</i> (Dólar Americano)
VBG	Violência Baseada no Género
WB	<i>World Bank</i> (Banco Mundial)

VOLUME 1

1 INTRODUÇÃO

1.1. O Manual de Operações do Projecto

O Manual de Operações do Projecto (MOP) é um instrumento de apoio à gestão do Projecto de Transformação da Agro-Pecuária Familiar de Angola (MOSAP3) que engloba os procedimentos fundamentais para realização das operações para a implementação com sucesso do projecto, materializado no alcance dos seus objectivos. O Manual visa, portanto, estabelecer os princípios que guiam os utilizadores na realização das várias actividades do projecto dentro dos prazos e com os custos programados.

O MOP reflecte, detalha e dá forma operacional ao estabelecido no Acordo de Financiamento entre o Governo de Angola e o Banco Mundial, no Documento de Avaliação do Projecto (PAD), no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) elaborado pelo Governo, bem como em outros documentos de carácter regulamentar e normativo fundamentais para implementação do projecto.

Em relação aos intervenientes na implementação do projecto, no Manual são definidas as características da sua acção, 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.

Pretende-se que o MOP seja um documento vivo, breve e abrangente, de fácil consulta pelos seus utilizadores, apresentando com clareza os procedimentos fundamentais para a implementação das operações do projecto. Pelas suas características o Manual é um documento de reprodução fácil e económica.

O Manual de Operações do Projecto MOSAP3 está constituído em dois (2) volumes, o primeiro dividido em 7 secções e o segundo contendo os anexos, tabelas, documentos legais e manuais.

VOLUME 1

Secção A – Descrição do Projecto: apresenta as características gerais do projecto, nomeadamente da informação sobre os seus objectivos, quadro de indicadores de resultados, beneficiários, custos e financiamento, assim como descreve os objectivos, estrutura e conteúdo principal de cada um dos componentes do projecto.

Secção B – Arranjos Institucionais: apresenta a estrutura institucional do projecto e o seu modo de operação, bem como os papeis e as responsabilidades dos principais intervenientes institucionais na implementação do projecto e as relações entre eles. É aqui apresentado o enquadramento institucional da Unidade de Implementação do Projecto (UIP), a sua organização e a definição das suas responsabilidades e tarefas na gestão das operações do projecto em toda a sua área de acção.

Secção C – Procedimentos de Gestão Financeira: apresenta os procedimentos do sistema de gestão financeira e de contabilidade para gestão dos recursos do projecto. Estão incluídos, entre outros, os procedimentos para o planeamento e a orçamentação das actividades, os fluxos de fundos e os desembolsos para realização das operações do projecto. São também apresentados os procedimentos de reporte financeiro aos financiadores e de controlo e auditoria. Nesta secção é feita também a descrição dos procedimentos relacionados com o tratamento e conservação da informação financeira.

Secção D – Procedimentos de Aquisições: narra o conjunto de procedimentos a serem seguidos para aquisição de bens, obras, serviços de não consultoria e serviços de consultoria necessários para se alcançar os objectivos do projecto. É apresentado também o entorno institucional, legal, financeiro, ambiental e social que determinam as operações de aquisições, independentemente da sua dimensão.

Secção E – Procedimentos de Monitoria e Avaliação: fornece orientação para a monitoria e avaliação das actividades do projecto, assim como para a avaliação do seu impacto com base na medição da situação dos indicadores de resultados do projecto e de indicadores gerados no seio do próprio projecto para monitoria das suas diversas actividades. São apresentados os principais intervenientes no processo de Monitoria e Avaliação, o esquema de produção de relatórios e as ferramentas para gestão da informação.

Secção F - Gestão dos Riscos Ambientais e Sociais do projecto: descreve os arranjos para a adopção de medidas de salvaguarda para mitigar os riscos ou impactos socioambientais negativos das actividades do projecto ou para os potenciar no caso em que os impactos possam ser positivos. São apresentados os principais instrumentos de salvaguardas e a sua operacionalização no quadro do projecto em concordância com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e os instrumentos jurídicos nacionais.

Secção G – Procedimentos de Mecanismo de Incentivos: apresenta os procedimentos de implementação do Mecanismo de Incentivos destinados aos produtores seleccionados, que se encontram detalhados no Manual de Financiamento Incentivos Comparticipados (*E-Voucher* e *Matching Grants*). Os procedimentos de acesso aos subsídios comparticipados encontram-se no Volume 2 – Secção G - Anexos de 01 a 11 deste Manual.

VOLUME 2

Anexos

O Volume 2 engloba todos os anexos referenciados no volume 1 do presente Manual. O Manual de Operações do Projecto (MOP) é um documento vivo que deve ser actualizado.

Aspectos normativos

O MOP é de observância obrigatória por todas as instituições e Unidade de Implementação do Projecto (UIP), pelas entidades beneficiárias das aquisições nos componentes e subcomponentes do projecto, bem como pelas empresas consultoras e consultores individuais que são contratados pelo projecto.

Em caso de qualquer conflito entre as disposições do MOP e as do Acordo de Financiamento, as disposições do Acordo prevalecerão.

1.2. Alteração do Manual

O Manual de Operações do Projecto (MOP) é um documento vivo que deve ser melhorado progressivamente para responder a novas condições que podem afectar as operações do projecto durante a sua implementação.

O MOP poderá ser actualizado, acrescido de novos elementos ou alterado durante a fase de implementação sempre que seja necessário modificar os procedimentos para adequá-los aos novos condicionamentos institucionais, legais, técnicos e operacionais, à definição de novas responsabilidades na implementação ou ao aumento da abrangência para novas actividades. Todas as alterações deste Manual serão realizadas pela UIP e deverão ser aprovadas pelo Banco Mundial.

1.3. Coordenação Interinstitucional

O MOSAP irá estabelecer e reforçar sinergias a nível nacional e descentralizado, com sectores relevantes para promover a adaptação às alterações climáticas e respostas à malnutrição, aproveitando as experiências de outros projectos financiados pelo Banco Mundial, tais como o MOSAP2 aproveitando as lições aprendidas na gestão de escolas de campo, na promoção de desenvolvimento local, do Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial (PDAC) em destaque para o gestão e financiamentos participativos, e com o Reclima com o qual irá coordenar a gestão dos recursos hídricos, em especial nas províncias do sul mais afectadas pela seca, e a promoção de melhores práticas de irrigação sob liderança do agricultor/ produtor.

O projecto recebeu a etiqueta de Género e, portanto, a coordenação com o Ministério da Acção Social Família e Promoção da Mulher - MASFAMU permitirá melhorar o alinhamento das políticas de salvaguarda de Género com destaque para questões de Violência Baseada no Género, Abuso e Exploração Sexual e /Assédio Sexual bem como a promoção da igualdade de Género no que respeita aos benefícios do projecto. Outro aspecto importante na coordenação com o MASFAMU está relacionado com as questões de vulnerabilidade e partilha de informação e experiência do projecto Kwenda na gestão de incentivos

priorizando as famílias mais pobres das comunidades. Esta coordenação será extensiva para a priorização destas famílias e das minorias Etnolinguísticas para as escolas de campo.

Com o Instituto Nacional de Estatística, Ministério do Planeamento) a coordenação visa a partilha de dados oficiais que servirão de base para a planificação das actividades do projecto a todos os níveis administrativos e a homologação de dados e informações produzidos pelo projecto.

Com Instituições de Ensino e Pesquisa, o Projecto irá trabalhar para melhorar a coordenação para o desenvolvimento tecnologias de produção resilientes ao clima, o estabelecimento e execução de programas de formação para os técnicos do Ministério da Agricultura e Florestas - MINAGRIF, para o aprimorar as técnicas de extensão rural, como a metodologia da Escola de Campo do Agricultor - ECA, e desenvolvimento e divulgação de tecnologias locais que permitam o aumento da produção e da produtividade de modo sustentável.

Todos os aspectos de coordenação serão efectivados através de assinatura de *Memoranduns* de Entendimento ou de outros tipos de Acordos com validade jurídica, assinados pelos respectivos Directores ou representantes legais.

2. SECÇÃO A - DESCRIÇÃO DO PROJECTO

2.1. Objectivo de Desenvolvimento do Projecto (ODP)

Aumentar a produtividade agrícola e promover a resiliência climática dos pequenos produtores nas áreas seleccionadas e respectiva cobertura geográfica das componentes nas seguintes regiões. Componente 1: Benguela, Cuando Cubango, Cuanza Sul, Cunene, Huíla, Luanda, Lunda Norte, Lunda Sul, Moxico e Namibe; Componente 2: Benguela, Bié, Cuando Cubango, Cuanza Sul, Cunene, Huambo, Huíla, Malanje e Namibe.

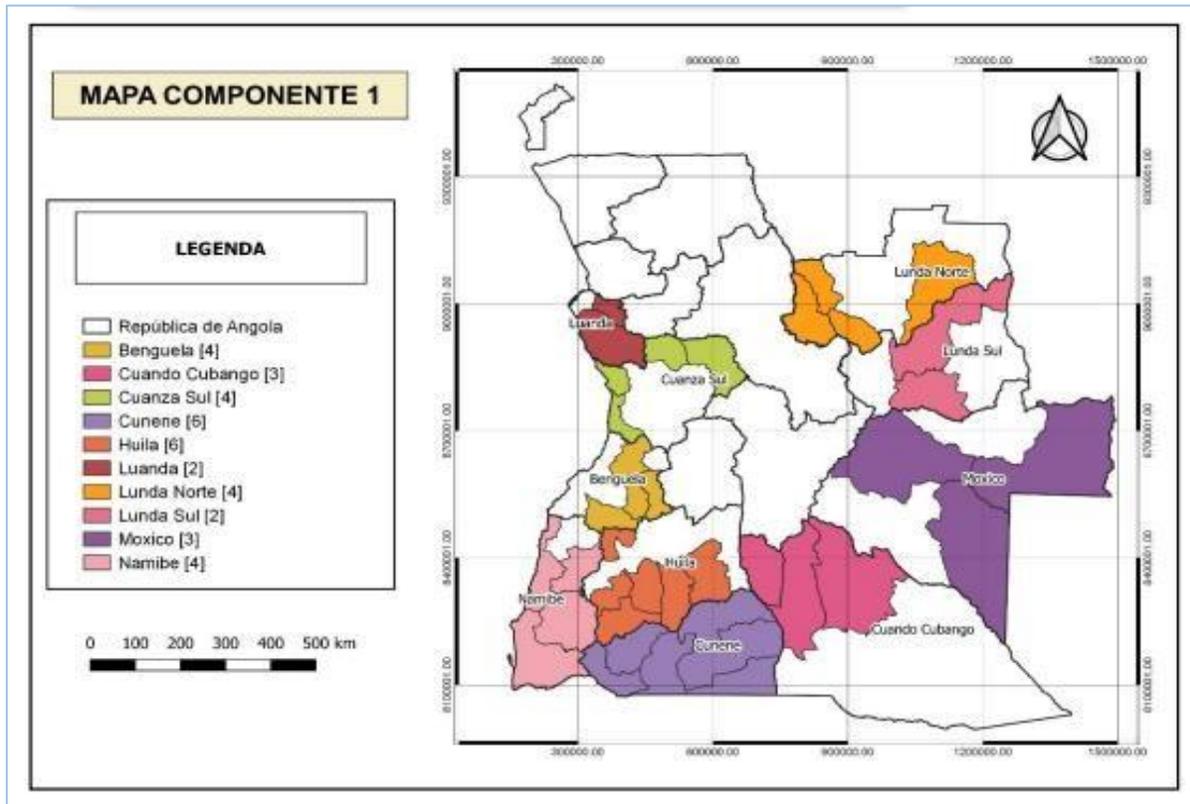


Figura 1 – Mapa do componente 1

Obs.: Os números nos parênteses retos indicam o número dos municípios

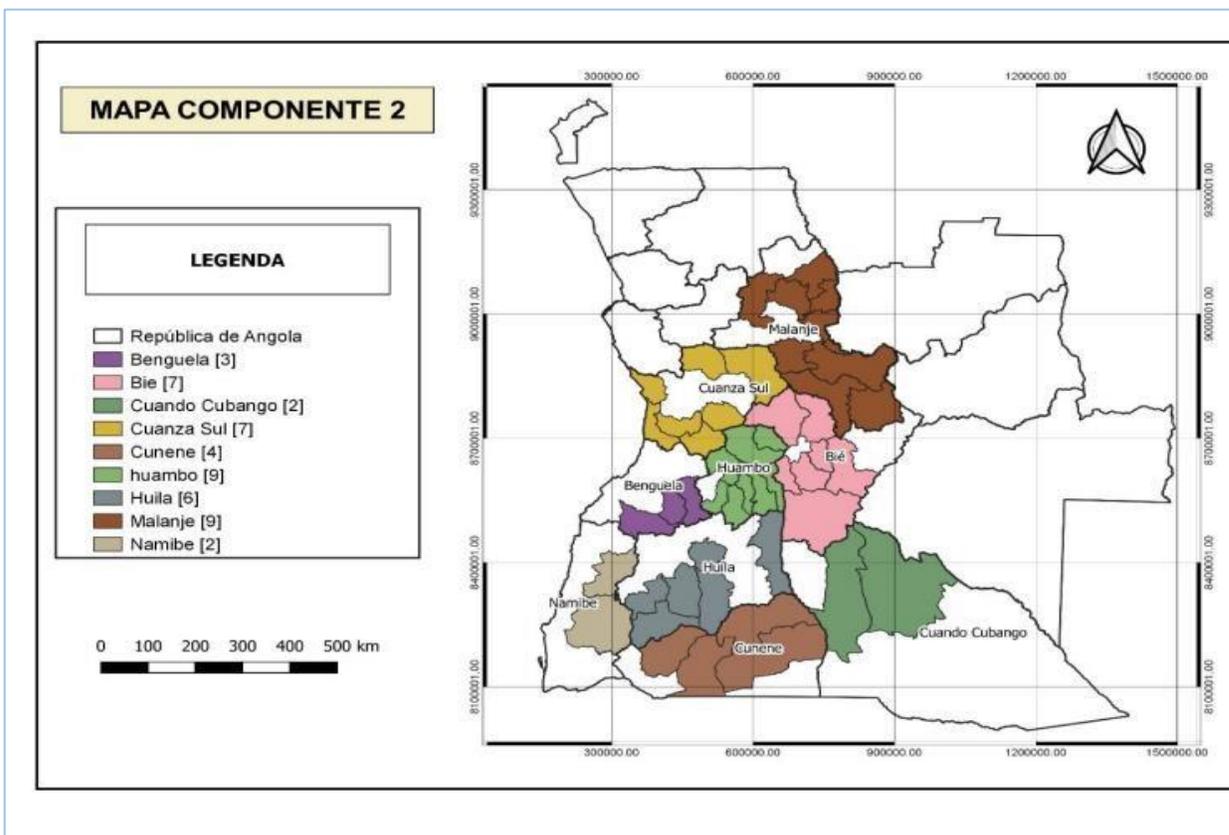


Figura 2 – Mapa do componente 2

Indicadores a Nível de Objectivo de Desenvolvimento do Projecto

Os indicadores de resultados propostos para medir a realização do ODP são os seguintes:

- Aumento percentual médio nos rendimentos das culturas dos pequenos produtores por hectare (desagregado por género)
- Número de pequenos produtores que adoptam tecnologias de agricultura e pecuária inteligentes em relação ao clima (30% dos quais são mulheres)
- Número de pequenos produtores apoiados pelo mecanismo de subvenção *-Matching Grant-*(onde 30% dos quais são mulheres).

As tabelas com o Quadro de Resultados, a nível do ODP e Resultados intermédios do Projecto encontra-se no Anexo 1 da Secção E do volume 2 deste Manual.

2.2. Estrutura Do Projecto MOSAP3

O projecto refere-se a uma operação de U\$ 300 (trezentos milhões de dólares americanos) e uma contrapartida financeira de U\$ 6 (seis milhões de dólares americanos). O valor da

operação (US\$ 300 milhões de dólares americanos) estão distribuídos em quatro componentes, conforme descrito a seguir:

Componente 1 - Capacitação e Desenvolvimento Institucional;

Componente 2- Resiliência Agro-pecuária, Intensificação e Ligações de Mercado;

Componente 3 - Gestão, Monitoria e Avaliação do Projecto; e

Componente 4 - Componente de Resposta a Emergências e Contingências.

Componente 1: Capacitação e Desenvolvimento Institucional (US\$ 70 milhões), tem como objectivo o fortalecimento das instituições envolvidas no desenvolvimento da agricultura e pecuária familiar, estando focado nas organizações de pequenos agricultores (incluindo organizações de mulheres), cooperativas de agricultores, organizações não governamentais (ONGs), agências governamentais, fornecedores de serviços e também o sector privado. Espera-se que um total de 150.000 pequenos agricultores se beneficiem deste componente (dos quais 30 por cento deverão ser mulheres¹). Neste componente são abrangidos dois subcomponentes:

Subcomponente 1.1. Fortalecimento da Capacidade de Pequenos Agricultores (US\$ 50 milhões): O objectivo do subcomponente é fortalecer as habilidades técnicas, institucionais, de gestão e de marketing dos beneficiários directos por meio da abordagem das Escolas de Campo dos Agricultores (ECA) e financiará:

- o fortalecimento dos conhecimentos e habilidades dos agricultores em áreas como produtividade e práticas agrícolas sensíveis ao clima, tecnologias e nutrição, estratégias de marketing, finanças agrícolas e gerenciamento de produtos de risco, gerenciamento pós-colheita, cadeias de valor e consciência e práticas nutricionais com aplicação de uma perspectiva de género através de sistemas de agricultura e,
- o fortalecimento da alfabetização funcional e das habilidades numéricas dos agricultores e agricultoras, bem como a capacidade das famílias de adoptar a produção de alimentos inteligentes em termos de clima e nutrição pelo uso de culturas bio fortalecidas, jardins vegetais, criação de abelhas, tecnologias de produção sem terra, pequenos estoques de água para irrigação, colecta de água, tecnologias de irrigação, poços artesianos de demais, e infra-estrutura de processamento doméstico de pequena escala (preservação de alimentos,

¹ Em linha com a meta do governo de Angola de alcançar uma participação de mulheres de 30 por cento em todos os projectos, como parte do compromisso da União Africana.

processamento, secagem, armazenamento. Com relação as ECAs o detalhe e a implementação encontram-se descritos no Manual das ECAs elaborado e aprovado pelo MINAGRIF.

Subcomponente 1.2. Fortalecimento da Capacidade Institucional das Unidades Locais, Provinciais e Nacionais do MINAGRIF e Capacitação das Organizações Não Governamentais (US\$ 20 milhões): O objectivo desta subcomponente é fortalecer a capacidade institucional nos níveis nacionais e descentralizados para fornecer os serviços necessários para o projecto. Será financiada Assistência Técnica (AT) nas áreas de: a) Formação de profissionais e técnicos de campo do MINAGRIF; b) Reabilitação de equipamentos e infra-estruturas essenciais do MINAGRIF, incluindo Centros de Formação e Centros de Extensão Agrícola e Veterinária; c) Promoção da coordenação e parcerias entre o MINAGRIF e outras agências e instituições relevantes bem como a academia, sociedade civil, e sector privado; d) Prestação de apoio técnico ao MINAGRIF para desenvolver programas de subsídios inteligentes como vales electrónicos ou Cupões (E-Voucher), e) AT e capacitação para ONGs e prestadores de serviços e, f) Promoção da pesquisa e desenvolvimento sobre pacotes tecnológicos inovadores.

Obs.: MINAGRIF, com a mudança do Governo passou a chamar-se MINAGRIF.

Componente 2. Agricultura e Resiliência Pecuária, Intensificação e Mercado (206 milhões USD): Esta componente beneficiará cerca de 200.000 pequenos agricultores (dos quais 30% serão mulheres). A maioria dos pequenos agricultores tem acesso a cerca de 0,25 – 2,5 hectares de terras cultivadas, envolvidas principalmente em culturas anuais e algumas actividades pecuárias, com excepção das províncias do Sul, onde a pecuária pode ser a principal actividade.

Subcomponente 2.1. Acesso melhorado a tecnologias e práticas inteligentes de clima e nutrição (174 milhões USD): Tem o objectivo de fornecer apoio ao investimento a beneficiários elegíveis para aumentar sua produtividade (culturas e produtos animais) por meio de melhor acesso às tecnologias e práticas agricultura climaticamente inteligente e agricultura inteligente para a nutrição (*Nutrition Smart agriculture – NsmartAg*), que incluem tecnologias de irrigação, insumos, infraestrutura e mercados resilientes, e fortalecimento de sinergias e integração entre agricultura e pecuária.

A subcomponente financiará Assistência Técnica (AT) e apoio ao investimento necessário para adoptar Pacotes Tecnológicos e também apoiará o investimento de irrigação por indivíduos ou pequenos grupos de agricultores, com foco nos beneficiários de ECAs.

Através desta subcomponente, será implementado do Registo Nacional de Produtores Agro-pecuários, RNPA, para estruturar e fortalecer o ecossistema agrícola que atende aos beneficiários-alvo. A subcomponente financiará a assistência técnica e o apoio ao investimento, incluindo a identificação de projectos de investimento de pequenas empresas orientados para o mercado a nível de agricultores individuais ou grupos de pequenos agricultores para aumentar a produção, criar resiliência climática dos sistemas de produção, actividades de valor acrescentado e comercialização e infra-estruturas. Quando possível, através desta subcomponente, o projecto apoiará o desenvolvimento de parcerias comerciais entre compradores e beneficiários do projecto, para aqueles que alcançaram certo nível de organização.

Para garantir o alcance e a escala, os instrumentos de entrega do apoio directo aos agricultores incluem subsídios inteligentes únicos na forma de Cupão (E-Voucher) para insumos direccionados ou transferências condicionais de dinheiro, que provaram funcionar em projectos financiados pelo Banco Mundial em África, África Subsaariana e Sul da Ásia. O Acesso aos subsídios de Correspondência para investimentos em actividades de produção ou transformação (MG) serão garantidos através da aprovação de um plano de negócios simplificado.

Subcomponente 2.2. Reabilitação da Irrigação (31 milhões USD): que visa aproveitar os recursos hídricos existentes nos municípios seleccionados para aumentar a resiliência e a produção por meio de:

- Reabilitação de pequenos esquemas de irrigação por gravidade em comunidades nas áreas das Províncias do Namibe, Cunene, Cuando Cubango, Huíla e Benguela.
- Apoio ao investimento em equipamentos e tecnologias de irrigação por agricultores individuais ou em pequenos grupos por meio de subvenções.
- Prevê-se apoiar cerca de 15.600 agricultores que trabalham numa área irrigada de cerca de 6.240 hectares.

Subsídios correspondentes previsto na Esta subcomponente prevê promover e apoiar o investimento em equipamentos de irrigação e tecnologias de irrigação por agricultores individuais ou pequenos grupos de agricultores através de subvenções correspondentes de acordo com a abordagem de Desenvolvimento de Irrigação Liderada pelos Agricultores (FLID). Isso inclui a construção de estruturas de extracção de águas subterrâneas, como poços revestidos rasos e poços de tubos, tecnologias de elevação, como bombas de pedal, bombas motorizadas, tecnologias de energia solar/eólica, meios eficientes de transporte e aplicação de água, como mangueiras e tubos, bem como tecnologias de irrigação eficientes em água, como gotejamento e “sprinkler.”

A subcomponente de reabilitação da irrigação pretende tirar partido dos recursos hídricos existentes nos municípios seleccionados para aumentar a resiliência das

culturas e propiciar a produção ao longo de todo o ano, com obtenção de duas a três colheitas. Prevê-se alcançar este propósito actuando em duas vertentes: (a) reabilitação de pequenos regadios de gravidade comunitários e (b) promoção e apoio ao investimento em equipamentos e tecnologias de irrigação por pequenos produtores individuais ou colectivos através de concessão de subsídios correspondentes (*Matching Grants*).

Para a concessão dos vertente (b) da reabilitação da irrigação deve-se adoptar a abordagem do Desenvolvimento da Irrigação Liderada pelos Agricultores (com a sigla FLID em inglês). Trata-se de um processo em que os agricultores ocupam o lugar de liderança na melhoria da utilização da água na produção agrícola. Os agricultores trazem ou desenvolvem novas ideias e tecnologias, mudam os padrões de investimento e criam novos conhecimentos - inevitavelmente envolvendo outros actores (tais como a Comunidade envolvente, Instituições governamentais, e a sector privado "Instituições financeiras; Fornecedores de equipamentos e tecnologias; Instituições de ensino, pesquisa e extensão, Lideranças locais, entre outros).

Através do processo serão identificados os factores de estrangulamento ao desenvolvimento da irrigação em pequena escala; inventariados os recursos hídricos e solos; identificados e cadastrados os beneficiários e as suas explorações agrícolas, os fornecedores de Equipamentos e tecnologias de irrigação; identificados e seleccionados os equipamentos e tecnologias mais adequados a cada caso; e providenciar o acesso aos subsídios correspondentes para a aquisição e instalação dos equipamentos/tecnologias

Os subsídios correspondentes terão como foco o financiamento da construção de estruturas de extracção de águas subterrâneas, tais como estruturas pouco profundas poços revestidos e poços tubulares; tecnologias de elevação, tais como bombas de pedal, bombas motorizadas, tecnologias de energia solar/eólica; meios eficientes de transporte e aplicação de água, tais como mangueiras e tubos; bem como tecnologias de irrigação eficiente, tais como gotejamento e aspersão.

A abordagem FLID será iniciada nas Escolas de Campo e vai complementar o desenvolvimento da irrigação liderado pelo governo para alcançar os objectivos de desenvolvimento da irrigação do MOSAP3. Todos os processos envolvidos serão apresentados no manual de FLID e *Matching grants* em desenvolvimento e processos.

Componente 3: Gestão Monitoramento e Avaliação de Projectos (MEA) (20 milhões USD):

O componente financiará: (i) os custos operacionais da UIP e EIPs. e a coordenação multissetorial – técnica, fiduciária (aquisições e gestão financeira) e os quadros sociais e ambientais – nos níveis central e descentralizado; (ii) capacitação institucional e técnica para a implementação do projecto em todos os níveis para garantir uma gestão eficiente do projecto; (iii) MEA e sistemas de informação; (iv) desenho, implementação e manutenção

do website do projecto; (v) avaliações de linha de base, intermediárias e finais do projecto, incluindo a avaliação de impacto; (vi) estratégia de comunicação e disseminação de informações; (vii) diversas trocas de conhecimento; e (viii) divulgação dos resultados do projecto.

Componente 4: Componente de Resposta de Emergência e Contingências (CERC) (4.5 milhões USD): O componente fornecerá resposta imediata a emergências elegíveis, conforme definido no manual operacional de Resposta a Emergências e Contingências (CERC) preparado e adoptado pelo Governo. O componente financiará actividades e despesas de emergência por meio da realocação de fundos do projecto. O componente pode ser accionado através de uma declaração formal de emergência ou mediante solicitação formal emitida pelo Mutuário após um desastre natural. Quando accionado, o orçamento alocado para este componente estará disponível para financiar obras, bens, serviços e custos operacionais de recuperação de emergência, usando procedimentos simplificados de aquisição e desembolso. As actividades elegíveis para financiamento podem ser: reabilitação de infra-estruturas financiadas pelo projecto; substituição de equipamentos agrícolas destruídos; compensação por perdas de colheita; reposição de animais mortos por desastres naturais ou surtos de doenças; mitigação ou combate aos efeitos potenciais de emergências ou crises iminentes ou futuras; capacitação para reconstrução a longo prazo, gestão de desastres e redução de riscos. Em caso de crise onde os investimentos nos PaTecs estejam destruídos, os produtores terão, ainda assim, acesso a um novo incentivo para o restabelecimento do seu pacote tecnológico. O CERC será implementado pela agência implementadora do projecto.

Outro aspecto importante do desenho do projecto: As mulheres têm um papel chave no sector da agricultura em Angola, representando 47% da população empregada no sector. Ainda assim, as mulheres sofrem significativa desigualdade e discriminação. Apesar de seu envolvimento substancial, as mulheres são submetidas a variados desafios, muitas vezes alicerçados por normas culturais que as mantêm em desvantagem com relação aos homens. A Estratégia de Género para o MOSAP 3 tem por objectivo focar 2 dos 4 pilares do Banco Mundial de Estratégia de Género, nomeadamente: (i) propriedade e controlo dos bens, e (ii) acção e voz das mulheres.

O projecto foi classificado como de risco social moderado, tendo potencial de iniciar e/ou exacerbar riscos relacionados á VBG/EAS/AS associado ao afluxo de trabalhadores das obras para comunidades vulneráveis ou áreas de risco acentuado de ocorrência de VBG/EAS/AS na sua fase de mobilização e implementação especialmente nas componentes 1 e 2 do projecto. Assim, um plano de Acção Plano de Acção para Mitigação de Risco de Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (AS) no marco do projecto, foi elaborado para estabelecer uma série de medidas para prevenir a ocorrência ou aumento de casos de EAS e AS a partir dos riscos identificados.

O Plano de Acção vai desenvolver actividades com base nos principais Eixos de Actuação: Capacitação e sensibilização sobre questões relativas à VBG/EAS/AS com foco em dois grupos tais como comunidades beneficiárias, os funcionários e os trabalhadores contratados; Fortalecimento do Mecanismo de Resolução de Reclamações (MRR) para que seja sensível e adequado para responder à VBG/EAS/AS; Fortalecimento técnico e institucional do sector de agricultura e pecuária para prevenir e mitigar VBG/EAS/AS: O Plano de Acção, que será anexo a este MOP, apresenta para cada componente do projecto, o risco relacionado com Exploração /abuso Sexual e Assédio Sexual, as Acções /medidas de Mitigação, os indicadores de monitoria e os responsáveis pela implementação.

2.3. Beneficiários do Projecto

Espera-se que os beneficiários directos do projecto sejam 200.000 pequenos produtores agro-pecuários nas áreas do projecto (dos quais pelo menos 30% serão mulheres), com a seguinte distribuição por componente: 150.000 da componente 1 e 200.000 da componente 2, incluindo os abrangidos pela componente 1 segundo indicado na Tabela a seguir. Definem-se como pequenos agricultores aqueles que trabalham em sistemas agrícolas simples ou mistos, envolvendo produção agrícola, pecuária e pastoril.

O projecto beneficiará também, através do reforço da sua capacidade, os quadros das instituições nacionais e provinciais que trabalham na agricultura e pecuária, bem como os do sector privado e das ONG do sector.

Tabela 1 – Beneficiários Directos do Projecto

Componente	Designação	Beneficiários
1	Capacitação e Desenvolvimento Institucional	150.000
2	Resiliência e Intensificação do Mercado para Agricultura e Pecuária	200.000

2.4. Custos e Financiamento do Projecto

O custo total do projecto é de 306 milhões de dólares americanos, dos quais 6 milhões USD correspondem à contribuição do Governo de Angola e 300 milhões USD correspondem ao financiamento do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - IBRD, sigla em inglês, distribuídos da seguinte maneira por componentes.

O financiamento ao projecto será distribuído, por componentes, da seguinte forma:

Tabela 2: Financiamento do Banco Mundial por Componente do Projecto e Financiamento do Governo de Angola (em USD)

Componentes do Projecto	Financiamento do IBRD	
	Valor	%
1. Capacitação e Desenvolvimento Institucional	70.00	23.3
2. Resiliência Agrícola, Intensificação e Ligações de Mercado	205.50	68.5
3. Gestão do Projecto, Monitoria e Avaliação	20.00	6.7
4. Componente de Resposta a Emergências e Contingências	4.50	1.5
Custo Total do Financiamento	300.00	100.0
Financiamento do Banco Mundial		300.00
Financiamento do Governo de Angola		6.00
Custo Total do Projecto		306.00

2.5. Datas Críticas do Programa

Tabela 3: As datas críticas para a implementação do Programa

Marcos	Datas
Data de Aprovação do Programa (<i>Board Meeting</i>)	16 de Junho de 2022
Data de Assinatura do Acordo de Financiamento	01 de Agosto de 2022
Data de Entrada em Vigor (efectividade)	26 de Janeiro de 2023
Data da Revisão de Meio-termo	Janeiro de 2026
Data do Fim do Projecto	28 de Fevereiro de 2029
Ano Fiscal de Angola	01 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano

3. SECÇÃO B – ARRANJOS INSTITUCIONAIS

3.1. Implementação e Estrutura Institucional

São nesta secção apresentadas as instituições e os actores relevantes que participam na implementação do projecto, bem como as ligações entre eles. Também são identificados os papéis e responsabilidades das principais entidades intervenientes.

3.2. Estrutura de Orientação do Projecto

3.2.1. Comité de Coordenação do Projecto (CCP)

O CCP (Comité de Coordenação do Projecto) é estabelecido desde a fase inicial de implementação do projecto de alto nível e é responsável pela direcção estratégica do projecto, incluindo a supervisão do progresso da implementação e a sua boa governança. O CCP será presidido pelo Ministro da Agricultura e Florestas, composto também por representantes das principais partes interessadas no projecto: Director Geral do IDA, Director do ISV, Director do SENSE e o Director Nacional da Agricultura e Pecuária, incluindo por sua vez representantes dos ministérios relevantes: Ministério da Acção Social Família e Promoção da Mulher, Ministério das Finanças, Ministério do Ambiente, do sector privado e da sociedade civil. O CCP deverá: (i) fornecer orientação política e estratégica e facilitar a coordenação intersectorial das actividades do projecto; (ii) Aprovar o Plano de Actividades e o orçamento do projecto; e (iii) revisar os relatórios anuais do projecto e, iv) Apoiar o Director e ao Coordenador do Projecto na resolução de problemas críticos.

O CCP reúne-se, de forma ordinária, duas vezes por ano, nos dois primeiros anos a partir do terceiro ano reúne-se uma vez por ano para aprovação do Relatório de Actividades e do Plano de Actividades e do Orçamento do Projecto do ano seguinte. As reuniões em carácter extraordinário poderão ser convocadas, quando necessárias, pelo Presidente do Comité ou por proposta dos membros.

3.2.2. Comité Provincial de Coordenação do Projecto

O Comité Provincial de Coordenação do Projecto (CPCP) supervisiona a implementação do projecto a nível provincial. O CPCP é presidido pelo Governador podendo delegar as responsabilidades a um dos Vice-Governadores. O CPCP integra os representantes a nível provincial dos Ministérios que participam do CCP a nível central e outros intervenientes do sector privado e da sociedade civil.

As tarefas do CPCP reflectem as tarefas do Comité Director do Projecto (CCP), entre as quais a aprovação do Plano Anual e o Orçamento Provincial preparado pela Equipa Provincial de Implementação do Projecto (EPIP), a supervisão das actividades do projecto, a boa gestão

dos subsídios para agricultores individuais e em grupos e para Financiamentos coparticipados

3.3. Estrutura de Implementação do Projecto

O projecto será implementado pelo Ministério da Agricultura e Florestas de Angola (MINAGRIF), através da direcção do Instituto de Desenvolvimento Agrário (IDA) em consulta directa com o Instituto dos Serviços de Veterinária (ISV) e o Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística (GEPE), para garantir que as actividades do projecto estejam alinhadas com as políticas nacionais e os requisitos do Banco Mundial. O arranjo institucional para a implementação do projecto é reflectido no organograma institucional apresentado na figura abaixo.

3.4. Níveis de Implementação do Projecto

O projecto é implementado em dois níveis: (i) a nível nacional, pela coordenação nacional, sediada em Luanda, através da Unidade de Implementação do Projecto (UIP); e (ii) a nível provincial através de uma Equipa Provincial de Implementação do Projecto (EPIP) sediada em cada uma das províncias participantes, conforme descrito na figura 1 a seguir.

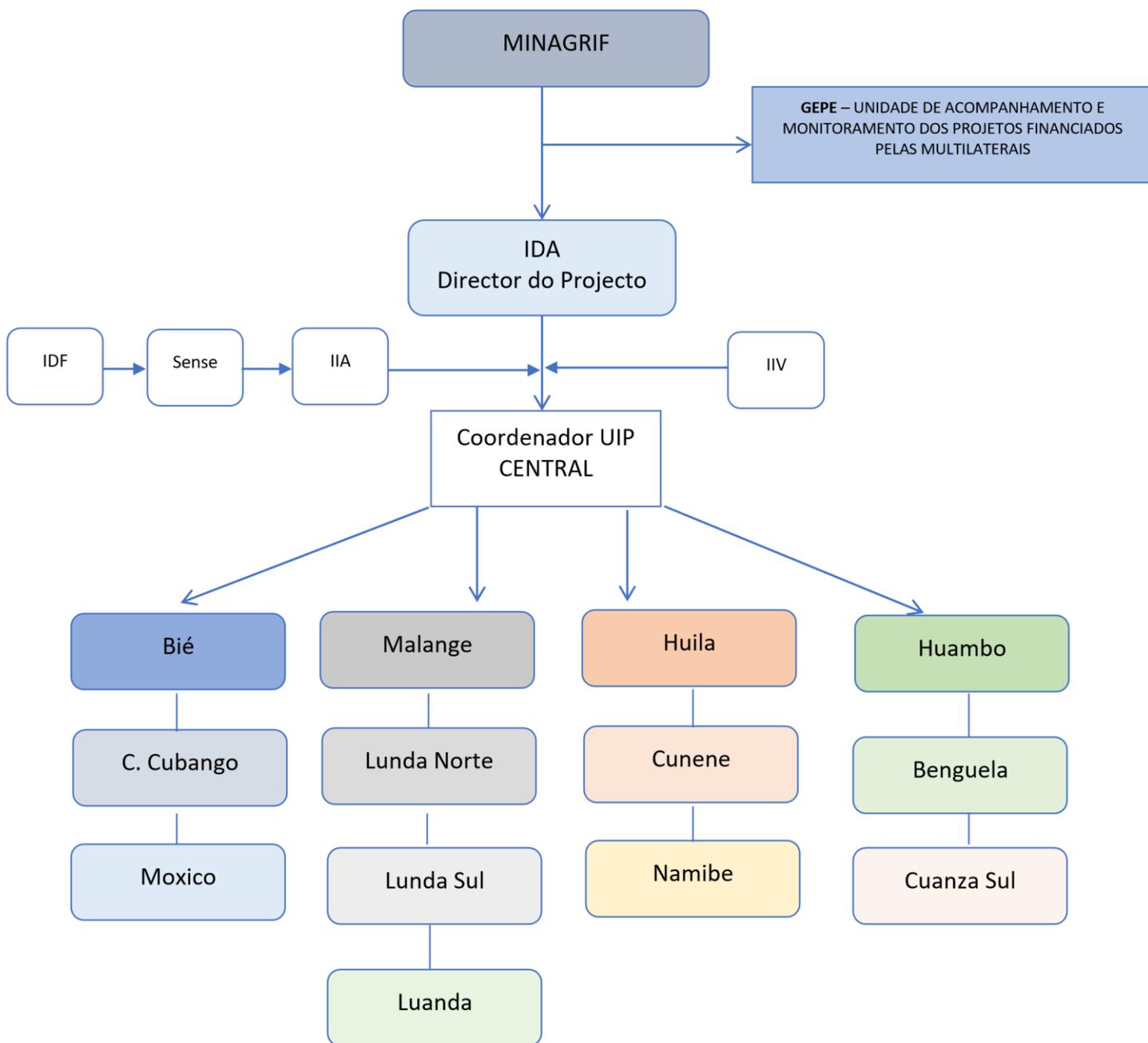


Figura 3 – Níveis de Implementação do Projeto

A UIP trabalha sob direcção do IDA e é chefiada por um coordenador que dirige uma equipa para: (i) coordenar a gestão, implementação e supervisão do projecto, a gestão fiduciária, a monitoria e avaliação (MEA) e a implementação das salvaguardas ambientais e sociais e as questões de género; e (ii) gerir o projecto com base nos documentos fundamentais como o

Acordo de Financiamento, o documento de avaliação do projecto (PAD), o Manual de Operações do Projecto (MOP) e o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) elaborado pelo Governo.

3.4.1. Constituição da UIP: Função e Quantidade de Técnicos em cada uma:

- Coordenador do Projecto (1)
- Especialista de Aquisições (1)
- Especialista Júnior de Aquisições (4)
- Especialista Salvaguardas Sociais e de Género (1)
- Especialista Júnior de Salvaguardas Sociais e de Género (1)
- Especialista Júnior de violência baseada no Género (1)
- Especialista de Salvaguardas Ambientais (1)
- Especialista Júnior de Salvaguardas Ambientais (1)
- Especialista em Saúde e Segurança no Trabalho (1)
- Especialista de Monitoria e Avaliação (1)
- Especialista júnior de Monitoria e Avaliação (2)
- Especialista de Irrigação (1)
- Especialista júnior de Irrigação (1)
- Especialista de Pecuária (1)
- Especialista júnior de Zootecnia/Pecuária (1)
- Especialista de Agricultura e Agronegócio (1)
- Especialista júnior de Agricultura e Agronegócio (1)
- Especialista em Escolas de Campo (ECA-1) (1)
- Especialista Júnior em Escola de Campo (2)
- Contabilista (2)
- Especialista em Gestão Financeira (1)
- Assistente Júnior em Tecnologia de Informação (1)
- Especialista de Comunicação (1)
- Pessoal Auxiliar (Administrativos/Assistentes/Auxiliares de Limpeza e outros)
- Especialista de Comunicação
- Motoristas (4)
- Pessoal Auxiliar (Administrativos/Assistentes/Auxiliares de Limpeza... outros)

Observações:

- O IDA é o órgão responsável pela Direcção do Projecto e o único canal de comunicação com outras áreas do MINAGRIF em assuntos relacionados com a implementação do Projecto. Toda a actividade de reabilitação de infra-estrutura (escritórios das EDAs, SMV, Escritórios e laboratórios das Estações Zootécnicas, Formações sanitárias,

Estações Experimentais Agrícolas, do Serviço Nacional de Sementes, do Instituto de Desenvolvimento Florestal e sistemas de irrigação comunitários) será desenvolvida no âmbito do projecto e deverá ser acompanhada pelo GEPE, no quadro do investimento público.

- Todos os técnicos das EDAs (funcionários públicos) que forem superiormente indicados para trabalhar em uma EPIP, ou aqueles que tenham sido alocados ao projecto como pontos focais ou para desempenho de tarefas técnicas, receberá um subsídio de campo, cujo valor deverá ser estabelecido anualmente no âmbito da preparação do plano de actividades e no Plano Operacional do projecto. Este subsídio servirá para cobrir as deslocações dos técnicos para as áreas de implementação do projecto e serão estabelecidos de acordo com a legislação nacional. Apenas os OTC terão contrato de trabalho e honorários mensais.

- As áreas de Comunicação e de Monitoria e Avaliação Centrais, deverão formar técnicos das EPPIS, e das EDAS incluindo os operadores técnicos de campo OTC será extensiva a todas as áreas de implementação do projecto para assegurar o reforço institucional e a sustentabilidade das actividades pós projecto, tal como referido na estratégia de saída.

- Será contratado um Consultor com a função de Consultor/Assessor Técnico para garantir a Coordenação das actividades em cada província. Este consultor terá a responsabilidade de apoiar o Coordenador da EPIP e garantir a execução técnica do Projecto.

- Apenas em caso de extrema necessidade, serão realizadas contratações adicionais, para reforço ou composição das EIPs, especialmente para a contratação de pessoal de apoio/auxiliar.

A estrutura da UIP é apresentada no organograma a seguir:

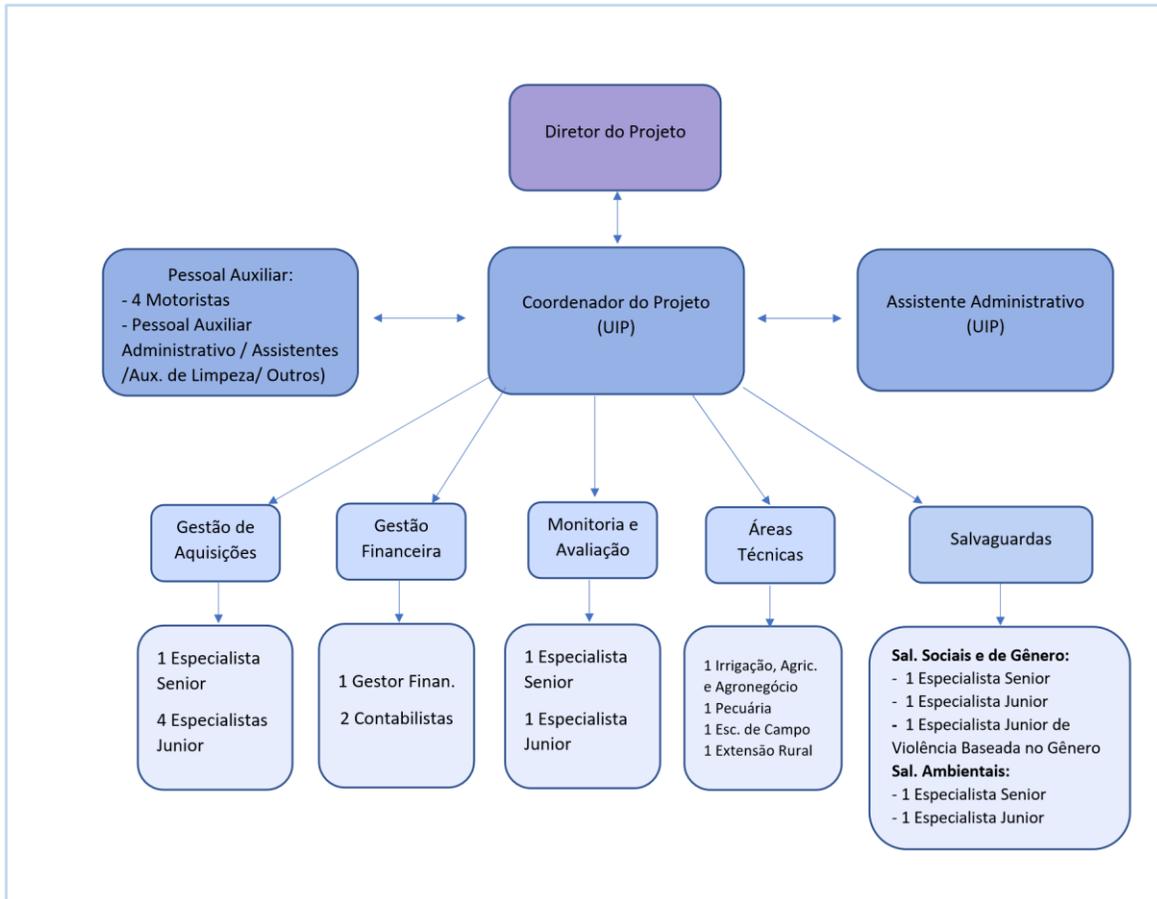


Figura 4 - Organograma da UIP

3.4.2. Responsabilidades do Coordenador do Projecto

São responsabilidades do Coordenador do Projecto:

- Liderar a Unidade de Implementação do Projecto (UIP) e as Equipas Provinciais de Implementação do Projecto (EPIP) para assegurar a realização integral, eficiente, atempada e com qualidade dos componentes e actividades do Projecto em conformidade com os documentos do Projecto.
- Representar o Projecto em todas as actividades públicas relevantes na qual a sua presença ou contribuição seja requerida. Atribuição do Director do projecto.
- Coordenar estreitamente com o Director do Projecto todas as tomadas de decisão relevantes para a implementação do Projecto. Toda comunicação externa deverá estar homologada pelo Director do Projecto que é o Director Geral do IDA.
- Submeter os relatórios do Projecto determinados nos acordos entre o Governo de Angola e o Banco Mundial.

- Coordenar com todas as entidades e agências implementadoras de componentes ou subcomponentes do projecto para o cumprimento dos acordos que permitam a adequada implementação do Projecto.
- Coordenar com o Director do Projecto a elaboração dos planos anuais e os respectivos orçamentos e submeter ao Comité do Projecto para aprovação.
- Garantir a produção de relatórios e produtos, de qualidade, e dentro dos prazos previstos relacionados ao Projecto e os submeter ao IDA ou ao Banco Mundial.
- Actualizar, de acordo com as necessidades, o plano de actividades para a implementação do Projecto, bem como o Manual de Operações do Projecto e encaminhá-los ao Banco.
- Auxiliar na preparação de todos os Termos de Referência para as actividades do Projecto.
- Coordenar, supervisionar e monitorar a implementação prevista de todas as actividades realizadas, incluindo os planos de formação e os programas de Financiamentos co-participados de associações de agricultores e empresas financiados pelo Projecto.
- Velar para que todas as actividades implementadas pelo projecto sejam realizadas de acordo com as normas ambientais e sociais vigentes aplicadas ao Projecto.

3.4.3. Equipa de Implementação do Projecto a nível central

A UIP é composta por consultores contratados pelo MINAGRIF para prestarem serviços a tempo integral, retribuídos com fundos do Banco Mundial atribuídos ao Projecto. A equipa é responsável por assegurar o cumprimento de todos os requisitos para administração técnica e administrativa, gestão financeira, aquisições, comunicação, monitoria e avaliação e a produção de todos os relatórios necessários e que sejam cumpridos os procedimentos constantes deste Manual por todos os intervenientes do Projecto.

3.4.4. Equipas Provinciais de Implementação de Projectos (EPIP)

As EPIPs representam a UIP nas províncias beneficiárias a quem reportam, e são responsáveis pela supervisão e implementação das actividades do projecto na província, devendo assegurar a coordenação com o Governo e as partes interessadas locais. As EPIPs coordenarão com o Gabinete Provincial da Agricultura (GPA). Especificamente, as EPIPs serão responsáveis por: (i) manter o Gabinete Provincial de Agricultura (GPA) envolvido na implementação do projecto nas províncias, garantindo o alinhamento geral das actividades do projecto com os programas do governo provincial; (ii) supervisionar a implementação das actividades do projecto nas províncias, e fornecer a informação à UIP; e (iii) estabelecer

equipas de irrigação especializadas para monitorar as actividades de irrigação e devem ser treinados em matéria de irrigação.

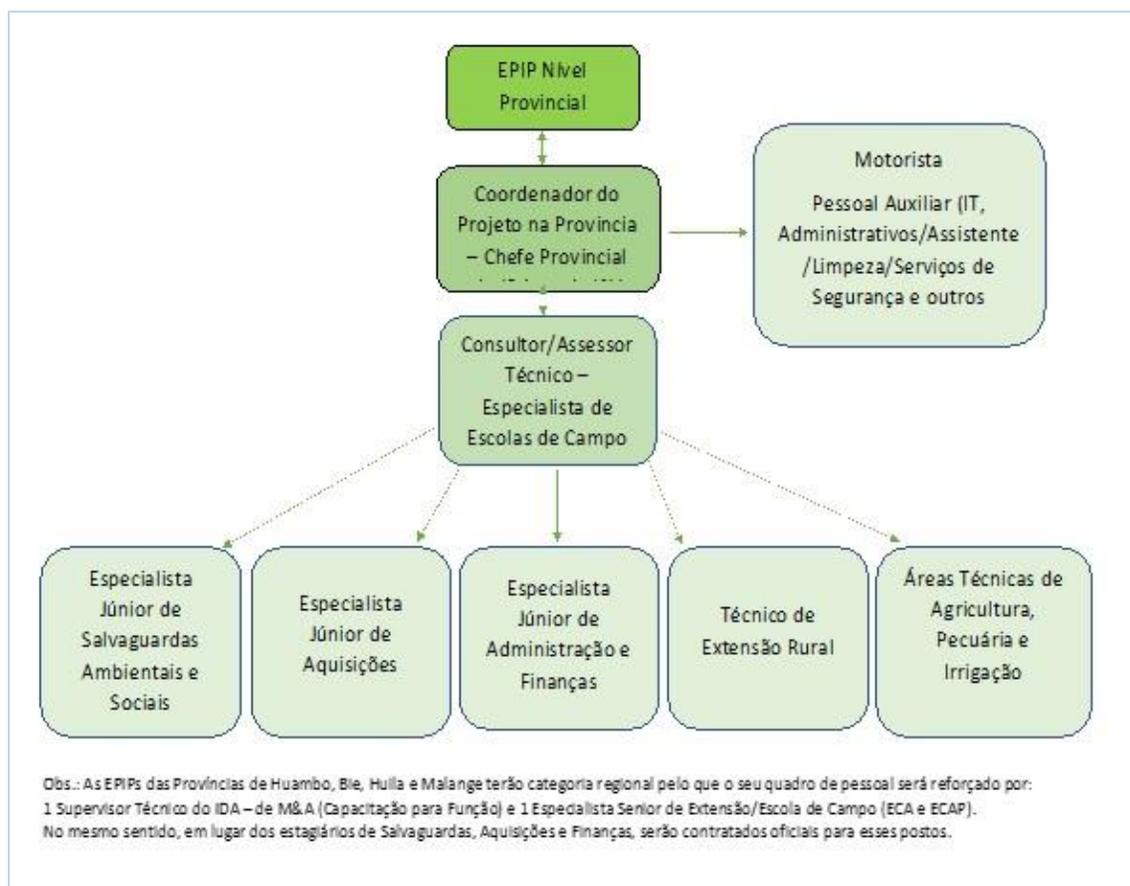


Figura 5 - Constituição da EPIP de Nível Provincial

3.4.5. Prestadores de Serviços Técnicos (PST).

O projecto, sempre que necessário, irá contratar empresas especializadas a nível nacional ou internacional, residentes em Angola, com nos correspondentes Termos de Referência (TdR) e com experiência comprovada segundo as necessidades nas áreas de implementação. A UIP receberá assistência desses Prestadores de Serviços Técnicos (PSTs), para apoiar as actividades técnicas, operacionais e administrativas de implementação do projecto e para fortalecer a capacidade em MeA do IDA.

3.5. Atribuições e Tarefas dos principais Órgãos envolvidos na implementação

3.5.1. Comité de Coordenação do Projecto (CCP) (Tabela 4)

Comité de Coordenação do Projecto (CCP)
<p>O Comité de Coordenação do Projecto (CCP) tem como função principal a supervisão da implementação do Projecto na sua globalidade, incluindo a aprovação do Plano anual de actividades, o orçamento e os relatórios anuais.</p> <p>O CCP é presidido pelo Ministro de Agricultura e Florestas, e é secretariado pelo Director Geral do IDA. O CCP está composto pelos Directores Nacionais e Directores Gerais do MINAGRIF, bem como por representantes dos seguintes Ministérios: Planeamento, Finanças, Comércio, Ambiente e da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.</p> <p>O Director Geral do IDA é o Director de nível executivo do Projecto.</p>
Principais Funções/Tarefas
<ul style="list-style-type: none">• Fornece à UIP a orientação política e estratégica necessária, resolvendo os problemas que possam afectar a implementação do Projecto.• Promove a coordenação interministerial.• Analisa e aprova o Plano Anual e o Orçamento preparado pela UIP.• Analisa e aprova os relatórios anuais do Projecto e decide sobre as medidas correctivas para resolver problemas relacionados com a implementação do projecto.• Revê as decisões dos Comités Provinciais de Coordenação do Projecto (CPCP).• Selecciona as propostas para responder a iniciativas de Investigação e Desenvolvimento (I&D) relacionadas com as actividades do Projecto.• Emite directivas para orientar futuras intervenções, métodos e critérios do projecto.

3.5.2. Comité Provincial de Coordenação do Projecto (CPCP) (Tabela 5)

Comité Provincial de Coordenação do Projecto (CPCP)
<p>O Comité Provincial de Coordenação do Projecto o (CPCP) é o máximo órgão de supervisão da implementação do Projecto na Província e é presidido pelo Governador, podendo delegar as atribuições a um dos vice-governadores.</p> <p>A composição e as tarefas do CPCP reflectem a composição e as tarefas do Comité Director do Projecto (CCP), incluindo os representantes na Província do Sector agrário e dos outros Departamentos ministeriais representados no CCP.</p>
Principais Funções/Tarefas

- Aprova o Plano anual e o orçamento de nível provincial preparado pela EPIP.
- Supervisiona a implementação do Projecto, incluindo a monitoria do progresso do Projecto a nível provincial.
- Participa na tomada de decisões, em linha com os objectivos e os arranjos institucionais consistentes com o documento do Projecto e com os acordos vigentes.

3.5.3. Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Agrário (Tabela 6)

Departamento Provincial do Instituto de Desenvolvimento Agrário

O Instituto de Desenvolvimento da Agrário (IDA em coordenação com outras áreas do MINAGRIF implementa o Projecto através da EIPs em consulta com outras agências do governo relevantes de nível provincial, bem como com representantes de nível provincial de outros Ministérios envolvidos.

O Chefe de Departamento Provincial do IDA é responsável pela implementação do Projecto a este nível.

Principais Funções/Tarefas

- Supervisiona as actividades da EPIP na implementação do Projecto.
- Nomeia os seus representantes nos Júris de concursos de nível provincial.
- Aprova os relatórios do Projecto da EPIP para a UIP.
- Valida com a devida informação as decisões da EPIP relativas à aprovação de Financiamento co-participado
- Supervisiona, em coordenação com o Gabinete Provincial de Agricultura e a EPIP, a actividade do Programa das Escolas de Campo dos Agricultores (ECAs).
- Supervisiona as actividades das Estações de Desenvolvimento Agrário (EDA)/ Serviços Municipais de Veterinária (SMV), em tudo o que se relaciona com as ECAs e com os financiamentos co-participados pelo Projecto.
- Faz as coordenações sectoriais necessárias nas instâncias superiores e municipais.
- Coordena e participa com o IIA/IIV e com o programa das ECAs na demonstração de pacotes tecnológicos de agricultura nas estações de investigação e nos campos dos agricultores.

3.5.4. Unidade de Implementação do Projecto (UIP) (Tabela 7)

Unidade de Implementação do Projecto (UIP)

A UIP é responsável pela implementação técnica do Projecto a nível central e trabalha em estreita coordenação e sob a autoridade do IDA/ISV.

A UIP é dirigida pelo(a) Coordenador(a) do Projecto que reporta ao IDA/ISV, especificamente, ao Director General do IDA e do ISV .

O(a) Coordenador(a) do Projecto tem sob sua responsabilidade uma equipa técnica e administrativa a nível central e provincial.

Principais Funções/Tarefas

- Gere o dia-a-dia do Projecto a nível nacional em conformidade com o Acordo de

Crédito do Governo com o Banco Mundial, com o Documento do Projecto (*Projecto Appraisal Document* -PAD), com o Manual de Operações do Projecto, com o Plano de Compromisso Ambiental e Social do Governo (PCAS) e com a legislação nacional.

- Assegura a coordenação técnica, a implementação e a supervisão das actividades do Projecto.
- Supervisiona as actividades das EPIP e acompanha os programas de actividades para implementação de Subsídios co-financiados até ao nível de Município.
- Elabora o Plano de Actividades e o Orçamento anual do projecto.
- Coordena com os diversos implementadores a realização atempada e eficiente das actividades sob a sua responsabilidade.
- Realiza a gestão financeira do Projecto no quadro dos procedimentos e dos acordos vigentes.
- Realiza o Plano de Aquisições do Projecto em conformidade com as normas, procedimentos e acordos vigentes.
- Realiza a Monitoria e Avaliação (MEA) do Projecto segundo o estabelecido no Manual de MEA do Projecto e acompanha os processos de MEA das EIPs.
- Zela pela aplicação dos instrumentos de salvaguarda ambiental e social nas actividades do projecto segundo os procedimentos e os acordos vigentes.
- Implementa as acções de capacitação do pessoal técnico e administrativo da UIP e das EIPs segundo o programado.
- Apoia o esforço do MINAGRIF para expandir a recolha de informação e a realização de inquéritos, a formação de inquiridores e de pessoal do MINAGRIF nas províncias do projecto e dá apoio operacional para recolha de dados.
- Produz relatórios de actividades incluindo relatórios de progresso.
- Coordena com os fornecedores de serviços a realização de actividades acordadas relacionadas com a formação do pessoal do Ida, ISV, SENSE, IDF e a assistência técnica às comunidades, nas províncias e às EIPs.
- Coordena e acompanha as actividades necessárias com as missões do Banco Mundial.
- Divulga as actividades do MOSAP3 e mantém campanhas de comunicação para estimular a participação consciente das comunidades, da classe política e do sector privado, por meio da média, da realização de seminários, encontros, e demais.
- Formula e reformula documentos normativos e estratégicos, aprova financiamentos co-participados e aperfeiçoa metodologias de trabalho.
- Supervisiona a implementação do Manual de Operações e procede à sua actualização

3.5.5. Equipa Provincial de Implementação do Projecto (Tabela 8)

Equipa Provincial de Implementação do Projecto (EPIP)

- O Gabinete Provincial da Agricultura terá a responsabilidade de garantir a correcta execução do Projecto e o seu alinhamento com os Programas dos Governos Provinciais.
- A Equipa Provincial de Implementação do Projecto é responsável pela implementação do Projecto a nível provincial e é dirigida por um Coordenador Provincial do Projecto.
- A EPIP é domiciliada no IDA provincial e é responsável perante o Chefe de Departamento Provincial do IDA.
- A EPIP inclui o Coordenador Provincial do Projecto (chefe de Departamento Provincial do IDA), um oficial júnior de gestão financeira/contabilística, um oficial júnior de aquisições, um oficial júnior de salvaguardas ambientais, um oficial júnior de salvaguardas sociais, um oficial júnior de Monitoria e Avaliação e um especialista de Comunicação, todos eles contratados localmente.
- A EPIP pode contratar localmente um agrónomo, um especialista de agro-negócios e um engenheiro rural. Outros consultores de curto prazo poderão ser contratados segundo as necessidades da implementação do Projecto com autorização do Coordenador do Projecto.
- O Projecto financia os custos operacionais das EPIPs, os salários do pessoal contratado externamente, assistência técnica e treinamento, equipamento e veículos bem como os custos das auditorias financeiras periódicas.

Principais Funções/Tarefas

- Gere o dia-a-dia do Projecto a nível provincial em coordenação com a UIP.
- Coordena com a UIP e com os diversos implementadores do Projecto a realização atempada e eficiente das actividades sob a sua responsabilidade.
- Realiza a gestão financeira dos recursos alocados para funcionamento da EPIP no quadro dos procedimentos vigentes.
- Realiza o Plano de Aquisições do Projecto a nível provincial em concordância com as normas, procedimentos e acordos vigentes.
- Realiza a MEA do Projecto a nível provincial e acompanha os processos de MEA dos Provedores de serviços.
- Coordena e colabora com as EDAs para facilitar a implementação do Projecto a nível provincial e principalmente no processo do ciclo do projecto dos subsídios comparticipados.
- Coordena com a UIP e os provedores de serviços do projecto as acções de capacitação institucional que lhe dizem respeito, com ênfase para o treino do seu próprio pessoal e do pessoal a nível de Município e de Comuna envolvidos na implementação do Projecto.
- Organiza, implementa e dinamiza a divulgação do Esquema de subsídios de MOSAP3 para a implementação de Pacotes Tecnológicos.

3.5.6. Departamento Provincial do IDA (tabela 9)

Departamento Provincial do IDA

O Instituto de Desenvolvimento da Agrário (IDA em coordenação com outras áreas do MINAGRIF implementa o Projecto através da EIPs em consulta com outras agências do governo relevantes de nível provincial, bem como com representantes de nível provincial de outros Ministérios envolvidos.

O Chefe de Departamento Provincial do IDA é responsável pela implementação do Projecto a este nível.

Principais Funções/Tarefas

- Supervisiona as actividades da EPIP na implementação do Projecto.
- Nomeia os seus representantes nos Júris de concursos de nível provincial.
- Aprova os relatórios do Projecto da EPIP para a UIP.
- Valida com a devida informação as decisões da EPIP relativas à aprovação de Financiamento co-participado
- Supervisiona, em coordenação com o Gabinete Provincial de Agricultura e a EPIP, a actividade do Programa das Escolas de Campo dos Agricultores (ECAs).
- Supervisiona as actividades das Estações de Desenvolvimento Agrário (EDA)/ Serviços Municipais de Veterinária (SMV), em tudo o que se relaciona com as ECAs e com os financiamentos co-participados pelo Projecto.
- Faz as coordenações sectoriais necessárias nas instâncias superiores e municipais.
- Coordena e participa com o IIA/IIV e com o programa das ECAs na demonstração de pacotes tecnológicos de agricultura nas estações de investigação e nos campos dos agricultores.

3.5.7 Estação de Desenvolvimento Agrário (EDA)/ Serviços Municipais de Veterinária (SMV) (tabela 10)

Estação de Desenvolvimento Agrário (EDA)/ Serviços Municipais de Veterinária (SMV)

A Estação de Desenvolvimento Agrário (EDA) / Serviços Municipais de Veterinária são as estruturas a nível de Município e são responsáveis pela implementação do Projecto a nível do Município e da Comuna, em coordenação e consulta com as respectivas autoridades.

O Projecto dá assistência na capacitação institucional das EDAs/SMV e fornece-lhes assistência técnica.

Para implementação do Projecto, a EDA/SMV local realiza o seu trabalho através das suas funções normais (treino, extensão, aconselhamento técnico ao produtor, programa de fertilizantes, e demais).

Principais Funções/Tarefas

- Junto aos OTCs, divulga os objectivos, actividades e disponibilidades do Projecto ao nível da comuna e ou da aldeia, principalmente no que está relacionado com os subsídios para investimentos nos PaTecs.
- Participa activamente em todas as fases da implementação das ECAs em coordenação com os beneficiários, o Provedor de Serviços do Projecto e as autoridades locais.
- Apoia na mobilização e na formação dos beneficiários de Investimentos.
- Acompanha a associação/cooperativa, ECA, grupos vulneráveis e outros participantes nas capacitações procurando que os ensinamentos sejam implementados.
- Apoia as comunidades e as famílias na identificação de necessidades e na elaboração de Planos de negócios simplificados.
- Recolhe e transmite à EPIP a informação prevista para MeA do Projecto e sobre a implementação de actividades financiadas pelo MOSAP3.
- Elabora relatórios de actividades e resultados das actividades da implementação do Projecto.

4. SECÇÃO C - GESTÃO FINANCEIRA

4.1. O Sistema de Gestão Financeira

4.1.1. Introdução

Nesta secção são apresentados os procedimentos e definidos o conjunto de normas para a gestão financeira do projecto, envolvendo a estrutura criada para a implementação correcta, eficaz e dentro dos prazos dos necessários procedimentos financeiros para realização das actividades do projecto.

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

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

4.1.2. Geral

O subsistema de contabilidade, com base em processos e procedimentos bem definidos e transparentes, e com suporte de um software de finanças, deve permitir o processamento de todas as transacções do projecto, a manutenção de todos os registos financeiros, a salvaguarda dos recursos financeiros do projecto e garantir o seu uso optimizado de uma maneira transparente e com responsabilidades definidas para satisfazer as necessidades do projecto e as condições do financiador.

O sistema informatizado de finanças, devidamente actualizado para atender as necessidades do projecto, permitir o seguimento do financiamento por componentes, categorias e despesas, bem como a produção, e elaboração dos relatórios financeiros do Projecto.

O sistema financeiro deve permitir à UIP a produção de informação para planificar, implementar, fazer o acompanhamento e avaliar o progresso global do Projecto na realização dos seus objectivos, bem como obter a imagem verdadeira e justa da posição financeira e do resultado das actividades do Projecto. A informação deve ser preparada sob a forma de relatórios financeiros mensais, trimestrais e anuais, contendo informação sobre as despesas totais e por componente/actividade do Projecto; as contribuições do financiador e a análise das despesas totais.

O subsistema de contabilidade deve permitir o seguimento, registo, análise e síntese da informação financeira, visando a produção de relatórios contabilísticos que permitem a análise das informações financeiras que fazem parte do processo de gestão financeira.

A UIP é a responsável pela gestão financeira e inclui os processos de contabilidade das actividades do projecto com base nos procedimentos contabilísticos em uso no país e os aprovados pelo Banco.

O sistema contabilístico deve preencher os seguintes requisitos:

- Produzir informação fiável e consistente, compatível com padrões contabilísticos reconhecidos.
- Ser simples e de uso fácil, bem como de fácil compreensão pelos seus utilizadores.
- Ser de fácil implementação.
- Proporcionar documentação útil para a auditoria.

4.1.3. Papel e Responsabilidades do Pessoal Envolvido na Gestão Financeira

A direcção e orientação das operações de Gestão Financeira do Projecto são da responsabilidade do seu Gestor Financeiro assistido por um contabilista que trabalham em coordenação com os outros Gestores de Áreas do MOSAP3, tanto a nível central como provincial.

O Gestor Financeiro reporta ao Coordenador do Projecto. A nível central a coordenação é estreita com os gestores de aquisições e de Monitoria e Avaliação (MeA).

A UIP tem estruturas próprias e o pessoal necessário para a gestão financeira e contabilística dos componentes sob a sua responsabilidade. A UIP tem responsabilidades de contabilidade, reporte e prestação de contas perante o Banco Mundial e perante o Governo, sendo de sua exclusiva atribuição: a gestão dos recursos do projecto, dos fluxos de fundos e dos desembolsos bem como a elaboração de relatórios para prestação de contas aos financiadores.

Um manual de gestão financeira será preparado pela UIP até três meses a seguir à efectividade do Projecto.

Para a gestão contabilística e financeira, a UIP deverá se orientar pelos seguintes objectivos:

- Garantir a realização dos objectivos do Projecto.
- Assegurar a conformidade com as normas, procedimentos e políticas do Governo de Angola e do Banco Mundial.
- Assegurar a utilização económica e eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos postos à disposição do Projecto.
- Assegurar a fiabilidade e a integridade dos registos contabilísticos.
- Assegurar a qualidade da informação financeira produzida.

- Assegurar a salvaguarda do património adquirido com fundos do Projecto.
- Orientar e educar o pessoal do projecto, em todos os aspectos do ciclo da despesa e da salvaguarda dos activos assim como em relação ao uso de requisições e transferências de fundos.
- Assegurar a definição de funções e responsabilidades na área administrativa e financeira e a sua correcta operação.

Nesse âmbito a área de Gestão financeira da UIP realizará, entre outras, as seguintes actividades:

- Monitorar o Plano Anual de Actividades e o Orçamento do projecto; segundo, principalmente, o Plano de Aquisições do Projecto.
- Registrar de forma separada as operações, os recursos e as despesas relacionadas com os componentes e subcomponentes do projecto.
- Manter em dia a contabilidade do Projecto e actualizar periodicamente o sistema de contabilidade.
- Revisar a documentação de suporte de todas as despesas do Projecto, verificando a sua elegibilidade e a sua conformidade com os limites definidos por categoria de desembolso.
- Reconciliar periodicamente as contas bancárias e garantir o tratamento imediato e adequado de eventuais discrepâncias.
- Elaborar demonstrações financeiras de acordo com as normas de contabilidade aplicadas de maneira aceitável pelo Banco Mundial, e adequadas para reflectir as suas operações e situação financeira.
- Preparar os Relatórios financeiros do projecto, com ênfase na submissão atempada ao Banco Mundial dos Relatórios financeiros trimestrais (*Interim Financial Reports – IFRs*);
- Preparar e fornecer toda a documentação e relatórios financeiros solicitados pelo Banco Mundial e pelo Governo.
- Manter um arquivo da documentação da área financeira do Projecto.
- Garantir que sejam rigorosamente realizadas as actividades de Controlo e Auditoria em termos de prazos e de qualidade.

4.1.4. Composição e Funcionamento

O Sistema de Gestão Financeira (SGF) é um sistema composto por vários mecanismos tais como: gestão de bancos, caixas imobilizados, e demais, que permite a recolha, processamento e organização dos registos contabilísticos e dos factos patrimoniais, com vista a produzir a informação financeira requerida para a tomada de decisões adequada e atempada e para alimentar o sistema de relatórios de acordo com as políticas, normas e procedimentos do Governo de Angola e do Banco Mundial. A implementação do Sistema é

da responsabilidade da UIP, através do Gestor Financeiro com apoio de um contabilista. O projecto faz uso do Sistema de Gestão Financeira a todos os seus níveis de coordenação.

O SGF abrange a elaboração de: i) do plano de desembolso anual com base no plano de actividades, plano de aquisições e custos operacionais; ii) o processamento dos desembolsos; iii) a contabilidade e iv) o relatório trimestral e anual financeiro e a auditoria interna e externa, que são tratados a seguir nesta secção do Manual, excepto para os procedimentos de aquisições que são tratados separadamente na Secção D deste manual.

O principal objectivo do Sistema de Gestão Financeira é apoiar à coordenação do Projecto na gestão dos recursos disponíveis segundo critérios que permitam garantir a economia, a eficiência e a eficácia na prestação de serviços para a realização das actividades previstas e alcançar os objectivos definidos para o projecto.

O SGF abrange a elaboração de orçamentos anuais com base em planos de actividades, o processamento dos desembolsos, a contabilidade, o reporte atempado e preciso do desempenho financeiro do projecto, os processos de aquisições, o controlo interno e a auditoria, que são tratados a seguir nesta secção do Manual, excepto para os procedimentos de aquisições que são tratados separadamente na Secção D deste manual.

O projecto faz uso do Sistema de Gestão Financeira em todos os seus níveis de coordenação conforme **Figura 6** a seguir:



Figura 6 – Fluxograma dos Sistemas de Gestão Financeira

4.2. Planeamento e Orçamentação

4.2.1. Plano anual de actividades

Tendo em conta o orçamento aprovado para o projecto, a UIP deve elaborar, até 31 de Outubro de cada ano, o Plano de Actividades. O Plano de Actividades para o ano 2022/2023 será incluído ao MOP tão logo se obtenha a Não Objeção do Banco. Para os anos seguintes, deverá ser enviado ao Banco, até 31 de Outubro de cada ano, o Plano de Actividades do Primeiro Ano do Projecto com os respectivos Orçamentos, aprovados pelo Comité de

Coordenação do Projecto e apresentado ao Banco Mundial para Não Objecção. O orçamento aprovado pelo Banco Mundial será utilizado pela área de finanças do projecto para elaborar o plano de desembolso anual.

No Plano de Actividades as acções a serem executadas no ano são devidamente identificadas bem como os objectivos específicos do Projecto. O Plano de Actividades inclui todas as actividades previstas para serem implementadas pelo Projecto e inclui as actividades do Plano de Aquisições (PA) relacionadas com a aquisição de bens e serviços, obras e treinamento.

A preparação, o acompanhamento e as revisões do Plano de Desembolso do Projecto são elaborados em conformidade com os procedimentos definidos pelo Banco Mundial e pelo processo orçamental da República de Angola. O ano fiscal do Projecto vai de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano.

O Projecto elabora o seu Plano de Desembolso Anual com base no (PA) vigente e em conformidade com o Plano de Actividades para o ano seguinte.

O Plano de Desembolso elaborado pela UIP, que inclui os orçamentos das EPIP e é submetido para verificação e homologação ao Coordenador do Projecto, que o submete ao Comité de Coordenação do Projecto para aprovação.

Duas vezes ao ano a UIP deverá rever o Plano de Desembolso Anual em função das realizações e dos desvios em relação ao programado, executando acções correctivas. As propostas de revisão do Plano de Desembolso devem ser aprovadas pelo Comité Director do Projecto antes de serem enviadas ao Banco Mundial para Não Objecção.

4.2.2. Orçamento anual

A preparação, o acompanhamento e as revisões do Orçamento do projecto são feitos em conformidade com os procedimentos definidos para o processo orçamental da República de Angola. O calendário para a elaboração do orçamento do Projecto deverá, portanto, ser harmonizado no quadro do processo de elaboração do Orçamento do Estado, tendo em conta que o ciclo orçamental anual do Governo é de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro.

O Projecto elabora o seu orçamento anual com base no Plano de Aquisições vigente e em conformidade com o Plano de Actividades para o ano em causa e com o definido no Acordo de financiamento assinado com o Banco Mundial.

O orçamento elaborado pela UIP, que inclui os orçamentos das EIPs é submetido, para verificação e harmonização, ao Coordenador do Projecto, quem o submete ao Comité de Coordenação do Projecto para aprovação. O modelo para a elaboração do Orçamento Anual do Projeto por Componente encontra-se no Anexo 1 da Secção C no Volume 2 deste Manual.

O Plano de actividades e o Orçamento serão apresentados ao Banco até 31 de Outubro de cada ano. A coordenação do projecto deverá discutir com o Banco o Plano anual de

actividades e orçamento do projecto e assumir o compromisso de os cumprir tal como aprovados pelo Banco.

Semestralmente a UIP deverá rever o orçamento em função das realizações e dos desvios em relação ao programado, sendo executada qualquer acção correctiva. As propostas de revisão do Orçamento devem ser aprovadas pelo Comité Director do Projecto antes de ser enviadas ao Banco Mundial para obtenção da *no objection*.

4.2.3. Utilização dos Meios Materiais Adquiridos pelo Projecto

Os meios materiais do Projecto devem ser utilizados exclusivamente no âmbito dos objectivos do Projecto, considerando critérios de eficiência, eficácia, economia, transparência e responsabilidade. **4.3. Período Contabilístico**

4.3.1. Princípios Contabilísticos

O Projecto adopta o regime de contabilização na “Base de Caixa”, segundo o qual os efeitos financeiros das transacções são conhecidos no momento do seu efectivo recebimento ou pagamentos, independentemente do momento em que ocorreram os respectivos compromissos. As informações contabilísticas do projecto serão produzidas neste regime em conformidade com os requisitos do Governo e do Banco Mundial, que estão alinhados com as Normas Internacionais de Contabilidade do Sector Público.

São aplicados os seguintes princípios contabilísticos:

- **O Princípio da Consistência** - segundo o qual os procedimentos adoptados não podem ser modificados de um exercício para o outro sem que haja uma justificação adequada. Devendo-se, em caso de modificação justificada, apresentar os efeitos das alterações.
- **Princípio do Custo Histórico** – pelo qual os registos contabilísticos são apresentados de acordo com o custo histórico, isto é, devem estar baseados no custo efectivo de aquisição.
- **Princípio da Materialidade** – pelo qual as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos relevantes que possam influenciar as avaliações^[2] decisões de terceiros.

4.3.2. Organização da Contabilidade

Plano de Contas

O sistema contabilístico do Projecto tem por base um Plano de Contas, que prevê o registo das operações do projecto por componente, por subcomponente e por categorias.

O Plano de contas do projecto prevê facilitar a ligação automática entre o programa de contabilidade e a produção de mapas/planilhas para prestação de contas.

A contabilidade do projecto está organizada de uma forma descentralizada, mas integrada, e por fonte de financiamento. Nesta estrutura, cada EPIP processa e conserva os seus respectivos registos contabilísticos e envia os relatórios financeiros periódicos para a UIP.

Com base nos relatórios recebidos a UIP consolida a contabilidade, prepara os pedidos de saque e elabora os relatórios financeiros destinados ao Banco Mundial e, eventualmente, a outros financiadores.

Processo Contabilístico

Os documentos são organizados para processamento em diários, devendo ser estabelecido um diário Financeiro por cada conta bancária e por cada caixa do projecto.

Um balancete mensal preparado pela contabilidade servirá de base para a preparação das reconciliações e dos relatórios financeiros.

Os documentos contabilísticos são processados usando o software adoptado pela UIP. A nível das EIPs a contabilidade será processada com base numa aplicação em Excel.

Gestão dos Registos

Na conservação de registos contabilísticos a UIP deve respeitar a normativa da autoridade competente de regulação das finanças do Estado. Assim sendo, todos os recibos e comprovativos de pagamento devem ser mantidos pela UIP.

Os livros e registos de contas devem ser mantidos por períodos de pelo menos cinco anos após a realização da despesa. O Gestor Financeiro da UIP é responsável pela exactidão dos registos de transacções no sistema financeiro, assegurando a captura dentro dos prazos das transacções financeiras com precisão e de forma completa no sistema.

O sistema deve assegurar que:

- Todos os dados das transacções sejam registados no sistema, diariamente.
- As contas sejam permanentemente balanceadas; as reconciliações bancárias sejam realizadas, no mínimo, mensalmente.
- Controlo orçamental seja produzido, no mínimo, trimestralmente.

4.3.3. Gestão de Compromissos

A gestão dos compromissos financeiros tem como objectivo assegurar que todos os compromissos assumidos pelo Projecto com terceiros estejam reflectidos na contabilidade e que os respectivos pagamentos sejam feitos dentro dos prazos acordados.

O controlo efectivo das contas de terceiros pode ser feito com base em mapas auxiliares de controlo, com carácter extra-contabilístico. Os mapas devem ser actualizados regularmente com base nas facturas e recibos dos fornecedores de bens e serviços.

4.3.4. Organização do Trabalho Contabilístico. Tarefas gerais

O trabalho contabilístico consiste fundamentalmente das seguintes tarefas gerais:

- Recepção da documentação e preparação dos pedidos de autorização/Aprovação.
- Obtenção das autorizações/Aprovação para a realização de pagamentos.
- Validação dos justificativo das despesas e dos movimentos financeiros.
- Apuramento e reconciliação dos saldos.
- Lançamentos nos diários e nas contas apropriadas.
- Validação dos registos.
- Classificação dos documentos contabilísticos.
- Arquivo dos documentos segundo a matriz de arquivo definida para o Projecto.
- Manutenção garantida da segurança dos registos.

4.3.5. Documentos de Suporte

Todo registo contabilístico deve ter fundamento num documento de suporte legal, datado e susceptível de ser apresentado. A documentação de suporte deve estar em ordem, bem organizada e devidamente arquivada para que possa ir permitir aos auditores e a outras entidades externas desenvolverem o seu trabalho de verificação financeira de uma forma eficaz. Os principais documentos de suporte ao trabalho contabilístico são:

- Ordens de pagamento devidamente assinados pelo Gestor financeiro e autorizada pelo Coordenador do projecto.
- Cópia dos cheques ou *bordereaux* bancários.
- Documentos originais de recibos, facturas ou venda a dinheiro.
- Guias de remessa do fornecedor ou Guias de recepção do projecto.
- Notas de entrega.
- Cotações solicitadas ou facturas pró-forma segundo o caso.
- Notas de débito ou de crédito.
- Cópias de contratos devidamente assinados.
- Documentos para viagem como requisições internas, aquisição de bilhetes de viagem, pedido de ajudas de custo, e demais.
- Comunicações de *No Objection* do Banco Mundial (quando aplicável).
- Garantias bancárias (quando aplicável).
- Todos outros documentos equivalentes.

Os documentos de suporte podem ser de movimento externo ou de movimento interno:

- Documentos de movimento externo: provêm ou destinam-se ao exterior do Projecto como facturas, recibos, notas de débito ou de crédito, e demais; e
- Documentos de movimento interno: são originados no seio do projecto e destinam-se ao uso interno, como requisições de fundos, notas ou conferência de pagamentos, verbetes de lançamento, e demais).

4.3.6. Actividade Diária

Diariamente, a contabilidade do projecto regista os factos patrimoniais do projecto com base nos documentos de suporte dos movimentos contabilísticos apropriados. Nenhum movimento pode ser registado sem que exista um documento representativo e comprovativo que justifique o registo, bem como o respectivo justificativo da despesa envolvida. Ver Mapa de Controlo Bancário no Anexo 2 da Secção C no volume 2 deste Manual.

As transacções financeiras devem ser registadas uma a uma nos respectivos mapas de controlo e de reconciliações, não sendo permitido o registo de movimentos agregados.

Antes de efectuar a contabilização de um documento deve-se verificar que todo documento a ser objecto de contabilização respeita as normas vigentes (nomes, datas, conteúdo, e demais.).

O Registo deve observar as seguintes condições:

- O documento está emitido em nome do Projecto.
- O documento é original e autêntico e não contém rasuras.
- O pagamento cumpre com as regras vigentes e foi aprovado pelo Coordenador do projecto.
- A informação que consta do documento permite à Contabilidade fazer os respectivos registos nas contas apropriadas.
- Os documentos cancelados, devem estar com o carimbo de cancelado e arquivados para se evitar que possa vir a ser novamente apresentado.
- O documento pode ser fiscalmente aceite se estiver de acordo com o regime jurídico de facturas e documentos equivalentes da Administração Geral Tributária (AGT).
- Caso os comprovativos não satisfaçam os requisitos de aceitabilidade estes devem ser imediatamente rejeitados e informado o fornecedor ou ao seu portador. Após estas verificações, os documentos devem ser classificados segundo o Plano de Contas e arquivados de acordo com o sistema de arquivo do projecto.

4.3.7. Actividade Mensal

Mensalmente, a Contabilidade deverá extrair o balancete e os extractos de contas para análise, sendo necessárias as seguintes verificações:

- Reconciliação dos saldos das Contas Bancárias:
- A Reconciliação bancária consiste na comparação de todos os movimentos indicados nos extratos bancários com os dos respectivos extratos da conta do projecto com o fim de detectar-se eventuais discrepâncias. As reconciliações dos saldos das contas bancárias serão efectuadas através de modelo apropriado.
- A reconciliação mensal de cada conta bancária deve ser realizada até ao dia 7 do mês seguinte utilizando um mapa de Reconciliação Bancária concebida para o projecto. Quando necessário devem ser determinadas e justificadas as causas dos valores em aberto.
- As reconciliações bancárias devem ser preparadas de tal forma que, a parti dos saldos finais que constam dos extractos bancários e das contas correntes bancárias, se obtenham os saldos efectivamente disponíveis em cada uma das contas de depósitos do projecto.
- Os mapas de Reconciliação Bancária devem ser:
 - Datados e assinados por quem os tiver preparado;
 - Submetidos à revisão e aprovação superior; e
 - Datados e assinados por quem tiver feito a sua revisão e aprovação.
- Aos mapas de reconciliação bancária, devidamente assinados e aprovados, devem ser anexadas as cópias dos extractos bancários recebidos. Deve-se, contudo, ter em conta que todos os movimentos incluídos nas reconciliações bancárias devem ser registados individualmente e não agregados nos anexos dos mapas de reconciliação bancária.
- O Registo deve identificar a data, o valor, a descrição do movimento e a identificação do beneficiário ou da entidade emissora do movimento. Deve também ser assinalada toda informação complementar sobre cada movimento.
- A reconciliação bancária deve ser feita utilizando fotocópias dos extractos bancários e dos outros documentos necessários, sendo os originais conservados em arquivo.

Reconciliação da conta designada

Mensalmente serão elaboradas as reconciliações das contas designadas, as quais serão incorporadas nos processos de pedidos de saque de fundos pelo projecto. Nestes documentos se reconciliam os montantes recebidos nas contas designadas, os respectivos valores já justificados e desses, os montantes já reembolsados pelo Banco Mundial ou ainda por reembolsar. As diferenças apuradas devem ser devidamente explicadas.

- Análise dos contratos.
- Análise das despesas por componentes, subcomponentes por categoria.

- Análise do conteúdo das contas para verificar a classificação na conta correcta.

Realização de contagens físicas nas Unidades de implementação

- Realização de Contagem física do *Petty Cash* no último dia útil do mês, logo que o último registo do mês de reconciliação de caixa tenha sido feito.
- Contagens físicas aleatórias na caixa da UIP e das EIPs pelo Gestor financeiro em todo o âmbito do projecto ou pelos Assistentes de contabilidade das EIP.
- A Contabilidade deverá também preparar os relatórios a serem integrados nos relatórios financeiros destinados ao MINAGRIF e ao Banco Mundial.

4.3.8. Trabalho Anual

Anualmente deverão ser realizadas as seguintes tarefas:

- Preparar as demonstrações anuais do projecto e elaborar a informação para o relatório anual de execução financeira das actividades do Plano do projecto.
- Providenciar a realização do inventário dos meios imobilizados e fazer a sua conferência com os registos.
- Providenciar a realização do inventário físico dos consumíveis mantidos em armazém e sua conferência com as fichas existentes para o efeito.
- Realizar o apuramento dos saldos dos fundos.
- Preparar a informação contabilística para a auditoria das contas do projecto dentro do prazo.

4.3.9. Gestão da Informação contabilística

O Gestor financeiro deverá fornecer ao Coordenador do projecto informação contabilística periódica e completa, incluindo informações das EIPs, em forma de relatórios financeiros mensais, trimestrais e anuais que devem conter os seguintes itens:

- As despesas totais do projecto no período em referência;
- Os desembolsos totais do financiador;
- As despesas totais por componente, subcomponente e actividade do projecto; e
- A análise das despesas totais por tipos e categorias, entre outras.

A informação contabilística deverá ser apresentada da seguinte forma:

- Informação Mensal:
 - Mapa de controlo bancário; - Mapa de reconciliação bancária; e - Mapa de execução orçamental.

- Informação Trimestral:
 - Relatório Interino Financeiro a ser submetido ao Banco Mundial.
- A Informação Annual: Informação compilada para auditoria:
 - Relatório final anual;
 - Balanços;
 - Inventários; e
 - Circularização ao Banco.

4.3.10. Arquivo dos Documentos Contabilísticos

O arquivo de documentos tem como objectivo assegurar a sua conservação de maneira que possam servir de suporte e dar fiabilidade aos relatórios financeiros. O arquivo permite o estabelecimento de condições favoráveis e transparentes para a auditoria.

Os documentos devem ser arquivados segundo uma sequência lógica de numeração com base em critérios pré-estabelecidos e de acordo com o extracto da conta bancária de modo a estarem organizados para fácil consulta.

Os documentos comprobatórios, devidamente classificados e numerados, devem ser conservados durante 5 anos após a data de encerramento do projecto. O arquivo de cada documento deve ser feito imediatamente após a confirmação do pagamento, e antes da introdução de dados no sistema contabilístico em uso. As pastas dos ficheiros do arquivo devem ser identificadas por etiquetas ou lombas que devem conter as seguintes informações: a) Nome do projecto; b) Denominação da moeda do registo; e c) Ano / Mês.

Os documentos contabilísticos serão organizados e arquivados pelos seguintes diários, que serão criados na ordem sequencial pelo software de gestão financeira:

- Diário de Caixa – AOA.
- Diário de Bancos - Contas Designadas.
- Diários de Operações Diversas.

4.3.11. Meios Imobilizados do Projecto

Consideram-se meios imobilizados todos os bens e valores de propriedade do projecto, que conservam a sua forma original e que se destinam ao uso dos serviços administrativos na implementação do projecto. Para ser designados como tais, os meios imobilizados do projecto deverão permanecer nele por um período superior a um ano.

Fazem parte dos meios imobilizados do projecto as viaturas, o mobiliário, o equipamento de escritório e o equipamento informático.

Os meios immobilizados do projecto serão adquiridos tanto pela UIP como pelas EIPs para seu próprio funcionamento e deverão constar do Plano de Aquisições do projecto para o ano de efectivação da aquisição. A aquisição deve ser feita em conformidade com os procedimentos de aquisições do projecto.

Dado que o projecto adopta o princípio de contabilização na base de caixa, os relatórios financeiros não evidenciam os bens immobilizados. Deverá ser feito, contudo, o controlo e registo destes bens. O registo dos bens immobilizados deve ser feito pela área de contabilidade e deverá ser elaborado segundo o sistema de Inventário adoptado pelo projecto.

A Coordenação do projecto deverá fazer anualmente um registo consolidado dos bens immobilizados, num modelo próprio, incluindo a informação actualizada das EIPs conforme Anexo 3 da Secção C do volume 2 deste Manual. A situação dos bens immobilizados deve fazer parte dos relatórios do projecto contemplando as novas aquisições e sua localização, as mudanças na localização, os danos e as deduções.

As deduções dos bens adquiridos pelo projecto rege-se por regulamento próprio respeitando as normas nacionais vigentes. No final do período de implementação do projecto, todos os bens serão entregues à instituição implementadora do projecto.

4.4. DIFERENÇAS CAMBIAIS NAS TRANSAÇÕES DO PROJECTO

DEFINIÇÕES

Diferença de Câmbio: é a diferença resultante da transposição de um determinado número de unidades de uma moeda para outra moeda a diferentes taxas de câmbio.

Moeda Estrangeira: é uma moeda que não seja a moeda funcional do projecto;

Moeda Funcional/do Projecto: é a moeda do ambiente económico principal no qual o projecto opera;

Taxa de Câmbio: é o rácio de troca de duas moedas;

Taxa de Câmbio à Vista: é a taxa de câmbio para a transacção imediata de moeda;

No registo das operações de compra e venda em moeda estrangeira, sempre que haja um desfasamento temporal entre o reconhecimento da dívida de ou a terceiros e o respectivo recebimento ou pagamento existirão diferenças de câmbio, quando o câmbio da moeda em causa sofrer alterações.

O efeito das alterações em taxas de câmbio tem por objectivo prescrever como se devem incluir transacções em moeda estrangeira e unidades operacionais estrangeiras nas Demonstrações Financeiras do projecto e como devem transpor Demonstrações Financeiras para uma moeda de apresentação. As principais questões prendem-se com a(s) taxa(s) de

câmbio a usar e com o relato dos efeitos das alterações nas taxas de câmbio nas Demonstrações Financeiras.

RECONHECIMENTO INICIAL

Uma transacção em moeda estrangeira é uma transacção que seja denominada ou exija liquidação numa moeda estrangeira, incluindo transacções que resultem de quando o projecto:

- a) Compra ou vende bens ou serviços cujo preço seja denominado numa moeda estrangeira;
- b) Por qualquer forma adquira ou aliena activos, incorre ou liquida passivos, denominados numa moeda estrangeira.

Uma transacção em moeda estrangeira deve ser registada, no momento do reconhecimento inicial na moeda funcional/projecto, pela aplicação à quantia de moeda estrangeira da taxa de câmbio entre a moeda do projecto e a moeda estrangeira à data da transacção.

A data de uma transacção é a data na qual a transacção se qualifica inicialmente para reconhecimento de acordo com as Normas Contabilísticas.

RECONHECIMENTO DAS DIFERENÇAS DE CÂMBIO

As diferenças de câmbio resultantes da liquidação de itens monetários do projecto a taxas diferentes das que foram inicialmente registadas durante o período, ou relatadas em Demonstrações Financeiras anteriores, devem ser reconhecidas nos resultados do período em que ocorram.

Quando itens monetários resultam de uma transacção em moeda estrangeira e ocorre uma alteração na taxa de câmbio, entre a data da transacção e a data da liquidação, o resultado é uma diferença de câmbio.

Quando a transacção é liquidada dentro do mesmo período contabilístico em que ocorreu, toda a diferença de câmbio é reconhecida nesse período. Porém, quando a transacção é liquidada num período contabilístico subsequente, a diferença de câmbio reconhecida em cada período até à data de liquidação é determinada pela alteração nas taxas de câmbio durante cada período.

A repartição da diferença de câmbio por diferentes períodos contabilísticos é conseguida através da transposição, à data de cada Balanço, para a taxa de fecho.

TRATAMENTO CONTABILÍSTICO DAS DIFERENÇAS DE CÂMBIOS

Se a diferença resultante da actividade corrente do projecto, como recebimentos/pagamentos de créditos/débitos for favorável deverá ser registada a crédito na subconta – Diferenças de câmbio favoráveis;

Se for desfavorável será registada a débito na subconta – Diferenças de câmbio desfavoráveis.

Com vista a controlar as diferenças cambiais o projecto adoptará o critério de fechos mensais.

5. DESEMBOLSOS

Os desembolsos dos fundos do Banco Mundial efectuados no quadro do projecto deverão observar os procedimentos definidos no “Manual de Desembolsos do Banco Mundial” bem como o determinado no Acordo de Financiamento e na Carta de Desembolsos. Esses documentos apresentam os requisitos que asseguram que os fundos do projecto sejam usados unicamente para os fins aos quais o financiamento foi concedido.

5.1. Fluxo de Fundos do Projecto e Conta Designada

Para cobrir despesas elegíveis na implementação das componentes e actividades do projecto, a UIP receberá os fundos do Banco Mundial através de uma Conta Designada (CD) aberta num Banco Comercial em Angola em Dólares Americanos.

Para facilitar as suas operações financeiras o projecto manterá também uma conta em Kwanzas num banco comercial. Esta conta será alimentada através da Conta Designada em dólares americanos localizada em Angola. A taxa de câmbio a utilizar será a taxa de câmbio do dia em uso no banco comercial onde o projecto terá a conta aberta.

A UIP centraliza a gestão dos fundos e administra as despesas elegíveis incorridas tanto no nível central como provincial. O Fluxo de fundos está baseado nos seguintes procedimentos:

- O Banco Mundial desembolsa os fundos para o projecto através da Conta Designada do projecto, sendo uma Conta Designada num banco comercial em Angola; O Banco Mundial pode, a pedido da UIP, desembolsar fundos directamente para o pagamento a fornecedores do projecto para aquisição de bens, serviços e obras, em caso de valores relativamente elevados, principalmente no âmbito de contratos internacionais.
- A nível provincial, para cada região do projecto serão abertas contas do projecto / EPIP em Kuanzas.
- As contas das EIPs em bancos comerciais, assinadas pelo coordenador provincial do projecto e pelo contabilista provincial, são alimentadas mensalmente através de desembolsos da UIP, sob forma de um fundo de maneiio para cada EPIP para pequenas compras incluindo os consumíveis de escritório. Os fundos para as EIPs serão repostos mediante a justificação de gastos.

5.2. Arranjos de Desembolsos do Projecto

O esquema geral de fluxo de fundos do Banco Mundial para financiar as actividades do Projecto é apresentado a seguir, na Figura 7.

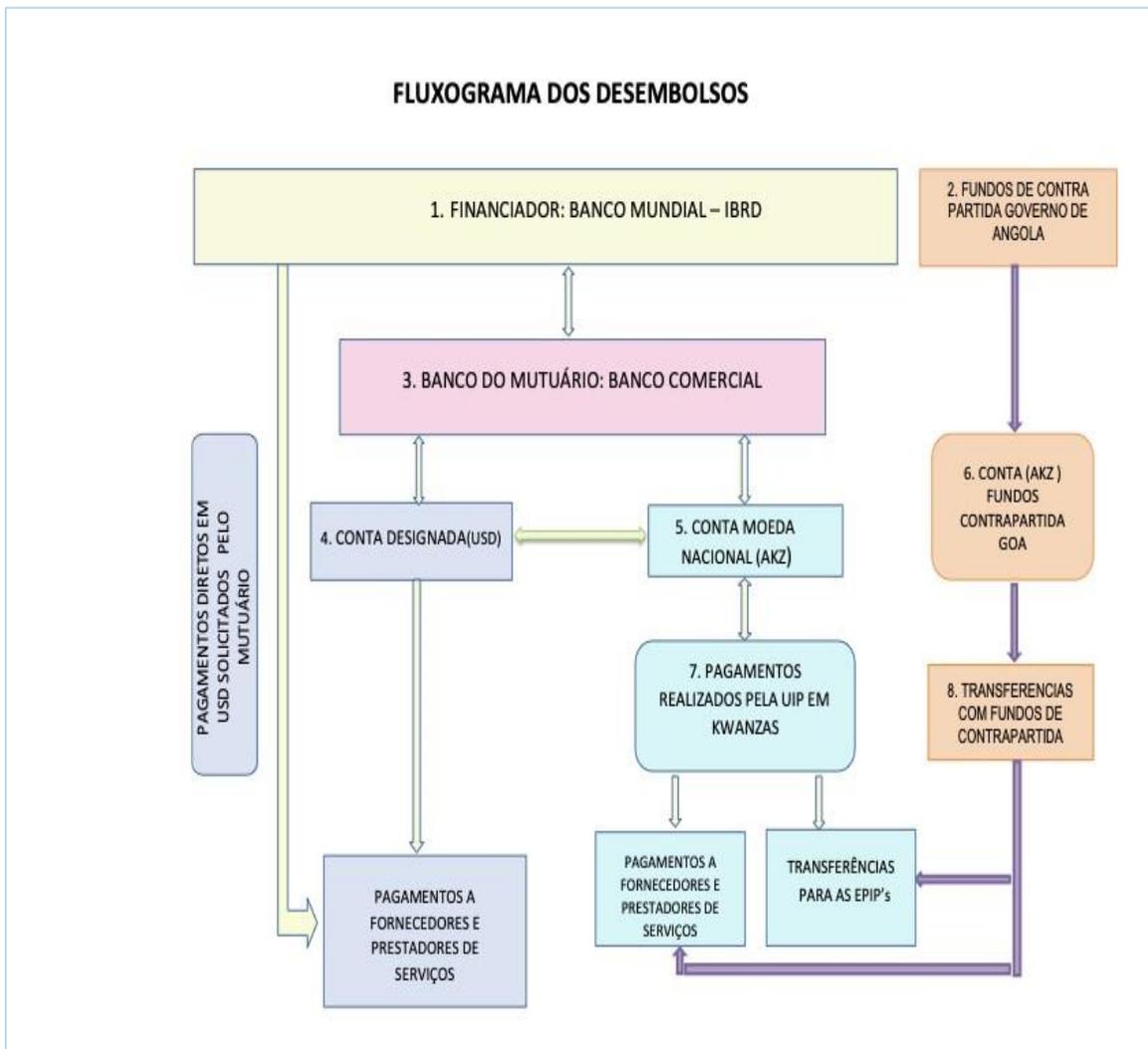


Figura 7: Fluxograma de Desembolsos

5.3. Pagamentos Directos pelo Banco Mundial

O Banco Mundial pode, a pedido da UIP, fazer pagamentos directos de valores elevados aos fornecedores de obras, bens e serviços localizados no estrangeiro. O pedido da UIP deve ser devidamente documentado e justificado de acordo com os procedimentos de desembolso do Banco Mundial.

5.4. Formas de Pagamentos a Prestadores de Serviços

As despesas realizadas pelo projecto para obras, bens ou serviços só podem ser pagas através de transferência bancária e, excepcionalmente, através de cheque (pagamento de ajudas de custo fora do país em moeda estrangeira e outras despesas pequenas).

Para agilizar o fornecimento de obras, bens e serviços o projecto pode também fazer transferências a partir da Conta Designada em Dólares aberta num banco comercial em Angola.

Caso seja imprescindível operar com valores em caixa, devem apenas ser pagas despesas em conformidade com a normativa de gestão financeira do Estado, tratando-se fundamentalmente de despesas de pequeno vulto.

O limite máximo de pagamentos em *cash* no quadro do projecto é definido pela Coordenação do projecto e este limite revisado, periodicamente, em função das necessidades de operação do projecto.

5.5. Fundo de Maneio e Pagamentos em Numerário

A UIP irá operar com um Fundo de Maneio para facilitar o pagamento de pequenas despesas de funcionamento, sendo este o único fim para uso deste fundo, o qual funcionará em regime de fundo fixo.

O montante do Fundo de Maneio como limite individual para os pagamentos em dinheiro será equivalente a 150,00 USD (Cento e cinquenta Dólares americanos) por cada pagamento.

O Fundo de Maneio deve ser verificado aleatoriamente e periodicamente, por um técnico responsável e independente do contabilista e do Gestor financeiro.

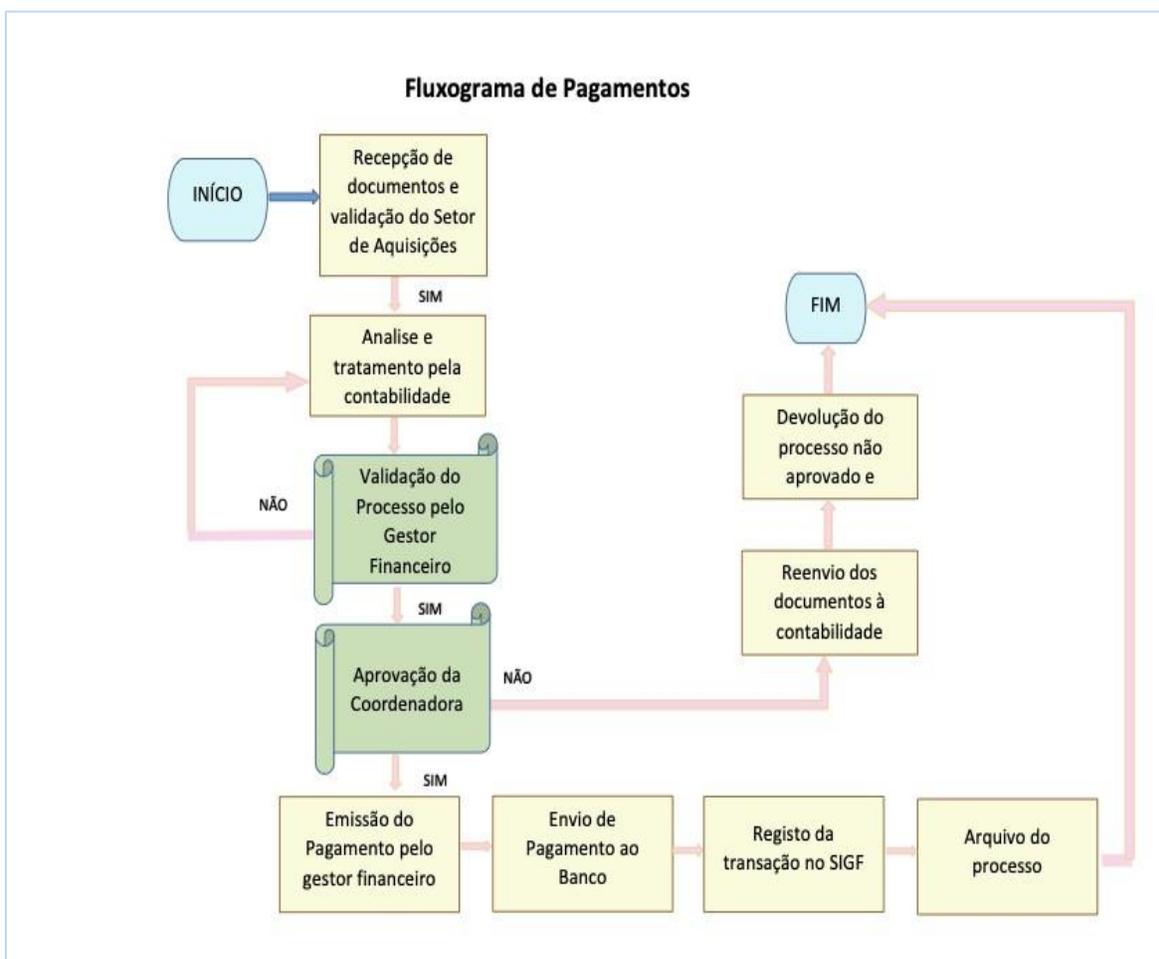


Figura 8: Fluxograma de Pagamentos

Todos os pagamentos pelo fornecimento de obras, bens ou serviços devem, como regra geral, devem ser feitos com a garantia que estes fornecimentos foram realizados satisfatoriamente para o projecto em termos de quantidade, qualidade e valor, segundo o estabelecido nos respectivos contratos, e que os devidos procedimentos de aquisições foram aplicados.

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

- Aprovação do contrato pelo Banco Mundial (não objecção, salvo para casos de Revisão posterior).
- Visto do gestor financeiro da UIP com indicação de cabimento orçamental para a despesa a ser efectuada.

- Visto do Especialista de aquisições da UIP, quando aplicável, indicando a conformidade com o contrato dos documentos apresentados para pagamento.
- Aprovação de relatórios exigidos contratualmente, segundo o caso, pelo Coordenador do projecto.
- Aprovação do pagamento pelo Coordenador do projecto.
- Verificação que a factura e outros documentos contratuais são os originais e estão devidamente visados, sendo rubricados pelo Coordenador do projecto.
- Verificação que a factura ou documento equivalente contém, por escrito, a identificação fiscal do beneficiário e os detalhes da conta bancária para a qual deverão ser feitas as transferências.
- No caso de despesas para viagens, verificação que nos processos justificativos de viagem para o exterior sejam submetidos, como mínimo, os seguintes documentos: cópia do passaporte, bilhetes de viagem, talão de embarque, relatório de viagem e facturas/recibos de hotel, caso seja aplicável.
- No caso de viagem no interior do país constituem documentos justificativos: a Guia ou autorização devidamente carimbada, o relatório de viagem, o bilhete de viagem e talão de embarque, se for o caso, e factura ou recibo do hotel, se aplicável.
- As despesas de viagem deverão ser justificadas no prazo de 48 horas logo após o fim da viagem.

5.5.1. Gastos elegíveis e não elegíveis

Conforme estipulado no Acordo de Financiamento, os desembolsos de fundos do Banco Mundial pelo projecto cobrem, unicamente, o pagamento das despesas elegíveis relativas às actividades do projecto.

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

- Salários de funcionários do Estado.
- Itens não incluídos no projecto e na descrição das categorias definidas como elegíveis no Acordo de Financiamento.
- Multas por mora de pagamento, impostas por fornecedores. e
- Itens não adquiridos e serviços de consultoria não contratados nos termos do Regulamento de aquisições do Banco Mundial.

5.5.2. Impostos

Todas as actividades pagas com fundos do projecto estão sujeitas aos impostos previstos pela lei vigente no país.

Os impostos incidem sobre a pessoa individual ou colectiva, estando fixadas por Lei as respectivas taxas e formas de desconto e pagamento.

Para o caso dos consultores individuais, o valor do Imposto sobre o Rendimento será incluído no valor do Contrato e descontado na fonte no momento do pagamento. Os documentos comprovativos do pagamento do imposto devem estar em conformidade com os procedimentos previstos na Lei.

5.6. Operação da Conta Designada do Projecto

5.6.1. Movimentação dos Fundos

A conta designada do projecto terá 4 assinaturas autorizadas. Os desembolsos da Conta Designada do Projecto só podem ser realizados apondo-se 2 assinaturas: a de um dos Directores do MINAGRIF e a da Coordenadora do UIP conforme designação a seguir:

- *MINAGRIF*:
 - Director do Projecto IDA;
 - Director Financeiro Administrativo; e - Director do GEPE.
- *UIP*:
 - Coordenadora do Projecto.

5.6.2. Procedimento para a Realimentação de Fundos da Conta Designada

A Conta Designada é realimentada periodicamente através de adiantamento de fundos do Banco Mundial segundo o sistema de “desembolsos baseados em relatórios”. Os desembolsos dos fundos do Banco Mundial são feitos com base em relatórios trimestrais financeiros (*Interim unaudited Financial Reports - IFRs*) ao Banco Mundial dentro dos 45 dias após o fim do trimestre calendário abrangido.

O procedimento de realimentação de fundos da Conta Designada segue os seguintes passos:

- Preparação pela UIP do Relatório Financeiro Trimestral relativo ao período, cobrindo todos os fundos e despesas do projecto) com os mapas previstos na Carta de Desembolso.
- Inserção, como anexos, de cópias de todos os justificativos como factura e *no objection* de cada despesa, para o caso de Contratos com Revisão prévia.
- Preparação pelo Gestor Financeiro dos mapas de reconciliação da Conta Designada.
- Preparação de carta para a Divisão de Desembolsos do Banco Mundial.
- Preenchimento online do respectivo modelo (*e-form*) na plataforma *Client Connection*.
- Assinatura do Coordenador do projecto e de outra pessoa designada pelo MINSGRIF no *e-form* no *Client Connection*, ou de outro responsável superiormente autorizado.
- Inserção, como anexo, do Relatório Financeiro Trimestral relativo ao período.

O Banco Mundial reembolsa para a conta designada, no valor das despesas reportadas pela UIP.

5.6.3. Cuidados a ter com a Conta Designada da UIP

A operação da Conta Designada exige os seguintes cuidados:

- Não é permitido o uso dos fundos da Conta Designada para o adiantamento a outras contas do projecto sem a autorização do Banco Mundial.
- A Conta Designada apenas pode receber os fundos provenientes do Banco Mundial como estabelecido no acordo de financiamento. A Conta Designada não pode, portanto, receber fundos de qualquer outra natureza ou financiador.
- Não é permitido o pagamento de gastos não elegíveis a partir da Conta Designada.
- Os juros auferidos pelos saldos da Conta Designada serão registados numa conta em separado do projecto (Conta de Juros). O destino dos juros da Conta Designada será decidido pela coordenação do projecto.

5.6.4. Sanções previstas relacionadas com o uso inadequado da Conta Designada

Estão previstas sanções para os casos em que os fundos do Banco Mundial destinados ao projecto não sejam aplicados dentro dos prazos previstos e de acordo com as linhas orçamentais definidas.

Caso a Conta Designada se mantiver inactiva durante um prazo de tempo determinado, o Governo poderá ser chamado a reembolsar ao Banco Mundial o valor não movimentado.

5.7. Relatórios Financeiros do Projecto

A UIP deve submeter ao Banco Mundial um Relatório Interino Financeiro Trimestral (*Interim unaudited Financial Reports* - IFR) até 45 dias depois do fim do trimestre de calendário a que corresponde o relatório.

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

Os Relatórios Interinos Financeiros fornecem de forma regular a informação necessária e detalhada sobre a gestão do projecto. Neles são consolidadas todas as actividades e pagamentos do projecto. A produção do relatório é da responsabilidade do Gestor financeiro do projecto e deve incluir a seguinte informação:

- Requisição Externa de Fundos – Exemplo EPIP – Mapa de Justificação de Fundos - Parte a (Anexo 4^a da Secção C do Volume 2 deste Manual).
- Requisição Externa de Fundos – Mapa de Pedidos de Fundos - Parte B (Anexo 4b da Secção C do Volume 2 deste Manual).

- Origem da Aplicação de Fundos – Consolidado Anual (Anexo 5 da Secção C do Volume 2 deste Manual).
- Mapa de Origem e Aplicação de Fundos do Trimestre – Por Categoria de Despesa – Mapa 1 (Anexo 6 da Secção C do Volume 2 deste Manual).

-
-
- Mapa de Aplicação de Fundos por Componente – Mapa 2 - (Anexo 7da Secção C do Volume 2 deste Manual).
- Mapa de desembolsos ou Sumário das despesas feitas durante o Trimestre sujeitas a “revisão prévia” - *Summary Sheets* (Anexo 8 da Secção C do Volume 2 deste Manual).
- Mapa de Pagamentos Feitos durante o Trimestre (Summary Sheet) – Contratos não Sujeitos a Revisão Prévia (Anexo 9 da Secção C do Volume 2 deste Manual).
- Mapa da Actividade da Conta Designada – IFR (Anexo 10 da Secção C do Volume 2 deste Manual).
- A Reconciliação da Conta Designada (Anexo 11 da Secção C do Volume 2 deste Manual).

O Relatório deve conter um sumário narrativo do progresso físico da implementação no trimestre que permita uma melhor compreensão das declarações financeiras, no relatório:

- É feita a análise e inseridos comentários para explicar variações significativas entre o planeado e o realizado, conforme reflectido no relatório financeiro.
- Procura-se avaliar o impacto e das tendências identificadas e das variações no resultado final do projecto.
- São identificadas as acções correctivas julgadas necessárias.

6. MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO E MEDIDAS DE SEGURANÇA

São um conjunto de actividades constituídas pelo planeamento organizacional e todos os métodos e procedimentos adoptados dentro do projecto/instituição a fim de salvaguardar os seus activos, verificar a adequação e o suporte dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar o seguimento das políticas de gestão definidas pelo Banco Mundial de modo a prevenir erros, fraudes e ineficiência. Estas medidas de controlo Interno do dia a dia na implementação do projecto serão baseadas nos procedimentos nacionais vigentes.

6.1. Controlo interno

A UIP deverá garantir que os procedimentos de controlo interno do Projecto estão operacionais, eficazes e que são accionados de maneira regular. Regularmente, o MINAGRIF coordena com a UIP a realização de inspecções para garantir que os recursos do projecto são utilizados para os fins para os quais foram destinados.

-

-

6.1.1. Objectivos do controlo interno

Os procedimentos de Controlo Interno são aplicados com os seguintes objectivos principais:

- Garantir a conformidade das actividades de gestão financeira do projecto com as políticas vigentes e com as melhores práticas de gestão.

Assegurar que as actividades do projecto são executadas de forma eficiente e eficaz em benefício de todas as partes envolvidas.

Salvaguardar os recursos financeiros do projecto e o seu melhor uso em termos de *Value for Money* (valor do dinheiro).

- Assegurar a fiabilidade, consistência e integridade da informação contabilística produzida pelo projecto.
- Prevenir a ocorrência de fraudes e corrupção.
- Garantir a disponibilidade atempada da informação financeira para todas as partes envolvidas.
- Verificar o cumprimento das normas legais e procedimentos aplicáveis.

No caso do Projecto MOSAP3 o Banco Mundial pode aplicar medidas alternativas como a supervisão regular de documentos no escritório e visitas de campo (que incluem revisões de gastos e análises de activos) visando garantir que a UIP mantém sistemas adequados de controlo interno e que os principais procedimentos de gestão financeira estão a ser cumpridos.

6.1.2. Medidas de Controlo Interno

Para um adequado controlo interno da gestão financeira do projecto devem ser aplicadas as seguintes medidas:

- Manter actualizado o pacote de contabilidade que permita a produção de relatórios com informação clara sobre as despesas do projecto por categoria de despesas e por componente do projecto e a comparação do programado com o executado.
- Verificar que toda despesa responde a uma ordem de pagamento devidamente preenchida e que é realizada com autorização prévia do coordenador do projecto.
- Os pagamentos devem ser feitos, sempre que possível, através de transferência bancária.
- O pedido de fundos é o documento que autoriza o pagamento de despesas que deve ser mantido em arquivo próprio, anexado aos justificativos da despesa.
- Todo cheque já emitido e assinado que por qualquer motivo for anulado deve ser arquivado com as assinaturas inutilizadas.

-
-
- A cada registo deve corresponder sempre um e um só movimento (cheque, débito, crédito ou depósito).
- Os registos de cada uma das contas de Depósito à Ordem devem ser numerados sequencialmente, do início ao fim do ano.
- Nos documentos de bancos deve ser diariamente feita e evidenciada (data, nome, cargo e assinatura) a conferência de que todos os movimentos estão correctamente registados 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 de todas as contas bancárias devem ser efectuadas mensalmente, até ao dia 10 do mês seguinte.

A gestão financeira e a actividade contabilística devem ser feitas com base no uso de programas informáticos de gestão, documentos e formulários.

Não devem ser autorizados adiantamentos para despesas fora do âmbito do projecto, mesmo que sejam a título de empréstimo.

- Todas as contas devem ser objecto de análise regular.
- A situação dos saldos deve ser verificada com regularidade com base nas reconciliações bancárias e do fundo de maneo.
- Os pagamentos devem ser feitos apenas contra a apresentação de documentos originais, autênticos e definitivos, o nome do projecto, com data actual, e sem rasuras.
- Os livros de recibos devem ser pré-numerados e guardados em local seguro.
- A informação contida em cada documento deve permitir o seu registo correcto.

6.1.3. Controlo de Contratos

O controlo financeiro da execução de todos e cada um dos contratos assinados para implementação do projecto deve ser realizado pelo gestor financeiro.

Os seguintes aspectos devem ser levados em conta na gestão de contratos para aquisição de Obras, Bens e Serviços:

- Actualizar os contratos que expiram por motivos diversos, caso seja necessário.
- Manter indicação clara da data do início e término do Contrato.
- Assegurar a existência de garantias bancárias nos contratos, se tal estiver previsto. Todas as garantias devem ser confirmadas pelas instituições que as emitiram.
- Garantir a existência de adendas aos contratos em caso de alteração das condições contratuais iniciais.

-
-
- No caso de facturas de obras para pagamento, verificar a existência do relatório do fiscal, do relatório de conformidade ambiental social, do mapa de quantidades e da autorização do superior hierárquico para o pagamento.
- Verificar no contrato as quantidades, especificações, a programação dos pagamentos, e o preço unitário dos objectos adquiridos.

6.2. Medidas de Segurança

6.2.1. Pagamentos e recepção de serviços

A confirmação da recepção efectiva e em boas condições de todas as aquisições de bens deve ser feita com base em Guias de Remessa dos fornecedores ou de Autos de recepção. No caso de aquisição de pequenas quantidades de consumíveis a confirmação da recepção pode ser feita através da factura ou documento equivalente. Em relação aos serviços (reparações de equipamentos, instalações e demais) deve ser confirmada a sua realização e justificado o valor que foi despendido. A confirmação deve ser feita com base na factura ou documento equivalente.

6.2.2. Segurança dos documentos contabilísticos

Todos os documentos que impliquem responsabilidades financeiras da área financeira (livro de cheques, vouchers e demais) devem estar à guarda do contabilista ou no cofre, conforme o caso, sendo o acesso ao cofre restrito apenas ao responsável indicado.

6.2.3. Cópias de Segurança

Toda a informação produzida deve ser arquivada com uma periodicidade máxima de cinco dias (segundo uma estrutura hierarquizada definida pela coordenação do projecto) em computadores, e deve também ser guardada em discos CD, discos duros ou dispositivos com objectivos similares. Os dispositivos electrónicos de arquivo devem ser depositados tanto no cofre do projecto como fora das instalações do projecto, assegurando que no caso de situações não previstas (roubo, incêndios e demais) o Projecto tenha a informação disponível. O acesso a essas cópias deverá ser autorizado pela Coordenação do Projecto.

7. AUDITORIAS

A auditoria ao projecto será realizada sob a forma de Auditoria Interna e Externa.

7.1. Auditoria Interna

Um auditor interno será contratado pela UIP para supervisionar/inspeccionar todas as actividades de implementação e gestão do projecto. O Gestor Financeiro coordenará as actividades do Auditor Interno.

O Auditor Interno elaborará um programa de trabalho, com base numa estratégia autorizada pela coordenação, e desenvolverá as seguintes acções:

- Definir e acompanhar a realização dos objectivos organizacionais do projecto;
- Identificar, avaliar e gerir os riscos desses objectivos.
- Garantir a conformidade com as políticas, leis e regulamentos.
- Verificar a integridade e a confiabilidade das informações financeiras e outras previstas na gestão.
- Verificar que os sistemas de controlo interno estão estabelecidos e cooperam para promover o uso económico, eficiente e eficaz dos recursos e para salvaguardar os bens.
- Elaborar relatórios mensais e trimestrais, reportar os riscos observados e propor as alterações pertinentes. Os relatórios serão apresentados pela UIP ao Banco Mundial.
- Emitir opinião sobre a transparência e conformidade com os procedimentos nos processos de aquisições e concursos.

- Verificar se as aquisições de bens, obras, serviços de não consultoria e serviços de consultoria elegíveis foram contratados de acordo com os procedimentos estipulados no plano de aquisições previamente aprovado pelo Banco.
- Verificar se os pedidos de não objecção foram recebidos e, se estas foram devidamente emitidas pelo Banco.
- Formar uma opinião a respeito dos procedimentos do Banco Mundial e sobre os saldos das Contas Designadas do fim de exercício.
- Verificar se as transacções financeiras durante o período, bem como o saldo no final deste período, foram para actividades elegíveis e se estavam correctas.

7.2. Auditoria Externa

Anualmente o projecto deve ser auditado por uma empresa de Auditoria externa independente e de reconhecida competência, contratada segundo os procedimentos do Banco Mundial e Procedimentos de Contratação Pública de Angola de contratação de empresas de consultoria. A empresa da auditoria efectua os trabalhos, cumprindo as normas Internacionais de Auditoria (NIAS) conforme promulgado pela Federação Internacional de Contabilidade, (IFAC) seguindo também os procedimentos e os requisitos de auditoria aceitáveis para o Governo e o Banco Mundial, de forma a emitir seu o relatório de auditoria, após o exame das demonstrações financeiras do projecto.

A auditoria externa deve focar-se nos seguintes aspectos:

- Análise dos extractos bancários das contas.
- Análise dos mapas contabilísticos que evidenciam os fluxos financeiros da UIP.
- Verificação dos demonstrativos da execução orçamental do projecto.
- Análise de todas as transacções do exercício económico.

A UIP é responsável pela preparação dos Termos de Referência para a auditoria em consulta com o Banco Mundial. A auditoria deverá cobrir todas as actividades do plano acordado. Um modelo de Termos de Referência para a Auditoria Externa em conformidade com as Directrizes do Banco Mundial encontra-se no Anexo 12 em Inglês.

A auditoria às contas do projecto deve produzir, para além do Relatório de auditoria, a Carta de recomendações (*Management Letter*) do auditor para a introdução de melhorias no sistema de gestão contabilística e financeira.

Após análise do Relatório de auditoria e da Carta de recomendações recebidos, a UIP envia ao Auditor os seus respectivos comentários. O envio dos relatórios de auditoria pelo *Client Connection* é feito com a separação do relatório de auditoria em 3 partes:

- Demonstrativos Financeiros de Auditoria: aqui deverá ser anexado o parecer único dos auditores às demonstrações financeiras, incluindo as cópias dos IFRS auditados e notas explicativas. Normalmente, essa é a primeira parte do relatório de auditoria. Essa

informação é pública e, em observância às políticas de acesso à informação do Banco Mundial (*The World Bank Policy on Access to Information*), será tornada pública automaticamente pelo sistema.

- Carta Gerencial: A carta gerencial pode conter informações confidenciais e, por isso, costuma ser anexada no sistema em separado pois ao escolher a opção *management letter no drop down* para seleccionar o tipo de documentação a ser carregada, o sistema entenderá que não deverá tornar público esse arquivo.
- Plano de Acção de Remediação: o sistema solicita também que a UIP anexe o plano de acção preparado para resolver as recomendações dos auditores.

8. SECÇÃO D - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES

8.1. Procedimentos para Aquisições e Contratações

As aquisições do Projecto MOSAP3 ocorrerão em obediência ao estipulado no Acordo de Empréstimo e no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projectos de Investimento (o “Regulamento de Aquisições”), datadas de Novembro de 2020 aplicáveis à licitação de bens e obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria. Tais normas são aplicáveis a todos os países que implementam projectos financiados, total ou parcialmente, com recursos do Banco Mundial.

Os métodos elencados a seguir foram determinados por meio da articulação entre a UIPMINAGRIF e o Banco Mundial, com o objectivo de garantir que os processos de aquisição ocorram de maneira eficaz e eficiente.

Assim, baseado na Estratégia de Aquisições do Projecto para Desenvolvimento (EAPD) (em inglês, PPSD – *Procurement Project Strategy for Development*²) e na lista de actividades de baixo risco e de baixo valor planejado, espera-se que as actividades sejam realizadas com os seguintes arranjos:

- Obras: realizadas através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional além de Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional.
- Bens: o projecto prevê financiar a aquisição de bens a serem adquiridos através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional, Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional ou ainda Leilão Electrónico (LE).
- Serviços de Consultoria: o projecto financiará actividades de consultoria, principalmente para auditoria, monitoramento, supervisão e colecta de dados. As actividades de consultoria serão através das modalidades de Selecção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC), Selecção pelo Menor Custo (SMC), Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) são os métodos de selecção mais indicados para contratação de empresas, mas esta abordagem pode ser revista diante dos TdRs finalizados. Contratações de consultorias individuais (SCI) - pessoa física - também poderão ser financiadas pelo projecto.
- Os Concursos para aquisição de bens, obras e serviços de não-consultoria, bem como os processos de selecção de consultores, deverão seguir os procedimentos detalhados a seguir. A aplicação correcta dos procedimentos de aquisições pelos implementadores do projecto visa a correcta, eficaz, económica e atempada implementação dos processos de

² Metodologia desenvolvida pelo Banco Mundial e é utilizada para determinar a abordagem de aquisição ideal para entregar o resultado de aquisição correcto. Disponível em: <https://pubdocs.worldbank.org/en/847531467334322069/PPSD-Long-Form.pdf>

aquisições de bens, obras, serviços de não consultoria e serviços de consultoria para o alcance dos objectivos do projecto.

-
- Todas as agências envolvidas tomarão decisões pactuadas a fim de assegurar a observância de boas práticas quanto aos procedimentos de aquisições. Rotineiramente, sempre que houver dúvidas ou questionamentos, notadamente em processos mais complexos, sugere-se contactar por e-mail os especialistas da área de aquisições do Banco Mundial.

8.2. ESTRATÉGIA DE AQUISIÇÕES DO PROJECTO PARA O DESENVOLVIMENTO (EAPD)

A EAPD (em inglês, *PPSD - Procurement Project Strategy for Development*), elaborada quando da preparação do Projecto, é uma metodologia que se utiliza para determinar o enfoque mais adequado de aquisições a ser aplicado ao Projecto, ou seja, aquele que forneça maior chances de sucesso aos processos de aquisições, levando em conta a realidade do Cliente (no caso, a PMS) e as especificidades do Projecto.

A análise das informações e dados colectados no período definiram os métodos de aquisição, abordagem de mercado e sistema de revisão melhor aplicáveis ao Projecto, e que foram incluídos no Plano de Aquisições. Em função do desenvolvimento do projecto, a EAPD poderá ser actualizada periodicamente.

9. PLANO DE AQUISIÇÕES

O Plano de Aquisições é o instrumento que tem por finalidade o planeamento das aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria) necessárias à implementação do Projecto. O Plano de Aquisições para os primeiros 18 meses de implementação entram-se nos Anexos 1 e 2 da Secção D do Volume 2 deste Manual

9.1. Conteúdo do Plano de Aquisições

O Plano de Aquisições (Anexo 1) indica, dentre outras informações: (a) sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou selecção aplicável; (d) a aplicabilidade ou não de revisão prévia e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e selecção.

O Plano de aquisições e todas as etapas dos processos de aquisições do componente de Assistência Técnica deverão ser registados em tempo real directamente no sistema STEP e enviados ao Banco para a libertação das actividades propostas. O acesso de cada usuário

será garantido por meio de tabela indicando as pessoas autorizadas a manusearem o sistema, bem como os respectivos perfis e autorizações.

Todos os custos dos concursos têm que estar incluídos no STEP para que sejam financiados.

9.2. STEP

A UIP, por meio da Gestão de Aquisições e apoio das demais áreas, será responsável por sua elaboração e inserção do Plano de Aquisições na plataforma STEP (*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*), ferramenta obrigatória do Banco Mundial, que tem como objectivo monitorar e acompanhar as aquisições e execução dos contratos financiados com recursos do Empréstimo.

O STEP é o sistema on-line no qual o Banco Mundial e o Mutuário acompanharão todas actividades de aquisição dos projectos financiados pelo Banco ao longo do ciclo do Projecto, transformando dados em conhecimento e acelerando o processo de aquisição, e promovendo uma melhora da prestação de contas e da transparência.

9.3. Actualizações do Plano de Aquisições.

O Plano de Aquisições, por ser uma ferramenta dinâmica de planeamento, pode (e deve) sofrer revisões/actualizações periódicas pela UIP, no mínimo a cada seis meses, devendo ser, cada versão, submetida, via STEP, à revisão prévia e não objecção do Banco Mundial, que não financiará, em hipótese alguma, as aquisições e/ou contratações que não estejam previamente aprovadas no instrumento.

9.4. Limites para aplicação dos métodos de aquisições e revisão pelo Banco.

O Plano de Aquisições deve especificar em que circunstâncias cada método de aquisição de bens, obras e serviços de consultoria e/ou não-consultoria deve ser utilizado, sempre baseado na estratégia definida na EAPD/PPSD.

Deve, ainda, deixar claros os limites para necessária revisão prévia, ou seja, não-objecção, pelo Banco, quanto à conformidade de cada etapa dos processos de licitação. Note que para cada Projecto estes intervalos podem variar. Os limites definidos para o projecto MOSAP3 estão descritos no quadro abaixo. Foram estabelecidos com base na análise feita pelo Banco Mundial da capacidade do Sistema de Gestão de Performance (PMS) e ainda na EAPD.

Tabela 11 – Valores Limites Para Revisão Prévia

Tipo de Aquisições	Revisão Prévia (USD)
Obras e instalação de equipamentos	10,000,000
Bens e de serviços de não-consultoria	2,000,000

Consultores (Firmas)	1,000,000
Consultores Individuais	300,000

Fonte: PAD

9.5. Revisão dos procedimentos Aquisições pelo Banco.

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos do Empréstimo sejam utilizados exclusivamente nas actividades do Projecto e garantir a aplicabilidade do regulamento em todos os processos licitatórios.

A revisão do Banco ocorre de duas formas: revisão prévia e revisão posterior. Para todos os métodos de selecção de consultoria, caso o Mutuário venha a receber reclamações dos consultores, as cópias da queixa e da resposta do Mutuário deverão ser levadas ao conhecimento do Banco.

- **Revisão Prévia:** a revisão prévia é o procedimento do Banco que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/selecção com os termos do regulamento aplicáveis. No Projecto, a revisão prévia é obrigatória, de acordo com os limites para revisão prévia (ver quadro 04) e conforme definido Plano de Aquisições. A revisão dos processos e a emissão das não-objecções do Banco se dá pelo STEP.
- **Revisão posterior:** a revisão posterior ocorre quando os processos de aquisições/selecções não estão sujeitos à revisão prévia. O Mutuário deverá manter toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e electronicamente), em lugar seguro, de fácil acesso, ordenada em pastas, garantindo rápida identificação e manuseio, durante a implementação do Projecto, e até dois anos após a data de encerramento do Acordo de Empréstimo, para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas. O STEP tem que ser mantido actualizado para todos os processos de revisão posterior, com os respectivos documentos carregados assim que disponíveis.

9.6. Divulgação das Aquisições

A divulgação das oportunidades de aquisição é essencial para garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projecto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados. A forma de divulgação das aquisições serão as seguintes:

- **Anúncio Geral de Concurso:** O Anúncio Geral de Concurso (AGC) é a divulgação, por parte do Mutuário, de todas as acções previstas para os contratos com aplicação das normas e procedimentos estabelecidos nas “Normas do Banco” durante a implementação do Projecto. A publicação traz o nome do Mutuário, valor do Empréstimo, uma descrição geral acções que pretende implementar. Ao final, fornece informações sobre os contactos do mutuário para eventuais licitantes interessados e o local onde estarão sendo

divulgados as futuras oportunidades de aquisições. O Anúncio Geral de Concurso será elaborado pela UIP e directamente dentro do STEP, no início do Projecto, que disponibilizará a publicação automaticamente no *United Nations Development Business* (UNDB) e no website externo do Banco Mundial.

- Anúncio Específico de Concurso: O Anúncio Específico de Concurso (AEC) é a divulgação, pelo Mutuário, de cada uma das actividades dos concursos que pretende iniciar de forma a obter resposta de eventuais concorrentes interessados em participar dos concursos. A cada início dos processos de aquisição (bens, obras, serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Anúncio Específico de Concurso, contendo uma breve descrição do objecto a ser adquirido, solicita a apresentação de propostas por parte dos concorrentes elegíveis e indica a data e local para apresentação das mesmas.

9.7. Médias obrigatórias para a divulgação/Publicação dos Anúncios Específicos de Concurso

9.7.1. Abordagem a Nível Internacional:

Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem à Nível Internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Anúncio Específico de Concurso:

- Divulgação pelo STEP no *United Nations Development Business* (UNDB).
- Jornal de grande circulação nacional.
- website do MINAGRIF ou projecto MOSAP3.

9.7.2. Abordagem Nacional:

Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem Nacional, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Anúncio Específico de Concurso:

- Jornal de grande circulação nacional.
- Website do MINAGRIF ou projecto MOSAP3.

Anúncio para pedido de Manifestação de Interesse: o Anúncio para pedido de Manifestação de Interesse (PMI) é a divulgação, pelo Mutuário, de cada um dos processos de selecção de consultores que pretenda dar início, de forma a obter resposta de eventuais consultores interessados em participar do processo de selecção e recrutamento. Vislumbra-se ser necessária a publicação/divulgação do Anúncio para Pedido de Manifestação de Interesse logo no início de cada um dos processos de selecção de firmas ou consultores individuais para a prestação de serviços de consultoria. O anúncio deve conter uma breve descrição dos serviços de consultoria a serem contratados, solicitação para apresentação de perfis/currículos pelos consultores elegíveis, o método de selecção aplicável e indicação da

data e local para a sua submissão. Para o MOSAP 3, o Anúncio para o Pedido de Manifestação de Interesse é obrigatório em todas as situações que envolvam a contratação de serviços de consultoria.

9.7.3. Médias obrigatórias para a divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesses

Seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) através do STEP no *United Nations Development Business* (UNDB), nos casos de selecção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de 500,000 USD); (b) Diário Oficial do Município; (c) Jornal de grande circulação nacional e/ou Diário Oficial da União; e d) website de livre acesso que liste todas as aquisições do projecto.

9.7.4. Outras médias recomendadas para a divulgação dos Anúncios Específicos de Concurso/ Manifestação de Interesse

Para além das médias acima descritas, recomenda-se, dependendo de cada caso (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado, e demais), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, divulgar os Anúncios também nos seguintes meios de comunicação:

- jornais internacionais.
- revistas técnicas especializadas.
- conselhos profissionais.
- internet (site de acesso livre).
- diário oficial do estado.
- outros jornais de circulação provincial.
- internet (site dos órgãos/entidades executoras / página do Projecto).
- envio directo aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio e/ou cadastradas nos órgãos provinciais e municipais.
- notificação às embaixadas e/ou missões comerciais.
- notificação às Organizações Internacionais.
- Outros.

10. RESPONSABILIDADE PELOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES NO PROJECTO

O fluxo dos processos de aquisição envolve diversas áreas técnicas e tem como objectivo principal a optimização do tempo. O fluxograma 9 (Bens, Obras, e Serviços de NãoConsultoria) ilustra uma visão simplificada do processo:

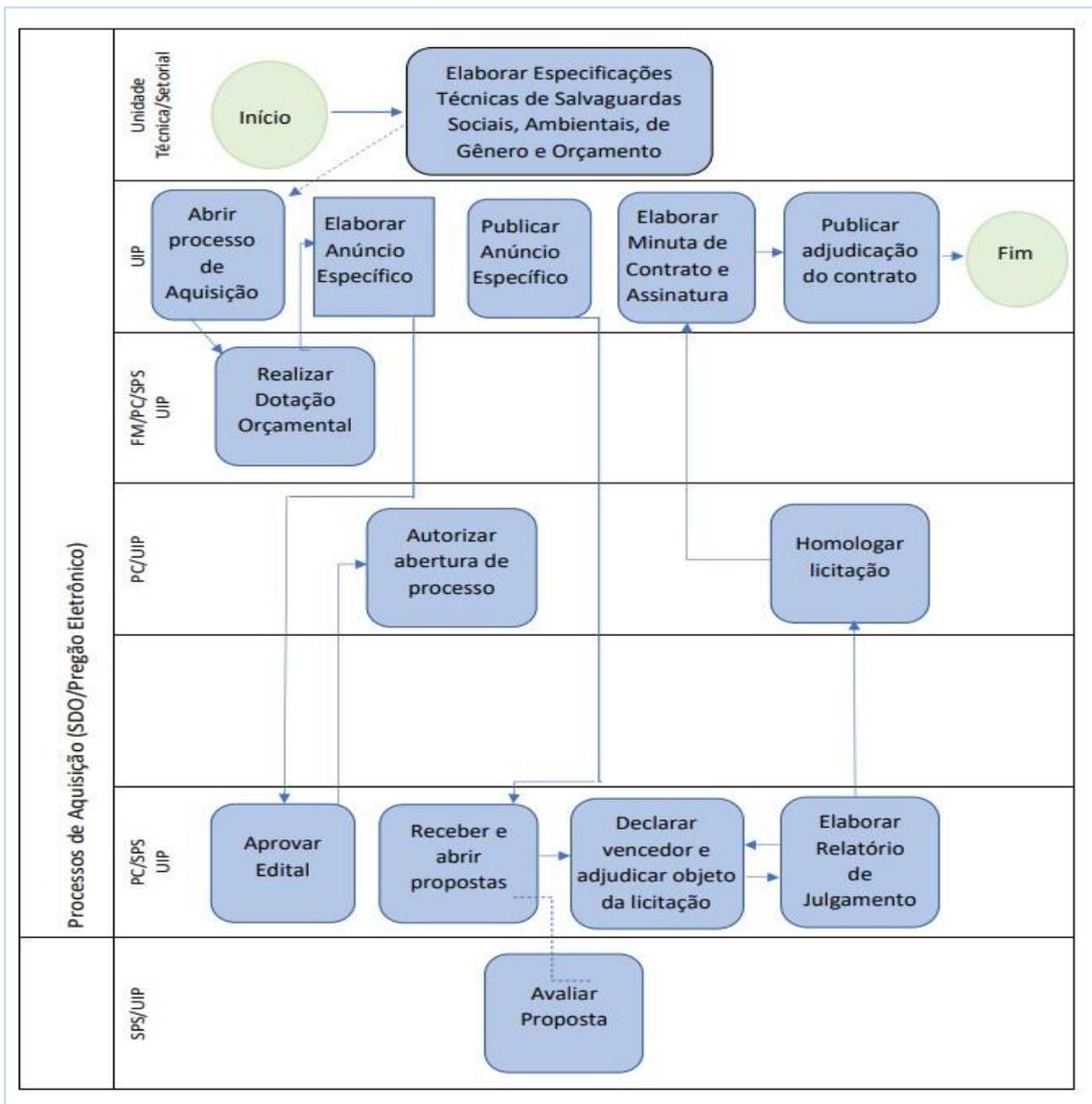


Figura 9 - FLUXOGRAMA DE BENS OBRAS, E SERVIÇOS NÃO-CONSULTORIA

10.1. Responsabilidades do MINAGRIF

O MINAGRIF é responsável pela aplicação dos procedimentos e processos de aquisição acordados e deverá monitorar o desempenho contractual do projecto, incluindo a gestão de contratos, durante a implementação do projecto.

10.2. Responsabilidades da UIP

Os processos de aquisições para implementação do projecto estão sob a supervisão do Coordenador do projecto e são validados por este.

A UIP, através da sua equipa de aquisições, é responsável pelos processos de aquisições do projecto devendo gerir a execução das actividades de aquisição de acordo com a regulamentação e as normas legais existentes, nomeadamente no que respeita à planificação, definição de estratégia, processos de licitação e adjudicação e gestão de contratos.

As aquisições devem ser executadas através dos métodos e/ou modalidades de selecção e contratação definidos na Estratégia de Aquisições do projecto para o Desenvolvimento (EAPD), no quadro do Acordo de Financiamento e do Documento do projecto (PAD) com ampla participação de provedores de serviços, empreiteiros e consultores.

A UIP deverá reforçar o papel dos especialistas da sua área de salvaguardas ambientais e sociais na implementação das diversas fases dos processos de aquisições do projecto. Deverá também garantir que os instrumentos de salvaguarda ambiental e social são rigorosamente aplicados de acordo com as Normas ambientais e sociais do Banco Mundial e com as orientações do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) elaborados pelo governo.

A UIP deverá gerir as actividades do projecto usando a plataforma STEP - *Systematic Tracking de Exchange in Procurement*- e deverá conservar adequadamente todos os Documentos de Aquisição e todos os registos das aquisições efectuadas.

A UIP poderá mobilizar Audidores de Controlo de Integridade Independentes em 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.

10.3. Responsabilidades do Gestor de Aquisições do Projecto

O gestor de aquisições da UIP é responsável pela implementação dos processos de aquisições do projecto e trabalha em estreita coordenação com o gestor financeiro e com os especialistas de salvaguardas ambientais e sociais da UIP, pondo em prática, de forma rigorosa, o regulamento e normas vigentes. O gestor de aquisições reporta-se ao Coordenador do projecto.

O Gestor de aquisições trabalhará, desde a fase inicial, com quatro assistentes de aquisições. Todos os assistentes estarão baseados em Luanda, na sede da UIP e cada um destes terá a responsabilidade de acompanhar um conjunto de províncias (EIPs). A implementação dos Arranjos de Aquisições decorre do contido no Plano de Aquisições Não Objeto pelo Banco.

No exercício das suas funções o Gestor de aquisições da UIP deverá realizar as principais tarefas descritas a seguir:

- Elaborar, administrar e monitorar o Plano de aquisições da UIP.
- Preparar e implementar processos de licitações (prepara ou supervisa a elaboração de TdR, elabora pedidos de propostas, listas curtas e documentos de licitações).
- Organizar e implementar os processos de avaliação dos concorrentes e elaborar os relatórios de avaliação das licitações.
- Redigir ou coordenar a redacção dos contratos referidos às aquisições do projecto.
- Participar junto com o Coordenador do projecto na negociação dos contratos e redigir as minutas correspondentes.
- Fazer a gestão dos contratos e a monitoria da qualidade das aquisições.
- Participar na elaboração dos planos anuais de actividades do projecto.
- Coordenar as actividades de treinamento para o pessoal envolvido na implementação do projecto sobre o conhecimento básico de regras, regulamentos e procedimentos para as aquisições do projecto.
- Iniciar a aquisição para contratos específicos e contribuir tecnicamente nas várias fases de aquisições até a conclusão do contrato.
- Coordenar os pagamentos com o sector financeiro.
- Participar, junto com o Gestor financeiro, na elaboração dos relatórios financeiros e relatórios consolidados do projecto.
- Consolidar os relatórios de aquisições incluindo o progresso nas actividades de aquisições até a data, os métodos de aquisições, a natureza e montantes dos contratos realizados, o número e montante dos contratos objecto de revisão prévia e demais para sua inclusão nos relatórios financeiros.
- Tendo em conta o impacto da pandemia do COVID-19, realizar pesquisas de mercado para preparar e adoptar orçamentos realísticos e para actualizar os orçamentos antes do lançamento de determinadas actividades de aquisições.
- Estabelecer o sistema de informação e arquivo e manter a documentação de aquisições.
- Zelar por que as despesas previstas no PCAS para aplicação das salvaguardas ambientais e sociais no âmbito das aquisições, principalmente de obras, para o projecto, tenham enquadramento no plano de aquisições.

O Gestor de aquisições trabalhará, desde a fase inicial, com quatro assistentes de aquisições. A tipificação dos principais contratos identificados é apresentada a seguir:

- Contratos para aquisição de obras para o Projecto:

Os contratos para obras identificadas, incluem pequenas intervenções de reabilitação de locais administrativos e de serviços agro-pecuários para o projecto a nível central e nas províncias, bem como a reabilitação de obras de irrigação e o desenvolvimento de outras infra-estruturas de irrigação. De acordo com a Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento (EAPD), segundo o caso, o método de selecção para os contratos será através de Pedidos de Ofertas (Request for Bids – RFB) com uma abordagem de mercado internacional aberto. Para as aquisições serão utilizados os documentos padrão de aquisições do Banco Mundial.

- Abordagem de Mercado e Métodos de Selecção: Principais Contratos do Projecto:

As principais aquisições do projecto, materializadas em contratos de características diferentes com diversos provedores foram identificadas na “Estratégia de Aquisições do Projecto para o Desenvolvimento” (EAPD) elaborada no quadro do projecto para identificar as mais adequadas estratégias de aquisições para alcançar os objectivos do projecto com os menores custos. No documento da EAPD foram determinadas a abordagem de mercado e os métodos de selecção a serem seguidos durante a implementação do projecto. A EAPD deverá ser actualizada regularmente para dar suporte às actualizações do Plano de Aquisições e dos arranjos de aquisições.

- Contratos para aquisição de bens para o Projecto:

Os bens a serem adquiridos incluem equipamento de transporte e informático, ferramentas e maquinarias agrícolas e equipamentos para rega, equipamentos e produtos veterinários, diverso tipo de sementes e mudas de plantas. O método de selecção para os contratos será através de Pedidos de ofertas (Request for bids - RFB) com uma abordagem de mercado internacional aberto. Para as aquisições serão utilizados os documentos padrão de aquisições do Banco Mundial.

- Contratos para aquisição de serviços de não consultoria pelo Projecto:

Para a prestação de serviços relacionados a actividades como a implementação de programas importantes do projecto como o das Escolas de Campo dos Agricultores, ou os programas de registo de agricultura e de pecuária, entre outros. Para aquisição desses serviços será utilizado o método de Pedido de ofertas (Request for Bids - RFB). A abordagem será do mercado internacional aberto. Para as aquisições serão utilizados os documentos padrão de aquisições do Banco Mundial.

- Contratos para aquisição de serviços de consultoria pelo Projecto:

Serão adquiridos os serviços de instituições, empresas ou pessoas físicas para prestar assistência na elaboração de estudos e projectos para diversas actividades do projecto como estudos de engenharia e estudos económicos e sociais. Serão também assinados contratos de cooperação e assistência técnica de duração de médio prazo com empresas

e instituições (universidades, entidades públicas), para assistência técnica directa a instituições como o MINAGRIF.

Para a selecção da maior parte dos serviços de consultoria serão utilizados métodos competitivos através de pedidos de Manifestação de Interesse seguidos de Pedidos de propostas (Request for Proposals - RFP), sendo aplicada uma abordagem de mercado nacional aberto, enquanto a de mercado internacional será utilizada para um número reduzido de contratos, onde a experiência internacional é muito importante.

Os métodos elencados foram determinados por meio da articulação entre a UIP-MINAGRIF e o Banco Mundial, com o objectivo de garantir que os processos de aquisição ocorram de maneira eficaz e eficiente.

Com base na estratégia desenvolvida na EAPD ou, em inglês, PPSD – *Procurement Project Strategy for Development*³ e na lista de actividades de baixo risco e de baixo valor planeado, espera-se que as actividades sejam realizadas com os seguintes arranjos:

- **Obras** - realizadas através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional além de Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional.
- **Bens** - o projecto prevê financiar a aquisição de bens a serem adquiridos através de Solicitação de Oferta (SDO) – Nacional, Solicitação de Cotação (SDC) – Nacional ou ainda Leilão Eletrónico (PE).
- **Serviços de Consultoria** - o projecto financiará actividades de consultoria, principalmente para auditoria, monitoramento, supervisão e coleta de dados.
- **Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)**, Seleção pelo Menor Custo (SMC), Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) são os métodos de selecção mais indicados para contratação de empresas, mas esta abordagem pode ser revista diante dos **TdRs** finalizados. Contratações de consultorias individuais (SCI) - pessoa física - também poderão ser financiadas pelo projecto.

10.4. Directrizes ambientais, sociais, de saúde e segurança.

Na Secção F deste Manual sobre Riscos Ambientais e Sociais do Projecto, encontra-se maior detalhe sobre a gestão das salvaguardas no que diz respeito às aquisições para implementação das actividades do projecto.

11. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

³ Metodologia desenvolvida pelo Banco Mundial e é utilizada para determinar a abordagem de aquisição ideal para entregar o resultado de aquisição correto. Disponível em: <https://pubdocs.worldbank.org/en/847531467334322069/PPSD-Long-Form.pdf>

Os seguintes métodos de selecção foram aprovados para contratação de serviços de consultoria: Selecção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC); Selecção pelo Menor Custo

(SMC); Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC); Contratação Directa (CD); e Selecção de Consultores Individuais (SCI).

Selecção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC): é o método para a selecção e contratação de consultores. É o processo competitivo entre as empresas constantes de uma “Lista Curta”, que deve ser elaborada pela UIP/GA após a publicação do Aviso de Manifestação de Interesse, para o qual empresas qualificadas/especializadas manifestaram interesse em executar o serviço. Nesse método, o contrato será outorgado à empresa que apresentar proposta de melhor qualidade e preço.

Em uma **SBQC** são obrigatórios:

- Ampla divulgação nacional e internacional (para processos com valor acima de 500 mil USD).
- Solicitação de propostas (SDP) padrão do Banco Mundial, a ser disponibilizada pelo menos em um dos seus idiomas oficiais (inglês, francês ou espanhol), quando se tratar de processo com divulgação internacional.
- A submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial.

Os seguintes métodos de selecção foram aprovados pelo Banco Mundial para a aquisição de bens, obras e serviços técnicos no âmbito do projecto de Transformação da Agropecuária Familiar: Solicitação de Proposta (SDP); Solicitação de Oferta (SDO); Solicitação de Cotação (SDC); e Contratação Directa.

Uma descrição detalhada de cada método mencionado acima e os respectivos prazos estão apresentados nos itens a seguir e, também no Anexo 5, há modelo de análise comparativa de preços e propostas a ser utilizado na avaliação das propostas recebidas no que couber.

Solicitação de Proposta (SDP): é um método competitivo usado para obter propostas. É recomendado quando as demandas, pela natureza e complexidade dos bens, obras ou serviços técnicos a serem adquiridas permitir aos proponentes oferecer soluções ou propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de solicitação de propostas. A SDP é normalmente usada nos processos de múltiplas etapas. Para avaliar em que medida as propostas preenchem os requisitos definidos na solicitação de propostas, este método normalmente inclui critérios classificatórios e uma metodologia de avaliação. O Quadro 1 apresenta as etapas previstas para este método:

Quadro 1– Solicitação de Propostas (SDP)

Passo	Actividade	Responsável	TEMPO
-------	------------	-------------	-------

			MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
01.	Elaborar Anúncio de Concurso (AEL)	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	03
02.	Publicar o Anúncio Específico de Concurso (AEL)	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	03
03.	Abrir prazo para os Pedidos de esclarecimento	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
04.	Apresentar e abrir em público pela Comissão de Avaliação as Ofertas	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	28 a 45
05.	Avaliar as Ofertas-SDP	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	01
06.	Identificar a oferta mais vantajosa e elaborar o Relatório de Avaliação	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	07
07.	Solicitar a Aprovação do Banco (se necessário) o relatório de Avaliação	UIP/Aquisições	07
08.	Notificar aos concorrentes o resultado do concurso	UIP/Aquisições	02
09.	Publicar Prazo Suspensivo ⁴	UIP/Aquisições	10
10.	Responder ou esclarecer as reclamações	UIP/Aquisições	03
11.	Notificar a Intenção de Adjudicação do Contrato	UIP/Aquisições	02
12.	Publicar a Notificação de Adjudicação do contrato	UIP/Aquisições	07
13.	Enviar ao concorrente vencedor a Notificação de Adjudicação do contrato	UIP/Aquisições	02
14.	Publicar a Adjudicação do Contrato	UIP/Aquisições	14

⁴ Entende-se por prazo suspensivo é o prazo que tem que se esperar para ver se há alguma restrição para a adjudicação do contrato. Explicação bem detalhada encontra-se no item 5.2.3 deste manual

Para a contratação de consultores para o staff do projecto será utilizado o método de pedido de propostas com uma abordagem de mercado nacional. A supervisão de obras será regida por contratos baseados no tempo e no método de Selecção Baseada na Qualidade e no Custo (QCBS), enquanto para a contratação de auditores será utilizado o método de Selecção pelo Menor Custo (LCS) adoptando-se uma abordagem de mercado internacional aberto com uso do pedido de Proposta de Manifestação de Interesse seguido de Pedido de propostas (*Request for Proposals*).

O Quadro 2 apresenta as etapas da Solicitação de Propostas:

Quadro 2 – Solicitação de Propostas para consultores individuais

Passo	Actividade	Responsável	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
01.	Elaborar TDR e Custo Estimado	Equipa Técnica Correspondente/UIP/Aquisições	14
02.	Abrir Processo de Selecção	UIP/Aquisições	07
03.	Realizar a Dotação Orçamentária	UIP/Aquisições	03
04.	Autorizar análise do Anúncio de solicitação de Manifestação de Interesse	UIP/Aquisições	01
05.	Realizar análise do AMI	UIP/Aquisições	01
06.	Autorizar abertura de processo	UIP/Aquisições	01
07.	Publicar e Receber Manifestações de Interesse	UIP/Aquisições	14
08.	Avaliar currículos e emitir o Relatório de avaliação (Lista Curta).	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
09.	Negociar Contrato	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
10.	Elaborar Minuta de Contrato negociado	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	07
11.	Notificar intenção de adjudicação aos consultores	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	07
12.	Aplicar Prazo Suspensivo	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	10

13.	Homologar e Adjudicar contrato	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
-----	--------------------------------	--------------------------------------	----

Solicitação de Oferta (SDO): é um método competitivo usado para obter ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos bens, obras ou serviços técnicos a serem adquiridos, a Unidade Operativa (UO) descreverá os requisitos que os ofertantes têm que atender com suas ofertas. O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa utilizando critérios de qualificação, cujos requisitos mínimos são normalmente julgados no formato aprovação/reprovação. O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum neste método. O Quadro 3 apresenta as etapas para solitação de Oferta (SDO):

Quadro 3 - Etapas para Solicitação de Oferta (SDO)

PASSO	ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
01.	Elaboração da Especificação Técnica	Equipa Técnica Correspondente/UIP/Aquisições	14
PASSO	ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
02.	Preparação do edital	UIP/Aquisições	07
03.	Divulgação do aviso específico de licitação e prazo para recebimento das propostas	UIP/Aquisições	30
04.	Sessão de abertura das propostas e elaboração da acta	UIP/Aquisições	01
05.	Avaliação das propostas	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
06.	Preparação do Relatório de Avaliação	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	02
07.	Publicação do resultado final da licitação	UIP/Aquisições	01
08.	Assinatura do Contrato	UIP/Aquisições	07
09.	Publicação do Contrato	UIP/Aquisições	01

Solicitação de Cotação (SDC): se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no mercado de quantidades limitadas de bens prontamente disponíveis ou de

serviços técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor. O Quadro 4 apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 4 - Etapas para Solicitação de Cotação (SDC)

PASSO	ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
01.	Elaboração da Especificação Técnica	Equipa Técnica Correspondente/ UIP/Aquisições	14
02.	Divulgação do aviso específico de licitação e enviar o pedido de cotação	UIP/Aquisições	14
03.	Recebimento das propostas	UIP/Aquisições	14
04.	Análise comparativa de propostas e relatório de avaliação	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	07
05.	Publicação do resultado final da licitação	UIP/Aquisições	01
06.	Assinatura do Contrato	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	07
07.	Publicação do Contrato	UIP/Aquisições	01

11.1. Uso dos Documentos Padrão de Aquisição

Nos concursos internacionais serão utilizados os Documentos Padrão de Aquisições do Banco Mundial (DPAs), disponíveis no seu site⁵. Estão incluídos: os pedidos de propostas (*Request for proposals* – RFP) para aquisição de Bens, aquisição de serviços de não consultoria e obras. No caso das obras, poderá ser utilizado também o documento referente à pré-qualificação, se o contexto justificar.

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

11.2. Publicitação de Concursos

A publicitação dos concursos visa, entre outros, abranger o máximo de concorrentes, obter custos favoráveis e garantir a transparência nos processos de aquisições do projecto. Os Anúncios Gerais de Aquisições (Anexo 3), os Anúncios Específicos de Licitação (Anexo 4) e os Pedidos de Manifestação de Interesse (Anexo 5) para todos os concursos bem como os resultados da avaliação e adjudicação dos contratos devem ser publicados de acordo com as disposições publicitárias definidas no Regulamento de Aquisições.

⁵ www.worldbank.org/procurement/standarddocuments

A publicitação dos concursos deverá ser feita em meios impressos ou digitais de ampla difusão, incluindo os meios disponíveis através do Banco Mundial, e deve ser oportuna em termos de tempo e de cobertura, procurando-se uma participação qualitativa e quantitativamente ampla de concorrentes.

Os anúncios dos concursos são elaborados pela área de aquisições do projecto e devem ser de conhecimento do Coordenador do projecto antes de serem publicados. Os anúncios devem respeitar as respectivas normas do Banco Mundial.

Com o mesmo fim também podem ser usados outros meios como jornais internacionais, revistas técnicas especializadas, notificação directa aos interessados, os meios das sociedades profissionais bem como a notificação às embaixadas ou missões comerciais.

11.3. Publicitação de Concursos para Bens e Obras

Para a aquisição de bens e obras a UIP deverá preparar uma minuta do Anúncio Geral de Concursos (AGC) e remetê-lo ao Banco Mundial para aprovação, através do sistema STEP. O Banco providenciará a publicação do anúncio no *United Nations Development Business online* (UNDB online), uma vez aprovado.

No Anúncio devem constar informações relativas ao projecto, tais como os objectivos do empréstimo do Banco, o âmbito das aquisições, o nome, número de telefone (ou fax) e endereço da agência responsável pelas aquisições e o endereço do *Website* onde os Avisos Específicos de Concursos (AEC) serão publicados, além da data prevista em que estarão

disponíveis os anúncios de pré-qualificação ou de concursos. Os anúncios de préqualificação ou de concurso não poderão ser apresentados aos interessados antes da data de publicação do Anúncio Geral.

Cada anúncio para a pré-qualificação ou do Concurso deverá ser obrigatoriamente publicado como Anúncio Específico de Concurso em pelo menos um jornal de maior circulação nacional (ou no Diário Oficial ou numa página web de livre acesso do MINAGRIF). Este tipo de aviso deverá também ser publicado no UNDB *online* quando os valores de contrato forem iguais ou superiores a 10,000.000,00 USD (Dez milhões de dólares americanos) no caso de obras, ou iguais ou superiores a 1.000.000,00 USD (Um milhão de dólares americanos) no caso de bens.

O anúncio será publicado com uma antecedência suficiente para permitir a obtenção dos documentos de pré-qualificação ou de concurso bem como a elaboração e apresentação das propostas pelos concorrentes interessados.

Para bens e obras, a informação a publicar sobre os resultados dos concursos deve especificar (i) o nome de cada concorrente que apresentou uma proposta; (ii) os preços das propostas lidos na abertura das propostas; (iii) o nome e os preços avaliados de cada

proposta avaliada; (iv) o nome dos concorrentes cujas propostas foram rejeitadas e os motivos de sua rejeição; e (v) o nome do concorrente vencedor e o preço por ele oferecido, bem como a duração e o escopo resumido do contrato adjudicado.

11.4. Publicitação para Consultorias

A UIP deve preparar e enviar ao Banco Mundial os Anúncios Gerais de Solicitação de Manifestação de Interesse (Anexo 5) com a relação dos serviços de consultoria previstos. A seguir, uma solicitação de manifestação de interesse deverá ser publicada para cada contrato de empresas consultoras num jornal de circulação nacional, no diário Oficial nacional ou num portal electrónico de acesso gratuito, bem como num jornal internacional ou revista técnica.

Os contratos de consultoria com custo estimado em mais de 200.000 USD deverão ser publicados no UNDB *online*.

As informações solicitadas deverão garantir a adequação da empresa ao objecto do contrato, devendo ser dado aos potenciais concorrentes um mínimo de 14 dias de calendário, contados a partir da data de publicação no UNDB *online*, para a submissão das respostas.

Sobre os resultados dos concursos para os concorrentes, devem ser publicadas as seguintes informações: (i) os nomes de todos os concorrentes que apresentaram propostas; (ii) os pontos atribuídos a cada concorrente; (iii) os preços avaliados de cada concorrente; (iv) a pontuação final dos concorrentes; e (v) o nome do concorrente vencedor e o preço, duração e escopo resumido do contrato. A mesma informação será enviada a cada um dos concorrentes que apresentaram propostas.

11.5. Elegibilidade

Estão habilitados para oferecer Bens, Obras, Serviços de não consultoria e Serviços de Consultoria ao projecto empresas e indivíduos de qualquer país que preencham os requisitos de elegibilidade definidos pela República de Angola e pelo Banco Mundial.

Limitações e condições particulares para a participação de alguns fornecedores respondem a casos bem tipificados no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial

Quaisquer restrições à participação de uma empresa ou indivíduo deverá estar relacionada com a incapacidade desse fornecedor de serviços de cumprir o contrato objecto do Concurso. Nessa perspectiva, nas aquisições financiadas total ou parcialmente pelo Banco, a UIP apenas pode recusar a participação ou a adjudicação do contrato a um concorrente por uma das seguintes razões: (i) a falta de capacidade e recursos para executar o contrato; (ii) as situações de conflito de interesse previstas no Regulamento de Aquisições.

11.6. Conflito de Interesses

A participação de empresas ou indivíduos em processos de aquisição no projecto tem como requisito fundamental a ausência de conflitos de interesse. As situações que configuram conflitos de interesse, e as excepções correspondentes, tanto para os fornecedores de Bens, Obras e Serviços técnicos como para os consultores, estão tipificadas nas cláusulas 3.15 a 3.17 do Regulamento de aquisições.

Não poderão ser contratados consultores para a execução de tarefas que entrem em conflito com obrigações actuais, assumidas anteriormente com outros clientes, ou que possam colocá-los em posição que os inabilite a realizar a tarefa encomendada da maneira mais conveniente aos interesses do projecto.

Para garantir equidade e transparência no processo de selecção é requerido que os consultores ou seus associados, competindo para uma tarefa específica, não obtenham uma vantagem competitiva por haverem prestado serviços de consultoria relacionados com a tarefa em questão. Com essa finalidade, a UIP disponibilizará a todos os consultores préseleccionados na "lista-curta", juntamente com a solicitação de propostas, toda a informação que possa dar a um consultor uma vantagem competitiva sobre outro consultor concorrente.

11.7. Aquisição Viciada

Despesas relativas a bens, obras, serviços de não consultoria e serviços de consultoria que não tenham sido adjudicados e outorgados em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Crédito e detalhadas no plano de Aquisições não são financiadas pelo Banco.

Mesmo no caso em que um contrato tenha sido adjudicado e outorgado, o Banco Mundial poderá decretar "aquisição viciada", após a obtenção da sua "não objecção", se vier a concluir que esta foi baseada em informações incompletas, imprecisas ou enganosas, fornecidas pelo projecto, ou que os termos e condições do contrato foram modificados sem a sua aprovação.

As causas principais de uma declaração de aquisição viciada são as seguintes:

- Quando o fornecedor com a proposta de menor preço, e que cumpriu todos os requisitos solicitados, não é o adjudicado.
- Quando a modalidade de selecção e seus procedimentos não seguem os procedimentos indicados nos documentos do Banco Mundial.

Caso o Banco declare viciado o processo de aquisição, poderá tomar alguma das medidas estabelecidas legalmente, tais como proceder ao cancelamento da parcela do empréstimo correspondente a esse contrato e, em casos extremos, suspender os desembolsos para o projecto.

11.8. Fraude e Corrupção

As Directrizes Anticorrupção do Banco e o Anexo IV do Regulamento de Aquisições do Banco aplicam-se a todos os processos de aquisição de bens, obras e serviços para o projecto.

O Banco Mundial exige nos contratos que financia, a aplicação e a observância das suas Directrizes Anticorrupção, as quais facultam-lhes, entre outros, o direito de aplicar penalidades e de inspecionar e auditar processos.

Os mais elevados padrões de ética devem ser aplicados no decorrer da selecção e execução dos contratos, devendo-se em todo documento de concurso e contrato financiado com recursos do Banco Mundial incluir instruções em matérias que dizem respeito às práticas de Fraude e Corrupção.

O projecto, com a anuência do Banco Mundial, pode introduzir nas Solicitações de Proposta para contratos financiados pelo Banco Mundial, exigências no sentido de o concorrente incluir na sua proposta o compromisso de observar, no decorrer do processo selectivo ou na execução do contrato, a legislação nacional a respeito de fraude e corrupção.

11.9. Comunicações

As comunicações entre a UIP e os Provedores de Serviços nas diferentes etapas do Processo de Aquisição serão feitas por escrito e com aviso de recebimento. A UIP manterá um registo escrito das reuniões.

11.10. Normas e Especificações Técnicas

As normas e especificações técnicas constantes dos Documentos de Aquisição deverão promover a mais ampla concorrência possível, devendo-se ter cuidado de se salvaguardar o desempenho ou outros requisitos de qualidade previstos em todo processo de aquisição.

Nas aquisições para o projecto deverá ser indicada a normativa nacional. Nas especificações técnicas serão evitadas referências a marcas, códigos de catálogo ou classificações semelhantes, excepto em casos excepcionais.

11.11. Esclarecimentos sobre os Documentos de Concurso

Os pedidos de esclarecimentos a respeito dos Documentos de concurso devem ser feitos por escrito pelos concorrentes. Na sua resposta por escrito, a UIP não divulgará informações que possam representar vantagem indevida para qualquer uma das partes. O esclarecimento deverá ser enviado simultaneamente a todos os destinatários dos documentos originais e a todos os Concorrentes cadastrados, com prazo suficiente para que sejam tomadas as providências necessárias.

Quaisquer alterações nos Documentos de concurso emitidos deverão ser introduzidas na forma de adendas, podendo se dar o caso de se prorrogar o prazo para apresentação de candidaturas, Ofertas ou Propostas segundo o caso.

11.12. Aquisição de Bens, Obras e Serviços de Não-Consultoria

A aquisição de Bens, Obras e Serviços de não consultoria para o projecto deverá ser feita através da Solicitação de Ofertas (*Request for Bids*) e da Solicitação de Cotações (*Request for Quotations*) em concordância com o determinado na Estratégia de Aquisições do projecto (ver Ponto 3.3). A abordagem para os contratos será, em geral, de mercado internacional aberto.

As aquisições de Bens e as contratações de Obras devem ser feitas em conformidade com as normas consolidadas nas "Directrizes para Aquisições" e no Acordo de Crédito. Através das Directrizes, a UIP é informada sobre as providências a serem tomadas nestes processos de aquisições.

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

11.13. Métodos de Aquisição de Bens e Obras

Para a maior parte das aquisições do projecto, o método apropriado e mais utilizado pelo Banco Mundial é o Concurso Público Internacional (ICB – *International Competitive Bidding*). Outros métodos, indicados na Tabela a seguir podem ser aplicados em determinadas circunstâncias.

Tabela 12: Métodos principais para Aquisição de Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria

Método de Aquisição
Concurso Público Internacional (ICB - <i>International Competitive Bidding</i>).
Concurso Público Nacional (NCB - <i>National Competitive Bidding</i>).
Comparação de preços (<i>Shopping</i>)
Contratação Directa

Os limites apresentados na Tabela a seguir serão usados para a abordagem de mercado nacional ou internacional aberto e solicitação de ofertas (Bids) ou propostas (*Proposals*).

Tabela 13. Limites por Abordagem e Método de Aquisições (US\$, milhões)

Categoria	Obras			Bens, IT, e Serviços de Consultoria		Não-	Lista Curta de Consultores Nacionais	
	Aberto Internacional	Aberto Nacional	Pedido de Cotação	Aberto Internacional	Aberto Nacional		Serviços de Consultoria	Engenharia e Supervisão de Obras
Métodos	≥	<	≤	≥	<	≤	≤	≤
Angola	10	10	0.2	1	1	0.1	0.1	0.3

11.14. Métodos de Aquisição Competitiva

11.14.1. Concurso Público Internacional – (*International Competitive Bidding - (ICB)*)

É o método de aquisição mais apropriado para as aquisições de Bens e Obras, e consiste num concurso público aberto com ampla divulgação nacional e internacional.

O Banco Mundial define (Ver tabela acima) o uso desta modalidade para execução de Obras com valor igual ou superior a 10.000.000 USD por contrato e para a aquisição de Bens e serviços com valor igual ou superior a 1.000.000 USD por contrato.

Em realidade, a aplicação desta modalidade para aquisição de obras e bens será muito limitada no projecto MOSAP3, dado que só eventualmente poderão ser feitos contratos por lotes de obras ou bens por montantes superiores aos limites indicados.

11.14.2. Concurso Público Nacional – (*National Competitive Bidding – NCB*)

O Banco Mundial define (Ver tabela acima) o uso desta modalidade para execução de Obras com valor inferior aos 10.000.000 USD por contrato. Todos os processos de aquisições baseados nesta modalidade devem estar em harmonia com as Directrizes do Banco Mundial.

11.15. Outros métodos de aquisição

11.15.1. Contratação directa ou ajuste directo

A contratação directa, sem necessidade de concurso, para aquisição de obras e de bens, pode ser usada para estender um contrato existente ou conceder um novo contrato. Este tipo de contratação justifica-se quando o preço é razoável e que nenhuma vantagem adicional poderia ser obtida através de uma maior concorrência.

Alguns casos específicos em que pode se aplicar a contratação directa são:

- As necessidades adicionais de equipamento padronização ou de peças sobressalentes, para compatibilização com o equipamento existente, o que pode justificar as aquisições do fornecedor inicial.
- O equipamento procurado pode apenas ser obtido de fornecedor único.

Em circunstâncias excepcionais, tais como as decorrentes de desastres naturais ou de força maior.

Limitações desta modalidade: a utilização deste método não deve ser encorajada já que pode ferir princípios como a promoção da concorrência e da transparência. Por este motivo toda contratação directa sem prévia autorização, deve ser justificada pela UIP e aprovada pelo Banco Mundial.

11.15.2. Shopping (Comparação de preços)

Esta modalidade baseia-se na comparação de preços, cotados por um mínimo de três concorrentes, internacionais ou nacionais, para aquisições de Obras de um montante inferior a 200.000 USD e de Bens por um valor inferior a 100.000 USD por contrato.

A aquisição de serviços de não Consultoria será feita através de *Shopping* para contratos cujo valor seja inferior a US\$ 100.000 USD por contrato tais como impressão de materiais, reprodução e publicação dos relatórios de estudos, e demais.

A avaliação das cotações das propostas deve observar as práticas consolidadas e os princípios das Directrizes do Banco Mundial: legalidade, moralidade, impessoalidade, igualdade entre os concorrentes, publicidade dos actos, equidade administrativa, não fraccionamento, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objectivo.

Os Bens imediatamente disponíveis nas lojas, os produtos de especificação padronizada e as obras civis de pequeno valor podem, assim, ser adquiridos mediante a “comparação de pelo menos três cotações”, obtidas de diversos fornecedores (caso de bens) ou empreiteiros (para obras civis).

O Mutuário não pode usar a modalidade de *shopping* como um meio para contornar métodos de aquisição mais competitivos, nem fraccionar grandes aquisições noutras mais pequenas apenas com o objectivo de utilizar este método. Em caso de ser detectado abuso no uso deste método, o Banco pode declarar que há “Aquisição viciada”.

Abaixo segue um quadro-resumo dos métodos, os formatos especiais e as opções de abordagem de mercado disponíveis para aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos que não de Consultorias aprovados nas operações de Financiamento de Projectos de Investimentos do Banco Mundial:

Quadro 5 - Resumo dos Métodos de Aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos Que Não São de Consultorias

Bens, Obras e Serviços Técnicos		Opções de abordagem do mercado										
Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Directa	Internacional	Nacional	PQ	SI	Etapa única	Múltiplas etapas	MUO	Negociação	Critérios de classificação
Métodos de selecção												
Solicitação de Proposta	☐	☐	X	☐	☐	X	normalmente	☐	☐	☐	*	normalmente
Solicitação Ofertade	☐	☐	X	☐	☐	Opcional	X	☐	x	☐	☐*	atípico
Solicitação de Cotação	☐	☐	X	☐	☐	X	X	☐	x	x	x	x
Contratação Directa	X	X	☐	x	X	X	X	☐	x	x	☐	x
Formatos de selecção												
Diálogo Competitivo	☐	☐	X	☐	☐	X	obrigatório	X	☐	x	x	☐
Parcerias Público-Privadas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	X	☐	☐	☐	☐	☐
Práticas comerciais	Conform : práticas comerciais aceites											
Agências da ONU	Conform : os Parágraf os 6.47 e 6.48											
Leilão electrónico	☐	☐	X	☐	☐	☐	X	☐	x	x	x	x
Importação	☐	☐	X	☐	X	X	X	☐	x	☐	x	x
Commodities	☐	☐	X	☐	☐	☐	X	☐	x	x	x	x

Participação Comunitária	☒	☒	☒	x	☒	X	X	☒	x	x	x	x
Execução directa	X	X	☒	x	☒	X	X	X	x	x	x	x

✓ Opção de abordagem de mercado disponível

X Opção de abordagem de mercado não disponível

PQ = Pré-qualificação

SI = Seleção inicial

* Refere-se às negociações após um processo competitivo, de acordo com os parágrafos 6.34

12. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO POR SOLICITAÇÃO DE OFERTAS OU DE PROPOSTAS

Os procedimentos mais utilizados pelo projecto para aquisição de Bens, Obras e Serviços de Não Consultoria serão, segundo determinado na Estratégia de Aquisições do projecto, a Solicitação de Ofertas (*Request for Bids*) e a Solicitação de Cotações (*Request for Quotations*). São a seguir apresentados os respectivos procedimentos.

12.1. Solicitação de Ofertas (SDO) (*Request for Bids*) – Processo com 1 (um) envelope

A SDO é um método competitivo usado para obter Ofertas dos concorrentes. Aplica-se quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços de Não Consultoria a serem adquiridos, o Mutuário pode descrever em detalhe os requisitos que os Concorrentes Ofertantes têm que responder através das suas Ofertas.

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

Os passos deste método são os seguintes:

- [Anúncio Geral de Concurso](#) - Elaboração e publicação pela UIP do Anúncio Geral de Concurso (AGC) de acordo com o modelo do Banco Mundial aplicável a esse fim.
- [Anúncio Específico de Concurso](#) - Elaboração e publicação pela UIP do Anúncio Específico de Concurso (AEC) – Solicitação de oferta, de acordo com o modelo do Banco Mundial aplicável.
- [Pedido para esclarecimento](#) – Questões dos Concorrentes. Resposta, por escrito, a qualquer pedido de esclarecimentos dos proponentes, com cópia para todos os candidatos interessados.
- [Comissão de Avaliação](#) - Nesta fase o Coordenador da UIP propõe à Direcção do projecto, para aprovação, a lista de pessoas a ser convocadas para integrar a Comissão de Avaliação das ofertas. O Especialista de aquisições da UIP deverá sempre fazer parte dessa Comissão. Convocada a Comissão de avaliação, o Gestor de Aquisições do Projecto informa a cada um dos seus membros sobre a composição e obrigações da Comissão bem como sobre a metodologia a seguir para a avaliação das Ofertas.
- [Abertura e avaliação da parte técnica](#) - Abertura das propostas será feita em público pela Comissão de Avaliação, na presença dos representantes das proponentes, que escolherem participar. Será lavrada a acta de abertura das propostas técnicas (Anexo 6), que por sua vez, depois de subscritas pelos presentes, deverá ser distribuída a todos os concorrentes, incluindo aqueles que não tenham participado da sessão. Subsequentemente, a comissão de avaliação prosseguirá para a etapa 1, consubstanciada na avaliação das propostas técnicas com base nos critérios previamente estabelecidos.

- [Prazo para elaboração de ofertas](#) - O período mínimo a respeitar entre a publicação do AEL e a abertura das ofertas (parte técnica) será de 30 dias úteis, salvo definição de um prazo diferente pelo Banco. Este prazo deve permitir a elaboração de ofertas pelos proponentes.
 - [Avaliação das ofertas](#): segundo a metodologia definida.
-
- [Notificação de resultados](#) aos ofertantes e marcação da data de abertura da parte financeira.
 - [Avaliação global das ofertas](#) - Abertura da parte financeira em público e Avaliação da parte financeira e avaliação global das ofertas segundo metodologia definida.
 - [Oferta mais vantajosa](#) - Como resultado deste processo será identificada a “Oferta Mais Vantajosa”. Se for pertinente, são aplicadas as medidas previstas no regulamento de aquisições no caso de ser identificada alguma oferta atipicamente baixa ou desequilibrada.
 - [Notificação de intenção de adjudicação do contrato](#) - A notificação será dada a conhecer ao vencedor e também enviada pela UIP aos Concorrentes não vencedores. A emissão da Notificação de Intenção de Adjudicação dá início ao “[Prazo suspensivo](#)” se este for aplicável (ver Ponto 4.4.3., abaixo, sobre o Prazo suspensivo).
 - [Esclarecimentos e reclamações](#) - No que couber, a UIP oferecerá esclarecimentos e deverá gerir, de acordo com o Regulamento de aquisições, as reclamações recebidas relacionadas à decisão de adjudicar o contrato bem como as situações em que o prazo suspensivo possa ser dispensado.
 - [Prazo suspensivo](#) – procede-se à contagem do Prazo suspensivo de um mínimo de 10 dias úteis, durante o qual:
 - Algum ofertante pode solicitar esclarecimentos;
 - São feitos os esclarecimentos correspondentes;
 - Um concorrente não vencedor pode apresentar uma reclamação; e - As reclamações são resolvidas.
 - [Adjudicação do contrato](#) - A adjudicação poderá ocorrer uma vez transcorrido o Prazo Suspensivo, devendo-se para tal publicar a Notificação de Adjudicação do Contrato. Neste processo deverão ser obtidos do Banco Mundial a aprovação da avaliação e a não-objecção para adjudicação do contrato à empresa proposta como vencedora no relatório de avaliação;
 - [Carta de oferta de contratação](#) - a UIP enviará ao Ofertante vencedor uma carta de oferta de contratação;
 - [Assinatura de contrato](#) - O contrato será rubricado e assinado por ambas as partes. O contrato deve ser assinado pela Direcção do projecto;
 - [Envio de Cópia do Contrato para o Banco](#) - Uma cópia do contrato assinado deverá ser carregada no STEP;

- **Publicação da adjudicação** - Os resultados devem ser publicados no Jornal de maior circulação do país e no portal do Banco Mundial, até 2 semanas após a adjudicação do contrato.

12.02. Solicitação de Cotação (SDC) (*Request for Quotation*)

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

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

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

A avaliação da cotação e a adjudicação do contrato seguirão os critérios especificados na Selecção de Ofertas (Ponto anterior). Os termos da cotação aceite serão incorporados no Contrato. O Quadro 6 apresenta as etapas previstas para Solicitação de Cotação:

Quadro 06- Etapas para Solicitação de Cotação (SDC)

ACTIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
01.	Elaboração da Especificação Técnica	Equipa Técnica Correspondente/UIP/Aquisições	14
02.	Preparação do edital	UIP/Aquisições	07
03.	Divulgação do aviso específico de licitação e prazo para recebimento das propostas	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	30
04.	Sessão de abertura das propostas e elaboração da acta	UIP/Aquisições	01
05.	Avaliação das propostas	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
06.	Preparação do Relatório de Avaliação	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	02
07.	Publicação do resultado final da licitação ^[1]	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	01
08.	Assinatura do Contrato	UIP/Aquisições	07

09.	Publicação do Contrato	UIP/Aquisições	01
-----	------------------------	----------------	----

12.03 Prazo Suspensivo

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

O Prazo suspensivo inicia-se a partir da difusão da Notificação de Intenção de adjudicação pela UIP e tem uma duração de dez (10) dias úteis. Em casos específicos como quando é apresentada uma reclamação por algum proponente não vencedor, devem ser formulados os esclarecimentos necessários o que implica o adiamento da adjudicação, nos termos definidos no Regulamento de Aquisições.

Em todos os casos de contratos sujeitos a revisão prévia pelo Banco Mundial, a UIP enviará ao Banco as informações sobre a prorrogação do Prazo Suspensivo. O contrato não poderá ser adjudicado antes ou durante o Período de suspensão.

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

O Período Suspensivo não poderá ser observado nas seguintes situações:

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

12.04 Contratos para a Fiscalização das Obras

Serviços de consultoria especializada serão necessários para a fiscalização das obras. No respectivo processo de aquisição deve se garantir que os documentos do concurso para contratação da empresa de fiscalização incluam o requisito de supervisionar os aspectos ambientais, sociais, de saúde e de segurança (ASSS) do projecto, e ter em conta o estabelecido no PCAS e nos instrumentos de salvaguarda ambiental e social relevantes, definidos em coordenação com a área de salvaguardas da UIP. A empresa deve também demonstrar que conta com uma unidade socioambiental composta, no mínimo, de um Especialista ambiental, um Especialista social e um Especialista em saúde e segurança ocupacional e comunitária.

A empresa contratada deverá fiscalizar os aspectos de ASSS durante toda a implementação do projecto. Do mesmo modo, a estrutura da empresa de fiscalização, incluindo o pessoal qualificado designado, deve ser mantida até que todas as actividades de supervisão tenham sido concluídas.

12.05. Procedimentos para Pagamentos e Recepção de Obras e Bens

O pagamento pelas obras e bens e a sua recepção deverão ser feitos em conformidade com o estabelecido no respectivo contrato. Os seguintes procedimentos são aplicados:

Para os pagamentos:

Os pagamentos são feitos segundo o cronograma das parcelas de execução física estabelecido no Contrato, devendo os Autos de Medições ser aprovados pelo Fiscal da obra.

- As facturas, acompanhadas pelos Autos de Medições, são submetidas pelo empreiteiro ao Fiscal da obra, com cópia para a UIP.
- Cada factura e o Auto de Medições submetidos pelo empreiteiro são confirmados pelo Fiscal da obra e, eventualmente, pelo coordenador da EPIP no quadro das suas actividades de supervisão das obras dos financiamentos co-participados
- O Especialista de aquisições da UIP verifica e valida a factura e remete-a à área Financeira da UIP para efeitos de liquidação e arquivo, após a aprovação do Coordenador do projecto.
- Após o pagamento, uma cópia da factura e do recibo são arquivadas no processo de aquisições da UIP e da EPIP, respectivamente, segundo o caso.

Na recepção das obras:

- Deve ser elaborado e assinado o auto de recepção provisória (Empresa, representante do projecto e beneficiário, se for o caso). Deverá ter-se em conta o prazo de garantia inicialmente indicado no Contrato.
- O Fiscal da obra e o Especialista de aquisições validam as facturas finais. A seguir, as facturas devem ser aprovadas pelo Coordenador do projecto.
- Os documentos são enviados para a área financeira da UIP para se proceder ao pagamento.
- É feita a entrega da obra aos beneficiários, transferindo-se a responsabilidade pela sua manutenção.
- Uma vez expirado o período de garantia, é realizada a entrega definitiva da obra. Neste caso deverá ser providenciado o auto de recepção definitiva da obra, uma vez que tenha sido feita a reavaliação do seu bom estado.
- É feita a devolução do depósito de garantia ao empreiteiro.

12.06. Modificações ao contrato assinado

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

- A extensão do prazo estipulado para execução de um contrato que tenha impacto no cronograma previsto para a conclusão do projecto.
- Modificações consideráveis no escopo das Obras, Bens ou Serviços Técnicos, ou mudanças significativas nas cláusulas e condições do contrato.

- Qualquer solicitação de mudança ou alteração contractual (excepto em caso de extrema urgência), inclusive em razão de extensão de prazo, que, de maneira isolada ou conjuntamente com todas as ordens de modificação ou alterações anteriores, modifique substancialmente o valor do contrato original.
- ou uma proposta de rescisão contractual.

Caso o Banco venha a concluir que a solicitação da Direcção do projecto referente a qualquer uma dessas modificações não é compatível com as disposições do Acordo Legal e/ou do Plano de Aquisições, a correspondente informação será feita ao MINAGRIF, apontando-se as razões para essa decisão, que, por sua vez, fornecerá ao Banco cópia de todas as alterações contractuais, para seu registo.

13. SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES

13.01. Normas Gerais para Contratação de Consultores

A contratação de consultores – firmas ou consultores individuais - é responsabilidade da UIP e será feita em conformidade com as normas específicas do Regulamento de aquisições do Banco e do Acordo de Financiamento. Os métodos de selecção são diferenciados, quanto a selecção de firmas ou instituições (pessoa jurídica), e para a selecção de Consultores Individuais (pessoa física).

Os principais contratos de consultoria a serem assinados pelo projecto estão identificados no documento da EAPD (item 3.3).

13.02. Selecção de Empresas de Consultoria

O método geral de selecção para contratação de serviços de consultoria de empresas ou instituições (pessoa jurídica), é a Selecção Baseada na Qualidade e no Custo (QCBS). Para casos específicos de serviços de consultoria a selecção de empresas pode ser feita através de métodos diferentes, abaixo identificados.

13.02.1. Métodos para a selecção de Empresas de Consultoria

Serviços de Consultoria	Opções de abordagem do mercado					
Métodos e formatos de selecção aprovados	Pública	Limitada	Directa	Internacional	Nacional	Lista Curta
Métodos de selecção						
Seleccção Baseada em Qualidade e Custo- SBQC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seleccção com Orçamento Fixo – SOF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seleccção pelo Menor Custo – SMC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seleccção Baseada na Qualidade – SBQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seleccção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrataccção Directa – CD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formatos de selecção						
Práticas comerciais	Conforme as práticas comerciais aceitáveis					
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (como ONGs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agentes de compras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Métodos para contrataccção de consultores individuais						
Seleccção de Consultores individuais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

MANUAL DE OPERAÇÕES DO PROJECTO

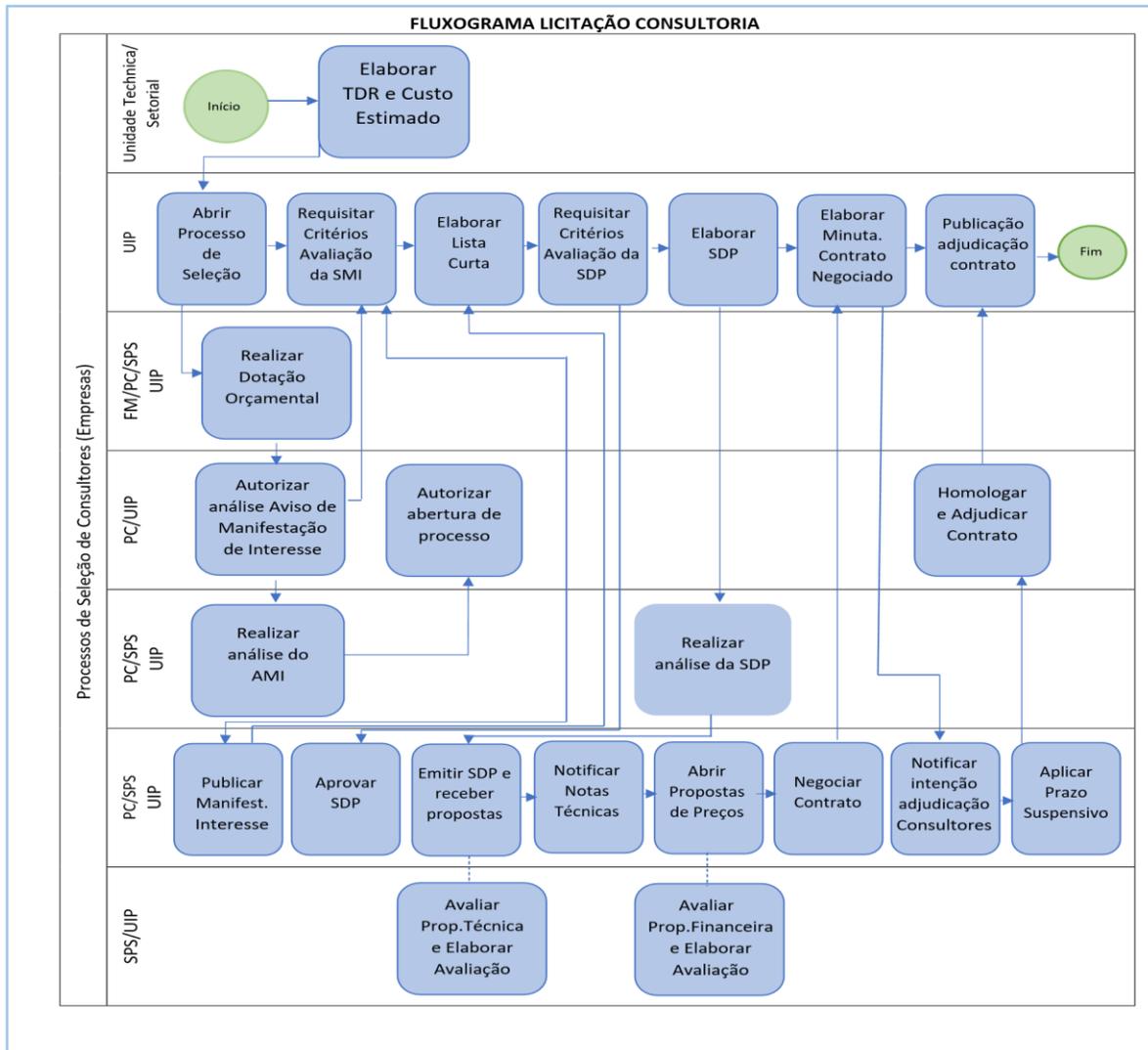


Figura 10 – Fluxograma de Licitação e Consultoria

13.03. Selecção de empresas baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)

O método SBQC consiste de um procedimento competitivo de divulgação ampla entre empresas de consultoria com o fim de seleccionar uma empresa para a realização de um determinado contrato.

Para essa selecção a UIP convida cinco a oito firmas pré-seleccionadas do conjunto de firmas que responderam ao convite para o concurso, a apresentar propostas técnicas e financeiras. Desse grupo é seleccionada a empresa vencedora escolhida segundo os critérios de

qualidade da Proposta e do custo dos serviços. O Quadro 7 apresenta um mapa geral do processo sob este método.

Quadro 7- Etapas para SBQC para Contratação de Serviços de Consultoria

PASSO	ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
01.	Preparação dos Termos de referência	Equipa Técnica Correspondente UIP/Aquisições	14
02.	Aprovação dos TdR	UIP/Aquisições	14
03.	Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UIP/Aquisições	10
04.	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação prédefinidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UIP/Aquisições	07
05.	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP aos consultores da lista curta	UIP/Aquisições	30 - 120
06.	Abertura das propostas técnicas e elaboração da acta	UIP/Aquisições	10
07.	Avaliação das propostas técnicas	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
08.	Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica	UIP/Aquisições	01
09.	Abertura das propostas financeiras e elaboração da acta	UIP/Aquisições	07
10.	Avaliação das propostas financeiras	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	05
11.	Elaboração do Relatório de Avaliação Combinada	UIP/Aquisições	05
12.	Envio da notificação de intenção de adjudicação aos licitantes	UIP/Aquisições	02
13.	Prazo suspensivo	UIP/Aquisições	07
14.	Notificação à empresa vencedora e envio do draft do contrato	UIP/Aquisições	01

15.	Negociação do contrato	UIP/Aquisições	07
16.	Assinatura do contrato	UIP/Aquisições	07
17.	Publicação do contrato	UIP/Aquisições	01

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

O principal factor de selecção deve ser o técnico (mínimo 70% da pontuação total), excepto em casos particulares (auditorias e demais). O peso relativo atribuído à qualidade e ao custo são determinados casos a caso, dependendo da natureza do serviço.

As propostas técnicas e financeiras das empresas solicitadas devem ser submetidas em simultâneo em dois envelopes fechados separados, para garantir que a avaliação técnica seja feita em separado e livre de qualquer influência do preço.

Neste método são somente comparados os preços das propostas técnicas seleccionadas, sendo que o preço, salvo em situações excepcionais, não é um factor negociável. Será considerada mais vantajosa a Proposta que alcançar a maior pontuação combinada da qualidade e do custo segundo uma metodologia claramente definida.

13.04. Selecção Baseada na Qualidade (SBQ)

Pode ser aplicada quando se trata de uma consultoria muito especializada e complexa e de difícil definição através de TdR, (caso de estudos económicos ou sectoriais, planos de desenvolvimento, e demais).

13.05. Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC)

Aplica-se para contratos de pequena dimensão, onde não se justifique a preparação e avaliação de propostas competitivas como no SQC, ou em situações de emergência.

Neste caso, com base em Termos de Referência bem definidos solicita-se a manifestação de interesse e a apresentação de informações sobre experiência e qualificações de pelo menos três empresas qualificadas. A UIP seleccionará a empresa que possuir as melhores qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas Propostas técnica e financeira para negociação. As SMIs dispensam divulgação pública.

Quadro 08- Etapas para SQC

PASSO	ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
-------	------------	-------------	--------------------------

01.	Preparação dos Termos de referência	Equipa Técnica Correspondente / UIP/Aquisições	14
02.	Aprovação dos TdR	UIP/Aquisições	14
03.	Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UIP/Aquisições	10
04.	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	07
05.	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP à licitante melhor qualificada	UIP/Aquisições	14
06.	Recebimento/abertura da proposta técnico-financeira	UIP/Aquisições	14
07.	Avaliação da proposta técnico-financeira	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	14
08.	Elaboração do Relatório de Avaliação	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	01
09.	Envio da notificação de intenção de adjudicação ao licitante	UIP/Aquisições	01
10.	Negociação do contrato	UIP/Aquisições	07
11.	Assinatura de Contrato	UIP/Aquisições	07
12.	Publicação do contrato	UIP/Aquisições	1

13.06. Selecção com Base no Menor Custo (LCS)

Será usada para contratar consultores para serviços de natureza padrão ou rotineira (como é o caso dos serviços de auditoria) e bem determinados ou identificados.

Os procedimentos de contratação pelo método LCS são semelhantes aos aplicados para o SQBC, havendo apenas a necessidade de assinalar que no processo de avaliação, após a selecção das empresas tecnicamente qualificadas, a adjudicação do contrato é feita à empresa com a proposta de menor preço. A LCS geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projectos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas.

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

Em suma são obrigatórios:

- Divulgação nacional.
- O uso da solicitação de propostas padrão do Banco Mundial.
- A submissão dos documentos para revisão prévia do Banco Mundial (quando aplicável).
No Anexo 9 - Selecção com Base no Menor Custo (LCS).

O Quadro 9 apresenta as etapas previstas para este método:

Quadro 9. Selecção com base no menor custo LCS

Passo	Actividade	Responsável	Tempo Estimado
01.	Preparação dos Termos de referência	Equipa Técnica Correspondente/ UIP/Aquisições	14
02.	Aprovação dos TdR	UIP/ Aquisições	14
03.	Divulgação e recepção da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UIP/ Aquisições	10
04.	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UIP/Comissão de Avaliação / Aquisições	07
05.	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP aos consultores da lista curta	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	30-120
06.	Abertura das propostas técnicas e elaboração da acta	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	10
07.	Avaliação das propostas técnicas	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	14
08.	Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	01
09.	Abertura das propostas financeiras e elaboração da acta	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	07
10.	Avaliação das propostas financeiras	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	05
11.	Elaboração do Relatório de Avaliação Combinada	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	05

12.	Envio da notificação de intenção de adjudicação aos licitantes	UIP/ Aquisições	02
13.	Prazo suspensivo	UIP/ Aquisições	10
14.	Notificação à empresa vencedora e envio do draft do contrato	UIP/ Aquisições	02
15.	Negociação do contrato	UIP/ Aquisições	10
16.	Assinatura do contrato	UIP/ Aquisições	02
17.	Publicação do contrato	UIP/ Aquisições	10

13.07. Contratação Directa (SSS)

Nesta modalidade negocia-se com uma única empresa que se estima qualificada ou possui experiência excepcional para o serviço, não parecendo oferecer nenhuma vantagem um processo competitivo de selecção. Esta situação justifica-se nos seguintes casos:

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

Em todas os casos de Contratação Directa, deverá se zelar pela 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, e que os Serviços de consultoria não sejam fraccionados em aquisições menores para evitar os processos competitivos.

Este procedimento só pode ser usado após fundamentação e aprovação prévia do Banco.

13.08. Procedimentos para Selecção de Empresa Consultora

13.08.1. Elaboração de Termos de Referência

Os Termos de Referência (TdR) devem ser preparados pela UIP recorrendo, sempre que necessário aos técnicos da instituição ou do MINAGRIF, ou a consultores contratados especificamente para o efeito. A forma e conteúdo dos TdR dependerão do tipo de estudo ou actividade a desenvolver, devendo estar sempre especificados os resultados esperados e os relatórios exigidos. O escopo dos serviços descritos nos TdR deverá ser compatível com o orçamento previsto. Uma vez aprovados pelo Coordenador do projecto, os TdR são submetidos ao Banco Mundial para aprovação.

13.08.2. Procedimentos de Pré-selecção

A pré-selecção de empresas de consultoria é feita com base num Pedido de Manifestações de Interesse seguido da elaboração da lista curta de empresas, às quais é pedida uma proposta para a prestação do serviço de consultoria. Os passos principais neste processo são os seguintes

Solicitação de Manifestações de Interesse

Com base nos TdRs e na estimativa de custos da consultoria pelo Banco Mundial o Especialista de aquisições elabora o anúncio para Solicitação de Manifestações de Interesse (*Request of Expression of Interest* - REOI), que deve ser aprovado pelo Banco Mundial antes da sua publicação. A informação solicitada deve ser mínima, mas deve permitir julgar a aptidão da empresa e não ser demasiado complexa para não desencorajar alguns consultores de manifestar o seu interesse. O prazo para resposta das empresas interessadas não deve ser inferior aos 10 dias úteis.

Publicação para licitações internacionais

O Coordenador do projecto pede ao Banco, se for o caso de licitações internacionais, a publicação do REOI no UNDB *online* através do STEP, e manda publicar o mesmo anúncio no Jornal nacional de maior circulação, se possível no mesmo dia do anúncio feito pelo Banco Mundial.

Pedidos de esclarecimento

Os esclarecimentos solicitados pelas empresas participantes são respondidos por escrito pela UIP antes da data limite de entrega das Manifestações de Interesse. As questões apresentadas e as respectivas respostas de esclarecimento são difundidas entre todas as empresas que apresentaram Manifestação de Interesse.

Lista curta

A equipa da UIP, faz a pré-selecção de empresas com base na avaliação das Manifestações de Interesse segundo critérios previamente definidos, e prepara o relatório de avaliação com a proposta de lista curta onde são consideradas um mínimo de cinco e um máximo de 8 empresas elegíveis com qualificações relevantes. A lista curta é enviada pelo Coordenador do projecto ao Banco Mundial para não objecção. No caso de contratos pequenos, todas as firmas da lista curta podem ser nacionais.

A lista curta não é necessária para a selecção de consultores pelos métodos de Selecção baseada nas qualificações do Consultor (SBQC) e de Contratação Directa.

Comissão de avaliação

Em função da especialização e da importância da consultoria em causa a UIP poderá solicitar à autoridade competente do MINAGRIF a constituição de uma Comissão ou Júri de avaliação das Manifestações de Interesse.

13.08.3. Procedimentos de Selecção da Empresa de Consultoria

Cada método de selecção é objecto de procedimentos específicos. Apresentamos aqui os procedimentos para o Método de Selecção de empresas baseada na Qualidade e no Custo (QCBS). Na aplicação deste método de selecção devem se seguir os seguintes passos:

Uma vez elaborado o pedido de propostas às empresas que constam da Lista curta é nomeada a Comissão de avaliação e prossegue-se, portanto, com o processo de selecção.

Carta Convite: A UIP envia uma Carta Convite às empresas da Lista curta para que estas apresentem a sua proposta com base nos TdR.

Propostas técnicas e financeiras: As empresas consultoras submetem as suas propostas técnicas e financeiras, em simultâneo, dentro do prazo, em 2 (dois) envelopes separados e lacrados.

Abertura das propostas: A abertura das propostas será presidida pelo Presidente da Comissão de Avaliação. O Especialista de aquisições em conjunto com a Comissão de Avaliação, abrem as propostas técnicas recebidas, na data e hora estipuladas numa sessão pública com a presença dos concorrentes que quiserem se fazer representar no acto.

Avaliação das propostas técnicas: A Comissão de Avaliação avalia as propostas técnicas segundo os critérios de avaliação especificados no documento de solicitação de propostas e elabora o respectivo relatório, o qual é assinado pelos membros da Comissão de Avaliação e submetido pelo Especialista de aquisições à Direcção do projecto para sua aprovação. Ao concluir a avaliação das Propostas técnicas, a UIP informará às empresas participantes sobre sua pontuação e se atingiram a pontuação técnica mínima para qualificação indicada no documento de solicitação de propostas.

Relatório de avaliação técnica: aprovado será submetido ao Banco Mundial para nãoobjecção. Uma vez produzida a não-objecção do Banco Mundial, define-se uma data para abertura das propostas financeiras. As Propostas financeiras não serão abertas antes do prazo de 7 (sete) dias úteis contados desde a data de comunicação dos resultados da avaliação das propostas técnicas aos Consultores.

A UIP informará sobre a data de abertura: da Proposta financeira simultaneamente a todas as empresas que se tenham qualificado na avaliação técnica.

Abertura das propostas financeiras: Na data marcada, a Comissão de Avaliação, na presença dos concorrentes convidados, procederá à abertura das propostas financeiras, verificandose que satisfazem as exigências indicadas no documento de solicitação de propostas. No mesmo acto, o Especialista de aquisições elabora a acta da sessão que será assinada por todos os presentes, e que é submetida ao Banco Mundial.

Avaliação combinada técnica e financeira: Após ser feita a avaliação combinada técnica e financeira, o Especialista de aquisições elabora o relatório da avaliação das propostas técnica e financeira com a indicação do concorrente vencedor e a recomendação de adjudicação e, remete-o para assinatura dos membros da Comissão da avaliação e aprovação da Direcção do projecto.

Autorização de negociação de contrato: O relatório final é submetido ao Banco Mundial para autorizar a realização de negociações do contrato. No caso de Selecção pelo Menor Custo será seleccionada a empresa com a Proposta financeira de mais baixo valor dandose continuidade ao procedimento.

Negociação de contrato e Notificação de intenção de adjudicação: A UIP realiza a negociação do contrato com o Proponente vencedor (Ver Ponto 5.2.3. a seguir sobre a negociação do contrato detalhada). 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.

A Notificação de intenção de adjudicação enviada a cada um dos participantes deverá conter, no mínimo, 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 4.3.3. sobre aplicação do Prazo Suspensivo).

Por se tratar de contratos sujeitos a revisão prévia, a Notificação de intenção de adjudicação será feita imediatamente após o recebimento da não-objecção do Banco à minuta de contrato rubricada pelo Consultor vencedor.

Aviso de adjudicação: 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. Por 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.

Caso de Reclamação: Caso seja recebida uma reclamação de um Proponente não vencedor, observado o Prazo Suspensivo, não se procederá à adjudicação do contrato enquanto tal reclamação permanecer em aberto. A UIP não procederá à adjudicação do contrato enquanto não receber do Banco Mundial a confirmação de resolução satisfatória da reclamação.

Publicação do Aviso de adjudicação do contrato: Em todos os contratos um aviso de adjudicação do contrato será publicado no prazo de 10 (dez) dias úteis contado a partir da notificação ao adjudicatário. O Quadro 10 apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 10 - Selecção de Empresa Consultora

	ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
1	Preparação dos Termos de referência	Equipa Técnica Correspondente/ UIP/Aquisições	14
2	Aprovação dos TdR	UIP/Aquisições	14
3	Divulgação e recebimento da Solicitação de Manifestação de Interesse e TdR	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	10
4	Avaliação dos portfólios por meio de critérios de avaliação pré-definidos e elaboração do Relatório de Avaliação e Formação da Lista Curta	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	7
5	Preparação e envio da Solicitação de Propostas – SDP aos consultores da lista curta	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	30 - 120
6	Abertura das propostas técnicas e elaboração da ata	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	10
7	Avaliação das propostas técnicas	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	14
8	Elaboração do Relatório de Avaliação Técnica	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	01
9	Abertura das propostas financeiras e elaboração da acta	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	07
10	Avaliação das propostas financeiras	UIP/ Comissão de Avaliação / Aquisições	05
11	Elaboração do Relatório de Avaliação Combinada	UIP/Aquisições	05
12	Envio da notificação de intenção de adjudicação aos licitantes	UIP/Aquisições	02
13	Prazo suspensivo	UIP/Aquisições	10
14	Notificação à empresa vencedora e envio do draft do contrato	UIP/Aquisições	01
15	Negociação do contrato	UIP/Aquisições	07
16	Assinatura do contrato	UIP/Aquisições	07
17	Publicação do contrato	UIP/Aquisições	01

13.08.4. Negociação do contrato

O Banco Mundial deverá dar a sua Não Objecção ao rascunho de contrato antes de este ser assinado entre as duas partes.

Convite do Especialista de aquisições da UIP: o concorrente vencedor participa de uma sessão de negociações com os membros da Comissão de Avaliação, de um representante da Direcção do Projecto e do próprio Especialista de Aquisições.

As negociações devem se debruçar sobre os TdR, a metodologia, a dotação de pessoal, as recomendações da UIP e as condições especiais do contrato. Os acordos alcançados não contemplarão alterações substanciais dos TdR originais ou nas 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.

O Consultor deverá confirmar 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. Se isso não ocorrer e for provado que a equipa principal foi incluída na proposta sem que a sua disponibilidade tenha sido confirmada, a empresa seleccionada poderá ser desqualificada e o processo continuará com a próxima empresa classificada. A qualificação da equipa sugerida para substituir a equipa original deverá ser de qualidade equivalente ou superior àquela que foi inicialmente proposta.

Dado a necessidade de revisão prévia pelo Banco, o rascunho do contrato e a acta das negociações deverão ser enviados para o Banco para aprovação antes da assinatura do contrato, através do sistema STEP.

Depois de assinado o contrato, uma cópia do mesmo deve ser enviada ao Banco Mundial. Um original fica com o Contratado, dois originais permanecem no arquivo de Aquisições da UIP.

13.08.5. Execução do Contrato

O Coordenador do projecto gere o Contrato, controlando a sua boa execução em termos de cumprimento dos Termos de Referência, apresentação de relatórios, resultados esperados dentro dos prazos contractuais, e que sejam efectuados os respectivos pagamentos.

O Especialista de aquisições é responsável pelo arquivo de toda a documentação referente ao processo de cada uma das aquisições incluindo o Contrato e os respectivos pagamentos.

14. SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS

14.01. Geral

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

Nesse processo não é necessário o anúncio público e a avaliação e selecção são realizadas por comparação de pelo menos 3 CVs de consultores individuais interessados.

A contratação directa de consultores individuais é um método que pode ser utilizado com a devida justificação em casos excepcionais como:

- Realização de tarefas que sejam a continuação de um trabalho prévio que o consultor, seleccionado por um processo competitivo, tenha executado.
- Serviços com duração total inferior a seis meses.
- Situações de emergência resultantes de desastres naturais.
- Quando o consultor for a única pessoa qualificada para o serviço.

14.02. Passos para assinatura dos contratos de Consultores Individuais

Todo os passos para aquisição de serviços de consultores individuais são da responsabilidade da UIP que opera segundo os requisitos do Manual de Aquisições.

Esses passos referem-se a:

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

Os processos contendo as cópias de todos os documentos produzidos no quadro de cada concurso são enviadas ao Coordenador do projecto para conhecimento e globalização. O Gestor de aquisições é responsável pelo arquivo de toda a documentação referente aos processos de aquisições.

Este procedimento, conforme descrito, é o suficiente para ser considerado satisfatório. Caso o Gestor do Projecto assim o entenda, poderá ser ele próprio a conduzir as negociações, com o apoio do Especialista de aquisições, para garantir que as normas e procedimentos correspondentes sejam observados.

14.03. Execução de contratos de consultoria

O Coordenador do Projecto gere o contrato, controlando a sua boa execução, nomeadamente, a apresentação atempada de relatórios ou outros resultados esperados, dando o seu aval, após a aprovação dos relatórios, ao gestor financeiro, para que sejam efectuados os pagamentos.

14.04. Adendas aos Contratos

As adendas aos contratos poderão ser feitas nos casos de variação das quantidades ou no escopo, trabalhos a mais e por alteração dos prazos de entrega.

A “não-objecção” do Banco em casos como os seguintes: Pedido de prorrogação substancial do prazo previsto de execução, modificação expressiva no escopo dos serviços, dispensa de condições do contrato ou introdução de quaisquer alterações que possam, em conjunto, elevar substancialmente o valor original do Contrato, deve solicitar-se. A cópia de todas as modificações feitas no contrato deverá ser fornecida ao Banco.

14.05. Sistema de Arquivo

De forma a assegurar a transparência e correcção dos processos de aquisição, todos os documentos originais relativos à tramitação das aquisições devem ser conservados e guardados na UIP, à guarda do Especialista de aquisições, a fim de poderem ser objecto de auditorias e revisões do Banco.

É obrigação da UIP manter registos de todas as etapas do Processo de Aquisição, conforme as exigências do Acordo Legal.

As informações sobre as aquisições serão registadas e reportadas da seguinte forma:

- A documentação completa de aquisição de cada contrato, incluindo documentos de licitação, anúncios, propostas recebidas, avaliações de propostas, cartas de aceitação, acordos contratuais, títulos, correspondência relacionada etc, será mantida nos níveis administrativos respectivos, de forma ordenada, e serão prontamente disponibilizados para auditoria.
- As informações de adjudicação dos contratos serão imediatamente registadas e as listas de contratos, conforme acordado, serão mantidas.

Os Relatórios trimestrais globais incluirão informação sobre:

- Estimativas de custo revisadas, quando aplicável, para cada contrato.
- Status das aquisições em curso, incluindo uma comparação das datas previstas e as datas reais das aquisições, e informação sobre preparação de documentos de licitação, publicidade, licitação, avaliação, adjudicação de contrato e datas de conclusão de cada contrato.
- Planos de Aquisições actualizados, incluindo datas revisadas para todas as actividades programadas.
- Todas essas informações serão disponibilizadas no arquivo físico e carregadas no STEP para auditoria e/ou revisão pós-aquisição realizada pelo Banco Mundial.
- Monitoria das Actividades de Aquisições

Para garantir uma maior eficiência na realização das actividades de aquisições do projecto, deve ser estabelecido um sistema interno de registo do progresso, monitoria e acompanhamento dos processos.

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

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

Para uma melhor organização da informação relativa aos Contratos, poderá ser elaborada uma base de dados com informação sobre os Contratos assinados durante a vida do projecto permitindo o registo do progresso, a monitoria e o acompanhamento dos processos de aquisição. A informação deverá cobrir os seguintes campos: ano, componente, contrato, data de assinatura, duração prevista, valor, valor pago até à data, data de início e conclusão do Contrato, entre outros.

Seleção de Consultores Individuais (SCI): é o método a ser aplicado para a selecção e contratação de consultores individuais.

O que determina sua aplicação é a natureza dos serviços solicitados. Neste caso, não haverá necessidade de envolvimento de uma equipa, bem como de apoio profissional complementar. Essa selecção basear-se-á na comparação das qualificações de pelo menos três currículos de consultores qualificados. O contrato será outorgado àquele que for melhor avaliado.

Devem ser submetidos os documentos da selecção para revisão prévia do Banco Mundial, quando aplicável. O Quadro 11 apresenta as etapas previstas para este método.

Quadro 11 - Etapas para Selecção de Consultor Individual

PASSO	ACTIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS ÚTEIS)
01.	Preparação do Termo de Referência (Anexo 1) – TdR	Equipa Técnica Correspondente UIP/Aquisições	14
02.	Aprovação dos TdR	UIP/Aquisições	14
03.	Divulgação da Manifestação de Interesse e recebimento dos currículos	UIP/Aquisições	14
04.	Avaliação dos currículos	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	07

05.	Elaboração do Relatório de Avaliação	UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições	01
06.	Envio de convite para negociação ao consultor seleccionado	UIP/Aquisições	01
07.	Negociação do contrato	UIP/Aquisições	07
08.	Assinatura de contrato	UIP/Aquisições	07
09.	Publicação do contrato	UIP/Aquisições	01

Contratação Directa (CD): diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e *Value for Money* (VfM), pode vir a ser necessária a adopção da abordagem de Contratação Directa (selecção de fornecedor único), que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Este método pode ser apropriado na hipótese de uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou de a preferência por determinada empresa se justificar.

A Contratação Directa pode ser o método apropriado para as seguintes circunstâncias:

Contratos vigentes de Serviços de Consultoria, inclusive contratos não financiados originalmente pelo Banco Mundial, mas adjudicados conforme procedimentos aceites pelo Banco Mundial, podem ser prorrogados para contratar Serviços de Consultoria adicionais de natureza semelhante, se forem devidamente justificados, se um processo competitivo não oferecer nenhuma vantagem e se os preços forem razoáveis.

Serviços que representem a continuação natural de trabalho realizado anteriormente por consultor nos últimos 12 meses, para os quais manter o enfoque técnico, a experiência adquirida e a continuidade da responsabilidade profissional do mesmo consultor, pode ser preferível a realizar nova concorrência, desde que seu desempenho tenha sido satisfatório no serviço ou serviços anteriores.

Necessidade justificada de recontratar empresa que tenha concluído contrato de Serviço de Consultoria, demonstrando que seu desempenho nesse contrato foi satisfatório, que um processo competitivo não ofereceria nenhuma vantagem e que os preços são razoáveis.

O valor da contratação é inexpressivo e o nível de risco baixo, conforme convencionado no Plano de Aquisições.

Em casos excepcionais, por exemplo, em resposta a Situações de Emergência.

Bens, obras e serviços técnicos prestados em Angola por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição desse país são de natureza única e excepcional, conforme parágrafo 3.23 da Secção 3 do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

Contratação Directa de Agências da ONU

Em todos os casos de Contratação Directa, a UIP/MOSAP3 zelar pela justiça e imparcialidade do processo e deve dispor de procedimentos para assegurar que os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar.

Os bens, obras e serviços técnicos não sejam fracionados em aquisioes menores com a finalidade de contornar a exigência de processo competitivo.

14.06. Pr-selecção para composição de Lista Curta

A composição da lista curta de empresas pr-seleccionadas para prestar serviços de consultoria  obrigatória em todos os métodos de selecção, excepto Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor SQC e CD. Essa lista será composta por empresas que tenham manifestado seu interesse e que possuam experiência e capacidade gerencial e organizacional relevantes para o serviço.

A lista curta de empresas pr-seleccionadas será composta de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) empresas elegíveis. O Banco Mundial poderá concordar com um número menor de empresas se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente, poucas empresas qualificadas tiverem sido identificadas ou o tamanho do contrato ou a natureza do serviço não justificarem uma concorrência maior.

Em geral, não são incluídos na mesma lista curta de empresas pr-seleccionadas do sector privado: agências da ONU; Empresas Privadas ou instituioes e organizaoes sem fins lucrativos (como ONGs e universidades), a menos que operem como as entidades com fins comerciais que preenchem os requisitos do Parágrafo 3.23b do Regulamento de Aquisioes do Banco Mundial. Em último caso, uma lista curta composta apenas de entidades de mesma natureza não puder ser composta, são usados os métodos SBQ ou SQC. A lista curta não incluir consultores individuais.

15. USO DOS RECURSOS

15.01. Insumos Elegíveis para Aquisição

No Quadro 12 a seguir, apresenta-se a lista de insumos elegíveis para aquisição no Projecto.

Quadro 12– Categorias e descrição dos tipos de insumos

TIPO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO E EXEMPLOS
Construção e manutenção de instalaoes	Serviço de construção e manutenção de instalaoes: material e mão de obra
Consultoria	Estudo, levantamento, plano de gestão de UC, diagnóstico, plano de negócio, moderação, facilitação, relatoria, instrução, produção textual, e demais.
Deslocamento e transporte	Aluguel de veículo, embarcação, barqueiro/peloteiro
Diária	Pagamento de diárias (campo, cidade, capital, auxílio transporte)

Documentos e material de divulgação	Produção de mapa, folder, cartilha, calendário, vídeo, documentário, camiolas, boné, colete e demais)
Equipamentos e embarcações	Computador, <i>nobreak</i> , GPS, impressora, câmara fotográfica, embarcações, e demais
TIPO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	
DESCRIÇÃO E EXEMPLOS	
Manutenção de equipamentos e veículos	Serviço de manutenção de materiais e mão de obra
Material de escritório/expediente	Diversos (papel, caneta, lápis, caderno, cola, adesivo, pincel, CD e demais)
Material de uso e consumo	Material de campo, combustível, lubrificante, itens de uso doméstico/material de limpeza, e demais.
Material de laboratório	Vidraria (<i>becker, erlemeyer</i> , pipeta, proveta, termómetro, tubo de ensaio e afins), equipamentos e insumos
Organização de eventos	Aluguel de sala, alimentação (géneros alimentícios e pagamento de refeições) e hospedagem, cerimonial, recursos audiovisuais, link de rede móvel e afins
Passagem	Aérea, terrestre e fluvial
Projecto de engenharia e arquitetura	Desenvolvimento de projecto de engenharia e arquitectura (instalação/reforma/construção)
Sementes, mudas de plantas e insumos	Adubo, fertilizante, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos e afins
Serviços gerais	Cozinheiro, auxiliar de campo, e demais.
Serviços gráficos e de impressão	Cópia, impressão, diagramação
Sobrevoos	Contratação de sobrevoos (horas de aeronave, drone)
Software	Programas necessários para implementação e bom funcionamento do projecto
Veiculação (comunicação)	Carro volante, rádio, TV, internet, imprensa e afins

15.02. Procedimento para Pequenas Compras

Entende-se por pequenas compras, os serviços/apoios para realizações de eventos ou reuniões – ou prestação de serviços - previstos no Plano Operativo do MOSAP3 e com valor máximo planeado do equivalente a 250.00 USD (duzentos e cinquenta dólares americanos), conforme os valores limites estabelecidos para as compras e aquisições da UIP/MINAGRIF.

A UIP e as EPIP serão responsáveis pela realização de tais compras e, para tanto, deverão apresentar ao GA no mínimo 3 cotações de empresas fornecedoras dos serviços necessários (alimentação, aluguel de mesas e/ou cadeiras, material impresso, e demais), com pelo menos 15 dias de antecedência do evento. Quando não for possível obter 3 cotações, uma justificativa fundamentada deve ser enviada junto com as cotações obtidas.

As cotações devem ser baseadas em especificações técnicas que contenham todas as informações necessárias para avaliação das cotações por parte da UIP/Comissão de Avaliação/Aquisições.

A documentação – ET e cotações - deverão ser encaminhadas pela Unidade Operativa ao email a indicar junto com o formulário de Solicitação de Compra de Bens e Produtos e/ou Contratação de Serviço (Anexo 4). A título de exemplo, para a realização de um evento técnico, as seguintes informações deverão constar no e-mail:

- Nome do evento.
- Data prevista de realização do evento.
- Local.
- Resumo das cotações, conforme exemplo do quadro a seguir.

Quadro 13 - Exemplo: Resumo de Cotações

	NOME DA EMPRESA	SERVIÇO SOLICITADO	VALOR	SITUAÇÃO
Empresa 1	Restaurante 1	Alimentação para 50 pessoas	1000,00 AOA	-
Empresa 2	Restaurante 2	Alimentação para 50 pessoas	950,00 AOA	Proposta mais vantajosa.
Empresa 3	Restaurante 3	Alimentação para 50 pessoas	2000,00 AOA	-

TOTAL dos serviços 1000,00 AOA

Em geral, a proposta mais vantajosa é aquela que apresenta menor valor. Se, por algum motivo, a proposta de menor valor não for considerada a mais vantajosa, uma justificativa detalhada deve ser apresentada à UIP/MOSAP3.

A UIP/MOSAP3 irá avaliar e aprovar, via e-mail, a realização do serviço. A UIP somente finalizará o processo de contratação/ aquisição após receber esta aprovação.

Após a realização dos serviços, o ponto focal da **UIP** deverá encaminhar boleto ou nota fiscal (cópia scaneada) com o detalhe dos serviços prestados para o e-mail institucional) com a Ficha de Cadastro de Fornecedores. A UIP/MOSAP3 não realiza pagamentos mediante a apresentação de qualquer outro documento, como recibos sem comprovação de NIF. Os comprovativos devem ter prazo de validade de até 30 dias. A UIP/MOSAP3 não realiza pagamentos na última semana do mês. O pagamento será processado em até 15 dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou comprovativo.

15.03. Itens não Elegíveis para Financiamentos

Os recursos do projecto não financiarão:

- Aquisição de imóveis.
- Aquisição de bens móveis usados.
- Locação de maquinário.
- Pagamento de emolumentos.
- Reconhecimento de firma, refinanciamento de dívidas.
- Capital de giro.
- Artigos de uso e higiene pessoal: absorventes, desodorante, champó, creme.
- Condicionador, escovas de dente, pasta dental, e demais.
- Artigos alimentícios: bebidas alcoólicas, chocolate e afins.
- Armas de fogo, munição para armas de fogo.

16. SECÇÃO E – MONITORIA E AVALIAÇÃO

Esta secção do Manual de Operações tem como objectivo apresentar de forma sumária os procedimentos de monitoria e avaliação (MeA) do Projecto MOSAP3. Trata-se de informação complementar ao Manual de MeA para todos os intervenientes-chave no acompanhamento da implementação do projecto.

Os principais aspectos a serem usados pelo projecto na monitoria e avaliação são: i) Os indicadores do quadro de resultados; ii) As metas do quadro de resultados; iii) Os instrumentos de recolha de dados; iv) Os intervenientes e suas responsabilidades e v) comunicação de resultados somada à frequência e o fluxo de informação entre as partes envolvidas na implementação do MOSAP3. A área de MeA poderá incluir nos seus relatórios informação relativa aos Standards Ambientais e Sociais.

17. CONCEITOS CHAVE E DEFINIÇÕES DE MEA

Actores ou Intervenientes: são as entidades, grupos de pessoas ou pessoas individuais que tem um papel ou interesse específico nos objectivos ou na implementação do projecto. São incluídos os beneficiários do projecto, os provedores de serviços e parceiros de implementação, os gestores do projecto que coordenam a implementação, os financiadores, o governo, e outros decisores que influenciam ou decidem sobre o curso das acções do projecto. Os actores ou intervenientes incluem também todos que influenciam o ambiente de implementação do projecto. Para o propósito do presente manual de MeA actores são aqueles que lidam com os inputs e outputs do sistema de MeA e avaliação do impacto do MOSAP3.

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

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

Meta/Valor Actual: é a medida quantitativa ou qualitativa a ser alcançada pelo projecto para cada indicador, definida antes da implementação das actividades. Valor actual é a medida atingida para cada indicador após a implementação das actividades.

Monitoria e Avaliação (MeA): é parte do processo de gestão do projecto. A MeA é o meio primário de recolha e análise de informação. A Monitoria é definida no presente manual como um processo contínuo, horizontal e participativo, de seguimento e determinação do progresso da implementação em relação às metas e resultados planificados, incluindo

também a análise, uso e arquivo de informação para a gestão do projecto. A Avaliação é definida como um levantamento periódico do desempenho, eficiência e impacto do projecto em relação aos objectivos e resultados esperados.

Saídas (outputs)/Produtos: são mudanças mesuráveis ou caracterizáveis que ocorrem num período de tempo, produzidas pela implementação das actividades. Podem também ser definidos como resultados concretos produzidos através da gestão de inputs e actividades.

Resultados: são a descrição das mudanças derivadas da implementação do projecto. É um termo geral usado para referir-se aos efeitos de um projecto. Os termos “resultados do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto”, “resultados intermédios” e “outputs” descrevem os resultados nos diferentes níveis da matriz do projecto.

18. IDENTIFICAÇÃO DOS ACTORES E SUAS FUNÇÕES NO SISTEMA DE MEA

Os actores do sistema de MeA do MOSAP3 são as entidades que participam na gestão e implementação do projecto a nível central e provincial que serão também responsáveis pela implementação do sistema de MeA. A tabela abaixo apresenta a lista de actores e as respectivas funções ou papéis na MeA.

Tabela 14: Actores do Sistema de MeA do MOSAP3

Nome	Papel
IDA – Instituto de Desenvolvimento Agrário	Liderança na coordenação, implementação, MeA e avaliação do impacto do MOSAP3 a nível Nacional e Provincial
ISV – Instituto dos Serviços de Veterinária	Liderança na coordenação, implementação, MeA e avaliação do impacto do MOSAP3 a nível Nacional e Provincial
GEPE – Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística	Acompanhamento e apoio na MeA e avaliação do impacto do MOSAP3 a nível Nacional
EDA – Estação de Desenvolvimento Agrário	Liderança na coordenação, implementação, MeA e avaliação do impacto do MOSAP3 a nível Municipal/Comunal
Unidade de Implementação do projecto (UIP)	Liderança geral na coordenação, implementação, MeA e avaliação do impacto do MOSAP3 a nível Nacional
Equipas Provinciais de Implementação do Projecto (EIPs)	Liderança geral da coordenação, implementação, MeA e avaliação do impacto do MOSAP3 a nível Regional e Provincial
Prestadores de Serviços Técnicos (PST)	Implementação, registo de informação e monitoria das actividades no âmbito dos contratos de provisão de serviços

18.01. Responsabilidades do Especialista de Monitoria e Avaliação do projecto

O Especialista de MeA será responsável por:

- Assegurar que todos os designados para realizar uma tarefa específica de MeA recebem o apoio necessário e cumprem com a recolha e entrega da informação ou relatórios segundo os procedimentos e calendário estabelecidos.
- Garantir que todas as ferramentas de monitoria e avaliação desde a *linha de base* até a avaliação final do projecto sejam cumpridas como previsto e dentro dos prazos.
- Recolher dados e actualizar o sistema de informação do MOSAP3 (MIS) com a frequência adequada.
- Preparar relatórios de MeA consolidados.
- Compilar os planos anuais de actividades e outros relatórios do sistema de MeA do projecto.
- Realizar capacitações e treinamentos em aspectos de MeA.

- Desenvolver continuamente ferramentas para a MeA do projecto.

18.02. Orientação e MeA Geral do Projecto

Nível Nacional: O projecto será orientado a alto nível através do Comité de Direcção do Projecto, presidido pelo Ministério da Agricultura e Florestas e composto por representantes das principais partes interessadas no projecto, incluindo ministérios relevantes, sector privado e sociedade civil.

Nível Provincial: A nível das províncias de implementação do MOSAP3, o projecto será orientado através do Comité de Coordenação/director Provincial, presidido pelo Director Provincial da Agricultura e Florestas assessorado pela UPI/EPIP. O comité de coordenação provincial será composto por representantes provinciais das principais partes interessadas no projecto e irá assegurar uma supervisão geral do desempenho. O comité de coordenação provincial terá reuniões trimestrais para entre outras questões, i) rever e aprovar os planos de actividades e orçamento da província, ii) rever e aprovar os relatórios de progresso e sugerir ajustamentos na implementação do projecto com base nos resultados da monitoria e avaliação provincial.

Unidade de Implementação do Projecto (UIP): Através do Especialista de MeA será responsável por: i) assegurar que todos os designados para realizar uma tarefa específica de MeA recebem o apoio necessário e cumprem com a entrega da informação ou relatórios segundo o calendário acordado; ii) recolher dados e actualizar o sistema de informação do MOSAP3 (MIS); iii) preparar relatórios de MeA consolidados, iv) compilar os planos anuais de actividades e outros relatórios do sistema de MEA do projecto e v) garantir a comunicação adequada e atempada dos resultados do projecto.

Equipas Provinciais de Implementação do Projecto (EPIP): A nível provincial/região, os Oficiais de MeA serão responsáveis por: i) assegurar que aqueles designados para realizar uma tarefa específica de monitoria e avaliação recebem o apoio necessário e cumprem com a entrega da informação ou relatórios segundo o calendário acordado; ii) recolher dados e alimentar o sistema de gestão de informação do MOSAP3 (MIS); iii) preparar relatórios de MeA consolidados e v) compilar os planos anuais de actividades e outros relatórios relevantes do sistema de MeA do projecto a nível da província/região.

Provedores de Serviços Técnicos (TSPs): Todos os provedores de serviços contratados pelo projecto serão também responsáveis pela recolha de dados primários das suas actividades e pela elaboração de relatórios regulares de progresso.

18.03. Objectivos e Indicadores de Monitoria e Avaliação

O objectivo da MeA do MOSAP3 é medir continuamente o estado dos indicadores de resultados e da implementação das actividades do projecto, determinar o progresso da implementação em relação às metas planificadas e ao Objectivo de Desenvolvimento do Projecto. Também compete ao MeA do MOSAP3 analisar, usar e arquivar a informação para a gestão global do projecto. A seguir, são brevemente apresentados os principais indicadores

a serem medidos pelo sistema de MeA do projecto, as metas e os arranjos para a monitoria. Detalhes adicionais estão apresentados no Manual de Monitoria e Avaliação.

Indicadores do Projecto

O projecto MOSAP3 estabeleceu três indicadores para avaliar o resultado do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto (PDO) e doze indicadores para a medição do alcance dos resultados intermédios. As tabelas 15 e 16 apresentam os indicadores. As metas dos indicadores constituem a matriz de resultados apresentados no Documento de *Appraisal* do projecto (PAD) e no Manual de MeA.

Tabela 15: Indicadores do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto

Resultado do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto	Indicadores (<i>unidade de medida</i>)	Uso da informação
Produtividade agropecuária aumentada e resiliência climática promovida para pequenos produtores agropecuários nas áreas seleccionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Percentagem do aumento do rendimento médio de culturas e gado. Desagregado por género (%); - Número de pequenos produtores que adoptam tecnologias melhoradas de agricultura e pecuária e inteligentes para o clima. Percentagem de mulheres (<i>número, %</i>); - Número de pequenos produtores apoiados pelo mecanismo de donativos participados. Percentagem de mulheres (<i>número, %</i>)⁶. 	<p>Para medir o nível do aumento da produtividade;</p> <p>Para monitorar o aumento do número de beneficiários do Projecto;</p> <p>Avaliar o impacto do Projecto no aumento dos níveis de produção agropecuária nas áreas do projecto.</p>

⁶ Pequenos produtores agro-pecuários apoiados pelas subvenções (*matching grants*).

Tabela 16: Indicadores dos Resultados Intermédios do Projecto

Resultado Intermédio	Indicadores (unidade de medida)	Uso da informação
Resultado Intermédio 1: Capacidade institucional fortalecida		
Resultado Intermédio 1.1: Capacidades técnicas de pequenos produtores agro-pecuários fortalecidas.	- Número de pequenos produtores agro-pecuários organizados em Escolas de Campo (<i>Número e Percentagem de mulheres</i>); - Número de Escolas de Campo com mulheres na liderança (<i>Número</i>); - Percentagem de Cupões (EVoucher) distribuídos e efectivamente usados (<i>desagregados por ECAs, produtores individuais e mulheres</i>), (%)	Para monitorar o nível de participação e abrangência das actividades de capacitação de pequenos produtores agro-pecuários através de Escolas de Campo.
Resultado Intermédio 1.2: Capacidade institucional das unidades técnicas do MINAGRIF a nível Local, Provincial e Nacional melhorada e criada capacidade técnica de ONGs	- Número de técnicos do MINAGRIF que beneficiaram de treinamentos realizados através do projecto (<i>Número, % de mulheres</i>)	Para ilustrar o fortalecimento de capacidades nos diferentes níveis do MINAGRIF.
Resultado Intermédio 2: Produção agro-pecuária resiliente intensificada e melhorada a ligação ao mercado		

<p>Resultado Intermédio 2.1: Melhorado o acesso a tecnologias e práticas de produção agro-pecuária inteligentes ao clima e à nutrição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Percentagem de pequenos produtores agro-pecuários que adoptam pacotes tecnológicos, desagregado por género (%) Aumento da produtividade média agro-pecuária - Número de pequenos produtores agro-pecuários beneficiários directos de um subsídio (<i>número, desagregado por género</i>) - Valor total desembolsado pelo projecto para financiar donativos comparticipados (<i>USD</i>) - Valor total desembolsado pelo projecto para financiar subsídios inteligentes. % para mulheres (<i>USD</i>) 	<p>Para monitorar o nível de apoio dado aos pequenos produtores agro-pecuários e a respectiva adopção.</p>
<p>Resultado Intermédio</p>	<p>Indicadores (unidade de medida)</p>	<p>Uso da informação</p>

<p>Resultado Intermédio 2.2: Melhorado o acesso à irrigação através da reabilitação de sistemas de irrigação</p> <p>Melhorado o acesso a irrigação através de aquisição e instalação de equipamento de irrigação por produtores que beneficiam dum donativo participado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a área que pode ser irrigada na estação seca (água disponível é limitante). - a área com irrigação complementar na estação chuvosa (em períodos secos dentro a estação chuvoso) - a área que pode ser irrigada na estação seca (água disponível é limitante). - a área com irrigação complementar na estação chuvosa (em períodos secos dentro a estação chuvosa) <p>Número de produtores que beneficiam dum donativo participado para aquisição e instalação de equipamento de irrigação (número, % de mulheres);</p> <p>Aumento de área de irrigação realizado por beneficiários de donativos participados para aquisição e instalação de equipamento de irrigação.</p>	<p>Para ilustrar o aumento da disponibilidade de Infra-estruturas necessárias para a irrigação.</p> <p>Para ilustrar o aumento de área irrigada e produtores que beneficiam dum donativo participado para aquisição e instalação de equipamento de irrigação.</p> <p>aquisição e instalação de equipamento de irrigação.</p>
<p>Resultado Intermédio 3: Gestão, monitoria e avaliação do projecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Número total de beneficiários directos do projecto (número, % de mulheres); - Percentagem de reclamações registadas relacionadas à entrega de benefícios do projecto efectivamente tratadas (Percentagem) - Mulheres beneficiárias que demonstram uma melhoria no empoderamento conforme medido pelo Sistema de Aprendizagem de Acção de Género (<i>GALS sigla em Inglês</i>) 	<p>Para monitorar o aumento do número de beneficiários do projecto;</p> <p>Avaliar o impacto do projecto nos beneficiários em especial às mulheres.</p>

18.03.1. Actividades Chave, Actores e Fluxo de Informação

A MeA é facilitada quando a informação e os relatórios são preparados em formatos padronizados. Esta secção do manual debruça-se sobre os procedimentos e formatos de relatórios para as actividades chave de MeA (planificação, recolha de dados e elaboração de relatórios) e definição dos actores para cada actividade.

18.03.2. Procedimentos de Planificação – Plano Anual de Actividades

As actividades anuais do projecto serão planificadas pela UIP no Plano Anual de Actividades. Durante o processo de planificação serão definidos os indicadores dos outputs da implementação das actividades. As actividades e os indicadores serão ajustados trimestralmente para acomodar novas necessidades na implementação. A planificação das actividades e sua monitoria será realizada usando a matriz apresentada no Anexo 3 do Manual de MeA. Os dados da matriz deverão ser utilizados na monitoria de todos os componentes do projecto e esta deverá ser actualizada trimestralmente pelos implementadores do projecto (UIP e EPIP).

Os implementadores dos componentes a nível de cada província/região, deverão preparar suas propostas de planos à UIP antes da reunião de planificação e gestão do projecto a ser realizada até ao dia 30 de Outubro de cada ano.

A planificação de actividades começará a nível de campo e será finalizada a nível nacional na UIP pelo Gestor de MeA. A orçamentação é da responsabilidade do Gestor Financeiro e é realizada em coordenação com o Gestor de MeA. A planificação das aquisições está a cargo do Especialista de aquisições. O Plano Anual de Actividades é composto por i) a matriz de actividades e indicadores de resultados; ii) o plano e calendário de aquisições; iii) o orçamento anual e iv) o plano anual de desembolso.

O plano anual de actividades deve também conter informações sobre os seguintes pontos: i) Sumário das actividades implementadas nos anos anteriores por componente, ii) Actividades planificadas para o ano em referência por componente do projecto; iii) Plano e calendário de aquisições; iv) Orçamento anual para o desenvolvimento de infra-estruturas, donativo participado, treinamento, desenvolvimento de capacidades e custos operacionais; v) Matriz de actividades e indicadores.

Na reunião de planificação e gestão, as propostas de planos serão discutidas, sendo feitas recomendações para o seu melhoramento. Após a reunião, os implementadores dos componentes irão melhorar os planos com base nas recomendações e enviar as versões finais à UIP dentro de um período de 15 dias (até o dia 15 de Novembro de cada ano).

O Plano anual de actividades final será submetido ao Comité Director I do MOSAP3 para apreciação e aprovado. O Plano aprovado será enviado ao Banco Mundial e a todos os intervenientes a nível nacional e provincial até o dia 01 de Dezembro. O Modelo do Plano de Actividades encontra-se no Anexo 2 da Secção E do Volume 2 deste Manual.

18.03.3. Procedimentos para a Recolha de Dados

A recolha de dados será feita consoante o glossário e ferramentas desenvolvidas para cada indicador no presente manual de procedimentos. Por sua vez, o Manual de MeA apresentará o fluxograma de recolha de dados para cada indicador.

Missões de supervisão trimestrais para apurar a validade dos dados e informação reportada pelos implementadores do projecto serão realizadas pelo especialista de MEA do projecto. Nestas missões poderá se recolher dados adicionais quando necessário.

O ponto de situação do alcance das metas dos indicadores será actualizado nos relatórios trimestrais de progresso de acordo com o calendário de recolha de dados por indicador.

A nível provincial/regional, o especialista de MeA será responsável por garantir que todos os dados necessários para a monitoria do projecto sejam recolhidos pelos responsáveis pela implementação dos componentes do projecto.

A nível das comunas e aldeias, a responsabilidade pela recolha de informações é dos Extensionistas das EDAs. Para a recolha de dados de alguns indicadores de produção, serão também realizados inquéritos aos beneficiários do projecto numa base anual durante a campanha agrícola.

18.03.4. Procedimentos para a Elaboração de Relatórios

Lista de relatórios a serem preparados pela UIP

A tabela 17 apresenta a lista de relatórios a serem preparados pela UIP a nível provincial e nacional e a periodicidade de submissão ao MINAGRIF e ao Banco Mundial.

Tipo de Relatório	1.1.2 Actor Responsável (UIP)	Data de Submissão	Destinatário
Plano anual de actividades (proposta)	Coordenadores Provinciais	Até 15 de Outubro	Discussão a nível provincial
	Coordenadores Provinciais	Até 30 de Outubro	UIP (Gestor de MeA)
	UIP (Gestor de MeA, Aquisições e Financeiro)	Até 30 de Outubro	UIP (Gestor de MeA)
Plano anual de actividades (versão preliminar)	Coordenadores Provinciais	Até 15 de Novembro	UIP (Gestor de MeA)
	UIP (Gestor de MeA)	Até 15 de Novembro	UIP (Gestor de MeA)

Tabela 17: Relatórios de Monitoria e Avaliação da UIP, responsabilidades e periodicidade

	de MeA, Aquisições e Financeiro)		
Plano anual de actividades	UIP através do Gestor de MeA	Até 01 de Dezembro	Banco Mundial/CCP
Relatório de progresso trimestral, incluindo matriz de indicadores	Coordenadores Provinciais	Até 20 dias após o término de cada trimestre	UIP (Gestor de MeA)
	UIP através do Gestor de MeA	Até 45 dias após o término de cada trimestre	Banco Mundial IDA
Relatório interino financeiro IFR	UIP Gestor Financeiro	Até 45 dias após o término de cada trimestre	Banco Mundial IDA
Relatório de progresso anual incluindo matriz de indicadores	Coordenadores Provinciais	Até 20 dias após o término de cada ano	UIP (Gestor de MeA)
	UIP (Gestor de MeA, Aquisições e Financeiro)	Até 30 de Janeiro	UIP (Gestor de MeA)
	UIP através do Gestor de MeA	Até 15 de Fevereiro	Banco Mundial IDA
Actas das Reuniões do CCP	UIP através do Gestor de MeA	5 Dias depois da reunião	Coordenador do projecto/ IDA/CCP

Relatório de Progresso Trimestral

O relatório de progresso trimestral é uma medição da implementação das actividades e do progresso para o alcance das metas definidas, através dos indicadores dos resultados e das actividades. Os relatórios trimestrais irão alertar à Direcção do projecto sobre qualquer discrepância entre o progresso real da implementação das actividades e o planificado. Este relatório deve ser submetido ao Banco Mundial até 45 dias após o término de cada trimestre calendário. O Modelo do Relatório Trimestral/Anual de Progresso encontra-se no Anexo 3 da Secção E do volume 2 deste Manual.

A nível regional, os implementadores do componente do projecto, preparam os seus relatórios trimestrais baseando-se no progresso da implementação do plano de actividades,

constrangimentos e desafios. O relatório trimestral inclui a actualização da matriz dos indicadores dos outputs e actividades.

O Gestor Financeiro prepara o IFR (*Interin Financial Report*) para o trimestre, enquanto o sumário trimestral das actividades de aquisições será preparado pelo Especialista de aquisições.

Toda informação será agregada pelo Gestor de monitoria e avaliação num único relatório de progresso trimestral do MOSAP3.

O formato padrão de Relatório Trimestral de Progresso do MOSAP3 é apresentado em anexo, este formato deverá ser usado por todos implementadores dos componentes do projecto. Os formatos para os IFR e sumário de aquisições são apresentados nos procedimentos financeiros e de aquisições.

Os relatórios de progresso trimestral irão incluir o seguinte: i) as actividades planificadas para o trimestre; ii) o estado de implementação; iii) a situação financeira; iv) a situação de aquisições; v) as discrepâncias, recomendações com justificação; vi) o plano de actividades para o trimestre seguinte; vii) a matriz dos indicadores das actividades e outputs; e viii) a informação sobre a monitoria das medidas de salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial e Nacionais.

Relatório Anual do Projecto

O relatório anual do projecto será uma medição do estado da implementação do plano anual de actividades e será uma avaliação do progresso no alcance das metas dos indicadores dos resultados do projecto. Este relatório irá alertar à direcção do projecto sobre qualquer discrepância no progresso da implementação real em relação ao planificado. O relatório irá sintetizar as principais realizações, diferenças entre o planificado e a implementado e propor medidas correctivas quando necessário. O relatório irá basear-se nos relatórios de progresso trimestral e nos dados de MeA.

O relatório anual deverá olhar para todos os itens contidos nos relatórios de progresso trimestral, e o seu formato será similar ao dos relatórios trimestrais. Este relatório será produzido no mesmo período que o quarto relatório trimestral de cada ano.

Actas das Reuniões do Comité de Coordenação do Projecto (CCP)

O Comité de Coordenação do Projecto reunirá duas vezes por ano nos primeiros 2 anos de implementação do projecto e uma vez por ano nos anos subsequentes. A reunião tem como objectivo, entre outros, permitir aos membros do Comité de Coordenação do Projecto fazer o seguimento e supervisão geral do desempenho da implementação do projecto e providenciar orientação estratégica e política ao projecto. Os resultados das reuniões do Comité devem ser registados numa acta.

Actas e Sínteses de Encontros e Reuniões

Para orientação e seguimento posterior da implementação das decisões e recomendações tomadas em todas as reuniões e encontros de trabalho do projecto, deverão ser redigidas

actas ou sínteses com o seguinte conteúdo: i) lista de participantes; ii) principais constatações, comentários, decisões e recomendações. Estas actas deverão seguir o formato padrão em anexo.

19. FLUXO DE INFORMAÇÃO

Para um acompanhamento geral e orientação do projecto, a estrutura geral de monitoria e avaliação do MOSAP3 inclui os Comitês de Coordenação provinciais e o Comité de Coordenação Nacional do MOSAP3.

Os dados primários dos indicadores do Projecto serão recolhidos pelos extensionistas das EDAs, pelos oficiais de MeA dos provedores de serviços e das EPIP do MOSAP 3. Os Oficiais de MeA das EIPs serão também responsáveis pela orientação e apoio geral a todas as equipas da sua província na recolha de dados primários dos indicadores dos resultados do projecto.

A informação proveniente do campo será disponibilizada aos coordenadores provinciais e a todas as instituições implementadoras do Projecto para processamento, agregação e elaboração de relatórios trimestrais que serão submetidos a UIP.

Antes do envio dos relatórios à UIP, trimestralmente, os relatórios globalizados pelas EIPs do MOSAP3 serão apresentados nas reuniões dos Comitês de Coordenação Provinciais para apreciação, aprovação e recomendações. Após incorporação das recomendações do comité os relatórios finais serão enviados à UIP a nível nacional com conhecimento do coordenador de cada EPIP e todos intervenientes.

A nível central, a UIP irá agregar os resultados trimestrais de todas as EIPs através do Especialista de Monitoria e avaliação, o relatório será posteriormente enviado pelo gestor do Projecto ao Banco Mundial, IDA/ MINAGRIF, GEPE e a todos envolvidos na implementação do projecto.

Nos primeiros 2 anos de implementação do projecto os relatórios serão apresentados e discutidos semestralmente ao Comité Director do Projecto durante o ciclo do Projecto.

20. PRINCIPAIS UTENTES DO SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO DO MOSAP3

A tabela abaixo apresenta os principais utilizadores do sistema de MeA do projecto, o seu papel e necessidades de informação.

Tabela 18: Principais utentes do sistema de monitoria e avaliação do MOSAP3

Utente	Papel	Necessidades de Informação
--------	-------	----------------------------

MINAGRIF	Liderança a nível do Governo, na implementação do MOSAP3 providencia orientação politico-estratégica e assegura uma implementação apropriada	Actividades planificadas; Ponto de situação da implementação das actividades planificadas; Orçamento do Projecto;
	das actividades do Projecto.	Níveis de desembolso; Problemas e propostas de soluções; Nível de alcance das metas dos Indicadores dos resultados do Projecto
IDA/ISV	Acompanhamento técnico geral, operacionalização política, e supervisão do Projecto para uma implementação apropriada das actividades	Actividades planificadas; Ponto de situação da implementação das actividades planificadas; Orçamento do Projecto; Níveis de desembolso; Problemas e propostas de soluções; Nível de alcance das metas dos Indicadores dos resultados do Projecto
Membros do Comité de Coordenação do Projecto a nível nacional e provincial	Acompanhamento estratégico geral e condução política do Projecto a nível nacional e provincial	Ponto de situação da implementação das actividades planificadas; Orçamento do Projecto; Níveis de desembolso; Problemas e propostas de soluções; Nível de alcance das metas dos Indicadores dos resultados do Projecto

20.01. Relatório de Conclusão do Projecto

Faltando três meses para a conclusão do projecto, um relatório integrando os resultados das actividades de MeA do projecto, deve ser submetido ao Banco Mundial pela UIP. O relatório terá informação sobre os progressos alcançados ao longo dos 6 anos de implementação. Os resultados obtidos na implementação do projecto irão ajudar na tomada de decisão sobre a continuidade ou o término de implementação de programas similares. No relatório será determinado se os objectivos foram alcançados e deverá se

medir o alcance geral dos resultados preconizados pelo projecto. O relatório irá incluir também lições aprendidas e recomendações relativas à implementação do projecto.

20.02. Periodicidade de Elaboração e Disponibilização de Relatórios

A tabela abaixo apresenta os prazos limite de elaboração e submissão dos relatórios de avaliação do desempenho do MOSAP3. Também são indicados a responsabilidade pela elaboração e os níveis de submissão dos relatórios.

Tabela 19: Periodicidade e responsabilidades na elaboração dos relatórios de avaliação do desempenho do MOSAP3

Tipo de Relatório	Entidade Responsável	Data de Submissão	Submetido à
Levantamento de Base	IDA/UIP / Banco Mundial/	Ano 1	IDA/Banco Mundial
Avaliação Interna Contínua	EPIP/UIP	Mensal – trimestral segundo o caso	IDA/UIP Banco Mundial
Relatório de Meiotermo	IDA/UIP	Depois do terceiro ano de implementação do projecto	Banco Mundial
Levantamento de Meio-termo	IDA/UIP /Consultor	Depois do terceiro ano de implementação do projecto	IDA/Banco Mundial
Relatório de Revisão de Meiotermo do Projecto	IDA/UIP/Banco Mundial	Três meses antes da Avaliação de Meio termo	IDA/Banco Mundial
Avaliação de Meiotermo	IDA/UIP/Banco Mundial	Depois do terceiro ano de implementação do projecto	IDA/Banco Mundial
Relatório de Conclusão do Projecto	IDA/UIP	Até 31 de Dezembro do último Ano implementação do Projecto	Banco Mundial
Levantamento Final	IDA/UIP/Consultor	Até 31 de Dezembro do último Ano implementação do Projecto	IDA/Banco Mundial

Avaliação Final	IDA/UIP/Banco Mundial	Não mais do que 3 meses após o término do Projecto	IDA/UIP/Banco Mundial
------------------------	-----------------------	--	-----------------------

20.03. Monitoria das Actividades de Aquisições

Para garantir uma maior eficiência na realização das actividades de aquisições do projecto, deve ser estabelecido um sistema interno de registo do progresso, monitoria e acompanhamento dos processos.

A área de aquisições da UIP deve zelar para que todas as actividades fundamentais relativas as aquisições sejam introduzidas no STEP a medida que a execução física tem lugar.

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

Para uma melhor organização da informação relativa aos Contratos, poderá ser elaborada uma base de dados com informação sobre os Contratos assinados durante a vida do projecto permitindo o registo do progresso, a monitoria e o acompanhamento dos processos de aquisição. A informação deverá cobrir os seguintes campos: ano, componente, contrato, data de assinatura, duração prevista, valor, valor pago até à data, data de início e conclusão do Contrato, entre outros.

20.04. Sistema de Informação de Gestão da Monitoria e Avaliação

Para uma melhor gestão de dados e produção de relatórios, o MOSAP3 irá desenvolver e ter o sistema operacional, pelo menos até 120 dias após a declaração de efectividade do projecto e assinatura do contrato com a empresa. O sistema deverá incluir um banco de dados específico de actividades alinhadas com os planos anuais de actividades e o plano de monitoria dos resultados do Projecto.

Uma firma de consultoria será contratada para tal e o Especialista de monitoria e avaliação do projecto será responsável por garantir que o sistema desenvolvido responda às necessidades do MOSAP3.

O sistema deverá ser constituído por 3 principais componentes:

- A componente de colheita e armazenamento de dados: será a componente de entrada de informação no sistema através de formulários apropriados para cada tipo de dados em papel físico, *spreadsheets* ou através de tabletes ou telemóveis programados para o uso pelos técnicos de campo responsáveis pela recolha de dados.

- Componente de acesso e processamento de dados: nesta componente os responsáveis pela gestão de dados liderados pelo especialista de MeA irão processar a informação usando programas específicos e garantir que os dados estejam, limpos, corrigidos e armazenados na base de dados em perfeitas condições para uso.
- Componente de análises e produção de relatórios: esta componente será responsável pelas análises, produção de relatórios específicos e do desenvolvimento de um dashboard que permita monitoramento online dos indicadores. Será a porta de saída de informação de gestão para o projecto e outros destinatários.
- Os relatórios a serem produzidos incluem: a) Relatórios programados (por exemplo, diários, mensais, trimestrais, e demais); b) Relatórios *ad-hoc* com consulta personalizada (por exemplo, demonstração financeira de um grupo específico de beneficiários ou actividades); c) Painel rastreador de indicadores (*dashboard*); d) Gráficos e mapas analíticos (barras, séries, e demais); e) Relatórios de dados primários, secundários, f) Vários relatórios específicos (agricultores, beneficiários por sexo, idade, custos, áreas e demais); g) Inserir uma expectativa de implementação, testes; e h) aprovação do Banco.

Para um acompanhamento geral e orientação do projecto, a estrutura geral de monitoria e avaliação do MOSAP3 inclui os Comitês de Coordenação provinciais e o Comité de Coordenação Nacional do MOSAP3.

Para a recolha e processamento das informações será utilizado o KOBOLLECT ou outro software e haverá uma base de dados a cada nível (municipal, Provincial/Regional e Central).

Nível municipal: Os extensionistas/ OTCs vão recolher as informações das aldeias, comunas, municípios, utilizando os Tablets.

Para recolher informações relacionados com alguns indicadores, será necessário a realização de Inquérito anual, utilizando o Modelo de Formulário utilizado pelo MINAGRIF, que poderá ser adequado às especificidades do projecto.

As informações recolhidas serão armazenadas em uma Base de Dados que será constituída nas Estações de Desenvolvimento Agrário/ Serviços Municipais Veterinários.

Nível Provincial/Regional: ao nível provincial/regional será constituída ao nível do Instituto de Desenvolvimento Agrário/ Instituto do Serviços Veterinários, uma Base de Dados que vai agregar as informações dos respectivos municípios/províncias.

Os Juniores de MeA/UIP serão responsáveis para recolha e informações ao nível municipal/provincial/regional.

Nível Central/UIP: as informações do nível municipal, provincial/regional serão agregadas a nível central/UIP e o especialista de MeA/UIP será responsável para assegurar a agregação e validação das informações, e elaboração dos relatórios do projecto em base trimestral/anual ou sempre que a coordenação do projecto precisara de informações.

Missões de supervisão trimestrais para apurar a validade dos dados e informação reportada pelos implementadores do projecto serão realizadas pelo especialista de MeA do projecto. Nestas missões poderá se recolher dados adicionais quando necessário.

O ponto de situação do alcance das metas dos indicadores será actualizado nos relatórios trimestrais de progresso de acordo com o calendário de recolha de dados por indicador.

A nível provincial/regional, o especialista de MeA será responsável por garantir que todos os dados necessários para a monitoria do projecto sejam recolhidos pelos responsáveis pela implementação dos componentes do projecto. A nível das comunas e aldeias, a responsabilidade pela recolha de informações é dos Extensionistas das EDAs e para a recolha de dados de alguns indicadores de produção, serão também realizados inquéritos aos beneficiários do projecto numa base anual durante a campanha agrícola. O projecto irá usar tabletes e *smart phones* para a recolha de dados.

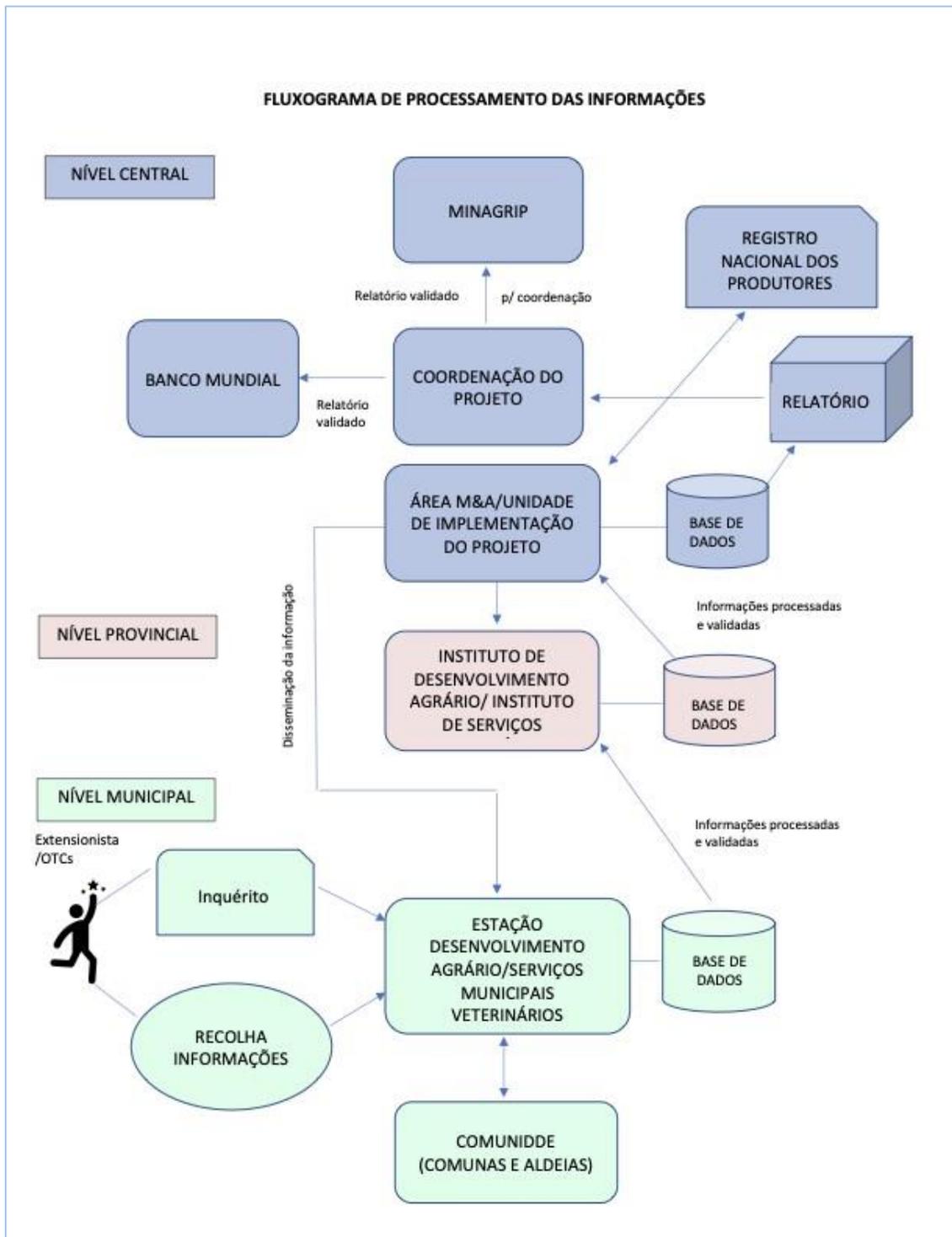


Figura 11 – Fluxograma de processamento das informações

21. GOSSÁRIO E FERRAMENTAS PARA A MONITORIA E AVALIAÇÃO DO PROJECTO

O glossário e ferramentas de MeA do projecto incluem: i) uma definição clara dos indicadores de resultados do projecto; ii) a metodologia para a recolha de dados, análise e passos a seguir no processo de monitoria; iii) as fontes de dados, iv) as responsabilidades pela recolha e registo de informação e v) a frequência de recolha de dados. O projecto irá basear-se nesta Tabela de glossário e ferramentas para a MeA. Detalhes sobre o glossário podem ser encontrados no Manual de Monitoria e Avaliação (MeA) do Projecto (Anexos 4ª e 4b do Volume 2).

21.01. Avaliação do Desempenho

O projecto MOSAP3 vai realizar avaliações de desempenho em diferentes fases de implementação do projecto com vários objectivos. Quatro tipos de avaliações serão realizados, nomeadamente: Levantamentos de Linha de Base, meio-termo e final; avaliação interna contínua, avaliação de meio-termo e avaliação final.

21.02. Levantamento de Linha de Base

O levantamento de linha de base será realizado no início da implementação do projecto para permitir o estabelecimento de valores de referência para qualquer levantamento ou investigação posterior visando medir o desempenho ou impacto do projecto.

O levantamento cobrirá indicadores de Monitoria e Avaliação do projecto e os indicadores para a Avaliação do impacto do projecto. A responsabilidade geral da execução destes levantamentos é da UIP com apoio do Banco Mundial.

O trabalho será realizado por consultores seleccionados competitivamente para este levantamento. A metodologia para a recolha de dados e processamento será definida no processo de levantamento, junto com o consultor contratado.

Um levantamento similar será repetido na fase intermédia e no fim da implementação do projecto (levantamentos de meio termo e final).

21.02.1. Avaliação Interna Contínua

A Avaliação interna contínua será feita pela Direcção do projecto nos vários estágios do ciclo do projecto através de:

- Relatórios de progresso - para avaliação do progresso da implementação dos vários componentes do projecto, tomada de decisões sobre medidas correctivas e o ajustamento dos planos e metodologias de implementação.
- Reuniões do Comité de Coordenação do Projecto - que serão usadas para fazer o acompanhamento geral do projecto e sugerir, quando necessário, ajustamentos no projecto para garantir o desempenho esperado.

21.02.2. Avaliação de Meio-termo

Será feita pelo IDA/MOSAP3 juntamente com o Banco Mundial na fase intermédia da implementação do projecto para avaliar o estado de implementação do projecto. Para fins deste levantamento, um relatório importante será produzido pela Direcção do projecto, nomeadamente.

A responsabilidade pela avaliação do estado de implementação do projecto é da UIP com o apoio do Banco Mundial e será realizada na fase intermédia da implementação do projecto. Para fins deste levantamento, a Direcção do projecto produzirá o seguinte relatório:

21.02.3. Relatório de Revisão de Meio-termo do Projecto

Faltando três meses para a realização da Avaliação de meio-termo do projecto, um relatório integrando o estado de implementação das actividades e os resultados de MeA deve ser submetido pelo MOSAP3 ao Banco Mundial, o relatório terá informação sobre o progresso realizado durante os três primeiros anos de implementação do projecto, e indicará os desafios e recomendações de medidas para garantir uma eficiente implementação do projecto nos anos subsequentes.

Durante a Avaliação do meio-termo, o MOSAP3 deverá preparar um programa de acção para a implementação futura do projecto tendo em conta as constatações da revisão de meio-termo.

21.02.4. Avaliação Final

A Avaliação final será feita pela MOSAP3 juntamente com o Banco Mundial no fim da implementação do projecto para avaliar o estado de implementação do projecto. Para fins desta Avaliação, será produzido pela Direcção do projecto o seguinte relatório:

21.02.5. Relatório de Conclusão do Projecto

Faltando três meses para a conclusão do projecto, um relatório integrando os resultados das actividades de MeA do projecto, deve ser submetido ao Banco Mundial pela UIP. O relatório terá informação sobre os progressos alcançados ao longo dos 6 anos de implementação. Os resultados obtidos na implementação do projecto irão ajudar na tomada de decisão sobre a continuidade ou o término de implementação de programas similares. No relatório será determinado se os objectivos foram alcançados e deverá se medir o alcance geral dos resultados preconizados pelo projecto. O relatório irá incluir também lições aprendidas e recomendações relativo à implementação do projecto.

22. SECÇÃO F – GESTÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO PROJETO

22.01. Enquadramento

Nesta secção são apresentados os arranjos e procedimentos para a gestão dos riscos sociais e ambientais do projecto no âmbito do Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial (BM) para a adopção de medidas de salvaguardas para mitigar os riscos ou impactos socioambientais negativos das actividades do projecto ou para os potenciar no caso em que os impactos possam ser positivos.

Em geral, no Manual são contempladas as acções e medidas estabelecidas no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Projecto adoptado pelo Governo e que devem ser por este implementadas, e reflecte as disposições constantes nos demais instrumentos preparados para o Projecto. O MOP e, em particular esta secção, tem o objectivo de agregar um conjunto de requisitos, orientações e procedimentos a adoptar durante a implementação do Projecto.

Os detalhes sobre a Monitoria e Avaliação (MeA) de salvaguardas ambientais e sociais do MOSAP 3, são apresentados na SECÇÃO E do presente manual.

Para a elaboração desta secção do MOP têm-se como referências principais o Acordo Legal, o Documento de Avaliação do Projecto (PAD do inglês), o PCAS, o Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), o Quadro de Planeamento de Minorias Etnolinguísticas (QPME) e o Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), preparados pelo Governo de Angola⁷ e aprovados pelo Banco Mundial.

Além dos instrumentos citados acima, também foram utilizados na elaboração desse manual o Quadro de Políticas de Reassentamento (QPR) do projecto, os Procedimentos de Gestão de Mão - de Obra (PGMO), o Plano de Gestão de Pragas (PGP) e o Plano de Acção de Prevenção e Resposta aos riscos de Exploração e Abuso Sexual/Assédio Sexual (EAS/AS) anexos ao QGAS.

Os requisitos detalhados e o cronograma para a preparação de todos os documentos ambientais e sociais estão incluídos no PCAS, que faz parte do Acordo Legal e espelha as obrigações do Governo em relação às salvaguardas ambientais e sociais.

A Legislação Nacional Ambiental e Social relevante para a implementação do projecto MOSAP3, encontra-se detalhada nos Instrumentos Ambientais e Sociais preparados para o Projecto⁸.

⁷ Instrumentos publicados no site do PDAC (link: <https://pdac.ao/mosap-3/>)

⁸ Ver Capítulo 3. Quadro legal e institucional e as normas ambientais e sociais do banco mundial no QGAS

23. QUADRO AMBIENTAL E SOCIAL DO BANCO MUNDIAL

23.01. Características e Classificação do Risco Ambiental e Social

O desenho do projecto proposto implica uma série de novas actividades para a agência de implementação, inclusive sobre a aplicação das Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Quadro Ambiental e Social do BM. O número de actividades relacionadas às obras de reabilitação, em diferentes locais ainda não conhecidos, a diversidade dessas mesmas actividades, o contexto geográfico do projecto e a falta de experiência do agente implementador na gestão dos riscos e impactos à luz do QAS associados a outros potenciais riscos, determinaram que o risco ambiental e social do Projecto fosse considerado substancial.

O Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial (BM) estabelece dez Normas Ambientais e Sociais (NAS)⁹ que definem os requisitos obrigatórios, que se aplicam ao Mutuário e aos projectos, para identificação e avaliação dos riscos e impactos ambientais e sociais associados aos projectos que beneficiam do apoio do Banco através de Financiamento de Projectos de Investimento (IPF). As dez normas ambientais e sociais são as seguintes:

- NAS 1: Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais;
- NAS 2: Mão de Obra e Condições de Trabalho;
- NAS 3: Eficiência dos Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição;
- NAS 4: Saúde e Segurança Comunitárias;
- NAS 5: Aquisição de Terras, Restrições ao Uso da Terras e Reassentamento Involuntário;
- NAS 6: Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável dos Recursos Naturais Vivos;
- NAS 7: Povos Indígenas / Comunidades Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsariana;
- NAS 8: Património Cultural;
- NAS 9: Intermediários Financeiros; e
- NAS 10: Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

Essas Normas Ambientais e Sociais têm por objectivo:

- Apoiar o Mutuário na consecução de boas práticas internacionais relacionadas à sustentabilidade ambiental e social.

⁹ <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmentaland-social-standards>

- Ajudar ao Mutuário a cumprir as suas obrigações ambientais e sociais nacionais e internacionais.
- Reforçar a não discriminação, transparência, participação, responsabilidade e governança.
- Melhorar os resultados do desenvolvimento sustentável dos projectos por meio do envolvimento contínuo das partes interessadas e afectadas.

23.02. Normas Ambientais e Sociais Aplicáveis ao Projecto

As normas de salvaguarda são essenciais, porque estabelecem directrizes claras para que os profissionais saibam lidar com as questões ambientais e sociais e possam proteger o meio ambiente e a comunidade e assegurar que os resultados do Projecto sejam obtidos de maneira ambientalmente sustentável e culturalmente aceitável.

Em relação ao MOSAP3, apesar de não serem ainda conhecidos os locais específicos e a escala de intervenção considera-se que, devido ao facto das actividades a serem implementadas poderem gerar potenciais impactos sociais e ambientais, todas as NAS são relevantes para o Projecto, com excepção da NAS9 uma vez que o MOSAP3 não envolve intermediários financeiros.

Angola possui uma estrutura legal relevante para abordar os riscos e impactos ambientais e sociais associados às actividades previstas no Anexo 1 da Secção F do Volume 2 deste MNUl. As disposições do PCAS em conformidade com as NAS, permitem fazer uma clara definição dos instrumentos a serem desenvolvidos pelo Projecto para mitigação dos riscos e impactos ambientais adversos.

A Tabela 20 apresenta as NAS accionadas pelo Projecto, sua relevância e indicação respectiva dos instrumentos a elaborar, sempre que tal seja aplicável após triagem dos subprojectos.

Tabela 20: Normas Ambientais e Sociais Aplicáveis ao Projecto

Norma Acionada	Relevância para o Projecto/ Instrumentos Aplicáveis
<p style="text-align: center;">NAS1</p> <p style="text-align: center;">AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS</p>	<p>Na implementação das componentes 1 e 2 serão financiadas actividades de reabilitação de diferentes tipologias de infraestruturas inseridas nas respectivas componentes. Durante as actividades de reabilitação são esperados os seguintes impactos ambientais negativos: (a) incómodos relacionados às emissões de ar e aumento de níveis de ruído; (b) risco de contaminação da água e do solo devido a má gestão e utilização de materiais perigosos relacionados com o aumento de uso de fertilizantes químicos e produtos fitossanitários; (c) risco de erosão; (d) descarte e gestão de resíduos; (e) risco de conflito de uso de água por aumento de pressão sobre os recursos hídricos; (f) risco de saúde e segurança ocupacional (SSO) dos trabalhadores do Projecto e; (g) risco de saúde e segurança comunitária devido à circulação e operação de máquinas e veículos de apoio às obras. Do mesmo modo, no que respeita aos riscos sociais, poderá acontecer que as comunidades alvo da intervenção do Projecto passem por: i) perda de activos ou de acesso a activos, ii) perda ou dificuldades de acesso a fontes de renda ou de meios de sobrevivência, com ou sem necessidade de reassentamento, iii) impactos causados pela aquisição involuntária de terras, pelo Projecto, que resultem em perda de abrigo ou de recursos e conseqüente reassentamento (físico ou económico) das pessoas da comunidade, iv) lidar com processos de atribuição de títulos de terra devido ao deslocamento de elementos da população, v) restrições ao acesso de fontes de subsistência, vi) trabalho infantil, vii) exclusão social (dificuldade de acesso aos benefícios do Projecto por parte de pessoas em situação de vulnerabilidade), viii) geração de expectativas, insegurança e ansiedade da população em relação ao Projecto e ix) situações de Exploração Sexual (EAS)/Abuso Sexual (AS) e Violência Baseada no Género (VBG).</p> <p>São esperados alguns impactos cumulativos resultantes de actividades de (i) desmatamento para produção de carvão e aumento das áreas agricultáveis e; (ii) exploração de pedreiras em grande expansão nas províncias da Huíla e do Namibe.</p> <p>A implementação do Projecto trará por sua vez diversos impactos positivos nos locais seleccionados, dos quais se podem destacar: (i) aumento do conhecimento científico dos/as produtores/as; (ii) aumento da renda por produtor/a; (iii) desenvolvimento da economia local; (iv) utilização de pacotes verdes (fertilizantes orgânicos) e; (v) representatividade de, pelo menos, 30% de mulheres em todas actividades do Projecto.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: PCAS, QGAS, PGMO, EIAS; PGAS, Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais, Avaliação de Risco de Exploração e Abuso Sexual (EAS/AS), Violência Baseada no Género (VBG) e respectivo Plano de Acção.</p>

<p style="text-align: center;">NAS2 CONDIÇÕES DE TRABALHO E MÃO-DE-OBRA</p>	<p>Para garantir a execução das actividades durante todo o ciclo de vida do Projecto estão previstas a contratação de mão-deobra em diferentes momentos tendo em conta as necessidades para a implementação. Para o MOSAP3 estão previstas diferentes categorias de trabalhadores: directos, contratados, trabalhadores comunitários e de fornecimento primário. Além destas categorias o arranjo institucional aprovado prevê a inclusão de funcionários públicos afectos ao MINAGRIF uma vez que a coordenação das EPIP será de responsabilidade dos Directores Provinciais do IDA.</p> <p>Esta norma dá suporte aos Procedimentos de Gestão da Mão-de-Obra que definirão a forma como os riscos associados a mão-de-obra do Projecto são geridos, em conformidade com os requisitos da legislação nacional aplicável.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: PGMO, Plano de Saúde e Segurança no Trabalho, Plano de Gestão de Influxo de Mão-de-Obra, Plano de Gestão de Tráfego e Segurança Rodoviária, Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações Reclamações (MSRR) específico para os trabalhadores, Código de Conduta (trabalhador e do Empreiteiro), Protocolo de Covid-19 e Plano de Resposta e Prevenção aos Riscos de EAS/AS.</p>
<p style="text-align: center;">NAS3 EFICIÊNCIA DE RECURSOS, PREVENÇÃO E GESTÃO DA POLUIÇÃO</p>	<p>Com o arranque das actividades de reabilitação de infra-estruturas e dos pequenos sistemas de regadios comunitários, esperam diversos tipos de impactos ambientais negativos. Esta norma reforça a obrigatoriedade de implementação dos Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS) específicos permitirá acautelar adequadamente as questões relacionadas com o uso eficaz dos recursos e prevenção e gestão da poluição e mitigar os impactos típicos das actividades. Embora não estejam definidos os locais de intervenção, espera-se que os impactos sejam localizados, temporários e reversíveis.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: QGAS, EIAS; PGAS, Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais, Plano de Eficiência de Recursos e Prevenção de Poluição, Plano de Gestão de Resíduos.</p>

<p style="text-align: center;">NAS4 SAÚDE E SEGURANÇA COMUNITÁRIA</p>	<p>Atendendo que as actividades aprovadas no desenho do Projecto contemplam apenas a reabilitação de infra-estruturas, a saúde e segurança das comunidades próximas dos locais de intervenção são bastante relevantes. Estão previstos riscos associados a: (i) exclusão de grupos vulneráveis, (ii) exploração de mão-de-obra infantil, (iii) acidentes</p> <p>A NAS4 prevê a preparação do Plano de Mitigação de Riscos de EAS/AS para os projectos com um risco moderado ou superior, como é o caso do MOSAP 3, classificado com nível de risco substancial.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: QGAS, EIAS, PGAS, Plano de Gestão de Influxo de Mão-de-Obra, Plano de Gestão de Tráfego e Segurança Rodoviária, Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações (MSRR), Protocolo de Covid-19, e Plano de Resposta e Prevenção aos Riscos de EAS/AS.</p>
<p style="text-align: center;">NAS5 AQUISIÇÃO DE TERRAS, RESTRICÇÕES AO USO DA TERRA E REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO</p>	<p>A NAS5 prevê a preparação do Quadro de Política de Reassentamento (QPR) que abrangem todas as actividades implementadas pelo projecto e está focada nos procedimentos de aquisição de terras e de reassentamento involuntário.</p> <p>Como as intervenções serão efectuadas em infra-esturturas existentes não se prevêm reassentamentos de terra, contudo podem ocorrer pontualmente reassentamentos económicos.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: PCAS, QPR, Plano de Acção de Reassentamento (PAR), Plano de Reassentamento Abreviado (PRA), Plano de Gestão de Influxo de Mão-de-Obra, Plano de Gestão de Tráfego e Segurança Rodoviária, Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações Reclamações (MSRR).</p>
<p style="text-align: center;">NAS6 CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE E GESTÃO SUSTENTÁVEL DE RECURSOS NATURAIS</p>	<p>Preconizam que o Quadro de Gestão Ambiental e Social (QPGAS) e os instrumentos específicos de avaliação de impacto ambiental estabelecerão princípios, regras e directrizes com o objectivo de evitar / mitigar os possíveis impactos nos habitats naturais. Neste sentido na NAS6 são reconhecidos os valores sociais e culturais da biodiversidade. Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: QGAS, EIAS, PGAS.</p>

<p style="text-align: center;">NAS7 MINORIAS ETNOLINGUÍSTICA/COMUNID ADES LOCAIS TRADICIONAIS HISTORICAMENTE DESAVORECIDAS DA ÁFRICA SUBSAARIANA</p>	<p>Esta Norma deve ser aplicada em caso de necessidade de actuação nas áreas onde estão presentes ou têm ligação colectiva com as Minorias Etnolinguísticas. O Projecto identificou vários grupos e/ou comunidades vulneráveis nas províncias da Huíla, Cunene e Cuando Cubango. Estes grupos têm como língua oficial o !Xun, Nhaneca, Tchokuwe, Umbundo e um número bastante reduzido fala português o que aumenta o grau de vulnerabilidade desses povos.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: Quadro de Planeamento de Minorias Etnolinguísticas (QPME) e o respectivo Plano de Minorias Etnolinguística (PME).</p>
<p style="text-align: center;">NAS8 PATRIMÓNIO CULTURAL</p>	<p>Aborda as disposições gerais sobre os riscos e impactos das actividades do projecto no património cultural local e reconhece que o património cultural promove a continuidade em formas tangíveis e intangíveis entre o passado, o presente e o futuro. A NAS8 estabelece medidas para garantir que o mutuário protegerá o património cultural durante todo o ciclo de vida do projecto. Embora seja improvável que as actividades desenvolvidas afectem negativamente o património cultural (natural e construído), durante a fase de triagem serão identificados e avaliados todos os riscos e impactos potenciais e respectivas medidas de mitigação, quando necessário.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: QGAS, EIAS, PGAS, Procedimento para Descobertas Fortuitas.</p>
<p style="text-align: center;">NAS10 ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</p>	<p>Trata das disposições sobre a participação das partes interessadas e a divulgação de informações. (PEPI), elaborado para o projecto, deverá ser aplicado durante a implementação do projecto, em conformidade com os procedimentos estabelecidos na NAS10, e será objecto de revisão frequente.</p> <p>Para assegurar o envolvimento eficaz das partes interessadas o Projecto realizou durante a fase de preparação, consultas públicas em 10 das 13 províncias seleccionadas, incluindo os grupos vulneráveis. O processo de consultas públicas será contínuo durante o ciclo de vida do Projecto. Para facilitar a recepção de sugestões e o registo e resolução de reclamações está a ser desenhado o Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações (MSRR) cujos requisitos e âmbito estão descritos no Capítulo 27 do presente documento.</p> <p>Relevância: Sim</p> <p>Instrumentos A&S: Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), EIAS, PGAS, Plano de Gestão de Influxo de Mão-deObra, Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações (MSRR).</p>

24. ARRANJOS INSTITUCIONAIS E COORDENAÇÃO INTERSECTORIAL PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

24.01. Arranjos Institucionais para implementação dos aspectos A&S do Projecto

As necessidades em termos de recursos humanos para a gestão ambiental e social do projecto, a nível de UIP, encontram-se definidas no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) elaborado pelo Governo. No PCAS está também prevista a contratação, segundo as necessidades de implementação de projecto, de consultores especialistas para reforçar a capacidade de realização de acções de mitigação de riscos em áreas críticas como a Violência Baseada no Género, Exploração e Abuso Sexual e Assédio Sexual ou na área de Gestão da Mão-de-Obra, bem como em outras áreas.

A implementação dos procedimentos para a operacionalização das Normas Ambientais e Sociais do projecto são da responsabilidade da Unidade de Implementação do Projecto (UIP) através da sua área Ambiental e Social e Género, constituída por um Especialista Ambiental, um Especialista Social e de Género, um Especialista Júnior de Violência Baseada no Género. Para reforçar a área de salvaguardas a nível central serão contratados um Especialista em Saúde e Segurança Ocupacional (SSO) e um Especialista em Comunicação, conforme indicado no PCAS (Figura 10). A nível das Equipas Provinciais de Implementação dos Projecto (EPIP) serão integrados um especialista júnior em salvaguardas ambientais e um especialista júnior em salvaguardas sociais. Os especialistas júnior de salvaguardas A&S estarão baseados nas províncias que encabeçam as regiões (Bié, Malanje, Huíla e Huambo). As restantes províncias contarão com Assistentes ambientais e assistentes sociais. Todo o pessoal acima identificado permanecerá no projecto durante a implementação do mesmo.

O arranjo institucional para implementação dos A&S e Género do Projecto pode ser visto na Figura 12.

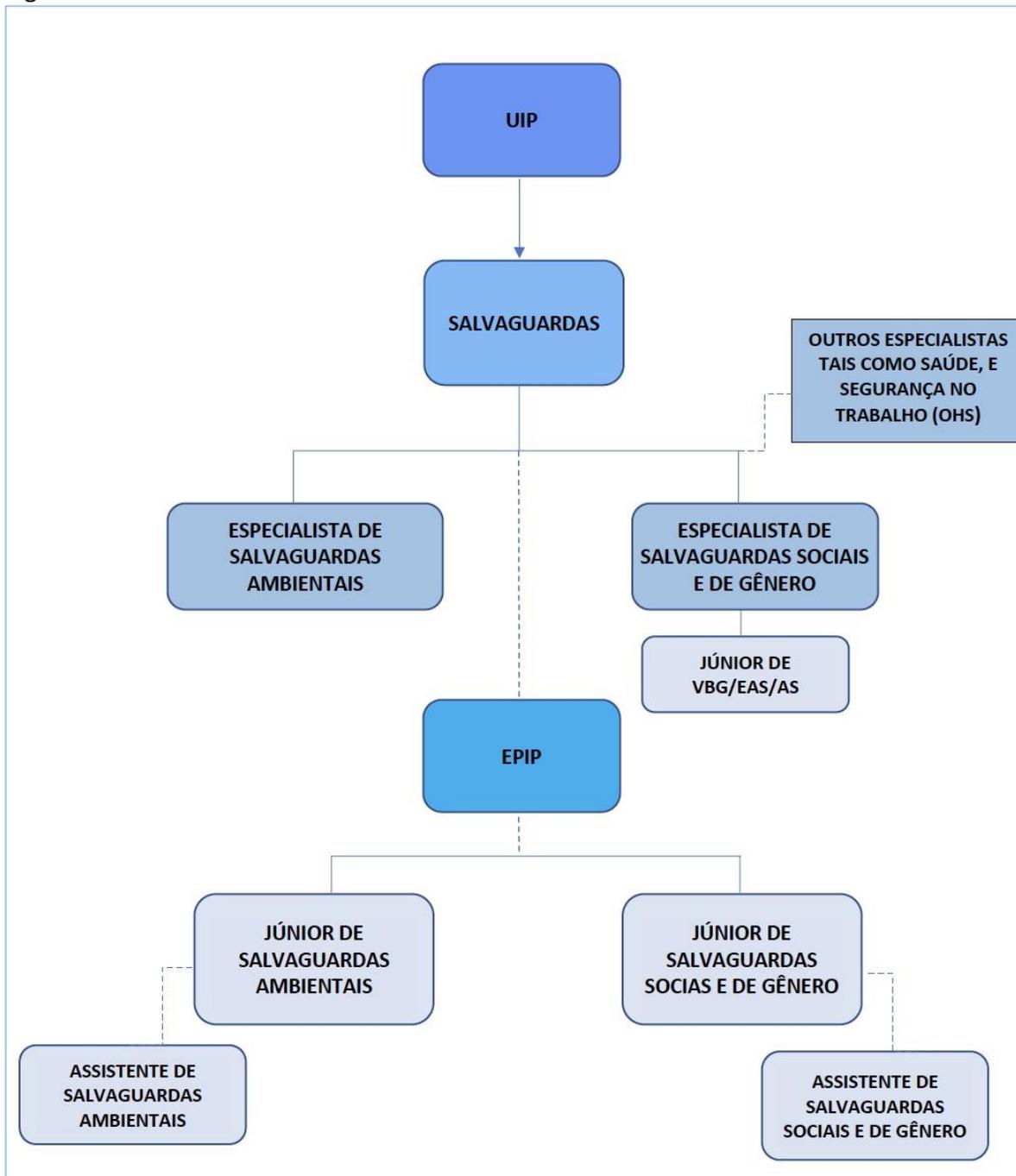


Figura 12 – Arranjo Institucional para implementação dos aspectos Ambientais e Sociais
 A **nível central**, a equipa ambiental e social da Unidade de Implementação do Projecto (UIP), é responsável pela conformidade das actividades do projecto com as medidas e acções preconizadas no PCAS e demais instrumentos preparados para o projecto e com as NAS do

QAS do Banco Mundial. Para tal, deverá garantir que todos os instrumentos preparados nesta área sejam implementados rigorosamente e devidamente actualizados.

A UIP também será responsável pela difusão de informação e treinamento sobre os aspectos ambientais e sociais e por garantir a qualidade e conformidade das intervenções realizadas, com os requisitos ambientais e sociais incluindo a nível dos provedores de serviços, empreiteiros, trabalhadores, comunidades, beneficiários directos e outros intervenientes indirectos. Assim, a equipa ambiental e social da UIP deverá implementar as seguintes actividades:

- Efectuar a triagem ambiental e social de todos os subprojectos do MOSAP3, a ser aprovada pelo Banco Mundial.
- Elaborar termos de referência para a preparação de Estudos Ambientais e Sociais e Planos de acção específicos.
- Rever os Estudos de Impacto Ambiental e Social (EIAS), Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), e outros instrumentos ambientais e sociais preparados no âmbito do projecto.
- Implementar as salvaguardas ambientais e sociais no contexto do QGAS sobre aspectos ligados à Violência Baseada no Género e Exploração e Assédio Sexual e Abuso Sexual (VBG/EAS/AS).
- Implementar e garantir o funcionamento adequado do Mecanismo de Resolução de Reclamações (MRR) nos diversos âmbitos.
- Realizar, em coordenação com a área de monitoria e avaliação (MeA) do projecto, da MeA da implementação dos Planos de Acção de Reassentamento (PAR) e de todas as actividades e Financiamentos co-participados
- Manter procedimentos para a gestão de empreiteiros e subempreiteiros durante toda a implementação do projecto.
- Garantir que os empreiteiros desenvolvam, consultem e adotem os PGAS do Empreiteiro (PGASE) (e outros instrumentos preparados no âmbito dos subprojectos), de uma maneira aceitável para o Banco Mundial.
- Assegurar que os empreiteiros e subempreiteiros cumprem as especificações ambientais, sociais, de saúde e segurança dos seus respectivos contratos.
- Participar, quando relevante, nos processos de aquisições do projecto em coordenação com a área de aquisições da UIP.
- Garantir o tratamento eficiente de processos de reassentamento e compensação/o que se realizem no terreno, se necessário.
- Preparar os relatórios de implementação relativos à implementação e dos aspectos ambientais e sociais, e que deverão ser submetidos ao Banco Mundial.
- Obter, e fazer cumprir licenças pelo empreiteiro e/ou dono da obra e autorizações aplicáveis ao projecto junto das autoridades competentes, tais como:
 - Licenças ambientais;
 - Licenças de uso de água e descarga de efluentes;
 - Licenças de construção;

- Autorização para exploração de pedreiras e áreas de empréstimo, se necessário;
- Planos de Gestão de Resíduos, se necessário; e
- Quaisquer outras licenças conforme e quando necessário.
- Garantir a execução das auditorias de conformidade ambiental e social para todos os financiamentos co-participados, de acordo com os requisitos sociais e ambientais do Banco Mundial.
- Preparar, a pedido do Banco Mundial e com base nas conclusões do QGAS final, uma avaliação de impacto cumulativo, bem como um balanço hídrico detalhado.
- Participar na preparação e implementação de Termos de Referência para todas as actividades de assistência técnica (AT) ao projecto, incorporando os requisitos Ambientais e Sociais aplicáveis para garantir que os resultados da AT sejam consistentes com as NAS e aceitáveis para o Banco após a sua revisão.
- A nível de subprojecto e antes de iniciar os processos de licitação, garantir a preparação da Avaliação de Impacto Ambiental e Social (ESIAs) e/ou do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) específicos, incluindo a gestão e monitoria de medidas de mitigação em linha com as orientações de triagem e avaliação no QGAS.
- Quando necessário e de acordo com o QGAS, e a triagem de financiamentos coparticipados, devem ser preparados durante a implementação do projecto, e de forma aceitável para o Banco, (EIA e /PGAS, PAR), e Quadro das Minorias Etnolinguísticas em Angola.
- Adoptar qualquer instrumento ambiental e social exigido e incluí-lo como parte do respectivo processo de licitação, se aplicável, e em qualquer caso, antes da realização das actividades relevantes do projecto para as quais o instrumento ambiental e social é necessário.
- Implementar os instrumentos ambientais e sociais de acordo com seus termos, durante toda a implementação do projecto.
- Elaboração dos Códigos de Conduta para os trabalhadores envolvidos no projecto
- Envolvimento com as partes interessadas e divulgação de informação relevante sobre o Projecto.
- Implementação do Plano de Acção de Género do Projecto.

A **nível regional**, as Equipas de Implementação do Projecto (EPIP Regional) irão integrar um especialista júnior de salvaguardas ambientais e um especialista júnior de salvaguardas sociais e de género. Estes colaboradores permanecerão no projecto durante a implementação do mesmo.

O Júnior de Salvaguardas Ambientais (SA), alocada/o à EPIP Regional será responsável por:

- Fornecer assistência técnica na gestão eficaz e eficiente do projecto, apoiando a coordenação na implementação das actividades de salvaguardas ambientais, garantindo que a sustentabilidade ambiental é mantida durante toda a vida do projecto.
- Aplicar procedimentos de *due diligence*, ao abordar questões ambientais durante a implementação do projecto e sub-projectos, incluindo execução de planos de monitorização e apresentação de relatórios.

O Júnior de Salvaguardas Sociais e de Género (SSG), alocada/o à EPIP Regional será responsável por:

- Acompanhar a implementação das Políticas de Salvaguardas Sociais e de Género e dos instrumentos preparados no âmbito do projecto, nomeadamente Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), Plano de Gestão de Mão de Obra (PGMO), Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), Partes Interessadas (PEPI), Plano de Prevenção e Resposta aos Riscos de EAS/AS, Plano de Acção de Género, entre outros.
- Prestar assistência na monitorização dos investimentos aprovados, de acordo com as Directrizes do Banco Mundial, regulamentos Nacionais e as melhores práticas sociais e de Género, tanto nacionais como internacionais.

A **nível provincial**, as Equipas Provinciais de Implementação do Projecto (EPIP Provincial) irão integrar um assistente de salvaguardas ambientais e um assistente de salvaguardas sociais e de género. Estes colaboradores permanecerão no projecto durante a implementação do mesmo, e terão, entre outras, as seguintes responsabilidades:

Assistente de Salvaguardas Ambientais (SA):

- Auxiliar na implementação dos instrumentos preparados no âmbito do projecto, nomeadamente Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), Plano de Compromissos Ambientais e Sociais (PCAS), Plano de Gestão de Pragas (PGP), Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), entre outros.
- Prestar assistência na monitorização dos investimentos aprovados, de acordo com as Directrizes do Banco Mundial, regulamentos Nacionais e as melhores práticas ambientais nacionais e internacionais.

Assistente de Salvaguardas Sociais e de Género (SSG):

- Acompanhar a implementação das Políticas de Salvaguardas Sociais e de Género e dos instrumentos preparados no âmbito do projecto, nomeadamente Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), Plano de Gestão de Mão de Obra (PGMO), Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), Plano de Prevenção e Resposta aos Riscos de EAS/AS, Plano de Acção de Género, Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações (MSRR), entre outros.
- Prestar assistência na monitorização dos investimentos aprovados, de acordo com as Directrizes do Banco Mundial, regulamentos Nacionais e as melhores práticas sociais e de Género, tanto nacionais como internacionais.

24.02. Coordenação Intersectorial

Devem ser identificados com clareza, os principais intervenientes públicos, privados e da sociedade civil relevantes para uma acção concertada relativa à aplicação dos padrões Ambientais e Sociais do MOSAP3. Na figura 13 a seguir identificam-se os principais intervenientes em todo processo.

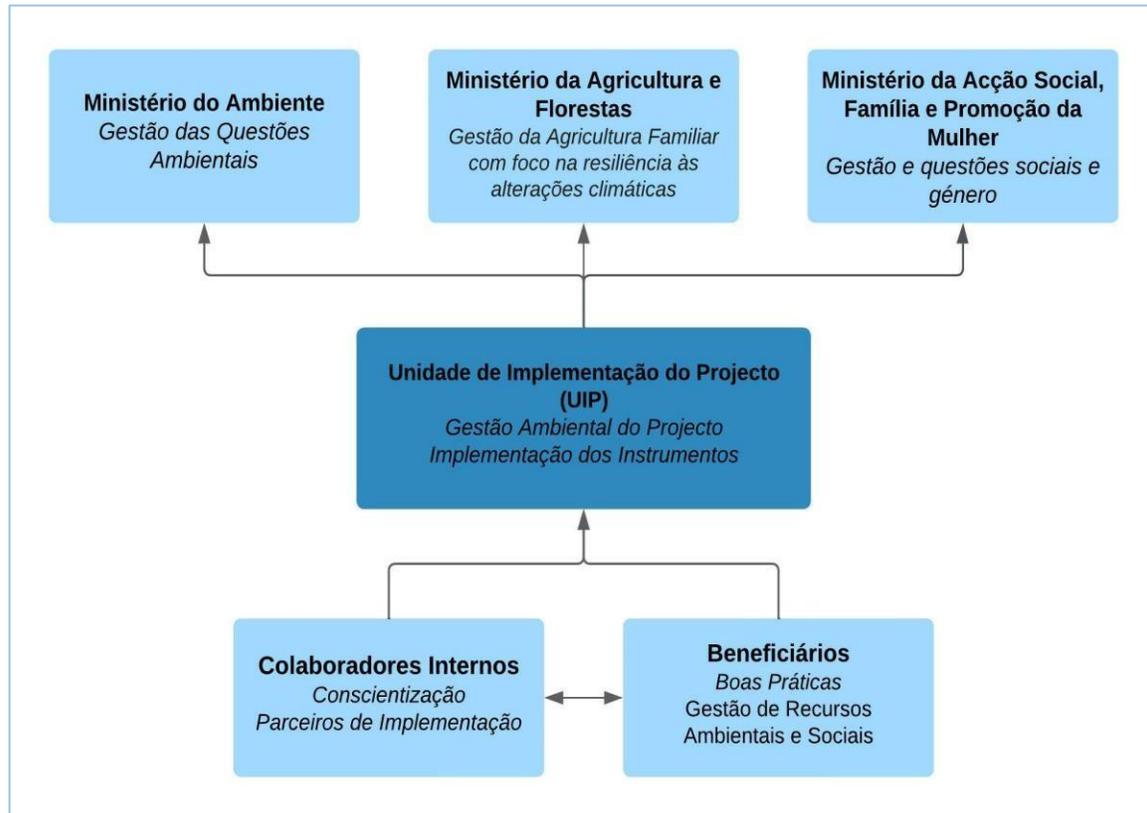


Figura 13 – Arranjo intersectorial para implementação dos requisitos A&S do MOSAP3

- **Ministério do Ambiente (MINAMB):** é o órgão do Governo Central responsável pela coordenação, elaboração, execução e fiscalização das políticas do ambiente, nomeadamente nos domínios da biodiversidade, das tecnologias ambientais e da prevenção e avaliação dos impactos, bem como da educação ambiental. A nível das províncias, o Gabinete Provincial do Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários do ambiente e resíduos é um órgão de apoio ao governo provincial, tendo a missão de assegurar, executar medidas, políticas, programas, projectos e acções e actividades no domínio do ambiente, resíduos e serviços comunitários, bem como coordenar programas províncias que visam a promoção de boas práticas no sector.
- **Ministério da Agricultura e Florestas (MINAGRIF):** é o órgão responsável por promover a elevação dos índices de produção e produtividade de acordo com o progresso técnico - científico e mediante a melhor utilização dos recursos naturais, humanos, materiais, financeiros e patrimoniais.
- **Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher (MASFAMU):** é o Departamento ministerial auxiliar do Titular do Poder Executivo que tem como missão,

conceber, propôr e executar a política social reactiva aos indivíduos e grupos mais vulneráveis da população, à promoção do desenvolvimento local e combate à pobreza, bem como a defesa e bem-estar da família, promoção da mulher, desenvolvimento das comunidades e garantia dos direitos da mulher, igualdade e equidade do género.

25. PROCEDIMENTOS PARA A TRIAGEM, PREPARAÇÃO, APROVAÇÃO, MONITORIZAÇÃO DE SUBPROJECTOS

Os procedimentos para preparação e implementação dos diferentes sub-projectos do ponto de vista ambiental e social deverão contemplar sete etapas, nomeadamente: i) Verificação da elegibilidade dos sub-projectos; ii) Triagem ambiental e social; iii) Classificação do risco e categorização do sub-projecto; iv) Elaboração dos instrumentos A&S e aprovação; v) Consultas públicas (envolvimento das Partes Interessadas) e Divulgação; vi) Monitorização; e vii) Auditoria e que se descrevem nas subsecções seguintes.

A Tabela 21, resume as actividades para cada uma das etapas e os respectivos responsáveis pela implementação. Este processo deverá ser seguido pela UIP e EPIP para as actividades propostas em cada componente.

Tabela 21: Resumo das Actividades e Responsabilidades de Execução para cada uma das Etapas e os Respective Responsáveis

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADE	APOIO E SUPORTE	PROVEDOR DE SERVIÇO
1. Verificação da elegibilidade	<ul style="list-style-type: none"> Determinar se faz parte da lista de exclusão/critérios de elegibilidade. 	Especialistas A&S da EPIP	N/A	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e preencher Lista de Verificação 	Especialistas A&S da EPIP	UIP	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> Preencher o formulário de triagem do 	Especialistas A&S da EPIP	UIP	N/A

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSÁBILIDADE	APOIO E SUPORTE	PROVEDOR DE SERVIÇO
2. Triagem das actividades do projecto e Classificação do Risco	projecto			
	Avaliação e categorização	Especialistas A&S da EPIP	UIP	N/A
	Submeter o Formulário de triagem à validação do BM	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	UIP	N/A
	Aprovação da categorização pelo Banco Mundial	BM	BM	N/A
	Registrar o sub-projecto no Sistema Integrado do Ambiente (SIA)	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	UIP	N/A
3. Elaboração dos instrumentos ambientais e sociais do projecto proposto	Preparação, aprovação e publicação dos Termos de Referência (TdR), Contratação	Especialistas A&S da UIP	MINAMB BM	N/A
	Elaboração dos instrumentos ambientais e sociais, incluindo consulta pública	Especialistas A&S da UIP	MINAMB DPAIA Autoridades Locais	Consultoria externa
	Revisão e validação do documento	Especialistas A&S da UIP	BM	Consultoria externa

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSÁBILIDADE	APOIO E SUPORTE	PROVEDOR DE SERVIÇO
	Aprovação da (Obtenção Licença Ambiental)	Especialistas A&S da UIP (para o licenciamento) e BM (para o processo do BM)	MINAMB DPAIA	Consultoria externa
	Revisão e aprovação dos documentos	BM		
	Publicação do documento	Especialista de Comunicação da UIP	UIP	Provedores de serviços de comunicação
3. Consultas Públicas e divulgação	Consulta às PIA	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	UIP Autoridades Locais	N/A
	Formação de actores na implementação do QGAS/PGAS/MBP AS	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	BM	N/A

4. Abertura de concursos	Integração das NAS e das medidas da fase contratual de trabalho com o empreiteiro no edital (Documentos do concurso)	Especialistas do A&S e Aquisições da UIP	BM Especialista de aquisições da UIP	N/A
ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADE	APOIO E SUPORTE	PROVEDOR DE SERVIÇO
5. Monitorização & Auditoria	Monitorização interna da implementação de medidas ambientais e sociais.	Especialistas do A&S e Aquisições da UIP	Especialista em Monitoria e Avaliação (M&A). UIP	Empreiteiro
	Elaboração do Relatório de monitorização interna (Trimestral)	Especialistas A&S da UIP Especialista de Comunicação	E&SS / EIP Comunicação	
	Validação do Relatório de monitorização interna (Trimestral)	BM	BM	N/A
	Auditoria da implementação do QGAS e outros Instrumentos EIAS/EAS/PGAS	Auditores externos	UIP	Auditores externos

25.01. Verificação da Elegibilidade dos Sub-projetos para Financiamento

Antes de iniciar a triagem ambiental e social de qualquer sub-projecto é necessário verificar a sua elegibilidade para financiamento no âmbito do MOSAP3, de forma a confirmar que não apresenta características de exclusão, face aos requisitos da Política Ambiental e Social do Banco Mundial. Todas as actividades do projecto que a priori não são sustentáveis a curto, médio e longo prazo, devido à sua localização, ou por representarem riscos e impactos não mitigáveis nem compensáveis, não serão financiados pelo Projecto. Isto permitirá manter o foco das actividades prioritárias do projecto que produzem resultados sustentáveis. Uma lista indicativa, de actividades não elegíveis, poderá incluir o seguinte:

- Actividades que envolvam a transformação ou degradação de habitats naturais críticos e possam resultar na perda de biodiversidade, incluindo quaisquer áreas naturais protegidas oficiais, como parques nacionais e outras áreas protegidas ou degradação de habitats críticos.
- Actividades localizados em áreas identificadas como de risco de cheias, subida do nível das águas, deslizamento de terras, ravinas, incêndios, etc.
- Actividades que danificariam propriedade cultural não replicável – por exemplo recursos de importância arqueológica, paleontológica, histórica, arquitetónica, estética, religiosa (incluindo cemitérios e locais de enterros);
- Produção ou actividades que de alguma forma tenham impacto sobre terras pertencentes ou reivindicadas pelas minorias etnolinguísticas, sem o consentimento completo e documentado de tais comunidades;
- Actividades que envolvam formas prejudiciais ou exploradoras de trabalho forçado / trabalho infantil prejudicial;
- Actividades que envolvem construções ou que, pelas emissões atmosféricas significativas, efluentes nocivos, produção de ruído acima de padrões internacionais que envolvem, ou pelos potenciais riscos físicos, químicos, biológicos e radiológicos, ou qualquer ameaça para a saúde e segurança da comunidade que não podem ser mitigados pelos instrumentos ambientais e sociais propostos no QGAS.
- Actividades que não seja possível assegurar aplicações do Quadro Ambiental e Social (A&S) do Banco Mundial e suas Normas Ambientais e Sociais (NAS 1 a 10) nem a implementação do QGAS, assim como projectos que não cumprem com a legislação nacional vigente aplicável.
- Actividades com condições de operação que ameaçam a saúde e a integridade dos trabalhadores.

25.02. Triagem Ambiental e Social

O processo de triagem destina-se a determinar o grau do potencial das actividades do subprojecto proposto, de causar impactos ambientais e sociais negativos significativos com vista a evitar, eliminar ou mitigar os riscos com medidas apropriadas e garantir a sustentabilidade ambiental e social do projecto. A triagem deve ocorrer assim que os subprojectos são definidos e previamente à sua execução.

Apesar da triagem ser uma ferramenta de análise preliminar, é fundamental que a informação dela resultante seja a mais significativa e útil possível. Para este efeito, devem ser observados os seguintes aspectos na sua realização:

- Envolvimento dos especialistas ambientais e sociais e de género da agência implementadora (UIP e EPIP) de modo a minimizar a análise subjectiva e as disparidades que podem surgir de decisões unilaterais e tirar proveito das perspectivas combinadas, experiência e conhecimento dos diferentes membros da equipa;
- O tempo necessário e nível de esforço para realizar a triagem de cada sub-projecto deve ser proporcional ao tipo de intervenções previstas;
- Reunir e integrar toda a informação relevante sobre o sub-projecto, área de implantação, os potenciais riscos e impactos e a avaliação da capacidade institucional para identificar esses riscos e impactos e gerí-los de forma consistente com o QGAS do Projecto.

O processo de triagem será realizado usando um formulário de triagem apresentado no Anexo 3 da Secção F do Volume 2 deste Manual, com o propósito de identificar os riscos ambientais e sociais que o projecto representa, e determinar se os riscos identificados poderão ser mitigados com o QGAS ou se será necessário desenvolver mais instrumentos.

Deve ser elaborada uma lista de verificação para auxiliar o processo de triagem. Esta lista de Verificação de Triagem fornecerá informações sobre as actividades do projecto propostas (tipo e escala), as condições ambientais e sociais da área do projecto proposto e quaisquer preocupações / expectativas. Essas informações ajudarão na identificação da natureza e magnitude dos possíveis impactos e riscos ambientais e sociais, que por sua vez serão a base para a categorização ou avaliação do nível de risco ambiental e social do projecto pela Equipa dos especialistas A&S do Projecto.

O formulário de triagem é composto por um conjunto de perguntas sobre: (i) as características do projecto (tipo de intervenção, dimensão, principais actividades previstas, tecnologia utilizada, potenciais riscos e impactos e sua complexidade); (ii) a sensibilidade da área de implantação (localização, as condições de linha de base ambientais e sociais preexistentes, e os receptores susceptíveis de serem afectados); (iii) o envolvimento com as PIA; (iv) a capacidade institucional da agência implementadora ao nível da área de implementação do sub-projecto; (v) aspectos contextuais que possam exacerbar os potenciais riscos e impactos ambientais e sociais do Projecto, bem como o desempenho ambiental e social geral (por exemplo, instabilidade política, altos níveis de criminalidade, riscos relacionados ao clima e desastres naturais, etc.

As perguntas constantes no formulário ajudam a identificar o tipo e o nível de significância dos riscos e impactos ambientais e sociais do sub-projecto, ajudam a atribuir ao subprojecto a classificação de risco correcta, e a determinar o tipo de avaliação ambiental e social a que o sub-projecto deve ser sujeito. **A significância atribuída aos riscos e impactos ambientais e sociais adversos identificados, caso seja Alta (Categoria A), resultará na inelegibilidade do sub-projecto.**

O formulário de triagem ambiental e social de cada sub-projecto, com indicação da respectiva classificação de risco **deverá ser submetido à apreciação do Banco Mundial para obter o No Objection.**

Paralelamente à triagem, a instituição implementadora deverá efectuar o registo de cada sub-projecto proposto no Sistema Integrado do Ambiente (plataforma tecnológica online que permite a submissão do pedido de licenciamento ambiental) e instruir o respectivo pedido de pré-avaliação junto da Direcção Nacional de Prevenção e Avaliação de Impactos Ambientais (DNPAIA).

Os procedimentos de triagem a nível das EPIPs são resumidos na Figura 14:

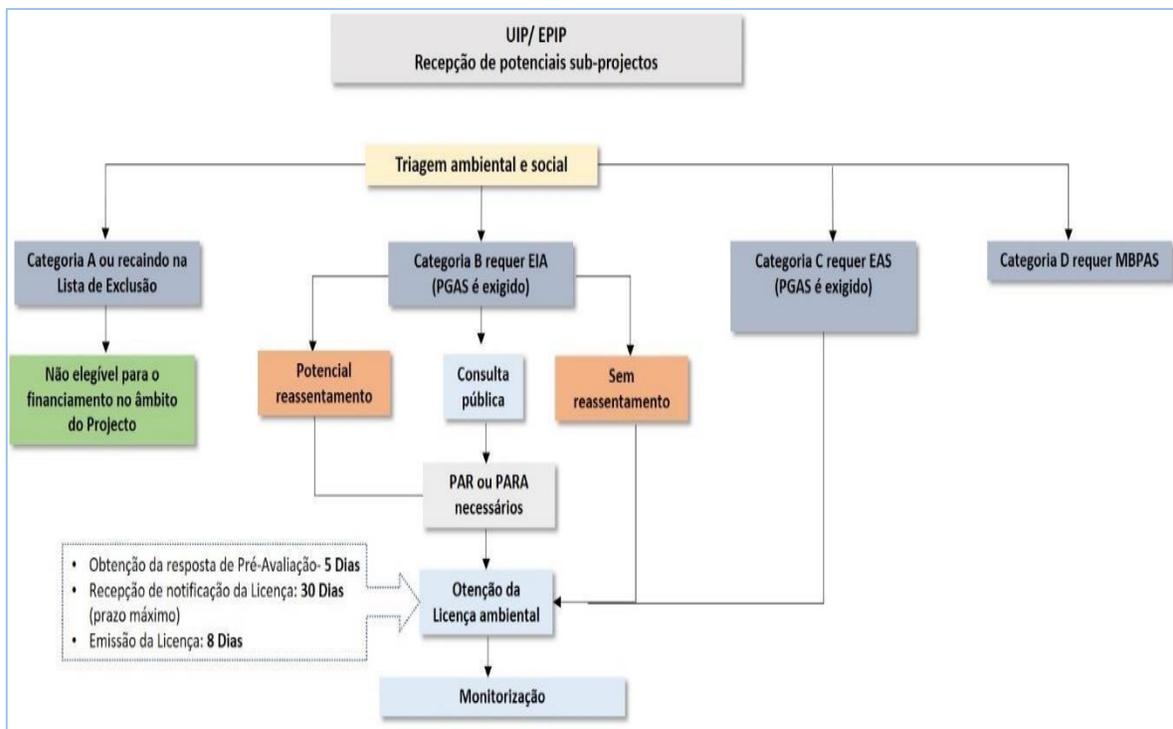


Figura 14 - Procedimentos de Triagem dos Sub-projectos a Nível das EPIPs

25.03. Classificação do risco e categorização do sub-projecto

A instituição implementadora classificará o risco ambiental e social de cada subprojecto com base nos resultados da triagem, utilizando uma das seguintes quatro classificações (definidas na Política Ambiental e Social do Banco Mundial para o Financiamento de Projectos de Investimento):

- **Risco A&S Alto** – No caso de sub-projectos com potencial para gerarem riscos e impactos adversos significativos nas populações humanas ou no meio ambiente, ou que afectem recursos/receptores com elevada sensibilidade ou valor (incluindo, ecossistemas ou habitats sensíveis e valiosos, terras e direitos de Minorias Etnolinguísticas ou outras minorias ou grupos vulneráveis, património cultural, áreas que requeiram processos complexos e extensos de aquisição de terras e reassentamento, e áreas densamente povoadas).
- **Risco A&S Substancial** – No caso de sub-projectos que embora possam gerar alguns riscos e impactos adversos significativos, são menos complexos do que os subprojectos de Alto Risco, apresentam uma escala menor e não afectam recursos/receptores com sensibilidade ou valor tão elevado.
- **Risco A&S Moderado** – No caso de sub-projectos cujos potenciais riscos e impactos adversos sobre as populações humanas ou o meio ambiente provavelmente não serão significativos em virtude do projecto não ser complexo ou de elevada dimensão, não envolver actividades que tenham elevado potencial para prejudicarem pessoas ou o meio ambiente e estar localizado longe áreas sensíveis do ponto de vista ambiental e social. Os riscos e impactos das actividades podem ser facilmente mitigados.
- **Risco A&S Baixo** – No caso de sub-projectos cujos potenciais riscos e impactos adversos sobre as populações humanas ou o meio ambiente são provavelmente mínimos ou insignificantes. Esses projectos não requerem avaliação ambiental adicional após a triagem inicial.

Com base na informação submetida no pedido de pré-avaliação, a DNPAIA classificará os sub-projectos de acordo com as seguintes categorias previstas no Regulamento Geral de AIA:

- Categorias A – Acções que tendo em conta a sua complexidade, localização ou irreversibilidade e magnitude dos possíveis impactos merecem não só um elevado nível de vigilância social e ambiental, mas também o envolvimento de especialistas independentes com experiência comprovada nos processos de avaliação de impacto ambiental. São listadas no Anexo I do Regulamento e estão sujeitas à realização de um Estudo de Impacto Ambiental e Social (EIAS); **Os sub-projectos que receberem essa classificação serão excluídos.**
- Categoria B – Acções que afectam significativamente seres vivos e áreas ambientalmente sensíveis, os seus impactos são de maior duração, intensidade,

magnitude e significância. Estão incluídas no Anexo II do Regulamento e estão **sujeitas à realização de um EIAS**;

- Categoria C – Acções que não afectam significativamente seres vivos nem áreas ambientalmente sensíveis, comparando com as actividades de Categoria B. São listadas

no Anexo III do Regulamento, estando **sujeitas à realização de um Estudo Ambiental Simplificado (EAS)**;

- Categoria D – Acções que provocam impactos negativos negligenciáveis, insignificantes ou mínimos, caracterizando-se pela inexistência de impactos irreversíveis sendo os impactos positivos superiores e mais significantes que os negativos. São listadas no Anexo IV, estando **isentas do Procedimento de AIA e licenciamento ambiental**;
- Categoria E – Correspondem às actividades contidas no Anexo V do Regulamento e qualificadas como questões fatais por se localizarem em áreas em que nenhuma actividade potencialmente causadora de impactos negativos significantes é autorizada.

Comparando a classificação de risco ambiental e social prevista na Política Ambiental e Social do Banco Mundial e a categorização prevista no Decreto Presidencial 117/20, constata-se que apresentam uma razoável reciprocidade.

25.04. Elaboração dos instrumentos A&S e aprovação

Em função da classificação atribuída a cada sub-projecto, a UIP definirá o tipo de instrumento de avaliação ambiental e social específico a desenvolver. Embora na presente fase de preparação do Projecto não esteja disponível informação sobre os subprojectos, dada a natureza das obras de reabilitação previstas nas componentes 1 e 2 espera-se que de uma forma geral os projectos apresentem risco substancial, moderado ou baixo, enquadrando-se nas categorias B, C e D pela legislação nacional.

- Sub-projectos de Categoria B (Risco Substancial) - Necessário um Estudo de Impacto Ambiental e Social (EIAS) e Plano Gestão Ambiental e Social (PGAS) e Plano de Acção de Reassentamento-PAR (se aplicável). Esta situação será aplicável às actividades da Componente 2 do Projecto. Para estas actividades, a equipa de especialistas A&S deve preparar Termos de Referência (TdR) para a contratação de consultoria independente para realizar EIAS, que deve incluir o PGAS. Apenas as empresas licenciadas pela Autoridade de Avaliação Ambiental (MINAMB) podem realizar EIAS.
- Sub-projectos de Categoria C (Risco Moderado) - Necessário um Estudo Ambiental Simplificado (EAS) incluindo PGAS. Esses instrumentos devem ser submetidos à apreciação e aprovação da autoridade de AIA ao nível provincial. Nos termos do Regulamento Geral de AIA (Artigo 13º), previamente à elaboração de EAS, a UIP deverá submeter à apreciação e aprovação da autoridade de AIA termos de referência para a elaboração desses estudos.

- Sub-projectos de Categoria D (Risco Baixo) - Isentos do procedimento de AIA e de licenciamento ambiental. Esta situação será aplicável a muitas actividades da Componente 1. Nesse caso, o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais (MBPAS) deve ser adaptado para essas actividades. Este documento deve conter uma compilação de medidas básicas de mitigação ambiental e social a serem implementadas durante as fases de implementação do projecto (reabilitação e operação), segundo a NAS1. O PGAS ou MBPAS, preparado pela UIP, deve ser incluído nos Documentos de Concurso e anexado ao Contrato, assim como o Código de Conduta da contratada ou empreiteiro.

Os estudos ambientais e sociais elaborados (EIAS e EAS), deverão ser revistos e validados pelos especialistas ambientais e sociais da UIP antes de serem submetidos ao Banco Mundial e à autoridade de AIA, de forma a garantir que todos os potenciais impactos ambientais e sociais foram identificados e que medidas de mitigação eficazes foram propostas, incluindo os arranjos institucionais e orçamento para a sua implementação.

Durante a apreciação dos estudos pela autoridade de AIA, os especialistas A&S da UIP deverão assegurar a assistência técnica necessária para o atendimento de eventuais solicitações.

Finda a apreciação dos estudos, a autoridade de AIA emitirá parecer sobre os subprojectos. No caso de parecer favorável, a DNPAIA procederá à emissão da respectiva licença ambiental.

Se a análise da viabilidade ambiental de um subprojecto resultar na sua rejeição parcial, a DNPAIA pode condicionar o licenciamento ambiental à realização de alterações ou a reformulação do projecto, o qual deverá ser submetido a uma nova avaliação e posterior decisão.

No caso dos sub-projectos isentos de licenciamento ambiental (Categoria D), a entidade que superintende a área de AIA ao nível da província emitirá a respectiva Declaração de Isenção de Licenciamento Ambiental.

Os estudos ambientais e sociais preparados no âmbito de cada subprojecto, após revisão e validação pela equipa da UIP/EPIP deverão ser submetidos ao BM para revisão de modo a verificar a sua adequabilidade face aos requisitos das NAS. Após revisão e actualização dos instrumentos, com base nos comentários efectuados, por parte da equipa A&S da UIP/Consultores, estes documentos terão de ser submetidos às Equipas de Controlo de Qualidade (CQ) A&S do BM. **O processo de revisão, por parte destas equipas de CQ, poderá levar entre 10 a 20 dias úteis, dependendo se os documentos são submetidos a um primeiro nível ou aos dois níveis de CQ.**

25.05. Monitorização

Durante a execução das obras dos projectos a financiar, as Empreiteiras contratadas terão de monitorizar o desempenho ambiental, social e de saúde e segurança dos seus trabalhadores e de todas as suas sub-contratadas durante as diferentes fases da obra, incluindo a mobilização, construção e desmobilização. Para este efeito terão de preparar e submeter mensalmente à UIP relatórios de monitorização, conforme previsto no PCAS.

Os detalhes relacionados com o processo de monitorização podem ser lidos no Capítulo 32 desta secção.

25.06. Auditoria

Uma auditoria ambiental, social, de saúde e segurança deverá realizada a cada dois anos por uma entidade externa independente para avaliar a adequação da implementação do QGAS e se as medidas de mitigação dos potenciais riscos e impactos do projecto estão a ser identificadas e implementadas. A equipa da auditoria reportará a UIP e ao Banco Mundial, o qual assegurará a implementação de quaisquer medidas correctivas que sejam necessárias. O PCAS recomenda, caso seja necessário, contratar peritos nacionais ou internacionais (Monitorização por terceiros) para complementar e verificar a monitorização dos riscos e impactos ambientais e sociais do projecto, incluindo mas não se limitando à monitorização dos riscos de violência de género relacionados com o projecto. Esta monitorização deverá ocorrer ao longo da implementação do projecto. A identificação de peritos especializados deve ocorrer o mais tardar no início do 1º ano de implementação do Projecto, e a sua contratação antes da implementação das actividades no terreno e o mais tardar no Ano 2.

Serão realizadas 3 auditorias ao longo do ciclo do projecto MOSAP3.

Os procedimentos gerais de avaliação podem ser observados na Figura 15 a seguir:

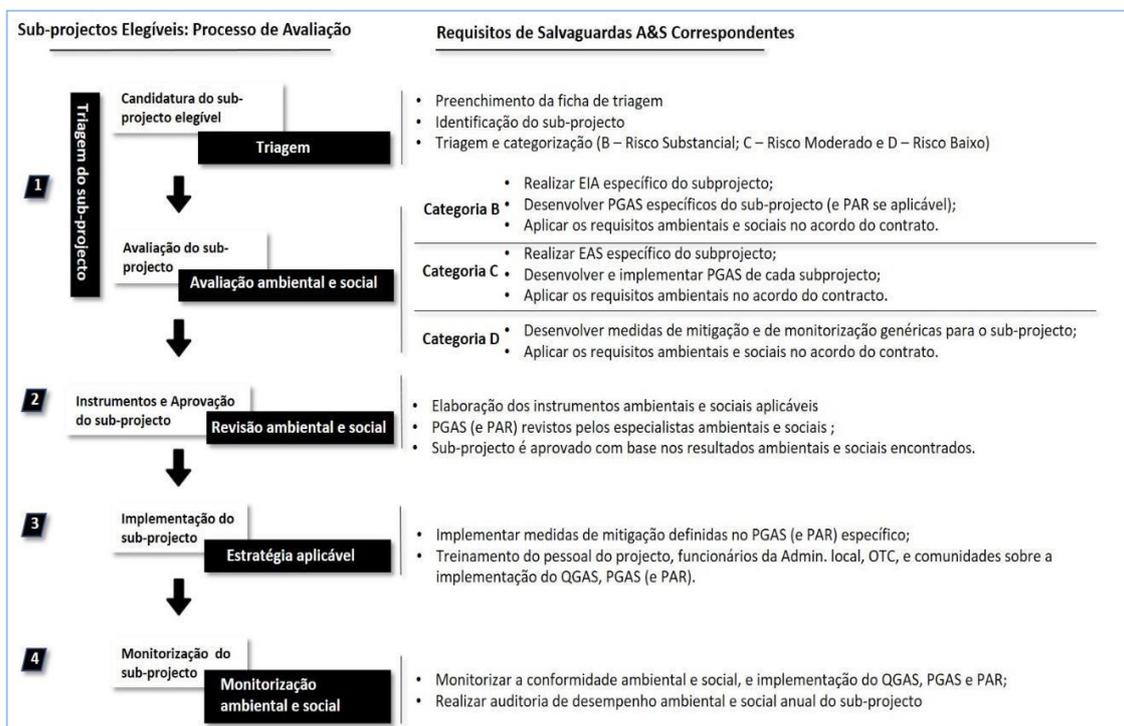


Figura 15 – Procedimentos Gerais de Avaliação dos Sub-projectos Elegíveis

26. REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS ACTIVIDADES AMBIENTAIS E SOCIAIS

A equipa de Especialistas de Salvaguardas Ambientais e Sociais e de Género da UIP será responsável pela implementação dos requisitos do PCAS e do QGAS, bem como dos outros instrumentos de salvaguardas ambiental e social identificados para o projecto.

A implementação das actividades de salvaguarda ambiental e social implica também a necessidade de se realizar actividades de treinamento e capacitação, o desenvolvimento das ferramentas adequadas, o reforço do quadro legal e a capacitação institucional.

O fortalecimento da capacidade das EPIP e da capacidade de gestão das salvaguardas a nível dos intervenientes e beneficiários do projecto deve contar com uma dotação de recursos orçamentais que permita realizar as actividades necessárias

No Anexo 2 da Secção F do Volume 2 deste Manual estão indicados o período de realização das actividades, os responsáveis pela sua realização e os actores na colaboração e coordenação, nas fases de construção até a fase de operação e manutenção e desactivação.

A UIP deve assegurar durante o processo de elaboração do Plano de Actividades Anual e do Orçamento o devido cabimento orçamental para todas as actividades previstas, tendo em conta também os orçamentos específicos do QGAS e outros instrumentos bem como os respectivos planos de acção. Para tal deve ser garantido o seguinte:

- O orçamento deve garantir as dotações adequadas para implementação e monitoria dos processos relacionados com as salvaguardas. Para tal deve-se ter em conta os orçamentos elaborados e actualizados do QGAS e outros instrumentos e os orçamentos para os respectivos estudos e Planos de acção. Essas actividades deverão estar incluídas no Plano de Aquisições do projecto para o ano em referência. A sustentabilidade socioambiental do projecto poderá, dessa maneira, ser garantida;
- Deverão também ser feitas e garantidas pelo governo as dotações adequadas de recursos, conforme o plano de reassentamento, para se responder de maneira satisfatória, às situações que requeiram reassentamento involuntário; referentes as reclamações; e as devidas compensações para as populações afectadas; e
- Os Especialistas de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UIP devem organizar as informações sobre as actividades e os orçamentos incluídos em todos os planos (MSRR, Plano de EAS/AS, PGAS, PAR) e sobre todos os custos das actividades para implementação dos instrumentos de salvaguarda dos Financiamento co-participado (Anexo 2 da Secção F do Volume 2 deste Manual). A informação processada pela UIP deverá ser consolidada no Plano de Actividades Anual e no respectivo orçamento anual do projecto.

26.01. Treinamento e capacitação

Para fortalecer os procedimentos de implementação das salvaguardas deverão ser realizadas as seguintes actividades dirigidas ao treinamento de diversos intervenientes:

- Identificação das necessidades de treinamento para fortalecimento da equipa de salvaguardas da UIP a nível central e das EPIPss provincial visando otimizar as capacidades para implementação das salvaguardas.
- Identificação de outros beneficiários do treinamento. A abordagem ambiental e social e de género devem ser disseminadas entre todos os membros da UIP com particular intensidade entre a equipa de aquisições e a equipa técnica do projecto. Devem também se beneficiar de capacitação sobre assuntos ambientais e sociais os agentes directamente envolvidos nos serviços locais, os empreiteiros e fiscais, e os representantes e beneficiários.
- Desenho e elaboração de programas específicos de treinamento e elaboração dos materiais de treinamento.
- Realização das actividades de treinamento dos diferentes intervenientes.

Na Tabela 22 a seguir, é apresentada a lista das actividades de capacitações relevantes para a implementação das salvaguardas ambientais e sociais do projecto. Procurou-se que as actividades estejam sequenciais para reflectir as orientações resultantes: i) da implementação do QGAS e dos instrumentos de salvaguardas ambientais e sociais elaborados no âmbito do projecto procurando-se a consistência com o estipulado no PCAS e no PEPI do projecto, bem como com ii) as Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial, e as iii) “Directrizes ambientais, sociais, de saúde e segurança no processo de aquisições” (ESHSP - Ambiente, Social, Saúde e Segurança em Aquisições) do Banco Mundial. Esta lista de actividades, poderá ser melhor detalhada e enriquecida durante a identificação, desenho e implementação dos financiamentos co-participados.

Tabela 22. Lista de capacitações e treinamento

ITEM	ACTIVIDADE DE TREINAMENTO	GRUPO ALVO	PERIODICIDADE
1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quadro de Gestão Ambiental e Social do MOSAP3. ○ Riscos e impactos ambientais e sociais do projecto. ○ Medidas de mitigação dos riscos e impactos ambientais e sociais e EAS/AS projecto (ver Anexo 5-F no Volume 2). ○ Plano de monitoria e inspecção. ○ Orçamento para gestão de risco ambiental e social. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordenador da UIP do MOSAP3 ○ Gestores da MINAGRIF, especificamente a DPA, IIA, IIV e IDA ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas A&E UIP/EPIP. ○ Gestores das administrações províncias, municipais e comunais 	Anual
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Abordagem metodológica da implementação dos Instrumentos ambientais e sociais (QGAS, QPR, PGP, PCAS, PEPI, QPME e PGMO). ○ Plano de Resposta e Prevenção aos Riscos de EAS/AS e VBG. ○ Plano de Acção de Género ○ Funcionamento do MSRR 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordenador da UIP do MOSAP3 ○ Gestores da MINAGRIF, especificamente a DPA, IIA, IIV e IDA ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas A&S da UIP do MOSAP3. ○ Especialistas A&S da EPIP do MOSAP3 ○ Gestores das administrações províncias, municipais e comunais 	Semestral
3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plano de Saúde e Segurança (PSS) e Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações (MSRR) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordenador da UIP do MOSAP3 ○ Gestores da MINAGRIF e IDA ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas da UIP/EPIP do MOSAP3 ○ Gestores das administrações províncias, municipais e comunais 	Semestral

4	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliação de Impacto Ambiental e Social dos Projectos: ○ Processo de triagem dos riscos e impactos ambientais e sociais. ○ Metodologia de aplicação das listas de verificação no campo. ○ Preparação de termos de referência. ○ Identificação de impactos. ○ Preparação do relatório EIAs. ○ Políticas e leis em Angola ○ NAS do Banco Mundial. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas A&S do UIP do MOSAP3 ○ Funcionários das administrações províncias, municipais e comunais ○ Trabalhadores de extensão nas áreas de impacto do projecto 	Anual
---	--	---	-------

ITEM	ACTIVIDADE DE TREINAMENTO	GRUPO ALVO	PERIODICIDADE
5	<ul style="list-style-type: none"> ○ Controlo de manuseio de pragas: ○ Identificação de pragas. ○ Controlo biológico de pragas. ○ Controlo físico de pragas. ○ Controlo químico (pesticida) de pragas. ○ Controlo ambiental de pragas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas A&S da UIP para o MOSAP3 ○ Funcionários das administrações províncias, municipais e comunais ○ Trabalhadores de extensão nas áreas de impacto do projecto 	Semestral
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão de Pesticidas: ○ Tipos e formas de uso. ○ Embalagem rotulagem. ○ Manuseio e armazenamento. ○ Manutenção e registo. ○ Aquisição de pesticidas. ○ Identificação de revendedores. ○ Manuseio e transporte. ○ Toxicidade e cuidados. ○ Segurança dos aplicadores (OSHA) ○ Primeiros socorros. ○ Limpeza e descarte de pesticidas e equipamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas A&S do MOSAP3 ○ Funcionários das administrações províncias, municipais e comunais ○ Trabalhadores de extensão nas áreas de impacto do projecto ○ Agro-negociantes ○ Agro-processadores 	Semestral

7	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão dos recursos hídricos: ○ Estrutura de irrigação. ○ Quantidade de água a aplicar. ○ Por quanto tempo aplicar. ○ Direitos da água e gestão da irrigação. ○ Selecção de cultura. ○ Rotações de colheita. ○ Calendário de rega. ○ Como aplicar fertilizante. Uso de adubo orgânico / composto. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas A&S da UIP/EPIP do MOSAP3 ○ Funcionários das administrações provinciais, municipais e comunais ○ Trabalhadores de extensão nas áreas de impacto do projecto 	Anual
8	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manutenção das Instalações Agrícolas: ○ Identificação das falhas das estruturas. ○ Levantamento dos materiais necessários par manutenção das estruturas. ○ Higiene e Saneamento. ○ Abastecimento de água. ○ Relacionado com água, saneamento e doenças. ○ Infra-estrutura necessária para melhoria de saneamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestores dos Financiamentos coparticipados ○ Especialistas da UIP do MOSAP3 ○ Unidades comunais de meio ambiente e agricultura ○ Trabalhadores de extensão nas áreas de impacto do projecto ○ Agro-negociantes ○ Agro-processadores 	Anual
ITEM	ACTIVIDADE DE TREINAMENTO	GRUPO ALVO	PERIODICIDADE
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestão de instalações de processamento: ○ Eliminação de resíduos. ○ Biossegurança. ○ Segurança. ○ Resposta de emergência. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestores dos Financiamentos co-participados ○ Especialistas A&S da UIP do MOSAP3 ○ Unidades comunais de meio ambiente e agricultura ○ Trabalhadores de extensão nas áreas de impacto do projecto ○ Agro-negociantes ○ Agro-processadores 	Anual

10	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilitar a conscientização sobre HIV / AIDS: ○ Impactos do HIV / AIDS no bem-estar social, meios de subsistência e projectos. ○ Medidas de mitigação Atendimento às vítimas de VGB. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestores dos Financiamentos co-participados ○ Especialistas A&S da UIP do MOSAP3 ○ Unidades comunais de meio ambiente e agricultura ○ Trabalhadores de extensão nas áreas de impacto do projecto ○ Agro-negociantes ○ Agro-processadores 	Semestral
----	--	---	-----------

26.02. Provisões de salvaguardas para a contratação de obras

Os Instrumentos de Gestão Ambiental e Social do projecto fornecem os elementos de base para a preparação dos requisitos Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança a serem incluídos nos Documentos de Licitações de Obras, bem como nos processos de contratação de consultoria para obras, nomeadamente para a fiscalização.

A equipa de salvaguardas das UIP deverá garantir que todos os documentos de licitações e contratos, para obras civis no projecto incluem a obrigação dos empreiteiros, subempreiteiros e entidades de fiscalização de (a) estar em conformidade com os aspectos relevantes dos instrumentos de salvaguarda do projecto; (b) adoptar e implementar medidas para avaliar e gerir os riscos e impactos da entrada e presença de trabalhadores na zona de implantação da obra; (c) adoptar e fazer cumprir códigos de conduta que serão entregues e assinados por todos os trabalhadores, com detalhe sobre as medidas ambientais, sociais de higiene e segurança, e sobre violência baseada no género.

Neste contexto, o Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) elaborado para cada subprojecto específico. ou um Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais, será anexado aos Documentos do Concurso, bem como um modelo com as cláusulas de Saúde e Segurança que devem ser incluídas no Código de Conduta (CC) do concorrente. Os Termos de Referência para as Obras especificarão a necessidade de abordar as medidas de Saúde, Segurança e Ambiente (SSA) tendo em conta:

- O Código de Conduta Ambiental, Social, de Saúde e Segurança (CCASSS) da contratada ou empreiteiro seleccionado: o Concorrente deverá submeter o Código de Conduta que se aplicará ao Pessoal da contratada e aos subempreiteiros, para garantir o cumprimento de suas obrigações ambientais, sociais, de saúde e segurança, nos termos do contrato, para manutenção de um ambiente seguro e para gerir os riscos associados aos seguintes aspectos: o fluxo de trabalhadores, a disseminação de

doenças transmissíveis, o assédio sexual, a violência de gênero, o envolvimento sexual com menores, comportamentos ilícitos e crime, e outros identificados pelo contratado. O concorrente deverá detalhar a forma como esse Código de Conduta será implementado, com ênfase na forma como será introduzido nas condições de emprego/contratação e no treinamento que será fornecido aos trabalhadores. Também deverão ser submetidos, na proposta do empreiteiro, detalhes sobre a monitoria e sobre a forma como este se propõe resolver quaisquer violações ao Código de Conduta; e

- As quantidades reais, especificações e custos estimados da aplicação das medidas para evitar ou mitigar impactos negativos serão avaliados pelo empreiteiro do projecto e incorporados aos documentos de licitação, mas não farão parte da lista de quantidades (Bill of Quantities). O empreiteiro executará todas as actividades necessárias e será reembolsado por meio de itens específicos financiados pelo orçamento do projecto.

Sempre que um Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) ou outros instrumentos ambientais e sociais sejam requeridos para um subprojecto, a UIP não deverá iniciar um processo de licitação para contratação de obras civis para esse subprojecto até que o referido PGAS tenha sido elaborado em conformidade com o Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS) do projecto.

26.03. Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação

O Envolvimento das partes interessadas e afectadas (PIA) do projecto (e subprojectos) está previsto na legislação angolana, assim como na Norma Ambiental e Social 10 do Banco Mundial relativa ao Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações. O Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) do MOSAP 3 tem como objectivo promover a participação das comunidades abrangidas pelo Projecto, favorecendo a discussão de questões de interesse colectivo, com vista a alcançar objectivos comuns e criar mecanismos para considerar diferenças de expectativas e interesses em relação ao projecto nas suas várias fases. Por meio de acções de diálogo social (consultas públicas), o MOSAP 3 irá buscar prestar e receber informações, de forma a conhecer as preocupações, expectativas e demandas dos diferentes grupos e potencializar os impactos positivos e/ou minimizar impactos adversos, evitando conflitos com as comunidades através do esclarecimento de dúvidas e da informação atempada das intervenções a realizar e dos benefícios a conceder.

O envolvimento das partes interessadas acontecerá ao longo de todo o ciclo de vida do Projecto e procurará atender às abordagens de melhores práticas, aplicando princípios e abordagens metodológicas que poderão ser consultados no “Programa de Envolvimento das Partes Interessadas” (Capítulo 5 no PEPI). Outrossim, esses processos garantirão sempre a participação dos grupos de pessoas mais expostas a situações de

vulnerabilidade, como é o caso dos idosos, das pessoas com deficiência, dos jovens, das mulheres e das minorias etnolinguísticas.

27. MECANISMO DE SUGESTÕES E RESOLUÇÃO DE RECLAMAÇÕES (MSRR)

Visando assegurar a resolução efectiva dos problemas que podem ser encontrados durante a implementação do MOSAP 3, foi desenvolvido um Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações (MSRR) que permitirá à Unidade de Implementação do Projecto (UIP), resolver as reclamações e preocupações das partes interessadas do Projecto, aos vários níveis, com celeridade, transparência, e envolvendo os parceiros locais. Este MSRR cobre todos os locais de implementação do projecto e as reclamações serão canalizadas conforme indicado na estrutura de fluxo de reclamações desse documento.

O MSRR aplica-se a todos os subprojectos do MOSAP 3, sendo também aplicável às empresas envolvidas nas obras de construção e ou reabilitação de infra-estruturas e em quaisquer actividades de operacionalização do Projecto.

As reclamações poderão também estar relacionadas com incumprimento das condições laborais para os trabalhadores do projecto (para os quais têm protocolos específicos, tal e como explicado nos Procedimentos de Gestão da Mão-de-Obra do projecto), conduta e ética, e questões relacionadas com a Violência Baseada no Género (VBG), a Exploração e Abuso Sexual (EAS) ou o Assédio Sexual (AS).

27.01. Objectivos e Âmbito do MSRR

O Objetivo Geral do MSRR é a identificação, avaliação, gestão, monitoramento, acompanhamento e resolução de reclamações que possam ocorrer durante a implementação das actividades do Projeto, garantindo o seu normal funcionamento.

O MSRR tem os seguintes objectivos específicos:

- Assegurar uma melhor implementação dos requisitos ambientais, e sociais, incluindo os relacionados com a gestão de riscos de abuso e exploração sexual/ assédio sexual (EAS/AS), de saúde e segurança;
- Resolver reclamações que possam surgir nas áreas de implementação do projeto, provocados pelo pessoal do projeto, e receber sugestões para a melhoria do projeto;
- Construir uma relação de confiança e o respeito mútuo entre os implementadores e as partes interessadas e afectadas pelo projecto;
- Garantir a transparência e celeridade na resolução de qualquer conflito e/ou reclamação entre as partes interessadas e afectadas, através de um sistema de comunicação simples, acessível e adequado.

27.02. Âmbito do MSRR

O escopo do MSRR limita-se à gestão, execução e actividades do projecto e dos subprojectos do MOSAP 3. Nesse sentido, o MSRR tratará das reclamações relacionadas com os efeitos negativos causados pelo projecto, entre outros:

- Conflitos sociais entre prestadores de serviços com as comunidades rurais e minorias etnolinguísticas;
- Exploração e abuso sexual/assédio sexual EAS/AS entre os colaboradores do projecto entre os trabalhadores do projeto e parceiros e entre trabalhadores contra os beneficiários do projecto. das comunidades;
- Exposição dos trabalhadores e comunidades a substâncias perigosas derivadas do projecto;
- Contaminação do meio ambiente (solos, ar, cursos de água)
- Riscos ocupacionais e saúde e segurança;
- Discriminação e segregação de grupos ou indivíduos devido a barreiras culturais e barreiras sociais e ausência de abordagens inclusivas promovidas pelo projecto, nomeadamente o acesso das mulheres às várias actividades ou benefícios oferecidos pelo projecto.

27.03. Princípios-Chave e Benefícios do MSRR

O MSRR está projectado dentro dos princípios gerais de legitimidade, acessibilidade, previsibilidade, justiça, compatibilidade de direitos, transparência, e aprendizagem contínua.

- **Legitimidade:** o MSRR irá inspirar a confiança das pessoas e grupos a que se destinam.
- **Previsibilidade:** o MSRR terá um procedimento claro e conhecido. O projecto compromete-se a agir de acordo com o que dizem e a prestar-lhes contas das decisões e acções tomadas. A responsabilização diz respeito à relação que o projecto tem com as pessoas (homens, mulheres e crianças), baseada na dignidade e respeito pelos seus bens em relação à implementação do projecto
- **Justiça:** o MSRR garantirá que as pessoas tenham acesso razoável a fontes de informação para iniciar um processo de reclamação em igualdade de condições, independentemente do seu sexo, etnia, classe e posição social, religião, convicção política, ou qualquer outro aspecto pessoal, com total informação e respeito.
- **Compatibilidade de direitos:** o MSRR garantirá que os resultados estejam em conformidade com os direitos humanos reconhecidos a nível nacional e internacional e garantirá a proteção da privacidade pessoal e a confidencialidade dos processos.

- **Transparência:** o MSRR garantirá que as pessoas directamente afectadas sejam mantidas informadas sobre a evolução dos processos de reclamação.
- **Uma fonte de aprendizagem contínua:** a coordenação do MSRR adoptará medidas para melhorar o mecanismo com base na avaliação de casos e experiência. Sempre que possível, a UIP consultará os directamente afectados pelo projeto que usaram o mecanismo para avaliar a sua eficácia, e a equipa de implementação do MSRR a nível local de forma a melhorar os procedimentos.
- **Feedback:** Os reclamantes irão ter sempre uma resposta ou feedback sobre o tratamento dado a sua reclamação.
- **Segurança e bem-estar:** Para assegurar que as pessoas estão protegidas e podem apresentar uma reclamação ou preocupação em segurança, os riscos potenciais para os diferentes utilizadores devem ser cuidadosamente ponderados e incorporados na concepção de um MSRR.
- **Confidencialidade:** Para criar um ambiente onde as pessoas possam mais facilmente levantar preocupações, ter confiança no mecanismo e estar confiantes de que não haverá represálias se o utilizarem, os procedimentos confidenciais devem ser garantidos. Confidencialidade é diferente de anonimato (mas as reclamações anónimas também são admitidas).
- **Acessibilidade e não discriminação:** É essencial que o mecanismo seja acessível ao maior número possível de pessoas de diferentes grupos de interessados, particularmente aqueles que são frequentemente excluídos ou que são mais marginalizados ou vulneráveis. Isto inclui a identificação e o estabelecimento de vários pontos de entrada que são sensíveis tanto ao género como ao contexto.
- **Abordagem centrada nos sobreviventes:** Qualquer resposta e acção de prevenção relativamente a casos de violência baseada no género (EAS/AS) exigirá um equilíbrio entre o respeito pela legalidade do processo e os requisitos de uma abordagem centrada na vítima, na qual as escolhas, necessidades, segurança e bem-estar da vítima permanecem no centro de todas as questões e procedimentos. Como tal, todas as acções tomadas devem ser orientadas pelo respeito pelas escolhas, necessidades, direitos e dignidade da vítima, que devem ser promovidos no processo de gestão de queixas.

27.04. Tipologia de Reclamações e Prazos para o MSRR

Neste MSRR as reclamações são pré-identificadas pelas seguintes categorias:

- *Reclamações 'válidas'* – definidas como “uma expressão de insatisfação directamente associada aos compromissos e promessas feitas e por isso dentro do controlo da organização.” As reclamações válidas incluem:

- Reclamações 'não-sensíveis', ou seja, as reclamações referentes a actividades ou financiamento do projecto.

- Reclamações ‘sensíveis’, aquelas que requerem um tratamento urgente, restrito e sigiloso. São exemplos desta categoria as situações de abuso ou exploração, incluindo abuso e exploração sexual e assédio sexual, comportamento incorrecto do pessoal, má utilização de fundos e fraude.
- Reclamações ‘não-válidas’ – normalmente referem-se a questões fora do controlo da organização do projecto. São “preocupações” que são definidas como perguntas, solicitações de informações ou percepções não necessariamente relacionadas com um impacto ou incidente específico causado por uma actividade do projecto. Essas preocupações não serão contempladas pelo mecanismo. Não serão registadas como reclamações, mas serão geridas por um plano de comunicações externas da UIP.

Abaixo algumas tipologias de reclamações que podem surgir no quadro das actividades implementadas pelo projecto, sendo que o Manual de Implementação do MSRR define o categorizador concreto:

- **Trabalho infantil:** Esta situação ocorre quando o reclamante manifesta insatisfação ou não cumprimento relacionado com o trabalho infantil, trabalho forçado e idade mínima de admissão por emprego relacionado com o Projecto.
- **Exploração sexual, Abuso Sexual e Assédio Sexual:** Esta situação ocorre quando o reclamante manifesta factos relacionados com a exploração sexual e abuso de mulheres ou meninas/os no âmbito da execução do Projecto.
- **Dificuldade de Acesso aos benefícios do projecto (Incentivos e Financiamentos Comparticipados):** Esta situação ocorre quando o reclamante declara factos (discriminação, falta de informação, entre outros) relacionados com o acesso aos benefícios disponibilizados pelo projecto.
- **Dificuldade de acesso das mulheres aos benefícios do Projecto:** sempre que as mulheres são prejudicadas nos procedimentos de acesso ou são impedidas de aceder a benefícios do Projecto (acções de formação, etc.), apenas por serem mulheres.
- **Violação de direitos nas comunidades:** Esta situação surge quando o reclamante expressa insatisfação ou não cumprimento de acções e omissões devido à vulnerabilidade das minorias etnolinguísticas no âmbito da execução do Projeto.
- **Acidentes de trabalho e exploração:** Esta situação surge quando o reclamante manifesta insatisfação ou não cumprimento de acções e omissões para o cumprimento das normas trabalhistas no âmbito da execução do Projecto.
- **Má gestão de resíduos sólidos:** Sempre que forem apresentadas reclamações relacionadas com a má gestão de resíduos (ausência de contentores destinados à deposição selectiva dos resíduos sólidos, resíduos depositados fora dos locais apropriados, entre outros).

- **Poluição:** Nas reclamações resultantes de derrames de químicos, óleos, entre outros.
- **Ausência de Equipamento de Protecção Individual (EPI):** Nos casos em que algum trabalhador do Projecto, de qualquer categoria referida no PGMO, desempenhe alguma actividade sem que lhe tenha sido disponibilizado o EPI adequado.
- **Falta de segurança no trabalho:** Esta reclamação pode ser acionada sempre que for identificada a ausência de sinalização nos locais onde decorrem as obras e/ou ausência de sistemas de segurança adequados à actividade em causa.
- **Resposta à Emergência:** Reclamações referentes à inexistência de kit de derrame adequado à actividade (balde/contentor com areia e pá, ou outro mais adequado à situação).

Dependendo da tipologia e complexidade do caso, as reclamações do MSRR podem ser tratadas da seguinte forma:

- **Tratamento imediato:** Este tratamento será dado às reclamações de EAS/AS, cuja comunicação deve ser feita imediatamente à equipa da UIP, à Especialista de Salvaguardas Sociais e de Género, que se coordenará imediatamente com a especialista de VBG da UIP e com a especialista de VBG do Banco Mundial, num prazo de 24 horas.
- **Tratamento geral:** Este tratamento será dado a reclamações de MSRR cuja resolução deve ser atendida no prazo de 15 dias úteis, podendo ser prorrogado por um período de 15 dias úteis adicionais quando o momento de atenção exigir um tempo adicional para o seu desenvolvimento adequado.
- **Tratamento complexo:** Este tratamento será dado as reclamações de MSRR cujos casos são complexos e requerem um tempo de 30 dias para obter a solução e/ou resposta. Pode ser prorrogado por mais 30 dias úteis, se necessário.
- **Encaminhamento para outra instituição:** Este tratamento será dado a qualquer Reclamação que deve ser encaminhada a outra instituição para tratamento e solução, pois excede as funções e actividades do projecto.

27.05. Canais de Recepção e Registo das Reclamações

O MSRR funciona em todos os locais de implementação do projecto e dos subprojectos, desde o nível do mutuário para os trabalhadores/consultores, até às empresas contratadas para a implementação directa de acções previstas pelo projecto (*i.e.* empresas de construção e reabilitação de infra-estruturas, entre outras).

Os canais disponibilizados a **nível local/municipal** são:

-
- Pontos Focais (através do preenchimento de um formulário (Anexo 6 - F do Volume 2) de forma presencial).
- Caixa de reclamações disponível nos locais onde se desenvolvem os diferentes subprojectos.
Nº de telefone (Linha Verde, gratuita).
- Reuniões públicas ao nível comunitário (sempre que possível).
- Gabinete do MSRR nas EDA.

Os canais disponibilizados a **nível nacional** são:

- Link do MSRR no website do MINAGRIF e do projecto.
- Nº de telefone (Linha Verde, gratuita).

As empresas contratadas fazem a adaptação dos principais canais de reclamação organizados pelo MSRR geral que a população e os seus trabalhadores podem utilizar, tais como a disponibilidade de caixa e formulários de reclamação nas instalações da empresa ajudando, assim, na divulgação do MSRR junto dos seus colaboradores.

Registo e Seguimento das reclamações

Todas as reclamações registadas na base de dados são acompanhadas ao nível da UIP central. Para manter o seguimento do fluxo de reclamações pelas equipas da UIP, são criados grupos nas redes sociais (whatsapp ou FB zero) com os PF credenciados para o recebimento de reclamação.

Todas as reclamações são numeradas e codificadas para registo numa base de dados gerida a nível central da UIP, através da qual se regista o encaminhamento dado, até à resposta final. O responsável pela gestão central do mecanismo é responsável por elaborar relatórios periódicos das reclamações recebidas, por tipologias, identificando as reclamações resolvidas e pendentes e o tempo médio para o seu tratamento. A UIP forma os pontos focais de recebimento de reclamação nos procedimentos de gestão e resolução de reclamações do Projecto.

Tratamento reclamações de EAS/AS

O MSRR de EAS/AS tem múltiplos canais de recepção, que podem incluir os canais descritos acima para reclamações gerais e também outros canais mais privados, ex: um fornecedor de serviços VBG ou um ponto focal de EAS/AS numa instituição. Em todos os casos, o/a sobrevivente mantém o direito para escolher a pessoa ou a estrutura em que (m) ela/ele pode confiar e deve dar a sua aceitação clara antes de se registar uma reclamação. Os protocolos de atendimento são diferenciados, em relação aos prazos e gestão dos mesmos, como será especificado no manual do MSRR do projecto.

Para evitar a estigmatização, rejeição e represálias contra sobreviventes de EAS/AS, o projecto tem um/a especialista em VBG para coordenar e gerir estas questões. É frequente a estigmatização estimular a cultura do silêncio nos/nas sobreviventes e, portanto, inibi-los/las de enfrentar os pontos de entrada criados para as reclamações. No tratamento de tais questões, é considerado o seguinte:

- Se um caso for recebido pelos pontos de entrada identificados ou pelo MSRR, eles não devem registar nenhum detalhe pessoal do/da sobrevivente que possa comprometer o seu anonimato ou os detalhes do caso e devem encaminhar o/a sobrevivente para o provedor de serviços para atendimento adequado. O MSRR regista apenas a natureza da reclamação e até que ponto o/a sobrevivente sabe se o autor do crime está relacionado com o projecto.
- Espera-se que o/a sobrevivente tome uma decisão informada sobre a questão de ser encaminhado/a à qualquer serviço, incluindo a Unidade de Apoio no âmbito da estrutura estabelecida pelo Governo. O projecto informa as autoridades do incidente, apenas com o consentimento do/da sobrevivente, excepto se assim estabelecido pela lei angolana. A responsabilidade dos pontos de entrada é encaminhar o/a sobrevivente para o provedor de serviços apropriado e, em última instância, ao MSRR, se o/a sobrevivente concordar em fazer o registo.

No sentido de garantir os direitos das/dos sobreviventes, serão feitos acordos prévios entre a UIP e ONG ou instituições engajadas para gerir tais questões (no âmbito do Plano de mitigação dos riscos de EAS/AS será realizado, como uma das primeiras medidas, o mapeamento ou levantamento dos serviços de atendimento a VBG disponíveis nas áreas de implementação do projecto). As directrizes serão elaboradas e comunicadas às pessoas afectadas e interessadas, em reuniões para facilitar a compreensão. Serão também implementadas disposições adicionais para fornecer opções diferentes para sobreviventes de VBG, para além do MSRR.

Depois da verificação e resolução da reclamação, o resultado é comunicado em primeiro lugar à/ao sobrevivente, sempre considerando a confidencialidade e a segurança dela/e, antes de informar o agressor. Se quiserem, os indivíduos envolvidos têm direito a apelar da decisão do comité.

Durante a vida do projecto e da existência do MSRR, este mecanismo é sempre seguido e monitorizado pela Especialista em VBG da UIP a fim de verificar o respeito do procedimento de tratamento dos casos de EAS/AS e dos princípios orientadores relacionados com o apoio ético e confidencial à/ao sobrevivente. A/o Especialista em VBG da UIP também acompanha e segue de perto o MSRR e as actividades do comité de verificação.

27.06. Fluxograma do MSRR

O MSRR compreende diferentes passos desde a entrada da reclamação até à sua resolução (Figura 15):

Passo 1 – Recepção/recolha da Reclamação

- **Passo 2 – Registo das Reclamações pelos Pontos Focais e Fornecimento da Resposta Inicial:** Todas as reclamações recebidas são registadas em formato físico (arquivados em dossier confidencial) pelos pontos focais, ou através do autopreenchimento pelo reclamante que deposita directamente na caixa de reclamações disponíveis. A cada registo atribui-se um número e informa-se à pessoa que submete a queixa, incluindo um código do canal de entrada. No prazo de sete (7) dias após a data de apresentação de uma reclamação, o supervisor municipal responsável comunica com o/a reclamante e fornece informações sobre o curso da acção e o prazo previsto para a resolução da reclamação.
- **Passo 3 – Validação da Reclamação:** nesta etapa é feita a verificação se a reclamação se enquadra no âmbito das acções desenvolvidas pelo Projecto (as que não forem são encaminhadas para instituições específicas). Do mesmo modo, também se verifica o grau de sensibilidade da reclamação para que tenha o tratamento devido.
- **Passo 4 – Investigação da reclamação:** Esta etapa envolve a recolha de informações sobre a reclamação para determinar os factos em torno da questão e verificar a validade da reclamação e depois desenvolver uma proposta de resolução.
- **Passo 5 – Resolução das Reclamações** Após a entrada da reclamação no registo do MSRR, no prazo de uma semana a UIP produz um relatório síntese por categoria de reclamações/Município e partilha-o com o comité local de resolução de reclamação para o seu conhecimento e resolução.
- **Passo 6 – Comunicação da Resposta ao Reclamante:** Esta etapa envolve informar aqueles que apresentam as reclamações (informando sobre os resultados da investigação e acções propostas para a sua resolução). Se o/a reclamante não fica satisfeito com a resolução, é informado de outras opções, que podem incluir a procura de soluções através do Banco Mundial.

A resolução da reclamação é comunicada ao reclamante pelo supervisor municipal, após decisão do comité. A comunicação ou notificação é feita através do contacto que o reclamante partilha no acto do registo da reclamação (no caso das reclamações anónimas, serão usados outros médios que, garantindo a confidencialidade e privacidade do reclamante, ajudem a transmitir a resolução: editais, rádios locais e outros).

No que diz respeito às queixas EAS/AS, após verificação e resolução da reclamação o resultado é primeiro comunicado ao(s) sobrevivente(s), tendo sempre em conta a sua

- confidencialidade e segurança, antes de informar o perpetrador. Se o desejarem, as pessoas envolvidas têm o direito de recorrer da decisão da comissão.

- **Passo 7 – Relatório das reclamações e resoluções:** Ao longo de todo o processo, a UIP, a nível de projecto, mantém um registo detalhado de todas as deliberações, investigações, conclusões e acções, e mantém um registo sumário que acompanha todo o processo.
- **Passo 8 – Encerramento das Reclamações ou Encaminhamento:** Após a comunicação e feedback dado ao reclamante sobre a resolução da sua reclamação, caso este esteja disponível presencialmente, deve preencher um formulário de satisfação ou não satisfação com a resolução dada. Caso esteja satisfeito, é arquivado o processo e encerra-se a reclamação. Quando os reclamantes não estão disponíveis podem ser notificados por telefone, email para obter feedback sobre o seu nível de satisfação.

Se uma pessoa que apresenta uma reclamação não estiver satisfeita com a resolução no primeiro ou segundo nível (municipal), pode solicitar que a mesma seja elevada ao nível seguinte (provincial). Se não estiver satisfeita com a resolução final, pode recorrer aos tribunais ou seguir outras vias.

Dependendo da complexidade da reclamação e do canal de recepção utilizado pelo reclamante, as reclamações são recebidas a nível local pelo Ponto Focal de Reclamações que pode dar uma informação capaz de resolver a reclamação. E ao nível dos comités locais de resolução de reclamação são resolvidas e respondidas as reclamações. Para casos complexos, a reclamação é encaminhada ao Comité Provincial de Resolução. Quando, após serem utilizados todos os níveis de resolução da reclamação possíveis, o/a reclamante se mantém insatisfeito/a, a UIP elucida-o/a-o sobre o seu direito ao recurso judicial.

O recurso judicial não faz parte do MSRR, mas é uma opção disponível sobre a qual os/as reclamantes devem estar cientes desde o início do processo. Tal como acima referido, são estabelecidos procedimentos separados para assegurar a recepção, verificação e resolução ética e confidencial das reclamações de EAS/AS.

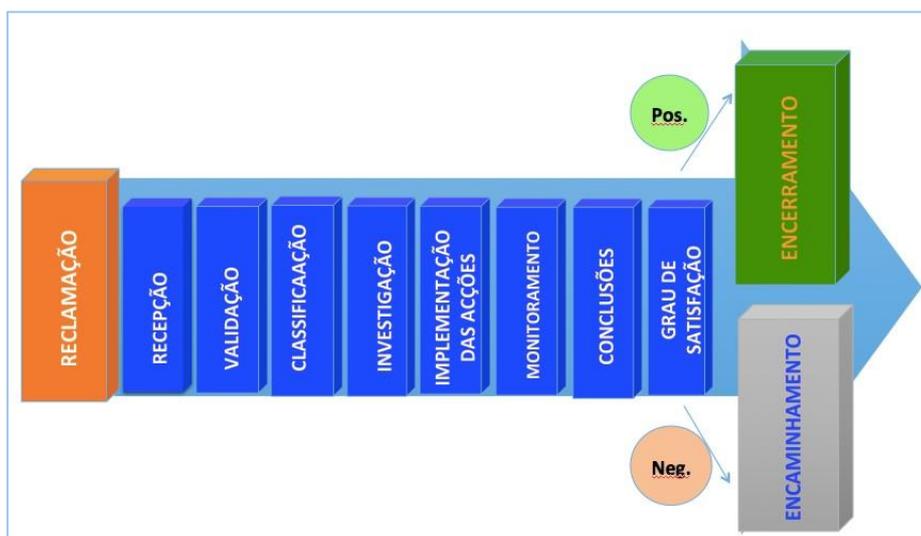


Figura 16 – Processo de tratamento das reclamações

Além disso as comunidades devem conhecer bem a forma como funciona o MSRR e como podem facilmente ter acesso a ele, assim como outras formas de enviar as reclamações e como aceder ao Serviço de Reparação de Queixas (GRS) do Banco Mundial¹⁰.

27.07. Actores Envolvidos no MSRR

Na execução e gestão do MSRR, participam diversos actores, entre instituições públicas e privadas, instituições sem fins lucrativos, empreiteiros e subcontratados. Também podem participar (se aplicável) no âmbito da contratação de empresas e pessoal para a construção e/ou reabilitação de infraestruturas. Podem também participar funcionários empregados por tais instituições públicas e privadas, seus contratados ou subcontratados, ou outros actores individuais representantes de tais instituições.

O MSRR tem em conta o papel dos Pontos Focais (PF) existentes nas estruturas do IDA/ISV/SENSE a nível municipal em projectos homólogos, e integra-os no sistema de recebimento de reclamações do Portfólio, de acordo com as suas valências. Todos os pontos focais envolvidos na implementação do MSRR recebem treinamento para o registo e encaminhamento de reclamações, incluindo as equipas do gabinete do utente

¹⁰ grievances@worldbank.org

que são o garante da sustentabilidade do processo de recebimento e resolução de reclamações do projecto.

Além destes, destacamos outras partes interessadas também envolvidas na operacionalização e gestão do MSRR, nomeadamente Instituições privadas que contribuem directa e indirectamente.

27.07.1. Equipa de coordenação e gestão do MSRR

Coordenação e gestão

A Especialista de Salvaguardas Sociais e de Género da UIP, a Especialista de Salvaguardas Ambientais e os assistentes de salvaguardas sociais e VBG e ambientais, são designados como pessoal-chave para coordenar o MSRR durante a implementação do projecto.

A Especialista de Salvaguardas Sociais e de Género da UIP coordena a implementação geral do MSRR. Os Directores municipais em coordenação com os assistentes das salvaguardas sociais e de VBG e os supervisores municipais, supervisionarão todo o processo de registo de reclamações, divulgação de informações, articulando a resolução de reclamações com o Comité Local de Sugestões e Resolução de Reclamações (CLSR).

Pontos Focais de registo de Reclamações

Os Pontos Focais são os responsáveis pelo registo das reclamações. Podem prestar uma informação quando necessária, porque muitas vezes uma reclamação pode ficar resolvida com uma informação. Entretanto, a reclamação ou sugestão deve ser registada no mecanismo. Sempre que as reclamações excedam as funções e actividades do projecto, o PF deverá encaminhar para outras instituições ou áreas responsáveis para o seu tratamento e solução.

O PF deve estar identificado e prestar informações aos beneficiários da sua disponibilidade em apoiar nas reclamações que possam existir. O PF tem que tratar as reclamações de maneira confidencial e explicar aos beneficiários que não haverá quaisquer repercussões negativas e que não há custos associados à apresentação das reclamações. Os Supervisores mobilizados e formados, são pessoas do Projecto identificados em cada província/município e que já cumprem a função de acompanhar a implementação de determinados projectos a nível local, sendo convidados a compilar as reclamações registadas pelos PF nos pontos de reclamação.

27.08. Capacitação das Equipas

Estão previstas formações específicas das equipas envolvidas no registo e seguimento das reclamações, aos diferentes níveis, nomeadamente:

- Formação sobre o MSRR e utilização dos instrumentos de registo, procedimentos e seguimento das ocorrências/ sugestões;
- Formação em Biossegurança para prevenção da Covid-19, no atendimento do reclamante;
- Formação em abordagens sensíveis a vítimas de VBG, EAS/AS e procedimentos específicos para o encaminhamento e acompanhamento dos casos registados relacionados com VBG, EAS/AS.

27.09. Divulgação do MSRR

O Mecanismo de Sugestões e Resolução de Reclamações (MSRR) será amplamente divulgado entre as partes interessadas. A equipa social da UIP e das Direcções Municipais do IDA, os assistentes de SSG municipais irão trabalhar na divulgação do Mecanismo. Serão elaborados panfletos para divulgação do MSRR a afixar nos serviços apoiados pelo projecto. Serão aproveitadas todas as ocasiões (formações, visitas de avaliação, etc) para divulgar informações sobre o MSRR.

Para concretização destas actividades foi elaborado um plano de implementação incluindo acções de divulgação entre todos os intervenientes no projecto, capacitação das equipas no terreno e questões ligadas a EAS/AS e VBG.

28. MONITORIZAÇÃO DAS SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

28.01. Aspectos Gerais

A monitorização do desempenho ambiental e social do Projecto deve ser executada em conformidade com o estabelecido no Acordo de Financiamento e particularmente com as definições do PCAS. A abrangência e o método da monitoria deverão ser acordados com o Banco e estarem em concordância com a natureza, com os riscos e com os impactos ambientais e sociais do Projecto. O arranjo institucional para monitoria e reporte das actividades do projecto estão descritos na Secção E deste Manual.

A monitorização das actividades de salvaguardas ambientais e sociais é realizada pelos especialistas de salvaguardas da UIP em coordenação com o especialista de Monitoria e Avaliação da UIP, devendo os resultados ser devidamente documentados. Esses relatórios mensais serão disponibilizados pela UIP ao Banco sempre que tal seja solicitado.

Se apropriado e conforme estabelecido no PCAS, os processos de monitoria poderão envolver as partes interessadas e de terceiros, tais como: especialistas ambientais e

sociais independentes, comunidades locais ou ONG. O projecto deverá prever a existência de arranjos institucionais, recursos e pessoal adequado para realizar a monitorização.

A monitorização do desempenho ambiental e social do projecto incluirá o registo de informações para acompanhar o desempenho e de controlos operacionais que permitam verificar e comparar a conformidade e o progresso das actividades do projecto.

Como resultado dos processos de monitoria, poderão ser identificadas as acções correctivas e preventivas necessárias a serem incorporadas, na revisão e actualização do PCAS para a devida implementação e de maneira aceitável pelo Banco Mundial.

28.02. Objectivos da Monitorização das Salvaguardas Ambientais e Sociais

Os principais objectivos da monitorização são:

- Verificar se as medidas definidas no PGAS, nos PGAS, e eventualmente no PAR/PARA, estão sendo implementadas correctamente no local dos financiamento coparticipado. A monitorização inclui, portanto, a verificação dos níveis de realização dos indicadores de desempenho ambiental e social definidos para o projecto e, se for o caso, para os Financiamentos co-participados. A monitoria será um processo contínuo incluindo o nível de conformidade, o estágio de implementação e o nível de realização dos objectivos do projecto;
- Propor medidas de mitigação ou medidas suplementares quando forem verificadas não conformidades, incumprimentos de directivas ou de acordos, ou a existência de impactos negativos que não foram identificados previamente;
- Garantir que os empreiteiros, fiscais de obras, provedores de serviços em geral e comunidades ou organizações de base, estão a cumprir com os acordos e/ou obrigações contratuais adquiridos para aplicação de medidas ambientais e sociais. São incluídas as práticas ambientais e sociais e de higiene, saúde e segurança ocupacional tal como previsto nas cláusulas sociais e ambientais dos contratos dos empreiteiros, no PGAS e no PAR/PARA;
- Garantir que as recomendações de salvaguarda e as medidas de mitigação de impactos ambientais e sociais sejam efectivamente aplicadas, monitoradas e reportadas a todos os níveis, de modo a não se comprometer de modo a não se comprometer os resultados do projecto;
- Assegurar que a monitorização e relatórios sobre a aquisição de terras e actividades de reassentamento sejam parte de relatórios regulares; e
- Garantir que os Mecanismos de Gestão de Reclamações instalados em diversas instâncias estão a operar correctamente. Monitorizar também questões relacionadas com EAS/AS, trabalho infantil, realização de consultas públicas.

28.03. Visitas ao Terreno para Monitorização das Salvaguardas

- O trabalho de terreno dos especialistas social e ambiental da UIP, sempre que possível, em conjunto, com os oficiais de salvaguardas das EPIP, pode ser feito mensalmente para verificação do cumprimento da execução das actividades previstas no PGAS ou, se for o caso, no PARA, e produzir os devidos relatórios de viagem;
- Cada visita inclui a interacção com os provedores de serviços/empreiteiros e fiscais envolvidos na implementação de Subsídios co-financiados, bem como com as comunidades ou grupos que são objecto de intervenções no âmbito dos reassentamentos;
- Os especialistas da UIP realizarão também missões de monitorização trimestrais para verificar a natureza e magnitude de impactos identificados e a efectividade da implementação das medidas de mitigação propostas. A equipa da UIP poderá determinar a adopção de alterações nas medidas em curso ou de medidas de mitigação adicionais em coordenação com o MINAGRIFE com o Banco Mundial;
- Algumas visitas, poderão ser conjuntas da equipa de salvaguardas; e
- especialista de MeA da UIP, tendo como objectivo a monitorização das actividades dos Financiamento co-participado

28.04. Relatórios dos Empreiteiros e da Fiscalização das Obras

Os empreiteiros e fiscais devem apresentar relatórios mensais de monitorização do desempenho ambiental, social, de saúde e segurança dos financiamentos coparticipados e do nível de conformidade com os requisitos das Normas Ambientais do Banco Mundial, de acordo com as condições especificadas nos documentos de licitação e no de contratos.

Os relatórios devem mostrar que os empreiteiros fornecem detalhes sobre seu desempenho ambiental, social, de saúde e segurança, conforme definido no PCAS e no QGAS. Nos relatórios dos empreiteiros, além da informação sobre ocorrências e constatações específicas do subprojecto deverá ser incluído um resumo das interações com a comunidade e indicação sobre o registo de reclamações e respectivo plano resolução. O empreiteiro deverá preencher a matriz de monitorização estabelecida no PGAS.

Cabe a UIP a responsabilidade de monitorizar o desempenho ambiental e social das Empreiteiras, de forma a garantir o cumprimento das medidas de mitigação definidas nos instrumentos de avaliação ambiental e social elaborados para os diferentes subprojectos. Esta monitorização de conformidade será realizada trimestralmente (ou outra definida em função do desempenho da Empreiteira), através de inspecções periódicas in loco das actividades de reabilitação de cada sub-projecto. Durante essas inspecções, o encarregado responsável preencherá uma lista de verificação do

cumprimento das medidas de mitigação preconizadas para o sub-projecto, assinalando as não-conformidades, para as quais deverá definir medidas correctivas.

O empreiteiro deve submeter relatórios bimensais ao Fiscal, enquanto os relatórios do Fiscal à UIP serão mensais. O relatório do Fiscal deve se debruçar sobre as ocorrências relacionadas com as condições socioambientais e de saúde e segurança na obra e as medidas de mitigação adoptadas ou a serem adoptadas.

Os resultados destas monitorizações periódicas deverão ser sumarizados no relatório de monitorização geral do projecto que trimestralmente a UIP deverá preparar e submeter à apreciação do Banco Mundial, conforme previsto no PCAS.

28.05. Relatórios das Salvaguardas Ambientais e Sociais

O MINAGRIF através da UIP deve preparar e apresentar ao Banco relatórios de monitorização regulares sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ESHS) do Projecto de forma e com conteúdo aceitável para o Banco. Os relatórios devem incluir, inter alia: Progresso na implementação do PCAS; Estado de preparação e implementação dos instrumentos ambientais e sociais referidos no PCAS; Actividades de engajamento de partes interessadas; Resumo das actividades a serem realizadas no próximo período após a elaboração do relatório; Resumo das actividades de treinamento e capacitação; Síntese das actividades de divulgação, participação e consulta realizadas durante o período reportado; Funcionamento do mecanismo de reclamação e registo de reclamações recebidas durante o período relatado e o seguimento da implementação do Plano de EAS/AS.

Quaisquer registos mantidos para registo de reclamações devem ser disponibilizados ao Banco mediante solicitação.

Este manual contém um anexo do conteúdo mínimo dos respectivos relatórios (Anexo 4 Secção F do Volume 2 deste Manual).

O relatório deverá incluir também (i) o estágio de implementação dos instrumentos de salvaguardas; (ii) as condições que afectam ou possam interferir na implementação dos instrumentos de salvaguardas; e (iii) as medidas correctivas e preventivas tomadas ou que devem ser tomadas para corrigir essas condições; (iv) o andamento das actividades para implementação dos instrumentos de salvaguardas ambientais e sociais nos Subsídios co-financiados ; (v) a situação dos processos de Reclamações e o respectivo estado de resolução.

Como parte das suas obrigações de relatório, a UIP deverá notificar imediatamente ao Banco Mundial sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ou com impacto no projecto, que tenha, ou possa ter, um efeito adverso significativo sobre o meio ambiente, as comunidades afectadas, o público ou os trabalhadores, incluindo qualquer alegação sobre violência de género ou possível violação das condições de trabalho em actividades

relacionadas ao projecto. A notificação deverá fornecer detalhes suficientes sobre o incidente ou acidente em causa, incluindo mortes ou ferimentos graves. O projecto tomará as medidas imediatas para solucionar o incidente ou acidente e evitar a sua recorrência.

Os relatórios do Fiscal devem ser aprovados pela UIP, o MINAGRIF e posteriormente pelo Banco Mundial.

29. SECÇÃO G – MECANISMOS DE INCENTIVOS: CUPÕES (VOUCHER) E FINANCIAMENTOS CO-PARTICIPADOS (MATCHING GRANTS)

Esta secção apresenta os mecanismos de incentivos à adopção de Pacotes de Tecnologia e os procedimentos de implementação desses mecanismos de incentivos que são objecto da Subcomponente 1.2 do projecto. Essa subcomponente tem como objectivo prestar apoio técnico ao MINAGRIF para desenvolver programas de subsídios inteligentes que serão implementados para fornecer apoio financeiro aos beneficiários elegíveis de modo a impulsionar seus processos de produção através da implementação de Pacotes Tecnológicos (Patecs¹¹) adaptados à realidade local.

Os mecanismos de incentivo à adoção dos PaTecs são dois: Cupons (*E-Voucher*) e Subsídios Correspondentes (*MG Matching Grants*).

Os Cupões (*E-Voucher*) são um subsídio único, destinado a produtores seleccionados, que cobrirá 100% dos custos para adoção das PaTecs. Os Subsídios Correspondentes (MG) se destinam a co-financiar investimentos na produção agrícola e actividades de valor agregado conforme detalhado no Manual de Financiamentos de Incentivos (*E-Voucher* e *Matching Grants*) que se encontra no Anexo 1 da Secção G do Volume 2 deste Manual.

Os Cupões (*E-Voucher*) serão disponibilizados mediante contribuição para o Fundo de Estabelecimento das ECAs, em conformidade com a metodologia ECA adoptada até o momento, e que inclui uma contribuição mensal dos agricultores. Desse modo, os produtores que participam de uma ECA e que estejam registados no RNPA terão acesso ao *E-Voucher*.

Para o acesso aos Subsídios Correspondentes (MG) os produtores deverão apresentar um plano de Negócios simplificado para verificar a viabilidade do investimento devendo, se for o caso, complementá-lo com recursos pessoais. Os detalhes do funcionamento

¹¹ Os PaTecs incluem: Agricultura Inteligente para o Clima (*CSA Climate-Smart Agriculture*) e Agricultura Inteligente para a Nutrição (*NSA Nutrition Smart Agriculture*) visando promover a adoção de tecnologias inovadoras e inteligentes em termos de clima e aumentar o valor nutricional dos produtos agropecuários.

deste mecanismo serão apresentados no Manual de Subsídios Correspondentes (*Matching Grants*) que será elaborado no final do ano 2023.

Para garantir acesso a esses incentivos foi desenvolvido um mecanismo que comporta uma estrutura de implementação, que envolve a Unidade de Implementação do Projecto (UIP); as Equipas Provinciais de Implementação do Projecto (EPIP); os Pequenos Produtores Agro-pecuários Familiares (PPAPF); os Fornecedores de serviços e bens agro-pecuários (MI); os Operadores Técnicos de Campo (OTC); e as Instituições Financeiras (IF), cabendo a cada um deles responsabilidades e competências específicas.

Através do mecanismo de incentivos os produtores podem ter acesso a bens e serviços tais como:

- Insumos, materiais e equipamentos de uso agrícola: variedades de sementes melhoradas de milho, massango, massambala, hortícolas, feijão, feijão macundi; propágulos de batata doce, estacas de mandioca, ananás; plantas fruteiras e planta para a realização de cercas verdes; fertilizantes diversos, fitofármacos, equipamentos de protecção individual, atomizadores, pulverizadores manuais, alfaias de tracção animal, semeadores manuais, motocultivadores, pequenos equipamentos de processamento e transformação de produtos agrícolas e outros.
- Insumos, equipamentos e materiais de uso veterinário: animais das espécies bovina, caprina, ovina, suína e aves, de acordo a Nota Técnica N.º 2 anexa, vacinas, medicamentos veterinários, seringas agulhas, rações, feno, forragem, suplementos alimentares, enfardadeiras manuais, ceifadoras, bebedouros, cercas eléctricas, balanças e fitas métricas para pesar animais, burdizzo, comedouros, brincos de identificação de animal, aplicador de brincos (alicate), caixas térmicas e outros; sementes para produção de pastos; plantas forrageiras arbustivas e arbóreas.
- Equipamentos de rega: sistemas de rega gota a gota, aspersão convencional e canhões de rega ou enroladores de rega (para superfícies de 1 a 2 hectares), motobombas, bombas de pedal, bombas manuais, bombas solares, painéis solares, reservatórios de água (1 a 10 metros cúbicos), baldes e regadoras (10 a 20 litros de capacidade), mangueiras, fitas e tubagens de diâmetros diversos, incluindo acessórios (hidrantes, torneiras e outros).
- Natureza de Serviços a Prestar: a) Transporte de insumos, materiais, equipamentos e da produção; b) Mecanização agrícola; c) Fitossanitários; d) Irrigação; e) Assistência técnica e treinamento; f) Assistência veterinária; g) Construção civil; h) Conservação e transformação dos alimentos.
- Os processos para implementação dos Incentivos referentes aos processos de procedimentos para implementação desses mecanismos de incentivos que são

objecto da Subcomponente 1.2 do projecto encontram-se descritos Anexo 1 da Secção G do Volume 2 deste Manual. Anexo 1 da Secção G do Volume 2 deste Manual Os procedimentos detalhados de implementação dos subsídios participados estarão descritos no Manual de Subsídios Participados, MG, a ser elaborado no ano de 2023 e incorporado na primeira revisão do presente MOP.

VOLUME 2

ANEXOS – SECÇÃO C

GESTÃO FINANCEIRA

ANEXO 1 - MODELO DE ORÇAMENTO

Modelo de Orçamento Anual do Projecto Por Componente

ORÇAMENTO ANNUAL					
ANO:		(EM USD)			
DESIGNAÇÃO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL
COMPONENTE 1					
Total Componente 1					
COMPONENTE 2					
Total Componente 2					
COMPONENTE 3					
Total Componente 3					

TOTAL GERAL					

ANEXO 2 - Mapa de Controlo Bancário

MAPA DE CONTROLO BANCÁRIO (ACTIVIDADE DIÁRIA)

FOLHA DE BANCO MENSAL

PROJECTO
BANCO:
CONTA
BANCÁRIA:

MOEDA:

CÓDIGO	DATA DO DOCUMENTO	DIA DO LANÇAMENTO	NO. DOC.	DESCRIÇÃO	ENTRADA	SAIDA	SALDO
				SALDO INICIAL			XXX

MOSAP 3 - PROJECTO DE AGRICULTURA FAMILIAR E COMERCIALIZAÇÃO

RESUMO	VALORES
SALDO INICIAL	
ENTRADAS	
SAIDAS	

ANEXO 3 – Mapa de Inventário

DADOS DO LEVANTAMENTO

DATA __/__/__

HORA _____

RESPONSÁVEL _____

MAPA DE INVENTÁRIO

Número De Ordem	Descrição	Número série - Matricula	Fornecedor	Localização	Província	Num Doc	Data de Aquisição	Custo Unitário	Valor	Código Catalogação	Estado de Conservação	Foto	Outra Informação

ANEXO 4 – Requisição Externa de Fundos (Exemplo EPIP)

Parte A- Mapa de Justificação de Fundos

JUSTIFICAÇÃO DE FUNDOS

PERÍODO DE JUSTIFICAÇÃO: (Trimestre)

Mês...

Á

Mês

20...

RESUMO	VALOR	DATA	OBSERVAÇÃO
Saldo anterior (Caixa & Banco) em Kz			Saldo anterior é a soma de: Banco UD\$ + CV Bco AKZ + CX US\$ + CV CX AKZ
Fundo de Maneio - Financiador 1			
Fundo de Maneio - Financiador 2			

Fundo de Maneio -OUTROS			
Total disponível			
Despesas efectuadas			Anexar extracto/lista das despesas cobertas pelo FM anterior
Categoria 1			
Categoria 2			
Categoria 3			
Categoria 4			
Saldo actual			
Cx Kz	XXX	CV	CTRL TAXA DE CÂMBIO: N.M
Cx. USD	YYY		
Bco Kz	ZZZ	CV	
Bco USD	VVV		

ANEXO 5 – Requisição Externa de Fundos

Parte B- Mapa de Pedido de Fundos

PEDIDO DE FUNDOS

		MARÇO 2014								
DESIGNAÇÃO	U/M	QTD	CUSTO UNITÁRIO	VALOR	CATEG.	CATEGORIA				COMENTÁRIOS
						1	2	3	4	

ANEXO 6 – Origem da Aplicação de Fundos – Consolidado Anual

GOVERNO DE ANGOLA – MOSAP3

Credito Nº

PERÍODO: 01-01-20__ à 31-03-20__

Valores em USD

DESIGNAÇÃO	201_				ACUMULADO TOTAL
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
A - DISPONIBILIDADES INICIAIS					
UIP - Luanda - Banco BIC					
Banco Mundial -BIC - Conta Designada USD					
Banco Mundial - BIC - AKZ					
Banco Governo de Angola - BIC – USD					
Banco Governo de Angola -BIC – AKZ					
Sub-total Bancos UIP-Luanda					
UIP - Luanda – Caixas					
Caixa Luanda – USD Caixa					
Luanda AKZ					
Sub-total Caixa UIP-Luanda					
EPIP Bié					
Banco Mundial					
Governo de Angola					
Sub-total EPIP Bié					

EPIP Huambo					
Banco Mundial Governo de Angola					
Sub-total EPIP Huambo					
EPIP Malanje					
Banco Mundial Governo de Angola					
Sub-total EPIP Malanje					
TOTAL A - DISPONIBILIDADES INICIAIS					
B - ORIGEM DE FUNDOS					
Banco Mundial-Conta Designada Pagamentos Directos do Banco Mundial Financiamento do Governo de Angola					
TOTAL B - ORIGEM DE FUNDOS					
C - TOTAL DE FUNDOS DISPONIVEIS (A+B)					
D - APLICAÇÃO DE FUNDOS					
Banco Mundial					
Categoria X Categoria Y					
Sub-Total Banco Mundial					
Governo de Angola					
Categoria Z					
Sub-Total Governo de Angola					
D - TOTAL DE APLICAÇÃO DE FUNDOS					

180

E - DIFERENÇA ENTRE FUNDOS DISPONIVEIS E APLICAÇÕES (C-D)					
--	--	--	--	--	--

F - DISPONIBILIDADES FINAIS					
Sub-total Bancos UIP-Luanda					
UIP - Luanda – Caixas					
Sub-total Caixa UIP-Luanda					
EPIP Bié					
Banco Mundial Governo de Angola					
Sub-total EPIP Bié					
EPIP Huambo					
Banco Mundial Governo de Angola					
Sub-total EPIP Huambo					
EPIP Malanje					
Banco Mundial Governo de Angola					
Sub-total EPIP Malanje					
F - TOTAL DAS DISPONIBILIDADES E DEVEDORES E CREDORES					

ANEXO 7 – Origem da Aplicação de Fundos do Trimestre – Por categoria de Despesa

MAPA 1

DESCRIÇÃO	Realizado			Planejado			Variação (Realizado - Planejado)			Valores do Projeto
	REAIS (R\$)			REAIS (R\$)			REAIS (R\$)			
	Trimestre	Ano	Acumulado	Trimestre	Ano	Acumulado 2/	Trimestre	Ano	Acumulado	
Conta Designada	-	-	-							
Rendimentos - Conta Designada	-	-	-							
Total Saldo de Abertura	-	-	-							
Fundos do BIRD - Conta Designada 1/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fundos do BIRD - Reembolso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fundos do BIRD - Pagamento Direto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rendimentos do período - Conta Designada	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Disponível (A)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Categoria 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total das Despesas - Contrapartida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Categorias Despesas										
Categoria 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total das Despesas - BIRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DESPESAS (BIRD + CP)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Conta Designada	-	-	-
Rendimentos - Conta Designada	-	-	-
Total Saldo de Encerramento	-	-	-

ANEXO 8 – Aplicação de Fundos por Componente

MAPA 2

PROJECTO MOSAP 3

USO DE FUNDOS POR COMPONENTES PARA O TRIMESTRE QUE TERMINA NO MÊS DE XXXXXX DO ANO YYYY

#	Componente/Actividade	Custos de Linha de Base PAD	Despesa Acumulada Anterior	Trimestre			Acumulado			Previsão da Despesa para os Próximos 2 Trimestres
				Planificado	Actual	Variança	Planificado	Actual	Variança	
A	COMPONENTE 1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
A.1	...									
A.2										
B	COMPONENTE 2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
B.1	...									
B.2										
C	COMPONENTE 3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

C.1	...									
C.2										
	Total Antes de Contingências	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Contingências		0.0							
	Total de Despesass	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

ANEXO 9 – Pagamentos Feitos Durante o Trimestre (Summary Sheet) – Revisão Previa

Payments Made During Reporting Period

Against Contracts Subject to the Association's Prior Review

Component: 3	CATEGORY
Consultants' Services	4
Operating Costs	4
Goods	4
Training	4

CONTRACT NUMBER	SUPPLIER	CONTRACT DATE	US\$ CONTRACT AMOUNT	DATE OF WB'S NON OBJECT CONTRACT	CURRENCY OF EXPENDITURE	US\$ AMOUNT PAID TO SUPPLIER DURING PERIOD	ELIGIBLE % OF FINANCING	WB'S SHARE OF AMOUNT PAID SUPPLIER DURING PERIOD	DATE OF SERVICES RENDERED	EXCHANGE RATE**

Government of Angola: Angola Agricultural Transformation Project

IBRD #

Payments Made during Reporting Period - xxxxxxxxxx

Summary Statement of DA Expenditures not subject to Prior Review

Line	Activity	Disbursement Category	Reference & date		Sources of Supply	Country of foreign Supplier	Total Expenditure	% IDA	Eligible for Bank financing	IDA share paid from DA
			Ref	Date						
1	Category 1									-
2	Subtotals of Category 1									-
3										-
4										-
5										-
6										-
7										-
8										-
9										-
10										-
11										-
12										-
13										-
14										-
15										-
16										-
17										-
18										-
19										-
20										-
21										-
22										-
23										-
24										-
25										-
26										-
27										-
28										-

ANEXO 11 – Actividade da Conta Designada (IFR)

Attachment 2 – Interim Financial Report (IFR)

Republic of Angola:		
Designated Account Activity Statement - Financing #		
For the Period Ending: xxxx		
Credit No. IBRD xxxxx	Deposit Bank - xxxxx	indicate Currency
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. 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. Expenditures 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)	-	
Part III		
15. Total forecasted amount to be paid by World Bank	-	
16. Less : Closing DA balance after adjustments	-	
17. Balance Transferred to CUT/DA not yet utilized for eligible expenditure	-	
18. Direct Payments / Special Commitments	-	
19. Add lines 16 and 17	-	
20. Cash requirement from World Bank for next two reporting period (line 15 less line 19)	-	

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 US\$ (cópia anexa)			0.00
5.	(+) Montante de gastos elegíveis documentados no pedido em US\$ anexo (Nºxxx)			0.00
6.	(+) Montantes solicitados em pedidos anteriores e ainda não US\$ creditados até à data do demonstrativo do Banco			0.00
7.	(=) Saldo justificado	US\$		0.00
8.	Explicação relativa a qualquer discrepância (3 e 7)	US\$		0.00

Luanda, Data

Elaborado :
(Gestor financeiro)

Visto :
(Gestor do Projecto)

ANEXO 13 – Termos de Referência para a Auditoria Externa

SAMPLE

TERMS OF REFERENCE FOR AUDIT OF WORLD BANK FINANCED PROJECTS

1. BACKGROUND

<Provide the following information on the project:

- *Development objectives;*
- *Size and implementation arrangements;*
- *Recipient(s) of the Bank financing;*
- *Co-financiers; the entity engaging the auditor, if acting on behalf of the recipient; implementing agency; and*
- *The accounting period to be covered by the audit.>*

2. OBJECTIVE OF THE PROJECT AUDIT

The objective of the audit of the Project Financial Statements (PFSs) is to enable the auditor to express a professional opinion(s) on the financial position of the project at the end of each fiscal year, and on funds received and expenditures incurred for the relevant accounting period.

The project books of accounts provide the basis for preparation of the PFSs by the project implementing agency and are established to reflect the financial transactions in respect of the project. The implementing agency maintains adequate internal controls and supporting documentation for transactions.

3. PREPARATION OF ANNUAL FINANCIAL STATEMENTS

The responsibility for the preparation of financial statements including adequate disclosure is that of the implementing agency. The agency is also responsible for the selection and application of accounting policies. The agency would prepare the PFSs in accordance with *<state here the applicable accounting standards>*.

The auditor is responsible for forming and expressing opinions on the financial statements. The auditor would carry out the audit of the project in accordance with the International Standards on Auditing (ISA), as promulgated by the International Federation of Accountants (IFAC). As part of the audit process, the auditor may request from the implementing agency written confirmation concerning representations made in connection with the audit

4. SCOPE OF THE AUDIT

As stated above, the audit of the project will be carried out in accordance with International Standards on Auditing (ISA) promulgated by the International Federation of Accountants (IFAC) and will include such tests and auditing procedures as the auditor will consider necessary under the circumstances. Special attention should be paid by the auditor as to whether the:

- (a) World Bank financing (and all external financing where the World Bank is not the only financier) has been used in accordance with the conditions of the relevant financing agreement, with due attention to economy and efficiency,

and only for the purposes for which the financing was provided – please see [<state here clearly the relevant financing agreements>](#).

- (b) Counterpart funds have been provided and used in accordance with the relevant financing agreements, with due attention to economy and efficiency, and only for the purposes for which they were provided.
- (c) Goods, works and services financed have been procured in accordance with the relevant financing agreements including specific provisions of the [World Bank Procurement Policies and Procedures](#)¹².
- (d) All necessary supporting documents, records, and accounts have been maintained in respect of all project activities, including expenditures reported using Statements of Expenditure (SOE) or Interim Unaudited Financial Statements (IFS) methods of reporting. The auditor is expected to verify that respective reports issued during the period were in agreement with the underlying books of account.
- (e) Designated Accounts (if used) have been maintained in accordance with the provisions of the relevant financing agreements and funds disbursed out of the Accounts were used only for the purpose intended in the financing agreement.
- (f) National laws and regulations have been complied with, and that the financial and accounting procedures approved for the project (e.g. operational manual, financial procedures manual, etc.) were followed and used.
- (g) Financial performance of the project is satisfactory.
- (h) Assets procured from project funds exist and there is verifiable ownership by the implementing agency or beneficiaries in line with the financing agreement.

¹² Depending on the complexity of procurement activities, the auditor may consider involving technical experts during the audit engagement. In cases where such experts are involved, the auditor is expected to comply with provisions of [International Standard on Auditing 620: Using the Work of an Expert](#). Consideration to use of the work of experts should be brought to the early attention of the borrower and the World Bank for mutual agreement and appropriate guidance.

- (i) Ineligible expenditures included in withdrawal applications are identified and reimbursed to the Designated Accounts. These should be separately noted in the audit report.

In complying with International Standards on Auditing, the auditor is expected to pay particular attention to the following matters:

- a) **Fraud and Corruption:** Consider the risks of material misstatements in the financial statements due to fraud as required by ISA 240: [The Auditor's](#)

Responsibility to Consider Fraud in an Audit of Financial Statements. The auditor is required to identify and assess these risks (of material misstatement of the financial statements) due to fraud, obtain sufficient appropriate audit evidence about the assessed risks; and respond appropriately to identified or suspected fraud;

- b) **Laws and Regulations:** In designing and performing audit procedures, evaluating and reporting the results, consider that noncompliance by the implementing agency with laws and regulations may materially affect the financial statements as required by ISA 250: Consideration of Laws and Regulations in an Audit of Financial Statements;
- c) **Governance:** Communicate audit matters of governance interest arising from the audit of financial statements with those charged with governance of an entity as required by International Standards on Auditing 260: Communication of Audit Matters with those Charged with Governance
- d) **Risks:** In order to reduce audit risk to an acceptable low level, determine the overall responses to assessed risks at the financial statement level, and design and perform further audit procedures to respond to assessed risks at the assertion level as required by Internal Standard on Auditing 330: the Auditor's Procedures in Response to Assessed Risks.

5. PROJECT FINANCIAL STATEMENTS (PFSs)

The auditor should verify that the project PFSs have been prepared in accordance with the agreed accounting standards (see paragraph 3 above) and give a true and fair view of the financial position of the project at the relevant date and of resources and expenditures for the financial year ended on that date

The Project Financial Statements (PFSs) should include:

- (a) A statement of funds received, showing funds from the World Bank, project funds from other donors and counterpart funds separately, and of expenditures incurred.
- (b) A summary of the activity in the Designated Account.
 - (b) A Balance Sheet (if deemed necessary).
 - (c) A Summary of the principal accounting policies that have been adopted, and other explanatory notes.
 - (d) A list of material assets acquired or procured to date with project funds

As an Annex to the PFSs, the auditor should prepare a reconciliation of the amounts as "received by the Project from the World Bank", with those shown as being disbursed by the Bank.

6. STATEMENT OF EXPENDITURES (SOEs)/UNAUDITED INTERIM FINANCIAL REPORTS (IFRs)

In addition to the audit of the PFSs, the auditor is required to verify all SOEs or IFRs used as a basis for the submission of loan withdrawal applications to the World Bank. The auditor will apply such tests and auditing procedures as considered necessary under the circumstances. Annexed to the PFSs should be a schedule listing individual SOE or IFR withdrawal applications by specific reference number and amount.

The total withdrawals under the SOE or IFR procedures should be part of the overall reconciliation of Bank disbursements described in paragraph 5 above.

7. DESIGNATED ACCOUNT

In conjunction with the audit of the Project PFSs, the auditor is also required to review the activities of the Designated Account associated with the project. The Designated Account usually comprises:

- Advance deposits received from World Bank.
- Replenishments substantiated by withdrawal applications.
- Interest that may have been earned on the accounts, and which belong to
the recipient.
- Withdrawals related to project expenditures.

The auditor should pay particular attention as to the compliance with the Bank's procedures and the balances of the Designated Accounts at the end of the fiscal year (or period). The auditor should examine the eligibility of financial transactions during the period under examination and fund balances at the end of such a period, the operation and use of the DAs in accordance with the relevant general conditions, relevant financing agreements and disbursement letter, and the adequacy of internal controls for this type of disbursement mechanism.

For this Project, the Designated Accounts are referred to in the general conditions, the Financing Agreement (subsection 5.3) and Disbursement Letter (para. I).

The auditor should also examine eligibility and correctness of:

- Financial transactions during the period under review.
- Account balances at the end of such a period.
- The operation and use of the Designated Account in accordance with the financing agreement.
- The adequacy of internal controls for the type of disbursement mechanism.

8. AUDIT REPORT

The auditor will issue an opinion on the project financial statements (PFSs). The annual audit report of the project accounts should include a separate paragraph highlighting key internal control weaknesses and non-compliance with the financing agreement terms.

OPTIONAL OPINIONS (To be included as appropriate, i.e. based on project FM risk, complexities, governance issues, etc as identified during the Financial Management Assessment)

<i>Special Opinion</i>	<i>Possible Rationale</i>
<i>Provision and usage of Counterpart Funds (CF).</i>	<i>Past poor compliance with financing agreement terms relating respect to the provision and usage of CF or abuse of CF in the country or sector <u>or</u> Inadequate provision or inappropriate usage of Counterpart funds) could affect the successful implementation of the project.</i>
<i>Entities that received funds met eligibility criteria</i>	<i>A component or components of the project involves transferring/releasing of funds to only entities that meet certain eligibility criteria <u>or</u> Where Aide Memoire, FM supervision, technical audit reports or previous experience in sector points to non-compliance with Financing agreement terms relating to eligibility criteria <u>or</u> If entities receiving funds do not meet eligibility criteria, project implementation will be impacted adversely</i>
<i>Used of Funds by Communities and Decentralized Entities</i>	<i>Where funds are transferred to communities and decentralized entities under the project, and the assessed risk for this activity is high or substantial.</i>
<i>Use of Funds by NGOs</i>	<i>Where significant amounts of fund are transferred to NGOs and the assessed risk for this activity is high or substantial.</i>
<i>Use of Funds by line Ministries</i>	<i>Where significant amounts of fund are transferred to several line ministries and the assessed risk for this activity is high or substantial.</i>
<i>Delivery of specified/agreed</i>	<i>Where a project is designed around a series of verifiable output/service levels to be achieved and disbursements are,</i>

<i>outputs/services</i>	<i>at least in part, related to these outputs/services (e.g. a power company that is expected to increase power generation to certain specific levels in each quarter, year or specified date)</i>
-------------------------	--

9. MANAGEMENT LETTER

In addition to the audit report, the auditor will prepare a management letter, in which the auditor will:

- (a) Give comments and observations on the accounting records, systems and controls that were examined during the course of the audit.
- (b) Identify specific deficiencies or areas of weakness in systems and controls and make recommendations for their improvement.
- (c) Report on the degree of compliance of each of the financial covenants in the financing agreement and give comments, if any, on internal and external matters affecting such compliance.
- (e) Communicate matters that have come to his/her attention during the audit which might have a significant impact on the implementation of the project.
- (f) Give comments on the extent to which outstanding issues/qualifications issues have been addressed.
- (g) Give comments on previous audits' recommendations that have not been satisfactorily implemented; and
- (e) Bring to the recipient's attention any other matters that the auditor considers pertinent, including ineligible expenditures.

Ideally, the management letter should also include responses from the implementing agency to the issues highlighted by the auditor.

10. AVAILABLE INFORMATION

The auditor should have access to all legal documents, correspondences, and any other information associated with the project and deemed necessary by the auditor. The auditor will also obtain confirmation of amounts disbursed and outstanding at the Bank. Available information should include copies of the relevant: project appraisal document; financing agreement; financial management assessment reports; supervision mission reports and implementation status reports.

11. GENERAL

The financial statements, including the audit report, management letter and management response should be received by the Bank no later than xxxx months after the end of the accounting year to which the audit relates.

The auditor should submit the report to the recipient's designated agent rather than to any staff member of the project entity. The agent should then promptly

forward two copies of the audit report and accompanying statements to the Bank together with the management letter and management response.

It is highly desirable that the auditor becomes familiar with the Bank's Guidelines on Annual Financial Reporting for World Bank-Financed Activities, June 30, 2003, which summarizes the Bank's financial reporting and auditing requirements. The auditor should be familiar with World Bank Procurement Guidelines, which can be obtained from the project implementing agency. The auditor should also be familiar with the Bank's Disbursement Handbook for World Bank Clients, Disbursement Guidelines for Projects: May 2006. These documents are available on the Bank's website and could be obtained from the Task Team Leader.

ANEXOS – SECÇÃO D
PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES

ANEXO 1 – Plano de Aquisições para os Primeiros 18 Meses do Projecto

Para os 1º Dezoito (18) Meses

Projecto de Transformação da Agropecuária Familiar (MOSAP 3)

I. Geral

1. **Projecto:** O projecto visa aumentar a produtividade e a resiliência climática e promover a comercialização aos pequenos agricultores nas áreas seleccionadas do Projecto.
2. **País:** Angola
3. **Mutuário:** República de Angola
4. **Nome do projecto:** Projecto de Transformação da Agropecuária Familiar (MOSAP 3)
5. **No. do Empréstimo:** P177305
6. **Agência de Implementação do Projecto (PIU):** Ministério da Agricultura e Florestas /Instituto de Desenvolvimento Agrário
7. **Parceiros de Implementação:** BIRD (Banco Mundial)
8. **Data de aprovação do Plano de Aquisições pelo Banco:** N/A
9. **Data da Publicação do Anúncio Geral:** N/A
10. **Período de Cobertura deste Plano de Aquisições:** 23 de Janeiro de 2023 à 23 de Setembro de 2024

II. Bens e Obras e serviços de não-consultoria

1. **Limites para a Revisão Prévia:** As decisões de Aquisições são sujeitas à revisão prévia pelo Banco, conforme indicado no Apêndice 1 das Directrizes para Aquisições.

Tipo de Aquisições	Revisão Prévia (US\$)
Obras	10,000,000
Bens e Serviços de não-consultoria	2,000,000
Consultoria (firms)	1,000,000
Consultoria Individual	300,000

Por outro lado, as Abordagens e Método de Aquisições (US\$, milhões) são:

Categoria	Obras	Bens, TI e Serviços de não-consultoria	Lista-curta de Consultores Nacionais
-----------	-------	--	--------------------------------------

Abordagem de Mercado e Método	Aberto Internacional ≥	Aberto Nacional <	Pedido de Cotações ≤	Aberto Internacional ≥	Aberto Nacional <	Pedido de Cotações ≤	Serviços de Consultoria ≤	Supervisão de Engenharia e Construções ≤
Angola	10	10	0.2	1	1	0.1	0.1	0.3

2. Pré-qualificação: N/A

3. Procedimentos propostos para componentes CDD (de acordo com o parágrafo. 3.17 das Directrizes.

4. Referência a (se houver) Manual Operacional/de Compras do Projecto: As aquisições relacionadas com Bens, Obras e Serviços e Serviços de Consultoria serão realizadas, pela UIP/EIPs do MOSAP 3, em conformidade com os procedimentos estabelecidos no Manual de Operações a ser aprovar pelo Banco.

5. Quaisquer outros arranjos especiais de aquisição: UIP e EPIP (Regional) devem cumprir rigorosamente as disposições relativas a aquisições, tal como indicado no manual operacional do projecto.

6. Pacotes de Aquisições com Métodos e Cronograma

A. BENS

1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. Ref. Aquis.	Contrato (Descrição)	Estimativa de custo	Método de Aquisição	Prequalificação (Sim/Não)	Preferência Doméstica (Sim/Não)	Revisão pelo Banco (Prév./Post)	Data de Abertura das Propostas Esoerada	Comentários
001/C3/G/S ATP/22	Fornecimento de Equipamento Informático e Sistema de Comunicações para a UIP e Escritórios Regionais e Provinciais [C3]	250.000	NCB	Não	Não	Post	26.04.23	<i>1º contrato para a Revisão Prévia</i>
002/C3/G/S ATP/22	Fornecimento de quatrocentos (400) tablets para os Técnicos de Campo do Projecto [C3]	200,000	NCB	Não	Não	Post	16.01.23	
003/C3/G/S ATP/22	Fornecimento de Mobiliário de Escritórios para a UIP e Escritórios Regionais.	130.000	NCB	Não	Não	Post	23.01.23	
004/C3/G/S ATP/22	Fornecimento de trinta e três (33) veículos pick-up e um (1) SUV para as EPIPs e Escritórios Regionais provinciais [C3]	400.000	NCB	Não	Não	Post	31.01.23	
005/C3/G/S ATP/22	Concepção, elaboração e impressão de material de comunicação para a UIP EPIPs	75.000	Shopping	Não	Não	Post	08.02.23	Serviços de não consultoria
006/C3/G/S ATP/22	Fornecimento de 100 Kits de materiais e folhetos de formação para EPIPs	20.000	Shopping	Não	Não	Post	28.02.23	
007/C3/G/S ATP/22	Fornecimento de 100 Kits de medicamentos, vacinas e equipamento veterinário para as províncias-alvo do projecto [C3]	850.000	ICB	Não	Não	Post	10.04.23	<i>2º contrato para a Revisão Prévia</i>
008/C1/G/S ATP/22	Aquisição de 335 motorizadas para os Extensionistas e EPIPs das províncias alvo do projecto	1.072.000	ICB	Não	Não	Post	14.08.23	<i>3º contrato para a Revisão Prévia</i>

009/C1/G/ SATP/22	Aquisição de 1.400 bicicletas para os trabalhadores de extensão e EIPs nas províncias alvo do projecto	929.600	NCB	Não	Não	Post	18.09.23	
010/C3/G/ SATP/22	Aquisição de equipamento de	200.000	NCB	Não	Não	Post	15.05.23	
	Monitorização Ambiental e Social para as províncias alvo do projecto							
011/C2/G/ SATP/22	Aquisição de sistemas de irrigação para demonstração prática no terreno durante as formações.	120.000	NCB	Não	Não	Post	13.10.2023	
	Sub Total BENS	4.243.600						

B. OBRAS (Actividade de Reabilitação/)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. Ref. Aquis.	Contrato (Descrição)	Estimativa de custo	Método de Aquisição	Prequalificação (Sim/Não)	Preferência Doméstica (Sim/Não)	Revisão pelo Banco (Prév./Post)	Date Data de Abertura das Propostas Esoerada	Comentários
012/C3/W/ SATP/22	Reabilitação da UIP e dos Escritórios Regionais e Provinciais das províncias alvo do projecto [C3]	1.725.000	NCB	Não	Não	Post	25.02.23	<i>1º contrato para a Revisão Prévia</i>
	Total Works	1.725.000						

ANEXO 2 - Contratação de Consultores

1. **Limite para a Revisão:** As decisões de Contratação são sujeitas a revisão prévia pelo Banco, conforme indicado no Anexo 1 das Directrizes "Contratação e Recrutamento de Consultores. Além disso, todos os TdR para Serviços de Consultoria, independentemente do valor do Contrato, serão sujeitos a revisão e *não Objecção do Banco*.

Tipo de Aquisições	Revisão Prévia (US\$)
Obras	10,000,000
Bens e Serviços de não-consultoria	2,000,000
Consultoria (firmas)	1,000,000
Consultoria Individual	300,000

Por outro lado, as Abordagens e Método de Aquisições (US\$, milhões) são:

Categoria	Obras			Bens, TI e Serviços de nãoconsultoria			Lista-curta de Consultores Nacionais	
	Aberto Internacional	Aberto Nacional	Pedido de Cotações	Aberto Internacional	Aberto Nacional	Pedido de Cotações	Serviços de Consultoria	Supervisão de Engenharia e Construções
Abordagem de Mercado e Método	≥	<	≤	≥	<	≤	≤	≤
Angola	10	10	0.2	1	1	0.1	0.1	0.3

2. **Lista-curta composta inteiramente por consultores nacionais:** A pré-qualificação de consultores para serviços, cujo custo estimado seja inferior ao equivalente a USD 300.000 USD por contrato para Supervisão de Obras e o equivalente a USD 200.000 por contrato, para todos os outros tipos de actividades, pode contemplar inteiramente consultores nacionais, de acordo com as disposições do parágrafo 2.7 das Directrizes do Consultor.

3. Qualquer outro Sistema de Contratação Especial: N/A

4. Actividades de Consultoria com Método e Cronograma:

1	2	3	4	5	6	7
No. Ref. Aquis.	Contrato (Descrição)	Estimativa de custo	Método de Aquisição	Revisão pelo Banco (Prév. /Post)	Date Data de Abertura das Propostas Esperada	Comentários
013/C1/C/SAT P/22	Contratação de um Prestador de Serviços de Assistência Técnica ao IDA no processo de Institucionalização de Escolas de Campo e Serviços de extensão rural.	600.000	QCBS	Prév.	10.05.2023	
014/C2/C/SAT P/22	Contratação e recrutamento de uma empresa de consultoria para: avaliação das infraestruturas (IDA/ISV/SENSE); elaboração dos projectos de reabilitação, cadernos de encargos incluindo especificações técnicas e TdR para fiscalização nas províncias-alvo do projecto	500.000	QCBS	Post	08.05.23	<i>1º contrato para a Revisão Prévia</i>
015/C2/C/SAT P/22	Contratação de uma empresa de consultoria para identificação, avaliação de recursos naturais elaboração de projectos de reabilitação de regadios de gravidade comunitários, cadernos de encargos, incluindo especificações técnicas e TdR de fiscalização.	1.300.000	QCBS	Prév	21.02.23	
016/C3/C/SAT P/22	Auditoria Financeira dos Exercícios Fiscais 2023, 2024 e 2025.	70.000	LCS	Post	15.09.23	
017/C3/C/SAT P/22	Auditor Interno do Projecto	60.000	ICS	Prior	16.06.23	
018/C3/C/SAT P/22	Contratação de um Especialista em Comunicação	126.000	ICS	Post	19.02.23	

019/C3/C/SAT P/22	Contratação de um Especialista em Agricultura e Agronegócio.	154.011	SSS	Post	16.12.2022	
020/C3/C/SAT P/22	Contratação de quatro (4) Contabilistas para a UIP	423.576	ICS	Prév	20.02.23	
021/C3/C/SAT P/22	Contratação de quatro (4) assistentes de Aquisições para a UIP e coberturas das regiões.	396.000	ICS	Prév	28.02.23	
022/C3/C/SAT P/22	Contratação de quatro (4) Oficiais Júnior de MEA para as EIPs	315.000	ICS	Prév	13.02.23	
023/C3/C/SAT P/22	Assistente Administrativo do Projecto um (1) para UIP.	106.020	ICS	Post	31.01.23	
024/C3/C/SAT P/22	Dezasseis (16) Motorista do Projecto para a UIP, Escritórios Regionais, EIPs e Províncias.	61.200	ICS	Post	14.02.2023	
025/C3/C/SAT P/22	Contratação e Recrutamento de um (1)	154.011	ICS	Post	08.02.23	

	Especialista de Escola de Campo.					
026/C3/C/SAT P/22	Contratação e Recrutamento de um Especialista Júnior de Pecuária (Engenheiro) para as EIPs	72.000	ICS	Post	14.02.23	
027/C3/C/SAT P/22	Contratação e Recrutamento Júnior de Irrigação (Engenheiro)	72.000	ICS	Post	10.02.23	
028/C3/C/SAT P/22	Contratação e Recrutamento quatro (4) Especialistas Juniores em Salvaguardas Sociais e Género para as EIPs Regionais	288.000	ICS	Post	27.02.23	
029/C3/C/SAT P/22	Contratação de um Especialista Júnior em Violência Baseado no Género (GBV) pra a UIP	72.000	ICS	Post	11.04.2023	

030/C3/C/SAT P/22	Contratação de quatro Especialistas Juniores em Salvaguardas Ambientais para as EPIPs regionais	288.000	ICS	Prév	27.02.23	
031/C2/C/SAT P/22	Contratação de uma empresa de consultoria para o desenvolvimento de um sistema informático de registo nacional de Agricultores e Parceiros e do seu sistema de Gestão de Incentivos (RNPA)	120.000	CQS	Post	14.12.22	Em curso sob PDAC .
032/C2/C/SAT P/22	Contratação de uma empresa de consultoria para a criação de um registo nacional de identificação animal (RNIA).	120.000	CQS	Post	15.03.23	
033/C3/C/SAT P/22	Contratação de uma empresa para o fornecimento e instalação de um Software de Contabilidade, bem como providenciar o respectivo treinamento e assistência técnica durante 18 meses.	50.000	Shopping	Post	09.01.23	
034/C3/C/SAT P/22	Contratação de uma empresa para o fornecimento e instalação de um Software do Sistema de M&E, bem como providenciar o respectivo treinamento e assistência técnica durante 18 meses.	50.000	Shopping	Post	10.02.23	
035/C2/C/SAT P/22	Contratação de uma empresa de consultoria para a realização de um estudo de análise económica e financeira da irrigação e agropecuária em micro e pequena escalas nas províncias alvo do projecto.	100.000	CQS	Post	24.04.23	

036/C1/C/SAT P/22	Contratação de uma empresa de consultoria para a revisão e actualização da legislação veterinária nacional (Lei e Política)	90.000	CQS	Post	31.03.23	
038/C1/C/SAT P/22	Contratação de uma Empresa de consultoria para implementar o programa de alfabetização funcional aos Beneficiários do Projecto nas comunidades-alvo da Província.	1.012.500	QCBS	Prév	25.04.2023	Em curso sob PDAC .
Total das Actividades de Consutloria		6.680.318				

ACRÓNIMOS:

QCBS – Contratação Baseada na Qualidade e Custo.

CQS – Contratação Baseada na Qualidade do Consultor.

ICS – Contratação de Consultor Individual.

LCS – Contratação baseado no menor custo.

Shopping – Pedido de três Cotações.

ANEXO 3– Anúncio Geral de Concurso

AMOSTRA DE FORMATO

[COUNTRY]

[NAME OF PROJECT]

[insert sector]

GENERAL PROCUREMENT NOTICE

Loan No./Credit No./TF No./Grant No.

Projecto ID No.

The *[insert name of borrower]* *[has received/has applied for/intends to apply for]* financing in the amount of US\$ *[insert dollar amount]* equivalent from the World Bank toward the cost of the *[insert name of project]*, and it intends to apply part of the proceeds to payments for goods, works, related serviços and consulting serviços to

be procured under this project. This project will be jointly financed by the *[insert name of cofinancing agency]*.

The project will include the following components *[describe the main project components, including consulting serviços, and include a brief descrição of the goods, works e serviços to be procured under ICB procedures]*.

Procurement of contracts financed by the World Bank will be conducted through the procedures as specified in the World Bank's Guidelines: Procurement under IBRD Loans and IDA Credits (current edição), and is open to all elegíveis bidders as defined in the guidelines. Consulting serviços will be selected in accordance with the World Bank's

Guidelines: Selecção and Employment of Consultants by World Bank Borrowers (current edition).

Specific Procurement notices for contracts to be bid under the World Bank's internacional competitive bidding (ICB) procedures and for contracts for consultancy serviços will be announced, as they become available, in UN Desenvolvimento Business and dgMarket *[and the names of technical magazines, newspapers and trade publicações of wide internacional circulação and in local newspapers]*.

Prequalificação of suppliers and contractors will be required for the following contracts *[insert names of contracts]*.

Interested elegíveis bidders who wish to be included on the mailing list to receive invitações to prequalify/bid under ICB procedures and interested consultants who wish to receive a copy of advertisement requesting expressions of interest for consultancy contracts, or those requiring additional informação, should contact the address below.

[insert name of office]

Attn: *[insert name of officer & title]*

[insert postal address and/or street address]

[insert postal code, city and country]

Tel: *[include the country and city code]*

Fax: *[include the country and city code]*

E-mail:

Web site:

ANEXO 4 – Anúncio Específico de Concurso

SAMPLE FORMAT:

SPECIFIC PROCUREMENT NOTICE

(PROCUREMENT OF GOODS / WORKS)

[COUNTRY] [NAME OF PROJECT]

Loan No./Credit No./ Grant No. _____

Contract Title: _____

Reference No. (as per Procurement Plan): _____

The *[insert name of Borrower/Beneficiário/Recipient]* *[has received/has applied for/intends to apply for]* financing from the World Bank toward the cost of the *[insert name of project or grant]*, and intends to apply part of the proceeds toward payments under the contract ¹²for *[insert title of contract]*¹³.

The *[insert name of implementing agency]* now invites sealed bids from elegíveis bidders for *[insert brief descrição of Goods or Works required, including quantities, locação, delivery/construção period, margin of preference if applicable, etc.]*¹⁴.

Anúncio Específico de Licitação

Bidding will be conducted through the Internacional Competitive Bidding procedures as specified in the World Bank's Guidelines: Procurement of Goods, Works and NonConsulting Serviços under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers *[insert correct title and date of applicable Guidelines edição as per legal*

agreement] ("procurement Guidelines"), and is open to all elegíveis bidders as defined in the Procurement Guidelines. *[If applicable, insert the following adicional text: In adição, please refer to paragraphs 1.6 and 1.7 setting forth the World Bank's policy on conflict of interest.]*

Interested elegíveis bidders may obtain further informação from *[insert name of implementing agency, insert name and e-mail of officer in charge]* and inspect the

¹² Substitute "contracts" where bids are called concurrently for multiple contracts. Add a new para. 3 and renumber paras 3 - 8 as follows: "Bidders may bid for one or several contracts, as further defined in the bidding document. Bidders wishing to offer discounts in case they are awarded more than one contract will be allowed to do so, provided those discounts are included in the Letter of Bid."

¹³ Insert if applicable: "This contract will be jointly financed by *[insert name of cofinancing agency]*. Bidding process will be governed by the World Bank's rules and procedures."

¹⁴ A brief descrição of the type(s) of Goods or Works should be provided, including quantities, locação of Project, delivery/construção period, aplicação of margin of preference and other informação necessary to enable potential bidders to decide whether or not to respond to the Invitação. Bidding Documents may require bidders to have specific experience or capabilities; such qualificação requirements should also be included in this paragraph.

bidding documents during office hours *[insert office hours if applicable i.e. 0900 to 1700 hours]* at the address given below *[state address at the end of this invitation]* ¹⁵.

A complete set of bidding documents in *[insert name of language]* may be purchased by interested eligible bidders upon the submission of a written application to the address below and upon payment of a nonrefundable fee¹⁶ of *[insert amount in Borrower's currency or in a convertible currency]*. The method of payment will be *[insert method of payment]*.¹⁷ The document will be sent by *[insert delivery procedure]*.¹⁸

Bids must be delivered to the address below *[state address at the end of this invitation]* ¹⁹ on or before *[insert time and date]*. Electronic bidding will *[will not]* be permitted. Late bids will be rejected. Bids will be publicly opened in the presence of the bidders' designated representatives and anyone who choose to attend at the address below *[state address at the end of this invitation]* on *[insert time and date]*.

All bids must be accompanied by a *[insert "Bid Security" or "Bid-Securing Declaração," as appropriate]* of *[insert amount and currency in case of a Bid Security]*.

The address(es) referred to above is(are): *[insert detailed address(es)]*

[insert name of office, room number]

Attn: *[insert name of officer & title]*

[insert postal address and/or street address]

[insert postal code, city, country]

Tel: *[include the country and city code]*

Fax: *[include the country and city code]*

E-mail: *[insert electronic address if electronic bidding is permitted]*

Web site:

¹⁵ The office for inquiry and issuance of bidding documents and that for bid submission may or may not be the same.

¹⁶ The fee chargeable should only be nominal to defray reproduction and mailing costs. An amount between US\$50 and US\$300 or equivalent is deemed appropriate.

¹⁷ For example, cashier's check, direct deposit to specified account number, etc.

¹⁸ The delivery procedure is usually airmail for overseas delivery and surface mail or courier for local delivery. If urgency or security dictates, courier services may be required for overseas delivery. With the agreement of the World Bank, documents may be distributed by e-mail.

¹⁹ Substitute the address for bid submission if it is different from address for inquiry and issuance of bidding documents.

ANEXO 5 – Modelo para convite para manifestação de interesse (Consultores)

SAMPLE FORMAT:

REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST

(CONSULTANT SERVIÇOS)

[COUNTRY]

[NAME OF PROJECT]

[insert sector]

CONSULTING SERVIÇOS

Loan No./Credit No./TF No./Grant No.

Projecto ID No.

EXPRESSIONS OF INTEREST

The [insert name of borrower/beneficiário] [has received/has applied for/intends to apply for] financing from the World Bank toward the cost of the [insert name of project or grant], and intends to apply part of the proceeds for consultant serviços. The serviços include [insert brief descrição, implementação period, etc.]ⁱ

The [insert name of implementing agency/client] now invites elegíveis consultants to indicate their interest in providing the serviços. Interested consultants must provide informação indicating that they are qualified to perform the serviços (brochures, descrição of similar assignments, experience in similar condições, availability of appropriate skills among staff, etc.). Consultants may associate to enhance their qualificações.

A consultant will be selected in accordance with the procedures set out in the World Bank's Guidelines: [Seleção and Employment of Consultants by World Bank Borrowers](#) (edição actual).

Interested consultants may obtain further informação at the address below during office hours [insert office hours if applicable, i.e. 0900 to 1700 hours].

Expressions of interest must be delivered to the address below by [insert date].

[insert name of office]

Attn: [insert name of officer & title]

[insert postal address and/or street address]

[insert postal code, city and country]

Tel: [include the country and city code] Fax:

[include the country and city code] E-mail:

Web site:

Provide enough informação to allow potential consultants decide whether or not to prepare an expression of interest.

ANEXO 6 – Acta de Abertura de Propostas

PARTE 1

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
PROJECTO MOSAP3**

ACTA DE ABERTURA DE PROPOSTAS Referência

do Contrato: (Nome do Concurso)

Nº do Processo:

Data:

Hora:

Crédito N.º

Realizou-se no dia de do ano de 20..., pelash, na sala de reuniões do, a sessão de abertura das propostas para o (Nome do Concurso), conforme caderno de encargos adquirido pelos participantes.

Foram submetidas _____ propostas, em envelope fechado, todas elas completas e assinadas.

Estiveram presentes na sessão os representantes das seguintes empresas:

Empresas	Nome do Representante

e da parte do MOSAP3, os senhores:

Nome dos Representantes

--

Não se oferecendo dizer mais, a presente acta vai assinada pelos presentes.

PARTE 2

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
PROJECTO MOSAP3**

ACTA DE ABERTURA DE PROPOSTAS

PROPOSTAS DE PREÇOS Referência

do Contrato:

Nº do Processo:

Data:

Hora:

Crédito N.º

Preços das Propostas (Como Lido)

Nº	Identificação do Concorrente		Preço da Proposta (Como Lido)		Modificações ou Comentários	Representantes dos Concorrentes	Assinatura
	Nome	Cidade ou Província	Moeda	Valor(es)			
1							
2							
3							
4							
5							

ANEXOS – SECÇÃO E
MONITORIA E AVALIAÇÃO

ANEXO 1 – QUADRO DE RESULTADOS E MONITORIA DO PROJECTO

Quadro de resultados							
#	Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de Base	Meta Final	Frequência	Fontes de dados/Metodologia	Responsável pela colheita de dados
1	Aumento percentual médio no rendimento das culturas dos pequenos agricultores por hectare (desagregado por género)	%	0	10	Por temporada	Sistema de Informação Gerencial (SIG)	EDA/UIP/MINAGRIF
2	Pequenos produtores agrícolas que adotam tecnologias de agricultura e pecuária inteligentes em relação ao clima	Número	0	150.000	anual	Plataforma Registo Nacional dos Produtores	UIP/MINAGRIF
	dos quais % são mulheres	%	0	30	anual		
3	Pequenos produtores agrícolas apoiados pelo mecanismo de contrapartida (Matching Grant/MG)	Número	0	150.000	anual	Plataforma Registo Nacional dos Produtores Angolanos (:NPA) / Finanças UIP	UIP/MINAGRIF
	dos quais % são mulheres	%	0	30	anual		
4	Pequenos agricultores produtores organizados em ECAs (Escolas de Campo)	Número	0	112.500	anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG)	EDA/UIP/MINAGRIF
	dos quais % são mulheres	%	0	30	anual		

5	Escolas de Campo (ECAs) com mulheres em cargos de liderança	Número	0	1.500		Sistema de Informação Gerencial (SIG)	EDA/UIP/ MINAGRIF
---	---	--------	---	-------	--	---------------------------------------	----------------------

Quadro de resultados

#	Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de Base	Meta Final	Frequência	Fontes de dados/ Metodologia	Responsável pela colheita de dados
---	-------------------	-------------------	---------------	------------	------------	------------------------------	------------------------------------

Obs.: deve se definir o conceito de “liderança”

6	Voucher(s) distribuídos e efetivamente usado (desagregado por FFS, pequenos agricultores individuais e mulheres)	%	0	95	anual	Plataforma Nacional dos Produtores Angolanos (RNPA) / Finanças UIP	UIP/MINAGRIF
---	--	---	---	----	-------	--	--------------

Obs.: Precisa se definir o conceito de “efectividade”

7	Técnicos nacionais que beneficiam de formação no âmbito do projecto	Número		600	anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG)	UIP/MINAGRIF
	dos quais % são mulheres	%	0	30			
8	Aumento percentual médio da produtividade pecuária dos pequenos produtores (desagregado por gênero)	%		10	Por ciclo produção	Sistema de Informação Gerencial (SIG)	UIP/MINAGRIF

9	Área dotada de serviços melhorados de irrigação e drenagem (Hectare)	Ha	0	1440 ha irrigada na estação seca nos sistemas reabilitados regados por gravidade	anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG)	UIP/MINAGRIF
---	--	----	---	--	-------	---------------------------------------	--------------

Quadro de resultados

#	Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de Base	Meta Final	Frequência	Fontes de dados/ Metodologia	Responsável pela colheita de dados
				- 6400 ha irrigados por produtores individuais com equipamento subsidiado no quadro de FLID			
10	Agricultores diretamente apoiados com subsídios inteligentes únicos na forma de vales eletrônicos (voucher) para insumos direcionados ou transferências condicionais de dinheiro	Número	0	135.000	anual	Plataforma Nacional Registo dos Produtores Angolanos (RNPA) / Finanças UIP	UIP/MINAGRIF

	dos quais % são mulheres	%	0	30			
11	Valor do Matching Grand desembolsado	US\$ Milhões	0	37,5	anual	Plataforma Nacional Registo dos Produtores Angolanos (RNPA) / Finanças UIP	UIP/MINAGRIF
	dos quais % são para mulheres	%	0	30			
12		US\$ Milhões	0	135	anual	Plataforma Nacional Registo dos Produtores	UIP/MINAGRIF

Quadro de resultados							
#	Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de Base	Meta Final	Frequência	Fontes de dados/Metodologia	Responsável pela colheita de dados
	Valor dos subsídios inteligentes desembolsados					Angolanos (RNPA) / Finanças UIP	
	dos quais % são para mulheres	%	0	30			

13	Total de beneficiários directos	Número	0	200.000	anual	Sistema de Informação Gerencial (SIG), Plataforma RNPS (Registo Nacional dos Produtores Angolanos) /finanças UIP	UIP/MINAGRIF
	dos quais % são mulheres	%	0	30			
14	Reclamações registadas relacionadas à entrega de benefícios do projecto, efetivamente tratadas	%	0	90	semestral	Sistema de Informação Gerencial (SIG) e Sistema de MEA da área de Salvaguardas	Salvaguardas UIP/MINAGRIF
15	Mulheres beneficiárias que demonstram uma melhoria no empoderamento, conforme GALS	%	0	50	anual	Sistema de MEA da área de Salvaguardas Sociais	Salvaguardas UIP/MINAGRIF

ANEXO 2 – Plano de Atividades

ANEXO 3 - Modelo do Relatório Trimestral/Anual de Progresso/MOSAP3

O Relatório descreve o progresso alcançado durante o trimestre em referência, e se refere ao estatuto de implementação de cada actividade prevista para o respectivo período, de acordo com o planificado no Plano Anual de Actividades do projecto.

Sugere-se a seguinte estrutura:

1. Capa (Incluir nome do Projeto, Período do relatório, Data de elaboração)
2. Índice (Incluir numeração, títulos, subtítulos e número da página);
3. Lista de abreviaturas (Listar as abreviaturas e a respetiva descrição);
4. Lista de quadros e tabelas (Numeração das tabelas e quadros, Títulos e Número da página);
5. Sumario executivo
6. Introdução (Apresentação das componentes do projeto e respetivas subcomponentes; Contextualização sobre a génese do projeto, atribuições da instituição responsável pela gestão dos fundos e Ministério responsável pela coordenação do projeto);
7. Balanço das atividades das áreas técnicas (Apresentação do ponto de situação das actividades planificadas com os respetivos resultados esperados e obtidos, e Grau de realização em percentagem por componente, actividades a serem realizadas para o próximo trimestre; inserir imagens ilustrativas das realizações); constrangimentos e recomendações
8. Balanço das actividades realizadas pela área de Aquisições (numero dos contratos assinados, finalizados, em curso, valor dos contratos assinados, finalizados e em curso, recomendações, observações), constrangimentos e recomendações

9. Gestão Financeira: valores previstos a serem desembolsados por componente, valor desembolsado por componente e subcomponentes (actual e acumulado) , valor gasto (actual e acumulado), saldos por componentes, constrangimentos e recomendações.

ANEXO 4A - Glossário e Ferramentas de MEA para o Objectivo de Desenvolvimento do Projecto (ODP) -

Glossário e ferramentas de monitoria e avaliação para os indicadores dos ODP

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade para a recolha de dados	Frequência de recolha de dados
------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------	--	--------------------------------

<p>PDOI. 1:</p> <p>Percentage do aumento do rendimento médio de culturas e gado.</p> <p>Desagregado por género (%)</p>	<p>O indicador mede o aumento percentual médio no rendimento agrícola dos pequenos agricultores por hectare.</p> <p>Os pequenos agricultores são definidos como aqueles que estão engajados em sistemas agrícolas únicos ou mistos envolvendo produção agrícola, ou pecuária.</p> <p>Resultados não cumulativos.</p> <p>Este indicador representa uma medida para saber se o projecto está atingindo o objectivo de aumentar a produtividade dos pequenos agricultores.</p>	<p>Dados de produção de pequenos agricultores financiados e apoiados serão colectados pelo projecto antes de sua participação. Ao final de cada ano ou campanha agrícola, uma amostra aleatória de pequenos agricultores beneficiários será seleccionada para monitoria da sua produção. A variação média da produção será calculada para obter o resultado do indicador.</p> <p>Aumento percentual médio no rendimento das mulheres por hectare (a linha de base para medir a diferença de produtividade entre homens e mulheres será estabelecida durante o baseline survey para acompanhar o progresso promovido pelo projecto)</p>	<p>Registos do projecto e pesquisa de campo</p>	<p>Unidade de Implementação do Projecto (UIP)</p>	<p>Anual</p>
--	---	--	---	---	--------------

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade para a recolha de dados	Frequência de recolha de dados
------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------	--	--------------------------------

<p>PDOI. 2: Número de pequenos produtores que adoptam tecnologias melhoradas de agricultura e pecuária, inteligentes para o clima. Percentagem de mulheres (numero, %)</p>	<p>O indicador mede o número de pequenos agricultores que adoptam tecnologias de agricultura e pecuária climaticamente inteligentes. Espera-se uma taxa de adopção de 75%.</p> <p>Os pequenos agricultores são definidos como aqueles que estão engajados em sistemas agrícolas únicos ou mistos envolvendo produção agrícola e pecuária.</p> <p>As tecnologias de agricultura e pecuária climaticamente inteligentes a serem consideradas serão alinhadas com os Pacotes Técnicos do projecto (PaTecs).</p> <p>Resultados cumulativos.</p> <p>O indicador mede também a % de mulheres que adopta tecnologias de agricultura e pecuária inteligentes para o clima.</p>	<p>Registos do projecto e pesquisas de campo serão aplicados a amostra de pequenos agricultores beneficiários que receberam Pacotes Técnicos ou se beneficiaram de actividades de capacitação. A pesquisa verificará até que ponto esses beneficiários aplicam tecnologias de agricultura e pecuária climaticamente inteligentes após receberem insumos do projecto.</p>	<p>Registos do projecto e pesquisa de campo</p>	<p>Unidade de Implementação Projecto (UIP)</p>	<p>Anual</p>
<p>PDOI. 3: Número de pequenos produtores apoiados pelo</p>	<p>O indicador mede o número de pequenos agricultores apoiados pelo mecanismo de subsídios.</p> <p>Os pequenos agricultores são definidos como aqueles que estão engajados em sistemas</p>	<p>O sistema de gestão do projecto registará e calculará os dados dos beneficiários.</p>	<p>Registos do projecto</p>	<p>Unidade de Implementação do Projecto (UIP)</p>	<p>Anual</p>

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade para a recolha de dados	Frequência de recolha de dados
mecanismo de donativos comparticipados. Percentage de mulheres (número, %)	agrícolas únicos ou mistos envolvendo produção agrícola e pecuária. Resultados cumulativos. O mecanismo de subsídios será um dos principais mecanismos financeiros através dos quais os pequenos agricultores receberão fundos que contribuirão para o aumento da produtividade e melhoria da resiliência climática. O indicador mede também a % de mulheres apoiadas pelo mecanismo de subsídios.				

ANEXO 4B - Glossário e Ferramentas de Monitoria e Avaliação dos Resultados Intermédios do MOSAP3

Glossário e ferramentas para a monitoria dos indicadores dos resultados intermédios

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade pela recolha de dados	Frequência de recolha de dados

Resultado Intermédio 1: Capacidade institucional fortalecida				
Resultado Intermédio 1.1: Capacidades técnicas de pequenos produtores agro-pecuários fortalecidas				
RI.1.1.1. Número de pequenos produtores agropecuários organizados em Escolas de Campo (Número e Percentagem de mulheres);	<p>O indicador mede o número de grupos de pequenos agricultores organizados em Escolas de campo dos agricultores (ECA). Os pequenos agricultores são aqueles que estão engajados em sistemas agrícolas únicos ou mistos envolvendo produção agrícola e pecuária.</p> <p>As Escolas de Campo e seus pequenos agricultores serão registrados no Registo Nacional do Produtor Agro-pecuário (RNPA) do GEPE.</p> <p>Resultados cumulativos.</p> <p>O projecto apoiará oMINSGRIFpara estabelecer uma Unidade de ECAs no Instituto de Desenvolvimento Agrário (IDA), que será responsável pelo processo</p>	O sistema de Registo Nacional do Produtor Agro-pecuário – RNPA do GEPE será usado para calcular o número de pequenos agricultores no sistema escolas de campo.	Registo do Projecto UIP	Anual

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade recolheda pela de	Frequência de recolha de dados
------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------------

	de institucionalização das ECAs e o estabelecimento do RNPA do GEPE incluindo a gestão dos programas de subsídios inteligentes. O indicador medirá até que ponto os pequenos agricultores estão sendo oficialmente registrados no sistema de escolas de campo.				
RI2.2.1ª: Área dos sistemas reabilitados e regada por gravidade que pode ser regada na estação seca RI2.2.1b: Área irrigada dos produtores individuais que adquiriram equipamento com subsidio no quadro de FLID	<p>O indicador mede a área servida por serviços de irrigação e drenagem.</p> <p>Resultados cumulativos.</p> <p>O indicador contribui para medir até que ponto o projecto está a atingir os objectivos do subcomponente 2.2.</p>	O trabalho de campo e os Registos do projecto serão usados para colectar informações sobre a área provida com serviços melhorados de irrigação e drenagem	Trabalho de campo e Registos do projecto	UIP	Anual
RI.1.1.3. Percentagem de Cupons (E-	O indicador mede o percentual de vales electrónicos distribuídos efectivamente utilizados, desagregados por Escolas de	O projecto registara a distribuição e o desembolso de vouchers electrónicos. O resultado do indicador será	Registos do	UIP	Anual

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade recolhida pela de	Frequência de recolha de dados
Voucher) distribuídos e efectivamente usados (desagregados por ECAs, produtores individuais e mulheres), (%)	<p>Campo e pequenos agricultores individuais.</p> <p>Resultados não cumulativos.</p> <p>O projecto apoiará a criação do sistema de e-voucher. Que dará apoio directo às escolas de campo e pequenos agricultores com subsídios inteligentes únicos na forma de vales electrónicos para insumos direccionados. O indicador medirá até que ponto esse mecanismo financeiro está sendo usado pelos beneficiários do projecto.</p>	calculado com base no valor dos recursos distribuídos (denominador) e no valor desembolsado (numerador).	projecto		
Resultado Intermédio 1.2: Capacidade institucional das unidades técnicas do MINSGRIFA nível Local, Provincial e Nacional melhorada e criada capacidade técnica de organizações não-governamentais					
RI.1.2.1. Número de técnicos do MINSGRIF que beneficiaram de treinamento realizado pelo projecto	<p>O indicador mede o número de técnicos nacionais que beneficiaram de formação no âmbito do projecto, e a percentagem dentre eles que são mulheres.</p> <p>Resultados cumulativos.</p>	O indicador acompanhará até que ponto o projecto está contribuindo com a capacitação do cliente. Registos do projecto e listas de presenças serão utilizados para calcular o resultado do indicador.	Registos do projecto	UIP	Anual

(Número, % de mulheres)	O subindicador mede o número de mulheres técnicas nacionais que	Registos do projecto e listas de presença serão utilizados para calcular o resultado do indicador.	Registos do	UIP	Anual
-------------------------	---	--	-------------	-----	-------

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade recolhida pelos dados	Frequência de recolha de dados
	beneficiaram de formação no âmbito do projecto. Resultados cumulativos.		projecto		
Resultado Intermédio 2: Produção agro-pecuária resiliente intensificada e melhorada a ligação ao mercado					
Resultado Intermédio 2.1: Melhorado o acesso a tecnologias e práticas de produção agro-pecuária inteligentes ao clima e á nutrição.					

<p>RI.2.1.1. Porcentagem de pequenos produtores agropecuários que adoptam pacotes tecnológicos desagregados por género (%)</p> <p>Aumento da produtividade média agropecuária</p>	<p>O indicador mede o aumento percentual médio de pequenos agricultores que adoptam o pacote de tecnologia pecuária, desagregado por género.</p> <p>Os pequenos agricultores são definidos como aqueles que estão engajados em sistemas agrícolas únicos ou mistos envolvendo produção agrícola e pecuária. Resultados não cumulativos.</p> <p>Este indicador representa uma medida para acompanhar se a adopção do pacote de tecnologia pecuária está atingindo o objectivo de aumentar a produtividade dos pequenos agricultores.</p>	<p>Dados de produção de pequenos agricultores financiados e apoiados serão colectados pelo projecto antes de sua participação. Ao final de cada ano, uma amostra aleatória de pequenos agricultores beneficiários será seleccionada para ter sua produção monitorada. A variação média da produção será calculada para representar o resultado do indicador.</p>	<p>Registos do projecto e pesquisa de campo</p>	<p>UIP</p>	<p>Anual</p>
<p>RI.2.1.2. Número de pequenos</p>	<p>O projecto adoptará diferentes canais para apoiar directamente as actividades</p>	<p>O sistema do projecto registrará e calculará os dados dos beneficiários e</p>	<p>Registos do</p>	<p>UIP</p>	<p>Anual</p>

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade recolhida pela de	Frequência de recolha de dados
------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------------

produtores agropecuários directamente apoiados por um conjunto de subsídio (número, desagregados por género)	dos pequenos agricultores. Este indicador contribui para rastrear o número de beneficiários que recebem fundos de projectos não incluídos no esquema de subsídio.	a entrega de subsídios inteligentes únicos.	projecto		
RI.2.1.3. Valor total desembolsado pelo projecto para financiar donativos participados (USD)	O indicador mede o montante de investimentos de Subsídios de donativo participados (USD) desembolsados pelo projecto. Resultados cumulativos. O mecanismo de subsídio será um dos principais mecanismos financeiros pelos quais os pequenos agricultores receberão fundos que contribuirão para o aumento da produtividade e melhoria da resiliência climática.	O sistema do projecto registará e calculará os dados de desembolso.	Registos do projecto	UIP	Anual
RI.2.1.4. Valor total desembolsado pelo projecto para financiar	O indicador mede a quantidade de subsídios por e-voucher, ou outros subsídios desembolsados (USD) pelo projecto.	O sistema do projecto registará e calculará os dados de desembolso.	Registos do projecto	UIP	Anual

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade de recolha de dados	Frequência de recolha de dados
subsídios inteligentes. % para mulheres (USD)	Resultados cumulativos. O projecto adoptará diferentes canais para apoiar directamente as actividades dos pequenos agricultores. Este indicador contribui para acompanhar os desembolsos não incluídos no esquema de subsídio.				
Resultado Intermédio 2.2: Melhorado o acesso a irrigação de culturas através da reabilitação de sistemas de irrigação					
RI2.2.1ª: Area regada por O gravidade que pode ser regada Resultados informações irrigada dos O produtores individuais 2.2. adquiriram	dos sistemas reabilitados e indicador mede a área servida por serviços de irrigação e drenagem. O trabalho de campo e os Registos do cumulativos. na estacao seca projecto sobre a área provida com RI2.2.1b: Area indicador contribui para medir até que ponto o projecto está a atingir os que objectivos do subcomponente equipamento com	serão usados para colectar serviços melhorados de irrigação e drenagem	Trabalho de campo e Registos do projecto	UIP	Anual

Resultado Intermédio 3: Gestão, monitoria e avaliação do projecto			
---	--	--	--

Indicador do Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade recolhida de dados	Frequência de recolha de dados
RI.3.1. Número total de beneficiários directos do projecto (número, % de mulheres);	<p>O indicador mede o número total de beneficiários directos únicos.</p> <p>Permitindo aos pequenos agricultores e beneficiários a participação em diferentes actividades, o indicador calcula o número de beneficiários únicos.</p>	O projecto colectará informações dos beneficiários dos Registos do projecto para calcular o número de beneficiários únicos do projecto, incluindo a verificação no RNPA.	Registos do projecto	UIP	Anual
RI.3.2. Percentagem de reclamações registadas em relação à entrega de benefícios do projecto efectivamente tratadas (Percentagem)	<p>O indicador mede a percentagem do total de reclamações apresentadas por meio do Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR) do projecto que foram efectivamente atendidas pelo projecto. As queixas que são tratadas adequadamente e em tempo hábil.</p> <p>Resultados não cumulativos.</p> <p>O indicador contribui para medir o nível de responsabilidade que o projecto tem com seus beneficiários-alvo e partes interessadas.</p>	Compilação de dados pela equipa central de MeA	Registos dos instrumentos de salvaguardas ambientais e sociais	UIP	Semestral

RI.3.3. Mulheres beneficiárias que demonstram uma melhoria no empoderamento conforme	O indicador mede a percentagem de mulheres beneficiárias que demonstram uma melhoria no empoderamento. Resultados não cumulativos.	Gender Action Learning System (GALS) é uma metodologia de empoderamento liderada pela comunidade para promover relações mais harmoniosos e livres de violência em famílias e comunidades. Visa	Aplicação da metodologia Gender Action	UIP	Anual
do Indicador Resultado	Definição	Metodologia para a recolha de dados	Fonte de Informação	Responsabilidade pela recolha de dados	Frequência de recolha de dados
medido pelo GALS (%)	O indicador será um indicador dos esforços do projecto para reduzir a discriminação de género e a falta de empoderamento nas áreas-alvo, no nível domiciliar.	construir sinergias entre grupos de pessoas e promover uma vida livre de violência de género para mulheres e meninas dentro das famílias e a comunidade.	Learning System (GALS)		

	<p>O indicador mede a percentagem de pequenas agricultoras organizadas em escolas de campo. As pequenas agricultoras são aquelas que estão envolvidas em sistemas agrícolas simples ou mistos envolvendo produção agrícola, pecuária, pastorícia ou aquacultura.</p> <p>As Escolas de Campo e seus pequenos agricultores serão cadastrados no RNPA no GEPE.</p> <p>Resultados cumulativos.</p> <p>O projecto apoiará oMINSGRIFa estabelecer uma Unidade de escolas de campo no IDA que será responsável pela institucionalização das Escolas de Campo e estabelecerá o sistema de RNPA no GEPE, para gestão dos programas de subsídios inteligentes. O indicador medirá até que ponto os pequenos agricultores estão sendo oficialmente registrados no sistema escolas de campo.</p>	<p>O sistema RNPA no GEPE será usado para calcular o número de pequenos agricultores no sistema escolas de campo.</p>	<p>Registos do projecto</p>
--	--	---	-----------------------------

<p>RI.1.1.2. Número de Escolas de Campo com mulheres na liderança (Número);</p>	<p>O indicador mede o número de escolas de campo implementadas e em operação com mulheres em cargos de liderança dentro da escola de campo. As principais posições de liderança são presidente e secretário-chefe de produção. Um mínimo de 1.500 escolas de campo ou 30 por cento do total deve incluir mulheres nos principais cargos de liderança.</p> <p>A importância deste indicador é a medição da redução das diferenças de gênero, do aumento da voz e agência feminina e a participação das mulheres em cargos de tomada de decisão, o projecto promove e incentiva a participação feminina. O indicador ajudará a medir esse objectivo.</p> <p>As Escolas de Campo e produtores serão cadastrados no RNPA.</p> <p>Resultados cumulativos.</p>	<p>O sistema RNPA do GEPE será utilizado para calcular o número de Escolas de Campo no sistema.</p>	<p>Registos do projecto</p>
---	--	---	-----------------------------

ANEXOS – SECÇÃO F

GESTÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO PROJETO

ANEXO 1 - Legislação Nacional Ambiental e Social Relevante para o Projecto-MOSAP3

Legislação
Constituição da República de Angola, 05 de Fevereiro de 2010
Lei nº 05/98 de 19 de Junho, Lei de Bases do Ambiente
Lei nº 14/05 de 7 de Outubro, Lei do Património Cultural
Lei nº 3/04 de 25 de Junho, Lei do Ordenamento do Território e Urbanismo
Lei nº 9/04 de 9 de Novembro, Lei de Terras
Lei n.º 6/02 de 21 de Junho, Lei das Águas
Lei nº 3/06 de 18 de Janeiro, Lei das Associações de Defesa do Ambiente
Lei nº 7/15 de 15 de Junho, Lei Geral do Trabalho
Lei nº 30/11 de 13 de Setembro, Lei das micro, pequenas e médias empresas
Lei 25/11 de 14 de Julho de 2011, Lei contra a Violência Doméstica
Lei nº 23/15 de 31 de Agosto, Lei das Cooperativas
Lei nº 3/14 de 10 de Fevereiro, Lei dos crimes subjacentes ao branqueamento de capitais – tráfico de seres humanos
Decreto Presidencial nº 124/13 de 28 de Agosto, Regula a Lei contra a Violência Doméstica
Decreto Presidencial nº 222/13 de 24 de Dezembro, Política Nacional para a Igualdade e Equidade de Género
Decreto Presidencial nº 8/11 de 7 de Janeiro, Protecção da Maternidade
Decreto Presidencial nº 52/12 de 26 de Março, Cria a comissão nacional de auditoria e prevenção de mortes maternas neonatais e infantis
Decreto Presidencial nº 138/12 de 20 de Junho, Programa nacional de apoio a mulher rural
Decreto Presidencial nº 26/13 de 8 de Maio, Plano executivo de combate a violência doméstica, comissão multisectorial para a implementação do plano e cronograma de acções
Decreto Presidencial nº 36/15 de 30 de Janeiro, Regime jurídico do reconhecimento da união de facto por mútuo acordo e dissolução da união de facto reconhecida
Decreto Presidencial nº 143/17 de 26 de Junho, Plano de acção da resolução 1325 sobre mulheres, paz e segurança do Conselho de Segurança das Nações Unidas
Decreto nº 117/20, de 22 de Abril, Regulamento Geral de Avaliação de Impacto Ambiental e do Procedimento de Licenciamento Ambiental

Decreto n. º1/10, de 13 de Janeiro, Decreto sobre Auditoria Ambiental
Decreto Executivo Conjunto Nº 130/09 de 26 de Novembro, Taxas Ambientais do Licenciamento Ambiental
Decreto nº 58/07 de 13 de Julho, Regulamento Geral de Concessão de Terrenos
Decreto presidencial 190/12 de 24 de Agosto, Regulamento sobre gestão de resíduos;
Decreto Presidencial 82/14 de 21 de Abril, Regulamento de utilização geral dos recursos hídricos
Decreto Presidencial nº 261/11 de 6 de Outubro, Regulamento sobre a qualidade da água
Decreto nº 31/94 de 5 de Agosto, Sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
Decreto nº 53/05 de 15 de Agosto, Regime Jurídico dos Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais

ANEXO 2: Actividades Principais para Implementação das Salvaguardas Ambientais e Sociais do Projeto

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
1	Seleção de locais para a implementação das obras do Subprojecto.	Uso de critérios técnicos, ambientais (préviabilidade ambiental e social para verificação de elementos fatais) e de viabilidade económica e financeira.	Ao longo do projecto segundo a programação das obras.	Especialistas da UIP	MINAGRIF; Representantes das Instituições Públicas e Representantes de organizações locais
2	Actualização do Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) (Plano de Envolvimento das Partes Interessadas	<p>O PEPI deve ser ajustado durante a vida do projecto , consoante com a disponibilidade de novos conhecimentos sobre o desenvolvimento do projecto e o seu entorno, de forma a integrar qualquer nova parte interessada e Pessoas Afectadas pelo Projecto (PIAs) e para adoptar uma estratégia de consulta adequada para estas sobre o desenho do projecto e os potenciais impactos ambientais e sociais</p> <p>O PEPI deverá atualizado e desenvolvido Devem ser realizadas consultas publicas como parte do processo de Avaliação de Impacto Ambiental e Social de cada Subprojecto relevante. Sua Implementação começa durante o processo de AIAS, antes do início das obras.</p>	Preparado durante o processo de elaboração e aprovação do projecto e actualizado durante a implementação do mesmo. Realização de consultas públicas no âmbito de AIAS, antes do início da obra e revisto e aprovado pela UIP.	Especialistas da UIP	MINAGRIF; Representantes das Instituições Públicas e Representantes de organizações locais

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
-----	------------	------------------------------	-----------------------	-------------	------------------------------

3	Elaboração de um Mecanismo de Resolução de Reclamações (MRR) para todo o projecto assim como sua estratégia de comunicação e o devido orçamento.	No âmbito da NAS10 , para resolução de reclamações relacionadas com diversos aspectos da implementação do projecto irá ter em conta aspectos específicos como nos casos de reassentamento involuntário, gestão de mão-deobra, VBG, entre outros.	Preparado na fase inicial de implementação do projecto antes do início de qualquer actividade relacionadas com os Sub-Projetos	Especialistas da UIP	MINAGRIF,
4	Definição de aspectos ambientais e sociais a serem incluídos nos Termos de Referência (TdR) para o desenho de engenharia das obras dos Financiamentos co-participados	Os TdR para o desenho das obras devem abranger as questões ambientais e sociais, nomeadamente a necessidade de desenvolver instrumentos ambientais e sociais e procurar minimizar os impactos nestas áreas. Tem como base a Política de saúde e segurança ocupacional, principalmente no PGMO e QPR e nas Directrizes ambientais, de saúde e segurança do Banco Mundial.	Início da implementação do subprojecto segundo o programado	Especialistas da UIP	MINAGRIF

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
-----	------------	------------------------------	-----------------------	-------------	------------------------------

5	<p>Introdução dos aspectos ambientais e sociais e EAS/AS nos Termos de Referência (TdR) nos documentos de licitação para selecção do empreiteiro e fiscal.</p> <p>Os TdR para desenho de engenharia das obras de Subsídios cofinanciados poderão ter as mesmas características.</p>	<p>Atendendo as normas do BM deverá ter-se em conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condições de carácter socioambiental, de saúde e segurança. Para contratação de fiscais, empreiteiros e subempreiteiros: Código de Conduta, Plano de Gestão Ambiental e Social do Empreiteiro (PGASE) e arranjos para a implementação do Código de Conduta. - Guião para os relatórios de desempenho socioambiental, de saúde e segurança 	<p>Antes do envio dos TdRs ao Banco Mundial para a sua aprovação.</p>	<p>Especialistas da UIP</p>	<p>MINAGRIF</p>
6	<p>Processo de selecção de fiscais e empreiteiros.</p>	<p>Verificação por especialistas da UIP - ambientalista, social e género e especialistas em aquisições do grau de conformidade dos concorrentes com as exigências das Directrizes Ambientais, Sociais de Saúde e Segurança (ASSS).</p> <p>Verificação da capacidade do fiscal para realização do processo de consulta durante a fase de viabilidade</p>	<p>Em todos os processos de licitação de obras</p>	<p>- Especialistas da UIP em aquisições</p>	<p>MINAGRIF</p>

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
7	<p>Introdução dos aspectos ambientais e sociais nas cláusulas contratuais do empreiteiro e do fiscal. Se for necessário, incorporar as mesmas cláusulas contratuais adendas e trabalhos adicionais.</p>	<p>Quadro Ambiental e Sociais (QAS) conformidades com as condições ambientais e sociais de saúde e segurança ocupacioanal.</p>	<p>Sempre que se contratar um empreiteiro ou Fiscal. Antes de submeter o Contrato ao Banco Mundial.</p> <p>Durante o processo de negociação do contrato e antes de submeter as Atas de negociação e o contrato ao Banco para Não Objeção.</p>	<p>Especialistas da UIP em aquisições</p>	<p>Coordenadora da UIP e especialistas (Salvuardas Ambientais e Socais e Género e Finanças)</p>
8	<p>Triagem ambiental e social das obras para classificação do risco ambiental e social e identificação dos instrumentos ambientais e sociais a desenvolver .</p>	<p>Usando modelos de triagem ambiental será determinada a disponibilidade de espaço para as obras e a dimensão dos possíveis impactos ambientais e sociais</p> <p>Em alguns casos a triagem pode ser realizada pelos oficiais social e ambiental das EPIP com a correspondente validadas pela UIP.</p>	<p>Imediatamente após a selecção preliminar do local de implantação da obra.</p>	<p>Especialistas ambiental e social da UIP e Oficiais Ambiental das EPIP</p>	<p>MINAGRIF</p>

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
9	Elaboração de TdR para preparação do PAR ou PARA	Segundo o previsto no QPR.	Imediatamente após a triagem ambiental e social.	UIP - Especialistas ambiental e social	Ministerio. Responsável pela Área Ambiental, MINAGRIF
10	Classificação da obra actividade junto ao Banco Mundial através da triagem e categorização da actividade junto do Ministério Responsável pela Área Ambiental	O processo de categorização deve ser submetido ao Ministerio Responsável pela Área Ambiental e ao Banco Mundial. Caso não haja coincidência entre as categorizações prevalecerá o estabelecido no Plano Ambiental e Social (PCAS) de Angola eo estabelecido no Acordo Legal do Banco Mundial	Imediatamente após a triagem ambiental e social.	UIP - Especialistas ambiental e social	Ministerio. ResAmbiental, pela Área MINAGRIF
11	Elaboração de TdR para preparação de PGAS e/ou AIAS (Avaliação do Impacto Ambiental e Social)	Atendendo o previsto no QGAS para o início do processo de licitação para contratação de obras. O processo de licitação não poderá iniciar até que o PGAS e/ou AIAS tenha sido elaborado em conformidade com o QGAS, aprovado pelo Banco Mundial e adoptado e publicado pela UIP.	Antes do início das obras, as quais só poderão iniciar quando o estudo estiver concluído e aprovado.	UIP - Especialistas ambiental e social	UIP

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
-----	------------	------------------------------	-----------------------	-------------	------------------------------

12	Relatório de Avaliação ambiental e social da obra.	Inclui reuniões de consulta pública conforme previsto no PEPI e elaboração do PGAS (com os respectivos Planos de Monitoria e Mecanismo de Gestão de Reclamações), e do PAR/PARA. O Relatório de avaliação ambiental e social está sujeito aprovação do Banco Mundial e do MINAGRIFe à divulgação pública	Antes do início das obras, as quais só poderão iniciar quando o estudo estiver concluído e aprovado.	UIP, MINAGRIF e Entidade Independent e	UIP
13	Preparação, pelo empreiteiro, do Plano de Gestão Ambiental e Social da obra.)	No PGASE o empreiteiro documenta as actividades a realizar para a gestão socioambiental, de saúde e segurança no trabalho e da comunidade. A aprovação do PGASE pelo dono da obra e o fiscal é condição para o início das obras. Deverá ser elaborado um Plano de Saúde e Segurança Ocupacional (PSSO) o qual deve ser aprovado pelo dono da obra e o fiscal. O Empreiteiro e o Fiscal deverão, dependente do tipo de contrato, fazer o depósito da garantia de bom desempenho ambiental e social.	PGASE deve ser preparado antes do início das obras.	Especialistas da UIP; Fiscal e Empreiteiro	MINAGRIF
14	Preparação de relatórios de monitoria do desempenho ambiental e social do empreiteiro	Verificação de situações de não-conformidade usando Modelo do Relatório de Monitoria da implementação do PGASE e do PSSO. Inclui medidas para conter e prevenir a repetição dos problemas identificados, as causas dos problemas e as acções de remediação a serem tomadas pelo Empreiteiro e/ou o Fiscal.	Frequência mensal durante toda a vigência do contrato.	UIP e os Oficiais de Salvaguardas das EIPs	MINAGRIF

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
-----	------------	------------------------------	-----------------------	-------------	------------------------------

15	<p>Acompanhamento de acções para resolver situações de não-conformidades identificadas no Relatório de monitoria do desempenho ambiental e social do empreiteiro</p>	<p>Todas as situações de não-conformidades identificadas devem ser imediatamente resolvidas pelo empreiteiro. Caso contrário serão accionadas as cláusulas atinentes aos aspectos ambientais e sociais no contrato do empreiteiro à luz das Directrizes Ambientais, Sociais de Saúde e Segurança Ocupacional (ASSS).</p>	<p>Na identificação das não-conformidades pelo fiscal e Oficiais e Especialistas de Salvaguardas de</p> <p>Na identificação das não conformidades da obra pelo Fiscal, Oficiais, Especialistas de Salvaguardas ou durante as Auditorias.</p>	<p>UIP e os Oficiais de Salvaguardas das EIPs</p>	<p>MINAGRIF</p>
----	--	--	--	---	-----------------

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
16	Treinamento para implementação do PGAS, do EIA, do PAR ou do PARA e monitoria dos processos de implementação, incluindo aspectos de gestão de reclamações e da estratégia de comunicação para divulgação do Mecanismo de Resolução de Reclamações (MGR)	Todos os envolvidos na implementação do PGAS, PAR ou PARA e MGR, devem ser treinados repectivamente para os procedimentos de monitorias	Imediatamente preparação do PAR ou PARA e MGR	UIP e os Oficiais de Salvaguardas das EIPs	MINAGRIF e Banc Mundial
17	Relatório de monitoria da implementação do PGAS	Produção de relatórios pelos especialistas de Salvaguardas e pelo fiscal a serem aprovados pela UIP e Banco Mundial.	Frequência semestral (confirma Plano de Compromisso - LA, podendo ser aumentada durante a vigência da obra.	Especialistas da UIP; Fiscal e Empreiteiro	MINAGRIF; Lideres de organizações locais

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
18	Monitoria/supervisão pela UIP aos locais de implementação de obras.	Visitas regulares, pela UIP, aos locais onde estão sendo implementadas as obras.	Pelo menos uma vez por mês (A UIP deverá, uma vez por mes, Visitar a obra que deve coincidir com a reunião de obra: empreiteiro e fiscal), durante toda a vida do contrato (entrega definitiva da obra)	Especialistas da UIP e das EPIPs	MINAGRIF
19	Campanhas de sensibilização e reuniões de Consulta Pública sobre boas práticas ambientais, sociais, EAS/ES de Saúde e segurança ocupacional nas Comunidades	Visando elevar os níveis de consciência ambiental e social de todos os intervenientes para otimizar o desempenho ambiental e social e EAS/ES do projecto.	Pelo menos uma vez por trimestre durante toda a vida do projecto.	Especialistas da UIP e Oficiais das EPIPS	MINAGRIF

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
20	Relatórios sobre as campanhas de sensibilização Relatórios sobre as campanhas de sensibilização de auscultação Pública.	Cada uma das campanhas de sensibilização e reuniões de auscultação pública deverá ser documentada com evidências como fotografias, listas de participantes etc,	Pelo menos uma vez por trimestre durante toda a vida do projecto.	Especialistas da UIP e Oficiais das EPIPS	MINAGRIF
21	Implementação e Acompanhamento das acções a serem realizadas, segundo acordado nas campanhas de sensibilização e reuniões de auscultação pública do Projeto..	O resultado do acompanhamento da implementação das acções acordadas nas campanhas de sensibilização e reuniões de auscultação pública deverá constar dos relatórios de monitoria regulares das Salvaguardas Ambientais e Sociais.	Realizado após as campanhas de sensibilização e das reuniões de auscultação pública.	Especialistas da UIP e Oficiais das EPIPS	MINAGRIF

22	Treinamentos sobre boas práticas ambientais e sociais, EAS/ES e de saúde e de segurança ocupacional da Comunidade.	Os temas para os treinamentos ambientais decorrerão das campanhas de sensibilização e reuniões de auscultação pública do Projeto.	Quatro vezes durante o ano agrícola e após a campanha de sensibilização e a reunião de auscultação.	Especialistas da UIP e Oficiais das EPIPS	MINAGRIF, de Representantes das organizações locais
----	--	---	---	---	---

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
23	Relatórios de implementação de PAR/PARA. Incluindo a realização de uma auditoria de encerramento do(s) PAR(s) e resolução dos itens pendentes antes do encerramento da Obra	Relatórios da UIP submetidos ao MINAGRIF PARA APROVAÇÃO E AO Banco Mundial para não Objecção Relatórios da UIP submetidos ao MINSGRIF para sua avaliação e após enviar ao Banco Mundial para não Objecção.	Antes da entrega provisória da obra, conforme o disposto na PQR do projeto ou conforme legislação nacional Vigente.	Especialistas de salvaguardas da UIP	MINAGRIF

24	Relatório de Conformidade Ambiental e Social aos Processos de Cobranças ou Pagamentos do Fiscal e do Empreiteiro	De ACORDO com as regras de aquisições do Banco Mundial, qualquer pagamento ao empreiteiro e ao fiscal deverá conter o parecer de conformidade ambiental e social da UIP.	Prévio ao pagamento de qualquer factura.	- Especialistas da UIP	MINAGRIF, UIP
----	--	--	--	------------------------	---------------

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
25	Elaboração pela UIP (especialista de salvaguardas ambientais, especialistas de salvaguardas sociais e género) do relatório trimestral da Área de Salvaguardas Ambientais e Sociais.	O relatório deverá avaliar o nível de alcance dos indicadores previstos no QGAS e outros instrumentos. Os relatórios deverão ser aprovados pelo Banco Mundial.	Trimestral	Especialistas de salvaguardas da UIP	MINAGRIF

26	Auditorias ambientais correntes	<p>A UIP deverá realizar as auditorias ambientais, em subprojetos específicos, segundo o Regulamento sobre o Processo de Auditoria Ambiental do Banco Mundial.</p> <p>As auditorias poderão ser privadas, feitas pelas entidades cuja actividade tenha causado degradação ambiental relevante.</p> <p>Para além das auditorias externas, deverão ser consideradas outras formas de auditoria conforme estabelecido no QGAS</p>	Anualmente, ou sempre que se mostrar necessário.	Especialistas de salvaguardas da UIP	Equipa de Salvaguardas da UIP
----	---------------------------------	--	--	--------------------------------------	-------------------------------

N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
27	Auditorias Ambientais de dois em dois anos.	Como estabelecido no QGAS e no PCAS, as auditorias serão realizadas por entidades independentes credenciadas pelo MINAGRIF. Após a realização das auditorias os relatórios deverão ser submetidos ao MINAGRIF para avaliação e, após, ao Banco Mundial para Banco Mundial para não Objeção.	De dois em dois anos	Especialistas de salvaguardas da UIP	Coordenador da UIP, Especialistas de Aquisições e de Gestão Financeira

28	<p>Acompanhamento da implementação das ações para levantar as não conformidades identificadas na auditoria ambiental</p> <p>Acompanhamento das ações para resolver as não conformidades identificadas nas auditorias ambientais</p>	<p>O acompanhamento da implementação das ações de mitigação constantes do relatório de auditoria ambiental deverá fazer parte do relatório do trimestre seguinte ao da auditoria.</p>	<p>Dentro do trimestre seguinte ao que a auditoria se refere.</p>	<p>Especialistas de salvaguardas da UIP e o MINAGRIF</p>	<p>MINAGRIF</p>
N.º	Actividade	Instrumentos e Procedimentos	Período de realização	Responsável	Colaboração / Coordenação
29	<p>Definição de critérios e indicadores para medir o desempenho ambiental e social do projecto</p>	<p>O Especialista de MEA da UIP deverá estabelecer desde o início do projecto um Sistema de MEA para o desempenho ambiental e social, incluindo indicadores ambientais e sociais.</p> <p>Os indicadores serão a base para a classificação qualitativa global do desempenho ambiental e social.</p>	<p>Desde a preparação do projecto</p>	<p>Especialista de MEA e Especialistas de salvaguardas</p>	<p>UIP</p>

30	Elaboração do relatório global do componente ambiental e social de cada obra	Demonstrar o nível de alcance dos indicadores no QGAS e QPR, sintetizar as lições aprendidas durante a implementação da obra e propor recomendações para futuros projectos. Encaminhar o Relatório da componente social da obra para avaliação do MINSGRIF e após encaminhá-lo ao Banco Mundial para não objecção.	Ao final de cada obra.	UIP, especialistas de MEA e especialistas de Salvaguardas da UIP	MINAGRIF
31	Devolução da garantia do bom desempenho ambiental e social	Consoante o relatório, poderá se devolver a garantia referente ao bom desempenho ambiental e social ao empreiteiro e fiscal segundo as cláusulas do contrato.	Após a entrega definitiva da obra	Especialistas da UIP (Aquisições, Salvaguardas e Finanças, Fiscal e Empreiteiro	MINAGRIF
32	Elaboração do relatório final do componente ambiental e social do projecto	Demonstração do alcance dos indicadores estabelecidos no QGAS e no QPR. Deverá também sintetizar as lições da implementação de todo o projecto.	Fecho do projecto	UIP	MINAGRIF, Banco Mundial

ANEXO 3: Formulário de Triagem para Potenciais Questões Ambientais e Sociais

Este formulário deve ser usado pela UIP para rastrear os possíveis riscos e impactos ambientais e sociais de um projecto proposto. Ajudará a UIP a identificar as Normas Ambientais e Sociais (NAS) relevantes, estabelecendo uma classificação de risco dos aspectos ambientais e sociais apropriada para o projecto e especificando o tipo de avaliação ambiental e social necessária, incluindo instrumentos / planos específicos. O uso deste formulário permitirá que a UIP forme uma visão inicial dos riscos e impactos potenciais de um projecto. Não substitui avaliações das questões ambientais e sociais específicas de projectos ou planos de mitigação específicos. Uma nota sobre considerações e ferramentas para a triagem de aspectos ambientais e sociais e classificação de risco está incluída neste anexo para auxiliar o processo. SECÇÃO A: Detalhes de contato

Pessoa responsável pelo preenchimento do formulário	
Nome	
Posição	
Detalhes do contato	
Encontro	
Assinatura	
Pessoa responsável pela verificação / validação	
Nome	
Posição	
Detalhes do contato	
Encontro	
Assinatura	

SECÇÃO B: Descrição do projecto

Nome do projecto	
BID Nr. (se aplicável)	

Nome do Empreiteiro (se aplicável)		
Custo estimado (se aplicável)		
Localização do projecto	Província.	Mapa do site anexado S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Tipo e escala do projecto		
Tamanho aproximado do projecto na área de terra		

SECÇÃO C: Sensibilidade Ambiental e Social da Área do projecto

1	Biodiversidade e Recursos Naturais	Responder (Sim não)
1.1	Existem áreas ambientalmente sensíveis (floresta natural intacta, rios ou pântanos) ou espécies ameaçadas (especifique abaixo) que poderiam ser adversamente afectadas pelo projecto?	
1.2	A área do projecto está dentro / adjacente a qualquer área protegida designada pelo governo (parque nacional ou reserva)?	
1.3	O projecto proposto resultaria na conversão ou degradação do habitat natural ou do habitat crítico?	
1.4	Existem áreas de possível instabilidade geológica ou do solo (sujeito a erosão, deslizamento e afundamento)?	
1.5	O projecto apresenta risco de degradação dos solos?	
1.6	O projecto envolve extração, desvio ou contenção significativa de águas superficiais ou subterrâneas? Por exemplo, reabilitação de barragens, reservatórios, desenvolvimento de bacias hidrográficas, extração de água subterrânea.	
1.7	O projecto (durante a reabilitação ou operação) usará grandes quantidades de recursos naturais locais, como água, madeira, cascalho do leito dos rios, pedras, especialmente quaisquer recursos que não sejam renováveis ou que existam em pequena quantidade?	

2	Prevenção da poluição e eficiência de recursos	Responder (Sim não)
2.1	O projecto envolverá o uso, armazenamento, transporte ou manuseio de substâncias ou materiais que podem ser prejudiciais à saúde humana ou ao meio ambiente?	

2.2	O projecto proposto resultaria na geração de resíduos que não podem ser recuperados, reutilizados ou dispostos de forma ambiental e socialmente correta?	
2.3	O projecto resultará potencialmente na geração de resíduos (perigosos e não perigosos)?	
2.4	O projecto envolverá o manuseio e / ou uso de produtos químicos e materiais perigosos sujeitos a proibições de ação internacional ou eliminação gradual? Por exemplo, materiais contendo amianto (ACMs), bifenilos policlorados (PCBs) e outros produtos químicos listados em convenções internacionais, como a Convenção de Estocolmo sobre Poluentes Orgânicos Persistentes ou o Protocolo de Montreal.	
2.5	O projecto envolverá o uso potencial de produtos químicos, pesticidas, fungicidas, herbicidas para tratar cupins nas obras civis?	
2.6	Existe potencial para a liberação, no meio ambiente, de materiais perigosos resultantes de sua produção, transporte, manuseio, armazenamento e utilização nas actividades do projecto?	
2.7	O projecto produzirá águas residuais que requerem drenagem?	
2.8	O projecto está localizado próximo a fontes de água usadas para consumo doméstico, como furos, poços de água ou nascentes?	
2.9	O projecto inclui actividades que requerem consumo significativo de matérias-primas, energia e / ou água?	
3	Perda de activos e questões demográficas	Responder (Sim não)
3.1	O projecto resultará em deslocamento, infraestrutura doméstica, perda de bens ou acesso a bens?	

3.2	O projecto resultará na perda permanente ou temporária de fontes de renda ou meios de subsistência (como plantações, árvores frutíferas, etc.)?	
3.3	O projecto resultará em impactos desproporcionais sobre os pobres, mulheres e crianças ou outros grupos vulneráveis?	
3.4	É provável que o projecto resulte em um influxo de mão de obra induzido e temporário substancial de pessoas para a área do projecto?	

3.5	É provável que o projecto aumente a demanda e a competição por serviços sociais e de saúde locais devido ao fluxo potencial de trabalhadores e seguidores?	
3.6	Com base nas informações disponíveis, existe na área do subprojecto prevalência conhecida de Exploração e Abuso Sexual e Assédio Sexual (SEA / SH) e outras formas de violência de gênero (VBG), violência contra crianças (VAC) e trabalho forçado?	
3.6	O projecto resultará em exploração e abuso sexual e assédio sexual (SEA / SH) e outras formas de violência de gênero (VBG), violência contra crianças (VAC) e trabalho forçado devido ao influxo temporário de trabalho induzido de pessoas ao projecto área?	
4	Sítios históricos, arqueológicos ou culturais	Responder (Sim não)
4.1	O projecto proposto resultará em intervenções que teriam um impacto potencialmente adverso em locais, estruturas ou objetos com valores históricos, arqueológicos ou culturais?	
4.2	O projecto envolverá escavações extensas?	
5	Saúde e Segurança da Comunidade e dos Trabalhadores	Responder (Sim não)
5.1	O projecto exigirá o uso de máquinas ou equipamentos pesados?	
5.2	O projecto está localizado em uma área onde já houve desminagem, acidentes ou confronto durante a guerra civil?	

5.3	Existe algum risco de fornecimento de água insegura devido a processos de tratamento de O&M inadequados e cloração inadequada devido à falta de monitoria adequado de resíduos de cloro nos sistemas de distribuição?	
5.4	Os elementos da reabilitação, operação ou desativação do projecto representam riscos potenciais de segurança para as comunidades locais?	
5.5	O projecto tem potencial para gerar riscos de acidentes para trabalhadores e comunidades?	
5.6	O projecto resultaria em aumento potencial de riscos à saúde (por exemplo, de doenças transmitidas pela água ou outras doenças transmitidas por vetores ou infecções transmissíveis, como HIV / AIDS)?	
5.7	Dada a complexidade e o potencial número concentrado de trabalhadores (acomodação no local, locais de trabalho, incluindo interação com a comunidade local), o projecto representaria um veículo potencial para a propagação de doenças infecciosas (especialmente o COVID-19)?	

SECÇÃO D: Acções propostas

Se todas as respostas forem “NÃO”, não há necessidade de outras ações além do Plano de Saúde e Segurança (PSS) e do Plano de Canteiro de Obras para as actividades do projecto que envolvem actividades de reabilitação civil menores.

Se houver pelo menos um “SIM” para as perguntas da Seção C, descreva as ações recomendadas para cada uma das respostas SIM.

Número da pergunta	Acções Recomendadas

SECÇÃO E: Resultado da triagem ambiental e social

Selecione a partir da seguinte categoria apropriada para o projecto com base nas respostas fornecidas na Seção C

<input type="checkbox"/>	Risco Alto	
<input type="checkbox"/>	Risco Substancial	
<input type="checkbox"/>	Risco Moderado	
<input type="checkbox"/>	Risco Baixo	

ANEXO 4: Formato do Relatório Semestral e Anual - Ambiental e Social

Autoridade ambiental relevante:							
Datas de relatório:							
Província / Município / Comuna:							
Subprojectos aprovados:							
TÍTULO DO SUBPROJECTO	ACTIVIDADES	FASE DO PROJECTO (1)	CATEGORIA AMBIENTAL	EIAS / PGAS CONCLUÍDO?	LICENÇA AMBIENTAL CONCEDIDA ?	EFICÁCIA DO PGAS	PROBLEMAS (2)
(nome, localização, título ou referência)	reabilitação, manutenção)	Ver nota abaixo		Sim, Não ou N / A	Sim, Não ou N / A	Bom, ruim ou precisa de melhorias	Ver nota abaixo
1							
2							
3							
Etc							

Subprojectos rejeitados:			
Título do subprojecto	Actividades	Razões para rejeição	Observações (3)
1			
2			
etc			

Notas:

<p>Questões: acidentes; litígios, reclamações; ou multas devem ser listadas Deve justificar se não for concedido ambiental.</p>	<p>A fase do subprojecto será uma das seguintes: (a) em preparação ou avaliação do projecto; (b) avaliada; ou (c) implementação.</p>
---	--

ANEXO 5 – Plano de Acção para Mitigação de Risco de Exploração e Abuso Sexual (EAS/AS)

ABREVIATURAS

AS	Assédio Sexual
CAI	Centro de Atendimento Integrado
CEDAW	Convenção das Nações Unidas para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra Mulheres
CoC	Código de Conduta
DPBA	Declaração e Plataforma de Acção de Beijing
ESA	Exploração Sexual e Abuso
HIV	Vírus da Imunodeficiência Humana
ITS	Infecção de Transmissão Sexual
MOSAP 3	Projecto de Transformação Agropecuária de Angola
MRR	Mecanismos de Resolução de Reclamações
ODS	Objectivos de Desenvolvimento Sustentável

PPE	Profilaxia Pós Exposição
PrEP	Profilaxia Pré Exposição
US	Unidade Sanitária
VCC	Violência Contra Criança
VBG	Violência Baseada no Género

INTRODUÇÃO

Angola é um dos países com maior potencial agrícola, ocupando a 16ª posição no ranking mundial, dispendo de mais de 40 milhões de hectares de terras aráveis, abundantes recursos hídricos, e energia solar radiante ao longo de todo o ano. Devido às condições favoráveis em boa parte do território, é possível realizar uma colheita anual sob regime de chuvas (sequeiro) e 2,5 colheitas anuais em projetos com regadio. O sector agrícola (agricultura, silvicultura, pecuária e pesca) contribui com cerca de 6,3% do PIB e 53% do emprego total, e estima-se que as mulheres contribuem com 70 por cento da mão-de-obra agrícola (FAO, 2021).

A agricultura tem sofrido uma forte modernização com um grande aumento da produção e da produtividade nos últimos 50 anos em quase todo o mundo. Porém, o longo período de guerra, o tempo gasto na remoção de minas terrestres e o processo de reorganização do território rural, contribuíram para manter a agricultura de Angola à margem do processo de modernização. Entre os vários factores que têm contribuído para retardar o crescimento do sector pode-se destacar a dificuldade de acesso às novas tecnologias de produção para além da baixa formação e capacitação dos técnicos e produtores rurais na utilização destas tecnologias.

Angola, através do seu Plano de Desenvolvimento Nacional (PDN) 2018-2022, definiu uma estratégia central que visa alcançar a melhoria do bem-estar e da qualidade de vida das famílias angolanas, a redução das desigualdades e da pobreza, a promoção da desconcentração e da descentralização territorial, a criação de condições que dinamizem o estímulo da cidadania activa e da participação na vida democrática, a valorização da capacidade empreendedora e da inovação e a criação de emprego, como condições essenciais para o desenvolvimento económico sustentável, diversificado e inclusivo.

Globalmente, vivemos um cenário em que governos e agricultores enfrentam novos desafios relacionados com a qualidade e quantidade de água devido ao rápido crescimento da população, urbanização e poluição, alterações climáticas e o impacto da variabilidade climática nos recursos hídricos e, devido à crescente competição intersectorial pela água.

Resultado dessas alterações, Angola tem enfrentado nos últimos anos o impacte dos fenómenos de seca extrema, outrora identificados apenas na região Sul, mas que já se alastram para o resto do país, situação que poderá aumentar o número de pessoas vulneráveis à insegurança alimentar. Além dos fenómenos climáticos extremos, alguns

factores tais como a gestão deficiente dos pontos de água nas zonas rurais, inexistência de uma rede de monitorização, baixa capacidade técnica de recursos humanos diferenciados e a ausência de um Plano de Resposta à Emergências, têm aumentado a fragilidade do país de fazer face a todos esses desafios.

Para responder aos desafios impostos pela adaptação às mudanças climáticas e a segurança alimentar, com particular incidência na região Sul de Angola, o Governo de Angola (GoA), está a elaborar o Projecto de Transformação Agropecuária de Angola (invariavelmente referido por “Projecto/ MOSAP3”), que se encontra sob a tutela do Ministério da Agricultura e Pescas (MINAGRIP), com objectivo de aumentar a produtividade e a resiliência climática, bem como promover a comercialização para pequenos agricultores nas áreas seleccionadas pelo projecto.

O projecto assenta em quatro componentes principais: (i) Componente 1 - Capacitação e Desenvolvimento Institucional, (ii) Componente 2 - Resiliência Agrícola, Intensificação e Vínculos de Mercado, (iii) Componente 3 - Gestão de Projectos e Monitoria e Avaliação e (iv) Componente 4 - Componente de Resposta a Emergências de Contingentes (CERC). Os componentes C1 e C2 são constituídos por actividades que afectam o ambiente físico e social. Os tipos e a magnitude dos impactes são no geral, típicos deste sector; no entanto, os locais exactos e a escala de algumas das intervenções dos subprojectos ainda não foram claramente identificados.

No entanto, o projecto foi classificado como de risco social moderado, tendo potencial de iniciar e/ou exacerbar riscos relacionados á VBG/EAS/AS associado ao afluxo de trabalhadores das obras para comunidades vulneráveis ou áreas de risco acentuado de ocorrência de VBG/EAS/AS na sua fase de mobilização e implementação¹ especialmente nos componentes 1 e 2 do projecto incluindo;

Risco de exclusão de famílias mais vulneráveis.

Risco de Violência Baseada no Género (VBG) e de Exploração, Abuso e Assédio Sexual (EAS).

Risco de exploração do trabalho infantil.

Risco de influxo de mão-de-obra e outros riscos laborais.

De acordo com a nota de boas praticas do Banco Mundial¹ para abordar os riscos de VBG/EAS/AS em projetos de investimento que envolvem grandes obras de construção financiadas pelo BM e necessário considerar que um grande afluxo de mão-de-obra pode levar a um aumento de incidência de VBG/EAS/AS, incluindo tráfico de seres humanos, pelo qual mulheres e meninas são forçadas ao trabalho sexual. Esses impactos adversos são geralmente amplificados pela baixa capacidade local para absorver e fazer a gestão do afluxo de trabalhadores e, especificamente, quando as obras civis são realizadas em ou perto de comunidades vulneráveis e em outras situações pré-existentes de alto risco podem ser facilmente agravadas pelo afluxo da força de trabalho.

O presente anexo do Quadro de Gestão Ambiental e Social representa Plano de Acção para Mitigação de Risco de Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (AS) no marco do, pretende estabelecer uma série de medidas para prevenir a ocorrência ou aumento de casos de EAS e AS a partir dos riscos identificados. O nível de risco, assim como o plano, deverão ser monitorizados e reavaliados ao longo do projecto, e

avaliações específicas deverão ser aplicadas para os diferentes sub-projectos, como parte do processo de avaliação dos impactes sociais de cada sub-projecto.

OBJECTIVOS DO PLANO

Minimizar os riscos de violência baseada no género, abuso e exploração sexual, e assédio sexual (VBG/AES/AS) no âmbito da implementação do Projecto de Transformação Agropecuária de Angola.

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS:

Sensibilizar as comunidades, as agências responsáveis pelo projecto, os trabalhadores contratados das empresas construtoras e consultores de supervisão, das AT, sobre os riscos e as medidas de prevenção à VBG/EAS/AS no marco do projecto.

Criar mecanismos seguros e confidenciais de denúncia e apoio para as possíveis vítimas de VBG/EAS/AS.

PÚBLICO-ALVO

Comunidades beneficiárias.

Funcionários e outros agentes e trabalhadores implicados no projecto.

EIXOS DE ACTUAÇÃO

O presente Plano de Acção vai desenvolver actividades com base nos seguintes principais Eixos de Actuação.

Capacitação e sensibilização sobre questões relativas à VBG/EAS/AS com foco em dois grupos: as comunidades beneficiárias, os funcionários e os trabalhadores contratados (das construtoras, dos supervisores e também técnicos e gestores que serão treinados no âmbito de Assistências Técnicas).

Fortalecimento do Mecanismo de Resolução de Reclamações (MRR) para que seja sensível e adequado para responder à VBG/EAS/AS. O sistema de reclamação deve permitir que as possíveis vítimas de VBG/EAS/AS decorrentes do âmbito da implementação do projecto, possam apresentar uma reclamação de forma totalmente segura, consentida e confidencial, para garantir que os casos sejam denunciados, seja dado o devido tratamento e a vítima seja protegida e receba o devido apoio. O MRR do MOSAP3 prevê uma abordagem e um fluxo de resposta para casos de reclamações relativas à Violência Baseada no Género (violência sexual, exploração e abuso sexual, assédio sexual, etc.), que quando recebidas são imediatamente encaminhadas para o Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género (GASFIG) do Governo Provincial, que dispõe de protocolos e respostas específicas, para além de recursos humanos formados para o efeito. Após esse encaminhamento, cabe à fiscalização ou à Comissão de resolução de reclamações acompanhar a resolução dessas reclamações junto ao GASFIG. As reclamações referentes a EAS/AS serão registadas numa base de dados á parte de forma a garantir o anonimato e confidencialidade da vítima.

Fortalecimento técnico e institucional do sector de agricultura e pecuária para prevenir e mitigar VBG/EAS/AS. As Componentes 1 e 2 do projecto, referentes à Assistência Técnica a gestores e técnicos e à atualização de Planos Diretores do sector, respectivamente, oferecem uma grande oportunidade para o fortalecimento da perspectiva preventiva de VBG/EAS/AS no sector. Por isso, o Plano de Ação inclui um terceiro eixo de ação com algumas recomendações específicas que podem ser adaptadas às actividades destes dois componentes, ainda que estas parecem não apresentar nenhum risco de VBG/EAS/AS.

METODOLOGIA

A avaliação baseou-se no método qualitativo, que incluiu essencialmente a revisão de literatura sendo os principais documentos consultados: estratégias sectoriais; documentos do projecto, a avaliação prévia de risco de VBG/EAS/AS do Banco Mundial; material recolhido para avaliações de projectos e áreas similares e estudos recentes sobre questões emergentes (COVID-19) que podem influenciar o aumento ou ocorrência da VBG/EAS/AS.

CONTEXTUALIZAÇÃO

A violência baseada em gênero (VBG), incluindo Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (AS), é um desafio global predominante e as manifestações provavelmente existem em todos os ambientes em que o Banco Mundial (BM) opera.

Os fatores de risco relacionados ao projeto incluem o tamanho e a escala de um projeto; a escala do fluxo de trabalho; até que ponto uma comunidade tem capacidade para absorver o fluxo de mão-de-obra ou requer instalações de acampamento separadas; a entrada de renda aos trabalhadores, o que pode agravar as desigualdades já existentes entre trabalhadores e membros da comunidade; e a localização geográfica das atividades do projeto.

O risco VBG/EAS/AS é substancial, devido à percepção de aceitação da violência contra mulheres e raparigas e leis consuetudinárias em Angola, particularmente nas áreas rurais e falta de uma forte capacidade institucional para gerir esses riscos. A maioria dos subprojectos a serem executados estão em áreas rurais, onde os riscos e impactos VBG/EAS/AS são predominantes.

Os riscos de VBG/EAS/AS podem se intensificar nas comunidades locais quando há grande afluxo de trabalhadores do sexo masculino de fora da área. Esses trabalhadores geralmente vêm sem suas famílias e têm grandes rendas disponíveis em relação à comunidade local e podem representar um risco em termos de assédio sexual, violência e relações transacionais exploratórias. Esses riscos são maiores quando os trabalhadores entram em contato próximo com a comunidade local, por exemplo, nas vias de acesso ou quando vivem juntos em áreas remotas. Durante a fase de construção, os trabalhadores também são vulneráveis a diversas formas de assédio, exploração e abuso, agravadas por ambientes de trabalho tradicionalmente masculinos.

O GoA concordou em tomar as medidas necessárias para avaliar, prevenir e mitigar os riscos de Violência Baseada no Género (VBG), incluindo Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (AS). A abordagem da VBG/EAS/AS, contribui para o alcance das metas do Banco Mundial de redução da pobreza e prosperidade compartilhada, aumentando a capacidade de mulheres e meninas de participar da sociedade e das oportunidades de subsistência. A violência contra as mulheres e meninas é uma grande preocupação em Angola, como mostram os indicadores abaixo. Segunda a IIMS (2015 a 2016), há altos níveis de prevalência (uma em cada três mulheres já sofreram algum abuso), e também altos níveis de aceitação da violência (uma em cada quatro mulheres justificam a violência perpetrada por um parceiro), entre outros indicadores relevantes (Fonte: IIMS 2015-2016):

35% dos agregados familiares são chefiados por mulheres.

32% das mulheres inquiridas foram vítimas de violência doméstica, 8% foi vítima de violência sexual em algum momento das suas vidas e 34% das mulheres de 15-49 anos casadas em algum momento sofreram violência conjugal, física ou sexual.

25% das mulheres entre os 15 e os 49 anos confere alguma legitimidade à violência marital do homem contra a mulher, enquanto 20% dos homens corroboram com a mesma posição.

Entre as mulheres de 15-49 anos que sofreram violência física desde os 15 anos, em 73% dos casos o perpetrador foi o marido ou parceiro actual e 19,4% do marido/esposo anterior.

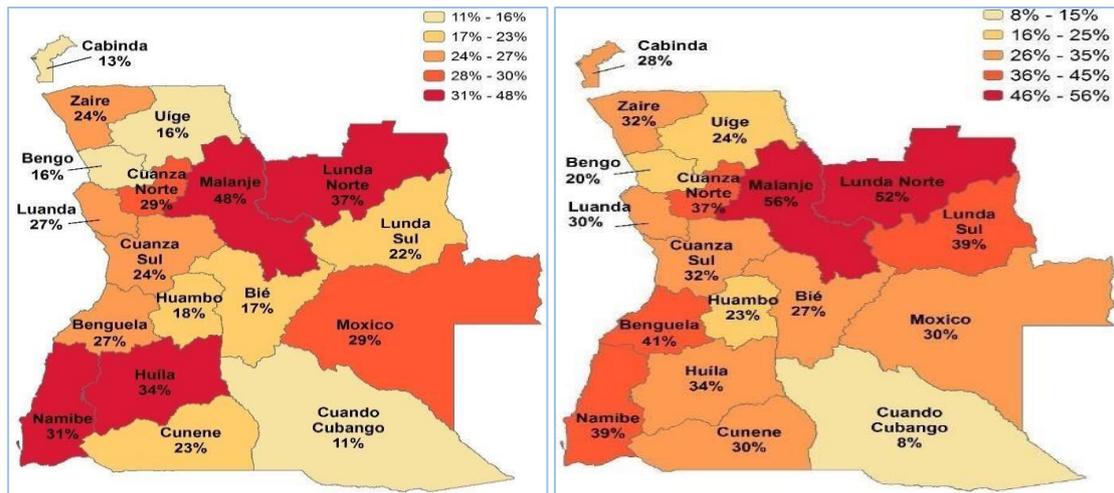
Sete de cada 10 mulheres que sofreram violência sexual, esta foi praticada pelo parceiro actual (52%) ou parceiro anterior (17%), seguido do amigo ou conhecido (10%) e namorado actual ou anterior (8%).

26% das mulheres alguma vez casadas foram vítimas de violência física ou sexual cometida pelo marido/parceiro actual ou anterior (nos doze meses anteriores ao inquérito).

As mulheres nunca casadas (21%) sofreram menos violência física em comparação com as mulheres casadas ou em união de facto (37%) e divorciadas/separadas/viúvas (44%).

9% das mulheres nas zonas urbanas e 6,2% nas rurais sofreram violência sexual em algum momento da sua vida.

Figura 1 (esquerda) e 2 (direita): Violência física contra mulheres e Violência conjugal por província (Fonte: IIMS 2015-2016)



A prática de atos de VBG/EAS/AS, se baseia em relações históricas desiguais de poder entre homens e mulheres e aumenta a demanda (a curto, médio e longo prazo) de atendimento e serviços psicológicos, impactando negativamente na saúde física, mental, sexual e reprodutiva dos o indivíduo, a sociedade e, em particular, todo o Sistema Nacional de Saúde Público e Privado.

COMPREENSÃO DE VBG/EAS/AS

Definição de VBG

VBG é um termo para qualquer ato prejudicial que é perpetrado contra a vontade de uma pessoa e que se baseia em diferenças de gênero socialmente atribuídas. A VBG inclui atos que infligem dano ou sofrimento físico, mental, sexual; ameaças de tais atos; e coação e outras privações de liberdade, quer ocorram na vida pública ou privada. A VBG afeta desproporcionalmente mulheres e meninas ao longo da vida e assume muitas formas, incluindo abuso sexual, físico e psicológico.

O termo VBG deriva da Declaração das Nações Unidas de 1993 sobre a Eliminação da Violência contra a Mulher, que define a violência contra a mulher como “qualquer ato de violência de gênero que resulte ou possa resultar em dano físico, sexual ou psicológico ou sofrimento às mulheres”. A discriminação com base no sexo ou identidade de gênero não é apenas uma causa de muitas formas de VBG, mas também contribui para a ampla aceitação e invisibilidade de tal violência – para que os perpetradores não sejam responsabilizados e os sobreviventes sejam desencorajados a falar e acessar Apoio, suporte.

Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (AS)

EAS e AS são manifestações de VBG. A EAS ocorre contra um beneficiário do projeto ou membro de comunidades afetadas pelo projeto. A AS ocorre entre funcionários/funcionários e envolve qualquer avanço sexual indesejado ou conduta verbal ou física indesejada de natureza sexual.

Tabela 1: Operacionalização das definições de EAS e AS

DEFINIÇÃO OFICIAL	OPERACIONALIZAÇÃO DO BM	EXEMPLOS
<p>Exploração Sexual: Qualquer abuso real ou tentado de uma posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, mas não limitado a lucrar monetariamente, socialmente ou politicamente com a exploração sexual de outra pessoa.</p>	<p>Nas operações/projetos financiados pelo Banco, a exploração sexual ocorre quando o acesso ou o benefício de bens financiados pelo Banco, obras, serviços que não são de consultoria ou serviços de consultoria são usados para obter ganhos sexuais.</p>	<p>Um membro da comunidade recebe a promessa de emprego no local do projeto financiado pelo Banco Mundial em troca de sexo.</p> <p>Um funcionário do projeto que conecta linhas de água a residências solicita um favor sexual para acesso à conexão de água.</p> <p>Um funcionário do projeto nega a passagem de uma mulher pelo local de trabalho, a menos que ela faça um favor sexual.</p>
<p>Abuso Sexual: Intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou sob condições desiguais ou coercitivas.</p>	<p>Nas operações/projetos financiados pelo Banco, o abuso sexual ocorre quando um funcionário do projeto (funcionário da Contratada, equipe da subcontratada, engenheiro supervisor) usa força ou poder desigual em relação a um membro da comunidade ou colega para perpetrar ou ameaçar cometer um crime indesejado (acto sexual).</p>	<p>Um funcionário do projeto fica no refeitório depois do jantar e agride sexualmente um funcionário da cozinha</p> <p>Um funcionário do projeto toca o peito de um membro da equipe administrativa e diz que há mais por vir.</p> <p>Um supervisor de um subempreiteiro pede à sua colega para se juntar a ele para um jantar de negócios com o empreiteiro principal. Após o jantar, ele pede que ela entretenha “o chefe” em seu quarto como uma apreciação pelo contrato e pelo trabalho dela.</p>
<p>Assédio Sexual: Qualquer avanço sexual indesejado, pedido de favor sexual, conduta verbal ou física ou gesto de natureza sexual, ou qualquer outro comportamento de natureza sexual que possa ser razoavelmente esperado ou percebido como ofensivo ou humilhante a outro, quando tal a conduta interfere no trabalho, se torna uma condição de emprego ou cria um ambiente de trabalho</p>	<p>Nas operações/projetos financiados pelo Banco, o assédio sexual ocorre no contexto da empresa de um subcontratado ou contratado e refere-se a funcionários da empresa que sofrem avanços sexuais indesejados ou pedidos de favores sexuais ou atos de natureza sexual que são ofensivos e humilhante entre os funcionários da mesma empresa.</p>	<p>Um funcionário do projeto envia mensagens de texto sexualmente explícitas para um colega de trabalho</p> <p>Um funcionário do projeto deixa uma foto ofensiva sexualmente explícita na mesa de um colega de trabalho</p> <p>Um funcionário do projeto pede a todas as funcionárias para cumprimentá-lo com um beijo na bochecha todos os dias antes do trabalho.</p>
<p>intimidador, hostil ou ofensivo.</p>		

EAS/AS e Consentimento

O consentimento é uma consideração fundamental na EAS/AS, particularmente no que diz respeito à EAS/AS. A VBG surge quando o consentimento não é dado voluntária e livremente. O consentimento deve ser informado, baseado em uma clara apreciação e compreensão dos fatos, implicações e consequências futuras de uma ação. Para dar o consentimento informado, o indivíduo em questão deve ter todos os fatos relevantes no momento em que o consentimento é dado e ser capaz de avaliar e entender as consequências de uma ação.

O indivíduo também deve estar ciente e ter o poder de exercer o direito de se recusar a se envolver em uma ação e/ou não ser coagido. Há casos em que o consentimento pode não ser possível devido a deficiências cognitivas e/ou deficiências físicas, sensoriais ou de desenvolvimento. As crianças são consideradas incapazes de fornecer consentimento informado porque não têm a capacidade e/ou experiência para antecipar as implicações de uma ação, e podem não entender ou ter o poder de exercer seu direito de recusar. O BM considera criança qualquer pessoa com idade inferior a 18 anos, mesmo que a legislação nacional tenha uma idade de consentimento inferior e, como tal, não possa dar consentimento livre e voluntário.

VBG e Crianças

As crianças são consideradas incapazes de fornecer consentimento porque não têm capacidade e/ou experiência para antecipar as implicações de uma ação, e podem não compreender ou ter poderes para exercer o seu direito de recusa. O Banco Mundial considera criança qualquer pessoa com menos de 18 anos, mesmo que a lei nacional tenha uma idade menor e, como tal, não possa dar consentimento livre e voluntário. O abuso sexual infantil inclui qualquer forma de relação sexual com uma criança, tendo em conta que a criança não pode dar o seu consentimento.

Autores EAS/AS

Os potenciais autores de EAS / AS podem ser quaisquer indivíduos associados a grandes obras civis no âmbito de projetos financiados pelo banco, incluindo pessoal das unidades de implementação do projeto, trabalhadores da construção e outro pessoal do Empreiteiro, consultores que supervisionam as obras civis ou realizam atividades de assistência técnica ou estudos relacionados com as obras civis ou pessoal de segurança contratado para proteger um local de obras civis.

EAS / AS e Influxo de Mão-de-Obra

O risco de influxo de trabalho é um elemento-chave a ser considerado ao avaliar o risco de VBG, em particular EAS/AS. Projetos financiados pelo Banco envolvendo grandes obras civis muitas vezes exigem mão-de-obra e bens e serviços associados que não podem ser totalmente atendidos pela oferta local. Quando isso ocorre, uma força de trabalho pode ser trazida de fora da área do projeto (de outros países ou de outras regiões de um país), o que pode aumentar os riscos de VBG.

Projetos com grande fluxo de trabalhadores podem aumentar a demanda por trabalho sexual - até mesmo aumentar o risco de tráfico de mulheres para fins de trabalho sexual - ou o risco de casamento precoce forçado em uma comunidade onde o casamento com

um homem empregado é visto como a melhor estratégia de subsistência para uma adolescente. Além disso, salários mais altos para trabalhadores de uma comunidade podem levar a um aumento no sexo transacional. O risco de incidentes de sexo entre trabalhadores e menores, mesmo quando não é transacional, também pode aumentar.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Segurança e bem-estar

A segurança do sobrevivente deve ser garantida em todos os momentos, inclusive durante a denúncia, investigação e prestação de assistência à vítima. Os envolvidos no gerenciamento de reclamações precisarão considerar os perigos e riscos potenciais para todas as partes (incluindo o sobrevivente, o reclamante se for diferente, o objeto da reclamação e as organizações envolvidas) e simplificar as formas de evitar danos adicionais em todo o processo de tratamento de reclamações.

O sobrevivente nunca é culpado por relatar um acto de VBG/EAS/AS, e nunca deve se sentir “investigado”. Pelo contrário, é importante que sintam que a sua história é ouvida, acreditada e valorizada. As ações e respostas do mecanismo de denúncia serão pautadas pelo respeito às escolhas, necessidades, direitos e dignidade do sobrevivente. Além disso, enquanto aguarda a investigação, o projeto deve envidar esforços para garantir que o sujeito da reclamação não tenha mais contato com o sobrevivente, como a suspensão preventiva do emprego.

Confidencialidade

A confidencialidade dos reclamantes, sobreviventes e outras partes relevantes deve ser sempre respeitada. Todas as informações relacionadas à VBG/EAS/AS devem ser mantidas em sigilo, as identidades devem ser protegidas e as informações pessoais dos sobreviventes devem ser coletadas e compartilhadas apenas com o consentimento informado da pessoa em questão e com base na estrita necessidade de conhecimento.

Abordagem Centrada no Sobrevivente

Todas as ações de prevenção e resposta precisarão equilibrar o respeito pelo devido processo legal com os requisitos de uma abordagem centrada no sobrevivente, na qual as escolhas, necessidades, segurança e bem-estar do sobrevivente permaneçam no centro de todos os assuntos e procedimentos. Como tal, todas as ações devem ser pautadas pelo respeito às escolhas, necessidades, direitos e dignidade do sobrevivente, cuja agência e resiliência devem ser fomentadas por meio do processo de denúncia.

Transparência

O funcionamento do mecanismo de reclamação VBG/EAS/AS deve permanecer transparente para a comunidade em que está inserido. A chave para um sistema de denúncia claro é que os reclamantes saibam a quem devem denunciar e que tipo de assistência podem esperar receber. Todas as comunidades afetadas, incluindo sobreviventes potenciais e reais de VBG/EAS/AS relacionados ao projeto, devem ser informadas sobre como funciona o mecanismo de reclamação, incluindo o processo de notificação e a duração esperada do tratamento do caso. Os reclamantes e sobreviventes têm o direito de receber feedback sobre o desenvolvimento e o resultado de seu caso, e o sistema fará todos os esforços para manter as linhas de comunicação.

Acessibilidade e Não Discriminação

O mecanismo deve ser acessível a todos os potenciais reclamantes, devendo ser fornecida informação suficiente sobre como acessá-lo, tornando o processo de reclamação acessível ao maior número possível de pessoas. Isso inclui identificar e instituir vários pontos de entrada que sejam sensíveis ao gênero e ao contexto. Para facilitar o relato de incidentes e evitar a estigmatização, os relatos de terceiros (testemunhas, pessoas suspeitas ou cientes de um incidente etc.) também devem seguir protocolos de responsabilização. Além disso, consultas regulares com reclamantes e outros membros da comunidade, incluindo grupos mais vulneráveis à VBG/EAS/AS, para avaliar seu conhecimento, confiança e satisfação do sistema ou outros feedbacks e sugestões serão importantes para fortalecer a acessibilidade.

Considerações em Relação às Crianças

Todos os princípios orientadores listados acima se aplicam às crianças, incluindo o direito de participar das decisões que as afetarão. Se uma decisão for tomada em nome de uma criança, o interesse superior da criança deve ser o guia primordial e o responsável legal da criança deve ser envolvido nessa decisão sempre que possível, sem expor a criança a riscos adicionais.

ANEXO 6 - Ficha de Registo de Reclamações



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DE AGRICULTURA E FLORESTAS
PROJECTO DE TRANSFORMAÇÃO AGROPECUÁRIA FAMILIAR DE ANGOLA
(MOSAP3)
Projecto Nº177305

FICHA DE REGISTO DE RECLAMAÇÕES

Número de Referência:

(por exemplo nome da cidade, bairro, iniciais nome Ponto Focal, n.º reclamação – Dundo/Bairro Aeroporto/SM, n.º 1)

Data: ____ / ____ / ____

Bairro e Zona:

Identificação do Reclamante (pode optar pelo anonimato, mas deve deixar contato)

Nome: _____,

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ . Sexo (M/F): _____

Profissão/Ocupação: _____

Morada (com referência da casa): _____

Telefone/Telemóvel: _____ E-mail (se tiver): _____ Categoria
do reclamante:

() Pessoa afetada () Intermediário da pessoa afetada. () Instituição local outro (especifique)

A pessoa afetada é funcionário/funcionária do empreiteiro () /fiscalização (.)

2. Descrição de Reclamação (data e local da ocorrência, ocorrência, partes envolvidas e danos causados) (Anexar qualquer documento relacionado, se houver).

Informação sobre a Reclamação (a ser preenchido pela pessoa que recebe a reclamação, pode ser indicado mais do que 1 opção)

#	Tipo de Reclamação	X	#	Tipo de Reclamação	X
1	Perda de terra/lavra/propriedade/bens e formas de sustento.		13	Bloqueio de acesso a rua/estrada/caminho derivado das obras sem aviso prévio.	
2	Abuso de Poder (Trabalhadores ou parceiros solicitam recompensa ao morador pelo trabalho feito/a fazer).		14	Abuso e Exploração Sexual/Assédio Sexual (dos trabalhadores da obra).	
3	Dificuldade no processo de compensação por perda de terra/bens (tempo de espera longo, não satisfeito com a forma de compensação, etc.).		15	Poeira/poluição do ar constante derivado das obras	
4	Falta de informação sobre o projecto ou sobre as obras.		16	Não pagamento de salários e regalias relativas ao direito laboral.	
5	Danos à propriedade (casa, vedação, horta, negócio, etc.).		17	Ruído ou Vibração derivado das obras.	
6	Morador que impede a conduta//obras passar junto a sua casa (não concede autorização).		18	Trabalho infantil (menores de 16 anos).	

7	Dificuldade na reposição dos danos á propriedade ou na compensação pelos danos (tempo de espera longo, não		19	Falta de segurança (falta de sinalização, de vedação, de passadeira para peões etc.).	
	satisfeito com a forma de reposição, etc.).				
8	Mau comportamento dos trabalhadores da obra (álcool, prostituição, desrespeito pela comunidade etc.).		20	Mau-trato laboral de trabalhador (abuso, violência psicológica ou física de colegas e/ou patrão).	
9	Resíduos/Lixo no local das obras.		21	Odores/cheiro derivados das obras.	
10	Falta de acompanhamento das equipas sociais no terreno.		22	Problemas na ligação domiciliária (obra não concluída ou com falhas técnicas).	
11	Cortes de água/energia derivados das obras.		23	Vandalização das infraestruturas (condutas / roubo de contadores, roubo de água, etc.).	
12	Casa não cadastrada (numa área onde as outras casas foram cadastradas).		24	Obras não concluídas (pavimento/asfalto não foi repostado, etc.).	
25	Outra (especifique)				
Há quanto tempo esta situação acontece?					
Quem é a pessoa/organização responsável pela situação/problema/dano:					

Assinatura do Reclamante: _____

Contato do Ponto Focal que recebeu a reclamação:

4. Nota de Receção (Não Preencher, reservado á fiscalização)

Recebi a presente reclamação no dia ____/____/____, e contatei o reclamante no dia ____/____/____, informando que recebi a reclamação, e que está sob análise e resolução, e que o prazo para informar sobre a resolução será até ____/____/____.

Assinatura da equipa da fiscalização e data:

_____/____/____

5. Resultado da Resolução da Reclamação

(a ser preenchido equipa social da fiscalização quando o resultado acordado com o reclamante é conhecido).

Data de Resolução da Reclamação: ____ / ____ / ____

Assinatura do reclamante aceitando a solução da reclamação

Assinatura da Equipa da Fiscalização

Nível

de Satisfação do Reclamante com a resolução:

- () Muito Satisfeito.
() Satisfeito
(.) Não Satisfeito (indicar as razões)

ANEXO I – Manual de Financiamento de Incentivos

(E-Voucher e Matching Grants)

Linhas de Financiamento Incentivo participado

O Projecto presta apoio aos investimentos através de três Linhas de Financiamento:

Incentivo Participado de irrigação;

Incentivo Participado de produção agrícola;

Incentivo participado de produção pecuária; Incentivo

Participado de ligações de com o mercado.

São elegíveis para estas linhas de apoio ao investimento:

Pequenos produtores individuais;

Associações e cooperativas com um papel fundamental no desenvolvimento dos pequenos produtores familiares.

O projecto MOSAP 3 oferece cinco opções de investimento segundo o destinatário do investimento, como mostra a Tabela seguinte:

Tabela 1 - Opções de Investimento por Destinatário

	Tipo de Apoio	Beneficiário
1	Apoio ao investimento para irrigação unicamente	Pequenos produtores familiares e/ou suas organizações (associações e cooperativas) elegíveis que tiveram formação nas ECAs do MOSAP3 e durante o projecto MOSAP 2
2	Apoio ao investimento para produção (agricultura) unicamente	Pequenos produtores familiares e/ou suas organizações (associações e cooperativas) elegíveis que tiveram formação nas ECAs no MOSAP 3 e durante o o projecto MOSAP 2
3	Apoio ao investimento para Pecuária unicamente	Pequenos produtores familiares e/ou suas organizações (associações e cooperativas) elegíveis que tiveram formação nas ECAs no MOSAP 3
4	Investimento para produção e comercialização	Pequenos produtores familiares e/ou suas organizações (associações e cooperativas) elegíveis que receberam formação nas ECAs no MOSAP 3 mas nenhum investimento de apoio sob MOSAP 2 para áreas não irrigadas do projecto
5	Investimento para irrigação, produção e comercialização	Pequenos produtores familiares e/ou suas organizações (associações e cooperativas) elegíveis sob MOSAP 3, mas unicamente para aquelas que tem apoio do projecto para esquemas de irrigação

Incentivo compartilhado - Linha de Financiamento 1 ao Desenvolvimento de regadios de gravidade comunitários

Com base nos desenhos participativos de regadios desenvolvidos pelos beneficiários com suporte do Provedor de serviços (Ver ANEXO 10), e aplicando os critérios de elegibilidade para Apoio ao Desenvolvimento de Esquemas de Irrigação, definidos na Tabela 2, abaixo, MOSAP 3 irá financiar a reabilitação/construção de esquemas de irrigação e de infra-estruturas de suporte tais como açudes, passagens de água ou pequenos edifícios do esquema bem como todas as despesas elegíveis para regadios apresentadas na Tabela 3.

Os beneficiários poderão participar na reabilitação ou construção de infra-estruturas dos esquemas de irrigação e drenagem, através de trabalho e de fornecimento de materiais locais. Esta contribuição dos beneficiários será quantificada e classificada por itens num “Acordo de Desempenho” a ser assinado entre os Beneficiários do Projecto (a Associação de usuários da água, as Autoridades municipais e a EPIP). No ANEXO 11 encontra-se o modelo de “Acordo de Desempenho”, relativo ao Desenvolvimento do Regadio.

A escolha da tecnologia de rega e do método de construção dos regadios será feita caso a caso na fase de análise de viabilidade de cada Incentivo compartilhado. Embora se apresentem casos específicos de esquemas de rega que requeram tecnologias que não sejam a rega por gravidade, esta deve ser de uso generalizado na fase actual do projecto. O custo estimado para o desenvolvimento da irrigação de pequena escala baseada em sistemas por gravidade, no quadro do financiamento do projecto MOSAP 3, é de até USD \$6.000,00 por Hectare. Esta escolha determina também os custos e as características das etapas de desenho, supervisão e de selecção do empreiteiro.

Os custos acima indicados para os regadios devem ser revistos e actualizados regularmente olhando para a experiência em cada província. A UIP e as EIPs têm um papel importante para garantir que a supervisão e administração dos contratos de obras sejam geridos rigorosamente pelo Provedor de serviços em relação à qualidade e aos preços mais adequados para as obras. Neste sentido, a contribuição dos beneficiários sob forma de trabalho e de fornecimento de materiais locais pode também contribuir de maneira significativa para manter baixos os níveis dos custos das obras.

Desenvolvimento da Irrigação e critérios de elegibilidade

O financiamento de infra-estruturas de irrigação e drenagem deverá:

Estar limitado aos esquemas que são claramente viáveis do ponto de vista técnico e financeiro;

Ter em conta as salvaguardas ambientais e sociais associadas com as obras de construção civil;

Estar baseado em propostas bem estruturadas de investimento e num forte compromisso dos beneficiários no desenvolvimento e na operação e manutenção dos esquemas;

Ter previamente definidas e resolvidas as questões críticas relacionadas com o direito de uso da terra e os direitos da água. Nesta perspectiva, nenhum investimento em infraestrutura será feito se não estiverem resolvidas estas questões

Os critérios de elegibilidade para as propostas de desenvolvimento da irrigação são os seguintes:

Tabela 2: Critérios de Elegibilidade para Apoio ao Desenvolvimento de regadios de gravidade comunitários

Requisitos	Critérios de Elegibilidade
Pré-requisito	<p>Viabilidade financeira, económica, ambiental e social do investimento proposto;</p> <p>Disponibilidade de água em quantidades e qualidade (aceitável) compatíveis com a extensão da superfície irrigada e das necessidades hídricas das culturas a praticar na época de regadio;</p> <p>Condições topográfica e de solos favoráveis à implantação de esquemas de rega de gravidade.</p>
Requisitos Nucleares	<p>Compromisso dos beneficiários para contribuir nos custos do investimento e na operação e manutenção (O&M);</p> <p>Existência de oportunidades comprovadas para ligar o esquema de irrigação com modelos de produção agrícola rentáveis e com saídas para o mercado;</p> <p>Parcela de terra cadastrada e registada que permita o acesso seguro através do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra (DUAT), título provisório, ou certidão de garantia de posse da terra emitida pela administração Municipal;</p> <p>Elevado número de potenciais beneficiários directos (em particular de mulheres), e baixo custo médio por beneficiário;</p> <p>Área média por beneficiário que garanta a este um nível de receitas adequado com as tecnologias disponíveis;</p> <p>Fácil acesso físico ao perímetro irrigado;</p> <p>Vontade dos associados beneficiários de fazer uma contribuição em espécie, sob forma de trabalho e materiais.</p>
Requisitos Adicionais	<p>Pequenos produtores mulheres entre os beneficiários;</p> <p>Elevado nível de organização e existência de capital social entre os beneficiários, e um potencial para evoluir à forma de Associação de Usuários de Água (AUA);</p> <p>Garantia de obtenção de direitos de água das autoridades responsáveis</p> <p>Baixo custo médio por hectare (em investimento e O&M);</p> <p>A reabilitação de regadios será prioritária em relação à nova construção.</p>

A lista de gastos elegíveis em sistemas de irrigação e infraestruturas de apoio inclui o seguinte:

Tabela 3 – Gastos elegíveis em sistemas de irrigação

A – Obras de reabilitação:

Infra-estrutura de irrigação e de drenagem de pequena escala;
Diques de controlo de cheias e de banquetas de pequena escala;
Pequenas barragens com menos de 8 metros de altura;
Poços de água até 8 metros de profundidade para irrigação;
Canais de irrigação, e revestimento de canais e instalação de tubos onde for necessário;
Açudes e passagens de água para sistemas de irrigação e drenagem;
Passagens hidráulicas em estradas e outros obstáculos;
Reservatórios de acumulação de água no período nocturno, quando necessário;
Todo material de construção como cimento, aço, tubos etc. que pode ser requerido para a construção de infra-estruturas de rega e drenagem;
Estradas de acesso e edifícios relacionados com a irrigação, quando necessário.

B – Equipamentos

Equipamentos simples (balde e regadeiras de 10 a 20 litros de capacidade);
Reservatórios de água de 1m³ a 10m³
Bombas de pedal/bombas manuais;
Bombas superficiais ou sumergíveis, com fonte energética solar ou combustível fóssil;
Bombas solares;
Bombas à combustível fóssil (motobombas);
Painéis solares e componentes de conexão, conversão energética e controlo;
Tubagens de transporte de energia até à propriedade (campos irrigados),
Equipamento de rega gota a gota;
Equipamento de micro-aspersão;
Equipamentos de rega por aspersão convencional;
Mangueira simples e perfuradas;
Fitas.

O limite máximo do financiamento é determinado pela área máxima que uma Organização de produtores pode operar. Tendo em conta os constrangimentos existentes em termos de mão-de-obra e de terra. Pode se considerar, segundo as condições locais, até um máximo de 2,5 ha por família e/ou produtor individual.

Cupons e Incentivo participado – Linha de Financiamento 2: Investimentos em Produção Agrícola

O principal objectivo deste tipo de apoio é a procura de um aumento sustentável da produtividade e da produção agrícola dos pequenos produtores. O financiamento para as Organizações de pequenos produtores será para investimentos destinados principalmente à aquisição de activos agrícolas.

Entre as principais actividades que podem ser objecto de apoio ao investimento encontram-se a aquisição de pacotes tecnológicos agrícolas e pecuários e de equipamentos orientados pelo pedido, desenhados para aumentar a produção e produtividade agrícola e pecuária e aumentar a resiliência dos pequenos produtores familiares aos efeitos das alterações climáticas. O foco principal do financiamento será concentrado em Pacotes Tecnológicos identificados, aprovados e homologados como os mais adequados e resilientes nas áreas do projecto: A lista preliminar de gastos elegíveis para os incentivos de investimento para produção agrícola é a seguinte:

Tabela 4 – Gastos elegíveis para Incentivo Comparticipado de produção agrícola

Sementes:	Tractores pequenos e equipamento de tracção relacionado
Multiplicação de material vegetativo (mandioca, batata-doce, árvores de fruta e viveiros)	Equipamento para protecção das plantas (fumigadores etc.)
Sementes de variedades melhoradas de cultura e plantas forrageiras	Pequenas ferramentas agrícolas para preparação do solo, plantação e amanhos culturais.
Fertilizantes químicos	Os métodos biológicos e / ou físicos de controlo de erosão do solo
Pesticidas aprovados (insecticidas, fungicidas e herbicidas etc.)	Cultivo de plantas fixadoras do Nitrógeno
Produtos para tratamento e melhoria de solos;	Reflorestação
Animais de tracção e equipamentos para animais de tracção (arados, grades de discos, escarificadores, semeadoras e cultivadoras)	Equipamentos e instalações para armazenamento de insumos agrícola
Semeadoras e equipamento relacionado	Carroças

Cupons e Incentivo participativo – Linha de Financiamento 3: Investimentos em em Pecuária

A Linha de Financiamento 3 fornece recursos para apoio ao investimento para o desenvolvimento da). Pecuária

Os produtores que solicitam financiamento nesta linha deverão anexar à proposta de Incentivo participativo, um plano de negócios que deverá ser objecto de um processo completo de avaliação para determinação da sua viabilidade financeira e da sua sustentabilidade bem como do seu impacto social e ambiental.

Os produtores elegíveis para apoio ao investimento em pecuária são as Organizações de pequenas pecuaristas que têm capacidades demonstradas para a produção orientada para o mercado. São também elegíveis produtores individuais que trabalham em linha com as actividades do Projecto MOSAP 3, nomeadamente, nas cadeias de valor prioritárias do projecto e que demonstram a

viabilidade económica financeira do Incentivo participado e uma forte ligação com os pequenos produtores e com as suas organizações.

A lista de gastos elegíveis para Incentivo Participado de investimento em produção pecuária e seguinte

Tabela 5 – Gastos elegíveis para incentivo à produção pecuária

<p>Animais das espécies bovina, caprina, ovina, suína e galinácea;</p> <p>Sementes e estacas de pastos e forragens;</p> <p>Equipamentos para produção, colheita, acondicionamento e preparação de alimentos para animais;</p> <p>Alimentos compostos para animais, incluindo suplementos e sais minerais;</p> <p>Vacinas, medicamentos e produtos biológicos de uso veterinário;</p> <p>Materiais e equipamento de uso veterinário</p>	<p>Equipamentos de uso pecuário;</p> <p>Equipamento de Protecção Individual (EPI);</p> <p>Equipamentos para controlo de ectoparasitas;</p> <p>Balanças e fitas métricas para pesagem de animais;</p> <p>Brincos e equipamento de identificação animal;</p> <p>Equipamentos de contenção de animais;</p> <p>Equipamentos e meios para acondicionamento e transporte de animais.</p>
--	--

Gestão do Financiamento de Cupons e Incentivo participado do MOSAP 3

O Esquema de Financiamento de Incentivo participados é administrado pela UIP e supervisionado pelo Comité de Coordenação do Projecto (CCP).

Programação dos Incentivo Participado

Anualmente é planificado o número e tipo de Incentivo Participados a serem financiados. Este plano será, portanto, integrado no Plano de Aquisições do Projecto, caso o contexto justifique.

As EDAS / SMV, em coordenação com as EIPs, são responsáveis pela elaboração do Plano Anual de incentivos por Província e Linha de Financiamento, sendo o plano de cada província consolidado pela EIP respectiva e aprovado pelo CACP. O Plano Geral é consolidado pela UIP e aprovado pelo CCP.

Gestão Financeira

Todos os procedimentos relacionados com a gestão financeira dos incentivos são abrangidos pelo Volume de Procedimentos de Gestão Financeira do Manual de Operações do Projecto. Embora as formas de desembolso podem variar, tendo em consideração o tipo de financiamento, as despesas elegíveis são para aquisição de Bens, Obras e serviços.

Os desembolsos relacionados com o financiamento dos Incentivos serão realizados unicamente pela UIP.

Toda a documentação referente às despesas realizadas demonstradas no Financiamento de Cupons e Incentivos compartilhados deverá ser mantida na UIP e nas EPIPs provinciais para efeito de auditorias e supervisão pelo Banco Mundial e por órgãos fiscalizadores.

Afectação de fundos e contribuição dos beneficiários

As aquisições de bens e serviços para os Incentivo compartilhados são cofinanciadas pelo Projecto MOSAP 3 e pelos beneficiários. A contribuição das Organizações de produtores e de empresas para cofinanciamento do investimento será de entre 10 e 30 por cento, dependente do tipo de investimento. O nível de contribuição dos beneficiários por cada tipo de Linha de financiamento é o indicado na Tabela abaixo.

Tabela 6 – Níveis de co-financiamento de Incentivo compartilhado dos Beneficiários do MOSAP3

	Productores individuais		Associações e Cooperativas	
	Nível de Participação	Tipo de Participação	Nível de Participação	Tipo de Participação
Subvenção da Linha 1: Irrigação	10% - 15%	Em especie (trabalho e material)	30%	Em dinheiro
Subvenção da Linha 2: Apoio à produção agrícola	15% - 20%	Em dinheiro e em especie	30%	Em dinheiro
Subvenção da Linha 3: Apoio a produção pecuária	10% - 30%	Em dinheiro e em especie	30%	Em dinheiro

A contribuição em especie pelos Beneficiários deverá se dar principalmente no âmbito da preparação do terreno (destronca e limpeza), animais e da realização de Obras. A contribuição da organização de pequenos produtores deverá ser valorizada pelo empreiteiro como parte dos seus custos. A contribuição em especie será, portanto, objecto de negociação e acordos entre os beneficiários e o empreiteiro com apoio das EDAs/SMV e com supervisão da EPIPs. AQUISIÇÕES

4. Caixa Comunitária (CC)

É um fundo criado por uma cooperativa agropecuária, com recursos financeiros provenientes da participação dos seus membros na compra de factores de produção, utensílios e equipamentos agrícolas, incluindo os fornecidos no âmbito dos projectos financiados pelo Banco Mundial ou co-

financiados, destinado a financiar, a posteriori, as suas actividades produtivas e dos camponeses mais vulneráveis na comunidade que obedeçam aos requisitos de elegibilidade, bem como pequenos investimentos de carácter social (pequenos sistemas de abastecimento de água, pontecos, pequenas reparações de vias rurais) e económico (irrigação, pecuária, processamento, transporte e comercialização de produtos agrícolas, etc).

O valor da comparticipação dos membros fixado pela assembleia de membros vai para um fundo pecuniário gerido por uma comissão de gestão. Desta forma assegura-se que uma percentagem dos recursos investidos permaneça na comunidade e sirva de suporte para a perpetuação das actividades do projecto e preservação dos investimentos realizados visando o desenvolvimento sustentável.

Uma Caixa Comunitária não possui estatuto de instituição financeira de crédito. O seu funcionamento rege-se pelo Regulamento das Caixas Comunitárias. Decreto Presidencial no 113/2019/16 de Abril.

4.1.1 Objectivo da Caixa Comunitária

O objectivo da Caixa Comunitária é garantir o empoderamento das comunidades rurais, assegurando condições para realizarem o processo produtivo, através do fornecimento regular de insumos e da captação de recursos provenientes da sua comercialização, contribuindo para redução das necessidades, da fome, da pobreza e do êxodo rural.

4.1.2 Requisitos para constituição da Caixa Comunitária

Podem candidatar-se a criação de uma Caixa Comunitária as organizações comunitárias (cooperativas, Associações e Grupos Solidários) da área de intervenção do projecto financiado pelo Banco Mundial que reúnam os seguintes requisitos:

i) Ter beneficiado de capacitação técnica e de gestão com base na metodologia de Escola de Campo e ter atingido o 3º ciclo qualificativo; ii) Ser uma Organização Comunitária reconhecida pela comunidade e legitimada pelas instituições públicas; iii) Estar situada numa região abrangida para as Componentes 1 e 2 no quadro da implementação do projecto MOSAP 3; iv) Ter adoptado medidas e soluções tecnológicas para estimular o processo de produção (que não colida com os princípios definidos no âmbito das salvaguardas sociais e ambientais) e que permita o aumento da produtividade;

v) Ter produção orientada para o mercado de forma conjunta e organizada e que tenha beneficiado de capacitação ou de assistência para o efeito.

4.1.3 Critérios de Elegibilidade

1. São beneficiarios dos fundos de uma Caixa Comunitária os seguintes:

- i. Os membros da Cooperativa ou da Associação que cria o serviço da Caixa comunitária; ii. Os membros da comunidade onde se localiza a Cooperativa ou a Associação; iii. Outras organizações comunitárias que possam realizar acções económicas e sociais que interessem à comunidade.

2. Podem ainda candidatar-se aos serviços das Caixas Comunitárias, as pessoas singulares que reünam cumulativamente os seguintes requisitos:

- i) Residir na comunidade em causa; ii) Não possuir capacidade para adquirir os meios necessários para realizar os processos produtivos indispensáveis para sua subsistência e da família; iii) Ser indicado por pessoa idónea da comunidade pela sua situação de necessidade.

4.1.4 Obrigações da Caixa Comunitária (CC)

- a) Zelar para que cada membro participe ou retorne a % acordada do valor dos bens ou serviços recebidos do projecto financiado pelo Banco Mundial, valor que será arrecadado e servirá de fundo de realimentação do sistema de crédito na comunidade;
- b) Possuir uma Comissão de Gestão e estabelecer um regulamento aprovado pela Assembleia Geral que rege o seu funcionamento;
- c) Demonstrar capacidade técnica e de gestão da caixa principalmente sobre os planos de negócio;
- d) Zelar para que os empréstimos sejam honrados nos prazos e valores estabelecidos;
- e) Participar nas sessões de formação e capacitação organizadas pelo projecto;
- f) Apresentar relatórios periódicos conforme estabelecido pelo Regulamento de Funcionamento das Caixas Comunitárias;
- g) Garantir a maior rotatividade possível, e de forma segura, dos fundos existentes por formas a contemplar um maior número de beneficiários.

Tabela 7. Resumo das actividades e responsabilidade de execução para cada fase

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSÁBILIDADE	APOIO SUPORTE	E	PROVEDOR DE SERVIÇO
1. Verificação da elegibilidade	Determinar se faz parte da lista de exclusão/critérios de elegibilidade.	Especialistas A&S da EPIP	N/A		N/A

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSÁBILIDADE	APOIO SUPORTE	E	PROVEDOR DE SERVIÇO
	Elaborar e preencher Lista de Verificação	Especialistas A&S da EPIP	UIP		N/A

2. Triagem das actividades do projecto e Classificação do Risco	Preencher o formulário de triagem do projecto	Especialistas A&S da EPIP	UIP	N/A
	Avaliação e categorização	Especialistas A&S da EPIP	UIP	N/A
	Submeter o Formulário de triagem à validação do BM	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	UIP	N/A
	Aprovação da categorização pelo Banco Mundial	BM	BM	N/A
	Registar o sub-projecto no Sistema Integrado do Ambiente (SIA)	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	UIP	N/A
3. Elaboração dos instrumentos ambientais e sociais do projecto proposto	Preparação, aprovação e publicação dos Termos de Referência (TdR), Contratação	Especialistas A&S da UIP	MINAMB BM	N/A
	Elaboração dos instrumentos ambientais e sociais, incluindo consulta pública	Especialistas A&S da UIP	MINAMB DPAIA Autoridades Locais	Consultoria externa
	Revisão e validação do documento	Especialistas A&S da UIP	BM	Consultoria externa
	Aprovação (Obtenção da Licença Ambiental)	Especialistas A&S da UIP (para o licenciamento) e BM (para o processo do BM)	MINAMB DPAIA	Consultoria externa
	Revisão e aprovação dos documentos	BM		
	Publicação do documento	Especialista de Comunicação da UIP	UIP	Provedores de serviços de

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSÁBILIDADE	APOIO SUPORTE E	PROVEDOR DE SERVIÇO
				comunicação
4. Consultas Públicas e divulgação	Consulta às PIA	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	UIP Autoridades Locais	N/A
	Formação de actores na implementação do QGAS/PGAS/MBPAS	Especialistas A&S da UIP/ EPIP	BM	N/A
Abertura de concursos	Integração das NAS e das medidas da fase contratual de trabalho com o empreiteiro no edital (Documentos do concurso)	Especialistas do A&S e Aquisições da UIP	BM Especialista de aquisições da UIP	N/A
6. Monitorização & Auditoria	Monitorização interna da implementação de medidas ambientais e sociais.	Especialistas do A&S e Aquisições da UIP	Especialista em Monitoria e Avaliação (M&A). UIP	Empreiteiro
	Elaboração do Relatório de monitorização interna (Trimestral)	Especialistas A&S da UIP Especialista de Comunicação	E&SS / EIP Comunicação	
	Validação do Relatório de monitorização interna (Trimestral)	BM	BM	N/A
	Auditoria da implementação do QGAS e outros Instrumentos EIAS/EAS/PGAS	Auditores externos	UIP	Auditores externos

ANEXO 2 – Modelo de Carta de Intenção da Organização de Pequenos Produtores

MODELO DE CARTA DE INTENÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES

Data:

Exmo Senhor

Os nossos cumprimentos,

Nós abaixo assinados membros da Organização de pequenos produtores _____, com ____ membros, localizada no município _____, Comuna _____ aldeia _____, estamos a solicitar o apoio para a realização de um diagnóstico e a formulação de um investimento na área de _____, relacionado com a introdução de melhorias na nossa actividade na agricultura com o apoio do Projecto MOSAP 3. Os principais problemas que temos são:

A ideia do incentivo é:

Temos/ Não temos experiência de trabalho conjunto em projectos importantes (mencionar antecedentes)

Assinatura dos Dirigentes da Organização de pequenos produtores

Nome/Apelido	Cargo na Organização	Assinatura

- Identificação do Incentivo pelo Beneficiário
- Informação Geral Sobre o Proponente
- Identificação da Organização de pequenos produtor proponente (nome, endereço, Número de membro dos quais quantas mulheres)
- Estatuto legal da Organização de pequenos produtores
- Localização da área (Aldeia, Comuna, Municipio e/ou outros detalhes)
- Estatuto legal das áreas de terra abrangidas
- Total da área proposta para produção agrícola com apoio do Projecto
- Área proposta no ano agrícola anterior
- Produção principal no sequeiro e/ou em áreas irrigadas o ano anterior (culturas e áreas)
- Volume e valor da produção comercializada

Pedido de apoio ao investimento em (irrigação, produção, comercialização e aumento do valor)

- Investimento para o qual é solicitado o cofinanciamento
- Caracterização geral do Investimento (área irrigada, área e tipo de produção, actividade pós-colheita) Fornecer detalhes
- Teve apoio ao investimento anterior ou solicita apoio pela primeira vez
- Produção em sequeiro ou/e em regadio no ano anterior em Ha
- Volume de produção e valor no ano anterior – por tipo de cultura principal
- Culturas e áreas para produção com o financiamento ou
- Areas irrigadas a serem construídas ou reabilitadas ou
- Actividades de pós colheita propostas
- Vontade dos Beneficiários de contribuir ao financiamento do Projecto
- Disponibilidade de recursos dos beneficiários para a contribuição financeira

Local _____

Data ___/___/___

Assinatura do representante da Organização devidamente autorizado

ANEXO 3 – Modelo de Parecer Técnico

MODELO DE PARECER TÉCNICO (Visita Prévia)

I. IDENTIFICAÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO _____ Nº

Tipo: _____

Subtipo: _____

Data de Aprovação do CMACS: ___/___/___

Data da Visita Prévia: ___/___/___

Associação: _____

Província: _____

Município: _____

Comuna: _____

Aldeia: _____

Distância da Sede do Município: _____ km Nº de Habitantes _____

Nº de Famílias Beneficiadas: _____ Nº Homens: _____ Nº Mulheres: _____

Nº de Famílias Vulneráveis: _____

Entidade ou Técnico que elabora o Incentivo participado: _____

II. OBJECTIVO

III. CUSTOS DO INCENTIVO COMPARTICIPADO (em U\$D)

Item	Valor (em USD)	
	Proposto	Aprovado
1. Obras		
2. Serviços		
3.		
.....		
Total		
Financiado pelo MOSAP3 (____%)		
Participação da Associação (____%)		

IV. PARECER TÉCNICO SOBRE O INCENTIVO COMPARTICIPADO

a) Favorável () b) Desfavorável ()

Descrever as razões: _____

Local e data: _____, ___ / ___ / 201_

Nome e assinatura do responsável pelo Parecer Técnico

ANEXO 4 – Modelo de Incentivo



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS

Proposta de Incentivo participado n.º ___

Nome do Incentivo participado:

Aldeia:

Município:

Local, ___ / ___ / _____

NOME DO PROJECTO

TIPOLOGIA DO INCENTIVO COMPARTICIPADO

Província:

Município:

Comuna:

Aldeia:

Em anexo encontra-se um mapa com a localização da aldeia.

DADOS DOS BENEFICIÁRIOS Nome

da Instituição:

Nomes dos Representantes Legais:

Presidente da Organização de pequenos produtores:

Secretário:

Tesoureiro:

População da aldeia:

Membros beneficiários:

Outras aldeias que possam beneficiar do investimento:

Membros beneficiários indirectos da aldeia:

Total de beneficiários directos e indirectos:

CARACTERIZAÇÃO DA ALDEIA

FUNDAMENTAÇÃO

PROCESSO PARTICIPATIVO NA ELABORAÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO DURAÇÃO

Nesta fase foram produzidos alguns documentos que anexamos a esta proposta:

Carta com a proposta do Incentivo participado

Acta da aceitação do Incentivo participado pela maioria dos beneficiários, assinada pela comissão de gestão criada, incluindo a autoridade tradicional

Lista dos membros da organização de pequenos produtores

DURAÇÃO

CUSTO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO

Custo total do Incentivo participado:

Valor solicitado ao Projecto MOSAP3:

Quadro 1 - Orçamento do Incentivo participado (USD)

Item	Unidade	Quantid.	Custo Unitário	Custo (USD)		
				Projecto	Comunidade	TOTAL
TOTAL						

Quadro 2 – Financiamento do Incentivo participado (USD)

Projecto	Comunidade	Outros	Total

OBJECTIVOS

Objectivo geral

Objectivos específicos

ACTIVIDADES

As principais actividades para o alcance dos objectivos do Incentivo participado são:

RESULTADOS ESPERADOS

ANÁLISE DO INVESTIMENTO

MONITORIA E AVALIAÇÃO

PRINCIPAIS RISCOS DE IMPLEMENTAÇÃO E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

RISCOS AMBIENTAIS

PARCEIROS

Os principais parceiros (e serviços) no âmbito da implementação do Incentivo participado são:

RELAÇÃO COM OUTROS PROGRAMAS

MATRIZ LÓGICA DO INCENTIVO COMPARTICIPADO

Objectivos	Actividades	Indicadores	Meio de verificação

ANEXO 5 – Modelo de Grelha de Avaliação

GRELHA DE AVALIAÇÃO

Nome do Incentivo participado:	
Tipo :	
Província:	Município:
Comuna:	Aldeia:

Organização de pequenos produtores que solicita:

Data: ___ / ___ / ___

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE		AVALIAÇÃO	
		Cumpre	Não Cumpre
I.	ELEGIBILIDADE DE ORGANIZAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES OU EMPRESAS Preencher a parte que corresponde I-A (organização) ou I-B (empresa)		
I-A	PARA ORGANIZAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES		
a)	A organização está formalmente constituída e devidamente registada;		
b)	Uma elevada proporção dos membros da organização tem completado o treinamento segundo o curriculum das ECAs; No caso de Incentivo comparticipados com irrigação a proporção será de xxx0%		
c)	Para Incentivo comparticipados com actividades de gestão pós-colheita e adição de valor, a organização deve demonstrar capacidade para a produção para o mercado ou para actividades enquadradas nas cadeias de valor prioritárias do Projecto.		
d)	A maior parte dos membros da organização orienta a sua actividade de forma comercial e produz para o mercado;		
e)	A organização segue práticas de boa governança e conta com líderes dinâmicos que respeitam as regras associativas;		
f)	Os líderes da organização são financeiramente solventes e tem níveis de escolaridade relevantes nas condições locais;		

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE		AVALIAÇÃO	
		Cumpre	Não Cumpre
g)	A organização não tem beneficiado de apoio ao investimento do MOSAP3 ou já completou outro projecto de investimento com desempenho satisfactorio;		

h)	A organização de pequenos produtores pode demonstrar capacidade organizacional e operacional para administrar, manter e operar o investimento solicitado. E para gestão dos bens adquiridos;		
i)	A Organização demonstra vontade e capacidade para participar no financiamento do Incentivo participado em níveis de entre 10% e 30% do montante total;		
j)	A organização apresenta um número elevado de potenciais beneficiários directos (em especial de mulheres);		
k)	A organização inclui membros de grupos vulneráveis (famílias chefiadas por mulheres, agregados familiares com uma alta taxa de dependência e/ou com pessoas deficientes).		
l)	O proponente elaborou um Plano de negócios satisfatório, incluindo o Plano de financiamento e o orçamento bem como um plano de implementação adequado para o Incentivo participado proposto;		
I-B	PARA EMPRESAS		
a)	A empresa esta formalmente constituída e devidamente registada;		
b)	Está em dia nas suas obrigações fiscais e não é objecto de processos judiciais em curso;		
c)	Tem uma clara implantação rural e a sua actividade está claramente orientada para o mercado e abrange cadeias de valor e produtos prioritários do Projecto;		
d)	A sua actividade pode estimular a produção agrícola dos pequenos produtores;		
e)	A sua actividade pode induzir maior actividade póscolheita dos produtores beneficiários do Projecto;		
f)	Pode demonstrar a sua capacidade técnica e, através de um termo de compromisso e a apresentaca dos saldos na conta bancária, demonstrar a capacidade financeira para participar no cofinanciamento do Incentivo participado nos níveis estabelecidos.		

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	AVALIAÇÃO	
	Cumpre	Não Cumpre

g)	A empresa proponente elaborou um Plano de negócios satisfatório, incluindo o Plano de financiamento e o orçamento bem como um plano de implementação adequado para o Incentivo participado proposto;		
II.	ELEGIBILIDADE DE INCENTIVO COMPARTICIPADO		
a)	A proposta não está abrangida na lista de projectos não elegíveis;		
b)	A viabilidade económica e financeira das actividades do Incentivo participado proposto;		
c)	As actividades irão aumentar valor, promover a produção e produtividade, e melhorar o acesso ao mercado para os produtores;		
d)	Impacto positivo na demanda do mercado para a produção dos pequenos produtores;		
e)	A proposta preconiza boas praticas e/ou introduz inovações na agricultura no contexto de Angola;		
f)	A possibilidade de réplica o de reprodução em maior escala por outras Organizações de produtores na área do projecto e noutras áreas;		
g)	O Incentivo participado mostra ter condições para ser sustentável, com reduzidos impactos ambientais e sociais adversos;		
h)	O prazo para se obter resultados, desde o arranque, deve ser razoável (menos de 2 anos);		
i)	O Incentivo participado deve poder ser implementado seguindo uma linha de tempo claramente definida;		
j)	Simplicidade e facilidade de implementação;		
k)	Impacto na redução da pobreza, incluindo impacto positivo na geração de receitas e criação de emprego;		
l)	Apoio total da comunidade local, grupos ou Organizações de pequenos produtores;		
m)	Impacto positivo em grupos alvos vulneráveis;		
n)	O perfil do Incentivo participado enquadra-se nos objectivos do projecto e nas linhas de financiamento participado;		

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE		AVALIAÇÃO	
		Cumpre	Não Cumpre
o)	A proposta está em concordância com os critérios de elegibilidade específicos segundo o tipo de Incentivo compartilhado;		

CRITÉRIOS DE VIABILIDADE E SUSTENTABILIDADE		AVALIAÇÃO		
		Satisfatório	Razoável	Deficiente
I	FINANCEIRA			
a)	Existe uma clara relação entre o orçamento, os objectivos e as actividades do Projecto;			
b)	O orçamento está apresentado no formato e com os detalhes requeridos pelo Projecto;			
c)	As quantidades e os custos estão claramente evidenciados no orçamento;			
d)	Os custos unitários indicados estão de acordo com os preços de mercado;			
e)	As actividades do Incentivo participado mostram ser viáveis económica e financeiramente;			
II.	CONSISTÊNCIA E COERÊNCIA			
a)	Os justificativos do Incentivo participado estão claramente indicados;			
b)	A proposta inclui um acompanhamento adequado face aos objectivos do Incentivo participado e seus resultados esperados;			
c)	Existe coerência entre o problema a resolver ou a potencialidade a aproveitar e os objectivos expressos e resultados esperados;			
d)	As actividades estão de acordo aos objectivos, resultados, custos e cronograma estabelecidos;			
e)	As actividades programadas e os recursos previstos fazem possível alcançar os objectivos e os resultados esperados.			
III	ASPECTOS TÉCNICOS			
a)	Os equipamentos, instalações e obras estão correctamente dimensionados;			
b)	Há necessidade de assistência técnica e ela está bem identificada e dimensionada;			
c)	As tecnologias de produção adotadas no Incentivo participado estão de acordo com o nível tecnológico dos beneficiários.			
IV	SUSTENTABILIDADE			
a)	O subprojecto baseia-se na utilização de recursos locais para a sua implementação;			
b)	A organização de pequenos produtores demonstra capacidade para implementar mecanismos (por ex. criar um fundo de reserva) capazes de garantir a continuidade do Incentivo participado.			

Com base nas respostas acima (“Critérios de Elegibilidade” e de “Viabilidade e Sustentabilidade”) indique se o Incentivo participado em questão é elegível para ser financiado pelo MOSAP 3.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL		AVALIAÇÃO	
		Sim	Não
a)	Produz resíduos que comprometem o meio ambiente.		
b)	Identifica os agentes poluentes.		
c)	Contempla meios de combate à poluição.		
d)	Contêm dados sobre o destino dos resíduos poluentes.		
e)	Indica o consumo de agrotóxicos e fertilizante.		
f)	Utiliza combustível lenhoso.		
g)	Utiliza combustível fóssil.		
h)	A intervenção abrange áreas de risco ambiental.		
i)	Contempla desmatamento.		
j)	Utiliza máquinas e equipamentos para mecanização.		
k)	Utiliza água de rios internacionais.		
l)	Pode causar, directa ou indirectamente, degradação da qualidade da água?		
m)	Outros.		
Medidas preventivas e correctivas para mitigação dos impactos negativos (descrever)			
Parecer Técnico da EPIP:			

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO SOCIAL		AVALIAÇÃO	
		Sim	Não

a)	XXX		
b)	XX		
c)	XX		
d)	X		
e)	X		
f)	X		
g)	X		
h)	X		
i)	X		
j)	X		
k)	X		
l)	X		
m)	Outros.		
Medidas preventivas e correctivas para mitigação dos impactos negativos (descrever)			
Parecer Técnico da EPIP:			

ANEXO 6 – Modelo de Roteiro para Criação da Comissão de Acompanhamento

ROTEIRO PARA CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

Em todo incentivo aprovado deve ser constituída uma "Comissão de Acompanhamento" com o objectivo principal de acompanhar a execução e fiscalização das acções de implementação do incentivo, nomeadamente a entrega de materiais, bens e serviços

São as seguintes as orientações para constituição e operação da Comissão de Acompanhamento:

A Comissão de Acompanhamento é formada por três membros da Organização e deve ser eleita por voto directo em Assembleia Geral Extrãordinária da Associação. Esta

reunião deve ser registrada em um documento chamado "Acta de Criação da Comissão de Acompanhamento";

Nenhum dos membros da Comissão de Acompanhamento deve pertencer à Directoria da organização;

A Comissão fiscaliza o andamento das obras e o fornecimento de bens e serviços do Incentivo compartilhado, verificando se elas estão sendo realizadas conforme o que está programado no contrato, em relação ao prazo, ao custo e à qualidade;

As pessoas que constituem a Comissão de Acompanhamento devem ter domínio de leitura e escrita, para que possam atender às necessidades de acompanhamento do Incentivo compartilhado;

Será importante ter na Comissão de Acompanhamento, pessoas com alguma experiência ou conhecimento sobre os serviços e obras que serão realizados na comunidade;

Depois de constituída, a Comissão de Acompanhamento deve começar seu trabalho de acompanhamento e fiscalização em uso das seguintes atribuições:

1ª) Conhecer detalhes do Incentivo compartilhado:

As características gerais do Incentivo compartilhado;

Tipo de obra e serviços que vão ser realizados;

Tipos de materiais e a quantidade que vai ser necessária;

O tempo de duração do Incentivo compartilhado até a sua conclusão;

O Custo do Incentivo compartilhado;

Se a organização está a cumprir ou já cumpriu o seu compromisso quanto ao cofinanciamento

2ª) Estudar o contrato que foi firmado entre a EPIP e a organização de pequenos produtores, para se informar sobre as responsabilidades de cada entidade envolvida na execução do Incentivo compartilhado; 3ª) Comparecer, em caso de obras, no local da execução, no 1º dia de construção, para se apresentar às pessoas que vão realizar o serviço. Neste primeiro dia, a Comissão deve anotar a data de início das obras e o nome dos responsáveis por ela;

4ª) Visitar a obra uma vez por semana, para observar o seguinte:

Se o serviço está sendo feito conforme o programado;

Se o material usado é de boa qualidade;

Se o dinheiro está de acordo com o serviço que foi feito;

5ª) Informar, imediatamente, ao Conselho Municipal/Comité Municipal, sobre qualquer problema ou irregularidade que se observe na execução do Incentivo compartilhado; neste caso, a Comissão de Acompanhamento pode solicitar assessoramento a EPIP

ANEXO 7 – Modelo de Acordo entre a Equipa Provincial de Implementação do Projecto MOSAP 3 e a Organização dos Produtores sobre a Implementação do Incentivo

Comparticipado

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 201_, a Unidade Provincial de Implementação de _____ do Projecto MOSAP3, representado pelo seu Coordenador _____, doravante denominado MOSAP 3, e

A Organização de pequenos produtores _____, estabelecida no município de _____, representada neste acto pelo seu presidente, o Sr. _____, doravante denominada ORGANIZAÇÃO, resolvem celebrar o presente acordo de conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJECTO

O presente acordo tem por objecto a implementação do Incentivo participado de _____, doravante denominado INCENTIVO COMPARTICIPADO, na comunidade de _____, no município de _____, beneficiando directamente _____ Membros da organização de pequenos produtores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DO VALOR

O valor total do ACORDO é de KUANZAS _____ (_____), que representa o custo total do Incentivo participado aprovado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para a execução deste acordo, o MOSAP3 repassará, à Organização, de acordo com o cronograma físico-financeiro constante do plano de trabalho, o montante de Kz _____ (_____), correspondente a XXX % (XXX por cento) do custo total do Incentivo participado, cabendo, à Organização, contribuir com o montante equivalente a Kz _____ (_____) YY% (YYY por cento) do custo total do Incentivo participado. Os fundos do Projecto serão transferidos directamente aos fornecedores por via bancária ou cheque.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor corresponde à aquisição de equipamentos, bens e consultoria, devendo todo o processo ser realizado pela EPIP em parceria com a Organização.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES I

- São obrigações do MOSAP 3:

- a) Assegurar os recursos financeiros necessários à execução deste acordo;
- b) Estabelecer os processos de aquisições e contratos de entregas de insumos, equipamentos e obras, de conformidade com o cronograma de desembolso aprovado;

- c) Analisar a prestação de contas dos recursos aplicados pela organização de pequenos produtores;
- d) Exercer rigorosa monitoria sobre as acções programadas, apoiando tecnicamente nas actividades, quando conveniente e necessário;
- e) Expedir instrumentos e normas destinadas a orientar a elaboração do processo de prestação de contas dos recursos repassados;
- f) Orientar a execução dos trabalhos na direcção dos objectivos do Acordo;
- g) Assessorar à organização de pequenos produtores na revisão e/ou detalhamento do Incentivo participado, bem como acompanhar a execução das obras e/ou serviços;
- h) Assinar, juntamente com a Organização de pequenos produtores, o Parecer Físico-conclusivo do Incentivo participado; **II – São obrigações da organização de pequenos produtores:**
 - a) Assegurar a sua participação financeira, em função da tipologia do Incentivo participado, respeitado o disposto no Acordo, e conforme o plano de trabalho;
 - b) Criar um Comitê de Acompanhamento do Incentivo participado, de acordo com o que estabelece o Manual de Procedimentos dos Incentivo participados;
 - c) Respeitar rigorosamente as salvaguardas ambientais e as questões ambientais pertinentes ao Incentivo participado, conforme o estabelecido na proposta;
 - d) Fornecer todas as informações solicitadas pelo MOSAP 3, para fins de acompanhamento e control.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS BENS REMANESCENTES

As obras, bens e serviços financiados mediante este Acordo serão vinculados à Organização e para seu uso, podendo ser de uso extensivo ao público em geral, se assim permitir a natureza do Incentivo participado. Os bens e equipamentos adquiridos com recursos do presente Acordo não poderão, em nenhuma hipótese, ser doados ou cedidos a terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso de dissolução ou abandono da Organização no período de vida útil dos investimentos financiados e tendo estes permanecido sob a propriedade e controlo da Organização de pequenos produtores por ocasião da dissolução, os bens e obras serão dispostos conforme determinado pela Administração Municipal.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Associação compromete-se, logo que seja concluído o Incentivo participado, a manter em operação as obras e os bens adquiridos, dispondo os meios necessários para a sua conservação.

CLÁUSULA QUARTA – ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A Organização de pequenos produtores poderá, através de MOSAP 3, contratar assistência técnica para a execução do Incentivo participado financiado por este Acordo. Os recursos para esta contratação, não poderão exceder 6% (seis) do valor total

do Incentivo participado. Os recursos de assistência técnica serão limitados ao aprovado no Incentivo participado.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo máximo de vigência do presente Acordo é de xxx (deixar em aberto) meses, contados a partir da assinatura do Acordo e da aquisição dos bens. (O prazo depende das especificidades do projecto).

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Organização compromete-se a prestar contas das parcelas recebidas a MOSAP 3, imediatamente após a sua aplicação, inclusive dos recursos da contrapartida.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

Este Acordo poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constitui motivo para rescisão deste Acordo, particularmente, a constatação das seguintes situações:

- a) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) Constatação de irregularidade de natureza grave, no decorrer de supervisões.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Quando for pertinente, o Projecto MOSAP 3 poderá pedir do Beneficiário do Incentivo participado a devolução de todo ou de parte do montante do Financiamento já desembolsado.

CLÁUSULA OITAVA – DO ENCERRAMENTO

O presente Acordo será oficialmente encerrado através Acta de Conclusão do Incentivo participado, assinado pelo técnico da EDA, Administração Municipal, a EPIP e o Comité de Acompanhamento da Associação.

Em _____

COORDENADOR DA EPIP _____

PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO _____

ANEXO 8– Modelo de Ficha de Supervisão de Incentivo Compartilhado

FICHA DE SUPERVISÃO DE INCENTIVO COMPARTICIPADO

DATA DA VISITA: ____ / ____ / ____

INCENTIVO COMPARTICIPADO Nº: _____

VALOR DO FINANCIAMENTO: USD _____

VALOR DISPONIBILIZADO: USD _____

PROVÍNCIA: _____ MUNICÍPIO: _____

COMUNA: _____ ALDEIA: _____

NOME DO SUPERVISOR: _____

I. IDENTIFICAÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO

NOME DO INCENTIVO COMPARTICIPADO:

TIPO: _____

SUBTIPO: _____

Nº DE FAMÍLIAS BENEFICIADAS: _____ Nº DE PESSOAS BENEFICIADAS: _____

Nº HOMENS: _____ Nº MULHERES: _____ Nº DE PESSOAS VULNERÁVEIS: _____

II. DESCRIÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO

--

III. Nº DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS X PREVISTOS

- Nº DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS: _____

- % DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS: _____

IV. ESTÁGIO ATUAL DE EXECUÇÃO

EM EXECUÇÃO () CONCLUÍDO () OUTRO ()

OBS.:

--

V. QUALIDADE DE EXECUÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO

BOM () REGULAR () RUIM ()

VI. PARTICIPAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS NA EXECUÇÃO

BOM () REGULAR () RUIM ()

VII. PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO

SIM () NÃO ()

Se a resposta for "SIM", quantas pessoas foram capacitadas/treinadas? _____

VIII. EMPRESA/INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO

NOME DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO:

--

IX. ACTUAÇÃO DO COMITÉ DE ACOMPANHAMENTO

BOM () REGULAR ()

MAU () NÃO EXISTE ()

X. NÍVEL DE CONHECIMENTO DO MOSAP3 PELA COMUNIDADE

BOM () REGULAR ()

MAU () NENHUM ()

XI. APTO A RECEBER NOVOS RECURSOS?

SIM () NÃO ()

Observações:

XII. O INCENTIVO COMPARTICIPADO ESTÁ A FUNCIONAR NORMALMENTE?

SIM () NÃO ()

Observações:

XIII. OS OBJECTIVOS E OS RESULTADOS ESPERADOS DO INCENTIVO COMPARTICIPADO ESTÃO A SER ATINGIDAS?

SIM () NÃO ()

Descrever os resultados (se a resposta for “NÃO”, por que?):

XIV. HOUVE MELHORIA NA COMUNIDADE COM A IMPLANTAÇÃO DO INCENTIVO COMPARTICIPADO?

SIM () NÃO ()

Observações:

XV. OUTRAS OBSERVAÇÕES RELEVANTES (Se houver)

XVI. AS INFORMAÇÕES FORAM OBTIDAS JUNTO A:

Local e data: _____, ___ de _____ de 20____

Assinatura do responsável pela Supervisão

ANEXO 9 – Modelo de Termo de Conclusão e Recepção de Incentivo Comparticipado

TERMO DE CONCLUSÃO E RECEPÇÃO DE INCENTIVO COMPARTICIPADO

Nesta data, o representante da EPIP da Província de _____, Sr. _____, juntamente com o presidente e/ou representante da Associação

_____, Sr. _____, atestam a CONCLUSÃO E O RECEPÇÃO pela Organização, do Incentivo participativo _____, Convênio nº ____/____, implantado na Aldeia _____, Comuna _____, Município _____, Província _____.

A ORGANIZAÇÃO fica obrigada a:

I - Administrar e manter em perfeitas condições de operação o Incentivo participativo, fornecendo todos os recursos humanos e materiais que se fizerem necessários;

II - Assegurar o gerenciamento do Incentivo participativo implantado de forma a garantir o acesso e uso por todos os membros da Organização, de acordo com os “procedimentos de utilização” acordados com os beneficiários;

III - A Organização _____ declara nesta data, que recebe o Incentivo participativo acima mencionado, eximindo a EPIP de qualquer responsabilidade quanto a sua operação e manutenção;

IV - Os casos omissos serão supridos pelas condições estabelecidas no Convênio supramencionado.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante da Associação

Representante da Comissão de Acompanhamento

Representante do Conselho Municipal

Representante da EPIP

ANEXO 10 – Desenvolvimento de Regadios

Desenvolvimento de Regadios

Processo de Planeamento e Desenvolvimento Participativo Integrado

Para responder às demandas dos produtores em termos de agricultura irrigada, promover a eficiência e melhorar o desempenho dos sistemas agrícolas com rega, e para contribuir para a sustentabilidade dos esquemas de irrigação que serão reabilitados ou construídos pelo Projecto MOSAP 2, os beneficiários de cada esquema de rega selecionado deverão seguir, com apoio do projecto, o roteiro do processo de planeamento e desenvolvimento participativo integrado.

Esta abordagem permite o envolvimento directo dos beneficiários em cada uma das fases principais do desenvolvimento do regadio e que cada uma das fases responda às características do regadio individual e das opções dos próprios beneficiários, por exemplo, em termos de culturas ou nos diversos aspectos relacionados com a rega.

O Processo de planeamento e desenvolvimento participativo está consubstanciado num roteiro ou trajectória de desenvolvimento do regadio que fornece a orientação prática para implementação do projecto de regadio e que está dividido em quatro fases:

Fase de Avaliação rápida e estudo de pre-viabilidade dos locais pré-identificados para desenvolvimento de regadios que serão seleccionados para receber apoio técnico e de investimento por parte do Projecto. Como resultado, um número reduzido de locais será priorizado para passar à fase seguinte.

Fase de Diagnóstico Participativo e planeamento do desenvolvimento do esquema Trata-se de uma fase bastante longa caracterizada por três aspectos:

Captar o interesse e garantir o compromisso da comunidade no Incentivo participado de regadio;

Criar o espaço para desenvolver opções de carácter técnico e definir um esquema preliminar de desenvolvimento do regadio; e

Identificar constrangimentos existentes ao nível do esquema de rega.

O resultado desta fase é plasmado num “Acordo de Desempenho” entre os beneficiários do projecto (a Organização sob a forma de associação de utilizadores de água - AUA), as autoridades municipais e a EPIP No acordo é definido o compromisso das partes signatárias e são clarificados os seus respectivos papéis e responsabilidades bem como definidas as interacções entre os principais intervenientes para o desenvolvimento da irrigação num determinado perimetro. O modelo de “Acordo de Desempenho” constitui o ANEXO 11 deste volume.

A fase de Compromisso, Consolidação e Implementação, que segue à assinatura do Acordo de Desempenho, inclui o desenvolvimento de capacidades, o desenvolvimento de infra-estruturas, bem como o apoio à produção e o reforço das ligações ao mercado.

A fase termina com a notificação oficial sobre a transferência das funções de gestão do esquema (incluindo a gestão da água e a manutenção da infra-estrutura) para a associação e a aceitação por parte da associação.

Fase de Retirada Gradual das facilidades de apoio ao Incentivo participado desde o exterior: Esta fase é implementada enquanto a Associação amadurece e se consolida e que sob os impactos positivos de produção e mercado melhoram as condições económicas dos beneficiários.

Uma Associação que faz uma correcta gestão de um esquema de irrigação pode ser elegível para receber apoio ao investimento para a produção ou para cadeias de valor, o qual irá reforçar a sustentabilidade do esquema de irrigação.

ANEXO 11 – Modelo de Acordo de Desempenho

ACORDO DE DESEMPENHO NO DESENVOLVIMENTO DO REGADIO

Introdução

O Acordo de Desempenho é assinado no momento da aprovação do Plano de desenvolvimento preliminar do esquema.

O Acordo de Desempenho evolui durante a implementação do Roteiro do Esquema (Ver Anexo 10), sob a forma de:

A actualização do Acordo para adequá-lo às características das fases do Roteiro. O Acordo é alterado formalmente através de uma adenda com um anexo baseado nos Apêndices actualizados do Acordo. A Actualização ocorre nos seguintes momentos:

Conclusão dos trabalhos de construção e a transição para o beneficiário;

A passagem definitiva da gestão do esquema para o beneficiário e o término do apoio do MOSAP 3. Neste momento é feito um Acordo de longo prazo;

Na Revisão Anual - com base na monitoria anual e no relatório de avaliação (elaborado pelas autoridades municipais); e

Em caso de ocorrência de revisões extraordinárias por consenso de todas as partes ou por determinação do IDA.

A revisão do Acordo de Desempenho, em que são introduzidas mudanças no próprio corpo do Acordo. Isto deve acontecer sempre que haja necessidade de introduzir melhorias em determinadas cláusulas, ou alargar/restringir o âmbito de acção do contrato a outros domínios.

O Acordo de Desempenho e as respectivas actualizações e revisões são preparados, na sua forma final, pelo Projecto MOSAP 3, em função das condições específicas de cada esquema e a fase a que se refere.

Modelo de Acordo

O Acordo de Desempenho pode ser redigido segundo o formato apresentado a seguir como “Modelo de Acordo de Desempenho”.

Modelo de Acordo de Desempenho

A autoridade do Município de _____, Província de _____ designado daqui para a frente como “Município” e representado pelo Presidente do Município (ou alguém por ele designado), a Associação _____, designada daqui para a frente como “Associação” e representada pelo seu Presidente, e o Projecto MOSAP 3, daqui em diante designado como "MOSAP 3" e representado pela Unidade de Implementação do Projecto (UIP) celebram o presente Acordo de Desempenho conforme fica estabelecido a seguir.

PREÂMBULO

O Acordo de Desempenho é um documento que define as contribuições, papéis, responsabilidades dos assinantes bem como as interações entre eles, em vários momentos da implementação do Roteiro de Desenvolvimento do Esquema de Regadio. O Acordo estabelece ainda as metas e critérios para medir o desempenho das partes nas diversas fases do roteiro.

O Acordo de Desempenho visa também facilitar o diálogo sobre o compromisso específico das partes, nomeadamente no relativo ao roteiro de desenvolvimento do esquema, os desenhos preliminares e definitivos, as questões estratégicas e institucionais, o cronograma, e as actividades ambientais e sociais segundo as orientações dos documentos de salvaguardas ambientais e sociais do MOSAP 2. Igualmente, o Acordo de Desempenho permite, através de metas e critérios estabelecidos, medir o sucesso em diferentes aspectos da sua implementação e tomar as medidas adequadas perante situações anómalas que ameacem o desenvolvimento do esquema ou a sua operação.

Em cada fase do roteiro deverá ser preenchido o modelo apresentado no “Apêndice 1 – Actualização de Informação”, visando manter em dia a informação geral de identificação.

OBJECTO DO ACORDO DE DESEMPENHO

O presente Acordo de Desempenho, e as suas posteriores actualizações, têm por objectivo definir os compromissos e responsabilidades das três partes signatárias na obtenção dos resultados e metas do Projecto, nomeadamente:

A reabilitação/ construção/ desenvolvimento do esquema irrigado (Nome, Localização precisa, área irrigada; tipo de produção principal);

A operação do sistema de rega;

A manutenção e limpeza da rede de irrigação;

A gestão e manutenção das infra-estruturas de apoio;

A cobrança de taxas e a cobertura de custos de manutenção;

A rentabilização dos investimentos;

A monitoria e avaliação.

A definição das intervenções é determinada no quadro dos instrumentos legais vigentes que definem as responsabilidades do Governo Municipal e a criação e funcionamento da Organização de produtores, bem como nos documentos técnicos e programáticos do MOSAP 3.

PRÉ CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO ACORDO

O Acordo é assinado após se ter:

Observado que a ASSOCIAÇÃO _____ está formalmente constituída com estatutos aprovados e registo legal;

Confirmado que o presidente da Associação, signatário deste Acordo de Desempenho, foi eleito em conformidade com as normas vigentes e que o seu mandato está em vigor na data da assinatura do presente Acordo de Desempenho.

PROGRAMAÇÃO DE ACTIVIDADES

A programação de actividades no perímetro irrigado, definida em consulta com as partes interessadas, está estabelecida no “Apêndice 2 - Compromissos das partes envolvidas” do presente Acordo de Desempenho.

DURAÇÃO DO ACORDO DE DESEMPENHO

O presente Acordo de Desempenho é celebrado globalmente por um período estimado de ___ meses, entrando em vigor na data da sua assinatura e terminando com a conclusão dos trabalhos prevista para o mês _____ de 20 _____. Em cada actualização se fará, por acordo de todas as partes, a actualização do período de duração, o qual não deverá exceder ___ % do período inicialmente acordado.

COMPROMISSOS DAS PARTES ENVOLVIDAS

As partes comprometem-se a cumprir, na íntegra, as obrigações acordadas neste acordo e nas ulteriores actualizações.

As obrigações serão estabelecidas no “Apêndice 2 - Compromissos das partes envolvidas” deste Acordo.

REVISÃO DO ACORDO DE DESEMPENHO

O presente Acordo poderá ser revisto, no todo ou em parte, de comum acordo entre as partes signatárias:

Sempre que as condições de execução do Acordo demonstrem a necessidade de se proceder a uma melhoria de determinadas cláusulas; ou,

Onde se mostre desejável alargar (ou restringir) o âmbito de acção do Acordo a outros domínios. A revisão será feita no quadro de adendas a serem negociadas e assinadas nos mesmos termos que o presente Acordo.

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Qualquer controvérsia que possa surgir entre as partes na implementação do presente Acordo de Desempenho será em primeira instância resolvida amigavelmente.

Esgotada esta possibilidade, o IDA irá fazer a sua arbitragem, através do Comité Provincial de Coordenação do Projecto, que poderá delegar esta função ao Gabinete Provincial de Agricultura.

Em caso de não respeito persistente dos compromissos assumidos por uma das partes, o IDA se reserva o direito de suspender temporária (até correcção das causas da suspensão) ou definitivamente a implementação das actividades do Projecto no regadio em causa.

_____, aos ____ de _____ de _____

O Presidente do Município em representação do Município

O Presidente da Associação em representação da Associação

O Representante autorizado da UIP do MOSAP 3

Apêndice 1

Actualização de Informação

1	Fase no Roteiro de Desenvolvimento do Esquema	
2	Data	
3	Local	

4	Representante Legal	Nome	Função
4.1	Associação		
4.2	Administração		
4.3	MOSAP 3		
5	Objecto - descrição		

Instruções de Preenchimento

Fase no Roteiro de Desenvolvimento do Esquema - Indicar a versão do Acordo de Desempenho:

1. Aprovação do Plano de Desenvolvimento do regadio

Conclusão dos trabalhos de construção e estabelecimento do período de transferência da gestão do regadio para o beneficiário;

Acordo de longo prazo com a passagem definitiva da gestão do esquema para o beneficiário e o término do apoio de MOSAP 3;

Na Revisão Anual - com base na monitoria anual e no relatório de avaliação (elaborado pelas autoridades municipais);

Para além disso podem ocorrer revisões extraordinárias por consenso de todas as partes ou por determinação do IDA. 2 Data - Data de assinatura

3 Local – Lugar onde se assinou

4 Representante Legal - Nome e função do Representante Legal de cada signatário (Associação, Administração e MOSAP 3)

5 Descrição geral do objecto – Resultados ou produtos a serem obtidos, incluindo um plano de trabalho abrangente, se necessário.

Apêndice 2

Compromissos das partes envolvidas

Descrição dos Compromissos e Indicadores de Monitoria do Acordo de desempenho

1. Compromissos dos signatários

Caracterização - Descrição do compromisso, indicação da contribuição, os papéis ou responsabilidades (quando aplicável, considerar a "Lista indicativa de aspectos

específicos para cada fase do Roteiro de Desenvolvimento do regadio", apresentada como se mostra abaixo)

Actividades - Principais actividades e respectivo prazo

Insumos - Trabalho, material, financiamento ou assistência técnica a ser prestada

Indicadores - Indicadores para medição do cumprimento dos compromissos

A seguinte Tabela deve ser preenchida com os compromissos de cada uma das partes

	Compromisso dos signatários	
1.1	Associação	
	Caracterização	
	Actividades	
	Inputs	
	Indicadores	
1.2	Administração	
	Caracterização	
	Actividades	
	Inputs	
	Indicadores	
1.3	MOSAP 3	
	Caracterização	
	Actividades	
	Inputs	
	Indicadores	

NB: Os indicadores serão usados como Indicadores de monitoria do Acordo de desempenho

2. Questões principais

Identificar os principais riscos e restrições para a implementação dos compromissos, e as acções adicionais ou pressupostos para superá-los. Assinalar as consequências em caso de incumprimento destes compromissos

3. Próxima revisão

Estabelecer a data da próxima actualização do Acordo de Desempenho.

Lista indicativa de aspectos específicos para as fases 2, 3 e 4 do "Roteiro de Desenvolvimento da irrigação"

Fase 2: Diagnóstico Participativo e plano do desenvolvimento da irrigação

O Roteiro de desenvolvimento da irrigação, com base na concordância sobre o projecto preliminar, dá orientação estratégica e institucional, com objectivos claros, responsabilidades dos signatários e um cronograma, e,

As actividades ambientais e sociais, devem obedecer às orientações dos documentos de salvaguarda do MOSAP 3.

Fase 3: Compromisso de consolidação e implementação facilitada

Contribuição quantificada e discriminada da Associação (e dos seus membros), principalmente em termos de fornecimento de trabalho e de materiais locais para as obras (construção / reabilitação) nas infra-estruturas de irrigação e drenagem.

Cobertura das despesas de operação do investimento

Cronograma pré-acordado com metas definidas para a transferência oficial do esquema e a aceitação das obras

Mapa do perímetro com localização das obras

Fase 4: Transferência Gradual e saída do MOSAP 3

Condições de acompanhamento e fim do apoio de MOSAP 3 (saída)

Condições de transferência a longo prazo do esquema para a Associação

O acordo também terá cláusulas de “não-cumprimento”, que permitam ao Governo decidir sobre a não transferência de determinados aspectos da gestão do sistema em casos graves de má gestão, podendo inclusive exigir novas eleições para renovar a gestão da Associação

Programa de desenvolvimento agrícola (Parcelas de demonstração, Cultivos, Áreas, Utilizadores, Tipo de rega e Tecnologias a usar e objectivos de intensificação de cultivo)

ANEXO - Documentos Jurídicos

1. LOAN AGREEMENT

LOAN NUMBER 9396-AO

Loan Agreement

(Smallholder Agricultural Transformation Project)

between

REPUBLIC OF ANGOLA

and

**INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION
AND DEVELOPMENT**

LOAN NUMBER 9396-AO

LOAN AGREEMENT

AGREEMENT dated as of the Signature Date between REPUBLIC OF ANGOLA ("Borrower") and INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT ("Bank"). The Borrower and the Bank hereby agree as follows:

ARTICLE I — GENERAL CONDITIONS; DEFINITIONS

- 1.01. The General Conditions (as defined in the Appendix to this Agreement) apply to and form part of this Agreement.
- 1.02. Unless the context requires otherwise, the capitalized terms used in this Agreement have the meanings ascribed to them in the General Conditions or in the Appendix to this Agreement.

ARTICLE II — LOAN

- 2.01. The Bank agrees to lend to the Borrower the amount of three hundred million dollars (\$300,000,000), as such amount may be converted from time to time through a Currency Conversion ("Loan"), to assist in financing the project described in Schedule 1 to this Agreement ("Project").
- 2.02. The Borrower may withdraw the proceeds of the Loan in accordance with Section III of Schedule 2 to this Agreement.
- 2.03. The Front-end Fee is one quarter of one percent (0.25%) of the Loan amount.
- 2.04. The Commitment Charge is one quarter of one percent (0.25%) per annum on the Unwithdrawn Loan Balance.
- 2.05. The interest rate is the Reference Rate plus the Variable Spread or such rate as may apply following a Conversion; subject to Section 3.02(e) of the General Conditions.
- 2.06. The Payment Dates are May 15 and November 15 in each year.
- 2.07. The principal amount of the Loan shall be repaid in accordance with Schedule 3 to this Agreement.

ARTICLE III — PROJECT

- 3.01. The Borrower declares its commitment to the objectives of the Project. To this end, the Borrower shall carry out the Project through MINAGRIP in accordance

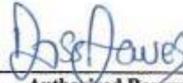
(b) the Bank's Electronic Address is:

Telex:	Facsimile:	E-mail:
248423(MCI) or 64145(MCI)	1-202-477-6391	angola_alert@worldbank.org

AGREED as of the Signature Date.

REPUBLIC OF ANGOLA

By



Authorized Representative

Name: VERA DAVES DE SOUSA
Title: MINISTER OF FINANCE
Date: AUGUST 01, 2022

**INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION
AND DEVELOPMENT**

By



Authorized Representative

Name: ALBERT G. ZEUFACK
Title: COUNTRY DIRECTOR
Date: JULY 12, 2022

SCHEDULE I

Project Description

The objectives of the Project are to increase agricultural productivity and to promote climate resilience for smallholder farmers in Selected Areas.

The Project consists of the following parts:

Part 1: Capacity Building and Institutional Development

1.1 Strengthening Capacity of Smallholder Farmers

Strengthen the technical, institutional, managerial, and marketing skills of Smallholder Farmers through the Farmer Field School approach by:

- (a) strengthening said Smallholder Farmers' knowledge and skills in areas such as productivity, climate responsive agricultural practices and technologies and nutrition, marketing strategies and skills, agricultural finance and risk management products, post-harvest management and value addition, value chains, nutritional awareness and practices, and gender responsiveness in agricultural systems; and
- (b) strengthening said Smallholder Farmers' functional literacy and numeracy skills, as well as the ability of families to adopt nutritious food production through biofortified crops, vegetable gardens, beekeeping and small-scale domestic processing infrastructure.

1.2 Institutional Capacity Strengthening of Local, Provincial and National Units of MINAGRIP and Capacity Building of Non-Governmental Organizations

- (a) providing technical and professional training for MINAGRIP staff and Project Partners through: (i) training and certification of extension technicians in the areas of agriculture and livestock; (ii) training of provincial seed officers; (iii) training of technicians and Project Partners in innovative tools; and (iv) training of seed multipliers;
- (b) upgrading MINAGRIP infrastructure through the rehabilitation and refurbishing of training centers, agricultural and veterinary extension centers as well as other relevant infrastructure essential for the implementation of the Project;
- (c) (i) promoting the coordination and partnerships between MINAGRIP and relevant national, regional and international agencies and institutions, as

well as academia, civil society, and the private sector; (ii) strengthening MINAGRIP abilities to support and develop social and agricultural data production, data collection, analysis, processing and mapping; and (iii) promoting information and experience sharing between research institutions, ministries and the private sector;

- (d) providing technical assistance to MINAGRIP to develop smart subsidy programs, including: (i) creation and operationalization of RNPA and RNIA; (ii) design and conception for the operationalization of the financial support mechanism for Smallholder Farmers through PaTecs; (iii) promotion of innovative climate-smart technologies; and (iv) design and conception for the operationalization of the E-Vouchers and Matching Grant schemes.
- (e) providing technical assistance and capacity building activities in: (i) agricultural practices for NGOs and service providers (including the private sector) involved in relevant activities in support of family farming development; and (ii) strengthening the capacity of the Rural Workshops to solve small operational problems (e.g., machinery breakdown) with a focus on the youth;
- (f) promoting agricultural research and development or innovative technological packages adapted to the agroecological and socioeconomic conditions in the Borrower's territory, including, *inter alia*, climate resilient crops, varieties and livestock; high nutritional value crops; soil fertility management practices; sustainable water management; landscape management; processing production; integration of crop-livestock-forestry systems; and
- (g) providing: (i) E-Vouchers to Eligible Beneficiaries to improve production processes through the implementation of PaTecs; and (ii) Matching Grants to Eligible Beneficiaries to co-finance investments in agricultural production and value adding activities.

Part 2: Agriculture and Livestock Resilience, Intensification and Market Linkages

2.1 Improved Access to Technologies and Practices

- (a) providing financial support to Smallholder Farmers to increase their productivity (crops and animal products) through PaTecs, based on irrigation technologies, specific inputs, resilient infrastructure and markets, and strengthening of synergies and integration between crop and animal farming;

- (b) supporting the development of commercial partnerships between off-takers and Smallholder Farmers; and
- (c) promoting and supporting irrigation investment by individual or small group of Smallholder Farmers.

2.2 Irrigation Rehabilitation

- (a) rehabilitating small gravity irrigation schemes in farmer communities in the areas of Huila, Curanza Sul, Bié and Huambo Provinces;
- (b) subsidizing simple irrigation equipment as part of the PaTecs;
- (c) promoting and supporting investment in irrigation equipment and technologies through Matching Grants, according to the FLID approach; and
- (d) establishing AUAs and providing training in management, operation and maintenance for said associations.

Part 3: Project Management and Monitoring and Evaluation

Supporting the Borrower to promote and ensure:

- (a) the PIU effective and efficient management of the Project including multisector coordination, technical and fiduciary responsibilities (procurement and financial management, social and environmental responsibilities) at the central and decentralized levels;
- (b) institutional and technical capacity building for Project implementation at all levels to ensure an efficient Project management;
- (c) monitoring and evaluation as well as information systems;
- (d) Project website design, implementation, and maintenance;
- (e) baseline, midterm, and final Project evaluations, including impact evaluation;
- (f) communications strategy for the Project as well as information dissemination;
- (g) diverse knowledge exchanges, grievance mechanisms and ethical principles of conduct; and

- (h) Project results dissemination.

Part 4: Contingent Emergency Response

Providing immediate response to an Eligible Crisis or Emergency, as needed.

SCHEDULE 2

Project Execution

Section I. Implementation Arrangements

A. Institutional Arrangements

1. MINAGRIP

- (a) The Borrower's MINAGRIP shall have the overall responsibility for the Project.
- (b) Without limitation to sub-paragraph (a) immediately above, MINAGRIP shall: (i) not later than two (2) months after the Effective Date, appoint for the PIU a specialist in SEA/SH; a health and safety specialist and a communication specialist; (ii) not later than three (3) months after the Effective Date purchase a computerized accounting software for the PIU; and (iii) not later than six (6) months after the Effective Date, recruit the external auditors; all in accordance with the provisions of this Agreement and the Project Operational Manual and in a manner satisfactory to the Bank.

2. Project Steering Committee

- (a) The Borrower, through MINAGRIP, shall establish, not later than three (3) months after the Effective Date, and thereafter maintain, throughout the implementation of the Project, a steering committee ("Project Steering Committee" or "PSC"), with a composition, mandate, and resources satisfactory to the Bank, and which shall be chaired by MINAGRIP.
- (b) Without limitation to sub-paragraph (a) immediately above, the PSC shall be responsible for: (i) providing policy and strategic guidance and facilitate cross-sectoral coordination of Project activities; (ii) approve the Annual Work Plans and Budgets prepared by the Project Implementation Unit; and (iii) review the Project's annual reports and assist in problem resolution as further detailed in the Project Operational Manual.

3. Project Implementation Unit

- (a) The Borrower, through the Office of Statistical Studies and Planning, shall establish and thereafter maintain, throughout the implementation of the Project, a project implementation unit ("Project Implementation Unit" or "PIU") under the administrative structure of IDA, with functions, staffing,

management, systems and resources satisfactory to the Bank; as further detailed in the Project Operational Manual.

- (b) Without limitation to sub-paragraph (a) immediately above, the PIU shall be responsible for day-to-day coordination, management and implementation of the Project, including, fiduciary management, environmental and social safeguards and gender, monitoring and evaluation of the activities under the Project; all in accordance with the provisions of this Agreement and the Project Operational Manual.

4. Provincial Project Implementation Teams

- (a) The Borrower shall establish and thereafter maintain, throughout the implementation of the Project, provincial implementation teams ("Provincial Implementation Teams" or "EPIPs") for each Participating Province, with functions, staffing and resources satisfactory to the Bank; as further detailed in the Project Operational Manual.
- (b) Without limitation to sub-paragraph (a) immediately above, the EPIPs shall be responsible for: (i) keeping the Provincial Directorate of Agriculture involved in Project implementation in the Participating Provinces, ensuring overall alignment with provincial public programs,(ii) overseeing the implementation of Project activities in the Participating Provinces, providing information to the PIU; and (iii) establishing specialized irrigation teams to monitor irrigation activities; all in accordance with the provisions of this Agreement and the Project Operational Manual.

B. Project Operational Manual

- 1. The Borrower shall comply and shall cause Project Partners to comply with the Project operational manual ("Project Operational Manual" or "POM") as prepared and adopted by the Borrower, containing, *inter alia*, detailed provisions and procedures for: (i) implementation arrangements; (ii) administrative aspects; (iii) procurement; (iv) financial management and accounting, including guidelines for the Participating Provinces; (v) Environmental and Social Standards including codes of conduct and grievance mechanisms; (vi) Annual Work Plans and Budgets; (vii) monitoring and evaluation; (viii) citizen engagement; (ix) eligibility criteria and procedures for Smallholder Farmers' participation under the Project; and (x) such other technical, administrative, fiduciary or coordination arrangements as may be necessary to ensure effective Project implementation.
- 2. The Borrower: (a) shall ensure that the Project is carried out in accordance with the POM; and (b) shall not assign, amend, abrogate, or waive, or permit to be

assigned, amended, abrogated, or waived, the POM or any provision thereof, without the prior written agreement of the Bank.

3. Notwithstanding the foregoing, in the event of any inconsistency between the provisions of the POM, and those of this Agreement, the provisions of this Agreement shall prevail.

C. Annual Work Plan and Budget

1. The Borrower shall, not later than October 31 of each year, prepare and furnish to the Bank, an Annual Work Plan and Budget containing all activities proposed to be included in the Project and a proposed financing plan for expenditures required for such activities, setting forth the proposed amounts and sources of financing.
2. The Borrower shall afford the Bank a reasonable opportunity to exchange views with the Borrower on such proposed Annual Work Plan and Budget and thereafter ensure that the Project is implemented in accordance with such Annual Work Plan and Budget as shall have been approved by the Bank.

D. E-Vouchers and Matching Grants

1. E-Vouchers

- (a) In order to ensure the proper implementation of Part 1.2(g)(i) of the Project, the Borrower shall, through MINAGRIP, make E-Vouchers to Eligible Beneficiaries in accordance with eligibility criteria and procedures set forth in the E-Voucher Manual.
- (b) For purposes of carrying out Part 1.2(g)(i) of the Project, the Borrower shall make a portion of the Loan available for E-Vouchers, each E-Voucher to be provided under an agreement (E-Voucher Agreement) with the respective Eligible Beneficiary on terms and conditions approved by the Bank, and in accordance with the E-Voucher Manual, said E-Voucher Agreement to include the following: the E-Voucher shall be made on grant terms and the Borrower shall obtain rights adequate to protect its interests and those of the Bank, including the right to:
 - (i) suspend or terminate the right of the Eligible Beneficiary to use the proceeds of the E-Voucher, or all or any part of the amount of the E-Voucher then withdrawn, upon the Eligible Beneficiary's failure to perform any of its obligations under the E-Voucher Agreement; and,
 - (ii) require each Eligible Beneficiary to: (A) carry out its activities with due diligence and efficiency and in accordance with sound

technical, agricultural, economic, financial, managerial, environmental and social standards and practices satisfactory to the Bank, including in accordance with the provisions of the Anti-Corruption Guidelines applicable to recipients of Loan proceeds other than the Borrower; (B) provide, promptly as needed, the resources required for the purpose; (C) procure the goods, works, non-consulting services and services to be financed out of the E-Voucher in accordance with the provisions of this Agreement; (D) maintain policies and procedures adequate to enable it to monitor and evaluate in accordance with indicators acceptable to the Bank, the progress of the activities and the achievement of their objectives; (E) (1) maintain a financial management system and prepare financial statements in accordance with consistently applied accounting standards acceptable to the Bank, both in a manner adequate to reflect the operations, resources and expenditures related to the activities; and (2) at the Bank's or the Borrower's request, have such financial statements audited by independent auditors acceptable to the Bank, in accordance with consistently applied auditing standards acceptable to the Bank, and promptly furnish the statements as so audited to the Borrower and the Bank; (F) enable the Borrower and the Bank to inspect the activities, their operation and any relevant records and documents; and (G) prepare and furnish to the Borrower and the Bank all such information as the Borrower or the Bank shall reasonably request relating to the foregoing.

- (c) The Borrower shall exercise its rights under each E-Voucher Agreement in such manner as to protect the interests of the Borrower and the Bank and to accomplish the purposes of the Financing. Except as the Bank shall otherwise agree in writing, the Borrower shall not assign, amend, abrogate or waive any E-Voucher Grant Agreement or any of its provisions.
- (d) For purposes of carrying out Part 1.2(g)(i), the Borrower shall adopt and thereafter comply with the E-Voucher Manual containing, *inter alia*, detailed arrangements and procedures for the implementation of said Part 1.2(g)(i), including: (i) eligibility criteria and procedures for extending E-Vouchers to Eligible Beneficiaries; (ii) appraisal and approval processes for proposals for E-Vouchers, including a negative list of activities that cannot be carried out under said E-Vouchers; (iii) model form of the E-Voucher Agreements acceptable to the Bank; and (iv) such other technical, administrative, fiduciary or coordination arrangements as may be necessary to ensure effective implementation of Part 1.2(g)(i) of the Project.

- (c) The Borrower: (i) shall ensure that E-Vouchers shall implemented in accordance with the E-Vouchers Manual; and (ii) shall not assign, amend, abrogate, or waive, or permit to be assigned, amended, abrogated, or waived, the E-Vouchers Manual or any provision thereof, without the prior written agreement of the Bank.
- (f) Notwithstanding the foregoing, in the event of any inconsistency between the provisions of the E-Vouchers Manual, and those of this Agreement, the provisions of this Agreement shall prevail.

2. **Matching Grants**

- (a) In order to ensure the proper implementation of Part 1.2(g)(ii) of the Project, the Borrower shall, through MINAGRIP make Matching Grants to Eligible Beneficiaries in accordance with eligibility criteria and procedures set forth in the Matching Grants Manual.
- (b) For purposes of carrying out Part 1.2(g)(ii) of the Project, the Borrower shall make a portion of the Loan available for Matching Grants, each Matching Grant to be provided under an agreement (Matching Grant Agreement) with the respective Eligible Beneficiary on terms and conditions approved by the Bank, and in accordance with the Matching Grant Manual, said Matching Grant Agreement to include the following: the Matching Grant shall be made on grant terms and the Borrower shall obtain rights adequate to protect its interests and those of the Bank, including the right to:
 - (i) suspend or terminate the right of the Eligible Beneficiary to use the proceeds of the Matching Grants, or all or any part of the amount of the Matching Grant then withdrawn, upon the Eligible Beneficiary's failure to perform any of its obligations under the Matching Grant Agreement; and,
 - (i) require each Eligible Beneficiary to: (A) carry out its Investment under its respective Matching Grant with due diligence and efficiency and in accordance with sound technical, agricultural, economic, financial, managerial, environmental and social standards and practices satisfactory to the Bank, including in accordance with the provisions of the Anti-Corruption Guidelines applicable to recipients of Loan proceeds other than the Borrower; (B) provide, promptly as needed, the resources required for the purpose; (C) procure the goods, works, non-consulting services and services to be financed out of the Matching Grant in accordance with the provisions of this Agreement; (D) maintain policies and procedures adequate to enable it to monitor and

evaluate in accordance with indicators acceptable to the Bank, the progress of the Investments and the achievement of their objectives; (E) (1) maintain a financial management system and prepare financial statements in accordance with consistently applied accounting standards acceptable to the Bank, both in a manner adequate to reflect the operations, resources and expenditures related to the Investments; and (2) at the Bank's or the Borrower's request, have such financial statements audited by independent auditors acceptable to the Bank, in accordance with consistently applied auditing standards acceptable to the Bank, and promptly furnish the statements as so audited to the Borrower and the Bank; (F) enable the Borrower and the Bank to inspect the Investments, their operation and any relevant records and documents; and (G) prepare and furnish to the Borrower and the Bank all such information as the Borrower or the Bank shall reasonably request relating to the foregoing.

- (c) The Borrower shall exercise its rights under each Matching Grant Agreement in such manner as to protect the interests of the Borrower and the Bank and to accomplish the purposes of the Financing. Except as the Bank shall otherwise agree in writing, the Borrower shall not assign, amend, abrogate or waive any Matching Grant Agreement or any of its provisions.
- (d) For purposes of carrying out Part 1.2(g)(ii), the Borrower shall adopt and thereafter comply with the Matching Grants Manual containing, *inter alia*, detailed arrangements and procedures for the implementation of said Part 1.2(g)(ii), including: (i) eligibility criteria and procedures for extending Matching Grants to Eligible Beneficiaries; (ii) appraisal and approval processes for proposals for Investments, including a negative list of activities that cannot be carried out under said Matching Grants; (iii) model form of the Matching Grant Agreements acceptable to the Bank; and (iv) such other technical, administrative, fiduciary or coordination arrangements as may be necessary to ensure effective implementation of Part 1.2(g)(ii) of the Project.
- (e) The Borrower: (i) shall ensure that Investments are implemented in accordance with the Matching Grants Manual; and (ii) shall not assign, amend, abrogate, or waive, or permit to be assigned, amended, abrogated, or waived, the Matching Grants Manual or any provision thereof, without the prior written agreement of the Bank.
- (f) Notwithstanding the foregoing, in the event of any inconsistency between the provisions of the Matching Grants Manual, and those of this Agreement, the provisions of this Agreement shall prevail.

E. Contingent Emergency Response

1. In order to ensure the proper implementation of contingent emergency response activities under Part 4 of the Project ("Contingent Emergency Response Part"), the Borrower shall ensure that:
 - (a) a manual ("CERC Manual") is prepared and adopted in form and substance acceptable to the Bank, which shall set forth detailed implementation arrangements for the Contingent Emergency Response Part, including: (i) any structures or institutional arrangements for coordinating and implementing the Contingent Emergency Response Part; (ii) specific activities which may be included in the Contingent Emergency Response Part, Eligible Expenditures required therefor ("Emergency Expenditures"), and any procedures for such inclusion; (iii) financial management arrangements for the Contingent Emergency Response Part; (iv) procurement methods and procedures for the Contingent Emergency Response Part; (v) documentation required for withdrawals of Financing amounts to finance Emergency Expenditures; (vi) a description of the environmental and social assessment and management arrangements for the Contingent Emergency Response Part; and (vii) a template Emergency Action Plan;
 - (b) the Emergency Action Plan is prepared and adopted in form and substance acceptable to the Bank;
 - (c) the Emergency Response Part is carried out in accordance with the CERC Manual and the Emergency Action Plan; provided, however, that in the event of any inconsistency between the provisions of the CERC Manual or the Emergency Action Plan and this Agreement, the provisions of this Agreement shall prevail; and
 - (d) neither the CERC Manual or the Emergency Action Plan is amended, suspended, abrogated, repealed or waived without the prior written approval by the Bank.
2. The Borrower shall ensure that the structures and arrangements referred to in the CERC Manual are maintained throughout the implementation of the Contingent Emergency Response Part, with adequate staff and resources satisfactory to Bank.
3. The Borrower shall ensure that:
 - (a) the environmental and social instruments required for the Contingent Emergency Response Part are prepared, disclosed and adopted in accordance with the CERC Manual and the ESCP, and in form and substance acceptable to the Bank; and

(b) the Contingent Emergency Response Part is carried out in accordance with the environmental and social instruments in a manner acceptable to the Bank.

4. Activities under the Contingent Emergency Response Part shall be undertaken only after an Eligible Crisis or Emergency has occurred.

F. Environmental and Social Standards.

1. The Borrower shall ensure that the Project is carried out in accordance with the Environmental and Social Standards, in a manner acceptable to the Bank.

2. Without limitation upon paragraph 1 above, the Borrower shall ensure that the Project is implemented in accordance with the Environmental and Social Commitment Plan ("ESCP"), in a manner acceptable to the Bank. To this end, the Borrower ensure that:

(a) the measures and actions specified in the ESCP are implemented with due diligence and efficiency, as provided in the ESCP;

(b) sufficient funds are available to cover the costs of implementing the ESCP;

(c) policies and procedures are maintained, and qualified and experienced staff in adequate numbers are retained to implement the ESCP, as provided in the ESCP; and

(d) the ESCP, or any provision thereof, is not amended, repealed, suspended or waived, except as the Bank shall otherwise agree in writing, as specified in the ESCP, and ensure that the revised ESCP is disclosed promptly thereafter.

3. Without limitation upon the provisions of paragraph 2 above, if sixty (60) days prior to the Closing Date, the Bank determines that there are measures and actions specified in the ESCP which will not be completed by the Closing Date, the Borrower shall: (a) not later than thirty (30) days before the Closing Date, prepare and present to the Bank, an action plan satisfactory to the Bank on the outstanding measures and actions, including a timetable and budget allocation for such measures and actions (which action plan shall deemed to be considered an amendment of the ESCP); and (b) thereafter, carry out said action plan in accordance with its terms and in a manner acceptable to the Bank

4. In case of any inconsistencies between the ESCP and the provisions of this Agreement, the provisions of this Agreement shall prevail.

5. The Borrower shall ensure that:

- (a) all measures necessary are taken to collect, compile, and furnish to the Bank through regular reports, with the frequency specified in the ESCP, and promptly in a separate report or reports, if so requested by the Bank, information on the status of compliance with the ESCP and the environmental and social instruments referred to therein, all such reports in form and substance acceptable to the Bank, setting out, *inter alia*: (i) the status of implementation of the ESCP; (ii) conditions, if any, which interfere or threaten to interfere with the implementation of the ESCP; and (iii) corrective and preventive measures taken or required to be taken to address such conditions; and
 - (b) the Bank is promptly notified of any incident or accident related to or having an impact on the Project which has, or is likely to have, a significant adverse effect on the environment, the affected communities, the public or workers, in accordance with the ESCP, the environmental and social instruments referenced therein and the Environmental and Social Standards.
- 6. The Borrower shall establish, publicize, maintain and operate an accessible grievance mechanism, to receive and facilitate resolution of concerns and grievances of Project-affected people, and take all measures necessary and appropriate to resolve, or facilitate the resolution of, such concerns and grievances, in a manner acceptable to the Bank.
- 7. The Borrower shall ensure that all bidding documents and contracts for civil works under the Project include the obligation of contractors, subcontractors and supervising entities to: (a) comply with the relevant aspects of ESCP and the environmental and social instruments referred to therein; and (b) adopt and enforce codes of conduct that should be provided to and signed by all workers, detailing measures to address environmental, social, health and safety risks, and the risks of sexual exploitation and abuse, sexual harassment and violence against children, all as applicable to such civil works commissioned or carried out pursuant to said contracts.
- 8. The Borrower shall, not later than one (1) month after the Effective Date, or any other such date agreed by the Bank, prepare, consult upon, adopt and disclose the ESMF (including the PMP and the SEA/SH Action Plan), the IPPF, the RPF and the LMP; all in form and substance satisfactory to the Bank.
- G. Cooperation Agreements**
- 1. To facilitate the carrying out of the Project, the Borrower may during the implementation of the Project, enter into Cooperation Agreements with Project Partners, and thereafter maintain said Cooperation Agreements during the implementation of the Project, on terms and conditions acceptable to the Bank,

including, *inter alia*: the Borrower's obligation to make parts of the proceeds of the Financing allocated to Category (1) available to Project Partners in order to assist the Borrower in the carrying out of the Project in accordance with the Anti-Corruption Guidelines, the Procurement Regulations, the Environmental and Social Standards and the Project Operational Manual.

2. The Borrower shall exercise its rights or carry out its obligations under the Cooperation Agreements in such manner as to protect the interests of the Borrower and the Bank and to accomplish the purposes of the Project. Except as the Bank shall otherwise agree, the Borrower shall not assign, amend, abrogate, waive, terminate or fail to enforce the Cooperation Agreements, or any of their provisions.

H. Use of Security Actors

1. Without limitations to the provisions of Section F.2 of this Schedule and if during Project implementation, the Borrower identifies a need to use security forces, the Borrower shall: (a) prior to any involvement of security forces in the carrying out of Project activities, send a written notice to the Bank communicating such decision, including the name of the security entity; and (b) all activities carried out by said security entity under the Project shall be under the control of MINAGRIP and shall be undertaken exclusively for the purposes related to the Project.
2. All goods, services, Operating Costs, and Training financed by the Loan proceeds may be used by said security entity under the direction and control of MINAGRIP and strictly in accordance with the Project Operational Manual, the ESCP and other arrangements or protocols that the Bank may require for carrying out these activities.
3. Except as the Bank may otherwise agree, the Borrower shall ensure that the ownership of any assets generated, goods procured, and works constructed by the security entity referred to in paragraph 1 of this Section out of the Loan proceeds shall be transferred to, or shall vest, with MINAGRIP or any equivalent or appropriate line ministry or agency agreed with the Bank.

Section II. Project Monitoring Reporting and Evaluation

The Borrower shall furnish to the Bank each Project Report not later than one month after the end of each calendar semester, covering the calendar semester. Except as may otherwise be explicitly required or permitted under this Agreement or as may be explicitly requested by the Bank, in sharing any information, report or document related to the activities described in Schedule I of this Agreement, the Borrower shall ensure that such information, report or document does not include Personal Data.

Section III. Withdrawal of Loan Proceeds

A. General

Without limitation upon the provisions of Article II of the General Conditions and in accordance with the Disbursement and Financial Information Letter, the Borrower may withdraw the proceeds of the Loan to: (a) finance Eligible Expenditures; and (b) pay: (i) the Front-end Fee; and (ii) each Interest Rate Cap or Interest Rate Collar premium; in the amount allocated and, if applicable, up to the percentage set forth against each Category of the following table:

Category	Amount of the Loan Allocated (expressed in USD)	Percentage of Expenditures to be financed (inclusive of Taxes)
(1) Goods, works, non-consulting services, consulting services, Operating Costs and Training for the Project (except for Categories (2) and (3) below)	125,250,000	100%
(2) E-Vouchers under Part 1.2(g)(i) of the Project	116,000,000	100% of amounts disbursed
(3) Matching Grants under Part 1.2(g)(ii) of the Project	58,000,000	100% of amounts disbursed
(4) Front-end Fee	750,000	Amount payable pursuant to Section 2.03 of this Agreement in accordance with Section 2.07 (b) of the General Conditions
(5) Interest Rate Cap or Interest Rate Collar premium	0	Amount due pursuant to Section 4.05 (c) of the General Conditions
(6) Emergency Expenditure Program under Part 4 of the Project	0	100%
TOTAL AMOUNT	300,000,000	

B. Withdrawal Conditions; Withdrawal Period

1. Notwithstanding the provisions of Part A above, no withdrawal shall be made:
 - (a) for payments made prior to the Signature Date; or
 - (b) under Category (2) until and unless the Bank has received: (i) the E-Voucher Manual; and (ii) two E-Voucher Agreements; all in form and substance satisfactory to the Bank; or
 - (c) under Category (3) until and unless the Bank has received: (i) the Matching Grants Manual; and (ii) two Matching Grant Agreements; all in form and substance satisfactory to the Bank; or
 - (d) under Category (6) for Emergency Expenditures, unless and until all of the following conditions have been met in respect of said expenditures:
 - (i) (A) the Borrower has determined that an Eligible Crisis or Emergency has occurred, and has furnished to the Bank a request to withdraw Financing amounts under Category (6); and (B) the Bank has agreed with such determination, accepted said request and notified the Borrower thereof; and
 - (ii) the Borrower has adopted the CERC Manual and Emergency Action Plan, in form and substance acceptable to the Bank
2. The Closing Date is February 28, 2029.

SCHEDULE 3

Commitment-Linked Amortization Repayment Schedule

The following table sets forth the Principal Payment Dates of the Loan and the percentage of the total principal amount of the Loan payable on each Principal Payment Date ("Installment Share").

Level Principal Repayments

Principal Payment Date	Installment Share
On each May 15 and November 15 Beginning November 15, 2027, through November 15, 2041	3.33%
On May 15, 2042	3.43%

APPENDIX

Definitions

1. "Anti-Corruption Guidelines" means, for purposes of paragraph 6 of the Appendix to the General Conditions, the "Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants", dated October 15, 2006 and revised in January 2011 and as of July 1, 2016.
2. "AUAs" means "*Associações de Usuários de Água*", the water user groups supported under Part 2.2 (d) of the Project, as further detailed in the Project Operational Manual.
3. "Category" means a category set forth in the table in Section III.A of Schedule 2 to this Agreement.
4. "CSA" means Climate-Smart Agriculture, an integrated approach to managing landscapes, cropland, livestock, forests and fisheries that addresses the interlinked challenges of food security and climate change.
5. "Eligible Beneficiary" or "Eligible Beneficiaries" means one or several smallholder farmers, agriculture and livestock producers who have met specific eligibility criteria and (i) are receiving or are to receive a E-Voucher under Part 1.2(g)(i) of the Project; and (ii) are receiving or are to receive a Matching Grant under Part 1.2(g)(ii); as further detailed in the E-Voucher Manual or in the Matching Grant Manual.
6. "Environmental and Social Commitment Plan" or "ESCP" means the environmental and social commitment plan for the Project, dated May 4, 2022, as the same may be amended from time to time in accordance with the provisions thereof, which sets out the material measures and actions that the Borrower shall carry out or cause to be carried out to address the potential environmental and social risks and impacts of the Project, including the timeframes of the actions and measures, institutional, staffing, training, monitoring and reporting arrangements, and any environmental and social instruments to be prepared thereunder.
7. "Environmental and Social Standards" or "ESSs" means, collectively: (i) "Environmental and Social Standard 1: Assessment and Management of Environmental and Social Risks and Impacts"; (ii) "Environmental and Social Standard 2: Labor and Working Conditions"; (iii) "Environmental and Social Standard 3: Resource Efficiency and Pollution Prevention and Management"; (iv) "Environmental and Social Standard 4: Community Health and Safety"; (v) "Environmental and Social Standard 5: Land Acquisition, Restrictions on Land Use and Involuntary Resettlement"; (vi) "Environmental and Social Standard 6: Biodiversity Conservation and Sustainable Management of Living Natural

Resources”; (vii) “Environmental and Social Standard 7: Indigenous Peoples/Sub-Saharan African Historically Underserved Traditional Local Communities”; (viii) “Environmental and Social Standard 8: Cultural Heritage”; (ix) “Environmental and Social Standard 9: Financial Intermediaries”; (x) “Environmental and Social Standard 10: Stakeholder Engagement and Information Disclosure”; effective on October 1, 2018, as published by the Bank.

8. “EPIP” or “EPIPs” means *Equipas Provinciais de Implementação do Projecto*, one or several Provincial Project Implementation Teams, to be established by the Borrower in form and substance satisfactory to the Bank to carry out Project activities in the Participating Provinces.
9. “ESMF” means Environmental and Social Management Framework, the document to be prepared, consulted upon, adopted and disclosed by the Borrower for environmental and social management under the Project (including the PMP and the SEA/SH Action Plan), as set out in the ESCP and in accordance with the Environmental and Social Standards.
10. “E-Voucher” or “E-Vouchers” means one or several subsidy electronic vouchers issued or proposed to be issued out of the proceeds of the Loan to an Eligible Beneficiary under Part 1.2(g)(i) of the Project, as described in Section I.D.1 of Schedule 2 to this Agreement and in more details in the E-Voucher Manual.
11. “E-Voucher Agreement” or “E-Voucher Agreements” means one or several agreements entered, or to be entered, into between the Borrower and an Eligible Beneficiary, in accordance with the provisions of Section I.D.1(b) of Schedule 2 to this Agreement, providing for an E-Voucher to said Eligible Beneficiary, as further detailed in the E-Voucher Manual.
12. “E-Voucher Manual” means the manual referred to in Section I.D.1(f) of Schedule 2 to this Agreement to be adopted by the Borrower for the implementation of the E-Voucher activities under Part 1.2(g)(i) of the Project and as the same may be amended from time to time with the prior written approval of the Bank.
13. “Farmer Field School” or “Farmer Field Schools” means MINAGRIP’s agricultural education centers as established under the Project and operating in accordance with the Project Operational Manual.
14. “FLID” means Farmer Led Irrigation Development approach, a process where farmers, individually or collectively, take the lead in the establishment, improvement, or expansion of irrigated agriculture.
15. “General Conditions” means the “International Bank for Reconstruction and Development General Conditions for IBRD Financing, Investment Project

Financing”, dated December 14, 2018 (revised on August 1, 2020, December 21, 2020, April 1, 2021, and January 1, 2022).

16. “IDA” means *Instituto de Desenvolvimento Agrário*, the Borrower’s institute for agricultural development, as established and operating under the Borrower’s Presidential Decree No. 58/14 dated March 3, 2014.
17. “IIA” means *Instituto de Investigação Agronômica*, the Borrower’s institute for agricultural research, as established and operating under the Borrower’s Presidential Decree No. 31/14 dated February 13, 2014.
18. “IDF” means *Instituto de Desenvolvimento Florestal*, the Borrower’s institute for forest development, as established and operating under the Borrower’s Presidential Decree No. 5/14 dated January 7, 2014.
19. “IIV” means *Instituto de Investigação Veterinária*, the Borrower’s institute for veterinary research, as established and operating under the Borrower’s Presidential Decree No. 39/14 dated February 20, 2014.
20. “Investment” or “Investments” means a set of activities to be carried out under Part 1.2(g) (ii) of the Project, in accordance with the requirements of the Matching Grants Manual.
21. “IPPF” means Indigenous People Policy Framework, the document to be prepared, consulted upon, adopted and disclosed by the Borrower for indigenous peoples/sub-Saharan African historically underserved traditional local communities under the Project, as set out in the ESCP and in accordance with the Environmental and Social Standards.
22. “ISV” means *Instituto de Serviços Veterinários*, the Borrower’s institute for veterinary services, as established and operating under the Borrower’s Presidential Decree No. 30/14 dated February 13, 2014.
23. “LMP” means Labor Management Procedures, the document to be prepared, consulted upon, adopted and disclosed by the Borrower for labor management under the Project, as set out in the ESCP and in accordance with the Environmental and Social Standards.
24. “Matching Grant” or “Matching Grants” means one or several grants made or proposed to be made out of the proceeds of the Loan to an Eligible Beneficiary, for the purpose of an Investment under Part 1.2(g)(ii) of the Project, as described in Section I.D.2 of Schedule 2 to this Agreement and in more detail in the Matching Grants Manual.

25. "Matching Grant Agreement" or "Matching Grant Agreements" means one or several agreements entered into, or to be entered into between the Borrower and an Eligible Beneficiary, in accordance with the provisions of Section I.D.2(b) of Schedule 2 to this Agreement, providing for a Matching Grant to said Eligible Beneficiary.
26. "Matching Grants Manual" means the manual referred to in Section I.D.2(f) of Schedule 2 to this Agreement to be adopted by the Borrower for the implementation of the Matching Grants under Part 1.2(g)(ii) of the Project and as the same may be amended from time to time with the prior written approval of the Bank.
27. "MINAGRIP" means *Ministério da Agricultura e Pescas*, the Borrower's ministry responsible for agriculture and fisheries, or any successor thereto acceptable to the Bank.
28. "NGO" or "NGOs" means one or several non-governmental organizations established and operating under the laws of the Borrower.
29. "NSA" means Nutrition-Smart Agriculture, a set of agriculture and agro-processing technologies and practices that contribute to the improvement of nutrition and increase farmers' and agribusiness productivity and revenue.
30. "Office of Statistical Studies and Planning" means *Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas*, an office under the administrative structure of MINAGRIP, or any successor thereto acceptable to the Bank.
31. "Participating Province" means any or all of the participating provinces in the Borrower's territory in which an EPIP will be established, as further detailed in the Project Operational Manual.
32. "PaTecs" means *Pacotes Tecnológicos*, MINAGRIP's technological equipment and service packages including the CSA technology package, the NSA technology package; as established and operating under the Project and as further detailed in the Project Operational Manual.
33. "Personal Data" means any information relating to an identified or identifiable individual. An identifiable individual is one who can be identified by reasonable means, directly or indirectly, by reference to an attribute or combination of attributes within the data, or combination of the data with other available information. Attributes that can be used to identify an identifiable individual include, but are not limited to, name, identification, number, location data, online identifier, metadata and factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity of an individual.

34. "PMP" means Pest Management Plan, the document to be prepared, consulted upon, adopted and disclosed by the Borrower for pest management under the Project, as set out in the ESCP and in accordance with the Environmental and Social Standards.
35. "Project Operational Manual" means the manual referred to in Section I.B of Schedule 2 to this Agreement as adopted by the Borrower for the implementation of the Project and as the same may be amended from time to time with the prior written approval of the Bank.
36. "Procurement Regulations" means, for purposes of paragraph 84 of the Appendix to the General Conditions, the "World Bank Procurement Regulations for IPF Borrowers", dated November 2020, as may be updated from time to time.
37. "Project Partner" or "Project Partners" means any or all legal entity established in the territory of the Borrower with which the Borrower may sign a Cooperation Agreement for the implementation of selected parts of the Project, including IDA, IIA, ISV, IIV, IDF, and SENSE, or any other additional private or public entity legally operating under the Borrower's laws and as further selected and included in the Project Operational Manual, or any successor thereto acceptable to the Bank.
38. "Project Implementation Unit" or "PIU" means the unit within the administrative authority of IDA in charge of the implementation, coordination and management of the Project, as referred to in Section I.A.3 of Schedule 2 to this Agreement and as further detailed in the Project Operational Manual.
39. "Project Steering Committee" or "PSC" means the committee established by the Borrower for the overall oversight of the Project as referred to in Section I.A.2 of Schedule 2 to this Agreement and as further detailed in the Project Operational Manual, or any successor thereto acceptable to the Bank.
40. "Provincial Directorate of Agriculture" means MINAGRIP directorate in each of the Borrower's Participating Provinces.
41. "RNIA" means *Registo Nacional de Identificação Animal*, the Borrower's National Animal Registry, to be established under the Project, as further detailed in the Project Operational Manual.
42. "RNPA" means *Registo Nacional de Produtores Agropecuários*, the Borrower's National Farmer's Registry, to be established under the Project, as further detailed in the Project Operational Manual.
43. "RPF" means Resettlement Policy Framework, the document to be prepared, consulted upon, adopted and disclosed by the Borrower for resettlements under the

Project, as set out in the ESCP and in accordance with the Environmental and Social Standards.

44. "Rural Workshops" means MINAGRIP's rural workshops, vocational training and skills centers as established under the Project and operating in accordance with the Project Operational Manual.
45. "SEA/SH" means sexual exploitation and abuse/sexual harassment.
46. "SEA/SH Action Plan" means Sexual Exploitation and Abuse/Sexual Harassment Action Plan, the document to be prepared, consulted upon, adopted and disclosed by the Borrower for SEA/SH risks under the Project, as set out in the ESCP and in accordance with the Environmental and Social Standards.
47. "Selected Areas" means the geographic areas included in the Project, i.e.: Benguela, Cuando Cubango, Cuanza Sul, Cunene, Huila, Luanda, Lunda Norte, Lunda Sul, Moxico, e Namibe for Part 1 of the Project; Benguela, Bié, Cuando Cubango, Cuanza Sul, Cunene, Huambo, Huila, Malanje, e Namibe for Part 2.1 of the Project; and Huila, Cuanza Sul, Bié, and Huambo, for Part 2.2 of the Project.
48. "SENSE" means *Serviço Nacional de Sementes*, the Borrower's service national seed service, as established and operating under the Borrower's Presidential Decree No. 29/14 dated February 13, 2014.
49. "Signature Date" means the later of the two dates on which the Borrower and the Bank signed this Agreement and such definition applies to all references to "the date of the Loan Agreement" in the General Conditions.
50. "Smallholder Farmers" means agriculture and livestock producers who are eligible under the conditions and criteria established in the Project Operational Manual and who: (i) are attending or are to attend the Farmer Field School under Part 1.1 of the Project; or (ii) are receiving or are to receive improved access to technologies and practices under Part 2.1 of the Project as well as irrigation support under Part 2.2 of the Project; all as further detailed in the Project Operational Manual.
51. "Investment" or "Investments" means a set of activities to be carried out under Part 1.2(g) (ii) of the Project, in accordance with the requirements of the Matching Grants Manual.
52. "Training" means expenditures for Project related study tours, tuitions, stipends, scholarships, training courses, seminars, workshops and other training activities not included under goods or service providers' contracts, including costs of training materials, space and equipment rental, travel, accommodation and *per diem* costs of trainees and trainers but excluding Consulting Services of trainers.

2. DIRETRIZES ANTI-FRAUDE E CORRUPÇÃO

Diretrizes Anti-fraude e Corrupção

Prevenção e combate à fraude e corrupção em projetos Financiados por empréstimos do BIRD e créditos e doações da AID

Datado de 15 de outubro de 2006 e revisado em janeiro de 2011 e em 1 de julho de 2016

Objetivo e princípios gerais

Estas Diretrizes foram elaboradas para prevenir e combater a Fraude e a Corrupção (conforme definido a seguir) que possam ocorrer em conexão com o uso de receitas do financiamento do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou da Associação Internacional de Desenvolvimento (IDA) durante a preparação e / ou implementação de projetos apoiados pelo Financiamento de Projetos de Investimento (IPF). Eles estabelecem os princípios gerais, requisitos e sanções aplicáveis às pessoas e entidades que recebem, são responsáveis pelo depósito ou transferência de, ou tomam ou influenciam decisões relativas ao uso de tais recursos.

Todas as pessoas e entidades mencionadas no parágrafo 1 acima devem observar o mais alto padrão de ética. Especificamente, todas essas pessoas e entidades devem tomar todas as medidas apropriadas para prevenir e combater a fraude e a corrupção e abster-se de participar de fraudes e corrupção relacionadas ao uso dos recursos do financiamento do BIRD ou da AID.

Considerações legais

O Acordo Legal que prevê um empréstimo rege as relações legais entre o Mutuário e o Banco em relação ao projeto específico para o qual o empréstimo é feito.

1As referências nestas Diretrizes ao “Contrato Legal” incluem qualquer Contrato de Empréstimo que preveja um empréstimo do BIRD ou Contrato de Financiamento que conceda um crédito ou subvenção da AID, qualquer Contrato de Garantia que preveja uma garantia pelo país Membro desse Empréstimo do BIRD, qualquer contrato que preveja adiantamento para preparação do projeto ou Subvenção do Fundo de Desenvolvimento Institucional (IDF), Subvenção do Fundo Fiduciário ou Contrato de Empréstimo que preveja uma subvenção ou empréstimo do fundo fiduciário executado pelo destinatário nos casos em que essas Diretrizes sejam aplicáveis a esse contrato e qualquer Contrato do Projeto com uma Entidade Implementadora do Projeto relacionado a qualquer um dos itens acima.

2As referências a "Empréstimos" ou "Empréstimos" incluem empréstimos do BIRD IPF, bem como créditos e doações da IDA IPF, adiantamentos para preparação de projetos, doações da IDF e doações ou empréstimos de fundos fiduciários executados por beneficiários para projetos aos quais essas Diretrizes são aplicáveis no contrato para tal concessão e / ou empréstimo. Essas Diretrizes não se aplicam a (i) financiamento do Programa de Resultados (PforR) ou (ii) Operações de Política de Desenvolvimento (DPOs), a menos que o Banco concorde com o Mutuário em propósitos especificados para os quais os recursos do Empréstimo possam ser utilizados, ou (iii) BIRD / Operações de garantia da AID.

3As referências nestas Diretrizes ao "Mutuário" incluem o mutuário de um empréstimo do BIRD ou o beneficiário de um crédito ou concessão da AID ou de uma concessão ou empréstimo de fundo fiduciário. Em alguns casos, um empréstimo do BIRD pode ser concedido a uma entidade que não seja o país membro. Nesses casos, as referências nestas Diretrizes ao "Mutuário" incluem o País Membro como garante do empréstimo, a menos que o contexto exija de outra forma. Em alguns casos, o projeto, ou parte dele, é realizado por uma Entidade de Implementação do Projeto com a qual o Banco firmou um Contrato de Projeto. Nesses casos, as referências nestas Diretrizes ao "Mutuário" incluem a Entidade Implementadora do Projeto, conforme definido no Contrato Legal.

4As referências nestas Diretrizes ao "Banco" incluem tanto o BIRD quanto a AID, atuando em sua própria capacidade ou como administrador de fundos fiduciários financiados por outros doadores.

A responsabilidade pela implementação do projeto nos termos do Contrato Legal, incluindo o uso dos recursos do empréstimo, cabe ao Mutuário. O Banco, por sua vez, tem um dever fiduciário, nos termos do seu Contrato, de "tomar providências para garantir que o produto de qualquer empréstimo seja usado apenas para os fins para os quais o empréstimo foi concedido, com a devida atenção às considerações de economia e eficiência. e sem levar em consideração influências ou considerações políticas ou outras não econômicas. " Essas Diretrizes constituem um elemento importante desses acordos e são aplicáveis à preparação e implementação do projeto, conforme previsto no Contrato Legal.

Âmbito de aplicação

As seguintes disposições destas Diretrizes cobrem Fraudes e Corrupção que podem ocorrer em conexão com o uso dos recursos do Empréstimo durante a preparação e implementação de um projeto financiado, no todo ou em parte, pelo Banco. Estas Diretrizes cobrem Fraude e Corrupção no desvio direto dos recursos do Empréstimo para despesas inelegíveis, bem como Fraude e Corrupção engajadas com o objetivo de influenciar qualquer decisão sobre o uso dos recursos do Empréstimo. Todas essas fraudes e corrupção são consideradas, para os fins destas Diretrizes, ocorridas em conexão com o uso dos recursos do empréstimo.

Estas Diretrizes se aplicam ao Mutuário e a todas as outras pessoas ou entidades que recebem recursos do Empréstimo para seu próprio uso (por exemplo,

“usuários finais”), pessoas ou entidades como agentes fiscais responsáveis pelo depósito ou transferência dos recursos do Empréstimo (sejam eles beneficiários ou não de tais recursos) e pessoas ou entidades que tomam ou influenciam decisões relacionadas ao uso de recursos de empréstimos. Todas essas pessoas e entidades são mencionadas nestas Diretrizes como “receptores de recursos do empréstimo”, estejam ou não em posse física de tais recursos.

Estas Diretrizes se aplicam à aquisição de bens, obras, serviços de não consultoria e serviços de consultoria financiados (no todo ou em parte) com as receitas de um empréstimo do Banco. Requisitos específicos adicionais relacionados a Fraude e Corrupção relacionados a tais aquisições estão estabelecidos no Anexo IV do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários sob Financiamento de Projetos de Investimento, datado de 1 de julho de 2016, pois o mesmo pode ser alterado periodicamente.

5 As referências nestas Diretrizes ao "projeto" significam o Projeto conforme definido no Contrato Legal.

6 Artigos do Contrato do BIRD, Artigo III, Seção 5 (b); Artigos de Contrato da AID, Artigo V, Seção 1 (g).

7 Certas pessoas ou entidades podem se enquadrar em mais de uma categoria identificada no parágrafo 5 destas Diretrizes. Um intermediário financeiro, por exemplo, pode receber pagamento por seus serviços, transferirá fundos para os usuários finais e tomará ou influenciará decisões sobre o uso dos recursos do empréstimo.

Definições de práticas que constituem fraude e corrupção

Estas Diretrizes abordam as seguintes práticas sancionáveis definidas quando praticadas pelos destinatários dos recursos do empréstimo em conexão com o uso de tais recursos:

Uma “prática corrupta” é a oferta, doação, recebimento ou solicitação, direta ou indireta, de qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte.

“Prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo uma deturpação, que engana consciente ou imprudentemente ou tenta enganar uma parte para obter um benefício financeiro ou outro ou para evitar uma obrigação.

Uma “prática colusiva” é um acordo entre duas ou mais partes, projetado para atingir um objetivo impróprio, inclusive para influenciar indevidamente as ações de outra parte.

Uma "prática coercitiva" está prejudicando ou prejudicando, ou ameaçando prejudicar ou prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte de influenciar indevidamente as ações de uma parte.

Uma "prática obstrutiva" é (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente material de evidência à investigação ou fazer declarações falsas aos investigadores, a fim de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de corrupção, fraude, coação ou colusão prática; e / ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que ela divulgue seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou para prosseguir com a investigação, ou (ii) atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos contratuais do Banco de auditoria ou acesso a em formação.

As práticas acima, conforme definidas, são referidas coletivamente e individualmente nestas Diretrizes como "Fraude e Corrupção".

Ações do mutuário para prevenir e combater a fraude e a corrupção relacionadas ao uso dos recursos do empréstimo

Em prol do propósito e dos princípios gerais acima mencionados, o Mutuário:

8 Salvo disposição em contrário no Contrato Legal, sempre que esses termos forem usados no Contrato Legal, inclusive nas Condições Gerais aplicáveis, eles terão os significados estabelecidos no parágrafo 7 destas Diretrizes.

9 Exemplos típicos de práticas corruptas incluem suborno e "propinas".

10 Para agir "de maneira consciente ou imprudente", o ator fraudulento deve saber que a informação ou impressão transmitida é falsa ou ser indiferentemente indiferente se é verdadeira ou falsa. A mera imprecisão de tais informações ou impressões, cometida por simples negligência, não é suficiente para constituir uma prática fraudulenta.

11 Esses direitos incluem aqueles previstos, inter alia, no parágrafo 9 (d) destas Diretrizes.

adotar todas as medidas apropriadas para evitar fraudes e corrupção relacionadas ao uso dos recursos do empréstimo, incluindo (mas não limitado a) (i) adotar práticas fiduciárias e administrativas apropriadas e arranjos institucionais para garantir que os recursos do empréstimo sejam utilizados apenas para os fins para os quais o empréstimo foi concedido e (ii) garantir que todos os seus representantes envolvidos no projeto e todos os destinatários do empréstimo com os quais celebram um contrato relacionado ao projeto recebam uma cópia destas Diretrizes e são informados de seu conteúdo; relatar imediatamente ao Banco quaisquer alegações de fraude e corrupção relacionadas ao uso dos recursos do empréstimo que venham a seu conhecimento; se o Banco determinar que qualquer pessoa ou entidade mencionada em (a) acima tenha cometido Fraude e

Corrupção em conexão com o uso dos recursos do Empréstimo, tome as medidas oportunas e apropriadas, satisfatórias para o Banco, para abordar tais práticas quando eles ocorrem;

incluir disposições em seus acordos com cada beneficiário de recursos do empréstimo, conforme o Banco possa exigir para dar pleno efeito a essas Diretrizes, incluindo (mas não limitado a) disposições (i) exigindo que esse beneficiário cumpra o parágrafo 10 abaixo; (ii) exigir que esse destinatário permita que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados ao projeto que devem ser mantidos de acordo com o Contrato Legal e que eles sejam auditados pelo Banco ou em seu nome; (iii) providenciar a rescisão ou suspensão antecipada pelo Mutuário do contrato, se esse destinatário for declarado inelegível pelo Banco nos termos do parágrafo 11 abaixo; e (iv) exigir a restituição por esse destinatário de qualquer quantia do empréstimo com relação à qual ocorreu Fraude e Corrupção; cooperar plenamente com os representantes do Banco em qualquer investigação sobre alegações de fraude e corrupção relacionadas ao uso dos recursos do empréstimo; e no caso de o Banco declarar inelegível qualquer recebedor de empréstimos, conforme descrito no parágrafo 11 abaixo, tomar todas as medidas necessárias e apropriadas para dar pleno efeito a essa declaração, entre outras coisas, (i) exercendo o direito do Mutuário de rescindir antecipadamente ou suspender o contrato entre o Mutuário e o beneficiário e / ou (ii) buscar restituição.

Outros beneficiários de receitas de empréstimos

Em prol do objetivo e dos princípios gerais acima mencionados, cada beneficiário do Empréstimo prossegue e firma um contrato com o Mutuário (ou com outro destinatário do lucro do Empréstimo) relacionado ao Projeto:

realizar suas atividades relacionadas ao projeto de acordo com os princípios gerais acima mencionados e as disposições de seu acordo com o Mutuário referido no

12 As referências nestas Diretrizes a "representantes" de uma entidade também incluem seus funcionários, executivos, funcionários e agentes.

parágrafo 9 (d) acima; e incluir disposições semelhantes em quaisquer acordos relacionados ao projeto no qual ele pode entrar com outros destinatários do produto do empréstimo;

relatar imediatamente ao Banco quaisquer alegações de fraude e corrupção relacionadas ao uso dos recursos do empréstimo que venham a seu conhecimento;

cooperar totalmente com os representantes do Banco em qualquer investigação sobre alegações de fraude e corrupção relacionadas ao uso dos recursos do empréstimo;

adotar todas as medidas apropriadas para evitar fraudes e corrupção por seus representantes (se houver) em relação ao uso dos recursos do empréstimo, incluindo (mas não se limitando a): (i) adotar práticas fiduciárias e administrativas apropriadas e arranjos institucionais para garantir que os recursos do empréstimo são utilizados apenas para os fins para os quais o empréstimo foi concedido e (ii) garantir que todos os seus representantes recebam uma cópia destas Diretrizes e tomem conhecimento de seu conteúdo;

no caso de qualquer representante desse destinatário ser declarado inelegível conforme descrito no parágrafo 11 abaixo, tomar todas as medidas necessárias e apropriadas para dar pleno efeito a essa declaração, entre outras coisas, removendo esse representante de todos os deveres e responsabilidades em conexão com o projeto ou, quando solicitado pelo Banco ou de outra forma apropriado, encerrar sua relação contratual com esse representante; e

no caso de ter firmado um contrato relacionado ao projeto com outra pessoa ou entidade declarada inelegível conforme descrito no parágrafo 11 abaixo, tomar todas as medidas necessárias e apropriadas para dar pleno efeito a essa declaração por, entre outras coisas, (i) exercer seu direito de rescindir antecipadamente ou suspender tal contrato, e / ou (ii) buscar restituição.

Ações do Banco em casos de fraude e corrupção

Em prol do objetivo e dos princípios gerais acima mencionados, o Banco tem o direito de sancionar, de acordo com as políticas e procedimentos de sanções vigentes no Grupo Banco

13 Como no caso de licitantes no contexto de aquisições, o Banco também pode sancionar indivíduos e entidades que se envolverem em Fraude ou Corrupção no curso da solicitação para se tornar um beneficiário do produto do empréstimo (por exemplo, um banco que forneça documentação falsa para se qualificar intermediário financeiro em um projeto financiado pelo Banco) independentemente de seu êxito.

14 Para os fins destas Diretrizes, o “País Membro” inclui funcionários e funcionários do governo nacional ou de qualquer uma de suas subdivisões políticas ou administrativas, e empresas e agências de propriedade do governo que não são elegíveis para competir e receber contratos financiados pelo Banco

em conformidade com o parágrafo 3.22 do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários da IPF.

Mundial, qualquer indivíduo ou entidade que não seja o País Membro, incluindo (mas não limitado a) declarar esse indivíduo ou entidade inelegível publicamente, por tempo indeterminado ou por um período determinado: (i) receber um contrato financiado pelo Banco; (ii) se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, financeira ou não, por exemplo, como subempreiteiro; e (iii) participar de outra forma na preparação ou implementação do projeto ou de qualquer outro projeto financiado, no todo ou em parte, pelo Banco,

se a qualquer momento o Banco determinar que esse indivíduo ou entidade se envolveu em Fraude e Corrupção em conexão com o uso dos recursos do Empréstimo; se outro financiador com o qual o Grupo Banco Mundial celebrou um acordo para a execução mútua de decisões de remoção declarar tal indivíduo ou entidade inelegível para receber recursos de financiamentos feitos por esse financiador ou de outra forma participar da preparação ou implementação de qualquer projeto financiado no todo ou em parte por esse financiador como resultado de uma determinação por esse financiador de que o indivíduo ou entidade tenha se envolvido em Fraude e Corrupção em conexão com o uso dos recursos de um financiamento feito por esse financiador; ou se o Grupo Banco Mundial considerar que o indivíduo ou entidade é um fornecedor não responsável com base em Fraude e Corrupção em conexão com as compras corporativas do Grupo Banco Mundial.

Diversos

As disposições destas Diretrizes não limitam outros direitos, recursos ou obrigações do Banco ou do Mutuário nos termos do Contrato Legal ou de qualquer outro documento do qual o Banco e o Mutuário sejam partes.

15 O Banco estabeleceu um Conselho de Sanções e procedimentos relacionados com o objetivo de fazer tais determinações. Os procedimentos do Conselho de Sanções estabelecem o conjunto completo de sanções disponíveis para o Banco.

16 A sanção pode, sem limitação, também incluir a restituição de qualquer quantia do empréstimo com relação à qual ocorreu fraude e corrupção. O Grupo Banco Mundial pode publicar a identidade de qualquer indivíduo ou entidade declarada inelegível nos termos do parágrafo 11 destas Diretrizes.

17 Também conhecido como "exclusão cruzada".

18 O Contrato Legal fornece ao Banco certos direitos e recursos que ele poderá exercer em relação ao Empréstimo no caso de Fraude e Corrupção em conexão com o uso dos recursos do Empréstimo, nas circunstâncias descritas nele.

3. FRAUDE E CORRUPÇÃO

(esta Seção 6, Fraude e Corrupção, não deverá ser modificada)

Finalidade

As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e este anexo aplicam-se a aquisições no âmbito de operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco.

Requisitos

O Banco determina que os Mutuários (inclusive os beneficiários de financiamento do Banco), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores e quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer representantes (declarados ou não) e quaisquer de seus funcionários observem o mais elevado padrão de ética durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco, e que se abstenham de práticas relativas a Fraudes e Corrupção.

Nesse sentido, o Banco:

Define, para fins desta disposição, os termos abaixo da seguinte forma:

A expressão “prática corrupta” refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;

Entende-se por “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir a erro uma parte para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;

A expressão “prática colusiva” indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;

A “prática coercitiva” refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte; A definição de “prática obstrutiva” é:

deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com

vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou

atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).

Rejeita a recomendação de adjudicação se ele determinar que a empresa ou o consultor recomendado para a adjudicação, ou quaisquer dos membros de seu quadro, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

Pode, além dos corretivos legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se ele determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;

Pode, em conformidade com as Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do Banco, poderá sancionar uma empresa ou pessoa física, indefinidamente ou por um período determinado, inclusive declarando em público que tal empresa ou pessoa física está inelegível para (i) receber a adjudicação ou se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;²¹ (ii) ser designada²² como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual seja adjudicado um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;

Requer a inclusão de uma cláusula em documentos de ofertas/solicitação de propostas e em contratos financiados por um empréstimo do Banco,

21 Para evitar dúvidas, a inelegibilidade de uma parte sancionada para a adjudicação de um contrato deverá incluir, entre outros, (i) candidatar-se para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.

22 Um subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado ou prestador de serviços designado (a nomenclatura difere

a depender do documento de licitação específico) é aquele que foi: (i) incluído pelo Licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta por incorporar experiência e knowhow específicos e imprescindíveis que permitem ao Licitante atender aos requisitos que qualificam a Proposta em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário. determinando (i) que os Licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores, e seus subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores, representantes, pessoal permitam ao Banco inspecionar²³ todas as contas, registros e outros documentos relacionados ao processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, e para que sejam auditados pelos auditores designados pelo Banco quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.

23 Neste contexto, as inspeções geralmente têm caráter investigativo (isto é, forense). Envolvem o levantamento de informações factuais pelo Banco ou pessoas designadas por ele para tratar de assuntos específicos relacionados a investigações/auditorias, como a avaliação da veracidade de uma alegação de possível Fraude e Corrupção, por meio dos devidos mecanismos. Essa atividade inclui, entre outras: acesso e exame dos registros e informações financeiras de uma firma ou pessoa física, e reprodução de cópias desses registros e informações conforme a pertinência; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados

e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.