



Governo de Moçambique
Ministério da Obra Públicas e Habitação
Direcção Nacional de Águas

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento

Manual de operações do Programa

versão final

Março 2009

Índice

	Pag.
1 ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS.....	4
INTRODUÇÃO.....	8
1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO PROGRAMA E ORGANIZAÇÕES CONSULTIVAS.....	9
1.1. Nível Central.....	9
1.1.1 DNA.....	9
1.1.2 Comité de Gestão do Programa.....	10
1.1.3 Equipa Central de Implementação do Programa.....	11
1.1.4 Grupo de Trabalho de Água e Saneamento a nível central (GAS).....	12
1.2. Nível Provincial.....	12
1.2.1. Comité de Gestão Provincial do Programa.....	12
1.2.2. Equipa Provincial de Implementação do Programa (Pro-EIP).....	14
1.2.3. Grupo de Trabalho Provincial de Água e Saneamento (GAS).....	15
1.3. Nível Distrital.....	15
1.3.1. Administração Distrital.....	15
1.3.2. Equipa Distrital de Implementação do Programa.....	20
1.3.3. Fórum Distrital de Água e Saneamento.....	20
1.4. Nível de Aldeia/Comunidade.....	21
1.4.1. Comités Comunitários de Água e Saneamento.....	21
1.4.2. Organizações de Gestão da Água.....	22
1.5. ONGs.....	22
1.6. Sector Privado.....	23
1.7. Grupo de Trabalho de Água e Saneamento (GAS).....	23
1.7.1. Nível central.....	23
2 GESTÃO DO PROGRAMA.....	24
2.1 Acordos e Compromissos.....	24
2.1.1 Acções de gestão.....	24
2.2 Planeamento.....	25
2.2.1 Instrumentos de planeamento.....	26
2.3 Procedimentos Administrativo e financeiros.....	28
2.3.1 Introdução.....	28
2.3.2 O Processo Orçamental.....	30
2.3.3 Orçamentação no Subsector de Água e Saneamento Rural.....	31
2.3.4 Elaboração do Orçamento do Estado através do e-Sistafe.....	32
2.3.5 Execução financeira.....	34
2.3.6 Processo de Aquisições.....	36
2.3.7 Controle Interno/Auditorias.....	38
2.4 Coordenação.....	40
2.4.1 Coordenação.....	40
2.5 Gestão da Informação.....	40

2.5.1	Bases de dados espaciais.....	41
2.6	Monitoria.....	46
2.6.1	Descrição geral.....	46
2.6.2	Requisitos do Sistema.....	48
2.6.3	Relatórios de monitoria.....	48
2.7	Relatórios, revisões e estudos.....	50
2.7.1	Relatórios e revisões.....	50
2.7.2	Estudos.....	51
3	CICLO DE ACTIVIDADES DO PROGRAMA.....	52
3.1	Introdução.....	52
3.2	Critério de Selecção e Procedimentos.....	57
3.3	Estudos de Base e sobre Pobreza.....	58
3.4	Avaliação dos Recursos de Água.....	59
3.5	Actividade do PEC/Promoção de Hábitos de Higiene e Saneamento.....	59
3.5.1	Criação de um ambiente favorável.....	59
3.5.2	Estímulo à procura.....	60
3.6	Seleção dos Modelos de Gestão e de Participação de Custos.....	64
3.6.1	Modelos de Gestão das Fontes Dispersas.....	64
3.6.2	Modelos de Gestão dos PSAAs.....	64
3.6.3	Parilha de Custos de Capital.....	65
3.7	Formação ao Nível Comunitário.....	66
3.8	Avaliação do Local/Autorizações/Início da Construção.....	66
3.9	Fiscalização da Construção/Inspeção/Controlo de Qualidade.....	66
3.10	Inspeção Final, Aprovação e Entrega.....	67
3.11	Operação e Manutenção.....	67
3.12	Apoio Pós-Construção.....	67
3.13	Avaliações de Benefícios e de Impacto/Auditorias Técnicas.....	68
4	PROTOCOLOS DE GESTÃO DE ACTIVIDADES.....	69
4.1	Introdução.....	69

Lista de Anexo

- Anexo 1 - Norma de Planeamento e Padroes de desenho para Abastecimento de água e Saneamento Rural
- Anexo 2 - Padrões Nacionais de Qualidade de Água
- Anexo 3 - Draft dos Termos de Referência para Comités de Gestão do Programa
- Anexo 4 - Draft dos termos de Referência para as equipas de Implementação do Programa
- Anexo 5 - Termos de Referência Para o GAS Provincial
- Anexo 6 - Draft dos Termos de Referência para o Forum Distrital de Água e Saneamento
- Anexo 7 - Draft dos Termos de Referência para Assistência Técnica e Consultorias
- Anexo 8 - Formulário de Avaliação da Conformidade do Programa
- Anexo 9 - Índice Indicativo para os Relatórios de Progresso do Programa
- Anexo 10 - Linhas de Orientação para a Partilha dos Custos de Capital
- Anexo 11 - Amostra de termos de referência para Mapeamento das fontes de Água ao Nível Distrital
- Anexo 12 - Modelo de Acordos de Compromisso com o PNAASR
- Anexo 13 - Draft do MdE para o Fundo Comum de ASR
- Anexo 14 - Especificações e Documentos do Concurso (ASNANI)

1 Acrónimos e Abreviaturas

AGP	Assessor de Gestão do Programa
PMA	Program Management Adviser
ARH	Avaliação dos Recursos Hídricos
WRA	Water Resources Assessments
ASAS	Apoio Sectoral de Águas / Water Sector Budget Support
ASR	Abastecimento de Água e Saneamento Rural
RWSS	Rural Water Supply and Sanitation
AT	Assistência Técnica
TA	Technical Assistance
BER	Budget Execution Reports
BMU	Beneficiary Management Unit
CAS	Comité de Água e Saneamento
WSC	Water and Sanitation Committee
CCD	Conselho Consultivo Distrital
DCC	District Consultative Council
CGP	Comité de Gestão do Programa
PSC	Program Steering Committee
Cen-PIT	Central Program Implementation Team
Cen-EIP	Equipa Central de Implementação do Programa
CFMP	Cenário Fiscal de Médio Prazo
MTEF	Medium-Term Fiscal Framework
CNGP	Comité Nacional de Gestão do Programa
NPSC	National Program Steering Committee
CPGP	Comité Provincial de Gestão do Programa
PPSC	Provincial Program Steering Committee
CQ	Controlo de Qualidade
QA	Quality Assurance
CUT	Conta Única do Tesouro
STA	Single Treasury Account
DAF	Departamento de Administração e Finanças – DNA / Department of Administration and Finance - DNA

DAR	Departamento de Água Rural – DNA
DAS	Departamento de Água e Saneamento - DPOPH
DES	Departamento de Saneamento / Sanitation Department - DNA
DGRH	Departamento de Gestão dos Recursos Hídricos – DNA / Department of Water Resources Management – DNA
Dis-EIP Dis-PIT	Equipa Distrital de Implementação do Programa District Program Implementation Team
DNA	Direcção Nacional de Águas / National Directorate of Water
DPOPH	Direcção Provincial das Obras Públicas e Habitação / Provincial Directorate of Public Works and Housing
DPPF PDPF	Direcção Provincial do Plano e Finanças Provincial Directorate of Planning and Finance
DRH	Departamento de Recursos Humanos – DNA / Department of Human Resources – DNA
EAS	Empresa da Área Social / Area Support Organization
EdI EOI	Expressão de Interesse Expressions of Interest
EIP PIT	Equipa de Implementação do Programa Program Implementation Team
EMU	Execution Management Unit
FC CF	Fundo Comum de Água e Saneamento Rural RWSS Common Fund
FDIL OIL	Fundo de Desenvolvimento de Iniciativas Locais Local Development Fund
GAS	Grupo de Água e Saneamento / Water and Sanitation Working Group
GdM GoM	Governo de Moçambique Government of Mozambique
GPC OPC	Gabinete de Planeamento e Controlo - DNA Office of Planning and Control - DNA
HIV/SIDA HIV/AIDS	Virus da Imunodeficiência Humana/Síndrome da Imunodeficiência Adquirida Human Immune Deficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

IGF	Inspecção Geral de Finanças / General Finance Inspectorate
MdE	Memorando de Entendimento
MOU	Memorandum of Understanding
MINFIN	Ministério das Finanças
MoF	Ministry of Finance
MIPAR	Manual de Implementação de Projectos de Água Rural / Rural Water Supply Implementation Manual
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
MFA	Ministry of Foreign Affairs
MOPH	Ministério das Obras Públicas e Habitação / Ministry of Public Works and Housing
MPD	Ministério do Plano e Desenvolvimento / Ministry of Planning and Development
ODAMOZ	Database for ODA to Mozambique / Base de dados ODA para Moçambique
OE	Orçamento do Estado / State Budget
OGA	Organização de Gestão da Água
WMO	Water Management Organization
O&M	Operação e Manutenção / Operation and Maintenance
ONG	Organização Não Governamental
NGO	Non-Governmental Organization
PA	Processo Administrativo
PARPA	Plano de Acção para Redução da Pobreza Absoluta / Action Plan for the Reduction of Absolute Poverty
PEC	Programa de Educação Comunitária / Community Education Program
PEDD	Plano Estratégico de Desenvolvimento Distrital
PDD	District Development Plan
PEMU	Procurement Executive Management Unit
PES	Plano Económico e Social / Social and Economic Plan
PESA-ASR	Plano Estratégico do Sector de Águas – Água e Saneamento Rural / Rural Water Supply and Sanitation Strategic Plan/
PESOD	Plano Económico e Social Distrital / Social and Economic Development Plan (district)
PGAS	Grupo Provincial de Água e Saneamento / Provincial Water and Sanitation Working Group

PIA AIP	Plano de Implementação Anual Annual Implementation Plan
PIP	Plano de Investimento Público / Public Investment Plan
PNAASR NRWSSP	Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural National Rural Water Supply and Sanitation Program
Pro-EIP Pro-PIT	Equipa Provincial de Implementação do Programa Provincial Program Implementation Team
REO	Relatórios de Execução Orçamental
SDC	Cooperação Suíça / Swiss Development Cooperation
SDPI	Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estruturas / District Planning and Infrastructure Unit
SDSMAS HWSAS	Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social Health, Women and Social Action Service
SIG GIS	Sistema de Informação Geográfica Geographic Information System
SINAS	Sistema de Informação de Água e Saneamento / National Water and Sanitation Information System
SISTAFE	Sistema de Administração Financeira do Estado / Public Financial Management System
TA	Tribunal Administrativo / Administrative Court
TdR TOR	Termos de Referência Terms of Reference
UFSA	Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições / Unit for Procurement Supervision
UGB	Unidade Gestora Beneficiária / Beneficiary Management Unit
UGE	Unidade Gestora Executora / Executive Management Unit
UGEA	Unidade Gestora e Executora das Aquisições
UNICEF	Fundo das Nações Unidas para a Infância / United Nations Children's Fund

Introdução

O Manual do Programa de Operações que se segue pretende servir de guia para planificadores, gestores, parceiros e para aqueles que supervisionam e avaliam o Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural (PNAASR). Deve ser lido e usado em conjunto com o Documento do Programa do PNAASR.

O Manual descreve o processo de implementação do Programa, papéis e responsabilidades dos parceiros chave, princípios e procedimentos importantes e medidas para facilitar a implementação efectiva do Programa.

Este Manual será sujeito a análise, comentário e revisão por parceiros relevantes aos níveis nacional, provincial, distrital e local. Assim, é um documento vivo que continuará a evoluir durante a implementação do projecto, à medida que as lições vão sendo aprendidas e as melhores práticas são identificadas e incorporadas no Manual.

Este Manual contém questões, assuntos e procedimentos relevantes para aqueles que são responsáveis pela implementação do Programa, como a DNA, DPOPH-DAS e Governos Distritais, membros dos comités de direcção, parceiros de desenvolvimento e outros. Este Manual complementa, apoia e elabora o Documento do Programa do PNAASR e é por sua vez complementado pelo MdE para o Fundo Comum da Água e Saneamento Rural e seus anexos técnicos.

Não é intenção deste Manual substituir os muitos manuais existentes, que complementam e suportam vários aspectos da implementação do Programa. Estes manuais incluem o MIPAR, Manuais Sociais, Técnicos e Institucionais de ASR, Manuais de Saneamento, Lei e Instruções de Implementação do SISTAFE, Manual de Procurement do Sector Público (UFSA), e manuais que orientam e dirigem vários sub-programas e projectos de ASR aos níveis nacional, provincial e distrital.

Durante a Fase I do PNAASR (2009-2011), está previsto que as linhas de orientação da ASR, como o MIPAR e os vários manuais de programa e projecto, serão analisadas, revistas e harmonizadas entre si e com este Manual.

O Manual é apresentado como um dossier de folhas soltas, de forma que as páginas possam ser facilmente revistas e substituídas durante a implementação do Programa. Recomenda-se que este Manual seja revisto anualmente durante a implementação do Programa e sempre que seja necessário revê-lo.

A responsabilidade pela produção final, distribuição, apresentação e orientação dos parceiros relevantes e pela análise e revisão deste Manual é da DNA, que actua em nome do Conselho Directivo do Programa a nível central.

Este Manual é um documento vivo que, esperamos, continuará a evoluir durante a implementação do PNAASR, à medida que as lições aprendidas e as melhores práticas são identificadas e incorporadas nas abordagens, procedimentos e actividades do Programa.

1. Papéis e Responsabilidades da Gestão do Programa e Organizações Consultivas

Esta secção apresenta e descreve os papéis e responsabilidades das organizações e agências que irão planear, gerir e monitorar o PNAASR aos níveis central, provincial, distrital e local.

O Ministério das Obras Públicas e Habitação (MOPH), operando através da Direcção Nacional de Águas (DNA), a DPOPH operando através do Departamento de Água e Saneamento (DAS) e os governos distritais operando através do SDPI e SDSMAS, serão as agências de implementação responsáveis pelo Programa aos níveis central, provincial e distrital, respectivamente.

Ao gerirem e implementarem o Programa, estas agências serão apoiadas e aconselhadas por conselhos directivos, equipas de implementação e grupos de trabalho de água e saneamento (GAS) e foruns a vários níveis. Os papéis e responsabilidades destas organizações e grupos serão apresentados e discutidos nas secções seguintes do Manual.

1.1. Nível Central

1.1.1 DNA

Ao nível central a DNA, através do seu Departamento de Água Rural (DAR) e do Departamento de Saneamento (DES), é responsável por providenciar o abastecimento de água e o saneamento nas áreas rurais. O Gabinete de Planeamento e Controlo (GPC), o Departamento de Recursos Humanos (DRH) e o Departamento de Administração e Finanças (DAF) são também de particular importância para a implementação do PNAASR. Os papéis e funções destas entidades são descritos abaixo:

- Gabinete de Planeamento e Controlo (GPC) executará o planeamento, monitoria e controlo do Programa, como parte de um mais amplo esforço de desenvolvimento do sector, incluindo a elaboração de Planos Directores e Planos Estratégicos Distritais para Água e Saneamento Rural, planeamento a curto e médio prazo dos investimentos do Estado e fundos externos aos níveis central e provincial, para que os investimentos se baseiem nas necessidades e prioridades locais.
- GPC presidirá a Equipa de Implementação do Programa a nível Central e será a sede do Conselho Coordenador do Sector de Águas, a ser apoiado por um secretariado conforme descrito no Código de Conduta do Sector de Águas.
- Departamento de Água Rural (DAR) é responsável por promover e apoiar o abastecimento de água disponível e sustentável para a população rural e por definir e implementar políticas, estratégias, linhas de orientação, mobilização de fundos, monitoria, gestão de dados e avaliação de desempenho no sub-sector de abastecimento de água rural. O DAR é também responsável por iniciar e coordenar as actividades entre os parceiros no sub-sector e pela supervisão da preparação de planos directores provinciais de ASR.
- Departamento de Saneamento (DES) é responsável pelo planeamento, promoção e monitoria do saneamento nas áreas rurais e urbanas e trabalha em estreita ligação com o DAR na orientação, coordenação e monitoria da implementação das actividades de saneamento e promoção da higiene nas áreas rurais.
- Departamento de Administração e Finanças (DAF) prepara e executa planos financeiros e orçamentos, recebimentos, desembolsos e contas de fundos e prepara relatórios financeiros. O DAF ao mesmo tempo aconselha e recebe orientação e aprovações do Departamento de Planificação e Investimento do MOPH, bem como da Direcção Nacional do Plano do MPD.

O seu trabalho é estreitamente coordenado com o trabalho do DAF do MOPH, a Direcção Nacional de Contabilidade Pública e a Direcção Nacional do Tesouro no Ministério das Finanças. Durante 2008, o SISTAFE será implementado no DAF e servirá eventualmente todos os departamentos da DNA.

- Departamento de Recursos Humanos (DRH) planeará e gerirá o desenvolvimento institucional e dos recursos humanos, actividades de capacitação e formação para apoio da implementação bem sucedida do PNAASR. Durante o PNAASR, a DRH precisará de pessoal dedicado e qualificado, em quantidade suficiente para planear e gerir as actividades de capacitação e formação aos níveis central, provincial e distrital.

1.1.2 Comité de Gestão do Programa

Ao nível central, será estabelecido um Comité de Gestão do Programa (CGP) com os seguintes objectivo, funções e composição:

Objectivo

O objectivo do CGP é coordenar, orientar e reforçar as actividades no sub-sector ASR, para facilitar a efectiva harmonização e alinhamento dos doadores com os sistemas e procedimentos nacionais, assegurar a implementação bem sucedida do Programa e promover a redução da pobreza rural através da definição efectiva dos alvos a atingir e do uso sustentável de instalações melhoradas de abastecimento de água e saneamento.

Funções

As funções específicas do CGP são as seguintes:

- Fazer lobby e advogar junto das autoridades relevantes para a aprovação de decisões, regulamentos e acções que apoiem com sucesso a implementação do Programa
- Promover o planeamento integrado ao nível distrital, promover e facilitar a integração das questões de ASR nos planos distritais, planos de acção para eliminação da pobreza, planos de investimento e outros planos relevantes
- Rever os planos directores provinciais de ASR, PIAs e planos distritais relevantes
- Estabelecer ligação com o Ministério das Finanças para assegurar a disponibilidade a todo o momento de fundos adequados para a implementação do Programa
- Vigiar a implementação do Programa e a implementação dos planos directores provinciais de ASR e planos distritais de ASR
- Informar outras agências do governo, organizações não governamentais e outros parceiros sobre o estado da implementação do Programa
- Monitorar a preparação e uso dos planos distritais para a priorização e implementação das actividades de ASR
- Resolver, em colaboração com os parceiros relevantes, disputas e conflitos relacionados com a implementação do Programa.

Membros

O CGP será constituído pelos seguintes membros:

1. Director Nacional da DNA (Presidente)
2. Chefe do Gabinete de Planeamento e Controlo, DNA (Secretário)
3. Representante dos Parceiros de Desenvolvimento
4. Representante do Ministério da Saúde
5. Chefe do Departamento de Água Rural, DNA
6. Chefe do Departamento de Saneamento, DNA
7. Chefe do Departamento de Administração e Finanças, DNA
8. Chefe da UGEA, DNA
9. Chefe do Departamento de Recursos Humanos, DNA
10. Directores Provinciais, DAS
11. Representante(s) da(s) ONG(s)
12. Representante da Associação de Perfuradores de Moçambique

1.1.3 Equipa Central de Implementação do Programa

Dentro da DNA será estabelecida uma Equipa de Implementação do Programa (EIP) com o seguinte objectivo, funções e composição:

Objectivo

O objectivo da Equipa Central de Implementação do Programa é assegurar que as actividades de ASR são planeadas, geridas e monitoradas eficazmente ao nível central e facilitar e apoiar a implementação bem sucedida e efectiva do Programa PNAASR a todos os níveis.

Funções

As funções específicas da Equipa Central de Implementação do Programa são as seguintes:

- Identificar e tratar questões, tomar decisões e apoiar acções para facilitar a implementação bem sucedida do Programa
- Assegurar que os orçamentos anuais, planos de trabalho e relatórios de progresso e financeiros são preparados e distribuídos atempadamente
- Recolher, validar, analisar e disseminar dados e informação sobre as actividades de ASR
- Fornecer informação sobre as actividades de ASR ao Director, DNA e CGP
- Rever e fornecer orientação sobre os planos provinciais de ASR, PIAs e planos distritais relevantes
- Fornecer orientação e aconselhamento aos parceiros de desenvolvimento, ONG's e outros parceiros

- Assegurar que as organizações não governamentais e outros parceiros são informados sobre a posição das actividades de ASR e as questões que afectem o sucesso da sua implementação
- Identificar e contribuir, em colaboração com os parceiros relevantes, para a resolução de disputas e conflitos que afectem a implementação do Programa

Composição

A Equipa Central de Implementação do Programa compreenderá os seguintes membros:

1. Coordenador do PNAASR, DNA
2. Chefe do Departamento de Água Rural, DNA
3. Chefe do Departamento de Saneamento, DNA
4. Chefe do Departamento de Administração e Finanças, DNA
5. Chefe da UGEA, DNA
6. Chefe do Departamento de Recursos Humanos, DNA

1.1.4 Grupo de Trabalho de Água e Saneamento a nível central (GAS)

O Grupo de Trabalho de Água e Saneamento (GAS) é um dos cinco grupos de trabalho¹ do Pilar de Capital Humano do PARPA. O GAS é presidido pela DNA, com um representante do UNICEF actuando como Secretário. A sua afiliação é aberta, consistindo numa vasta gama de organizações e indivíduos que trabalham activamente no sector de Águas. É um fórum útil para a troca de informação, conhecimento e experiência, bem como para a coordenação no sector de Águas, e espera-se que desempenhe um papel importante na troca de informação, conhecimento e experiência relevantes para o PNAASR.

1.2. Nível Provincial

1.2.1. Comité de Gestão Provincial do Programa

Será estabelecido pela DPOPH um Comité de Gestão Provincial do Programa com o seguinte objectivo, funções e composição:

Objectivo

Coordenar, orientar e reforçar as actividades de ASR, facilitar uma harmonização e alinhamento efectivo dos doadores com os sistemas e procedimentos nacionais, assegurar a implementação bem sucedida do Programa ao nível provincial e promover a redução da pobreza através da definição efectiva dos alvos a atingir e do uso sustentável de instalações melhoradas de abastecimento de água e saneamento na província.

¹ Os outros grupos de trabalho são: saúde, educação, mulher e acção social e habitat

Funções

- Fazer lobby e advogar junto das autoridades relevantes para aprovação de decisões, regulamentos e acções que apoiem com sucesso a implementação do Programa aos níveis provincial e distrital.
- Promover o planeamento integrado aos níveis provincial e distrital, promover e facilitar a integração das questões de ASR nos planos distritais, planos de acção para eliminação da pobreza, planos de investimento e outros planos relevantes
- Preparar, rever e actualizar os planos directores de ASR, PIAs, e rever e assegurar aconselhamento aos planos distritais relevantes
- Estabelecer ligação com o Ministério das Finanças para assegurar a disponibilidade a todo o momento de fundos adequados para a implementação do Programa
- Vigiar a implementação do Programa e a implementação dos planos directores provinciais de ASR
- Informar outras agências do governo, organizações não governamentais e outros parceiros sobre o estado da implementação do Programa
- Monitorar a preparação e uso dos planos distritais para a priorização e implementação das actividades de ASR
- Resolver, em colaboração com parceiros relevantes, disputas e conflitos relacionados com a implementação do Programa.

Composição

1. Director da DPOPH (Presidente)
2. Representante dos Parceiros de Desenvolvimento relevantes
3. Representante da Direcção Provincial de Saúde
4. Chefe do DAS (Vice-Presidente)
5. Chefe da Secção de Água (Secretário)
6. Chefe da Secção de Saneamento
7. Chefe do Departamento de Administração e Finanças, DPOPH
8. Chefe da UGEA, DPOPH
9. Chefe do Departamento de Recursos Humanos, DPOPH
10. Chefe da Secção de Planeamento, DPOPH
11. Representante das ONGs sub-sectoriais
12. Representante da Associação de Perfuradores de Moçambique

1.2.2. Equipa Provincial de Implementação do Programa (Pro-EIP)

A fim de providenciar diariamente apoio e orientação na implementação do Programa ao nível provincial, será estabelecida uma Equipa Provincial de Implementação do Programa com o seguinte objectivo, funções e composição:

Objectivo

O objectivo da Equipa Provincial de Implementação do Programa é assegurar que as actividades de ASR são planeadas, geridas e monitoradas eficazmente ao nível provincial e facilitar e apoiar a implementação bem sucedida e efectiva do Programa PNAASR na província.

Funções

As funções específicas da Equipa Provincial de Implementação do Programa são as seguintes:

Identificar e tratar questões, tomar decisões e apoiar acções para facilitar a implementação bem sucedida do PNAASR na província

- Assegurar que os orçamentos anuais, planos de trabalho e relatórios de progresso e financeiros são preparados e distribuídos de forma atempada
- Recolher, validar, analisar e disseminar dados e informação sobre as actividades de ASR
- Fornecer informação sobre as actividades de ASR ao Director, à DPOPH e EIP central
- Rever e fornecer orientação sobre os planos distritais relevantes
- Fornecer orientação e aconselhamento aos parceiros de desenvolvimento, ONGs e outros parceiros ao nível provincial
- Assegurar que as ONGs e outros parceiros são informados sobre a posição das actividades do Programa PNAASR e as questões que afectem a sua implementação com sucesso ao nível provincial
- Planear e providenciar apoio administrativo e logístico às reuniões do GAS, visitas ao terreno, inspecções, missões de supervisão, seminários e outros eventos conforme necessário
- Identificar e contribuir, em colaboração com os parceiros relevantes, para a resolução de disputas e conflitos que afectem a implementação do Programa na província.

Composição

1. Chefe do Departamento de Água e Saneamento (DAS) - Coordenador
2. Chefe da Secção de Abastecimento de Água, DAS
3. Chefe da Secção de Saneamento, DAS
4. Chefe do Departamento de Administração e Finanças, DPOPH
5. Chefe da UGEA, DPOPH
6. Chefe do Departamento de Recursos Humanos, DPOPH
7. Chefe do Departamento de Planeamento, DPOPH

1.2.3. Grupo de Trabalho Provincial de Água e Saneamento (GAS)

Os papéis e funções do Grupo de Trabalho Provincial de Água e Saneamento (GAS) são similares aos do GAS ao nível central. Já foram estabelecidos GASs em algumas províncias, particularmente onde há ou houve grandes programas ou projectos de ASR.

Às províncias que participem no PNAASR será pedido que estabeleçam um GAS. O estabelecimento e apoio aos GASs provinciais é da responsabilidade da DPOPH através do DAS. No Anexo 5 está incluída mais informação sobre as funções e composição de um GAS provincial.

1.3. Nível Distrital

De acordo com a política de descentralização do Governo, o distrito é a base das actividades de desenvolvimento, incluindo água e saneamento. As instituições distritais consistem no governo distrital que inclui a administração distrital e conselho consultivo distrital.

1.3.1. Administração Distrital

O Decreto 6/2006 de 12 de Abril de 2006 define a Estrutura Organizacional da Administração Distrital como segue:

- a) Secretariado Distrital
- b) Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estruturas
- c) Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia
- d) Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social
- e) Serviço Distrital de Actividades Económicas
- f) Gabinete do Administrador Distrital

De particular relevância para a implementação do PNAASR são o Secretariado Distrital, o Serviço de Planeamento e Infra-estruturas e o Serviço de Saúde, Mulher e Acção Social.

Secretaria Distrital

1. A Secretaria Distrital tem as seguintes funções:

- a) Prestar a assistência técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Governo Distrital;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução;
- c) Articular e coordenar com a Secretária Provincial;
- d) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Distrital e das áreas da função pública e da administração local do Estado;
- e) Assistir o Governo Distrital na elaboração de relatórios de análise de actividades do Governo Distrital e da situação política, económica e social do Distrito;
- f) Controlar, com base em planos, o cumprimento das decisões dos órgãos superiores do Estado;
- g) Dinamizar e acompanhar a formação e elevação do nível de conhecimentos técnicos profissionais dos funcionários em administração pública;
- h) Garantir a assistência técnica e administrativa aos postos administrativos, localidades e

povoações;

- i) Aplicar as normas de organização e funcionamento, estilo e métodos de trabalho dos órgãos do aparelho do estado;
- j) Planificar a distribuição e aproveitamento dos funcionários dos serviços distritais, postos administrativos, localidades e povoações, bem como pelos seus serviços especializados;
- k) Planificar e dinamizar o estabelecimento das tecnologias de informação e comunicação.

2. Compete ainda, à Secretaria Distrital:

- a) Organizar, planificar e controlar as actividades do Governo Distrital, em geral e das áreas de função pública e da administração local do estado, em particular ;
- b) Assegurar o funcionamento permanente e regular dos serviços técnicos e administrativos, nomeadamente, os da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Distrital e das áreas de função pública e administração local do Estado;
- c) Elaborar, executar e controlar os planos e orçamentos das actividades do Governo Distrital;
- d) Gerir os recursos materiais e financeiros;
- e) Promover a aplicação das normas e medidas de segurança e protecção no trabalho e no tratamento da informação classificada;
- f) Garantir a observância das normas sobre o acesso e circulação das pessoas nas instalações do Governo Distrital, bem como dos movimentos protocolares e da circulação de expediente;
- g) Preparar as reuniões do Governo Distrital e controlar a implementação da respectivas decisões;
- h) Garantir que as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos sejam devidamente tratadas e respondidas;
- i) Zelar pela implementação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e legislação complementar;
- j) Elaborar as propostas do plano e do orçamento corrente e de investimento;
- k) Controlar a execução do plano e orçamento corrente e assegurar a realização de inspecção;
- l) Controlar o cumprimento das normas sobre inventário e contas anuais, de acordo com o regulamento de gestão de bens do Estado;
- m) Garantir a aplicação das regras sobre a utilização dos bens do Estado;
- n) Organizar o processo de abate de bens classificados dos absolutos e incapazes para o serviço do Estado, em coordenação com os serviços competentes, nos termos da lei;
- o) Organizar e planificar o processo de aquisição, inventário manutenção, uso e controlo dos bens do Estado.

3. Cabem nas funções da Secretária Distrital todas aquelas que não estejam expressamente atribuí-

das a um service distrital.

Em geral os services distritais tem como funções, na sua área de actividade:

- a) Garantir a execução de programas e planos definidos pelos órgãos de Estado de escalão superior e do governo distrital;
- b) Garantir a orientação e apoio às unidades económicas e sociais;
- c) Garantir a implementação das políticas nacionais e dos planos e programas definidos;
- d) Dirigir, controlar e garantir apoio técnico, metodológico e administrativo aos órgãos ao nível local;
- e) Promover a participação das organizações e associações na materialização das políticas e planos aprovados;
- f) Coordenar o levantamento e sistematização da situação social e económica .

Serviço Distrital de Planeamento e Infra-estruturas

São funções específicas do Serviço Distrital do Planeamento e Infra estruturas:

1. No âmbito do planeamento e ordenamento territorial:
 - a) Elaborar as propostas do Plano de Estruturas e de Ordenamento Territorial ;
 - b) Promover o planeamento e ordenamento do território ;
 - c) Coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento Distrital;
 - d) Estabelecer as reservas distritais de terras;
 - e) Garantir a implementação adequada dos planos de urbanização;
 - f) Promover o zoneamento do território.
2. No âmbito dos recursos hídricos:
 - a) Promover a construção de abastecimento de água potável;
 - b) Gerir ou promover a gestão dos sistemas de abastecimento de água;
 - c) Incentivar o uso de sistemas de retenção de água nos edifícios públicos e outros.
3. No âmbito dos recursos energéticos:
 - a) Providenciar energia eléctrica em colaboração com outras entidades
 - b) Promover o aproveitamento energético dos recursos hídricos,
 - c) Promover o uso de energias renováveis.
4. No âmbito das obras públicas, infra-estruturas e equipamento:
 - a) Assegurar a reabilitação e manutenção das estradas não classificadas, pontes e outros equipamentos de
 - b) Assegurar a construção, manutenção e reabilitação de infra-estruturas e edifícios públicos;
 - c) Promover a melhoria de utilização de material local na construção de habitação da popula-

- ção;
- d) Construir vales de irrigação;
 - e) Construir jardins públicos, infra-estruturas gimnodesportivas e parques de estacionamento.
5. No âmbito de transportes e trânsito:
- a) Promover o uso da bicicleta e da tracção animal;
 - b) Manter operacionais os campos de aviação civil;
 - c) Efectuar e garantir a sinalização da rodoviária nas vilas e povoações;
 - d) Regular as actividades dos transportadores.
6. No âmbito da gestão ambiental:
- a) Elaborar propostas de estabelecimento de zonas protegidas e submetê-las à aprovação das entidades competentes;
 - b) Executar programas de Fomento das actividades de manutenção, protecção e reconstituição do meio ambiente;
 - c) Definir modo e os meios de recolha, transporte, depósito e tratamento de resíduos;
 - d) Promover a educação ambiental das comunidades;
 - e) Promover práticas de gestão comunitária dos recursos naturais;
 - f) Assegurar mecanismos de gestão de acção devastadora e perigosa dos animais selvagens;
 - g) Garantir a defesa das espécies faunísticas e florestais protegidas;
 - h) Efectuar e transmitir registos hidrométricos e meteorológicos..
7. No âmbito da emergência, compete a este serviço desenvolver acções participativas de prevenção, protecção e apoio da população, em colaboração com as forças de defesa e segurança e outras entidades públicas e privadas, em situação de calamidades naturais.
8. No âmbito de prestação de serviços públicos cabe garantir:
- a) O funcionamento de cemitérios públicos;
 - b) O funcionamento de matadouros mercados e feiras;
 - c) A limpeza e a salubridade;
 - d) A iluminação pública;
 - e) O funcionamento adequado dos jardins, campos de jogos e parques de diversão.

Serviço Distrital de Saúde, mulher e Acção Social

São funções específicas do Serviço Distrital de Saúde, Mulher e Acção Social

1. No âmbito de saúde:
- a) Assegurar o bom funcionamento das unidades sanitárias;

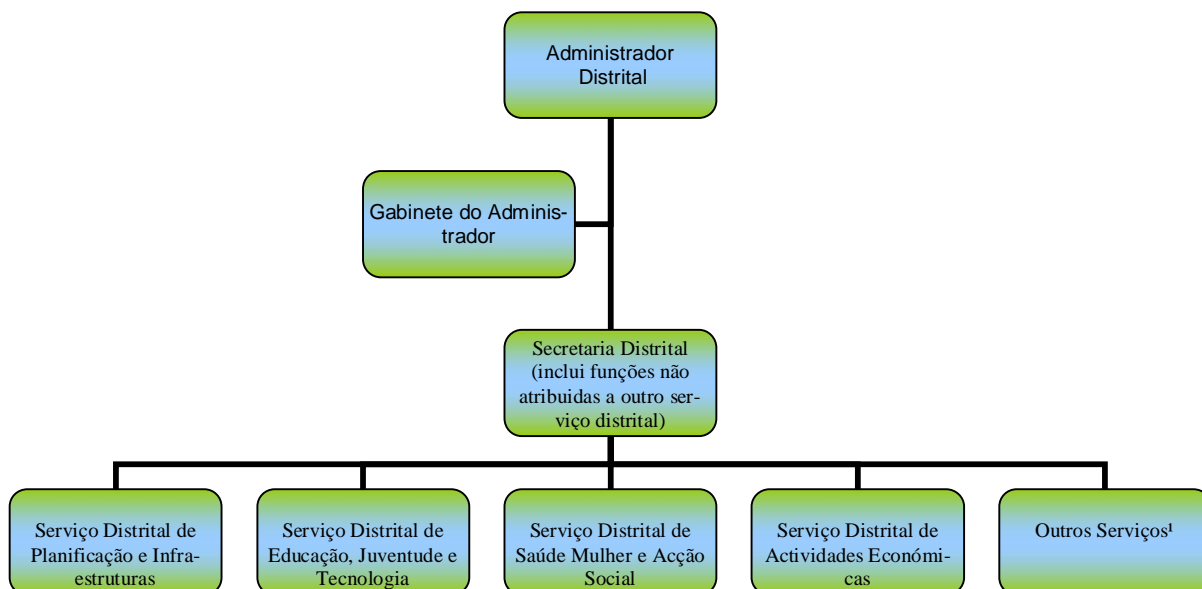
- b) Planificar a gestão dos recursos humanos, materiais e medicamentos;
 - c) Assegurar a prevenção e tratamento de doenças;
 - d) Promover a saúde materno-infantil e nutricional;
 - e) Promover a higiene, o saneamento do meio e a qualidade de vida;
 - f) Envolver a comunidade na promoção de saúde;
 - g) Promover a medicina tradicional;
 - h) Realizar campanhas de vacinação;
 - i) Divulgar informação sobre epidemias e pandemias;
 - j) Promover a educação do HIV/SIDA e outras doenças.
2. No âmbito dos assuntos da mulher e acção social:
- a) Promover acções de apoio e protecção da criança, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
 - b) Operacionalizar o sistema de serviços sociais para identificação, acompanhamento e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade;
 - c) Realizar acção de educação cívica das comunidades sobre o papel da família como garante da formação e transmissão de valores morais, sociais e culturais;
 - d) Desenvolver prevenção violência doméstica e do abuso de menores;
 - e) Promover a realização de acção de educação cívica das comunidades com vista a mudança de atitudes e a elevação da consciência dos indivíduos, sobre os direitos da criança das mulheres portadoras de deficiência, do idoso e da mulher;
 - f) Promover e orientar a realização de acções que garantem a igualdade e equidade do género.

Gabinete do Administrador Distrital

1. O Gabinete do Administrador Distrital tem como função apoiar organizativa e tecnicamente o Administrador Distrital:
2. O Gabinete do Administrador Distrital tem as seguintes funções específicas:
 - a) Prestar assessorial ao Administrador Distrital;
 - b) Organizar o programa de trabalho diário do Administrador Distrital;
 - c) Organizar o despacho, a correspondência e o arquivo dos documentos do Administrador Distrital;
 - d) Garantir a comunicação do Administrador Distrital com o público e com outras entidades;
 - e) Assegurar o protocolo de Administrador Distrital e de outras individualidades de nível provincial e central;
 - f) Garantir o exercício da gestão participativa.

O Organigrama para a estrutura típica da Administração Distrital é como se segue:

Estrutura Tipo do Governo Distrital



¹ a ser definido localmente em coordenação com a província

1.3.2. Equipa Distrital de Implementação do Programa

A Equipa Distrital de Implementação do Programa (EIP) será responsável pela coordenação das actividades do Programa ao nível distrital e consistirá no pessoal relevante do distrito e na assistência técnica (AT). Organizações de parceiros com compromissos a longo prazo para com o distrito podem também actuar como membros da EIP.

A EIP será reconhecida pelo Governo Distrital, aprovada pelo conselho distrital e presidida pelo Secretário Distrital. A formação de uma EIP é necessária para que o distrito participe plenamente nas actividades do Programa e delas beneficie.

Os Termos de Referência para a EIP distrital encontram-se no Anexo 4.

1.3.3. Fórum Distrital de Água e Saneamento

O Fórum Distrital de Água e Saneamento é um corpo de parceiros a nível distrital que pode incluir representantes do governo distrital, conselhos consultivos locais, ONGs, Comitês de Água e Saneamento, sector privado e autoridades tradicionais. O Fórum estará ligado aos corpos consultivos existentes aos níveis distrital e local e funcionará como sub-comité do Conselho Consultivo Distrital.

Os Termos de Referência para o Fórum Distrital de Água e Saneamento encontram-se no Anexo 6.

1.4. Nível de Aldeia/Comunidade

1.4.1. Comitês Comunitários de Água e Saneamento

O papel dos Comitês Comunitários de Água e Saneamento (CASs) será representarem a aldeia / comunidade e os beneficiários no planeamento, implementação e gestão de instalação de abastecimento de água e saneamento.

Espera-se que as comunidades e os seus comités representativos:

- Trabalhem com o governo e pessoal distrital, ONGs e outros, para planear, implementar, manter e monitorar as instalações de ASR
- Identifiquem as necessidades e preferências de abastecimento de água e saneamento
- Assegurem que os agregados familiares pobres e vulneráveis sejam identificados e capazes de receber serviços melhorados de ASR
- Forneçam informação sobre a cobertura, uso e funcionalidade do abastecimento de água e saneamento
- Estabeleçam e participem em organizações comunitárias para apoio do planeamento, gestão e manutenção das instalações de ASR
- Envolvam artesãos, mecânicos, empresas privadas e outras, conforme necessário, para construir, gerir, operar e manter instalações melhoradas de abastecimento de água e saneamento
- Mobilizem os agregados familiares para melhorar as instalações sanitárias e práticas de higiene
- Aceitem a responsabilidade pelo uso devido, operação e manutenção de instalações melhoradas de ASR
- Contribuam com uma percentagem acordada para os custos de capital e com 100% dos custos de operação e manutenção
- Participem em decisões relativas à escolha de tecnologia, opções de gestão, abordagem e actividades de promoção de higiene, métodos de pagamento da água e recolha das contribuições para o custo de capital e encargos com água
- Apoiem e participem nas actividades de formação e capacitação
- Apoiem e participem nas actividades de abastecimento de água, saneamento e promoção da higiene nas escolas

Os CASs usufruirão de formação sobre constituição, organização, composição, condução do negócio, operações, gestão, supervisão e monitoria do abastecimento de água, relatórios e outros assuntos. Para mais informação sobre o tipo e conteúdo da formação a fornecer, ver o Plano de Formação incluído neste Manual.

1.4.2. Organizações de Gestão da Água

O papel das organizações de gestão da água (OGAs) é gerir, operar e/ou manter instalações melhoradas de água em nome da comunidade e beneficiários. As OGAs podem ser de diversos tipos, dependendo das preferências locais, capacidades e condições, i.e. um sub-grupo ou comité de uma organização com base na comunidade composto na totalidade ou principalmente por membros da comunidade com qualificações e capacidades relevantes; uma empresa privada ou indivíduos contratados pela comunidade; ou uma ONG, cooperativa ou outra organização competente.

O relacionamento entre utilizadores e partes externas actuando como OGAs será regido por um acordo/contrato de serviço assinado pelo Presidente do Comité de Água e Saneamento da Comunidade e devidamente registado no Governo Distrital.

As OGAs receberão formação em gestão, operação e manutenção de serviços de água rural. O desempenho das OGAs será monitorado pelo serviço distrital responsável pelo abastecimento de água rural.

1.5. ONGs

Como organizações parceiras, espera-se que as ONGs contribuam para a implementação do PNAASR da seguinte forma:

- Providenciando financiamento e assistência técnica para a provisão de instalações de água e saneamento e capacitação aos níveis provincial, distrital e local, incluindo formação e apoio às empresas de pequena escala, artesãos e mecânicos
- Mobilizando, formando e apoiando ONGs parceiras, organizações com base comunitária, facilitadores, voluntários e operadores privados para participarem na tomada de decisões, planeamento, monitoria das actividades de ASR, e mantendo instalações completas, incluindo apoio em capacitação aos comités de água na mobilização e gestão das contribuições para os custos de capital e O&M
- Apoiando o planeamento distrital participativo, implementando e monitorando as actividades de ASR para aumentar a cobertura de água e saneamento e a sustentabilidade através de promoção, marketing social e campanhas de advocacia
- Apoiando a testagem e a expansão de novas tecnologias apropriadas e rentáveis
- Apoiando o melhoramento da monitoria, recolha de dados e relatórios das actividades de ASR
- Documentando e disseminando as lições e melhores práticas nas áreas acima descritas
- Aconselhando planeadores, gestores e supervisores da ASR em questões que afectem a implementação e impacto
- Participando nas reuniões do GAS, seminários, visitas ao terreno e de inspecção e outros eventos conforme necessário

1.6. Sector Privado

O sector privado formal (serviços hidrogeológicos e empresas de perfuração, fornecedores, consultores e empreiteiros), bem como o sector privado informal (artesãos, pedreiros, mecânicos, etc.), são fornecedores de serviços importantes para o sub-sector de ASR.

O sector privado contribuirá para a sustentabilidade dos serviços de ASR produzindo inputs, providenciando serviços e fornecendo peças sobressalentes. O sector privado informal, como artesãos e mecânicos da comunidade, estará envolvido na construção de latrinas familiares melhoradas e na operação e manutenção de instalações de abastecimento de água e é também importante para o fornecimento e operação sustentável de instalações.

O Programa contribuirá para melhorar a capacidade de negócio e qualidade de serviços do sector privado: (i) preparando pacotes de negócio de ASR; (ii) fortalecendo a capacidade do sector privado de participar em oportunidades de negócio e preparar concursos; (iii) melhorando a qualidade e eficácia da entrega de serviços; (iv) formando e dando apoio técnico a artesãos e mecânicos; (v) estabelecendo fornecedores de peças sobressalentes (em particular os fornecedores de bombas de água manuais e peças sobressalentes).

O Programa apoiará a formação do sector privado, tanto o formal como o informal, em procedimentos e especificações de procurement, desenho e construção de instalações de ASR. O desempenho do sector privado será monitorado pelo serviço distrital responsável pelo abastecimento de água rural.

Para mais informação sobre o tipo e conteúdo da formação a prestar, ver o Plano de Formação neste Manual.

1.7. Grupo de Trabalho de Água e Saneamento (GAS)

1.7.1. Nível central

O Grupo de Trabalho de Água e Saneamento (GAS), no Pilar do Capital Social do PARPA, é composto por representantes do Governo e PAPs, reúne-se regularmente em Maputo e ocasionalmente nas províncias. O GAS é um útil fórum de coordenação e promoção, mobilização de apoios e troca de informação. É suposto o GAS dar apoio à implementação do PNAASR actuando como um fórum onde os parceiros ao nível central apresentam e discutem questões relevantes e aconselham e orientam em aspectos relacionados com o planeamento e implementação do Programa.

2 Gestão do Programa

2.1 Acordos e Compromissos

Para além do Documento do Programa e do Manual de Operações do Programa, o PNAASR será apoiado e governado por uma série de acordos e compromissos, como segue:

- Código de Conduta para o Sector de Águas
- Acordos bilaterais entre o GdM e os parceiros de desenvolvimento
- Memorando de Entendimento (MdE) para o Fundo Comum de ASR
- Normas Executivas para estabelecer a gestão do Programa e coordenar as instituições aos níveis central e provincial

2.1.1 Acções de gestão

Código de Conduta

O Comité de Gestão do Programa, em colaboração com o Conselho Coordenador do Sector e com o Grupo dos Principais Doadores, encorajará continuamente outros parceiros de desenvolvimento, incluindo ONGs que providenciarão o financiamento de actividades de ASR, para assinarem o Código de Conduta do Sector de Águas, alargando assim a base para um SWAP efectivo e inclusivo.

Esta actividade consistirá numa troca de cartas entre o Chefe da organização de desenvolvimento e o Governo de Moçambique representado pelo Ministério das Obras Públicas e Habitação.

As cerimónias de assinatura serão planeadas pela DNA, que emitirá os convites, e presididas pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.

Acordos Bilaterais

O Comité de Gestão do Programa (CGP), em colaboração com parceiros de desenvolvimento relevantes, será responsável pela revisão dos acordos bilaterais já existentes e pelos novos acordos, para assegurar a sua consistência e alinhamento com os princípios, objectivos e abordagens do Programa.

Espera-se que os acordos bilaterais assinados depois do início oficial do Programa estejam alinhados com as abordagens do Programa e apoiem os objectivos do Programa.

Esta actividade consistirá numa revisão conjunta da conformidade do Acordo, por um representante do CGP e do parceiro de desenvolvimento. Esta revisão produzirá Actas Acordadas assinadas por ambas as partes, nas quais é apresentada uma avaliação geral da conformidade do Acordo, bem como uma descrição das áreas/elementos, se alguns, que não estejam em conformidade e um plano com prazos para os pôr em conformidade.

As Actas Acordadas podem também recomendar que seja preparada uma emenda a um Acordo já existente, aprovada e incluída como parte do Acordo.

Memorando de Entendimento (MdE) para o Fundo Comum de ASR

Embora a participação no Fundo Comum de ASR não seja um pré-requisito para apoiar o PNAASR, o Programa encoraja o uso crescente do Fundo Comum como mecanismo de financiamento das actividades de ASR em Moçambique.

O Comité de Gestão do Programa, em colaboração com o Conselho Coordenador do Sector e com o Grupo dos Principais Doadores, encorajará continuamente outros parceiros de desenvolvimento, incluindo ONGs que financiem actividades de ASR, a assinarem o MdE do Fundo Comum de ASR, contribuindo assim para a harmonização dos arranjos e alinhamento dos financiamentos com os sistemas nacionais de gestão financeira.

Esta actividade consistirá numa troca de cartas entre o Chefe do escritório em Moçambique do parceiro de desenvolvimento e o Governo de Moçambique representado pelo Ministério das Obras Públicas e Habitação e pelo Ministério das Finanças.

A cerimónia de assinatura será planeada pela DNA, que emitirá os convites, e presidida pelo Ministro das Finanças.

2.2 Planeamento

A estrutura do planeamento do Programa consistirá nos seguintes instrumentos e marcos chave:

Nível central

- Plano Estratégico para o Abastecimento de Água e Saneamento Rural (PESA-ASR)
- Plano Económico e Social (PES)
- Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP)
- Plano de Implementação Anual
- Plano de Procurement Anual
- Incorporação das recomendações da Revisão Anual do Sector
- Plano de Utilização de Assistência Técnica

Nível provincial

- Plano director de ASR provincial
- Plano Económico e Social (PES)
- Plano de Implementação Anual
- Plano de Procurement Anual
- Incorporação das recomendações da Revisão Anual do Sector
- Plano de Assistência Técnica

Nível distrital

- Plano Estratégico de Desenvolvimento Distrital
- Plano Económico e Social Distrital (PESOD)

- Plano de Implementação Anual
- Plano de Procurement Anual

2.2.1 Instrumentos de planeamento

Nível central

Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP)

Existe um Cenário Fiscal de Médio Prazo para a DNA para os anos 2009-2011, que coincide com a Fase I do PNAASR. O CFMP para a DNA é usado para preparar o CFMP para o MOPH, o qual por sua vez é incorporado no CFMP do Estado numa base rolante. O CFMP serve de orientação para as discussões anuais sobre tectos orçamentais entre o MPD e a DNA.

A DNA é responsável pela actualização do CFMP, pelo menos anualmente. Espera-se que esta actividade seja realizada antes do início previsto para o Programa, de forma que a despesa planeada para o PNAASR seja incluída no CFMP para 2009 e anos subsequentes.

Plano de Implementação Anual (PIA)

Seguindo os procedimentos estabelecidos para a preparação dos PIAs, as actividades do PNAASR serão incluídas no PIA para 2009 pela DNA ao nível central e pela DPOPH ao nível provincial. Excepto para os distritos já incluídos nos programas e projectos em curso planeados antes do início do PNAASR, os novos distritos adicionais a seleccionar para intervenção em 2009 não serão conhecidos antes do PIA para 2009 estar preparado. Todavia, os PIAs a partir de 2010 incluirão novos distritos seleccionados para implementação ao abrigo do PNAASR e serão também incluídos nos PIAs dos respectivos distritos.

Plano de Procurement Anual

Logo que o Orçamento do Estado tenha sido aprovado, será preparado um plano de procurement anual pela DNA-UGEA ou pela agência responsável pelo procurement que tenha sido acordada e submetido ao Director da DNA para aprovação e subsequente transmissão ao MOPH e ao Tribunal Administrativo para revisão e aprovação.

Dado que este processo é crítico em termos de tempo e afectará a implementação do Programa, será monitorado de perto pelo Conselho Directivo do Programa. Assim, o estado da implementação do plano de procurement anual será um item padrão na agenda das reuniões de todos os CGP da Equipa de Implementação do Programa.

Acção perante as recomendações das Revisões do Sector Anuais e Semestrais

Na primeira reunião a seguir às Revisões do Sector Anuais e Semestrais, o CGP analisará as recomendações acordadas na Revisão e emitirá instruções específicas para os parceiros relevantes sobre como, quem é a unidade responsável e dentro de que prazo as recomendações devem ser implementadas. Estas instruções incluirão um plano de acção especificando as acções e o período de tempo em que têm de ser concluídas.

Plano de Utilização de Assistência Técnica

Para além do Plano de Assistência Técnica para a Fase I apresentado no Documento do Programa, será preparado anualmente um Plano de Utilização de Assistência Técnica pelo Assessor de Gestão do Programa (AGP), em consulta com o CGP e submetido ao CGP para revisão, comentário e aprovação. Este plano servirá de base para a mobilização de assistência técnica durante o ano.

O estado da implementação do plano de AT será revisto em cada reunião do CGP, como um item padrão da agenda em todas as reuniões do CGP. Se forem necessários ajustamentos, o AGP será informado. Do mesmo modo, o AGP informará o CGP por escrito sobre quaisquer alterações previstas no plano de desenvolvimento da AT acordado.

Nível provincial

Ao nível provincial, devem ser preparados ou actualizados os seguintes planos dedicados ao ASR:

Plano director provincial de ASR

- Plano de Implementação anual de ASR
- Plano de Procurement Anual para actividades de ASR
- Incorporação de recomendações das Revisões do Sector Anuais e Semestrais

Plano de Utilização de Assistência Técnica

Um Plano anual provincial de Utilização de Assistência Técnica será preparado pelo Assessor de Direcção do Programa em consulta com o Comité Provincial de Gestão do Programa (CPGP) e submetido ao CGP central para revisão, comentário e aprovação. Este plano servirá de base para a mobilização e desenvolvimento da assistência técnica ao nível provincial.

O estado da implementação do plano de AT será revisto em cada reunião do CPGP como um item padrão da agenda em todas as reuniões do CPGP. Se forem necessários ajustamentos, o AGP será informado. Do mesmo modo, o AGP informará o CGP por escrito sobre quaisquer alterações previstas no plano de utilização da AT acordado.

Nível distrital

Ao nível distrital, devem ser preparados os planos seguintes para complemento da estrutura de planeamento distrital existente:

- Planos de ASR estratégicos e de médio prazo, para complementar os Planos Distritais (Estratégicos) de Desenvolvimento (PDD)
- Planos de Investimento Rolantes para 3 Anos, para ASR como complemento do Plano de Investimento Público (PIP)
- Plano de Implementação Anual de ASR

- Plano de Procurement Anual para actividades de ASR

A preparação dos planos acima, dedicados ao ASR ao nível distrital, requererá inputs de uma equipa de planeamento dedicada ao ASR que consistirá num representante do SDPI, do SDSMAS, da equipa técnica distrital de planeamento e da administração distrital. As linhas de orientação sobre o conteúdo dos planos distritais de ASR serão fornecidas pela DNA. Orientação e apoio adicionais serão também fornecidos pela DPOPH-DAS.

Com os planos acima, serão preparados os orçamentos e planos de procurement anuais relevantes. A preparação de orçamentos requererá uma confirmação de disponibilidade de fundos externos, comunicação do tecto orçamental para a contribuição do Orçamento do Estado e informação sobre a disponibilidade e alocação dos FDIL e outros fundos descentralizados.

2.3 Procedimentos Administrativo e financeiros

2.3.1 Introdução

Pretende-se com este Manual facilitar as várias Instituições do Subsector de Água e Saneamento Rural, na gestão administrativa e financeira dos financiamentos internos e externos que serão postos à sua disposição, nomeadamente: a Direcção Nacional de Águas, as Direcções Provinciais de Obras Publicas e Habitação e as Administrações Distritais.

As vertentes que irão ser desenvolvidas detalhadamente, tendo como base os procedimentos do Sista-fe, são as seguintes:

- O Processo Orçamental
- Processo de Execução Financeira
- Processo de Aquisições
- Controlo Interno/Auditorias

No Plano de Acção para Redução da Pobreza Absoluta - PARPA II, que juntamente com o Plano Quinquenal do Governo e o Cenário Fiscal de Médio Prazo, definem as estratégias para se atingir as metas de desenvolvimento do milénio, é fortemente encorajado que os Parceiros de Desenvolvimento implementem a Declaração de Paris, nomeadamente de alguns objectivos específicos: (i) 85% da ajuda, deveria estar incluída no Orçamento de Estado (on budget); (ii) 75% da ajuda, desembolsada nos períodos acordados; (iii) Utilização prioritária dos sistemas públicos de gestão financeira dos Países receptores da ajuda.

O Governo de Moçambique tem expressado a sua preferência pelo Apoio Orçamental, directo ao Orçamento ou através de Fundos Comuns, como modalidades preferenciais de ajuda, porque são alinhadas e harmonizadas, facilitando a sua gestão financeira, pois os procedimentos são os mesmos da componente interna do Orçamento de Estado (OE).

Para que esta estratégia pudesse ser posta em prática foi desenvolvido e aprovado em 2002 um novo Sistema de Administração Financeira do Estado, denominado Sista-fe, que abrange os vários órgãos do Estado e que está sendo gradualmente instalado nas suas vertentes de Subsistema do Orçamento; Subsistema da Contabilidade Pública, Subsistema do Tesouro Público; Subsistema do Património do Estado e Subsistema do Controlo Interno.

O Sistafe foi criado pela Lei 09/2002, de 12 de Fevereiro e regulamentado pelo Decreto 23/2004, de 20 de Agosto, sendo o respectivo Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos aprovado pelo Diploma Ministerial 169/2007 de 31 de Dezembro.

O Sistafe estabelece e harmoniza regras e procedimentos de programação, gestão, execução e controlo do erário público, de modo a permitir o seu uso eficaz e eficiente, assim como produzir a informação de forma integrada e atempada, concernente à administração financeira dos Órgãos e Instituições do Estado, incluindo as Instituições do Estado com autonomia administrativa e financeira.

O exercício económico no âmbito do Sistafe, coincide com o ano civil, sendo nele considerados as receitas cobradas, as despesas pagas e as despesas por pagar quando legalmente efectuadas.

Actualmente existem várias alternativas de financiamento ao subsector de água e saneamento rural, nomeadamente:

- a) Componente Interna do Orçamento de Estado
- b) Componente externa do Orçamento de Estado –ASAS – Holanda
- c) Financiamento à DNA e outras Instituições Governamentais – p.ex SDC para Formação, Holanda para Assistência Técnica, etc.
- d) ONG's
- e) Implementação directa a nível provincial, p.ex. Irlanda, Áustria, Canadá
- f) Unidades de Implementação de Créditos Externos (p. ex. Asnani - Banco Africano de Desenvolvimento)
- g) Financiamento directo pelos próprios Parceiros de Desenvolvimento, p.ex. Índia e Japão

O Ministério das Obras Públicas (MOPH), através da DNA, em colaboração com os Parceiros de Desenvolvimento deste subsector, tem como objectivo dar início em 2009 ao processo de constituição de um Fundo Comum para Água e Saneamento Rural, tendo para o efeito assinado em 2008 um Código de Conduta com vários Parceiros de Desenvolvimento.

Até ao final de 2008 espera-se que seja acordado entre as partes, um Memorando de Entendimento que permita dar início á implementação desta nova modalidade de financiamento, sendo a abordagem estratégica no sentido de que gradualmente os vários financiamentos que não passam pela Conta Única do Tesouro – CUT nem pelo e-Sistafe, venham a fazer parte do Fundo Comum, à medida que se forem desenvolvendo relações de confiança e credibilidade entre as várias Instituições Governamentais envolvidas e os Parceiros de Desenvolvimento.

Embora todas as modalidades atrás mencionadas possam ser integradas no processo orçamental do estado (on-budget) apenas as modalidades a) e b) têm execução financeira integral de acordo com o Sistafe.

Uma das implicações dos financiamentos que não passam pelo Sistafe é a dificuldade na obtenção da informação financeira dos financiadores, que permita à DNA, às DPOPHs e às Administrações Distritais, introduzir esses dados no e-Sistafe, o que implica uma conseqüente baixa taxa de execução financeira, que não corresponde à realidade, problemática que tem constado dos relatórios das últimas avaliações conjuntas entre o Governo de Moçambique e os Parceiros de Desenvolvimento.

Com excepção dos financiamentos paralelos, a DNA, as DPOPHs e as Administrações Distritais irão executar toda a gestão financeira de acordo com a legislação moçambicana aplicável, nomeadamente

a Lei do Sistafe 9/2002, de 12 de Fevereiro, o Decreto 23/2004 de 20 de Agosto e as Aquisições tal como estabelecido no Decreto 54/2005 de 13 de Dezembro.

Este Manual tem como base a legislação acima mencionada, a qual prevalecerá em todos os aspectos sempre que exista alguma dúvida ou omissão neste documento.

2.3.2 O Processo Orçamental

Princípios Básicos

O Orçamento do Estado é o documento no qual estão previstas as receitas a arrecadar e fixadas as despesas a realizar num determinado exercício económico, tendo como objectivo a prossecução financeira do Estado, baseado nos documentos estratégicos do Governo, nomeadamente o seu Plano Quinquenal, o PARPA, o Cenário Fiscal de Médio Prazo e o Plano Económico e Social.

A Direcção Nacional de Águas, as DPOPHs e as Direcções Distritais, deverão elaborar a sua proposta de orçamento anual, para o ano n+1, durante o mês de Julho, as quais deverão ser submetidas aos órgãos hierarquicamente competentes. O Governo submeterá proposta do Orçamento à Assembleia da Republica até ao dia 30 de Setembro, e a Assembleia irá deliberar sobre a proposta de Lei Orçamental do Estado até ao dia 15 de Dezembro de cada ano.

O princípio básico na realização de uma despesa pública é que nenhuma despesa pode ser ordenada ou realizada sem que, sendo à partida legal, se encontre devidamente inscrita no Orçamento de Estado, tenha cabimento na respectiva verba orçamental e seja justificada quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia.

As despesas só podem ser assumidas durante o ano económico para o qual tiverem sido orçamentadas e as dotações orçamentais constituem o limite máximo a utilizar na realização de despesas públicas, no correspondente exercício.

Além deste princípio no que respeita à realização da despesa, existem outros princípios e regras a ser tidos em conta na preparação e execução do orçamento são:

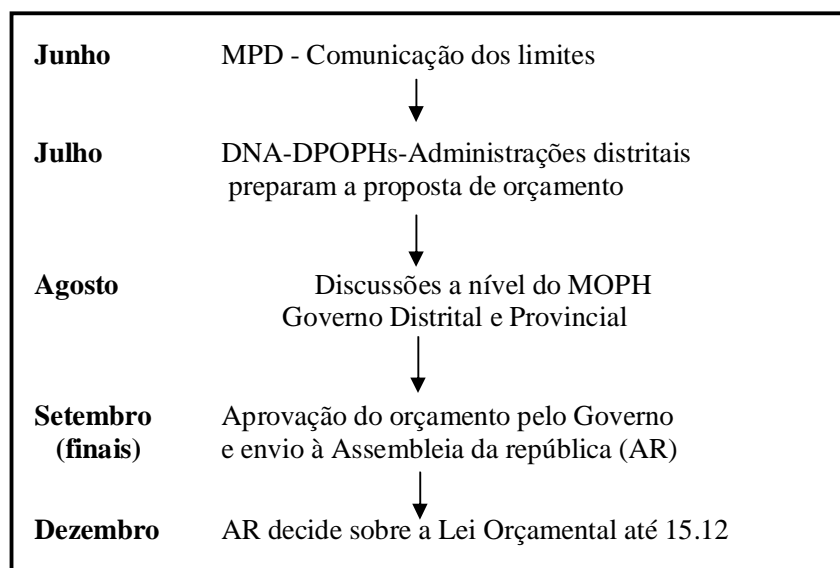
- Anualidade
- Unidade
- Universalidade
- Especificação
- Não compensação e não consignação
- Equilíbrio
- Publicidade do Orçamento

As receitas e despesas são classificadas de acordo com os critérios: (i) orgânico (ii) territorial (iii) económico (iv) funcional.

A classificação económica das receitas e das despesas compreende as categorias de (i) Corrente (ii) Capital.

O processo orçamental do Orçamento do Estado é desenvolvido nos seguintes prazos e Instituições Governamentais:

SISTEMATIZAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTAL



2.3.3 Orçamentação no Subsector de Água e Saneamento Rural

A nível Central, é a Direcção Nacional de Águas que é responsável pela elaboração da proposta do Orçamento de Estado, nas suas componentes interna e externa, sendo as DPOPHs responsáveis a nível Provincial e as Administrações a nível Distrital.

A componente interna é fixada pelo Ministério do Plano e Desenvolvimento (MPD), baseado no Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP). Normalmente os valores atribuídos a este subsector costumam ser inferiores aos valores previstos no CFMP.

Em relação à componente externa existem duas variantes:

- (a) Os fundos que passam pela CUT e utilizam o e-Sistafe, no caso actual apenas o ASAS;
- (b) Os fundos que passam fora da CUT não utilizando os procedimentos do e-Sistafe, no caso actual a maioria dos financiamentos.

Ambas as variantes são incluídas no processo orçamental anual, sempre que em tempo útil as Instituições do Governo conheçam os valores previstos pelos financiadores.

A partir de 2009, com o início do Fundo Comum da Água e Saneamento Rural, a DNA irá elaborar anualmente um Plano de Implementação Anual, que é um plano operacional para este subsector, onde serão incluídos todos os tipos de financiamento, e a todos os níveis, Nacional, Provincial e Distrital, permitindo assim a criação de um SWAP, para a Água e Saneamento Rural.

Tendencialmente a variante b) anteriormente mencionada, deverá ter cada vez menos peso no financiamento do Subsector, pois para além de ser um dos objectivos da Declaração de Paris, causa dificuldades na responsabilização de metas e objectivos a que o Governo se comprometeu, na medida em que são financiamentos sobre os quais as Instituições Governamentais não têm tarefas operacio-

nais e nem sempre são informadas ou em devido tempo, da sua execução física e financeira, com implicações nos resultados das avaliações semestrais e anuais conjuntas com os Parceiros de Desenvolvimento, já que ao não receber a informação dos desembolsos, a taxa de execução financeira é bastante baixa, o que não corresponde à realidade.

No caso do futuro Fundo Comum para a Água e Saneamento Rural, é importante que os valores correspondentes aos financiamentos externos sejam inscritos no Orçamento de Estado nos respectivos níveis territoriais. Ou seja, a DNA, as várias DPOPHs, e cada uma das Administrações Distritais beneficiadas, devem inscrever no respectivo orçamento, na sua componente externa, os valores que lhe foram atribuídos, pois só assim será possível executar o orçamento através do e-Sistafe de uma maneira descentralizada.

Para o efeito a DNA deverá informar cada uma das Instituições beneficiárias quais os montantes de financiamento que lhes estão atribuídos através dos fundos externos. O Gabinete de Planeamento e Controlo (GPC) da DNA joga um papel fundamental nesta articulação que será necessário fazer, já que o número de Instituições envolvidas tenderá a ser significativamente importante, principalmente à medida que o montante dos fundos externos no Fundo Comum tenha a tendência de crescer.

O GPC é pois a área que deverá ser dada bastante atenção a nível de reforço institucional da DNA, já que irá coordenar a planificação do Fundo Comum a nível Nacional. O DAF, o DAR ou DES não irão sofrer um aumento de trabalho tão significativo, embora o Fundo Comum implique também algum acréscimo de trabalho nessas áreas, pelo que eventualmente também serão áreas a reforçar o apoio institucional.

Um outro aspecto a mencionar é que na primeira fase trata-se de elaborar o orçamento, mas depois vem a questão da informação que é necessário prestar aos Parceiros de Desenvolvimento, sendo o SINAS um aspecto fundamental a que será necessário dar a devida atenção, o qual que exige uma coordenação com o processo orçamental e a execução financeira.

O GPC elaborará o Plano de Implementação Anual de Actividades para o Abastecimento de Água e Saneamento Rural. Este Plano abrange todos os financiamentos, seja através da CUT, seja fora da CUT e incluirá todas as actividades a nível Nacional, Provincial e Distrital.

O Plano de Implementação Anual de Actividades é elaborado na lógica do SWAP, em que todos os financiamentos neste subsector serão planificados, permitindo à DNA ter uma visão globalizada de todas as actividades.

2.3.4 Elaboração do Orçamento do Estado através do e-Sistafe

No âmbito do e-Sistafe foi desenvolvido pelo Ministério das Finanças o Módulo de Elaboração Orçamental para apoiar o processo de elaboração do Orçamento de Estado, nas suas componentes interna e externa.

O Módulo de Elaboração Orçamental, vai permitir o seguinte:

- Apoiar na digitação das propostas de Receita e Despesa pelos Técnicos das várias instituições que fazem parte do Orçamento de Estado
- Colectar electronicamente todas as propostas de Receita e despesa de cada Unidade Gestora Beneficiária (UGB)

- Apoiar a Direcção Nacional do Orçamento na monitoria das propostas de receita e Despesa do Estado
- Produzir todos os mapas demonstrativos que integram a lei do Orçamento de Estado (OE)

As actividades para elaboração do Orçamento do Estado através do e-Sistafe são as seguintes:

1. Preparação e validação dos Classificadores Orçamentais
2. Actualização das Células Orçamentais da Dotação Inicial da Despesa e da Previsão Inicial da Receita
3. Registo dos Limites das Despesas das UGBs definidos pelo MPD/MF a partir do Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP).
4. Discriminação das Despesas pelas UGBs, segundo os limites fixados
5. Discriminação das Receitas das UGBs, que são geradoras de alguma fonte de financiamento.
6. Ajustes e Balanceamento do Limite da Despesa de cada UGB
7. Ajustes e Balanceamento das Receitas Próprias e Consignadas e respectivas Despesas de cada UGB
8. Ajustes e Balanceamento das Receitas e Despesas Globais e sua adequação aos Limites de Receitas e Despesas Globais fixadas no CFMP
9. Elaboração de Relatórios, Mapas e Demonstrativos que integram e acompanham a Lei do Orçamento do Estado

Durante o exercício de 2008 foi introduzida uma legislação uma nova metodologia orçamental referente à orçamentação por Programas, através de um projecto-piloto que abrange:

- O Ministério de Educação e Cultura – através do Programa Sectorial de Ensino Primário
- O Ministério das Obras Públicas e Habitação – através do Programa Sectorial de Pontes
- O Ministério da Agricultura – através do programa Sectorial de segurança Social

A nível do Subsector de Água e Saneamento Rural a elaboração do OE será efectuada com base nos procedimentos do e-Sistafe, a nível Central e Provincial. Já ao nível Distrital o e-Sistafe apenas está disponível em alguns Distritos.

A DNA irá introduzir os dados da componente interna do OE e da componente externa dos projectos geridos a nível central, incluindo os que têm desembolso directamente pelos seus financiadores.

As DPOPHs e as Administrações Distritais, irão orçamentar a componente interna do OE e a componente externa dos projectos geridos a nível Provincial e Distrital, incluindo os que têm desembolsos directamente pelos seus financiadores.

Em relação ao futuro Fundo Comum de Água Rural, cada um dos níveis, Central, Provincial e Distrital, deve introduzir no respectivo orçamento o valor que lhe tiver sido atribuído, atendendo a que a execução financeira será descentralizada. A orçamentação deve ser previamente incluída na DNA, DPOPHs e nas Administrações Distritais que irão beneficiar deste Fundo Comum.

Em relação ao Fundo Comum de Água e Saneamento Rural a DNA através do GPC indicará os tec-tos orçamentais a cada uma das Instituições beneficiárias em função das expectativas de recebimento dos financiadores externos do fundo Comum.

Cada um dos níveis ficará responsável por vários tipos de despesa. De acordo com o plano estratégico PESA-ASR, seria a seguinte a atribuição das responsabilidades:

- A DNA ficará com fundos para a gestão do Fundo Comum

- A DNA ficará com fundos para gestão de execução dos pequenos sistemas, até existirem capacidades técnicas a nível provincial
- As DPOPHs ficarão com os fundos destinados à construção de novos Poços e Furos, a fim de lançar concursos de nível Provincial, permitindo economias de escala
- As Administrações Distritais ficarão com fundos para pequena manutenção local

2.3.5 Execução financeira

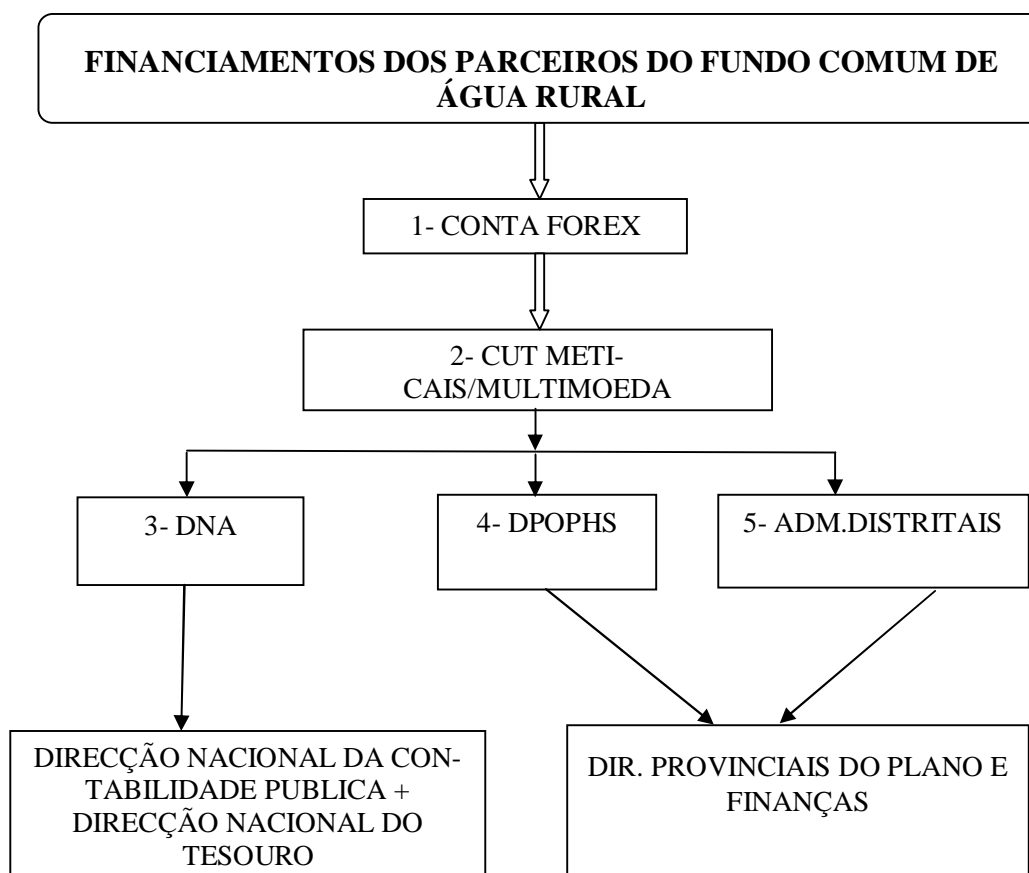
Conforme foi mencionado na introdução, existem várias modalidades de financiamento do Subsector de Água e Saneamento Rural. As modalidades de financiamento que iremos tratar neste documento dizem respeito apenas aos fundos que transitam pela CUT, seja a componente interna do Orçamento de Estado (OE), seja a componente externa como o ASAS ou o futuro Fundo Comum de Água e Saneamento Rural, já que os restantes seguem procedimentos próprios de cada financiador.

Os fluxos de fundos do OE e do ASAS são resumidamente os seguintes:

Fundos do OE: A DNA, as DPOPHs e as Administrações Distritais elaboram os seus orçamentos anuais e recebem fundos da CUT e processam os respectivos pagamentos. Desde 2008 a DNA efectua a descentralização de fundos para as DPOPHs e Administrações Distritais, no âmbito da descentralização financeira.

Fundos do ASAS: A DNA elabora o orçamento anual, recebe fundos da CUT, processa os pagamentos das despesas de nível central e provincial e também efectua adiantamentos de fundos no âmbito da descentralização financeira.

O fluxograma dos fundos do Fundo Comum de Água e Saneamento Rural será o seguinte:



Notas explicativas sobre o fluxograma:

1. Depósito dos Parceiros que fazem parte do Fundo Comum de Água e Saneamento Rural na conta Forex do Ministério das Finanças junto do Banco Central. Estes depósitos podem ser efectuados em qualquer moeda.
2. Conversão da moeda externa em Meticais para fazer face às despesas orçamentadas a nível central, provincial e distrital, através da entrada na CUT meticais dos respectivos contravalores da moeda externa
3. A DNA executa as suas despesas previstas no respectivo orçamento do Fundo Comum através do e-Sistafe, e relaciona-se com a Direcção Nacional da Contabilidade Pública e a Direcção Nacional do Tesouro.
4. As DPOPHs executam as suas despesas previstas nos respectivos orçamentos do Fundo Comum através do e-Sistafe e relacionam-se com as Direcções Provinciais do Plano e Finanças (DPPFs).
5. As Administrações Distritais executam as suas despesas previstas nos respectivos orçamentos do Fundo Comum através do e-Sistafe e relacionam-se com as DPPFs. Nos Distritos que ainda não estejam com o e-Sistafe em pleno, o método será através de adiantamentos efectuados pelas DPPFs.

Para regulamentar os procedimentos de financiamento entre o Governo de Moçambique e os Parceiros de Desenvolvimento que irão fazer parte do Fundo Comum de Água e Saneamento Rural irá ser elaborado e assinado um Memorando de Entendimento. Uma das questões que deverá ficar regulamentada nesse documento diz respeito aos saldos no final de cada exercício económico.

A fim de evitar perdas de financiamento e permitir satisfazer determinados compromissos assumidos como por exemplo aqueles que devido aos atrasos nas obras não puderam ser satisfeitos num determinado exercício mas que estavam orçamentados, parece-nos adequado os seguintes procedimentos:

- Os saldos a nível da Conta Forex, serão reinscritos no orçamento do Sector do ano n+1 como recursos externos do sector
- Os saldos em Meticais, que já estejam inscritos na CUT Meticais, os quais devem estar codificados como fundos externos, serão reinscritos no orçamento do Sector do ano n+1 como recursos externos do sector e os que tenham sido inscritos como fundos internos reverterão para o Tesouro do Ministério das Finanças, tal como acontece com a componente interna do Orçamento de Estado.

A realização das despesas Públicas compreende as seguintes fases:

Fase 1 – Cabimento ou seja o acto administrativo de verificação, registo e cativo do valor do encargo a assumir pelo Estado

Fase 2 – Liquidação ou seja o apuramento do valor que efectivamente há a pagar e emissão da respectiva ordem de pagamento

Fase 3 – Pagamento ou seja a entrega/transferência bancária do valor ao fornecedor dos produtos ou serviços ao Estado

Por cada despesa a ser realizada deverá ser aberto no e-Sistafe um processo específico denominado **Processo Administrativo (PA)**, que contém à medida que forem sendo criados, todos os documentos correspondentes, sendo a sua numeração efectuada automaticamente pelo próprio sistema informático.

Na DNA, atendendo ao número significativo de Projecto de Investimento, o arquivo documental deverá basear-se em função do Projecto de Investimento e dentro de cada um deles, pela numeração dos PAs.

As modalidades de execução financeira no e-Sistafe são:

- **Liquidação de Despesas por Via Directa** – esta é a situação normal e desejável para a todas as Instituições do Estado. É através desta modalidade que se efectuam directamente os vários pagamentos aos vários fornecedores de bens e serviços ao Estado, sendo necessário para isso que se encontrem cadastrados no e-Sistafe, com todas as informações, nomeadamente as respectivas referências bancárias.
- **Liquidação de Despesas por Via Indirecta** – esta modalidade deve-se ser utilizada ao estritamente necessário, como por exemplo ao fundo de maneo da Instituição. Através desta modalidade são efectuados adiantamentos de fundos a uma conta bancária da Instituição.

Para a execução do e-Sistafe existem vários Agentes que têm diferentes tarefas e que conjuntamente contribuem para a execução da receita e despesa pública. Ao analisarmos os perfis dos vários agentes concluímos que a maior parte do trabalho executivo recai sobre o Agente de Execução Orçamental. Neste sentido recomendamos às várias Instituições que são as Unidades Gestoras Executoras (UGEs), que enviem para formação vários Agentes de Execução Orçamental, pois ao ser possível trabalhar em simultâneo, poderão agilizar o processamento dos Processos Administrativos, evitando demoras no processamento informático.

2.3.6 Processo de Aquisições

Pretende-se neste ponto apresentar os aspectos mais importantes baseados no Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimentos de Bens e prestações de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto 54/2005, de 13 de Dezembro, os quais constam com mais detalhe no Manual de Procedimentos da Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições.

A Direcção Nacional de Águas, as DPOPHs e as Administrações Distritais, deverão ter constituído as respectivas Unidades Gestoras Executoras das Aquisições (UGEAs), as quais funcionam sob a autoridade hierárquica da respectiva Instituição, mas na dependência técnica da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA)

A UFSA funciona na estrutura da Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças e tem como responsabilidade assessorar as UGEAs no processo de execução das suas aquisições, assim como monitorar os procedimentos aplicados.

Os princípios básicos subjacentes ao Regulamento acima mencionado são entre outros: legalidade; transparência; publicidade; igualdade; concorrência; imparcialidade e a boa gestão financeira dos fundos públicos.

Os regimes jurídicos de contratação previstos no art.6 são:

Regime Geral	é o regime que por norma deve ser aplicado
Regime Especial	aplica-se à contratação baseada em acordos internacionais entre Moçambique e outro Estado que exija a adopção de um regime específico.

Regime Excepcional para aplicação deste regime é necessária a autorização da autoridade competente, sendo as modalidades de contratação as seguintes:

- Concurso com qualificação prévia
- Concurso limitado
- Concurso em duas etapas
- Concurso por lances
- Ajuste directo

No que respeita aos procedimentos administrativos, são os seguintes:

1. **Preparação Interna** – em que a entidade contratante prepara as aprovações internas e elabora os documentos de concurso, analisando previamente alguns aspectos como por exemplo se existe cabimento orçamental no Orçamento de Estado.
2. **Lançamento de Concurso** – em que se publicita o concurso e se devem colocar á venda os documentos de concurso, dando conhecimento do processo à UFSA
3. **Apresentação e Abertura das Propostas e dos Documentos de Qualificação** – em que a UGEA recebe as propostas dos vários concorrentes e as encaminha para o Júri para proceder à sua abertura publica
4. **Avaliação** – em que o júri procede à avaliação das propostas em sessão reservada, sendo as suas deliberações registadas em acta. Nesta fase o júri poderá solicitar se assim o entender o parecer de técnicos especializados na matéria em causa.
5. **Saneamento** – em que caso o Júri verifique a falha ou omissão de natureza formal, poderá autorizar ao concorrente a corrigir essa falha.
6. **Classificação** – em que o Júri de acordo com o estabelecido nos documentos de acordo elabora uma tabela com a classificação e pontuação das várias propostas.
7. **Recomendação** – em que o Júri submete o relatório de avaliação à autoridade competente para a respectiva aprovação.
8. **Decisão** – em que a autoridade competente examina o processo de avaliação enviado pelo Júri e emite a sua decisão.
9. **Reclamação e Recurso** – os resultados do concurso devem ser notificadas a todos os concorrentes, que podem apresentar recurso nos prazos previstos na lei.
10. **Adjudicação** – findo o prazo de reclamação e recurso, ou após a decisão sobre os mesmos, a UGEA deve encaminhar o processo para a autoridade competente aprovar a adjudicação.
11. **Contratação** – em que a entidade contratante deve notificar ao concorrente vencedor para apresentar documentação apropriada e posteriormente convocar para assinatura do contrato.
12. **Supervisão e Fiscalização** – em que a entidade contratante deve nomear a fiscalização no caso de obras ou uma comissão de recepção no caso de bens e prestação de serviços
13. **Recepção do Objecto Contratual** – em que no caso de obras se efectua uma recepção provisória da obra e uma definitiva, que não deve ser inferior a um ano após o término dos trabalhos. No caso de bens e serviços, os mesmos devem ser devidamente analisados pela comissão de recepção que os mesmos correspondem às especificações em conformidade com o contrato.
14. **Arquivo da Documentação** – em que todos os documentos das fases anteriores são numerados e devidamente arquivados, para fins de fiscalização interna e externa, sendo esta tarefa de arquivo de responsabilidade da UGEA.

Como se pode depreender para cumprir com todas estas fases do processo de concurso e contratação é necessário bastante tempo, sem esquecer a todos estes passos há que acrescentar a necessidade do **envio dos Contratos para o visto prévio do Tribunal Administrativo**.

Neste sentido será necessária uma atenção especial a esta área, pois poderá ser um factor que poderá retardar a implementação das actividades, pelo que se recomenda que existam a nível Central capacidades técnicas capazes de apoiar as UGEAs de nível Provincial e Distrital.

Esta nova legislação tem como princípio básico subjacente que os recursos financeiros públicos devem ser utilizados, tendo em atenção **princípios de economia e eficiência**, sendo para isso necessário efectuar uma adequada planificação das contratações. No caso do subsector de Água e Saneamento Rural propõe-se uma descentralização da execução financeira e do processo de aquisições, tendo em atenção estes princípios.

Para o efeito o papel das DPOPHs é muito importante já que permitirá obter ganhos de economia de escala através de concursos para novos poços e furos a nível de cada Província, ficando o nível Distrital com os concursos de manutenção e reparação

Em relação aos pequenos sistemas a Direcção Nacional de Águas jogará ainda um papel importante já que atendendo às suas capacidades técnicas, que nem sempre existem a nível Provincial, e também ao facto dos valores em causa serem significativos, poderá desempenhar numa primeira fase um papel de equidade e priorização das necessidades nesta área a nível Nacional.

2.3.7 Controlo Interno/Auditorias

Um dos Subsistemas do Sistafe é o Controlo Interno, o qual tem como objectivos:

1. Fiscalizar a correcta utilização dos recursos públicos e a exactidão e fidelidade dos dados contabilísticos do Estado.
2. Garantir, através da fiscalização, a uniformização da aplicação das regras e métodos contabilísticos
3. Verificar o cumprimento das normas legais e procedimentos aplicáveis

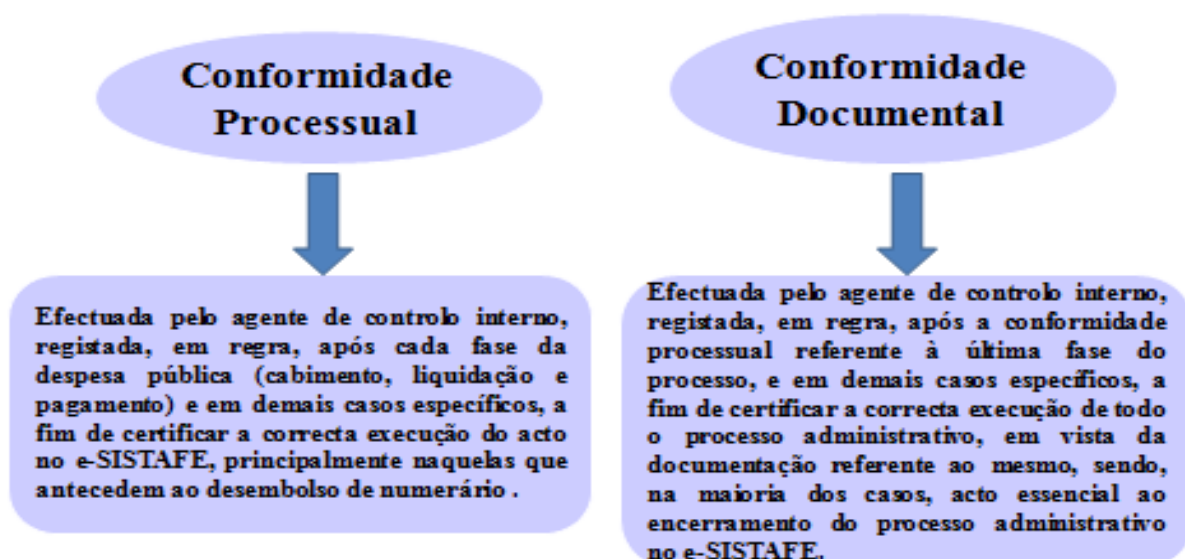
Os princípios e regras do Controlo Interno são basicamente os seguintes:



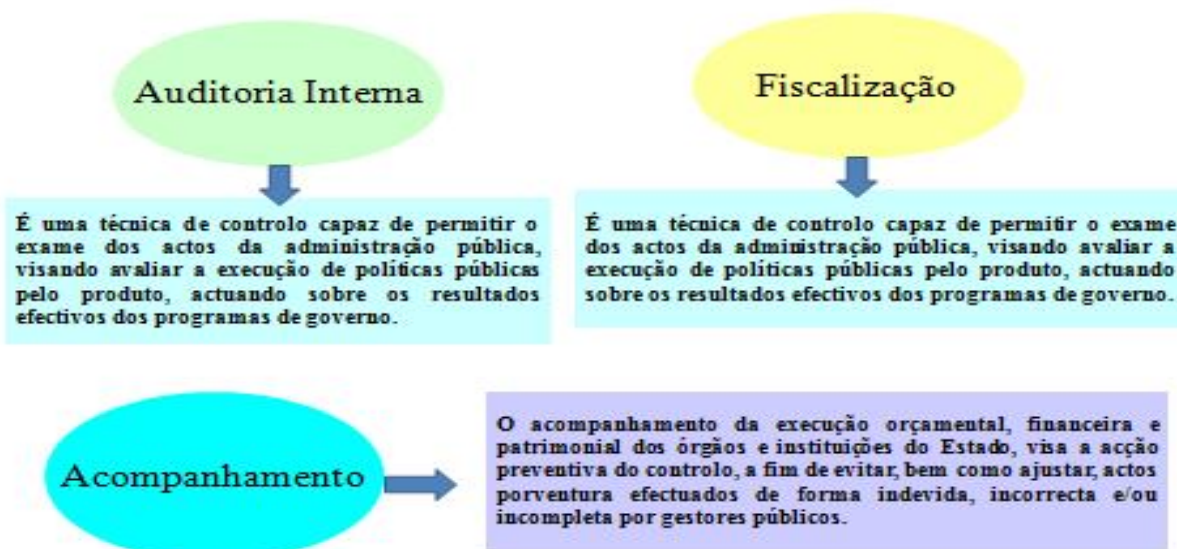
Ou seja o Controlo Interno deve-se orientar por princípios de independência e isenção, suportados por regras estabelecidas pelas organizações internacionais de auditoria.

O Conselho Coordenador do Subsistema de Controlo Interno, é o órgão de coordenação e consulta em matéria de controlo interno, o qual funciona junto do Ministério das Finanças e é presidido pelo Inspector-Geral de Finanças

Em termos de verificação das conformidades o controlo interno visa os seguintes objectivos:



O Controlo Interno utiliza várias técnicas conforme o seguinte fluxograma:



As Instituições que desenvolvem funções de auditoria em Moçambique são as seguintes:

1. A **Inspecção Geral de Finanças** é responsável pela realização de acções periódicas de Auditoria Interna às várias Instituições Governamentais, sobre as quais tem poder para o efeito. Como se encontra na dependência do Ministro das Finanças, ela não se pode considerar como um órgão independente.
2. A Instituição que deve desempenhar esse carácter de independência é o **Tribunal Administrativo**, o qual além de auditorias também desempenha funções em termos de visto prévio de contratos, e vários actos administrativos como por exemplo no que diz respeito á autorização para contratação de funcionários públicos.
3. Por último as **Empresas internacionais de auditoria** externa, que são independentes nas suas opiniões.

Os fundos a componente interna do Orçamento de Estado e do ASAS são auditados periodicamente pela Inspecção Geral de Finanças e pelo Tribunal Administrativo.

Os fundos do ASAS são auditados anualmente por uma empresa internacional de auditoria, que emite a sua opinião sobre as demonstrações financeiras e elabora uma carta de recomendações e na primeira fase do ASAS também foram efectuadas anualmente auditorias de desempenho.

2.4 Coordenação

Manter a coordenação e comunicação efectivas entre um vasto leque de actores a vários níveis ao longo da vida do Programa é um desafio importante para a gestão do Programa. Esta função está contida nos Termos de Referência das várias entidades de gestão e organismos coordenadores do Programa, e é ainda apoiada pelas actividades de gestão da informação, monitoria e relatórios do Programa, conforme descrito nas secções anteriores e seguintes deste Manual.

2.4.1 Coordenação

A função de coordenação está incorporada na organização do Programa a vários níveis: ao nível central através do Conselho Coordenador do Sector, Comité de Gestão do Programa e GAS; ao nível provincial através do Comité de Gestão Provincial e GAS provincial; e a nível distrital através da equipa de implementação distrital e do fórum de água e saneamento.

Para além de medidas organizacionais, será ainda promovida a coordenação efectiva através de seminários periódicos, reuniões e outros eventos organizados pela DNA, parceiros de desenvolvimento e outras entidades, bem como através de partilha de documentos, relatórios e outra informação via listas de endereços electrónicos e websites publicamente acessíveis como o ODAMOZ.

2.5 Gestão da Informação

A gestão da informação do Programa será feita através de relatórios periódicos com origem em bases de dados da DNA e DPOPHs, incluindo as bases de dados existentes mantidas pelo DAR, DRH, DAF e outros. O Programa apoiará o desenvolvimento de bases de dados ligando dados alfanuméricos a informação espacial na DNA e coordenará os seus esforços com o desenvolvimento do SINAS.

2.5.1 Bases de dados espaciais

As bases de dados espaciais representam um desenvolvimento importante no planeamento e comunicação do sector de Águas, visto os dados conterem uma dimensão espacial que inclui informação como a localização e tipo de fonte de água. Uma base de dados espacial torna possível relacionar informação sócio-económica e outra com pontos geo-referenciados e mostrar em mapas informação em formato digital. Isto permitirá que a informação seja apresentada e analisada espacialmente usando estratos contendo diversos tipos de dados.

O uso alargado de GPS no trabalho de campo ao nível distrital permitirá a recolha de dados espaciais sobre fontes de água e recursos. Actualmente, a DPOPH-DAS e um número crescente de distritos são capazes de usar GPS no registo de coordenadas geográficas de fontes de água e de usar esta informação em relatórios e como input para a produção de mapas.

O mapa de base de dados digital usado pelo INE para o recenseamento, que é actualmente a base de dados mais abrangente e actual do país, pode ser usado como um mapa base a partir do qual podem ser gerados vários mapas temáticos. Os mapas temáticos podem ser gerados por estratos como:

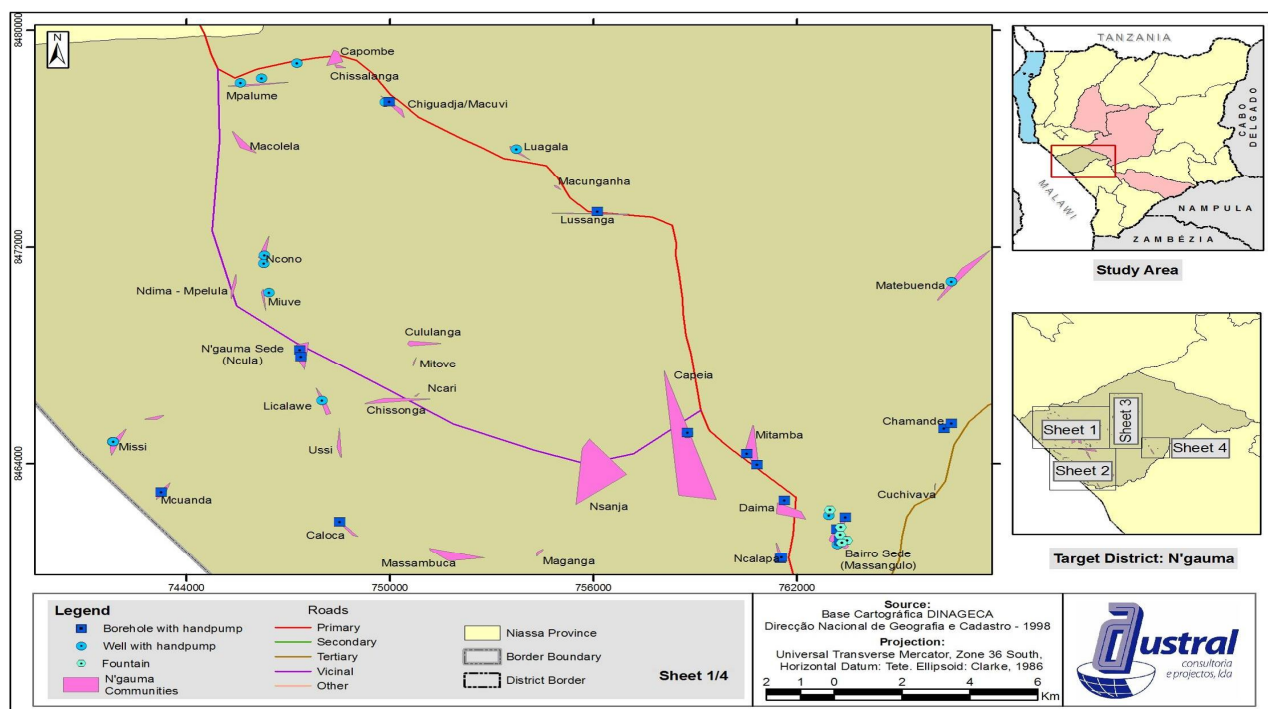
- Fronteiras administrativas
- Características topográficas e geográficas como rios, lagos e bacias hidrográficas
- Tamanho, distribuição e densidade da população
- Estradas e vias de transporte
- Infra-estruturas como escolas, unidades sanitárias, represas
- Localização, tipo e funcionalidade das fontes de água
- Parâmetros geológicos, hidrogeológicos, aquíferos, rendimento de poços e qualidade da água

Uma base de dados espacial pode ser usada para gerar tabelas, mapas e diagramas mostrando informação como:

- Número e localização de fontes de água
- Número e localização de furos negativos
- Número e localização de fontes de água operacionais e não operacionais
- Distância de uma comunidade a uma fonte de água
- Número de agregados familiares dentro de uma certa distância até um ponto de água

Esta informação pode ser usada em planeamento, por exemplo, na determinação de quantas fontes de água são necessárias e onde. É importante fazer uso da experiência de projectos como o ASNANI e ZAMWAT na recolha de dados e desenho, uso e manutenção de bases de dados. A figura abaixo é o exemplo de um mapa produzido usando informação do SIG, mostrando a localização e tipo de pontos de água em relação a comunidades rurais.

Mapa de fontes de água e comunidades – Distrito de Ngauma, Província do Niassa¹



¹ Estudo de Base, Província do Niassa, preparado para o ASNANI pela AustralCOWI, 2008

No mapa acima pode-se observar que em alguns casos a localização das fontes de água não corresponde à localização da população, com muitas fontes localizadas ao longo de estradas, embora algumas comunidades não tenham uma fonte de água segura.

O Programa apoiará o estabelecimento de um protocolo de partilha de dados entre o INE, o DNA e as DPOPHs. Mapas seleccionados devem também tornar-se acessíveis através do website da DNA e ser fornecidos aos distritos em versões impressas. O protocolo de partilha de dados deve facilitar a troca de informação entre a DNA e organizações como o INE, INAM, CENACARTA² e ODAMOZ.

Existem, todavia, constrangimentos potenciais associados às bases de dados espaciais, como:

- Disponibilidade e manutenção de computadores, impressoras a cores, GPS e outro equipamento
- Pessoal treinado e com apoio técnico contínuo para otimizar a operação do novo equipamento e software
- As bases de dados e o software associado requerem manutenção e actualização contínuas
- Acesso fiável à internet e facilidades de e-mail para transmissão de dados

Antes do início das actividades do Programa numa província ou distrito, será feita uma avaliação das condições para implementação de um sistema de informação com base em SIG e, onde necessário, será dada formação e equipamento apropriado ao pessoal relevante.

²

Centro Nacional de Cartografia e Teledetecção

Atributos e estrutura da base de dados

A informação estará representada como um atributo na base de dados e ligada aos objectivos do sub-sector de ASR, bem como aos indicadores de monitoria nas matrizes LFA e PAF do Programa. Um exemplo dos atributos do sistema de ASR é mostrado na Tabela 6-2 abaixo.

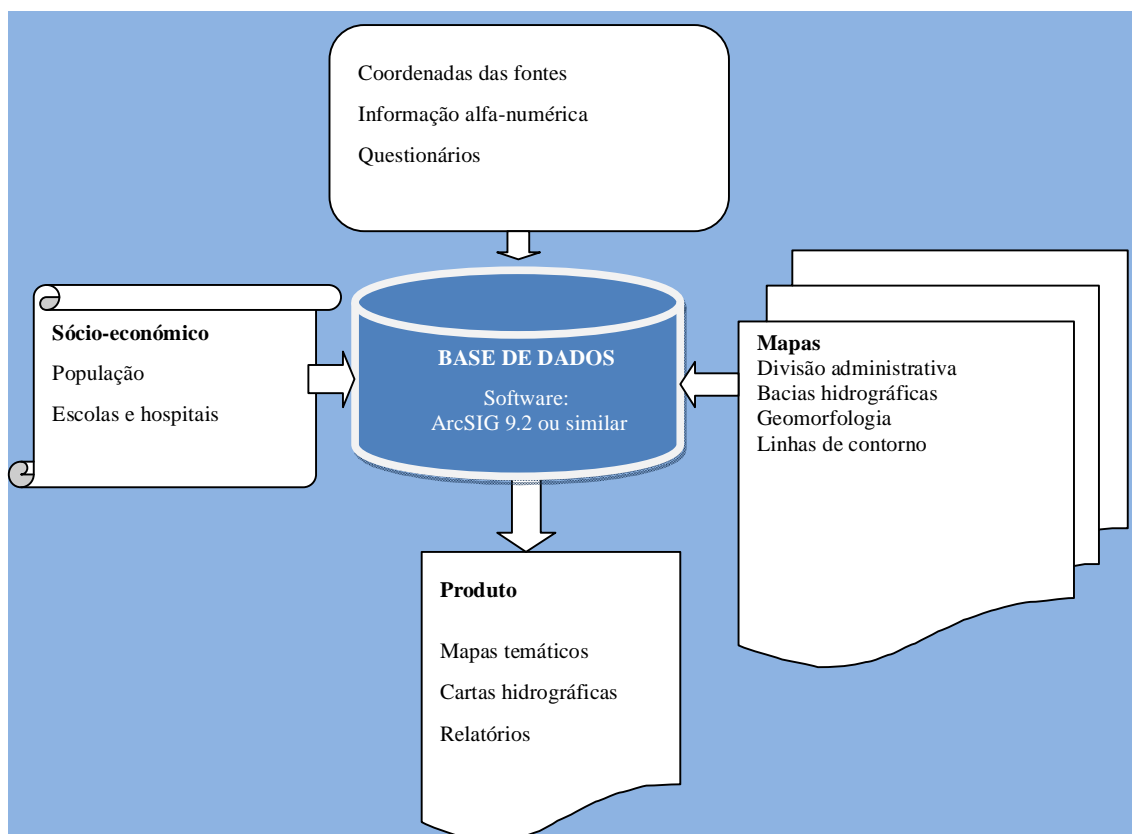
Tabela: Conjunto Indicativo de Atributos para Infra-estruturas de ASR

Furos e poços	Pequenos Sistemas Canalizados	Latrinas
Código da fonte de água	Nome do sistema	Tipo
Tipo de fonte de água	Localização	Localização
Nome do empreiteiro	Tipo de fonte	Construída por
Fonte de financiamento	Ano de construção	Data da construção
Profundidade	Nome do empreiteiro	Tamanho da família
Fluxo	Custo da construção	
Qualidade da água	População servida	
Ano de construção	Volume produzido (m3)	
Número de utilizadores	Fonte de energia	
Responsabilidade pela operação	Tipo de tratamento	
Reabilitado/ano	Número de fontanários	
Marca da bomba	Responsabilidade pela operação	
Membros do comité de água	Modelo de gestão	
Manutenção por	Custo de operação	
Sistema de cobrança e pagamentos	Reparações (frequência, tipo e custo)	
Localização (coordenadas)	Número de utilizadores	
Asseio no ponto de água		
Condição do meio circundante		

Estrutura da base de dados e fluxo de informação

Mostra-se abaixo uma estrutura típica de uma base de dados espacial.

Estrutura Típica de uma Base de Dados Espacial



Fluxo de informação

Há três níveis principais nos quais a informação é gerada no sub-sector de ASR: 1) níveis distrital e local, que incluem o posto administrativo, localidade e aldeia; 2) nível provincial; e 3) DNA. A informação é normalmente transmitida dos distritos para as províncias e das províncias para o nível central, na forma de relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais.

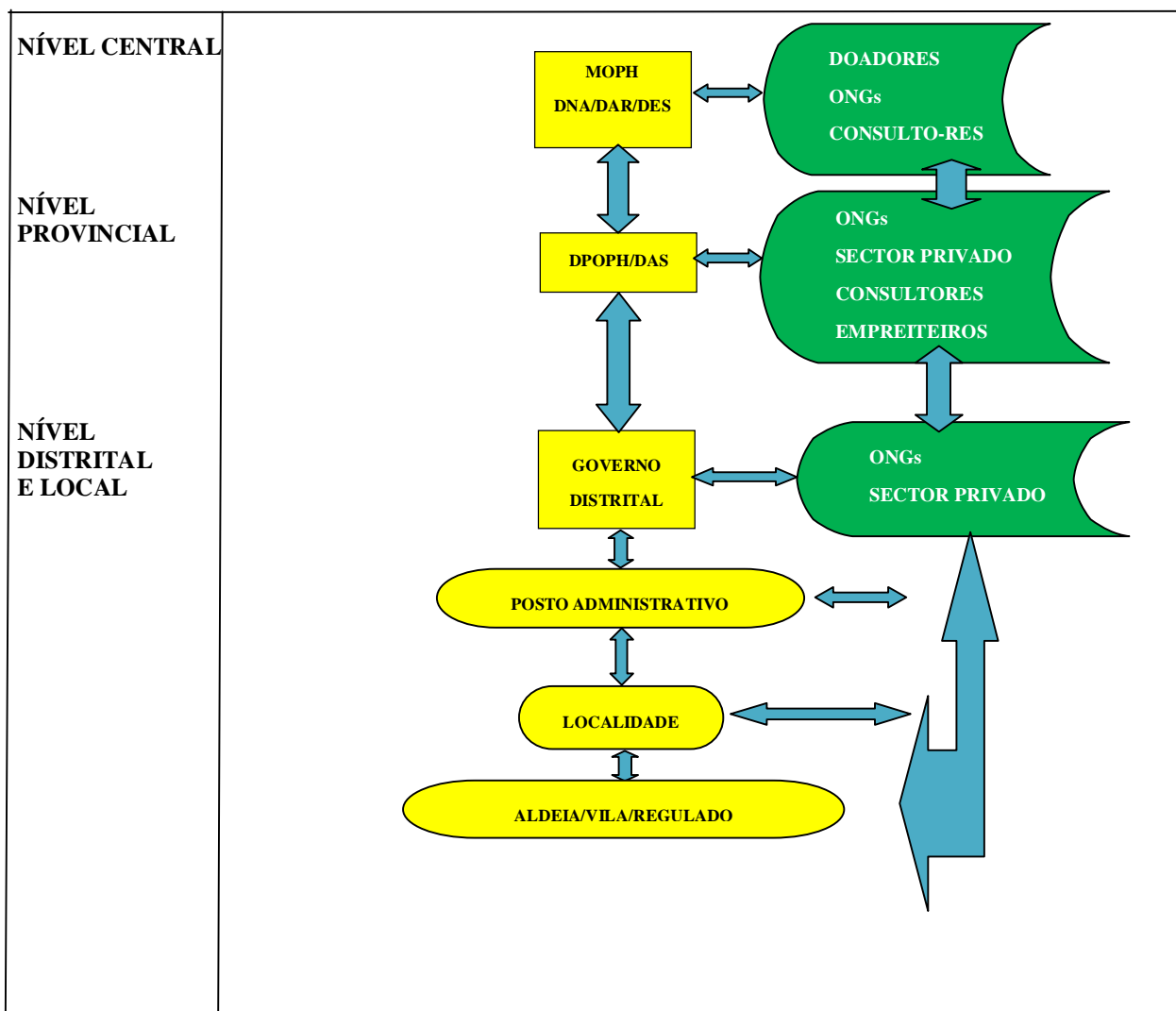
Os dados ao nível distrital são tipicamente transferidos para o nível provincial usando formulários em papel. Os dados são então digitados electronicamente pela DPOPH-DAS ao nível provincial e os relatórios são transmitidos para a DNA via e-mail ou em CD-ROM. No futuro, à medida que um número crescente de distritos obtenha electricidade e computadores, os dados podem ser transmitidos em formato digital. À medida que a capacidade seja criada aos níveis provincial e distrital, a informação pode também ser analisada e os relatórios produzidos e usados nesses níveis. No futuro a informação pode ser trocada através de bases de dados situadas na web, usando os websites da DNA,

GAS e outros websites. No futuro, o SINAS fornecerá também uma plataforma e processo para recolha de informação, análise e disseminação.

Os relatórios produzidos aos níveis provincial e central devem também fornecer feedback para os níveis de onde os dados foram originalmente recebidos. A informação pode também fluir directamente entre partes aos vários níveis, sem necessidade de passar pelas hierarquias organizacionais. Quando o e-mail estiver mais amplamente disponível ao nível distrital, a informação tida como urgente pode ser transmitida directamente do nível distrital para a DNA, recebendo a DPOPH-DAS uma cópia.

Informação atempada e exacta estará também disponível para os actores fora do sector público, como o sector privado, ONGs, consultores e empreiteiros, os quais fornecem e renovam a informação respeitante às actividades de ASR, conforme se mostra no diagrama abaixo.

Fluxo de Informação indicativo no Sub-sector de ASR



Presentemente, as falhas e incompatibilidades no fluxo de informação do sub-sector de ASR impedem o planeamento, gestão e monitoria eficazes de actividades e produtos. O Programa apoiará o desenvolvimento de capacidade a todos os níveis para recolha, gestão e análise de dados, preparação de relatórios e uso da informação gerada para melhorar a capacidade de planear, gerir e avaliar as actividades de ASR.

Cada nível terá papéis e responsabilidades específicas na gestão e uso de dados, conforme se mostra na tabela abaixo.

Responsabilidades na Gestão e Transmissão de Dados

Nível	Responsabilidade/Tarefa
Central	Monitorar e avaliar a execução dos planos, programas e projectos nacionais
	Identificar, recolher, validar e codificar informação para a base de dados nacional
	Fornecer orientação sobre gestão de dados às províncias e distritos
	Manter, gerir e desenvolver a base de dados nacional
	Analisar e processar dados provinciais e gerar e disseminar relatórios
	Responder aos pedidos de utilizadores externos
Provincial	Monitorar a implementação de planos, programas e projectos ao nível distrital
	Compilar e manter uma base de dados ao nível provincial
	Recolher, compilar, processar, analisar e armazenar dados do nível provincial
	Validar e codificar os dados recolhidos
	Produzir e transmitir relatórios aos níveis central e distrital
Distrital	Monitorar a implementação de planos, programas e projectos distritais
	Alocar pessoal suficiente e dedicado, para recolha de dados e elaboração de relatórios
	Recolher, compilar, armazenar e transmitir informação para a província
	Validar a informação reunida
	Receber, armazenar e agir sobre os dados e relatórios recebidos da província
Contribuir para estudos e avaliações ao nível distrital	

2.6 Monitoria

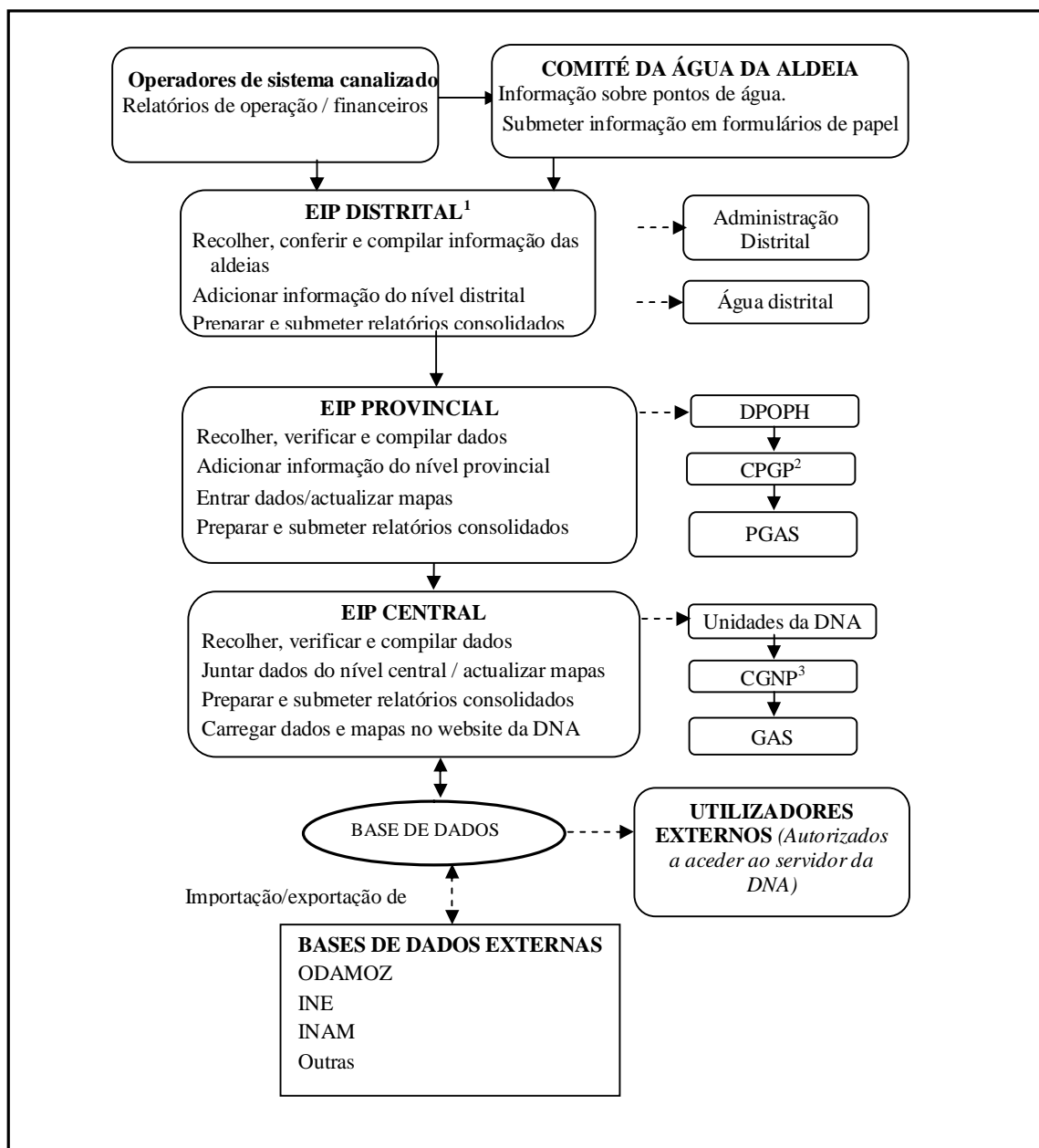
2.6.1 Descrição geral

O sistema de monitoria do Programa actua como espinha dorsal do fluxo de informação, sua monitoria e relatórios, bem como assegura que as decisões da Gestão são baseadas em informação atempada, exacta e completa. O sistema de monitoria do Programa consistirá nos seguintes elementos principais:

1. Hardware e software
2. Instrumentos e protocolos de recolha de dados
3. Base de dados - dados alfanuméricos e espaciais (SIG)
4. Relatórios padrão e personalizados
5. Pessoal treinado e dedicado, aos níveis central, provincial e distrital
6. Ligações a bases de dados e utilizadores externos, e.g. SINAS, ODAMOZ, etc.

Será da responsabilidade da Gestão do Programa assegurar que o sistema de monitoria do programa funciona eficazmente e que dispõe a todo o momento dos recursos e pessoal adequados.

O diagrama seguinte ilustra as fontes de dados, fluxo e responsabilidades que formam o sistema de monitoria do Programa:



- ¹ Equipa de Implementação do Programa
- ² Comité Provincial de Gestão do Programa
- ³ Comité Nacional de Gestão do Programa

2.6.2 Requisitos do Sistema

Os requisitos de software para operação do sistema incluem as últimas versões de MS Excel, MS Access, ArcSIG ou equivalente e software anti-virus com facilidade de actualização através da web. A entrada de dados terá inicialmente lugar aos níveis provincial e central, mas será expandida para o nível distrital à medida que os distritos obtenham capacidade computarizada e pessoal devidamente treinado. Os requisitos mínimos de recursos humanos para operar o sistema de monitoria do programa são os seguintes:

Nível central

- 1 Gestor de monitoria/base de dados
- 1 Operador de entrada de dados (digitador)

Nível provincial

- 1 Gestor de monitoria/dados
- 1 Operador de entrada de dados (digitador)

Nível distrital

- 1 Membro da EIP para actuar como ponto focal de monitoria/dados

Nível de aldeia

- 1 Membro do Comité de Água e Saneamento da Aldeia para actuar como ponto focal de monitoria

Ao nível central, um membro do pessoal do DAR pode inicialmente servir como gestor de monitoria/dados, assistido por pelo menos um digitador. Tanto os dados de abastecimento de água como os de saneamento serão recebidos e digitados dando origem a relatórios que são distribuídos pelas partes relevantes, i.e. DES, GPC, DAF, etc. O gestor de monitoria/dados será responsável por assegurar que todos os dados são disponibilizados para o SINAS e manterá contactos com o responsável da rede da DNA, para garantir que os dados e relatórios relevantes são transferidos para a DNA e para os websites externos relevantes. Este pessoal receberá formação sobre uso do software relevante e gestão de base de dados, conforme necessário.

Ao nível provincial, um membro apropriado do pessoal do DAS actuará como gestor de monitoria/dados, assistido por um digitador. Este pessoal receberá formação sobre o uso do software relevante, conforme necessário.

Ao nível distrital, um membro apropriado da Equipa de Implementação do Programa (EIP) será designado para servir como ponto focal de monitoria/dados. Ao nível de aldeia, um membro do Comité de Água e Saneamento será responsável pela monitoria e recolha de dados.

2.6.3 Relatórios de monitoria

As actividades de monitoria do Programa estarão estreitamente ligadas e apoiarão o calendário de relatórios e revisão do Programa, conforme se mostra na tabela seguinte:

Relatórios do Programa	Actividade
Progresso da implementação – mensal	Dados das aldeias recolhidos pelo SDPI e submetidos ao DAS. Entrada de dados pelo DAS e pelos chefes dos departamentos sub-sectoriais na DNA e sua submissão ao Coordenador do Programa
Procurement – mensal	Dados da UGEA submetidos aos departamentos sub-sectoriais na DNA, aos DAS e distritos, com uma cópia para o Coordenador do Programa
Execução do orçamento – mensal	DAF/DPPF enviam relatórios para os departamentos sub-sectoriais na DNA, DPOPH e distritos, para comparar com os orçamentos e planos de trabalho e de procurement, com uma cópia para o Coordenador do Programa
Utilização de AT – mensal	Os assessores da AT submetem o relatório de actividades/produtos ao chefe do departamento relevante e ao AGP, que compila os relatórios e os submete ao Coordenador do Programa
Progresso da implementação – trimestral	Dados recebidos do SDPI, digitados pelo DAS e pelos chefes dos departamentos sub-sectoriais da DNA e submetidos ao Coordenador do Programa
Posição do Procurement e do Contrato – trimestral	Dados da UGEA, submetidos aos departamentos sub-sectoriais na DNA, aos DAS e distritos, com uma cópia para o Coordenador do Programa
Execução do orçamento – trimestral	DAF/DPPF enviam relatórios para os departamentos sub-sectoriais na DNA, DPOPH e distritos, para comparar com os orçamentos e planos de trabalho e procurement, com uma cópia para o Coordenador do Programa na DNA
Utilização de AT - trimestral	Os assessores da AT submetem o relatório de actividades e produtos ao chefe do departamento relevante e ao AGP, que compila os relatórios e os envia para o Coordenador do Programa
Revisão do Sector – semestral	Relatórios distritais de implementação e financeiros, compilados pelo DAS e pelos chefes dos departamentos sub-sectoriais na DNA e submetidos ao Coordenador do Programa na DNA
Revisão do Sector – anual	Relatórios distritais de implementação e financeiros, compilados pelo DAS e pelos chefes dos departamentos sub-sectoriais na DNA e submetidos ao Coordenador do Programa na DNA
Revisão Técnica / Valor do dinheiro	O AGP prepara os TdR finais e submete-os ao Coordenador do Programa
Auditorias	TdR preparados pelo assessor da AT e submetidos ao Coordenador do Programa
Relatórios ad-hoc sobre assuntos específicos	TdR preparados pelo assessor da AT relevante, em colaboração com o chefe de departamento e submetidos ao Coordenador do Programa.

2.7 Relatórios, revisões e estudos

2.7.1 Relatórios e revisões

Os relatórios e revisões são elementos importantes na gestão geral do PNAASR. Pela sua natureza, o fluxo de informação vem geralmente de baixo para cima, com os relatórios dos níveis local e distrital alimentando os relatórios ao nível provincial, os quais são subsequentemente agregados e incorporados em relatórios ao nível central, a partir do qual os relatórios são produzidos e disseminados por uma vasta audiência.

Os relatórios do Programa serão usados para informar as revisões anuais e semestrais e as revisões técnicas, bem como revisões intermédias se relevante. Ao nível central, a DNA é responsável pela preparação e submissão regular de relatórios de progresso do Programa ao CGP central, enquanto ao nível provincial isto será da responsabilidade da DPOPH-DAS. Ao nível distrital, os relatórios serão preparados pelo(s) serviço(s) responsável(eis) pelo abastecimento de água rural, saneamento e higiene, i.e. o SDPI, apoiado pelo SDSMAS, e compilados e transmitidos pela Equipa Distrital de Implementação do Programa à DPOPH-DAS.

As revisões externas podem ser conduzidas como revisões conjuntas representando o Governo e os parceiros de desenvolvimento junto do sub-sector de ASR aos níveis nacional, provincial e distrital. Os TdR para estas revisões serão geralmente preparados pelos parceiros de desenvolvimento relevantes, revistos pelo CGP e aprovados/clarificados pelo Governo através do MOPH e do MNE.

Os relatórios financeiros consistirão em Relatórios Mensais de Execução Orçamental mostrando a posição de cada linha orçamental e projecto de investimento. Para as revisões conjuntas com os Parceiros, os Relatórios de Execução Orçamental (REO) são (i) o REO anual (para revisões anuais) e, (ii) os REO do 1º e 2º trimestres para os primeiros seis meses do ano. Estes REOs são apresentados pelo Ministério das Finanças.

Um relatório financeiro anual para o sector de Águas é também preparado para cada projecto e para os departamentos relevantes, com base na informação do SISTAFE.

É suposto que o Programa prepare e submeta os seguintes relatórios ao nível nacional:

Relatório	Distribuição	Responsável
Mensal de Progresso	Interna	EIP
Mensal de Procurement e Contas	Interna	UGEA/DAF/DPPF
Mensal de Utilização de AT	Interna	AGP
Trimestral de Progresso	Interna/externa	CGP
Trimestral de Procurement/Posição do Contrato	Interna	UGEA
Trimestral de Execução Orçamental	Interna	DAF/DPPF
Trimestral de Utilização de AT	Interna	AGP
Revisão Semestral do Sector	Interna/externa	CGP
Revisão Anual do Sector	Interna/externa	CGP
Revisão Técnica / Valor do dinheiro	Restrita	Externo
Auditorias	Interna	IGF/Audidores externos
Relatórios ad-hoc sobre assuntos específicos	Dependendo do assunto	

A preparação e submissão atempada dos relatórios acima referidos requererá uma comunicação melhorada e eficaz entre os níveis distrital, provincial e central.

2.7.2 Estudos

Os estudos são geralmente de dois tipos: estudos programados periódicos, como estudos sobre o valor do dinheiro, avaliações de capacidade, e estudos sobre tópicos identificados por revisões ou CGPs para tratar de um assunto específico de importância para a implementação do Programa.

Os TdR para avaliações serão geralmente preparados pelo(s) parceiro(s) de desenvolvimento relevante(s), revistos e cuidadosamente examinados pelo CGP central e formalmente aprovados pelo Director da DNA. As conclusões aide-mémoires e relatórios destas avaliações serão submetidos à DNA, ao CGP central e, quando relevante, ao MOPH, MINFIN, MPD, DPOPH, parceiros de desenvolvimento participantes, ou outras entidades.

A pesquisa relevante pode também ser considerada como apoio total ou parcial, caso possa fornecer uma contribuição substancial para a compreensão de questões importantes de assuntos relevantes para o sub-sector de ASR. No caso de estudos e pesquisas sobre tópicos, serão preparadas propostas para revisão e decisão pelo CGP central em nome da DNA. O CGP fará as suas recomendações ao Director da DNA, que entrará em acordo com o(s) pesquisador(es), incluindo sobre a partilha de relatórios, informação e dados.

O CGP central será responsável pela supervisão e monitoria da pesquisa/estudo mas poderá designar um departamento ou pessoa na DNA para fornecer orientação, supervisão e apoio diários ao(s) pesquisador(es) conforme necessário.

3 Ciclo de Actividades do Programa

3.1 Introdução

O Ciclo de Actividades do Programa é apresentado e descrito no capítulo seguinte. O ciclo consiste num conjunto ordenado logicamente de fases e acções/passos sequenciados, i.e. Planeamento, Implementação e O&M, Monitoria e Acompanhamento, e constitui a estrutura para planear, gerir e rever as actividades de implementação.

As principais actividades do Ciclo de Actividades do Programa são as seguintes:

1. Preparar e rever os MDEs/acordos bilaterais
2. Preparar/rever propostas de programa/projecto
3. Priorizar províncias e distritos
4. Preparar planos e orçamentos anuais
5. Preparar o plano de procurement anual
6. Preparar TdR e documentos para concursos
7. Confirmar o grau de preparação
8. Conduzir concursos e adjudicar contratos para planeamento/mobilização comunitária
9. Estudos de base e mapeamento da pobreza
10. Actividades do PEC e de capacitação, incluindo PEC Zonal, actividades escolares e saneamento e promoção da higiene
11. Estudos e avaliações dos recursos hídricos, identificação do local
12. Formar e treinar Comités de Água e Saneamento
13. Seleccionar tecnologia e modelos de gestão
14. Construção/supervisão
15. Formar zeladores/operadores
16. Inspeção e entrega
17. Período de garantia, monitoria e apoio pós-construção
18. Gestão, operação e manutenção das instalações concluídas
19. Cadeia de fornecimento de bens e serviços
20. Monitoria, análise de dados e relatórios
21. Reunião do GAS e fóruns distritais de águas
22. Avaliação do impacto, revisões e auditorias

As responsabilidades e procedimentos para levar a cabo cada actividade são descritas nos Protocolos de Gestão de Actividades apresentados neste capítulo.

Um Ciclo do Programa simplificado, mostrando as actividades e marcos principais no planeamento, implementação e acompanhamento das fases, é apresentado na figura abaixo:

Ciclo Simplificado de Actividade do Progrma

Planeamento		Implementação		O&M, Monitoria e Acompanhamento	
1	Preparar/rever os MdE bilaterais	9	Estudos de base/mapeamento da pobreza	17	Período de garantia/apoio pós-construção
2	Preparar/rever propostas	10	Iniciar as actividades de PEC/capacitação	18	Gestão, operação e manutenção
3	Priorizar províncias/distritos	11	Estudos dos recursos de água	19	Apoiar a cadeia de fornecedores de bens e serviços
4	Preparar planos/orçamentos anuais	12	Formar/treinar o(s) grupo(s) comunitário(s)	20	Monitoria e relatórios
5	Preparar plano de procurement anual	13	Seleccionar a tecnologia/modelo de gestão	21	Reuniões do GAS e Fóruns de Água distritais
6	Preparar TdR/documentos do concurso	14	Construção/supervisão	22	Avaliação do impacto, revisões e auditorias
7	Confirmar os critérios de prontidão	15	Treinar zeladores/operadores		
8	Concurso e adjudicação do contrato	16	Inspeção e entrega		

Plano de implementação do Programa Fase I

Componente/Actividade	Ano 1 (2009)				Ano 2 (2010)				Ano 3 (2011)			
Componente 1: Aumentar a Cobertura do Abastecimento de Água Rural e Saneamento												
<i>A1.1 Aumentar a capacidade de implementação, qualidade e prestação de serviços de água e saneamento rurais (AASR)</i>												
Fortalecer a capacidade financeira e de gestão por intermédio de parcerias e pacotes de negócios												
Contratar e construir/reabilitar os serviços de pesquisa geofísica, perfuração e fiscalização												
Reparar defeitos de construção dentro do período de garantia/Entregar Formal da obra												
<i>A1.2 Construção de instalações sanitárias nas escolas e centros de saúde</i>												
Seleccionar as escolas prioritárias e postos de saúde com o MEC e o MISAU												
Contratar e construir/reabilitar as fontes de água e saneamento e PEC nas escolas/postos de saúde												
Promover as actividades de Saneamento Total nas escolas e comunidades vizinhas												
<i>A1.3 Reabilitar as instalações de abastecimento de água</i>												
Avaliar tecnicamente as fontes de água não operacionais para reparação/reabilitação ou abate das fontes												
Elaborar o plano distrital para a reparação e reabilitação das fontes de água não operacionais e abater as não recuperáveis												
Promover a O&M nas fontes de água existentes												
Fazer o procurement para a reabilitação de fontes de água												
<i>A1.4 Aumentar a eficiência e a eficácia do PEC</i>												
Conceber e implementar a metodologia para o PEC zonal e integração do PP na planificação distrital												
Elaborar o plano distrital para informação e mobilização comunitária e criação da demanda												
Fazer o procurement do PEC e o PEC Zonal para a promoção da água, do saneamento e da higiene												
Implementar as actividades de PEC, formação O&M e o apoio pós construção para a gestão das fontes de água												
<i>A1.5 Promover o Saneamento Total Liderado pela Comunidade</i>												
Fazer a planificação distrital para atingir o saneamento total												
Formar os líderes e promotores comunitários												
Promover actividades de promoção de água, higiene e saneamento												
Fazer a Monitoria de água, higiene e saneamento e premiar as comunidades bem sucedidas												
Componente 2: Tecnologia e Opções de Gestão												
<i>A2.1 Experimentar, promover e adoptar tecnologias alternativas para o abastecimento de água</i>												
Actualizar as cartas hidro geológicas de água subterrânea, as opções de tecnologia e a qualidade da água												
Testar tecnologias e abordagens alternativas, incluindo a cadeia de fornecimento de produtos e serviços												
Expandir as tecnologias aprovadas e os sistema de comercialização de peças sobressalentes												
<i>A2.2 Promover opções de manutenção e reparação sustentáveis e eficazes</i>												
Identificar e promover modelos de gestão alternativos												
Promover o sector privado/ONGs para a gestão e assistência de fontes de água												

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Componente/Actividade	Ano 1 (2009)	Ano 2 (2010)	Ano 3 (2011)
A2.3 Promover a criação de cadeias de fornecimento de produtos e serviços eficazes			
Realizar os estudos de viabilidade da comercialização de bombas manuais e peças sobressalentes			
Promover a comercialização da Afridev e pacotes para a comercialização de peças sobressalentes			
Avaliar e certificar os fabricantes de bombas manuais			
A2.4 Focalizar na áreas de maior pobreza			
Realizar estudos de base (estudo KAP e inventário de fontes de água) e fazer o mapeamento da pobreza			
Identificar e promover estratégias e mecanismos para aumentar a capacidade de pagar pela O&M			
Promover estratégias focalizadas na equidade do género e nas áreas de maior pobreza			
Componente 3: Capacitação Institucional e Desenvolvimento de Recursos Humanos			
A3.1 Implementar o SWAP de AASR o Fundo Comum do PARS			
Assinatura de CoC pelos novos parceiros			
Aprovar e lançar o PNAASR pelo governo			
Analisar e concluir MdEs bilaterais e do Fundo Comum do PARS			
Criar e lançar oficialmente o PNAASR e o Comité de Coordenação do Sector			
Criar estruturas de transição na DNA e nas províncias			
Implementar a definição de prioridades e actividades de arranque nas províncias e distritos			
A3.2 Coordenar, Planificar e Revisões Conjuntas do PNAASR			
Reforçar e criar GASs a níveis nacional e provincial e fóruns distritais de água e saneamento			
Orientar as partes interessadas sobre as estratégias, metas, papéis e responsabilidades			
Introduzir as revisões semestrais e anuais do subsector a níveis provinciais e distritais			
A3.3 Mobilizar fundos do GdM, parceiros de desenvolvimento e outras fontes			
Definir e disseminar mecanismos e procedimentos de financiamento			
Rever o PESA-ASR, o Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP) e o AIPs/orçamento com base nos planos de AASR provinciais e distritais			
Promover parcerias público-privadas para as actividades de AASR			
A3.4 Capacitação institucional do sector privado local			
Promover serviços financeiros para empresas de perfuração contratadas e outros prestadores de serviços			
Treinar artesãos locais em saneamento, reabilitação/desenvolvimento de negócios de fontes de água e promover a sua formalização por intermédio de associações/micro empresas rurais			
Construir centros de demonstração de latrinas			
Promover e comercializar latrinas nas comunidades e nos agregados familiares			
A3.5 Formar o pessoal do sector público relevante, o sector privado e as ONGs			
Criar e formar o pessoal do GdM a todos os níveis			
Fazer a capacitação institucional do sector privado e do empresariado			
Formar e apoiar as organizações parceiras (ONGs/outros)			
Componente 4: Planificar e Financiar de forma Descentralizada			
A4.1 Incluir estratégias harmonizadas e actividades de AASR nos planos provinciais e distritais			
Capturar todas as actividades de AASR no PESOD e nos PES-AASR Provincial e Nacional			

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Componente/Actividade	Ano 1 (2009)			Ano 2 (2010)			Ano 3 (2011)		
Preparar/actualizar e implementar planos directores de AASR provinciais e planos estratégicos de AASR distritais									
Melhorar a disponibilidade e os desembolsos de fundos para corresponder às obrigações financeiras									
<i>A4.2 Implementar a planificação participativa nos distritos</i>									
Dar prioridade às áreas de maior pobreza e baixa cobertura nos planos de AASR									
Definir critérios de prontidão da comunidade no processo de planificação distrital									
Promover a participação da comunidade, especialmente as mulheres e os pobres na planificação distrital do AASR									
<i>A4.3 Fazer com que o SINAS receba informação sobre o AASR dos níveis provinciais e distritais</i>									
Conceber, validar e implementar ao nível de todo o país o SINAS									
Realizar monitoria/auditoria técnica e financeira /Controlo de Qualidade independentes									
Acordar, monitorar e verificar PNAASR PMR-PAF e Indicadores de Ouro									
<i>A4.4 Análises e aprovações</i>									
Rever e distribuir o MIPAR e outros manuais relevantes									
Preparar, aprovar e disseminar o Manual de Operações PNAASR									
Realizar as revisões anuais e semestrais do sector									
Rever, documentar e disseminar as lições do programa PNAASR									
----- Actividade contínua									
----- Actividade periódica									

3.2 Critério de Seleção e Procedimentos

O PNAASR visa reduzir as ineficiências do sector que se levantam a partir do seguinte: fraco direccionamento dos recursos, iniciar acordos de programa/projectos antes de ter a capacidade e instrumentos necessários, iniciar a implementação antes das questões de planificação estarem adequadamente resolvidas, resultando na dispersão das tarefas de planificação, implementação, avarias de fontes devido à fraca fiscalização de fontes de água e, o mais importante, tentar “implementar” em lugares com falta de capacidade de planificar, implementar e gerir as actividades e produtos pretendidos.

De forma a melhorar a eficiência e o direccionamento garantindo ao mesmo tempo que os participantes no programa, a todos os níveis, estejam realmente “prontos” para assumir a implementação efectiva (também referida como qualidade à entrada), será necessário um maior rigor na planificação aplicando um conjunto de critérios ou “motivadores” para orientar a planificação e implementação das actividades do programa. Aplicando estes critérios durante a fase de planificação do programa maximizará o provável sucesso da implementação, a sustentabilidade e o impacto dos benefícios do programa, reduzindo os riscos da falha programática.

Estes critérios e processo de selecção podem ser apresentados nas seguintes etapas:

1. Identificar distritos na Província X sem programas ou projecto de AASR em implementação/planificados;
2. Classificar esses distritos “não servidos” em termos de cobertura de água de mais baixa à mais alta utilizando a informação do Plano Director Provincial de AASR;
3. Consequentemente os cinco distritos com a menor cobertura serão posteriormente classificados em termos de maior a menor índice de pobreza. A lista resultante será a lista de distritos prioritários para as actividades de AASR;
4. Esses distritos “prioritários” serão então contactados e informados sobre a lista de prioridades e os critérios de prontidão que determinarão a selecção real para a implementação;
5. Os distritos serão então avaliados de acordo com os critérios de selecção. O(s) primeiro(s) distrito(s) que corresponde(m) ao(s) critério(s) de selecção será(ão) “seleccionado(s)” para a implementação;
6. As exigências de investimento em AAS para o(s) distrito(s) seleccionado(s) serão obtidas a partir do Plano Director Provincial do AASR e incluídas no CFMP para a Província X.
7. Essa informação será dirigida à DNA-DAR para ser incluída no CFMP;
8. O primeiro número “X” de localidades nos distritos seleccionados, correspondendo a todos critérios de “prontidão” para localidades, serão então “priorizado” para qualificação no processo de planificação do PESOD.
9. Serão então realizados programas de comunicação dos processo e critérios de selecção, adicionalmente a estudos de base/pesquisas de viabilidade nas localidades qualificadas para identificar a disponibilidade/acessibilidade da água e os custos e necessidades reais de AAS, esperando pelas comunidades para submeterem o pedido para serem incluídas nas actividades do Programa.
10. Os custos de investimento serão então incluídos no orçamento distrital anual e dirigidos à DPOH para inclusão no orçamento anual provincial para o AASR.

A DPOPH consolidará na província as necessidades de investimento de todos os distritos/localidades e encaminhá-la-á para a DNA-GPC para inclusão no plano de implementação anual.

3.3 Estudos de Base e sobre Pobreza

Seguindo a classificação inicial dos distritos numa província, os contratos para condução dos estudos de base e sobre pobreza serão adjudicados pela DPOPH e os estudos começarão. Estes estudos serão normalmente feitos por lotes, começando pelos 2-3 distritos com mais alta classificação na província, e levarão 2-3 meses a concluir. Nos anos seguintes, os estudos serão conduzidos para o segundo lote de 2-3 distritos com a classificação mais alta imediatamente a seguir, e assim por diante até serem cobertos todos os distritos da província.

Os estudos de base cobrirão todas as localidades/aldeias do distrito priorizado. Os estudos de base terão diversos objectivos, entre os quais:

1. Fornecer informação de base para medição de futuras realizações e do seu impacto
2. Fornecer informação sobre o que priorizar e seleccionar as localidades e aldeias para implementação
3. Avaliar a procura de instalações melhoradas de abastecimento de água e saneamento
4. Identificar os recursos locais e a capacidade e vontade de pagar por instalações e serviços melhorados de abastecimento de água e saneamento

Serão normalmente recolhidos os seguintes tipos de dados:

- Tamanho, localização, principais ocupações e características físicas da aldeia/comunidade
- Tipo, extensão e condições actuais das instalações de abastecimento de água e saneamento
- Necessidade e procura actuais de serviços melhorados de água e saneamento
- Tipo e condição do abastecimento de água e saneamento existentes nas escolas e postos de saúde
- Número e localização de agregados familiares pobres/vulneráveis e afectados pelo HIV/SIDA
- Número, tipo e actividades das organizações comunitárias
- Relato de doenças relacionadas com a água e saneamento, comportamento e práticas de higiene e saneamento observados e conhecimentos sobre saúde e higiene
- Vontade da comunidade para assumir a responsabilidade pela operação e manutenção e contribuir para a melhoria e manutenção dos serviços de água e saneamento
- Experiência anterior com a operação e manutenção de instalações de abastecimento de água

Os estudos de base incluirão normalmente uma amostra representativa dos agregados familiares e todas as instituições da aldeia. A amostra incluirá agregados familiares pobres/vulneráveis, agregados familiares chefiados por mulheres, escolas e postos de saúde.

3.4 Avaliação dos Recursos de Água

No seguimento do estudo de base sobre a pobreza e priorização de aldeias usando critérios acordados, pode ser adjudicado o contrato para avaliação dos recursos hídricos (ARH) e iniciadas as actividades no lote de aldeias melhor classificado. As ARH serão realizadas por profissionais qualificados e certificados e incluirão normalmente, mas não se limitarão às seguintes actividades:

1. Recolha e análise dos dados existentes hidrológicos, hidrogeológicos, geográficos de qualidade da água e outros dados e informações relevantes, incluindo mapas, fotografias aéreas e imagens por satélite.
2. Estudo no local do potencial de lençóis de água, incluindo aquíferos superficiais e subterrâneos
3. Recolha e análise da qualidade da água, através de uma amostra de poços e fontes à superfície
4. Preparação de mapas/desenhos com as coordenadas do SIG mostrando as localidades mais prometedoras para encontrar lençóis de água de rendimento e qualidade adequados
5. Preparação de instruções para perfuradores/construtores sobre prováveis formações a encontrar e as implicações com o desenho do furo.
6. Preparação de um relatório de ARH contendo a informação acima, submetido à DPOPH, governos distritais e, onde relevante, ao empreiteiro da perfuração.

A ARH pode ser realizada quer separadamente quer como parte de um contrato que inclua perfuração, teste de extracção por meio de bomba, instalação de bomba manual e serviços relacionados.

3.5 Actividade do PEC/Promoção de Hábitos de Higiene e Saneamento

As actividades do PEC e a promoção dos hábitos de higiene e saneamento, são elementos importantes na estratégia do Programa que será implementado através de três processos: 1) a criação de um ambiente favorável; 2) o estímulo à procura. e 3) o fortalecimento da capacidade de oferta para melhorar os serviços de água e saneamento rural.

3.5.1 Criação de um ambiente favorável

Dentro do contexto da descentralização e os esforços que a DNA tem realizado para definir o papel do Governo Distrital no âmbito do subsector³, o Programa irá apoiar, de maneira progressiva e em colaboração com o Programa de Planificação e Finanças Descentralizadas, a elaboração de planos distritais de água e saneamento rural onde claramente estejam definidas as metas e mecanismos para promover as novas fontes de água, a manutenção das fontes existentes e o Saneamento Total Liderado pela Comunidade – STLC. Dentro dos planos distritais definir-se-ão de maneira participativa as metas por distritos, os indicadores de avaliação dos resultados, recursos necessários e as medidas para pôr em vigor o plano e prémios que incentivem as comunidades que consigam atingir o Saneamento Total e uma manutenção sustentável das fontes. Os distritos irão contratar o PEC para ajudar a criar um ambiente favorável através do fortalecimento do sector privado local e criação da procura.

³ Estratégia Institucional de Saneamento Rural, DNA 2007.

A contratação do PEC pode ser o PEC Zonal ou o PEC tradicional e de acordo com o modelo de intervenção i.e. pacote descentralizado, pacote para sustentabilidade ou pacote básico supra citados. Nos distritos onde o enfoque seja o da sustentabilidade das infra-estruturas existentes de água e o incremento da cobertura de saneamento, é recomendável a contratação do PEC Zonal o qual visa:

- a) Promover a mudança de práticas de água, higiene e saneamento através do envolvimento da comunidade e nas escolas e centros/postos de saúde;
- b) Procura de soluções alternativas junto ao sector privado local para a gestão, funcionamento e manutenção das fontes de água;
- c) Capacitação do sector privado local para fornecer serviços relacionados com água e saneamento às comunidades tais como a construção de latrinas, dispositivos para lavagem de mãos em casa, baldes para armazenamento de água, peças sobressalentes entre outros a partir de uma perspectiva de negócio;
- d) Implementação duma estratégia de marketing social que promova novos comportamentos de acordo com os benefícios de prestígio, segurança, conforto e conviência, que se possam dar aos agregados familiares adicionalmente a melhores cuidados de saúde; e
- e) Replicação de sistema de sucesso para a comercialização das peças sobressalentes, dos centros de demonstração de saneamento e os diferentes modelos alternativos de gestão das fontes de água..

Dentro do pacote descentralizado a implementar em distritos onde as infra-estruturas de água e saneamento sejam abordadas ao mesmo tempo, as DPOPH-DAS, juntamente com os distritos, formarão pacotes de negócios para abordagem do PEC Zonal que possam atingir um ou mais distritos simultaneamente. Embora o PEC Zonal aparente ter custos de contratos anuais elevados para obras num determinado distrito, os custos por fonte de água e por latrinas mostra-se mais eficiente que o PEC tradicional contratado por fonte, quando o número de comunidades abrangidas por distrito ultrapassa 30⁴. Para além disso, o trabalho do PEC Zonal por um período longo de um ano ou dois, numa área geográfica determinada, terá maior impacto na mudança de práticas higiénicas e adopção do saneamento total.

Contratos de vários distritos podem promover concursos públicos que visem o fortalecimento de ONGs nacionais através de parcerias com ONGs internacionais que permita uma transferência do *know-how*, técnicas de gestão de contratos e equipamento. O papel das ONGs internacionais será focalizado mais no fortalecimento da capacidade instalada dos parceiros locais, do que na implementação directa.

No contexto do pacote básico, as DPOPHs-DAS e os distritos irão contratar o PEC tradicional para a mobilização e organização comunitária para a sua contribuição, gestão, funcionamento e manutenção das fontes e a promoção de higiene e saneamento. O PEC ou alguma escola especializada (por ex. CFPAS, ADDP⁵) poderá também apoiar o distrito na capacitação dos artesãos locais para a construção de latrinas e manutenção das fontes.

3.5.2 Estímulo à procura

⁴ O Custo de PEC Zonal de aproximadamente US\$110,000 (media resultado de informação de Iniciativa Um Milhão e HAUPA) é comparado a 30 comunidades abrangidas por o PEC tradicional a US\$2,200 por fonte.

⁵ ADPP, Escolas de Ajuda de Povo para o Povo.

O PEC vai estimular a procura de serviços e produtos relacionados com a água, higiene e saneamento por intermédio da sua promoção nas comunidades e nas escolas.

1) **A Promoção nas Comunidades:** Para estimular a procura de produtos e serviços relacionados com a água, higiene e saneamento, o Programa recomenda a utilização da abordagem de Saneamento Total, facilitando a elaboração de planos de acção ao nível de cada comunidade por intermédio do uso de metodologias participativas conhecidas tais como o PHAST, Triple A, SARAR. A DNA reproduziu o manual PHAST⁶ passo a passo que pode ser de grande utilidade para todas as agências implementadoras de PEC. Este manual pode ser complementado com o *Kit* de PHAST adaptado e reproduzido pela Cruz Vermelha⁷. A DNA-DES está actualmente a traduzir um manual sobre Saneamento Total⁸ que pode também ser de grande utilidade para o pessoal de campo.

O PEC deve criar a capacidade ao nível da comunidade para a implementação deste plano de acção. Uma das maneiras que têm demonstrado certa efectividade tem sido a formação de promotores locais que devem ser integrantes de vários grupos de influência na comunidade tais como líderes, igrejas, jovens, mulheres, associações que se comprometam a realizar periodicamente actividades de promoção.

Para assegurar uma participação a longo prazo e que não prejudique a economia familiar devido ao esforço do voluntariado, que tem sido o tipo de envolvimento dos promotores locais, os Governos Distritais serão responsáveis por fomentar a criação de parcerias Público-Privadas e ONGs que permitam criar elos de ligação entre empresas de produtos higiénicos ou lojistas locais para serem vendidos pelos promotores comunitários ao mesmo tempo que transmitem as mensagens de água, higiene e saneamento. Estas parcerias têm demonstrado ser muito efectivas na criação de quiosques de água e saneamento em áreas peri-urbanas e é de grande interesse para algumas empresas. Estas empresas podem dar capacitação para a gestão do negócio, o papel de liderança na comunidade e a comercialização dos produtos.

⁶ Guia PHAST "Passo-a-passo": Uma abordagem participativa para o controlo das doenças diarreicas. OMS e outros 1998.

⁷ Kit PHAST, Red Cross Mozambique 2006, unpublished edition

⁸ Handbook on Community-Led Total Sanitation. Kamal Kar and Robert Chambers Plan International 2008

Saneamento Total Liderado pela Comunidade

Os elementos básicos do Saneamento Total são resumidos a seguir. O processo a nível da comunidade deve ser um processo prático, dinâmico e atractivo respondendo aos três aspectos principais: 1) definição de prioridades, soluções desejadas e plano de promoção; 2) definição das metas esperadas e os indicadores; e 3) o sistema de monitoria.

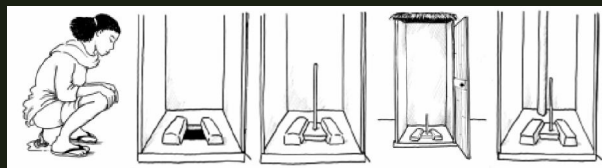
Para a realização do plano de acção a nível comunitário podem ser utilizadas quaisquer das metodologias participativas iniciando por uma caminhada que permita identificar os maiores problemas relacionados com água, higiene e saneamento a nível das famílias e da comunidade. A busca de soluções deve ser baseada no uso de materiais locais e adaptada à cultura local. O plano de acção deve definir mecanismos dinâmicos para a promoção das mensagens para abranger os 100% de cobertura de saneamento.

A promoção no seio das comunidades e dos agregados familiares deve ser realizada através de vários meios para fazer chegar as mensagens e captar a atenção da maioria dos membros das comunidades tais como:

- Actividades dos promotores de higiene comunitários em grupos pequenos de 10-20 agregados familiares por grupo;
- Actividades de promotores de higiene nas igrejas, grupos de jovens, associações agrícolas, etc.;
- Conselho de encarregados de educação, professores e alunos promovendo actividades nos clubes das escolas;
- Envolvimento de líderes comunitários na monitoria e fortalecimento das mensagens;
- Membros dos governos locais e provinciais, ONGs e doadores disseminando as mesmas mensagens nos seus discursos e visitas.

É importante a criatividade de como fazer chegar a mensagem e a sua diversidade para manter a atenção da audiência e o seu interesse para adoptar as práticas desejadas. Uma grande diversidade entre discursos, cartazes, técnicas participativas, teatro, música, dança, demonstrações práticas podem ajudar, não só a chegar a todos, mas também a ilustrar que existem soluções que estão ao alcance de todos e que podem ter diferentes tipos de benefícios ligados ao status, conveniência e segurança. Estas diferentes maneiras de dar a conhecer os benefícios associados às novas práticas e comportamentos podem ajudar a captar a atenção e ajudar no cometimento das pessoas para adoptar mudanças.

No processo de planificação é importante definir os níveis desejados e como medir o alcance das metas. Os elementos de uma latrina aceite por todos e como identificar os diferentes graus de alcance das metas tais como defecação a céu aberto, latrina com laje, latrina com laje e tampa, casota, casota com cobertura, latrina com ventilação.



Monitoria pública é um elemento básico para conseguir o alcance do saneamento total.

O sistema de premiar e dar a conhecer o desempenho dos agregados familiares cria pressão entre vizinhos, o que faz com que muitos adoptem as práticas preconizadas para ser reconhecidos ou evitar passar vergonha na comunidade. O sistema de visitas periódicas e premiando os melhores vizinhos também incentiva as pessoas a manter as práticas adoptadas.

2) **A Promoção de Água, Higiene e Saneamento nas Escolas:** A promoção de água, higiene e de saneamento nas escolas terão três principais componentes: 1) o provisionamento do abastecimento de água e a construção de latrinas por género; 2) a formação de professores e associações de pais educadores – PTAs; 3) saneamento total direccionado à escola e à comunidade. Estes componentes complementam-se de modo a influenciar as crianças, professores e pais na adopção de práticas de higiene melhoradas.

Estabelecimento de clubes de higiene formados pelas crianças, professoras e encarregados de educação e/ou fortalecidos para promover comportamentos de higiene melhorados quer dentro da comunidade quer das escolas. Serão desenvolvidos por intermédio da metodologia participativa (ferramenta PHAST⁹), o teatro, dança, música e acompanhamento porta-a-porta com o objectivo de promover mudanças de comportamentos relacionados com a água, higiene e saneamento.

Construção da Infra-estrutura: Autoridades distritais, em coordenação com a DPOPH-DAS e DPEC, seleccionarão as escolas prioritárias para iniciar o programa de oferta de fontes de água melhoradas, as quais variam desde os novos furos e reabilitações, cisternas para água da chuva. Serão providenciadas latrinas separadas para os rapazes e raparigas em conformidade com o Guião Técnico da DNA sobre Saneamento Rural¹⁰. Espera-se que com as latrinas o número de raparigas nas escolas venha a crescer. Serão construídos lavatórios para as mãos próximo das latrinas para o respectivo uso pelos professores e alunos. Serão criados mecanismos que assegurem o fornecimento periódico de sabão ou cinza nos referidos lavatórios para lavagem apropriada das mãos.

Para além disso, as escolas podem ser também utilizadas como centros de demonstrações da construção de latrinas caseiras com lavatórios de modo a que os alunos e encarregados de educação possam ver e aprender e perceber sobre como podem replicar tais facilidades nos seus lares.

Formação de Professores e PTAs: Com vista a apoiar a criação de facilidades e promover o uso adequado, as associações dos professores e encarregados de educação serão chamadas a envolver-se na organização da construção, orientação e formação para uma manutenção melhor e adequada das facilidades.

A formação deve centrar-se sobre os benefícios e impactos de uma escola com saneamento melhorado, princípios-chaves e acções necessárias para o melhoramento do saneamento escolar, papel e responsabilidades dos vários intervenientes; gestão e uso das infra-estruturas e mobilização comunitária. Para além disso, os planos da promoção de água, higiene e saneamento na escola e a nível comunitário devem ser o resultado final da formação, tendo como meta a própria escola e a comunidade circunvizinha.

Saneamento Total Liderado pela Comunidade: A partir das experiências de promoção da higiene nas escolas, tornou-se evidente que a construção de latrinas e a formação na promoção de higiene não bastam para alcançar as mudanças comportamentais desejadas e respectiva sustentabilidade das mesmas facilidades. Por isso, o Programa por intermédio dos GDs, irá promover, por um período mínimo de dois anos em cada escola com uma promoção contínua, bem como monitoramento, acompanhamento na utilização, operacionalidade, manutenção e sustentabilidade das facilidades; e continuidade em comportamentos-chaves de higiene e no plano de promoção a nível comunitário de modo a alcançar a meta desejada – saneamento total.

⁹ Participatory Hygiene and Sanitation Transformation

¹⁰ Technical Guidelines on Rural Sanitation, DNA, 2006

As autoridades Distritais deverão geralmente contratar artesãos locais para a construção das latrinas com maior envolvimento de PTAs e membros comunitários com o fim de assegurar a manutenção de rotina por parte da escola.

Os alunos serão encorajados a monitorar as boas práticas de higiene nas sua famílias. Os Clubes de Escola agirão como monitores que regularmente observam e prestam contas sobre as práticas de higiene com colegas da escola e membros comunitários. Os Clubes serão responsável pelo lixo, limpeza das latrinas e o pátio em redor dos fontanários, e assegurar-se que as referidas áreas sejam mantidas em perfeitas condições. Este processo interactivo ira incluir mecanismos de monitoria para a melhoria de práticas de higiene e encorajamento das discussões sobre as razões pelas quais certos comportamentos tendem a não ser adoptados pelos membros comunitários e alunos.

3.6 Selecção dos Modelos de Gestão e de Participação de Custos

O mais importante na abordagem do Programa, de acordo com o Princípio da Procura - PP, é o facto das comunidades terem oportunidade de seleccionar o modelo de gestão e de co-participação de custos nas instalações de abastecimento de água, que melhor respondam às suas necessidades, recursos e condições locais. O programa irá promover modelos de gestão que estejam ligados a cadeia de fornecedores de peças sobressalentes e de outros serviços e modelos de participação de custos que encorajem escolhas dentro das suas possibilidades e que permitam que os grupos vulneráveis e pobres beneficiem de serviços de AAS.

3.6.1 Modelos de Gestão das Fontes Dispersas

O Programa irá promover a busca de modalidades de gestão alternativas à gestão comunitária das fontes em busca da sustentabilidade e criação de sinergias entre a gestão das fontes e a comercialização de bombas manuais e peças sobressalentes. A DNA será responsável pela revisão dos modelos propostos pelo Projecto ASNANI¹¹, contudo, as alternativas privadas, público/privadas e públicas serão analisadas, definindo quais os factores que limitam ou favorecem a selecção de um determinado modelo de gestão. Uma descrição mais detalhada dos modelos de gestão será apresentada na estratégia de comercialização de bombas e peças sobressalentes.

3.6.2 Modelos de Gestão dos PSAAs

Na base do Manual de Implementação das modalidades de gestão dos pequenos sistemas de abastecimento de água - PSAAs¹², existem actualmente três tipos de PSAAs que não estão integrados no quadro da gestão delegada, como se segue:

Nível	Descrição
I	Um furo/poço, transporte, armazenamento, distribuição através de fontanários e um número reduzido de ligações domiciliarias/torneiras no quintal (inferior a 50)
II	Um furo/poço, transporte, armazenamento, distribuição através de fontanários e um número reduzido de ligações domiciliárias/torneiras no quintal (superior a 50 e inferior a 150)
III	Um furo/poço, transporte, armazenamento, distribuição através de fontanários e um número reduzido de ligações domiciliárias/torneiras no quintal (superior a 150 podendo mesmo ser superior a 500)

¹¹ Alternative Models for Commercialization of a Sustainable Spare Parts Network, Projecto ASNANI, 2008

¹² Manual de Implementação das Modalidades de Gestão dos Pequenos Sistemas de Abastecimento de Água, DNA, 2006.

Estes PSAAs têm estado tradicionalmente sob a tutela do DAR. Com o processo de formalização da *Asset Management Unit - AMU*¹³/ *Unidade de Gestão ao Património*, parte destes sistemas, das vilas reconhecidas como urbanas pelo Instituto Nacional de Estatística serão transferidas para ficar sob a tutela da AMU. Propõe-se que até a AMU encontrar-se plenamente operacional, o DAR esteja ainda a tutelar aquelas vilas classificadas como rurais. Com o crescimento económico e geográfico destas vilas, no momento que estas vilas forem reclassificadas na categoria urbana serão transferidas para AMU.

De acordo com o manual supracitado, o DAR é responsável pelo desenho do plano de desenvolvimento dos sistemas, junto aos GDs. O procedimento para a implementação das modalidades de gestão dos PSAAs segue as modalidades e procedimentos estabelecidos no Manual. Os papéis e responsabilidades das entidades e organismos detalham se a seguir:

As entidade ou organismos envolvidos nas modalidades de gestão são: MOPH representado pela DNA/DAR; Governo Provincial; Fórum Provincial; Governo Distrital/Autarquia; Comissão Reguladora Distrital/Autárquica; Cedente; e Operador.

As modalidades de Gestão podem ser público autónoma ou privada com operadores comerciais, comunitários, autárquico ou distritais.

3.6.3 Parilha de Custos de Capital

Será necessário que as comunidades contribuam para os custos de capital das instalações de fornecimento de água melhoradas por elas selecionadas. Presentemente a maioria das províncias pede 100-150 USD por fonte de água o que equivale aproximadamente a 2% do custo médio de capital das instalações. A Província de Inhambane pede 200 USD por ponto de água, ou seja cerca de 4% do custo.

O MIPAR e a Estratégia Institucional de Saneamento definem claramente os parâmetros para a contribuição para os custos de capital e custos de operação e manutenção por parte da comunidade. Todavia, não há linhas de orientação claras sobre como aquelas percentagens são calculadas ou revistas.¹⁴

As avaliações realizadas durante a preparação dos Planos Directores Provinciais de ASR e Planos Estratégicos Distritais de ASR podem fornecer a informação necessária para melhorar o potencial de qualidade de serviço e recuperação de custos, estabelecendo o que as pessoas podem e estão dispostas a pagar.

A percentagem da contribuição para o custo de capital deveria aumentar ao longo dos anos, a par com a capacidade e vontade de pagar por serviços melhorados expressa pelas comunidades. Podem ser usados indicadores sócio-económicos para melhorar o entendimento dos recursos económicos e capacidade da comunidade, devido ao impacto das actividades de desenvolvimento bem como à redução da incidência de doenças causadas por ou relacionadas com a água e o tempo gasto na recolha de água.

Presentemente, a DPOPH-DAS é responsável pela fixação da percentagem da contribuição das comunidades para o custo de capital. Um conjunto de indicadores propostos é mostrado abaixo, com a sua classificação de acordo com critérios aos níveis provincial e distrital.

¹³ Consultancy Services for tariff Study in Mozambique, DNA (Nathan), 2007

¹⁴ Ver por favor o MIPAR: *Políticas e Estratégias do Subsector, secção 7.2* e a *Estratégia Institucional de Saneamento secção 8.3*.

O Anexo 10 apresenta a informação sobre as práticas actuais e proposta de revisão das linhas gerais de partilha de custos de capital por parte das comunidades de acordo com as condições socio-económicas prevaescentes a níveis provincial e distrital.

3.7 Formação ao Nível Comunitário

A formação ao nível comunitário consistirá em dois tipos básicos; (1) formação básica em gestão e operacional para os membros do comité de água e saneamento da comunidade, e (2) formação técnica para operadores, mecânicos, zeladores e organizações de gestão de água. Serão feitos esforços para identificar e incluir mulheres em actividades de formação relevantes.

A formação ao nível de operador e da comunidade será levada a cabo por ONGs parceiras ou fornecedores de serviços do sector privado, contratados e supervisionados pela DPOPH. Fornecedores de serviços devidamente qualificados e com experiência podem também ser contratados para fazer a formação de formadores.

O conteúdo desta formação é descrito com maior detalhe num documento separado, o Plano de Formação do PNAASR, que é parte integrante da componente de capacitação do Programa.

3.8 Avaliação do Local/Autorizações/Início da Construção

Antes do início da construção, será feita uma avaliação e autorizado por escrito, pelo proprietário e/ou administração local, o acesso ao local de construção e o seu uso para instalações de abastecimento de água.

A avaliação do local incluirá também um parecer ambiental. O local proposto será inspeccionado pelo funcionário distrital responsável, em relação a potenciais fontes de poluição ou contaminação por seres humanos ou animais, drenagem adequada, uma zona de protecção à volta do local e acesso desobstruído para os utilizadores desde o caminho ou estrada pública mais próximos.

Logo que tenha sido obtida autorização de entrada e uso da terra para abastecimento de água e a autorização ambiental para o local, o empreiteiro pode ser notificado e iniciada a construção.

3.9 Fiscalização da Construção/Inspeção/Controlo de Qualidade

Durante a avaliação dos recursos hídricos, perfuração, teste de bombagem, instalação de bomba de água manual e outros trabalhos de construção, será feita a fiscalização por pessoal distrital ou provincial ou por fiscal independente contratado pelo DPOPH. Os fiscais prepararão um relatório de fiscalização, reverão e aprovarão as reclamações do empreiteiro e serão responsáveis pela inspecção final, aprovação e entrega.

Para além da fiscalização de rotina, o Cliente pode realizar em qualquer altura inspecções periódicas e de controlo de qualidade dos contratos envolvendo bens, obras e serviços. Estas actividades serão normalmente levadas a cabo por agentes independentes designados pelo Cliente e podem incluir, mas não se limitar a:

1. Inspeção de equipamento e de bens antes ou no acto da entrega
2. Inspeção de equipamento e materiais usados e obras realizadas pelos empreiteiros ou pelo seu pessoal/agentes
3. Inspeção da documentação relacionada com mercadorias, trabalhos ou serviços fornecidos

4. Garantia externa da qualidade do trabalho, realizada por consultores, ONGs parceiras e outros, i.e. auditoria da qualidade

Os contratos de serviços de consultoria podem também requerer que os custos internos do controlo de qualidade dos serviços fornecidos sejam suportados pelo consultor.

3.10 Inspeção Final, Aprovação e Entrega

Quando o empreiteiro informar o fiscal que a construção está concluída, este informará o Governo Distrital, o Comité de Água e Saneamento local e a DPOPH e combinará uma inspeção final e aprovação no local.

Na inspeção/aprovação final estarão presentes representantes do empreiteiro, da comunidade, do operador/mecânico/zeladores, do governo distrital, do posto administrativo e o fiscal. Serão levadas a cabo as seguintes actividades:

1. Inspeção das instalações de abastecimento de água concluídas, pelo fiscal e por quaisquer outra parte ou partes designadas
2. Inspeção e aprovação de registos, desenhos, livros de registo, mapas e outra documentação.
3. Preparação de uma lista de defeitos, se alguns, a serem corrigidos pelo empreiteiro
4. Entrega provisória das instalações concluídas e da documentação aos representantes do Comité de Água e Saneamento, incluindo o manual de operações e manutenção, informação sobre ferramentas e peças sobressalentes, disponibilidade de apoio pós-construção e nota sobre os termos e condições do período de garantia.

Para poupar tempo, a aprovação e entrega de mais do que um ponto de água numa aldeia ou localidade podem ser feitas ao mesmo tempo.

3.11 Operação e Manutenção

A seguir à entrega provisória à comunidade das instalações concluídas, inicia-se a fase de operação e manutenção. Embora o comité de água e saneamento seja formalmente responsável pelas instalações em nome da comunidade, a manutenção de rotina e preventiva será normalmente delegada em e realizada por um operador designado, mecânico ou zelador, ao abrigo de um acordo com o comité.

Os utilizadores pagarão uma taxa acordada pelo uso das instalações de água. O montante e a forma de pagamento e cobrança serão acordados durante a fase de planeamento e antes do início da construção. Para manutenção da rotina e manutenção e protecção do local, o pagamento deverá de preferência ser feito numa base de pagamento por utilização e será cobrado pelo operador na altura da utilização. Para grandes reparações, se os fundos disponíveis não forem suficientes para suportar o custo, o Comité pode decidir que seja feita uma cobrança especial que cubra o custo da reparação. Para evitar confusões e mal entendidos, este assunto deve ser discutido e tomada uma decisão numa reunião geral dos utilizadores, convocada pelo comité.

Mais informação sobre as actividades e questões a serem tratadas durante a fase de operação e manutenção pode ser encontrada no Manual Social para Implementação de Projectos de Água Rural, DNA-DAR 2003.

3.12 Apoio Pós-Construção

A seguir à aprovação e entrega da instalação de água, estará disponível o apoio pós-construção. Este apoio será normalmente fornecido pelo pessoal distrital, ONGs ou sector privado, incluindo o empreiteiro/construtor original. O comité comunitário de água e saneamento receberá na altura da entrega informação e documentos que explicam os arranjos e procedimentos necessários para obtenção do apoio pós-construção.

O apoio pós-construção incluirá normalmente, mas não será limitado a, o seguinte:

1. Aconselhamento e orientação sobre a cobrança dos encargos com a água, gestão financeira, manter registos e contabilidade, contas bancárias e assuntos relacionados
2. Assistência na obtenção de peças sobressalentes, ferramentas e serviços de reparação
3. Organização e funcionamento dos comités de água e organizações de gestão da água
4. Aconselhamento e orientação sobre manutenção de rotina e preventiva
5. Orientação sobre como tratar assuntos relacionados com baixa produção e qualidade da água
6. Formação inicial e de actualização dos comités de água, mecânicos e operadores

3.13 Avaliações de Benefícios e de Impacto/Auditorias Técnicas

O Programa apoiará também avaliações periódicas de benefícios e impacto e auditorias técnicas. Estas actividades serão normalmente realizadas por consultores independentes contratados pela DNA e/ou parceiros de desenvolvimento. É aconselhável que as avaliações de benefícios sejam feitas de dois em dois anos durante o Programa, ao passo que as avaliações de impacto serão realizadas durante o último ano de cada fase. As auditorias técnicas serão normalmente conduzidas em conjunto pelo Governo e parceiros de desenvolvimento, em ligação com as revisões do sector semestrais e anuais.

As avaliações de benefícios e impacto cobrirão uma amostra representativa de localidades/aldeias e instalações que tenham sido concluídas e operadas durante pelo menos um ano. As avaliações de benefícios e impacto farão uso de informação de base e da recolhida na monitoria de rotina, dados de outras fontes e documentos disponíveis na comunidade, ao nível distrital e provincial. Estas avaliações farão usualmente uma combinação de entrevistas, questionários, discussões em grupo focal e observação directa.

Os resultados destas avaliações serão apresentados e discutidos nas reuniões do comité de gestão e nas revisões semestrais e anuais, e serão incluídos nos relatórios anuais de desempenho do sector e disseminados pelos parceiros relevantes, incluindo os membros do GAS.

4 Protocolos de Gestão de Actividades

4.1 Introdução

Os protocolos seguintes de gestão de actividades cobrem as actividades chave periódicas do PNAASR e são baseados no Plano de Implementação do Programa. Pretende-se que os protocolos sejam usados pelas agências e seu pessoal responsável pela implementação do PNAASR - DNA, DPOPH e governos distritais. Os protocolos de gestão de actividades são uma parte importante e útil do Manual de Operações do Programa PNAASR.

Os protocolos de gestão de actividades servem três objectivos importantes, a saber:

1. Planeamento de actividades
2. Gestão e supervisão da implementação de actividades
3. Monitoria e relatório sobre a implementação

Como ferramenta para um planeamento detalhado, os protocolos de gestão mostram as responsabilidades, as acções prévias, os resultados esperados e os passos para implementar as actividades chave, e fornecem espaço para indicação da data de início, datas de conclusão planeadas e reais, bem como os fundos e materiais necessários para levar a cabo cada actividade.

Pretende-se que os protocolos sejam activamente usados na gestão e supervisão das actividades do PNAASR pelos responsáveis pela sua implementação. Os protocolos têm espaço para especificar os passos, recursos e materiais necessários para realizar eficazmente as actividades. Os protocolos são também desenhados para encorajar uma maior responsabilidade, exigindo que os responsáveis pela implementação, supervisão e registo da informação sobre actividades chave, certifiquem que a actividade foi realizada.

Como ferramenta de monitoria e relatório, os protocolos concluídos fornecem um registo escrito de quais as actividades que foram levadas a cabo, quando e por quem, bem como têm espaço para os implementadores fazerem comentários qualitativos sobre a actividade, tais como razões de demoras, problemas imprevistos encontrados e outra informação. Para facilitar o acesso a esta informação, o protocolo actua também como um formato a partir do qual se introduz informação numa base de dados para uso futuro em monitoria e relatórios.

Os protocolos de gestão pretendem ser instrumentos vivos e dinâmicos, para serem usados e adaptados pelos responsáveis pela implementação do PNAASR.

Amostra de Protocolo de Gestão de Actividades:

Actividade:		Código:	
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Nome:		Código:
Pessoa responsável	Nome:		Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1.			
2.			
3.			
4.			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início		Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)		Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)		Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)			
1.			
2.			
3.			
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.:			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Apoio a empreendimentos conjuntos de ASR e Pacotes de Negócios		Código: A1.1.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA/DPOPH		Código:
Unidade responsável	DNA-UGEA, DPOPH		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Plano de Implementação Anual Aprovado			
2. Orçamento Anual Aprovado			
3. Plano de Procurement Aprovado			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Directrizes da UFSA para Procurement Público			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Contratos de serviço adjudicados para empreendimentos conjuntos		
	1.		
	2.	Entrada no mercado de novas entidades do sector privado	
	3.	Capacidade acrescida para entrega de serviços de ASR	
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Preparar documentos do concurso		
2.	Pedir Expressões de Interesse (EdI)		
3.	Receber EdIs		
4.	Preparar a lista curta		
5.	Pedir propostas		
6.	Receber propostas		
7.	Avaliar propostas		
8.	Negociar e adjudicar contratos		
9.	Monitorar e gerir contratos		
10.	Avaliar o desempenho dos empreiteiros		
11.	Considerar a renovação dos contratos, com base em necessidades e desempenho		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.:			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Procurement de bens e serviços de ASR		Código: A1.1.3
Localização	Central:	Distrito:	Código:
	Província:		Código:
Agência responsável	DNA/DPOPH		Código:
Unidade responsável	DNA e DPOPH UGEA/Governo Distrital		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Orçamento Aprovado			
2. Plano de Implementação Anual Aprovado			
3. Plano de Procurement Aprovado			
4. Aprovação do início do procurement			
5. Expressões de Interesse recebidas/preparada lista			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual de Procedimentos da UFSA para Procurement Público			
Data de início		Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)		Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)		Materiais necessários:	
Principal(pais) resultado(s)	Documentos/especificações do concurso		Documentos do concurso
1.			
2.	Seleção do concorrente vencedor		Carta - convite para concorrer
3.	Adjudicação do contrato		Carta de adjudicação
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Preparar Termos de Referência/documentos do concurso		
2.	Obter aprovação dos documentos do concurso		
3.	Publicitar o concurso/notificar os concorrentes seleccionados para a lista curta		
4.	Receber propostas/cotações		
5.	Reunir comité de avaliação		
6.	Avaliar as propostas/cotações		
7.	Notificar os concorrentes sobre os resultados		
8.	Negociação do contrato		
9.	Adjudicação do contrato/Notificar as partes relevantes		
10.	Introduzir informação sobre o contrato na base de dados de gestão de contratos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.:			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Verificação ambiental/inspecção sanitária das fontes		Código:
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Nome:		Código:
Pessoa responsável	Nome:	Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Avaliação dos recursos hídricos/completar os mapas de lençóis de água			
2. Potenciais fontes de água identificadas			
3. Resultados do teste de qualidade da água			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Relatório da verificação ambiental		
1.			
2.	Plano de protecção/mitigação e medidas identificadas		
3.	Autorização ambiental		
Passo	Descrição		Data de conclusão
1.	Verificação ambiental (VA) planeada		
2.	Verificação ambiental realizada		
3.	Resultados da VA incluídos no Relatório do Estudo de Viabilidade		
4.	Actividades de protecção/mitigação ambiental incluídas na formação do CAS comunitário e da OGA		
5.	As propostas para ASR incluem actividades e indicadores focados no género		
6.	Os protocolos de monitoria incluem dados e indicadores específicos de género		
7.	A informação e relatórios de monitoria estão desagregados por género		
8.	Os TdR para revisões/avaliações incluem resultados de género		
9.	Os relatórios do Programa incluem uma secção sobre actividades/resultados de género		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Fiscalização da construção-perfuração/instalação da bomba manual		Código: A1.1.3
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH-DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Relatório geofísico aprovado			
2. Consentimento do dono da terra recebido			
3. Local aprovado			
4. Autorização de perfuração recebida			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual AFRIDEV			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Furo construído de acordo com as especificações		
	2. Teste de bombagem realizado com resultados satisfatórios		
	3. Bomba de água manual instalada e a funcionar devidamente		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Equipamento de perfuração, materiais e pessoal no local – início da perfuração		
2.	Perfuração concluída de acordo com especificações		
3.	Livro de Registo do perfurador e relatório de conclusão inspeccionado		
4.	Armação e protecção instaladas de acordo com especificações		
5.	Registo do teste do sistema de bombagem e relatório concluídos, aprovados		
6.	Realizado teste à qualidade da água e inspeccionados os resultados		
7.	Bomba manual de água instalada e inspeccionada		
8.	Passeio e dreno concluídos e inspeccionados		
9.	Medidas de protecção identificadas e acordadas com a comunidade		
10.	Relatórios de conclusão do furo e sobre a qualidade da água submetidos		
11.	Certificado de conclusão emitido pelo fiscal		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Plano de Aprovação/entrega/correção de defeitos		Código: A1.1.5
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH-DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Actividade anterior concluída e aprovada			
2. Organização de Gestão de Água (OGA) formada e treinada			
3. Comité de Água e Saneamento (CAS) formado/treinado			
4. Controladores/mecânicos de abastecimento de água seleccionados e treinados			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual AFRIDEV			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
1. Relatório de aprovação			
2. Plano de correção de defeitos			
3. Período de garantia completo			
4. Entrega de documentos à OGA e ao CAS			
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Anunciar data e hora da inspeção		
2.	Realizar a inspeção		
3.	Preparar o plano de correção de defeitos		
4.	Emitir cópia do acordo sobre o período de garantia para todas as partes		
5.	Informar a data/hora da próxima inspeção da correção de defeitos		
6.	Realizar inspeção		
7.	Emitir e distribuir o relatório de inspeção a todas as partes		
8.	Informar data/hora da próxima inspeção do período de garantia		
9.	Realizar a inspeção final no fim do período de garantia		
10.	Emitir o certificado final de conclusão e proceder ao pagamento final		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Avaliação das Instalações de Água Avariadas		Código: A1.3.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH-DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Plano anual distrital de ASR			
2. Orçamento aprovado e fundos disponíveis			
3. Inventário/mapeamento dos pontos de água			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
	1.	Relatório com recomendações sobre a reabilitação	
	2.	Mapa de localização preparado	
	3.	Acções de acompanhamento acordadas com a DPOPH-DAS	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
1.	Preparar lista por distrito de fontes que não funcionam		
2.	Preparar mapa com a localização das fontes que não funcionam		
3.	Planear visita de inspecção com o pessoal distrital relevante		
4.	Realizar visitas de inspecção com o pessoal distrital		
5.	Reunir com membros da OGA e do CAS para obter/fornecer informação		
6.	Preparar relatório com recomendações		
7.	Submeter o relatório à DPOPH-DAS		
8.	Preparar o plano para as acções de acompanhamento acordadas		
9.	Remover da lista os pontos de água não recuperáveis/abandonados		
10.	Introduzir a informação na base de dados		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Reabilitação de pontos de água/furos		Código: A1.3.4
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DPOPH-DAS		Código:
Unidade responsável			Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Estudo de base			
2. Inspeção técnica			
3. Lista de empreiteiros pré-qualificados			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual Técnico do MIPAR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
1.	Contrato para reabilitação de pontos de água		
2.	Relatórios de inspeção		
3.	Facturas pagas		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Preparar lista de pontos de água que necessitam de reabilitação		
2.	Preparar mapa de localização de fontes que necessitem de reabilitação		
3.	Notificar os empreiteiros pré-qualificados/emitir documentos de concurso		
4.	Obter propostas/cotações e negociar contrato(s)		
5.	Assinar contrato(s)		
6.	Informar o Comité e os operadores/mecânicos		
7.	Realizar o trabalho de reabilitação		
8.	Inspeccionar o trabalho concluído com os membros/mecânicos do Comité		
9.	Aprovar o trabalho concluído		
10.	Informar todas as partes sobre o período de garantia		
11.	Inspeção no fim do período de garantia, com o Comité/mecânicos		
12.	Efectuar o(s) pagamento(s) final(finais)		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Serviços de reparação (grandes reparações)		Código A1.1.4
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código
Unidade responsável	Governo Distrital		Código
Pessoa responsável			Título
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Pedido do CAS/Entidade gestora			
2. Inspeção técnica			
3. Lista de mecânicos/empreiteiros pré-qualificados			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual Técnico do MIPAR, Manual AFRIDEV			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
	1.	Contrato/encomenda do trabalho	
	2.	Relatório da reparação	
	3.	Facturas pagas	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
1.	Preparar lista de pontos de água que necessitam de grandes reparações (por distrito)		
2.	Preparar mapa de localização das fontes que necessitam de grandes reparações		
3.	Notificar os mecânicos/empreiteiros pré-qualificados		
4.	Obter cotações e negociar acordo(s)		
5.	Assinar contrato(s)/ordem(ens) de trabalho		
6.	Informar os CASs e a entidade gestora		
7.	Proceder às reparações		
8.	Inspeccionar o trabalho concluído, com os membros do Comité / mecânicos		
9.	Aprovar as reparações concluídas		
10.	Efectuar os pagamento(s)		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Seleção de escolas e postos de saúde para implementação		Código:A1.2.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	SDPI/SDSMAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Províncias e distritos prioritários identificados			
2. Províncias e distritos satisfazem os critérios de seleção			
3. Escolas/postos de saúde incluídos nos planos estratégicos e a médio prazo			
4. Fundos disponíveis			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manuais Social e Institucional do MIPAR, Manual de Saneamento da DNA			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
	1.	Avaliação das necessidades de ASR das escolas/postos de saúde	
	2.	As escolas/postos de saúde satisfazem critérios de seleção	
	3.	Seleccionadas as escolas/postos de saúde nos distritos prioritários	
	4.	As escolas/postos de saúde seleccionados são incluídos no PIA	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
1.	Escolas/postos de saúde incluídos nos planos distritais de ASR		
2.	Reunião de informação com representantes de escolas e postos de saúde		
3.	Representantes das escolas/postos de saúde exprimem a sua vontade de participar		
4.	Feita a avaliação das necessidades de ASR		
5.	As escolas/postos de saúde são priorizados de acordo com os critérios acordados		
6.	As escolas/postos de saúde com alta prioridade são informados sobre os critérios		
7.	As escolas/postos de saúde satisfazem os critérios de seleção		
8.	As escolas e postos de saúde seleccionados são incluídos no orçamento/PIA distrital		
9.	As escolas e postos de saúde seleccionados são informados sobre os planos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promoção da Operação e Manutenção		Código: A1.3.3
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Formado o Comité de Água e Saneamento da Aldeia			
2. Aprovada a instalação de água			
3. Identificados e formados o mecânico/controlador/operador			
4. Acordo de manutenção assinado			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manuais social, institucional e técnico do MIPAR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
	1.	Operação e manutenção melhoradas	
	2.	Utilizadores satisfeitos com o serviço	
	3.	Os utilizadores contribuem com fundos adequados para a O&M	
Passo	Descrição		Data de conclusão
	1.	Treinar o comité de água e saneamento em O&M	
	2.	Acordar com os utilizadores os encargos com a água e método de pagamento	
	3.	Equipar e compensar o mecânico/controlador/operador	
	4.	Acordar os arranjos para a cadeia de fornecimento de peças sobressalentes e reparações	
	5.	Formulários de relatório de reparação emitidos para as partes responsáveis	
	6.	Inspeção/controlos de surpresa periódicos feitos pelo pessoal distrital	
	7.	Monitoria externa periódica da O&M	
	8.	Informação recebida e registada no SDPI	
	9.	Informação recebida e introduzida na base de dados do DAS	
	10.	Emitir relatórios periódicos sobre as actividades e resultados da O&M	
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Gestão e Apoio Técnico Pós-Construção		Código: A1.4.4
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Instalações de água concluídas e autorizada			
2. Comité de Água e Saneamento estabelecido e em funcionamento			
3. O SDPI tem capacidade adequada para fornecer/supervisar apoio			
4. Comité de Água e Saneamento registado legalmente como associação			
5. Acordo assinado com o Comité de Água e Saneamento			
Referências: Manual do Programa PNAASR /Manual Institucional e Social do MIPAR/Manuais específicos do Projecto			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
1. O comité é capaz de gerir eficazmente as instalações			
2. O mecânico/zelador/operador são eficazes			
3. Instalações de água mantidas e em funcionamento			
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Contrato assinado com ONG/entidade do sector privado		
2.	Apoio pedido pelo Comité de Água e Saneamento		
3.	Reunião de planeamento com o Comité para acordar sobre o apoio necessário		
4.	Apoio fornecido de forma eficaz		
5.	Acções de apoio/inputs registados no SDPI		
6.	Acções de apoio /inputs reportados para a DPOPH-DAS		
7.	Acções de apoio /inputs introduzidos na base de dados da DPOPH-DAS		
8.	Visitas periódicas de inspecção/monitoria		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Informação, Mobilização e Procura Comunitária		Código: A1.4.3
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI/SDSMAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Plano distrital de ASR preparado e aprovado			
2. Distrito seleccionado para implementação			
3. Estudo de base e mapeamento da pobreza concluídos			
4. Comunidade priorizada para implementação			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR /Manual Institucional e Social do MIPAR/Manuais específicos de implementação do Projecto			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
	1.	Comunidade informada e exprimir procura	
	2.	Comité de água e saneamento formado/treinado	
	3.	A comunidade contribui para os custos de capital	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
1.	Reunião inicial de informação com a comunidade		
2.	Comunidade informada dos requisitos para a sua participação		
3.	A comunidade exprime a sua vontade de participar e contribuir		
4.	A comunidade estabelece o comité de água e saneamento		
5.	O comité adopta Termos de Referência		
6.	A comunidade selecciona a tecnologia e o modelo de gestão		
7.	Membros do comité treinados em gestão/O&M		
8.	A comunidade concorda com a partilha dos custos de capital		
9.	Acordo assinado com o comité de água e saneamento		
10.	O comité regista-se como uma associação legal		
11.	O comité abre uma conta bancária/mantém registos financeiros		
12.	A comunidade contribui para os custos de capital		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Plano para alcançar o saneamento total		Código: A1.5.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governo Distrital		Código:
Pessoa responsável	Técnicos do SDPI	Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Definida metodologia/estratégia do PEC			
2. Mobilização de recursos para Saneamento Total Conduzido pela Comunidade			
3. Contratadas ONGs/EASs			
4. Treinadas ONGs/EASs			
Manuais/referências:			
Data de início		Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)		Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)		Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)			
1.	Inventário e levantamento de base sobre o saneamento ao nível distrital		
2.	Planos de treino para artesãos e promotores locais		
3.	Definido o plano de estabelecimento de Centros de Demonstração		
4.	Definidos objectivos por comunidade e localidade		
5.	Definidos mecanismos de monitoria e recompensa		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Definir o saneamento como actividade prioritária ao nível distrital		
2.	Mobilizar recursos humanos e financeiros para planear o saneamento		
3.	Treinar pessoal para o inventário do saneamento e estudo de CAP		
4.	Analisar informação de base e definir áreas prioritárias		
5.	Definir objectivos, meios e estratégia de implementação		
6.	Definir a selecção e plano de formação de artesãos e promotores locais		
7.	Definir estratégia de comunicação e marketing		
8.	Definir o plano para centros de demonstração para promoção de latrinas		
9.	Definir o processo de monitoria e mecanismo de recompensa		
10.	Plano de formação para M&A e supervisão do PEC		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Treinar os líderes e promotores comunitários		Código: A1.5.2
Localização	Província:	Distrito:	Distrito:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	ONGs		Código:
Pessoa responsável	Trabalho de campo de ONGs		Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Aprovado o plano distrital para alcançar o saneamento total			
2. Contratada ONG/EAS			
3. Treino dos trabalhadores de campo da ONG			
4. Seleccionado parceiro do Sector Privado para o marketing social			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
1. Treinados promotores do WASH na comunidade			
2. Líderes comunitários treinados e prestam apoio			
3. Implementado sistema de monitoria e recompensa			
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Envolver os líderes comunitários		
2.	Seleccionar promotores do WASH na comunidade, maioritariamente mulheres		
3.	Seleccionar professores, estudantes e promotores de PTA		
4.	Organizar local de formação para as comunidades vizinhas		
5.	Treinar primeiro as mulheres para desenvolverem a sua auto-confiança		
6.	Juntar os líderes à formação		
7.	Juntar outros homens à formação		
8.	Praticar ao nível comunitário		
9.	Acordar o Plano de Acção com os Promotores do WASH		
10.	Reconhecer publicamente os Promotores Comunitários do WASH		
11.	Implementar o Plano de Acção		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Mapeamento de Lençóis de Água e Qualidade da Água		Código: A2.1.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DGRH		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Aprovados o Plano de Implementação Anual e o Orçamento			
2. Plano Anual de Procurement			
3. Concluído o Plano Provincial de ASR			
4. Aprovação do procurement de serviço			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR/Protocolos da base de dados/Software e manual ArcSIG			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
	1.	Mapas dos lençóis de água e qualidade da água	
	2.	Actualizada a base de dados de lençóis de água e qualidade da água	
	3.	Mapas produzidos e distribuídos	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
1.	Acordadas as especificações de dados e mapas		
2.	Preparados os documentos para concurso		
3.	Concurso publicitado		
4.	Recebidas propostas		
5.	Avaliadas as propostas		
6.	Contrato negociado e adjudicado		
7.	Recolhidos dados dos relatórios de conclusão do furo/outras fontes		
8.	Dados validados e reformatados onde necessário		
9.	Dados organizados em estratos de mapas usando software ArcSIG ou similar		
10.	Mapas gerados e distribuídos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Tecnologias piloto e arranjos para cadeias de fornecimento		Código:A2.1.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DAR		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
Plano de trabalho anual			
Orçamento anual			
Plano de procurement anual			
Aprovação do procurement			
Preparado plano de monitoria			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Novas opções tecnológicas prontas para explorar		
1.			
2.	Preparados manuais para as novas tecnologias		
3.	Modelos de cadeia de fornecimento testados e disseminados		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
	Identificar tecnologias/cadeias de fornecimento a serem testadas		
	Identificados locais para realizar os testes – piloto		
	Preparar TdR/documentos do concurso		
	Publicitar o concurso		
	Receber as propostas		
	Avaliar as propostas		
	Negociar e adjudicar contrato		
	Relatório inicial		
	Draft do relatório final		
	Seminários de disseminação		
	Relatório final/manual, incluindo plano de disseminação		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Disseminar as tecnologias eficazes e cadeias de fornecedores		Código:A2.1.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DAR		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Relatórios finais e manuais dos testes-piloto			
2. Aprovado o plano de implementação anual			
3. Aprovado o orçamento anual			
4. Preparado o plano de monitoria			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR/Manuais de desenho e do utilizador para as tecnologias aprovadas/Descrição das Cadeias de Fornecimento			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
1. Novas tecnologias adoptadas/disseminadas			
2. Adoptadas/disseminadas cadeias de fornecedores			
3. Resultados monitorados e relatados			
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Disseminados os desenhos para as tecnologias aprovadas		
2.	Identificados os fabricantes		
3.	Colocadas ordens de produção		
4.	Inspeção/controlo de qualidade da produção		
5.	Instalação das tecnologias		
6.	Monitorar o funcionamento, uso e manutenção das tecnologias		
7.	Relatório sobre o desempenho das tecnologias		
8.	Incorporar nos planos cadeias de fornecimento eficazes		
9.	Incorporar nos manuais cadeias de fornecimento eficazes		
10.	Acordos com cadeias de fornecedores introduzidos e adoptados localmente		
11.	Monitorar a implementação de cadeias de fornecedores		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Comercialização de bombas de água manuais, estudo de mercado de peças sobressalentes e estudo de viabilidade		Código: A2.3.1	
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:	
	Localidade:	Aldeia:	Código:	
Unidade responsável	DNA-DAR		Código:	
Pessoa responsável			Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)	
1. Mapeamento de lençóis de água				
2. Mapeamento de opções tecnológicas alternativas para bombas de água manuais				
3. Inventário de bombas de água manuais				
Data de início			Fundos necessários FDIL/DPOPH:	
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)	1. Avaliação da procura e definição de grupos			
	2. Modelos de gestão alternativos			
	3. Documento sobre Estratégia e Plano de Implementação			
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
1.	Revisão dos TdR			
2.	Concurso e selecção do Consultor			
3.	Designar o Ponto Focal no DAR para o estudo			
4.	Fornecer toda a informação relevante ao consultor (inventários provinciais, anteriores estudos de mercado)			
5.	Identificar factores que limitam ou aumentam a procura			
6.	Identificar áreas, distritos ou grupos de distritos com requisitos técnicos similares que satisfazem as condições para viabilidade económica			
7.	Avaliação de mercado e económica dos grupos definidos			
8.	Identificar modelos de gestão alternativos			
9.	Desenhar uma estratégia faseada			
10.	Desenhar um plano de implementação passo a passo			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Aprovado pelo Supervisor:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover pacotes de comercialização de bombas de água manuais e de fornecimento de peças sobressalentes		Código: A2.3.2
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA-DAR e DPOPH-DAS		Código
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Concluído (data)
1. Avaliação da procura e definição de grupos			
2. Modelos de gestão alternativos			
3. Documento sobre Estratégia e Plano de Implementação			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Comunidades com modelos de gestão alternativos seleccionadas e em implementação		
	2. Reduzido o tempo de inactividade das bombas de água manuais e o número de pontos de água avariados		
	3. Satisfação aumentada do cliente		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Seleccionar e implementar províncias e distritos piloto (vitórias rápidas)		
2.	Avaliar e rever a estratégia quando necessário		
3.	Iniciar um mecanismo de monitoria e de processamento de lições aprendidas em cada província e distrito		
4.	Expansão gradual para outras províncias e distritos		
5.	Monitorar e avaliar o progresso e rever a estratégia quando necessário		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Avaliação e certificação das bombas de água manuais		Código: A2.3.3	
Localização	Província:	Distrito:	Código:	
	Localidade:	Aldeia:	Código:	
Unidade responsável	DNA-DAR		Código:	
Pessoa responsável			Título:	
Ações/inputs prévios:			Concluído (data)	
1. Desenhos, especificações e manuais disponíveis				
2. Fabricantes/importadores/fornecedores foram informados e concordam em satisfazer as especificações				
Data de início			Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)				
1.	Os fornecedores importam as bombas de água manuais das fontes seleccionadas			
2.	Melhorada a qualidade das bombas de água manuais			
3.	Reduzido o número de bombas de água manuais avariadas			
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
1.	Rever os TdR para o processo de acreditação dos fabricantes de bombas de água manuais aos níveis internacional e nacional			
2.	Pedir propostas para identificação de listas - curtas para concurso			
3.	Procurement de consultor internacional/fornecedor de serviços			
4.	Adjudicar contrato			
5.	Identificar fabricantes de bombas de água manuais aos níveis internacional e nacional			
6.	Definir processo de acreditação, padrões mínimos requeridos e um mecanismo de controlo de qualidade			
7.	Identificar os fabricantes que obedecem aos padrões requeridos			
8.	Identificar e estabelecer mecanismos de monitoria			
9.	Capacitadas as agências responsáveis pela monitoria das bombas de água manuais importadas			
10.	Informar os parceiros sobre as novas regras e regulamentos			
11.	Estabelecer e implementar um mecanismo de monitoria			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
Os abaixo assinados certificam que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Aprovado pelo Supervisor:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Preparar planos distritais de O&M e campanhas sociais de marketing, incluindo cadeias de fornecedores		Código: A2.3.4	
Localização	Província:	Distrito:	Código:	
	Localidade:	Aldeia:	Código:	
Unidade responsável	Governo Distrital (GD), SDPI		Código:	
Pessoa responsável			Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)	
1. Avaliação da procura e definição de grupos				
2. Modelos de gestão alternativos				
3. Documento sobre Estratégia e Plano de Implementação				
Data de início			Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)				
1. Modelos de gestão seleccionados pelas comunidades				
2. Reparadas as bombas de água manuais que necessitam de peças sobressalentes				
3. Número de Distritos com rácio melhorado de bombas de água manuais avariadas/em funcionamento				
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
1.	Definir a O&M como actividade prioritária ao nível distrital			
2.	Mobilizar recursos humanos e financeiros para planeamento da O&M			
3.	Formar pessoal para o inventário de pontos de água e estudos de CAP			
4.	Analisar informação de base e definir áreas prioritárias			
5.	Definir objectivos, meios e estratégia de implementação			
6.	Acordar o plano de selecção e formação de fornecedores de serviços locais			
7.	Identificar potenciais fornecedores de serviços e confirmar com a comunidade			
8.	Procurement junto dos fornecedores de serviços da lista - curta			
9.	Contratar fornecedores de serviços			
10.	Definir a estratégia de comunicação e marketing			
11.	Definir o processo de monitoria e mecanismo de adjudicação			
12.	Treinar os comités de água e saneamento para monitorar a qualidade dos serviços			
13.	Avaliar anualmente a renovação do contrato			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Aprovado pelo Supervisor:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Identificar e Promover Modelos Eficazes de Gestão		Código: A2.2.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DAR		
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Plano de Implementação Anual aprovado			
2. Actividade incluída nos planos de trabalho do departamento e individuais			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual Institucional do MIPAR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
	1.	Modelos de gestão eficazes documentados	
	2.	Modelos de gestão eficazes disseminados	
	3.	Modelos de gestão incorporados nos manuais	
	4.	Modelos de gestão incorporados nos planos	
	5.	Modelos de gestão monitorados/avaliados	
Passo	Descrição		Data de conclusão
1.	Recolher documentação sobre os modelos de gestão existentes		
2.	Analisar os modelos de gestão existentes		
3.	Definir modelos de gestão e abordagens eficazes		
4.	Seminário de Disseminação		
5.	Plano para incorporar os modelos de gestão nos manuais		
6.	Incorporar os modelos de gestão nos planos de implementação		
7.	Preparar o formato para monitorar os modelos de gestão		
8.	Preparar o plano para monitorar os modelos de gestão		
9.	Monitorar a implementação dos modelos de gestão		
10.	Preparar o relatório de avaliação dos modelos de gestão		
11.	Disseminar o relatório sobre a avaliação dos modelos de gestão		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
Os abaixo assinados certificam que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover o Sector Privado/ONGs para Gestão/Apoio		Código: A2.2.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Plano Director Provincial de ASR concluído			
2. Distrito seleccionado para implementação			
3. Distrito incluído no plano de implementação anual			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
	1. As ONGs fornecem apoio à gestão		
	2. O sector privado fornece gestão e apoio		
	3. Gestão melhorada das instalações de água		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Avaliar a necessidade de apoio à gestão		
2.	Preparar planos para apoio à gestão		
3.	Obter Expressões de Interesse (EdI)		
4.	Receber e avaliar as EdI		
5.	Reunir com as partes pré-qualificadas		
6.	Pedir propostas		
7.	Receber e avaliar as propostas		
8.	Adjudicar contratos para fornecimento de apoio à gestão		
9.	Monitorar o apoio		
10.	Considerar a renovação de contratos, com base nas necessidades e desempenho		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
Os abaixo assinados certificam que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Priorização/selecção de províncias e distritos		Código: A3.1.6
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA para as províncias e DPOPH para os distritos		Código:
Unidade responsável	DAR e DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. PNAASR aprovado e lançado			
2. Plano director provincial de ASR			
3. Plano distrital de ASR			
4. Recolha de dados concluída			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1.	Priorizada a lista de províncias	
	2.	Priorizada a lista de distritos	
	3.	Priorizadas áreas nos distritos identificados	
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Obter dados actualizados sobre população, cobertura e pobreza		
2.	Classificar as províncias usando critérios acordados		
3.	Reunir com as províncias com classificações mais altas para explicar os critérios		
4.	Nas províncias com classificações mais altas, obter dados distritais actualizados		
5.	Classificar os distritos usando os critérios acordados		
6.	Reunir com os distritos com classificações mais altas para explicar os critérios		
7.	Realizar estudos de base nos distritos com classificações mais altas		
8.	Identificar áreas nos distritos com baixa cobertura/alta pobreza		
9.	Áreas com classificações mais altas incluídas no plano distrital de ASR		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Planeamento Distrital de ASR		Código: A4.1.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI/SDSMAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Distrito priorizado para implementação			
2. O distrito tem pessoal e capacidade adequados			
3. Pessoal distrital informado sobre estratégias, produtos e actividades do Programa			
4. O Governo Distrital assina acordo com o DAS e parceiros			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR/Linhas de Orientações para planeamento do MPD/Manuais/Tectos orçamentais da DPFP/Planos directores provinciais de ASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
	1.	Plano Estratégico Distrital de ASR	
	2.	Cenário Distrital de Despesas de Médio Prazo para o ASR	
	3.	Plano Distrital Anual de ASR	
	4.	Plano Provincial de ASR Actualizado	
Passo	Descrição		Data de conclusão
1.	O distrito recebe orientações de planeamento do DAS		
2.	Estabelecido grupo distrital de planeamento de ASR		
3.	Realizado estudo de base/recolhida informação		
4.	Avaliadas as necessidade		
5.	Plano preparado		
6.	Orçamento preparado		
7.	Plano e orçamento apresentados ao CCP e governo distrital		
8.	Plano e orçamento aprovados pelo CCP e governo distrital		
9.	A DPOPH-DAS recebe, revê e comenta o plano		
10.	A DPOPH-DAS aprova o plano		
11.	Planos provinciais de ASR actualizados		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Estudos de Base Distritais e Mapeamento da Pobreza		Código: A2.4.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DPOPH		Código:
Unidade responsável	DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Distrito priorizado para implementação			
2. Acordo de Implementação assinado			
3. Plano Distrital de ASR aprovado			
4. Despesa aprovada			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Relatório do estudo de base		
	2. Áreas de elevada pobreza identificadas		
	3. Áreas priorizadas/seleccionadas para implementação		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Preparar TdR e documentos do concurso		
2.	Publicitar concurso		
3.	Receber propostas		
4.	Avaliar propostas		
5.	Adjudicar o contrato		
6.	Informação recolhida e analisada		
7.	Estudo de base e relatório com mapa da pobreza preparados		
8.	Draft do relatório de base submetido		
9.	Revisão e comentários do cliente		
10.	Relatório final submetido		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Os planos e orçamentos distritais/provinciais de ASR capturam todas as actividades de ASR		Código: A4.1.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH, Governo Distrital (GD)		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Inventário dos projectos de ASR partilhado aos níveis central, provincial e distrital			
2. Inventário de outros projectos com actividades de ASR partilhado aos níveis central, provincial e distrital			
3. Draft do MdE e regras mínimas de harmonização do projecto partilhadas com os níveis provincial e distrital			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	MdEs assinados com os parceiros		
1.			
2.	Projectos (bilaterais e outros) de ASR crescentemente harmonizados com o PNAASR		
3.	Actividades de ASR planeadas no PESOD, monitoradas e reportadas		
4.	Actividades provinciais de ASR planeadas no PES-ASR, monitoradas e reportadas		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Parceiros de ONGs, sector privado e organizações humanitárias conhecidos aos níveis distrital, provincial e nacional		
2.	Partilhar e actualizar regularmente informação das actividades de ASR entre todos os níveis de governo		
3.	Assegurar que os parceiros participam no Conselho de Desenvolvimento Distrital e nos Fóruns de Água e Saneamento		
4.	Aumentar o conhecimento e reforçar a necessidade de cumprir com os níveis mínimos de harmonização do projecto e exigências de relatório		
5.	Envolver os parceiros no GAS provincial e fóruns distritais de ASR		
6.	Assinar MdEs com os parceiros		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Preparar/actualizar e implementar planos directores provinciais de ASR e planos estratégicos distritais de ASR		Código: A4.1.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA, DPOPH, GD		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Financiamento assegurado			
2. Actividade incluída nos planos e orçamentos relevantes			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1.	Estabelecido o sistema de monitoria para inventário da infra-estrutura de ASR	
	2.	Estudo de base ao nível distrital e mapeamento da pobreza nas áreas prioritárias	
	3.	Planos estratégicos distritais e provinciais detalhados para atingir os ODMs	
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Rever os TdR		
2.	Executar Procurement e selecção de serviços de consultoria		
3.	Contratar uma empresa de consultoria		
4.	Estabelecer e treinar pessoal local, para um mecanismo de monitoria da infra-estrutura de água e saneamento rural e estudos de CAP		
5.	Realizar um inventário e um estudo de base		
6.	Estabelecer uma base de dados harmonizada com o SINAS aos níveis distrital, provincial e central		
7.	Processo de análise participativo, estabelecendo prioridades e definindo estratégias		
8.	Definir objectivos, recursos e planos de acção para atingir os ODMs e para a sustentabilidade da infra-estrutura de ASR alinhados com o NRWSP		
9.	Identificar os melhores modelos de gestão e pacotes de negócio para a situação real em províncias e distritos específicos		
10.	Definir um plano de formação para o pessoal provincial e distrital, para a implementação dos planos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	
Actividade:	Priorizar áreas insuficientemente servidas e pobres para		Código: A4.2.1

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

promoção e implementação do plano de comunicação			
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governo Distrital/SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Inventário da infra-estrutura de ASR			
2. Estudo de base ao nível distrital e mapeamento da pobreza ao nível de localidade			
3. Indicadores de pobreza identificados ao nível local			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)			
1.	Pobreza e cobertura mapeadas ao nível local		
2.	Áreas prioritárias identificadas para as actividades do programa		
3.	Famílias e grupos pobres recebem serviços		
Passo	Descrição		Data de conclusão
1.	Rever os dados de base de ACR para mapeamento da política e dos indicadores de cobertura		
2.	Mapear a informação sobre pobreza e cobertura		
3.	Analisar informação e acordar prioridades para os planos distritais		
4.	Validar essa informação e os planos nas reuniões do Conselho de Desenvolvimento Distrital		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Definir critérios de prontidão da comunidade		Código: A4.2.2	
Localização	Província:	Distrito:	Código:	
	Localidade:	Aldeia:	Código:	
Unidade responsável	GD, SDPI		Código:	
Pessoa responsável			Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)	
1. Participação total dos representantes comunitários nos CCDs				
2. Participação de mulheres e grupos vulneráveis nas reuniões do CCD				
3. Acordados os critérios de prontidão				
Data de início			Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)				
1. Processo de selecção transparente para as comunidades				
2. Tomadas de decisão imparciais e participativas				
3. Aumentado o sentimento de propriedade e o compromisso da comunidade para uma sustentabilidade a longo prazo				
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
1.	Assegurar a plena participação das comunidades no Conselho de Desenvolvimento Distrital e no processo participativo de planeamento			
2.	Assegurar que as mulheres e grupos vulneráveis participam no planeamento e na tomada de decisões			
3.	Identificar e partilhar os critérios mínimos a satisfazer pelas comunidades, de acordo com as linhas de orientação do PNAASR			
4.	Identificar critérios adicionais por um processo participativo, quando necessário			
5.	Identificar/rever com os representantes comunitários no CCD critérios e processos e mecanismos de selecção apropriados			
6.	Estabelecer o mecanismo de selecção			
7.	Seleccionar as comunidades de acordo com os critérios e mecanismos acordados			
8.	Informada publicamente a lista final das comunidades beneficiadas			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Aprovado pelo Supervisor:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover a participação comunitária, especialmente das mulheres e dos pobres, no planeamento distrital de ASR		Código: A4.2.3	
Localização	Província:	Distrito:	Código:	
	Localidade:	Aldeia:	Código:	
Unidade responsável	Governos Distritais, SPDI e ONGs		Código:	
Pessoa responsável			Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)	
1. Contratadas ONGs				
2. Actividades do PEC já em implementação				
3. Princípio da Procura como parte do Planeamento Distrital Participativo				
Data de início			Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)				
1.	Em curso o processo de tomada de decisões sensível às questões de género e equidade			
2.	As mulheres como principais beneficiárias e participando no processo de tomada de decisões			
3.	Os grupos vulneráveis não deixados fora dos benefícios da ASR			
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
1.	Trabalhadores de ONGs no terreno treinados em metodologias de integração de género e equidade			
2.	Introduzir capacitação e fortalecimento da participação de mulheres e grupos vulneráveis			
3.	Implementar o treino de fortalecimento de mulheres e grupos vulneráveis			
4.	Aumentar o conhecimento dos líderes aos níveis comunitário, local e distrital sobre a necessidade e os benefícios resultantes da participação de mulheres e grupos vulneráveis			
5.	Assegurar a participação de mulheres e grupos vulneráveis na tomada de decisões			
6.	Assegurar a participação de mulheres nos comités de água e saneamento			
7.	Assegurar a representação de mulheres e grupos vulneráveis como parte dos membros representantes dos CCDs			
8.	Assegurar que o GD facilita e encoraja as mulheres e grupos vulneráveis a participarem no planeamento ao nível distrital			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Mapeamento da pobreza, definição de objectivos e planeamento pró-pobre		Código: A2.4.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DPOPH		
Unidade responsável	DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Planos directores provinciais/perfis distritais de ASR			
5. Resultados do estudo de base			
6. Informação do INE e do estudo dos agregados familiares			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Relatório do estudo sobre a pobreza distrital		
	2. Mapas da pobreza nos distritos, localidades e aldeias		
	3. Plano pró-pobre para tratar das necessidades de abastecimento de água e saneamento		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Preparar TdR para o estudo da pobreza		
2.	Notificar as organizações pré-qualificadas/emitir os documentos do concurso		
3.	Obter propostas/cotações e negociar contrato(s)		
4.	Assinar contrato(s)		
5.	Informar a Administração Distrital/pessoal/funcionários locais		
6.	Teste prévio de questionário/instrumentos de recolha de dados		
7.	Conduzir o estudo		
8.	Preparar draft do relatório, incluindo mapas		
9.	Revisto/aprovado o draft do relatório		
10.	Efectuado o pagamento		
11.	Resultados usados na priorização dos distritos/áreas para implementação		
12.	Resultados usados na preparação de planos distritais de ASR		
13.	Resultados usados como base para futura monitoria de impacto		
Comentários/razões para excede o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Funcionário/pessoa responsável:	Data:
Aprovado pelo Supervisor:	Data:
Dados introduzidos por:	Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Estratégias para aumentar a capacidade de pagar pelas instalações		Código: A2.4.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA/DPOPH		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Aldeia seleccionada para implementação			
2. Concluídos o estudo de base e o mapeamento da pobreza			
3. Seleccionada a opção tecnológica e o modelo de gestão			
4. Formado o Comité de Água e Saneamento			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Acordado plano de pagamento para os agregados familiares pobres		
	1.	Agregados familiares pobres pagam os encargos com a água	
	2.	Fundos adequados para manutenção das instalações de água	
	3.		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Reunião com o Comité de Água e Saneamento		
2.	Identificar agregados familiares pobres		
3.	Identificar fontes de receita para agregados familiares pobres		
4.	Chegar a acordo sobre o apoio necessário		
5.	Chegar a acordo sobre o plano de pagamento para os agregados familiares pobres		
6.	Monitorar o registo de pagamentos feitos pelos agregados familiares pobres		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover a equidade de género e o empoderamento da mulher		Código: A2.4.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA/DPOPH/governos distritais		Código:
Unidade responsável	Todas		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Localidade/aldeia seleccionada para implementação			
2. Contrato para actividades do PEC			
3. Resultados do estudo de base			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)			
	1.	As mulheres participam na formação e planeamento	
	2.	Funcionários do sexo feminino nos Comitês	
	3.	Mulheres envolvidas na tomada de decisões	
	4.	As mulheres beneficiam das instalações melhoradas de WSS	
Passo	Descrição		Data de conclusão
		Certificado por	
1.	Os TdR/contrato para serviços do PEC incluem os produtos acima referidos		
2.	O pessoal do PEC e os fornecedores de serviços de formação devem estar equilibrados em termos de género		
3.	As orientações para os modelos de gestão incluem o equilíbrio de género		
4.	O treino do CAS e da OGA inclui mulheres e equilíbrio de género		
5.	Os TdR e planos para as actividades de ASR nas escolas são equilibrados em termos de género		
6.	As propostas de ASR incluem actividades e indicadores focados no género		
7.	Os protocolos de monitoria incluem dados e indicadores de género específicos		
8.	A informação e os relatórios de monitoria são desagregados por género		
9.	Os TdR para as revisões/avaliações do Programa incluem resultados por género		
10.	Os relatórios do Programa incluem uma secção sobre actividades/resultados do género		

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.	
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:	
Funcionário/pessoa responsável:	Data:
Aprovado pelo Supervisor:	Data:
Dados introduzidos por:	Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover associações de artesãos locais		Código: A3.4.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governo Distrital		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Distrito seleccionado para implementação			
2. Acordo de implementação assinado			
3. Estudo de base concluído			
4. Plano Distrital de ASR aprovado			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Associações de artesãos em distritos seleccionados		
	2. Artesãos fornecendo produtos/serviços de ASR		
	3. Melhorada a qualidade dos produtos/serviços dos artesãos		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Artesãos identificados		
2.	Reunir com os artesãos interessados		
3.	Apresentar planos e actividades de ASR		
4.	Proporcionar formação aos artesãos		
5.	Proporcionar oportunidades de trabalho aos artesãos		
6.	Preparar um plano para a criação de uma associação de artesãos		
7.	Implementar o plano		
8.	Monitorar a implementação do plano		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Melhorar a disponibilidade e desembolso de fundos para o cumprimento de obrigações financeiras		Código: A4.1.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA, DPOPH, GD		Código:
Pessoa responsável			Título
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Províncias e distritos prioritários identificados			
2. Distritos e províncias satisfazem as pré-condições			
3. Assuntos e planos estratégicos provinciais e distritais de ASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Financiamento suficiente para atingir as ODMs		
	2. Execução orçamental melhorada aos níveis provincial e distrital		
	3. Objectivos anuais atingidos em tempo e com boa qualidade		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
1.	Priorizar distritos e províncias com baixo nível de cobertura de ASR e recursos limitados		
2.	Mobilizar novos membros do PAP e recursos do Fundo Comum para as áreas prioritárias		
3.	Assinar os MdEs para apoio a longo prazo às áreas prioritárias		
4.	Alocar recursos de acordo com os planos estratégicos aos níveis provincial e distrital		
5.	Estabelecer o plano anual e o processo de revisão aos níveis distrital e provincial, com os Fóruns de ASR e o GAS provincial		
6.	Assinar os MdEs e fazer procurement de serviços para actividades planeadas		
7.	Assegurar que é envolvido o pessoal distrital e provincial		
8.	Implementar planos de formação		
9.	Contratos de gestão		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:		Código:	
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Nome:		Código:
Pessoa responsável	Nome:		Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
5.			
6.			
7.			
8.			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1.		
	2.		
	3.		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.:			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Procurement de bens e serviços de ASR		Código: A1.1.3
Localização	Central:	Distrito:	Código:
	Província:		Código:
Agência responsável	DNA/DPOPH		Código:
Unidade responsável	DNA e DPOPH UGEA/Governo Distrital		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
6. Orçamento Aprovado			
7. Plano de Implementação Anual Aprovado			
8. Plano de Procurement Aprovado			
9. Aprovação do início do procurement			
10. Expressões de Interesse recebidas/preparada lista			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual de Procedimentos da UFSA para Procurement Público			
Data de início		Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)		Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)		Materiais necessários:	
Principal(pais) resultado(s)	Documentos/especificações do concurso		Documentos do concurso
1.			
2.	Seleção do concorrente vencedor		Carta - convite para concorrer
3.	Adjudicação do contrato		Carta de adjudicação
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Preparar Termos de Referência/documentos do concurso		
12.	Obter aprovação dos documentos do concurso		
13.	Publicitar o concurso/notificar os concorrentes seleccionados para a lista curta		
14.	Receber propostas/cotações		
15.	Reunir comité de avaliação		
16.	Avaliar as propostas/cotações		
17.	Notificar os concorrentes sobre os resultados		
18.	Negociação do contrato		
19.	Adjudicação do contrato/Notificar as partes relevantes		
20.	Introduzir informação sobre o contrato na base de dados de gestão de contratos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.:			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Verificação ambiental/inspecção sanitária das fontes		Código:
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Nome:		Código:
Pessoa responsável	Nome:	Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Avaliação dos recursos hídricos/completar os mapas de lençóis de água			
5. Potenciais fontes de água identificadas			
6. Resultados do teste de qualidade da água			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Relatório da verificação ambiental		
	1.		
	2.	Plano de protecção/mitigação e medidas identificadas	
	3.	Autorização ambiental	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
10.	Verificação ambiental (VA) planeada		
11.	Verificação ambiental realizada		
12.	Resultados da VA incluídos no Relatório do Estudo de Viabilidade		
13.	Actividades de protecção/mitigação ambiental incluídas na formação do CAS comunitário e da OGA		
14.	As propostas para ASR incluem actividades e indicadores focados no género		
15.	Os protocolos de monitoria incluem dados e indicadores específicos de género		
16.	A informação e relatórios de monitoria estão desagregados por género		
17.	Os TdR para revisões/avaliações incluem resultados de género		
18.	Os relatórios do Programa incluem uma secção sobre actividades/resultados de género		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Fiscalização da construção-perfuração/instalação da bomba manual		Código: A1.1.3
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH-DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Relatório geofísico aprovado			
6. Consentimento do dono da terra recebido			
7. Local aprovado			
8. Autorização de perfuração recebida			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual AFRIDEV			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Furo construído de acordo com as especificações		
	2.	Teste de bombagem realizado com resultados satisfatórios	
	3.	Bomba de água manual instalada e a funcionar devidamente	
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
12.	Equipamento de perfuração, materiais e pessoal no local – início da perfuração		
13.	Perfuração concluída de acordo com especificações		
14.	Livro de Registo do perfurador e relatório de conclusão inspeccionado		
15.	Armação e protecção instaladas de acordo com especificações		
16.	Registo do teste do sistema de bombagem e relatório concluídos, aprovados		
17.	Realizado teste à qualidade da água e inspeccionados os resultados		
18.	Bomba manual de água instalada e inspeccionada		
19.	Passeio e dreno concluídos e inspeccionados		
20.	Medidas de protecção identificadas e acordadas com a comunidade		
21.	Relatórios de conclusão do furo e sobre a qualidade da água submetidos		
22.	Certificado de conclusão emitido pelo fiscal		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Plano de Aprovação/entrega/correção de defeitos		Código: A1.1.5
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH-DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Actividade anterior concluída e aprovada			
6. Organização de Gestão de Água (OGA) formada e treinada			
7. Comité de Água e Saneamento (CAS) formado/treinado			
8. Controladores/mecânicos de abastecimento de água seleccionados e treinados			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual AFRIDEV			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Relatório de aprovação		
1.			
2.	Plano de correção de defeitos		
3.	Período de garantia completo		
4.	Entrega de documentos à OGA e ao CAS		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Anunciar data e hora da inspeção		
12.	Realizar a inspeção		
13.	Preparar o plano de correção de defeitos		
14.	Emitir cópia do acordo sobre o período de garantia para todas as partes		
15.	Informar a data/hora da próxima inspeção da correção de defeitos		
16.	Realizar inspeção		
17.	Emitir e distribuir o relatório de inspeção a todas as partes		
18.	Informar data/hora da próxima inspeção do período de garantia		
19.	Realizar a inspeção final no fim do período de garantia		
20.	Emitir o certificado final de conclusão e proceder ao pagamento final		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Avaliação das Instalações de Água Avariadas		Código: A1.3.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH-DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Plano anual distrital de ASR			
5. Orçamento aprovado e fundos disponíveis			
6. Inventário/mapeamento dos pontos de água			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Relatório com recomendações sobre a reabilitação		
1.			
2.	Mapa de localização preparado		
3.	Acções de acompanhamento acordadas com a DPOPH-DAS		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Preparar lista por distrito de fontes que não funcionam		
12.	Preparar mapa com a localização das fontes que não funcionam		
13.	Planear visita de inspecção com o pessoal distrital relevante		
14.	Realizar visitas de inspecção com o pessoal distrital		
15.	Reunir com membros da OGA e do CAS para obter/fornecer informação		
16.	Preparar relatório com recomendações		
17.	Submeter o relatório à DPOPH-DAS		
18.	Preparar o plano para as acções de acompanhamento acordadas		
19.	Remover da lista os pontos de água não recuperáveis/abandonados		
20.	Introduzir a informação na base de dados		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Reabilitação de pontos de água/furos		Código: A1.3.4
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DPOPH-DAS		Código:
Unidade responsável			Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Estudo de base			
5. Inspeção técnica			
6. Lista de empreiteiros pré-qualificados			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual Técnico do MIPAR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Contrato para reabilitação de pontos de água		
	1.		
	2.	Relatórios de inspeção	
	3.	Facturas pagas	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
13.	Preparar lista de pontos de água que necessitam de reabilitação		
14.	Preparar mapa de localização de fontes que necessitem de reabilitação		
15.	Notificar os empreiteiros pré-qualificados/emitir documentos de concurso		
16.	Obter propostas/cotações e negociar contrato(s)		
17.	Assinar contrato(s)		
18.	Informar o Comité e os operadores/mecânicos		
19.	Realizar o trabalho de reabilitação		
20.	Inspeccionar o trabalho concluído com os membros/mecânicos do Comité		
21.	Aprovar o trabalho concluído		
22.	Informar todas as partes sobre o período de garantia		
23.	Inspeção no fim do período de garantia, com o Comité/mecânicos		
24.	Efectuar o(s) pagamento(s) final(finais)		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Serviços de reparação (grandes reparações)		Código A1.1.4	
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:	
	Localidade:	Aldeia:	Código	
Unidade responsável	Governo Distrital		Código	
Pessoa responsável			Título	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)	
4. Pedido do CAS/Entidade gestora				
5. Inspeção técnica				
6. Lista de mecânicos/empreiteiros pré-qualificados				
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual Técnico do MIPAR, Manual AFRIDEV				
Data de início				Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)				Fundos libertados:
Data de conclusão (real)				Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)		Contrato/encomenda do trabalho		
1.		2. Relatório da reparação		
		3. Facturas pagas		
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
11.	Preparar lista de pontos de água que necessitam de grandes reparações (por distrito)			
12.	Preparar mapa de localização das fontes que necessitam de grandes reparações			
13.	Notificar os mecânicos/empreiteiros pré-qualificados			
14.	Obter cotações e negociar acordo(s)			
15.	Assinar contrato(s)/ordem(ens) de trabalho			
16.	Informar os CASs e a entidade gestora			
17.	Proceder às reparações			
18.	Inspeccionar o trabalho concluído, com os membros do Comité / mecânicos			
19.	Aprovar as reparações concluídas			
20.	Efectuar os pagamento(s)			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Aprovado pelo Supervisor:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Seleção de escolas e postos de saúde para implementação		Código:A1.2.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	SDPI/SDSMAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Províncias e distritos prioritários identificados			
6. Províncias e distritos satisfazem os critérios de seleção			
7. Escolas/postos de saúde incluídos nos planos estratégicos e a médio prazo			
8. Fundos disponíveis			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manuais Social e Institucional do MIPAR, Manual de Saneamento da DNA			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Avaliação das necessidades de ASR das escolas/postos de saúde		
	1.		
	2.	As escolas/postos de saúde satisfazem critérios de seleção	
	3.	Seleccionadas as escolas/postos de saúde nos distritos prioritários	
	4.	As escolas/postos de saúde seleccionados são incluídos no PIA	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
10.	Escolas/postos de saúde incluídos nos planos distritais de ASR		
11.	Reunião de informação com representantes de escolas e postos de saúde		
12.	Representantes das escolas/postos de saúde exprimem a sua vontade de participar		
13.	Feita a avaliação das necessidades de ASR		
14.	As escolas/postos de saúde são priorizados de acordo com os critérios acordados		
15.	As escolas/postos de saúde com alta prioridade são informados sobre os critérios		
16.	As escolas/postos de saúde satisfazem os critérios de seleção		
17.	As escolas e postos de saúde seleccionados são incluídos no orçamento/PIA distrital		
18.	As escolas e postos de saúde seleccionados são informados sobre os planos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:	
Funcionário/pessoa responsável:	Data:
Aprovado pelo Supervisor:	Data:
Dados introduzidos por:	Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promoção da Operação e Manutenção		Código: A1.3.3
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Formado o Comité de Água e Saneamento da Aldeia			
6. Aprovada a instalação de água			
7. Identificados e formados o mecânico/controlador/operador			
8. Acordo de manutenção assinado			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manuais social, institucional e técnico do MIPAR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Operação e manutenção melhoradas		
	1.		
	2.	Utilizadores satisfeitos com o serviço	
	3.	Os utilizadores contribuem com fundos adequados para a O&M	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
11.	Treinar o comité de água e saneamento em O&M		
12.	Acordar com os utilizadores os encargos com a água e método de pagamento		
13.	Equipar e compensar o mecânico/controlador/operador		
14.	Acordar os arranjos para a cadeia de fornecimento de peças sobressalentes e reparações		
15.	Formulários de relatório de reparação emitidos para as partes responsáveis		
16.	Inspeção/controlos de surpresa periódicos feitos pelo pessoal distrital		
17.	Monitoria externa periódica da O&M		
18.	Informação recebida e registada no SDPI		
19.	Informação recebida e introduzida na base de dados do DAS		
20.	Emitir relatórios periódicos sobre as actividades e resultados da O&M		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Gestão e Apoio Técnico Pós-Construção		Código: A1.4.4
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
6. Instalações de água concluídas e autorizada			
7. Comité de Água e Saneamento estabelecido e em funcionamento			
8. O SDPI tem capacidade adequada para fornecer/supervisar apoio			
9. Comité de Água e Saneamento registado legalmente como associação			
10. Acordo assinado com o Comité de Água e Saneamento			
Referências: Manual do Programa PNAASR /Manual Institucional e Social do MIPAR/Manuais específicos do Projecto			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	O comité é capaz de gerir eficazmente as instalações		
	1.		
	2.	O mecânico/zelador/operador são eficazes	
	3.	Instalações de água mantidas e em funcionamento	
Passo	Descrição		Data de conclusão
9.	Contrato assinado com ONG/entidade do sector privado		
10.	Apoio pedido pelo Comité de Água e Saneamento		
11.	Reunião de planeamento com o Comité para acordar sobre o apoio necessário		
12.	Apoio fornecido de forma eficaz		
13.	Acções de apoio/inputs registados no SDPI		
14.	Acções de apoio /inputs reportados para a DPOPH-DAS		
15.	Acções de apoio /inputs introduzidos na base de dados da DPOPH-DAS		
16.	Visitas periódicas de inspecção/monitoria		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Informação, Mobilização e Procura Comunitária		Código:A1.4.3
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI/SDSMAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Plano distrital de ASR preparado e aprovado			
6. Distrito seleccionado para implementação			
7. Estudo de base e mapeamento da pobreza concluídos			
8. Comunidade priorizada para implementação			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR /Manual Institucional e Social do MIPAR/Manuais específicos de implementação do Projecto			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Comunidade informada e exprimir procura		
1.			
2.	Comité de água e saneamento formado/treinado		
3.	A comunidade contribui para os custos de capital		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
13.	Reunião inicial de informação com a comunidade		
14.	Comunidade informada dos requisitos para a sua participação		
15.	A comunidade exprime a sua vontade de participar e contribuir		
16.	A comunidade estabelece o comité de água e saneamento		
17.	O comité adopta Termos de Referência		
18.	A comunidade selecciona a tecnologia e o modelo de gestão		
19.	Membros do comité treinados em gestão/O&M		
20.	A comunidade concorda com a partilha dos custos de capital		
21.	Acordo assinado com o comité de água e saneamento		
22.	O comité regista-se como uma associação legal		
23.	O comité abre uma conta bancária/mantém registos financeiros		
24.	A comunidade contribui para os custos de capital		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Plano para alcançar o saneamento total		Código: A1.5.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governo Distrital		Código:
Pessoa responsável	Técnicos do SDPI	Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Definida metodologia/estratégia do PEC			
6. Mobilização de recursos para Saneamento Total Conduzido pela Comunidade			
7. Contratadas ONGs/EASs			
8. Treinadas ONGs/EASs			
Manuais/referências:			
Data de início		Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)		Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)		Materiais necessários:	
Pincipal(ais) resultado(s)	Inventário e levantamento de base sobre o saneamento ao nível distrital		
	2. Planos de treino para artesãos e promotores locais		
	3. Definido o plano de estabelecimento de Centros de Demonstração		
	4. Definidos objectivos por comunidade e localidade		
	5. Definidos mecanismos de monitoria e recompensa		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Definir o saneamento como actividade prioritária ao nível distrital		
12.	Mobilizar recursos humanos e financeiros para planear o saneamento		
13.	Treinar pessoal para o inventário do saneamento e estudo de CAP		
14.	Analisar informação de base e definir áreas prioritárias		
15.	Definir objectivos, meios e estratégia de implementação		
16.	Definir a selecção e plano de formação de artesãos e promotores locais		
17.	Definir estratégia de comunicação e marketing		
18.	Definir o plano para centros de demonstração para promoção de latrinas		
19.	Definir o processo de monitoria e mecanismo de recompensa		
20.	Plano de formação para M&A e supervisão do PEC		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Treinar os líderes e promotores comunitários		Código: A1.5.2	
Localização	Província:	Distrito:	Distrito:	
	Localidade:	Aldeia:	Código:	
Unidade responsável	ONGs		Código:	
Pessoa responsável	Trabalho de campo de ONGs		Título:	
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)	
5. Aprovado o plano distrital para alcançar o saneamento total				
6. Contratada ONG/EAS				
7. Treino dos trabalhadores de campo da ONG				
8. Seleccionado parceiro do Sector Privado para o marketing social				
Data de início			Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:	
Pincipal(ais) resultado(s)	Treinados promotores do WASH na comunidade			
1.				
2.	Líderes comunitários treinados e prestam apoio			
3.	Implementado sistema de monitoria e recompensa			
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
12.	Envolver os líderes comunitários			
13.	Seleccionar promotores do WASH na comunidade, maioritariamente mulheres			
14.	Seleccionar professores, estudantes e promotores de PTA			
15.	Organizar local de formação para as comunidades vizinhas			
16.	Treinar primeiro as mulheres para desenvolverem a sua auto-confiança			
17.	Juntar os líderes à formação			
18.	Juntar outros homens à formação			
19.	Praticar ao nível comunitário			
20.	Acordar o Plano de Acção com os Promotores do WASH			
21.	Reconhecer publicamente os Promotores Comunitários do WASH			
22.	Implementar o Plano de Acção			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Aprovado pelo Supervisor:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Mapeamento de Lençóis de Água e Qualidade da Água		Código: A2.1.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DGRH		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Aprovados o Plano de Implementação Anual e o Orçamento			
6. Plano Anual de Procurement			
7. Concluído o Plano Provincial de ASR			
8. Aprovação do procurement de serviço			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR/Protocolos da base de dados/Software e manual ArcSIG			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Mapas dos lençóis de água e qualidade da água		
1.			
2.	Actualizada a base de dados de lençóis de água e qualidade da água		
3.	Mapas produzidos e distribuídos		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Acordadas as especificações de dados e mapas		
12.	Preparados os documentos para concurso		
13.	Concurso publicitado		
14.	Recebidas propostas		
15.	Avaliadas as propostas		
16.	Contrato negociado e adjudicado		
17.	Recolhidos dados dos relatórios de conclusão do furo/outras fontes		
18.	Dados validados e reformatados onde necessário		
19.	Dados organizados em estratos de mapas usando software ArcSIG ou similar		
20.	Mapas gerados e distribuídos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Tecnologias piloto e arranjos para cadeias de fornecimento		Código:A2.1.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DAR		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
Plano de trabalho anual			
Orçamento anual			
Plano de procurement anual			
Aprovação do procurement			
Preparado plano de monitoria			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Novas opções tecnológicas prontas para explorar		
1.			
2.	Preparados manuais para as novas tecnologias		
3.	Modelos de cadeia de fornecimento testados e disseminados		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
	Identificar tecnologias/cadeias de fornecimento a serem testadas		
	Identificados locais para realizar os testes – piloto		
	Preparar TdR/documentos do concurso		
	Publicitar o concurso		
	Receber as propostas		
	Avaliar as propostas		
	Negociar e adjudicar contrato		
	Relatório inicial		
	Draft do relatório final		
	Seminários de disseminação		
	Relatório final/manual, incluindo plano de disseminação		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Disseminar as tecnologias eficazes e cadeias de fornecedores		Código: A2.1.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DAR		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Relatórios finais e manuais dos testes-piloto			
6. Aprovado o plano de implementação anual			
7. Aprovado o orçamento anual			
8. Preparado o plano de monitoria			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR/Manuais de desenho e do utilizador para as tecnologias aprovadas/Descrição das Cadeias de Fornecimento			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Novas tecnologias adoptadas/disseminadas		
1.			
2.	Adoptadas/disseminadas cadeias de fornecedores		
3.	Resultados monitorados e relatados		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
12.	Disseminados os desenhos para as tecnologias aprovadas		
13.	Identificados os fabricantes		
14.	Colocadas ordens de produção		
15.	Inspecção/controlo de qualidade da produção		
16.	Instalação das tecnologias		
17.	Monitorar o funcionamento, uso e manutenção das tecnologias		
18.	Relatório sobre o desempenho das tecnologias		
19.	Incorporar nos planos cadeias de fornecimento eficazes		
20.	Incorporar nos manuais cadeias de fornecimento eficazes		
21.	Acordos com cadeias de fornecedores introduzidos e adoptados localmente		
22.	Monitorar a implementação de cadeias de fornecedores		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Comercialização de bombas de água manuais, estudo de mercado de peças sobressalentes e estudo de viabilidade		Código: A2.3.1
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA-DAR		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Mapeamento de lençóis de água			
5. Mapeamento de opções tecnológicas alternativas para bombas de água manuais			
6. Inventário de bombas de água manuais			
Data de início			Fundos necessários FDIL/DPOPH:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Avaliação da procura e definição de grupos		
1.			
2.	Modelos de gestão alternativos		
3.	Documento sobre Estratégia e Plano de Implementação		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Revisão dos TdR		
12.	Concurso e selecção do Consultor		
13.	Designar o Ponto Focal no DAR para o estudo		
14.	Fornecer toda a informação relevante ao consultor (inventários provinciais, anteriores estudos de mercado)		
15.	Identificar factores que limitam ou aumentam a procura		
16.	Identificar áreas, distritos ou grupos de distritos com requisitos técnicos similares que satisfazem as condições para viabilidade económica		
17.	Avaliação de mercado e económica dos grupos definidos		
18.	Identificar modelos de gestão alternativos		
19.	Desenhar uma estratégia faseada		
20.	Desenhar um plano de implementação passo a passo		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover pacotes de comercialização de bombas de água manuais e de fornecimento de peças sobressalentes		Código: A2.3.2
Localização	Província:	Distrito:	Localidade:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA-DAR e DPOPH-DAS		Código
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Concluído (data)
4. Avaliação da procura e definição de grupos			
5. Modelos de gestão alternativos			
6. Documento sobre Estratégia e Plano de Implementação			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Comunidades com modelos de gestão alternativos seleccionadas e em implementação		
1.			
2.	Reduzido o tempo de inactividade das bombas de água manuais e o número de pontos de água avariados		
3.	Satisfação aumentada do cliente		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
6.	Seleccionar e implementar províncias e distritos piloto (vitórias rápidas)		
7.	Avaliar e rever a estratégia quando necessário		
8.	Iniciar um mecanismo de monitoria e de processamento de lições aprendidas em cada província e distrito		
9.	Expansão gradual para outras províncias e distritos		
10.	Monitorar e avaliar o progresso e rever a estratégia quando necessário		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Avaliação e certificação das bombas de água manuais		Código: A2.3.3	
Localização	Província:	Distrito:	Código:	
	Localidade:	Aldeia:	Código:	
Unidade responsável	DNA-DAR		Código:	
Pessoa responsável			Título:	
Ações/inputs prévios:			Concluído (data)	
3. Desenhos, especificações e manuais disponíveis				
4. Fabricantes/importadores/fornecedores foram informados e concordam em satisfazer as especificações				
Data de início			Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)	Os fornecedores importam as bombas de água manuais das fontes seleccionadas			
	1.			
	2.	Melhorada a qualidade das bombas de água manuais		
	3.	Reduzido o número de bombas de água manuais avariadas		
Passo	Descrição		Data de conclusão	Certificado por
12.	Rever os TdR para o processo de acreditação dos fabricantes de bombas de água manuais aos níveis internacional e nacional			
13.	Pedir propostas para identificação de listas - curtas para concurso			
14.	Procurement de consultor internacional/fornecedor de serviços			
15.	Adjudicar contrato			
16.	Identificar fabricantes de bombas de água manuais aos níveis internacional e nacional			
17.	Definir processo de acreditação, padrões mínimos requeridos e um mecanismo de controlo de qualidade			
18.	Identificar os fabricantes que obedecem aos padrões requeridos			
19.	Identificar e estabelecer mecanismos de monitoria			
20.	Capacitadas as agências responsáveis pela monitoria das bombas de água manuais importadas			
21.	Informar os parceiros sobre as novas regras e regulamentos			
22.	Estabelecer e implementar um mecanismo de monitoria			
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.				
Os abaixo assinados certificam que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:				
Funcionário/pessoa responsável:			Data:	
Aprovado pelo Supervisor:			Data:	
Dados introduzidos por:			Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Preparar planos distritais de O&M e campanhas sociais de marketing, incluindo cadeias de fornecedores		Código: A2.3.4
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governo Distrital (GD), SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
7. Avaliação da procura e definição de grupos			
8. Modelos de gestão alternativos			
9. Documento sobre Estratégia e Plano de Implementação			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Modelos de gestão seleccionados pelas comunidades		
1.			
2.	Reparadas as bombas de água manuais que necessitam de peças sobressalentes		
3.	Número de Distritos com rácio melhorado de bombas de água manuais avariadas/em funcionamento		
Passo	Descrição		Data de conclusão
	Certificado por		
14.	Definir a O&M como actividade prioritária ao nível distrital		
15.	Mobilizar recursos humanos e financeiros para planeamento da O&M		
16.	Formar pessoal para o inventário de pontos de água e estudos de CAP		
17.	Analisar informação de base e definir áreas prioritárias		
18.	Definir objectivos, meios e estratégia de implementação		
19.	Acordar o plano de selecção e formação de fornecedores de serviços locais		
20.	Identificar potenciais fornecedores de serviços e confirmar com a comunidade		
21.	Procurement junto dos fornecedores de serviços da lista - curta		
22.	Contratar fornecedores de serviços		
23.	Definir a estratégia de comunicação e marketing		
24.	Definir o processo de monitoria e mecanismo de adjudicação		
25.	Treinar os comités de água e saneamento para monitorar a qualidade dos serviços		
26.	Avaliar anualmente a renovação do contrato		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Identificar e Promover Modelos Eficazes de Gestão		Código: A2.2.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA		Código:
Unidade responsável	DAR		
Pessoa responsável		Título:	
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
3. Plano de Implementação Anual aprovado			
4. Actividade incluída nos planos de trabalho do departamento e individuais			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR, Manual Institucional do MIPAR			
Data de início		Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)		Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)		Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)	Modelos de gestão eficazes documentados		
1.			
2.	Modelos de gestão eficazes disseminados		
3.	Modelos de gestão incorporados nos manuais		
4.	Modelos de gestão incorporados nos planos		
5.	Modelos de gestão monitorados/avaliados		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
12.	Recolher documentação sobre os modelos de gestão existentes		
13.	Analisar os modelos de gestão existentes		
14.	Definir modelos de gestão e abordagens eficazes		
15.	Seminário de Disseminação		
16.	Plano para incorporar os modelos de gestão nos manuais		
17.	Incorporar os modelos de gestão nos planos de implementação		
18.	Preparar o formato para monitorar os modelos de gestão		
19.	Preparar o plano para monitorar os modelos de gestão		
20.	Monitorar a implementação dos modelos de gestão		
21.	Preparar o relatório de avaliação dos modelos de gestão		
22.	Disseminar o relatório sobre a avaliação dos modelos de gestão		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
Os abaixo assinados certificam que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover o Sector Privado/ONGs para Gestão/Apoio		Código: A2.2.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Plano Director Provincial de ASR concluído			
5. Distrito seleccionado para implementação			
6. Distrito incluído no plano de implementação anual			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(is) resultado(s)	As ONGs fornecem apoio à gestão		
1.			
2.	O sector privado fornece gestão e apoio		
3.	Gestão melhorada das instalações de água		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Avaliar a necessidade de apoio à gestão		
12.	Preparar planos para apoio à gestão		
13.	Obter Expressões de Interesse (EdI)		
14.	Receber e avaliar as EdI		
15.	Reunir com as partes pré-qualificadas		
16.	Pedir propostas		
17.	Receber e avaliar as propostas		
18.	Adjudicar contratos para fornecimento de apoio à gestão		
19.	Monitorar o apoio		
20.	Considerar a renovação de contratos, com base nas necessidades e desempenho		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
Os abaixo assinados certificam que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Priorização/selecção de províncias e distritos		Código: A3.1.6
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA para as províncias e DPOPH para os distritos		Código:
Unidade responsável	DAR e DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. PNAASR aprovado e lançado			
6. Plano director provincial de ASR			
7. Plano distrital de ASR			
8. Recolha de dados concluída			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Priorizada a lista de províncias		
	2. Priorizada a lista de distritos		
	3. Priorizadas áreas nos distritos identificados		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
10.	Obter dados actualizados sobre população, cobertura e pobreza		
11.	Classificar as províncias usando critérios acordados		
12.	Reunir com as províncias com classificações mais altas para explicar os critérios		
13.	Nas províncias com classificações mais altas, obter dados distritais actualizados		
14.	Classificar os distritos usando os critérios acordados		
15.	Reunir com os distritos com classificações mais altas para explicar os critérios		
16.	Realizar estudos de base nos distritos com classificações mais altas		
17.	Identificar áreas nos distritos com baixa cobertura/alta pobreza		
18.	Áreas com classificações mais altas incluídas no plano distrital de ASR		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Planeamento Distrital de ASR		Código: A4.1.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
Agência responsável	Governo Distrital		Código:
Unidade responsável	SDPI/SDSMAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Distrito priorizado para implementação			
6. O distrito tem pessoal e capacidade adequados			
7. Pessoal distrital informado sobre estratégias, produtos e actividades do Programa			
8. O Governo Distrital assina acordo com o DAS e parceiros			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR/Linhas de Orientações para planeamento do MPD/Manuais/Tectos orçamentais da DFPF/Planos directores provinciais de ASR			
Data de início		Fundos necessários:	
Data de conclusão (planeada)		Fundos libertados:	
Data de conclusão (real)		Materiais necessários:	
Principal(ais) resultado(s)	Plano Estratégico Distrital de ASR		
1.	2.	Cenário Distrital de Despesas de Médio Prazo para o ASR	
	3.	Plano Distrital Anual de ASR	
	4.	Plano Provincial de ASR Actualizado	
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
12.	O distrito recebe orientações de planeamento do DAS		
13.	Estabelecido grupo distrital de planeamento de ASR		
14.	Realizado estudo de base/recolhida informação		
15.	Avaliadas as necessidades		
16.	Plano preparado		
17.	Orçamento preparado		
18.	Plano e orçamento apresentados ao CCP e governo distrital		
19.	Plano e orçamento aprovados pelo CCP e governo distrital		
20.	A DPOPH-DAS recebe, revê e comenta o plano		
21.	A DPOPH-DAS aprova o plano		
22.	Planos provinciais de ASR actualizados		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Estudos de Base Distritais e Mapeamento da Pobreza		Código: A2.4.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DPOPH		Código:
Unidade responsável	DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Distrito priorizado para implementação			
6. Acordo de Implementação assinado			
7. Plano Distrital de ASR aprovado			
8. Despesa aprovada			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Relatório do estudo de base		
1.			
2.	Áreas de elevada pobreza identificadas		
3.	Áreas prioritizadas/seleccionadas para implementação		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Preparar TdR e documentos do concurso		
12.	Publicitar concurso		
13.	Receber propostas		
14.	Avaliar propostas		
15.	Adjudicar o contrato		
16.	Informação recolhida e analisada		
17.	Estudo de base e relatório com mapa da pobreza preparados		
18.	Draft do relatório de base submetido		
19.	Revisão e comentários do cliente		
20.	Relatório final submetido		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Preparar/actualizar e implementar planos directores provinciais de ASR e planos estratégicos distritais de ASR		Código: A4.1.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA, DPOPH, GD		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
3. Financiamento assegurado			
4. Actividade incluída nos planos e orçamentos relevantes			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Estabelecido o sistema de monitoria para inventário da infra-estrutura de ASR		
	2. Estudo de base ao nível distrital e mapeamento da pobreza nas áreas prioritárias		
	3. Planos estratégicos distritais e provinciais detalhados para atingir os ODMs		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Rever os TdR		
12.	Executar Procurement e selecção de serviços de consultoria		
13.	Contratar uma empresa de consultoria		
14.	Estabelecer e treinar pessoal local, para um mecanismo de monitoria da infra-estrutura de água e saneamento rural e estudos de CAP		
15.	Realizar um inventário e um estudo de base		
16.	Estabelecer uma base de dados harmonizada com o SINAS aos níveis distrital, provincial e central		
17.	Processo de análise participativo, estabelecendo prioridades e definindo estratégias		
18.	Definir objectivos, recursos e planos de acção para atingir os ODMs e para a sustentabilidade da infra-estrutura de ASR alinhados com o NRWSP		
19.	Identificar os melhores modelos de gestão e pacotes de negócio para a situação real em províncias e distritos específicos		
20.	Definir um plano de formação para o pessoal provincial e distrital, para a implementação dos planos		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Os planos e orçamentos distritais/provinciais de ASR capturam todas as actividades de ASR		Código: A4.1.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DPOPH, Governo Distrital (GD)		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
1. Inventário dos projectos de ASR partilhado aos níveis central, provincial e distrital			
2. Inventário de outros projectos com actividades de ASR partilhado aos níveis central, provincial e distrital			
3. Draft do MdE e regras mínimas de harmonização do projecto partilhadas com os níveis provincial e distrital			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	MdEs assinados com os parceiros		
	2.	Projectos (bilaterais e outros) de ASR crescentemente harmonizados com o PNAASR	
	3.	Actividades de ASR planeadas no PESOD, monitoradas e reportadas	
	4.	Actividades provinciais de ASR planeadas no PES-ASR, monitoradas e reportadas	
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
7.	Parceiros de ONGs, sector privado e organizações humanitárias conhecidos aos níveis distrital, provincial e nacional		
8.	Partilhar e actualizar regularmente informação das actividades de ASR entre todos os níveis de governo		
9.	Assegurar que os parceiros participam no Conselho de Desenvolvimento Distrital e nos Fóruns de Água e Saneamento		
10.	Aumentar o conhecimento e reforçar a necessidade de cumprir com os níveis mínimos de harmonização do projecto e exigências de relatório		
11.	Envolver os parceiros no GAS provincial e fóruns distritais de ASR		
12.	Assinar MdEs com os parceiros		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Priorizar áreas insuficientemente servidas e pobres para promoção e implementação do plano de comunicação		Código: A4.2.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governo Distrital/SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Inventário da infra-estrutura de ASR			
5. Estudo de base ao nível distrital e mapeamento da pobreza ao nível de localidade			
6. Indicadores de pobreza identificados ao nível local			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Pobreza e cobertura mapeadas ao nível local		
1.			
2.	Áreas prioritárias identificadas para as actividades do programa		
3.	Famílias e grupos pobres recebem serviços		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
5.	Rever os dados de base de ACR para mapeamento da política e dos indicadores de cobertura		
6.	Mapear a informação sobre pobreza e cobertura		
7.	Analisar informação e acordar prioridades para os planos distritais		
8.	Validar essa informação e os planos nas reuniões do Conselho de Desenvolvimento Distrital		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Definir critérios de prontidão da comunidade		Código: A4.2.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	GD, SDPI		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Participação total dos representantes comunitários nos CCDs			
5. Participação de mulheres e grupos vulneráveis nas reuniões do CCD			
6. Acordados os critérios de prontidão			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	Processo de selecção transparente para as comunidades		
1.	2. Tomadas de decisão imparciais e participativas		
	3. Aumentado o sentimento de propriedade e o compromisso da comunidade para uma sustentabilidade a longo prazo		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
9.	Assegurar a plena participação das comunidades no Conselho de Desenvolvimento Distrital e no processo participativo de planeamento		
10.	Assegurar que as mulheres e grupos vulneráveis participam no planeamento e na tomada de decisões		
11.	Identificar e partilhar os critérios mínimos a satisfazer pelas comunidades, de acordo com as linhas de orientação do PNAASR		
12.	Identificar critérios adicionais por um processo participativo, quando necessário		
13.	Identificar/rever com os representantes comunitários no CCD critérios e processos e mecanismos de selecção apropriados		
14.	Estabelecer o mecanismo de selecção		
15.	Seleccionar as comunidades de acordo com os critérios e mecanismos acordados		
16.	Informada publicamente a lista final das comunidades beneficiadas		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover a participação comunitária, especialmente das mulheres e dos pobres, no planeamento distrital de ASR		Código: A4.2.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governos Distritais, SPDI e ONGs		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Contratadas ONGs			
5. Actividades do PEC já em implementação			
6. Princípio da Procura como parte do Planeamento Distrital Participativo			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Em curso o processo de tomada de decisões sensível às questões de género e equidade		
1.	2. As mulheres como principais beneficiárias e participando no processo de tomada de decisões		
	3. Os grupos vulneráveis não deixados fora dos benefícios da ASR		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
9.	Trabalhadores de ONGs no terreno treinados em metodologias de integração de género e equidade		
10.	Introduzir capacitação e fortalecimento da participação de mulheres e grupos vulneráveis		
11.	Implementar o treino de fortalecimento de mulheres e grupos vulneráveis		
12.	Aumentar o conhecimento dos líderes aos níveis comunitário, local e distrital sobre a necessidade e os benefícios resultantes da participação de mulheres e grupos vulneráveis		
13.	Assegurar a participação de mulheres e grupos vulneráveis na tomada de decisões		
14.	Assegurar a participação de mulheres nos comités de água e saneamento		
15.	Assegurar a representação de mulheres e grupos vulneráveis como parte dos membros representantes dos CCDs		
16.	Assegurar que o GD facilita e encoraja as mulheres e grupos vulneráveis a participarem no planeamento ao nível distrital		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Mapeamento da pobreza, definição de objectivos e planeamento pró-pobre		Código: A2.4.1
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DPOPH		
Unidade responsável	DAS		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
10. Planos directores provinciais/perfis distritais de ASR			
11. Resultados do estudo de base			
12. Informação do INE e do estudo dos agregados familiares			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1. Relatório do estudo sobre a pobreza distrital		
	2.	Mapas da pobreza nos distritos, localidades e aldeias	
	3.	Plano pró-pobre para tratar das necessidades de abastecimento de água e saneamento	
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
14.	Preparar TdR para o estudo da pobreza		
15.	Notificar as organizações pré-qualificadas/emitir os documentos do concurso		
16.	Obter propostas/cotações e negociar contrato(s)		
17.	Assinar contrato(s)		
18.	Informar a Administração Distrital/pessoal/funcionários locais		
19.	Teste prévio de questionário/instrumentos de recolha de dados		
20.	Conduzir o estudo		
21.	Preparar draft do relatório, incluindo mapas		
22.	Revisto/aprovado o draft do relatório		
23.	Efectuado o pagamento		
24.	Resultados usados na priorização dos distritos/áreas para implementação		
25.	Resultados usados na preparação de planos distritais de ASR		
26.	Resultados usados como base para futura monitoria de impacto		
Comentários/razões para excede o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Estratégias para aumentar a capacidade de pagar pelas instalações		Código: A2.4.2
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA/DPOPH		Código:
Pessoa responsável			Título:
Ações/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Aldeia seleccionada para implementação			
6. Concluídos o estudo de base e o mapeamento da pobreza			
7. Seleccionada a opção tecnológica e o modelo de gestão			
8. Formado o Comité de Água e Saneamento			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	1.	Acordado plano de pagamento para os agregados familiares pobres	
	2.	Agregados familiares pobres pagam os encargos com a água	
	3.	Fundos adequados para manutenção das instalações de água	
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
7.	Reunião com o Comité de Água e Saneamento		
8.	Identificar agregados familiares pobres		
9.	Identificar fontes de receita para agregados familiares pobres		
10.	Chegar a acordo sobre o apoio necessário		
11.	Chegar a acordo sobre o plano de pagamento para os agregados familiares pobres		
12.	Monitorar o registo de pagamentos feitos pelos agregados familiares pobres		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:		Data:	
Aprovado pelo Supervisor:		Data:	
Dados introduzidos por:		Data:	

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover a equidade de género e o empoderamento da mulher		Código: A2.4.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Agência responsável	DNA/DPOPH/governos distritais		Código:
Unidade responsável	Todas		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Localidade/aldeia seleccionada para implementação			
5. Contrato para actividades do PEC			
6. Resultados do estudo de base			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Principal(ais) resultado(s)	As mulheres participam na formação e planeamento		
1.	2. Funcionários do sexo feminino nos Comitês		
	3. Mulheres envolvidas na tomada de decisões		
	4. As mulheres beneficiam das instalações melhoradas de WSS		
Passo	Descrição	Data de conclusão	Certificado por
11.	Os TdR/contrato para serviços do PEC incluem os produtos acima referidos		
12.	O pessoal do PEC e os fornecedores de serviços de formação devem estar equilibrados em termos de género		
13.	As orientações para os modelos de gestão incluem o equilíbrio de género		
14.	O treino do CAS e da OGA inclui mulheres e equilíbrio de género		
15.	Os TdR e planos para as actividades de ASR nas escolas são equilibrados em termos de género		
16.	As propostas de ASR incluem actividades e indicadores focados no género		
17.	Os protocolos de monitoria incluem dados e indicadores de género específicos		
18.	A informação e os relatórios de monitoria são desagregados por género		
19.	Os TdR para as revisões/avaliações do Programa incluem resultados por género		
20.	Os relatórios do Programa incluem uma secção sobre actividades/resultados do género		

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.	
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:	
Funcionário/pessoa responsável:	Data:
Aprovado pelo Supervisor:	Data:
Dados introduzidos por:	Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Promover associações de artesãos locais		Código: A3.4.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	Governo Distrital		Código:
Pessoa responsável			Título:
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
5. Distrito seleccionado para implementação			
6. Acordo de implementação assinado			
7. Estudo de base concluído			
8. Plano Distrital de ASR aprovado			
Referências: Manual de Operações do Programa PNAASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Associações de artesãos em distritos seleccionados		
	1.		
	2.	Artesãos fornecendo produtos/serviços de ASR	
	3.	Melhorada a qualidade dos produtos/serviços dos artesãos	
Passo	Descrição		Data de conclusão
	9. Artesãos identificados		
	10. Reunir com os artesãos interessados		
	11. Apresentar planos e actividades de ASR		
	12. Proporcionar formação aos artesãos		
	13. Proporcionar oportunidades de trabalho aos artesãos		
	14. Preparar um plano para a criação de uma associação de artesãos		
	15. Implementar o plano		
	16. Monitorar a implementação do plano		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data:

Programa Nacional de Abastecimento de Água e Saneamento Rural – Manual de Operações do Programa

Actividade:	Melhorar a disponibilidade e desembolso de fundos para o cumprimento de obrigações financeiras		Código: A4.1.3
Localização	Província:	Distrito:	Código:
	Localidade:	Aldeia:	Código:
Unidade responsável	DNA, DPOPH, GD		Código:
Pessoa responsável			Título
Acções/inputs prévios:			Conclusão (data)
4. Províncias e distritos prioritários identificados			
5. Distritos e províncias satisfazem as pré-condições			
6. Assuntos e planos estratégicos provinciais e distritais de ASR			
Data de início			Fundos necessários:
Data de conclusão (planeada)			Fundos libertados:
Data de conclusão (real)			Materiais necessários:
Pincipal(ais) resultado(s)	Financiamento suficiente para atingir as ODMs		
	1.	Execução orçamental melhorada aos níveis provincial e distrital	
	2.	Objectivos anuais atingidos em tempo e com boa qualidade	
	3.		
Passo	Descrição		Data de conclusão
			Certificado por
10.	Priorizar distritos e províncias com baixo nível de cobertura de ASR e recursos limitados		
11.	Mobilizar novos membros do PAP e recursos do Fundo Comum para as áreas prioritárias		
12.	Assinar os MdEs para apoio a longo prazo às áreas prioritárias		
13.	Alocar recursos de acordo com os planos estratégicos aos níveis provincial e distrital		
14.	Estabelecer o plano anual e o processo de revisão aos níveis distrital e provincial, com os Fóruns de ASR e o GAS provincial		
15.	Assinar os MdEs e fazer procurement de serviços para actividades planeadas		
16.	Assegurar que é envolvido o pessoal distrital e provincial		
17.	Implementar planos de formação		
18.	Contratos de gestão		
Comentários/razões para exceder o tempo - limite, etc.			
O abaixo assinado certifica que esta actividade foi satisfatoriamente concluída, aprovada e devidamente introduzida na base de dados do PNAASR pelas pessoas e nas datas mostradas abaixo:			
Funcionário/pessoa responsável:			Data:
Aprovado pelo Supervisor:			Data:
Dados introduzidos por:			Data: