



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE

MANUAL METODOLÓGICO *JULHO DE 2015*



ASSISTÊNCIA TÉCNICA



FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Orçamento Participativo de Quelimane – Manual
Metodológico

PROJECTO:

Orçamentos Participativos para a Melhoria da
Governação Municipal - Moçambique

ENTIDADE EXECUTORA:

Associação In Loco

AUTORES:

Nelson Dias (coordenação) e Giovanni Allegretti

APOIO:

Vânia Martins

FINANCIADOR:

Banco Mundial / DFID

DATA:

Julho de 2015

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	03
2. OBJECTIVOS	03
3. CONTEXTO	04
3.1. Caracterização do território	04
3.2. Dados orçamentais gerais	04
4. ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE – 1ª EDIÇÃO	05
4.1. Princípios base do OP	05
4.2. Arranjo institucional	05
4.3. Enquadramento do Orçamento Participativo de Quelimane	06
5. CICLO DE DEFINIÇÃO ORÇAMENTAL	07
FASE 1: Preparação do Processo (Junho de 2014)	07
FASE 2: Divulgação e mobilização pública (Junho e Julho de 2014)	08
FASE 3: Definição de projectos prioritários (Julho a Agosto de 2014)	09
FASE 4: Análise e validação técnica (Julho a Outubro de 2014)	12
FASE 5: Aprovação do Plano e Orçamento (Novembro e Dezembro de 2014)	13
FASE 6: Avaliação global do processo (Outubro a Dezembro de 2014)	13
6. CICLO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	14
FASE 1: Preparação dos Projectos (Outubro a Dezembro de 2014)	14
FASE 2: Abertura dos concursos e contratualizações (Janeiro a Março de 2015)	15
FASE 3: Execução dos projectos (Abril a Dezembro de 2015)	15
FASE 4: Entrega dos Projectos (Abril a Dezembro de 2015)	16
FASE 5: Avaliação Global (Janeiro a Dezembro de 2015)	16
ÍNDICE DE ANEXOS	18
ANEXO 1 – GUIÃO DE PREPARAÇÃO DAS REUNIÕES NOS BAIRROS	19
ANEXO 2 – FOLHA DE PRESENCAS NAS REUNIÕES DE BAIRRO	21

ÍNDICE

ANEXO 3 – FICHA DE PROPOSTAS DOS GRUPOS _____	25
ANEXO 4 – TIPOLOGIAS DE PROJECTOS DO OP _____	29
ANEXO 5 – FICHA DE OBSERVAÇÃO DO TRABALHO NOS GRUPOS _____	31
ANEXO 6 – BOLETIM DE CONTAGEM DE VOTOS _____	35
ANEXO 7 – MODELO DE ACTA DA REUNIÃO PÚBLICA DE BAIRRO _____	37
ANEXO 8 – FICHA DE ANÁLISE TÉCNICA DE PROPOSTAS _____	41
ANEXO 9 – CHECK-LIST DAS TAREFAS DE CONTROLO PARA O “DIRECTOR DA REUNIÃO” EM CADA REUNIÃO PÚBLICA _____	45
ANEXO 10 – GUIA PARA APOIANTES NA FASE DE REGISTO DOS PARTICIPANTES _____	49
ANEXO 11 – TAREFAS A REALIZAR DENTRO DE CADA GRUPO, DURANTE AS REUNIÕES DE BAIRRO _____	51
ANEXO 12 – NORMAS E PROCEDIMENTOS DO OP _____	53
ANEXO 13 – TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE FISCAIS DE OBRAS _____	57

01. ENQUADRAMENTO

O Orçamento Participativo (OP) é uma prática de gestão municipal inovadora que promove a transparência das despesas municipais, impulsiona o crescimento da receita municipal, estimula o envolvimento dos cidadãos na tomada de decisão sobre os recursos públicos, direcciona o investimento municipal para a satisfação de necessidades ao nível de infra-estruturas básicas em zonas mais pobres, fortalece as redes sociais, providencia um espaço de informação sobre a atuação das instituições públicas e ajuda a mediar as diferenças entre os líderes eleitos e os grupos da sociedade civil.

Ao permitir ampliar e aprofundar a participação dos cidadãos na alocação de recursos públicos, o OP constitui-se como um processo proactivo para a construção de municípios inclusivos, onde as populações e os territórios mais marginalizadas são o foco principal da intervenção.

Ciente do papel que os cidadãos têm no debate político e no processo de tomada de decisões, o Conselho Municipal de Quelimane (CMQ) decidiu iniciar, em 2014, uma experiência de Orçamento Participativo com o objetivo de consolidá-la ao longo dos anos sucessivos.

O presente documento contém a metodologia definida para a segunda edição do OP de Quelimane, os respetivos instrumentos de trabalho, bem como as normas e procedimentos a adoptar durante o processo, que consolidados com base na observação da avaliação das experimentações do primeiro ano.

02. OBJECTIVOS

O objectivo principal do OP é criar um espaço de convivência democrática pautado pelo debate político e pela tomada de decisões sobre a alocação de recursos públicos em prol do desenvolvimento municipal.

Para alcançar tal objectivo, o Orçamento Participativo preconiza:

- Estimular, de forma metódica, a participação dos munícipes na vida política da cidade e na identificação e resolução dos problemas locais, auscultando as suas preocupações e prioridades a partir dos bairros;
- Permitir que os munícipes decidam, juntamente com o Conselho Municipal, sobre os investimentos disponibilizados para o processo participativo;
- Iniciar uma nova lógica de distribuição de recursos públicos, com prioridade para as populações e bairros mais excluídos, e fortalecer a solidariedade e a cooperação entre os vários grupos sociais participantes;
- Promover um debate conjunto sobre as receitas e as despesas da autarquia, favorecendo desse modo uma maior consciencialização dos munícipes sobre as finanças municipais;
- Associar os investimentos públicos às dinâmicas de educação cívica, que ajudem a formar uma cidadania mais responsável e cooperante com os poderes públicos;
- Fortalecer a coordenação e a eficiência dos serviços técnicos municipais, de forma a facilitar a rápida implementação das prioridades codecididas no âmbito do orçamento participativo, e possivelmente estender estes benefícios a toda a actuação da autarquia;
- Aumentar os espaços de controle cidadão sobre a actuação pública e dos prestadores de serviços privados de interesse público, para garantir uma maior qualidade das obras e dos serviços à comunidade.

03. CONTEXTO

3.1. Caracterização do território

A cidade de Quelimane localiza-se na região centro de Moçambique na província da Zambézia. A actual divisão administrativa da cidade de Quelimane é de 5 Postos Administrativos, 59 bairros e uma população de aproximadamente 241.077 habitantes¹

3.2. Dados orçamentais gerais

Quadro 1 – Financiamento do orçamento municipal

DESIGNAÇÃO DA FONTE DE RECEITA 2015	RECEITAS ESPERADAS DURANTE 2014 (MT)			
	PREVISÃO DE RECEITAS 2015	RECEITAS ESPERADAS DURANTE O ANO DE 2014 (MT)	PREVISÃO 2014	PREVISÃO 2015
1. Receitas Correntes	134,296,913.60	121 927 230,14	123,170,033.63	103,145,893.48
1.1. Receitas Fiscais	12,888,366.33	12 938 647,90	12,938,647.90	8,043,257.32
1.2. Receitas não Fiscais	53,366,008.27	50 690 722,24	51,933,525.73	39,035,657.40
1.3. Receitas Consignadas	0.00	0,00	0,00	
1.4. Transferências do Tesouro Público	67,042,539.00	58 297 860,00	58,297,860.00	56,066,978.76
1.5. Donativos	0.00	0,00	0,00	
2. Receitas de Capital	100,855,350.40	109 894 473,09	108,651,669.60	57,788,636.64
2.1. Alineação de Bens	7,373,970.35	7 373 970,36	7 373 970,35	
2.2. Outras Receitas de Capital	19,651,300.35	36 967 000,00	59,483,849.60	0.00
2.3. Transferências do Tesouro Público	54,990,374.50	47 162 454,73	49,167,820.00	50,218,822.94
2.4. Donativos	18,839,705.20	18 391 048,00	18 391 048,00	7,569,813.70
2.5. Empréstimos		0,00	0,00	
			RECEITAS ESPERADAS DURANTE O ANO DE 2014 (MT)	
DESIGNAÇÃO DA FONTE DE DESPESA	PREVISÃO DE DESPESAS 2015	DESPESAS ESPERADAS DURANTE O ANO DE 2014 (MT)	PREVISÃO 2014	PREVISÃO 2015
1. Despesas Correntes	139,640,313.88	144 164 753,00	142,594,752.99	114,198,413.48
1.1. Despesas com Pessoal	87,848,531.58	87 370 250,52	87,550,250.52	80,924,511.45
1.2. Bens e Serviços	34,299,926.00	39 559 821,15	40,809,821.14	24,084,344.58
1.3. Encargos da Dívida	0.00	0,00	0,00	
1.4. Transferências Correntes	12,067,885.95	11 810 710,98	11,810,710.98	9,187,057.45
1.5. Outras Despesas Correntes	5,423,970.35	5 423 970,35	2,423,970.35	2,500.00
1.6. Exercícios Findos	0.00	0,00	0,00	
2. Despesas de Capital	95,511,950.13	87 656 950,23	89,226,950.23	48,685,900.53
2.1. Bens de Capital	78,190,902.13	64 190 902,23	68,512,733.47	45,676,795.99
2.2. Transferências de Capital	0.00	0,00	0,00	0.00
2.3. Outras despesas de Capital	9,830,000.00	15 975 000,00	13,223,168.76	0.00
2.4. Donativos	7,491,048.00	7 491 048,00	7,491,048.00	3,009,104.54

¹ Projecções do INE para 2015.

04. ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE – 2ª EDIÇÃO

4.1. Princípios base do OP

No âmbito do compromisso assumido entre o Conselho Municipal de Quelimane e a Associação In Loco/Banco Mundial, o OP de Quelimane respeitará os seguintes princípios base, testados ao longo do primeiro ano de experimentação, em 2014:

1. Antes de iniciar a auscultação dos munícipes, o CMQ definirá anualmente o montante do orçamento municipal do ano seguinte a atribuir ao processo.
2. Os projectos do OP a financiar com esse montante serão propostos e priorizados pelos munícipes ao nível dos bairros do município e/ou das suas agregações em “áreas territoriais” mais amplas. Não se trata apenas da identificação de problemas gerais ou de áreas prioritárias de actuação mas de projectos concretos.
3. O financiamento dos projectos do OP será assegurado com base nos recursos próprios do orçamento municipal, disponibilizados anualmente para o processo.

4.2. Arranjo institucional

Para suportar o correcto desenvolvimento da metodologia, o OP de Quelimane requer a constituição e funcionamento de diferentes equipas, nomeadamente:

- **Coordenação Política**, a quem cabe articular com as outras equipas tudo o que implique decisões do Executivo relativamente ao OP, em diálogo constante com a Assembleia Municipal;
- **Equipa de Coordenação Técnica**, à qual compete a condução global do processo, nomeadamente a elaboração e actualização das normas e dos instrumentos de participação, a produção de material informativo, a articulação com as diferentes Unidades Orgânicas do CMQ, o acompanhamento de todas as fases do OP, a monitorização e avaliação global do processo. Esta equipa responde em termos directos e hierárquicos à Coordenação Política do OP;
- **Equipa de Projectos do OP**, sediada na Direcção Municipal de Infra-estruturas e Urbanização (DMIU) mas assegurando articulação com todas as Unidades Orgânicas do CMQ que se justifiquem. Compete a esta equipa efectuar a análise técnica de viabilidade das propostas, produzir os desenhos técnicos dos projectos de investimento e acompanhar a execução das obras, em estreita articulação com os restantes serviços municipais;

4. O OP é um processo continuado, desenvolvido anualmente, e não uma experiência pontual de participação da população.

5. O OP é um espaço de contemporânea dinamização dos serviços municipais e dos actores da sociedade civil através de uma estratégia de capacitação e aprendizagem mútua.

6. O processo deverá assegurar a participação dos munícipes no acompanhamento da execução dos projectos, através de uma estratégia de monitorização participativa.

7. O CMQ respeitará a decisão dos participantes e cabimentará os projectos vencedores do OP na sua proposta de orçamento, para que os mesmos sejam executados.

- **Equipa de Interlocutores dos Serviços Municipais**, que deverá incluir representantes dos diversos departamentos do CMQ. Cabe a esta equipa fazer a articulação com as restantes equipas do OP, em particular com a “Coordenação” e o setor de “Projectos”, de forma a evitar a sobreposição de investimentos planeados pelo próprio CMQ;

- **Equipa de Comunicação**, a quem cabe a tarefa de divulgar e informar a população (nos bairros diretamente interessados pelo OP assim como na cidade como um todo) sobre o processo de OP, assegurando a execução do Plano de Comunicação criado para o efeito;

- **Equipa de Dinamização das Reuniões do OP nos bairros**, que deverá garantir o planeamento, a dinamização e moderação das reuniões com a população. Esta equipa deverá integrar elementos das equipas de coordenação e de projectos, bem como representantes técnicos e políticos do Postos Administrativos e dos Bairros. Para o conjunto das reuniões de bairro poderá ser útil nomear (no seio da equipa de projectos do OP) um director para os encontros que assegure a distribuição e recolha de toda a documentação produzida.

Face ao exposto, de seguida apresenta-se o organigrama funcional para o OP do CMQ.

Figura 1 – Organigrama funcional do OP de Quelimane



4.3. Enquadramento do Orçamento Participativo de Quelimane

Os constrangimentos financeiros e técnicos do CMQ são muito evidentes, razão pela qual a implementação do Orçamento Participativo será gradual, abrangendo anualmente um número limitado de bairros e envolvendo um volume gradual de recursos municipais.

Para a primeira e a segunda edição do OP, o CMQ decidiu atribuir ao processo o valor de 14.000.000 MT, a serem incluídos no orçamento municipal de 2015 e 2016, respetivamente. Foi decidido também que este montante deve ser oriundo das receitas próprias do município².

Dos 5 Postos Administrativos do município de Quelimane, foram abrangidos 2 na primeira edição do processo e 3 na segunda. A seleção dos Bairros foi feita com base no critério de maior carência de alguns territórios em termos de provisão de serviços básicos. Atendendo à proximidade geográfica de alguns Bairros, optou-se por juntar alguns, criando, na primeira como na segunda edição, as chamadas “zonas de intervenção prioritária”.

Assim, os seguintes bairros foram abrangidos na primeira edição do OP:

Quadro 2 – Bairros abrangidos na 1ª edição do OPQ

POSTO ADMINISTRATIVO	ZONA DE INTERVENÇÃO	BAIRROS	POPULAÇÃO	VALOR EM MT
Posto administrativo 2	zona 1	Icidua	9.084	3.500.000,00
	zona 2	Sangariveira + 7 de Abril	7.414	3.500.000,00
Posto administrativo 4	zona 3	Manhaua A + Manhaua B	16.174	4.500.000,00
	zona 4	Inhangome	1.009	2.500.000,00

Quadro 3 – Bairros abrangidos na 2ª edição do OPQ

POSTO ADMINISTRATIVO	ZONA DE INTERVENÇÃO	BAIRROS	POPULAÇÃO	VALOR EM MT
Posto administrativo 3	zona 1	Cololo e Sampene	8.007	3.000.000,00
	zona 2	Coalane I e Coalane II	15.129	3.500.000,00
Posto administrativo 5	zona 3	Gogone	2.184	2.000.000,00
	zona 4	Bazar e Namuinho	3.766	3.000.000,00
	zona 5	Mígano e Mborio	1.432	2.500.000,00

² Esse montante representa aproximadamente 15,95% do total das despesas de capital.

05. CICLO DE DEFINIÇÃO ORÇAMENTAL

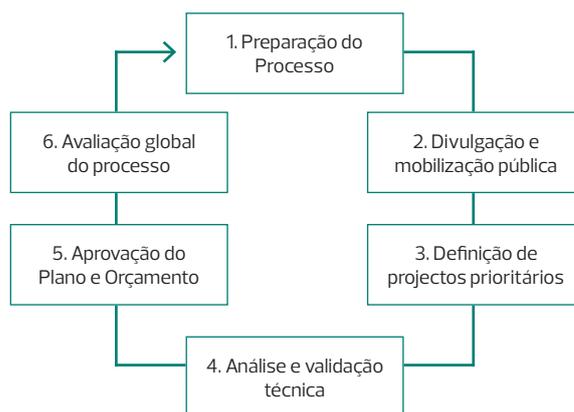
O OP de Quelimane assenta em 2 grandes ciclos, nomeadamente:

a) o Ciclo da Definição Orçamental, que – em 2014 - decorreu entre Junho e Dezembro e – em 2015 – decorrerá entre Abril e Dezembro;

b) o Ciclo da Execução Orçamental, que terá lugar, anualmente, de Outubro de cada ano até Dezembro do ano seguinte.

O Ciclo da Definição Orçamental estrutura-se com base em 6 grandes fases, conforme exposto na Figura 2.

Figura 2 – Fases do Ciclo de Definição Orçamental



FASE 1: Preparação do Processo (Abril–Maio de 2015)

Na segunda edição do OP de Quelimane, esta fase contempla as seguintes acções:

i) Diagnóstico e definição da metodologia

Este trabalho visa aferir as condições estruturais e orçamentais do CMQ e definir os aspectos metodológicos do OP (fases do processo, instrumentos de participação, enquadramento normativo, actores da participação, bairros a envolver, orçamento a alocar aos projectos do OP, etc.), aperfeiçoando-os em relação à experiência do ano anterior.

ii) Formação das equipas operacionais

O correcto desenvolvimento do processo de OP de Quelimane exige a criação de diferentes equipas, assim como a preparação de conteúdos formativos específicos (equipa descritas no ponto 4.2). Estruturação de parcerias externas em prol do OP.

A este nível priorizou-se a criação de uma rede de parceiros estratégicos do OP, constituída por organizações muito diversas, que em 2014 tiveram, e irão desempenhar em 2015, um papel determinante na difusão pública de informação e na divulgação do processo, mas também na monitorização participativa das diferentes fases do OP. Conta-se, assim, com o envolvimento das seguintes tipologias de parceiros:

- Parceiros do Programa Diálogo (várias associações que apoiam a realização das reuniões nos bairros, assim como a divulgação das mesmas junto da população);
- Comunicação social (televisão, imprensa escrita, rádios comunitárias,...);
- Organizações da sociedade civil (associações comunitárias e outras,...);
- Grupos comunitários (teatro, bandas musicais,...);

O estabelecimento desta rede de parceiros numa fase prévia ao arranque do OP tem-se demonstrado fundamental na medida em que:

- Cria um ambiente favorável à implementação do OP em diferentes e importantes sectores da sociedade local;
- Permite a prestação dos devidos esclarecimentos sobre o processo e a metodologia prevista, contribuindo desse modo para evitar as habituais dinâmicas de contra-informação;
- Amplia a capacidade comunicativa do CMQ, com uma conseqüente redução de custos associados à divulgação de informação referentes às diferentes fases do processo;
- Contribui para reforçar o carácter participativo do OP;
- Consegue explicar o funcionamento do processo do OP de forma mais rápida e intuitiva.

PARTICIPANTES

- Conselho Municipal de Quelimane (Equipa de coordenação técnica do OP, Equipa de Comunicação);
- Postos administrativos;
- Secretários de bairro;
- Rede de parceiros estratégicos do OP.

FASE 2: Divulgação e mobilização pública (Maio e Junho de 2015)

Esta fase será mais aprofundada no âmbito do Plano de Comunicação do OP. Contudo, há duas grandes acções que importa mencionar:

- Organização de acções de informação e divulgação do OP

De forma a ampliar a capacidade de mobilização dos munícipes para a participação nas Reuniões Públicas nos Bairros, recomenda-se a organização de acções de divulgação sobre o OP dirigidas à rede de parceiros estratégicos, com particular destaque para o Programa Diálogo, com o objectivo de solicitar a sua colaboração na difusão da informação. O papel desta rede não substituiu o necessário esforço do CMQ, dos Postos Administrativos e dos Secretários de Bairro na mobilização dos munícipes através dos seus canais de comunicação.

- Divulgação do OP na Internet

Recomenda-se a divulgação electrónica do OP através do portal de internet do CMQ³ onde foi já criada uma subpágina do OP⁴ igualmente importante recorrer à divulgação através da página de facebook actualmente existente⁵.

A subpágina do OP contém os seguintes campos informativos: Sobre OP, Participar, Como funciona, Parceiros, Galeria de Fotos, e deverá, futuramente, contemplar: mensagem do Presidente do CMQ; apresentação do OP (o que é e seus objectivos); identificação das diferentes fases do processo; abrangência territorial do OP em 2014 e 2015; cronograma de actividades, locais e actas das Reuniões Públicas nos Bairros; normas de participação; multimédia.

Já em 2015 tem sido acrescentados campos informativos referentes à identificação dos projectos aprovados no âmbito do OP, bem como a sua execução.

É importante assegurar o registo fotográfico de todas as intervenções, garantindo a cobertura da situação antes e depois da implementação dos projectos.

- Divulgação das reuniões nos bairros

a) *Uso dos canais de comunicação do Conselho Municipal*

O Conselho Municipal tem vindo a usar os seus tradicionais canais de comunicação para divulgar a informação referente às reuniões nos bairros. A informação mostrou ser mais eficaz quando disseminada com recurso aos secretários dos bairros, chefes dos quarteirões e aos parceiros estratégicos localizados em cada bairro, para apoio na mobilização dos munícipes por forma a garantir uma boa participação. Neste sentido, recomenda-se a continuidade da mobilização destes actores para o processo de capacitação sobre a metodologia do OP.

A equipa de coordenação do OP, com particular intervenção do Gabinete de Comunicação, deverá garantir que todas as informações, cronograma de actividades e actas abranjam estes canais e por via deles cheguem aos munícipes.

O programa Diálogo deverá apoiar a campanha de comunicação através da impressão de folhetos e faixas, e da disponi-

bilização do espaço de comunicação que tem na Nova Rádio Paz. Muito importante – conforme resultou dos inquéritos aos cidadãos distribuídos em fase de inscrição às reuniões – são as actividades musicais no espaço que mantêm as pessoas nas Reuniões de bairro do OP, principalmente nas horas antes do início, para chamar a atenção dos habitantes sobre o evento.

b) *Uso das rádios comunitárias*

Na fase da preparação das reuniões nos bairros, o Conselho Municipal deverá produzir comunicados de imprensa dirigidos a estas rádios, actualizando-as sobre as reuniões a ter lugar, o local e a hora.

Os jornalistas que participaram nas acções de divulgação servirão como pontos focais do OP e a eles será enviada informação de forma personalizada, para garantir que acompanhem o processo.

c) *Uso de entidades influentes no bairro*

Foram identificadas em cada bairro entidades influentes que possam ajudar o CMQ a passar a mensagem. O Secretário de Bairro em coordenação com os chefes dos Postos Administrativos e os técnicos do Gabinete de Comunicação deverão manter uma lista actualizada das entidades e respectivos contactos.

d) *Uso de espaços de antena*

O Conselho Municipal deverá desenvolver contactos nos meios de comunicação social de modo a ocupar espaços de antena em programas informativos das rádios comunitárias e outras para falar sobre a Edição do OP de Quelimane.

e) *Uso de materiais impressos*

O Conselho Municipal deverá disponibilizar cartazes, panfletos e outros materiais com vista a auxiliar a disseminação da informação nos bairros.

PARTICIPANTES

- A) CMQ (Equipa de coordenação técnica do OP, Gabinete de Comunicação);
- B) Programa Diálogo;
- C) Secretários de bairro;
- D) Chefes dos Postos Administrativos;
- E) Rede de parceiros estratégicos do OP.

INSTRUMENTOS

- Plano de comunicação⁶;
- Materiais de formação e informação para a rede de parceiros estratégicos;
- Materiais de informação e divulgação do OP (Portal oficial CMQ, página Facebook, cartazes, panfletos, entre outros).

PRODUTOS

- Campanha de comunicação do OP.

³ Disponível no seguinte endereço: <http://cidadedequelimane.com/>

⁴ Disponível no seguinte endereço: <http://op.cidadedequelimane.com/>

⁵ Disponível no seguinte endereço: <https://www.facebook.com/conselhomunicipalquelimane>

⁶ O Plano de Comunicação constitui um documento autónomo a este manual.

FASE 3: Definição de projectos prioritários

(Maio e Junho de 2015)

Esta fase contempla exclusivamente a realização das Reuniões Públicas de Bairro⁷.

No âmbito da preparação da primeira edição do OP decidiu-se envolver um grupo de 6 bairros. O ciclo de definição orçamental destes territórios ocorreu em Julho de 2014, para a cabimentação dos projectos no orçamento de 2015 e período de preparação/execução de Outubro de 2014 a Dezembro de 2015.

Na segunda edição do OP foram escolhidos 9 bairros, reagrupados em 5 áreas territoriais mais amplas (uma das quais contém bairros localizados em diferentes postos administrativos)

Para as próximas edições do OP (2016-2018) já foi disponibilizada uma lista provisória dos bairros a envolver, que será detalhada anualmente de forma a abranger pelos menos todos os bairros das zonas administrativas fora do posto administrativo central.

As Reuniões Públicas nos Bairros deverão ser orientadas de acordo com a seguinte metodologia:

i) Acolhimento dos participantes

Esta acção visa receber as pessoas que vão participar, preencher uma ficha de presenças com os dados de cada uma e algumas perguntas para entender como tiveram conhecimento da Reunião, prestar esclarecimentos adicionais e distribuir informação sobre a sessão. Recomenda-se que esta função possa ser assegurada pela Equipa de Dinamização das Reuniões do OP. Recomenda-se, sempre que possível, um reforço desta equipa neste momento das Reuniões, podendo para tal recorrer-se a grupos de voluntários/as das organizações parceiras, devidamente formados/as.

ii) Mensagem de abertura

Este deve ser um momento muito breve que servirá apenas para dar as boas-vindas aos presentes e iniciar os trabalhos. Sugere-se que esta função seja garantida pelo Presidente do Conselho Municipal ou por um Vereador encarregado.

iii) Explicação da metodologia

Trata-se de apresentar de forma sucinta as diferentes fases do OP, assim como o funcionamento da Reunião. Na experimentação do ano de 2014 resultou muito eficaz (e será repetida ao longo dos próximos anos) a atuação de um Grupo de Teatro que simula uma Reunião de bairro em dez minutos, para mostrar praticamente aos presentes o funcionamento da mesma. Caberá depois a um membro da equipa do OP assumir a função de sublinhar os momentos mais importantes, sobretudo para chamar a atenção dos presentes sobre a votação das prioridades e a eleição dos Grupos de Monitoria Participativa dos bairros envolvidos.

iv) Organização em subgrupos

Os presentes devem ser organizados em grupos de aproximadamente 10 a 15 pessoas⁸. Esta acção deve ser assegurada em conjunto pelos membros da Equipa de Coordenação, pois é expectável que se trate de um momento de alguma agitação.

Os grupos podem ser auto-constituídos ou sorteados. O primei-

ro caso tem menores implicações logísticas, mas gera normalmente uma menor intensidade de debate entre os participantes, na medida em que esses se poderão organizar por quarteirões e outros laços de afinidade.

O sorteio implica algum aparato, sobretudo no caso de reuniões com centenas de participantes, mas oferece maior garantia de debate no interior dos grupos. Esta opção requer ainda a impressão prévia de folhas A4 com os números a atribuir aos grupos.

Também será útil criar alguns grupos homogéneos (constituídos totalmente por mulheres, jovens ou idosos, por exemplo) para aumentar a possibilidade dos presentes de se sentirem mais à vontade e expressar-se mais livremente no debate.

Já no primeiro ano de experimentação, tem sido claro o apoio de algum membro da Equipa do OP ou voluntários formados é indispensável para garantir um bom funcionamento de cada grupo. Haverá, portanto, a necessidade de poder contar com um número suficiente de voluntários presente na Reunião. Recomenda-se uma avaliação de cada reunião entre Equipa de Coordenação e Consultores para decidir a opção metodológica mais viável.

O apoio de estudantes da universidade pode ser útil para preenchimento de uma “ficha de observação” que sirva para analisar a dinâmica interna de alguns grupos.

v) Apresentação e consensualização de projectos

Cada participante terá a possibilidade de apresentar um projecto no seu grupo. Isto significa que em grupos de 10 pessoas poderão surgir no máximo 10 propostas de projectos, sendo uma por cada um dos participantes. Depois da apresentação individual dos projectos deverá existir um espaço de debate. Este poderá conduzir à fusão ou eliminação de propostas. Depois de partilhadas as diferentes opiniões, os participantes deverão eleger o projecto mais prioritário do grupo que passará à fase de plenário. O ideal é poder assegurar esta priorização com base numa estratégia de construção de consensos, mas se tal não for possível deve ser realizada uma votação das propostas. Os projectos devem ser expressamente localizados no território do bairro para que não existam dúvidas na fase de votação em plenário e para que a equipa de análise técnica possa fazer a respectiva avaliação de viabilidade na fase seguinte.

O produto a extrair de cada grupo é uma lista de projectos dispostos pela ordem de prioridade definida pelos participantes. O moderador, apoiado pela restante equipa do OP, irá circular pelos grupos prestando apoio aos participantes sempre que tal se justifique. O objectivo é aconselhar os diferentes grupos de participantes a evitar o envio para análise técnica de projectos que não se adequam às características definidas para o OP. De referir que a decisão final de viabilidade dos projectos cabe à Equipa de Projectos (equipa de análise técnica), que contará também com o apoio da Equipa de Interlocutores dos Serviços. No final do trabalho de grupo, cada um elege um porta-voz para a apresentar no plenário o resultado da discussão interna do grupo e a proposta emergente. O nome e telefone do porta-voz

⁷ Ver Anexo 1 – Guião de Preparação das Reuniões nos Bairros

⁸ Este número deverá ser definido em função dos presentes na Reunião. Admite-se que em Reuniões com um elevado número de participantes possam ser constituídos grupos com mais pessoas.

deve ser registado na Ficha de cada grupo.

vi) Apresentação dos projectos em plenário

O/a porta-voz designado por cada grupo tem a missão de apresentar em plenário o projecto considerado prioritário do seu grupo. Um dos membros da Equipa de Coordenação deve assegurar a uniformidade dos tempos utilizados por parte dos diferentes porta-vozes. As apresentações devem ser sintéticas, não excedendo 1 minuto cada.

Em simultâneo, outro membro da Equipa de Coordenação faz o registo das propostas num flip-chart ou em folhas A3 fixadas numa parede.

vii) Priorização dos projectos

É nesta fase que terá lugar a hierarquização dos projectos do Bairro, através de voto secreto e individual. A votação deverá processar-se da seguinte forma:

- Identificação dos projectos a votação através de uma urna⁹ com o nome e uma imagem alusiva ao tipo de investimento proposto;
- Cada participante terá direito a um cartão de voto que deverá depositar na urna correspondente ao projecto que defende;
- As urnas de voto deverão ser mudadas de ordem a cada 4-5 votantes, para minimizar o efeito de indicações de voto (influências) que poderão ter sido difundidas durante a fila para a votação;
- Os participantes deverão ser dispostos em fila para poder votar, assegurando a confidencialidade do voto de cada um e, sempre que possível, garantir a separação entre homens e mulheres e a prioridade do voto para mulheres grávidas, idosos,

portadores de deficiência e pais com crianças ao colo;

- Cada votante, depois do seu voto, terá uma pequena marcação na mão, para tornar mais fácil controlar que não se verifiquem casos de dupla votação;

viii) Contagem pública dos votos e divulgação dos resultados. É sempre desejável que a contagem seja feita por um elemento externo ao CMQ, que pode ser proveniente de outras organizações; menos se a contagem for traduzida em outras línguas (como o chuabo).

ix) Constituição dos Grupos de Monitoria Participativa (GMP)

No final de cada reunião – possivelmente antes da contagem dos votos - deverá ser criado este grupo, composto por quatro munícipes não integrantes de qualquer estrutura da Administração Pública Local¹⁰, para acompanhar todas as fases do processo ao nível do bairro, incluindo a execução dos projectos. Este assunto será abordado no ponto referente à avaliação do ciclo de execução dos projectos do OP. Nas Reuniões que representam “áreas territoriais” que incluem mais bairros, deverá ser eleito um grupo de 4 pessoas por cada bairro.

É importante que cada quadrilha balance bem a presença de pessoas de idade e género diferente.

Um membro da Equipa do OP deverá registar com cuidado nomes, apelido e contactos das pessoas escolhidas. Seria desejável que (a partir do segundo ano) fossem presentes, e pudessem falar brevemente das sua experiências, membros dos GMP eleitos nos anos anteriores, para melhor explicar ao público presente os objetivos do papel ao qual as pessoas se podem candidatar.

OBSERVAÇÕES METODOLÓGICAS

Metodologia dos subgrupos

A metodologia proposta para as Sessões Públicas de Bairros visa assegurar condições mais igualitárias de participação entre as diferentes pessoas. O formato de pequenos grupos cria um ambiente mais propício à intervenção de todos os participantes. Por oposição, o formato de assembleia é mais difícil de gerir e impeditivo da intervenção de um número mais alargado de pessoas. O contexto de assembleia favorece os elementos mais activos, normalmente os líderes locais, e inibe as pessoas menos confiantes.

Recomenda-se o seguinte:

- Reuniões até 200 participantes: grupos de 10 pessoas;
- Reuniões entre 200 e 400 participantes: grupos de 15 pessoas;
- Reuniões com mais 400 participantes: grupos de 25 pessoas.

⁹ Caixa de papel com ranhura para permitir a introdução dos votos.

¹⁰ Embora não sejam oficialmente membros da Administração Pública, devemos incluir aqui Chefes de Quarteirão.

Elegibilidade dos projectos

Para serem considerados elegíveis no OP, os projectos devem obedecer aos seguintes critérios:

- Inserir-se nas áreas de competência do CMQ (para evitar os problemas determinados pela sobreposição de competências entre instituições diferentes);
- Corresponderem a investimentos públicos, cujo valor máximo orçamental será definido pelo montante atribuído ao Bairro (ver quadros 2 e 3, ponto 4.3.);
- Ser para aplicação em Investimento ou aquisição de Equipamentos para benefício directo dos munícipes, excluindo por isso intervenções em património público (sedes de Postos Administrativos e Secretarias de Bairro, etc.);
- Não excederem um ano de execução (incluindo a elaboração, o processo de concurso e a contratualização);
- Não ser um projecto já previsto no Plano de Actividades e Orçamento do CMQ.

Recomenda-se vivamente que, pelos menos nas primeiras edições, não sejam aceites projectos de investimento que impliquem a geração de receitas. Esses projectos exigirão modelos de gestão (públicos ou privados) adequados e transparentes, e as estruturas dos bairros não estão ainda suficientemente estabilizadas para assegurarem cabalmente essa função.

Votação dos projectos

Recomenda-se a criação de desenhos alusivos aos vários tipos de projectos frequentemente identificados e passíveis de realização no âmbito do OP de Quelimane, que servirão para ilustrar as propostas colocadas a votação nos plenários. Estes desenhos serão certamente muito úteis para as pessoas que não sabem ler, nem escrever.

Por cada Sessão Pública de Bairro deverá ser produzida uma acta com os resultados obtidos em termos de participantes, projectos propostos e sua priorização, assim como dos membros que vão compor o Grupo de Monitorização Participativa e respetivos contactos. Esta acta deverá ser publicitada e endereçada à Equipa de Projectos, com toda a documentação anexa.

PARTICIPANTES

- Munícipes;
- Secretários de Bairro;
- Chefes e técnicos dos Postos Administrativos;
- CMQ (Equipa de Coordenação Técnica do OP, DM Infra-estruturas e urbanização, DM Finanças);
- Parceiros locais do Programa Diálogo.

INSTRUMENTOS

- Guião de preparação das reuniões nos bairros⁹;
- Folha de presenças¹⁰;
- Ficha de propostas dos grupos¹¹;
- Ficha de observação do trabalho dos grupos¹²;
- Cartão de voto;
- Urnas de voto;
- Desenhos ilustrativos dos projetos-tipo do OP (a acrescentar manualmente em caso de aprovação de tipologias de projetos não imaginadas);
- Boletim de contagem dos votos por projecto¹³;
- Modelo de Acta da Reunião Pública de Bairro¹⁴.

PRODUTOS

- Acta da Reunião Pública de Bairro (a realizar nos dias imediatamente sucessivo, elaborando gráficos baseados na análise dos formulários de inscrição e dos boletins de voto) .

⁹ Ver Anexo 1

¹² Ver Anexo 5

¹⁰ Ver Anexo 2

¹³ Ver Anexo 6

¹¹ Ver Anexo 3

¹⁴ Ver Anexo 7

FASE 4: Análise e validação técnica

(Julho a Outubro de 2015)

Esta é uma fase decisiva do OP. Uma correta avaliação técnica da viabilidade dos projectos é essencial. Foi criada uma equipa que irá assegurar a análise técnica dos projectos priorizados nos Bairros. Este grupo é denominado por Equipa de Projectos e é coordenado pela DM Infra-estruturas e Urbanização. Sempre que algum projecto o justifique, deverão ser chamados os respectivos membros da Equipa de Interlocutores de outras unidades orgânicas do CMQ.

Esta equipa será responsável por realizar a análise técnica de viabilidade dos projectos. A análise deverá incidir no primeiro projecto de cada bairro (o mais votado), passando ao segundo sempre que o primeiro não seja viável ou que o orçamento atribuído a cada bairro permita financiar mais do que um projecto. O trabalho de análise técnica deverá contemplar visitas aos bairros para avaliar as condições de implementação física de cada projecto. Estas visitas deverão ser articuladas com os Chefes dos Postos Administrativos, os Secretários de Bairro e os Grupos de Monitoria Participativa.

Depois de concluída a análise técnica, os projectos deverão ser enviados para os Postos Administrativos, para os Secretários de Bairro e para os Grupos de Monitoria Participativa para informação junto da população.

Caso se conclua pela viabilidade de um dado projecto (a ser avaliada também junto dos GMP dos bairros envolvidos) deve-se assegurar que as condições físicas de implementação no terreno não sofram alterações até à fase de execução da obra. Isto significa, por exemplo, não permitir a instalação de outras edificações ou o desenvolvimento de intervenções que impliquem alterações às condições estruturais de execução dos projectos tal como previsto em sede de análise técnica.

Depois de concluída a análise técnica, os projectos deverão ser organizados em Carteiras de Investimentos que serão enviadas para a UGEA para a consequente preparação e lançamento de concursos. Segue-se a adjudicação e execução das empreitadas. Em detalhe, a Análise e Avaliação Técnica das propostas é composta pelas fases que abaixo se descrevem, distribuindo as tarefas pela Direcção Municipal Infra-estruturas e urbanização:

4.1. Preparação dos Projectos

Tendo em conta que as propostas sujeitas a votação já terão passado por uma triagem preliminar no que respeita à obediência dos critérios de elegibilidade, a Equipa de Projectos prepara a carteira de investimentos seguindo critérios técnicos e distribuindo as competências pelos membros da equipa do OP, do seguinte modo:

a) *Chefe do Posto Administrativo/Secretário de Bairro:*

- Identificar o local alvo de intervenção ou a parcela para implementação do projecto;
- Zelar pelo espaço, impedindo a sua ocupação por terceiros.

b) *Direcção Municipal de Manutenção e Obras:*

Passa a avaliação das propostas para a elaboração dos projectos, seguindo os seguintes passos:

- Avaliação da proposta, que consiste na verificação dos critérios de elegibilidade do OP (custo, prazo de execução, impactos, sustentabilidade, área de competência, plano de actividades do CMQ);

- Fazer o levantamento do local proposto para implementação do projecto, preparando a planta de localização e/ou a planta topográfica;

- Preparar uma memória descritiva das condições encontradas (como sendo dados sobre a existência de rede de abastecimento de água, luz e esgoto, sobre o acesso ao terreno, entre outros) e da proposta de intervenção;

- Esboçar a implantação e as intenções do projecto e soluções técnicas preliminares encontradas (com cotas, especificação do material proposto, pormenores específicos e toda a informação adicional que vai apoiar na formalização do projecto);

- Preparação do projecto executivo, que envolve a elaboração das peças desenhadas (plantas, alçados, cortes, detalhes e cálculo estrutural), peças escritas (memória descritiva e especificações técnicas) e mapa de medições e estimativa de custos. É importante também identificar áreas públicas onde deslocar temporaneamente actividades ou pessoas que ocupam os terrenos onde vai ser realizada a obra votada e aprovada no OP.

Recomenda-se que o CMQ possa usar a base de dados de desenhos-modelo para projectos que já tem, adicionando-lhe possíveis novos projetos do OP, facilitando, desse modo, o trabalho de análise técnica e os desenhos executivos.

PARTICIPANTES

- CMQ (Equipa de Projectos do OP, Equipa de Coordenação do OP, DM Infra-estruturas e Urbanização);
- Chefes dos Postos Administrativos;
- Secretários dos Bairros.

INSTRUMENTOS

- Ficha-modelo para análise técnica das propostas¹⁵;
- Lista de custos médios de investimento;
- Portefólio de desenhos-modelo para projectos do OP.

PRODUTOS

- Carteiras de Investimento.

FASE 5: Aprovação do Plano e Orçamento (Novembro e Dezembro de 2015)

Esta fase corresponde à inclusão dos projectos do OP na proposta de Plano e Orçamento do CMQ para o ano seguinte.

Os projectos do OP deverão ser distinguidos no Orçamento Municipal¹⁶. Só assim se torna possível isolar as intervenções do OP, de forma a conseguir avaliar os graus de eficácia e de eficiência associados ao processo, comparando-os com os graus correspondentes à execução dos restantes investimentos realizados pelo CMQ no mesmo período. Esta pode ser uma análise interessante para ajudar a compreender de que forma o OP permite a introdução de melhorias no funcionamento interno do próprio CMQ.

Os prazos para a aprovação do Orçamento Municipal no CMQ e na Assembleia Municipal são os que se encontram consagrados na lei, pelo que os serviços devem assegurar a compatibilização do OP com essas exigências.

PARTICIPANTES

- CMQ (Equipa de Coordenação Técnica do OP, DMF).

PRODUTOS

- Plano;
- Orçamento Municipal.

FASE 6: Avaliação global do processo (Outubro a Dezembro de 2015)

A avaliação global do OP exige a criação de instrumentos de gestão e monitorização de todas as fases do processo, que serão essenciais para a constituição de uma base documental sobre toda a dinâmica de participação.

O modelo de monitorização e avaliação do OP de Quelimane deverá integrar os ciclos de definição e de execução orçamental, assegurando desse modo uma visão mais abrangente sobre o processo, os seus resultados e impactos, sustentando-se em cinco princípios essenciais:

- *Selectividade*

Sugere-se um exercício de selecção que deverá centrar a análise do OP nos aspectos considerados mais relevantes, diferenciando-se deste modo de uma pesquisa exaustiva.

- *Evolutividade*

Recomenda-se que o modelo se desenvolva a partir de um conjunto determinado de instrumentos e de três níveis de complexidade, nomeadamente: i) o primeiro corresponde às informações recolhidas pelo próprio CMQ; ii) o segundo, com maior grau de complexidade, derivado de um painel de organizações da sociedade civil às quais caberá uma monitorização participativa do OP; iii) o terceiro, dos próprios participantes do OP. Caso seja possível reunir as condições técnicas e logísticas poder-se-á equacionar um quarto nível de complexidade dirigido à população em geral.

- *Auto-reflexividade / Auto-formação*

O modelo de monitorização e avaliação deverá ser concebido

de forma a funcionar como um instrumento de aprendizagem para o CMQ, permitindo que este possa compreender as potencialidades e as fragilidades do processo, suportando de forma sustentada a tomada de decisão em relação à introdução de melhorias no funcionamento e na metodologia do OP.

- *Comunicabilidade*

A informação recolhida no âmbito do modelo deve ser inteligível e de fácil compreensão para qualquer interessado, destacando quatro públicos essenciais: o CMQ, a rede de parceiros estratégicos, os grupos de monitorização participativa e os munícipes.

- *Arquivo documental*

O modelo deverá permitir o registo de toda a informação escrita e multimédia referente ao OP, viabilizando a construção de um historial do processo que sirva os propósitos do CMQ, mas também de outros agentes externos, como é o caso da rede de parceiros estratégicos do OP, a comunidade académica (investigadores e docentes universitários), outras administrações locais moçambicanas ou estrangeiras, entre outros.

Face ao exposto, recomenda-se o mapeamento de todos os envolvidos no modelo de monitorização e avaliação do OP e das respectivas funções. Destaca-se a nível interno o papel das Unidades Orgânicas implicadas no processo (ver proposta de organograma funcional do OP), assim como da equipa do OP à qual caberá a condução técnica de todo este trabalho.

Em termos externos recomenda-se a criação de dois tipos de estrutura para apoiar a monitorização e a avaliação participativa do OP. Uma delas, referida na fase das Reuniões Públicas nos Bairros, deverá actuar ao nível de cada bairro e será composta por quatro pessoas que não integram qualquer organismo da Administração Pública Local, a que designamos de Núcleo de Monitoria Participativa. A outra deverá funcionar ao nível macro, recomendando-se o recurso à Rede de Parceiros Estratégicos como interlocutores que podem acompanhar o desenvolvimento do processo.

Cumprindo os requisitos de transparência e de prestação de contas exigidos em qualquer processo de OP, o CMQ deverá produzir anualmente um relatório global de avaliação e assegurar a sua divulgação pública.

PARTICIPANTES

- CMQ
- Chefes e técnicos dos Postos Administrativos
- Secretários de Bairro
- Munícipes;
- Organizações da Sociedade Civil (onde se inclui a rede de parceiros estratégicos);
- Grupos de Monitoria Participativa.

INSTRUMENTOS

- Todos os instrumentos de gestão do processo.

PRODUTOS

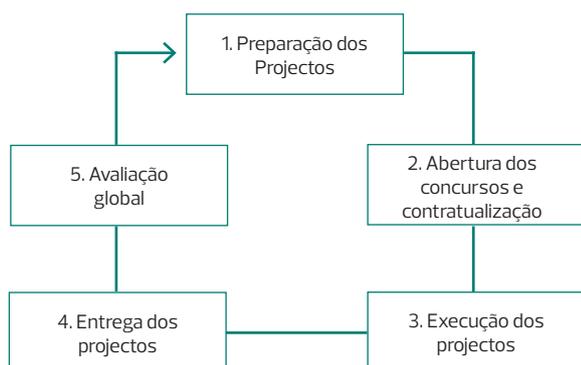
- Sistema de informação sobre o OP (base documental);
- Relatório anual de avaliação do OP de Quelimane.

¹⁶ Em rubrica geral do Orçamento Participativo e rubrica específica para cada um dos projectos.

06. CICLO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

O Ciclo da Execução Orçamental estrutura-se com base em 5 grandes fases, conforme proposto na Figura que se segue.

Figura 3 – Fases do ciclo de Execução Orçamental



FASE 1: Preparação dos Projectos (Outubro a Dezembro de 2015)

A preparação dos projectos é da responsabilidade da Direcção Municipal Infra-estruturas e Urbanização¹⁷ em articulação com as Direcções das áreas de competência respectivas aos investimentos em causa. Este trabalho deverá ter como base de referência a análise técnica efectuada anteriormente.

Depois de preparados, os projectos devem ser endereçados à DMF para verificação do valor do orçamento e à UGEA para esta proceder à elaboração dos cadernos de encargos (acompanhados por uma adenda especial para os projetos do OP), a abertura dos respectivos concursos e a contratação de fiscais das obra¹⁸, na linha de externalização deste serviço escolhida pelo CMQ.

PARTICIPANTES

– CMQ (Equipa de Projectos do OP, DM Infra-estrutura e urbanização, DMF, UGEA).

INSTRUMENTOS

– Ficha-modelo para a elaboração dos projectos;
– Ficha de análise técnica dos projectos elaboradas no ciclo de definição orçamental;
– Lista de custos médios de investimento, devidamente actualizada;
– Portfólio de projectos-modelo.

PRODUTOS

– Carteira de projectos do OP.

¹⁷ Na qual se integra a Equipa de Projectos do OP.

¹⁸ Ver anexo 13

FASE 2: Abertura dos concursos e contratualizações (Janeiro a Março de 2016)

A UGEA assegura necessariamente os trâmites internos e os procedimentos previstos na legislação para as contratualizações:

- Preparação dos Cadernos de Encargos (com adenda específica para explicar as especificidades do OP aos concorrentes para a realização das obras);
- Lançamento dos Concursos;
- Avaliação das Propostas;
- Adjudicação das obras;
- Elaboração de contratos;
- Elaboração de editais especiais para fiscalização das obras;
- Autorização de pagamento do adiantamento aos empreiteiros.

PARTICIPANTES

- CMQ (Equipa de Projectos do OP, UGEA).

INSTRUMENTOS

- Formulário de abertura de concursos.

PRODUTOS

- Projectos elaborados e adjudicados.

FASE 3: Execução dos projectos (Abril a Dezembro de 2016)

Esta fase inicia-se com a adjudicação dos projectos às entidades executoras, devendo a implementação dos mesmos ter início impreterivelmente entre Abril e Dezembro de 2016 (contratos assinados e execução física iniciada), de forma a garantir uma efectiva e atempada realização dos compromissos assumidos pelo CMQ no ciclo de definição orçamental, preferivelmente antes que as Reuniões de Bairro recomecem para a nova edição. Durante a fase de execução das obras, as competências dos órgãos devem ser divididas entre os principais intervenientes. A proposta que se apresenta de seguida deverá ser analisada, validada ou, se necessário, rectificada em conjunto pela DM Infraestrutura e Urbanização, os Chefes dos Postos Administrativos.

Durante a fase de execução das obras, as competências dos órgãos devem ser divididas entre os principais intervenientes. A proposta que se apresenta de seguida deverá ser analisada, validada ou se necessário rectificada em conjunto pela DM Infra-estrutura e Urbanização, os Chefes dos Postos Administrativos e a Equipa de Assistência Técnica da Associação In Loco¹⁹. A proposta inicial é a seguinte:

a) O Empreiteiro:

Compete a este a execução da obra de acordo com o projecto e mediante o pagamento dos trabalhos realizados, devendo cumprir:

- Cronograma da obra para alcance do prazo estipulado;
- Especificações técnicas;

¹⁹ Este assunto deverá ser tratado no âmbito da segunda e terceira missões de assistência técnica.

²⁰ Esta deverá ser criada entre a Equipa de Assistência Técnica e a Equipa de Projectos.

- Facturação dos trabalhos;
- Facilitar a organização e participar de reuniões semanais de obra com os Chefes dos Postos Administrativos e mensais com a Equipa de Projectos e os Grupos de Monitoria Participativa.

b) O Posto Administrativo (Chefe):

Acompanhar as obras, elaborando relatórios semanais (ficha de monitoria²⁰) para envio à Equipa de Análise de Projectos;

- Representar os interesses do Dono da Obra;
- Resolver constrangimentos e apoiar na contratação de serviços de água e energia para a nova infra-estrutura (quando aplicável);
- Verificar autos de medições das facturas do empreiteiro;
- Coordenar visitas do Presidente do Conselho Municipal, Vereadores, Órgãos de Comunicação, Conselhos Consultivos, da Comunidade, etc.;
- Prever a sustentabilidade do projecto.

c) A DM Infra-estrutura e Urbanização:

- Prestar assistência técnica ao Posto Administrativo;
- Efectuar visitas quinzenais à obra;
- Validar facturas do empreiteiro para pagamento pela UGEA;
- Elaborar relatórios quinzenais para a Equipa de Coordenação do OP;

d) Os Grupos de Monitorização Participativa:

- Acompanhar a execução das obras, monitorizando a qualidade da construção, o cumprimento das regras contratuais e a transparência dos registos contáveis;
- Fazer a ponte entre a administração técnica e os Grupos de Monitoria Participativa na fase do acompanhamento da obra.

e) Os Grupos de Monitoria Participativa (GMP):

- Acompanhar a execução das obras e o trabalho do fiscal da obra contratado para monitorizar a sua qualidade técnica e o cumprimento das regras contratuais;
- Contactar o Secretário de Bairro, o Chefe do Posto Administrativo ou directamente a DMIU sempre que considerem necessário expor algum problema ou não conformidade na execução das obras;
- Informar a população do bairro sobre a evolução dos projectos.

PARTICIPANTES

- Postos Administrativos (Chefes);
- Secretários de Bairro;
- Grupos de Monitoria Participativa;
- CMQ (Equipa de Coordenação Técnica do OP, DM IU, UGEA);
- Municípios.

INSTRUMENTOS

- Ficha de monitorização da execução dos projectos.

PRODUTOS

- Projectos acompanhados e realizados dentro dos prazos previstos no Ciclo de Execução Orçamental.

FASE 4: Entrega dos Projectos (Abril a Dezembro de 2016)

Esta fase corresponde à finalização da execução física dos projectos e à sua entrega à população.

Após a conclusão, os projectos serão entregues à comunidade, devendo o Conselho Municipal preparar:

- A cerimónia de recepção provisória a nível técnico ou de inauguração a nível superior;
- A informação ao Gabinete de Comunicação para divulgação nos órgãos de comunicação;
- A imagem do OP deverá ser colocada em todos os projectos, de forma a ficar visível para os munícipes.

Os Secretários de Bairro deverão assegurar a função de monitorização da utilização dos projectos. Esta função poderá igualmente ser desempenhada pelos Grupos de Monitoria Participativa.

Recomenda-se vivamente que a entrega dos projectos seja acompanhada de um trabalho de sensibilização/formação dos munícipes para uma correcta utilização dos novos equipamentos e salvaguarda da sua manutenção.

PARTICIPANTES

- CMQ;
- Secretários de Bairro;
- Grupos de Monitoria Participativa;
- Munícipes.

INSTRUMENTOS

- Nenhum instrumento em particular, recomendando, no entanto, uma ampla divulgação das cerimónias de entrega dos projectos, o que poderá requerer a criação de instrumentos de informação do OP. Esta questão deverá ser respondida no âmbito do Plano de Comunicação.

PRODUTOS

- Projectos realizados, identificados com a imagem do OP e entregues à população dentro dos prazos previstos.

FASE 5: Avaliação Global (Janeiro a Dezembro de 2016)

Esta fase está intimamente relacionada com a avaliação prevista no ciclo de definição orçamental, correspondendo grosso modo à avaliação da execução dos projectos, o que nos remete necessariamente para um balanço sobre os resultados e os impactos do OP ao nível na melhoria das condições de vida das pessoas, da democratização da gestão dos recursos públicos e do reforço da sociedade civil, entre muitos outros aspectos.

Esta avaliação é feita a nível global, envolvendo a comunidade e os órgãos de monitoria do CMQ, devendo ser verificado fundamentalmente:

- Se responde às especificações do projecto (qualidade e prazos);
- Se responde às necessidades e expectativas do Bairro;
- Se melhora a vida dos munícipes.

O exercício de avaliação requer a articulação de diferentes visões do processo, nomeadamente a institucional, protagonizada pelo CMQ, e a participativa, assegurada pelos participantes, pela rede de parceiros estratégicos e pelos Grupos de Monitoria Participativa.

Sintetizando, o processo de Orçamento Participativo deverá assegurar dois sistemas complementares de monitorização e avaliação, nomeadamente a “Administrativa” e a “Participativa”.

A primeira é protagonizada pelo CMQ, assegurando uma articulação eficaz entre as diferentes instâncias de representação, nomeadamente os Pelouros, as Direcções Municipais, em particular a de Infra-estrutura e Urbanização, os Postos Administrativos e os Secretários de Bairro.

Cabe aos Chefes dos Postos Administrativos visitar semanalmente as obras, para acompanhar a evolução das mesmas e o cronograma de execução. De cada visita deve ser produzida uma síntese informativa para a Equipa de Coordenação do OP, a UGEA e os Secretários de Bairro. A estes últimos solicita-se que informem os Chefes de Quarteirão e restante população interessada. Ainda no âmbito da monitorização administrativa, cabe à DM Infra-estrutura e Urbanização realizar visitas quinzenalmente às obras, para fiscalização técnica dos investimentos em curso. Estas devem ser acompanhadas pelos chefes dos Postos Administrativos e pelos Secretários de Bairro.

Relativamente à monitorização participativa, esta deve basear-se na criação de grupos de quatro pessoas constituídos ao nível de cada bairro, devendo ser assegurados os seguintes critérios cumulativos na constituição dos grupos:

- Cidadãos não integrantes da Administração (inclui Chefes de Quarteirão, Secretários de Bairro, etc);
- Dois homens e duas mulheres participantes na reunião do Bairro;
- Moradores do bairro;
- Proponentes dos projectos.

A estes quatro critérios devem ainda somar-se duas preocupações, nomeadamente a selecção de pessoas em situações de vulnerabilidade e jovens.

Estes grupos devem acompanhar, sempre que possível, as visitas às obras, realizadas pela DM Infra-estrutura e Urbanização e pelos Chefes de Postos Administrativos.

PARTICIPANTES

- Chefes de Postos Administrativos;
- Secretários de bairro;
- CMQ;
- Munícipes;
- Organizações da Sociedade Civil.

INSTRUMENTOS

- Todos os instrumentos de gestão do processo;
- Ficha de avaliação da satisfação dos participantes.

PRODUTOS

- Ficha de avaliação de cada um dos projectos.

ANEXOS

1.

GUIÃO DE PREPARAÇÃO DAS REUNIÕES NOS BAIRROS

2.

FOLHA DE PRESENÇAS NAS REUNIÕES DE BAIRRO

3.

FICHA DE PROPOSTAS DOS GRUPOS

4.

TIPOLOGIAS DE PROJECTOS DO OP

5.

FICHA DE OBSERVAÇÃO DO TRABALHO DOS GRUPOS

6.

BOLETIM DE CONTAGEM DOS VOTOS

7.

MODELO DE ACTA DA REUNIÃO PÚBLICA DE BAIRRO

8.

FICHA DE ANÁLISE TÉCNICA DAS PROPOSTAS

9.

CHECK-LIST DAS TAREFAS DE CONTROLO PARA O "DIRECTOR DA REUNIÃO" EM CADA REUNIÃO PÚBLICA

10.

GUIA PARA APOIANTES NA FASE DE REGISTO DOS PARTICIPANTES

11.

TAREFAS A REALIZAR DENTRO CADA GRUPO, DURANTE AS REUNIÕES DE BAIRRO

12.

NORMAS DE PROCEDIMENTOS DO OP

13.

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE FISCAIS DE OBRAS

ANEXO 1

Guião de Preparação das Reuniões nos Bairros



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE

GUIÃO DE PREPARAÇÃO DAS REUNIÕES NOS BAIRROS

1. Espaço

Verificar antecipadamente se o espaço onde se vai realizar a reunião se encontra em condições. Neste sentido, a Equipa de Coordenação, acompanhada do Chefe do Posto Administrativo e do Secretário de Bairro, deve realizar uma visita prévia ao espaço, pelo menos um dia antes da reunião, de forma a preparar tudo. No dia da reunião, a Equipa Dinamizadora das Reuniões deve chegar uma hora antes da reunião, para organizar o que for necessário e acolher as pessoas que vão chegando.

É necessário verificar o local onde vão decorrer os momentos de plenário (apresentações iniciais e votação das propostas) e os grupos de trabalho. Devem verificar qual a melhor localização para afixar as propostas que vão a votação e as respectivas urnas. Devem igualmente controlar o sistema de eletricidade para a colocação de aparelhos de som, e pontos de luz no caso que da reunião terminar em horas tardias.

2. Instrumentos de Gestão e Monitorização:

- Guião com tópicos para a condução da reunião²¹;
- Folha de Presenças;
- Folha informativa sobre as perspectivas financeiras do CMQ;
- Lista orientadora com tipologias de projectos elegíveis no OP;
- Folha de propostas dos Grupos de Trabalho;
- Cartolinas para escrever os nomes das propostas que serão apresentadas e votadas em plenário (ou flip-chart);
- Desenhos ilustrativos das tipologias de projectos do OP;
- Urnas de voto;
- Cartões de voto;
- Boletim de Contagem de Votos

3. Materiais de apoio:

- Canetas e blocos de notas para os Grupos de Trabalho;
- Marcadores grossos para escrever os nomes das propostas que passam para o plenário;
- Fita-cola para afixar as cartolinas e os desenhos das propostas nas urnas de voto;
- Tesoura;
- Clips ou agrafador para juntar os instrumentos recolhidos;
- Pasta para guardar toda a informação.

4. Acta da Reunião de Bairro

Recomenda-se que a Equipa de Coordenação possa levar consigo um modelo de acta para cada reunião, de forma a anotarem a informação que será necessária para a realização da mesma.

²¹ A criar pela Equipa de Coordenação com o apoio da Equipa de Assistência Técnica

ANEXO 2

Ficha de Presenças nas Reuniões de Bairro



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE
FICHA DE PRESENÇAS ²²

Bairro onde vive _____ Idade _____ Sexo _____	Qual a última classe que frequentou? Ainda não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Já não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Nunca estudei <input type="checkbox"/>	Já sabia desta reunião? Já sabia antes <input type="checkbox"/> Soube hoje <input type="checkbox"/> Descobri agora <input type="checkbox"/>
	Já tinha ouvido falar do Orçamento Participativo? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	

Ocupação Desempregado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Assalariado(a) <input type="checkbox"/> Detalhar: _____ Conta própria <input type="checkbox"/> _____ Doméstica(o) <input type="checkbox"/> _____	Como soube da reunião hoje? Por uma pessoa <input type="checkbox"/> Qual? _____ Material informativo <input type="checkbox"/> Qual? _____ Media <input type="checkbox"/> Qual? _____
---	--

Bairro onde vive _____ Idade _____ Sexo _____	Qual a última classe que frequentou? Ainda não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Já não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Nunca estudei <input type="checkbox"/>	Já sabia desta reunião? Já sabia antes <input type="checkbox"/> Soube hoje <input type="checkbox"/> Descobri agora <input type="checkbox"/>
	Já tinha ouvido falar do Orçamento Participativo? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	

Ocupação Desempregado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Assalariado(a) <input type="checkbox"/> Detalhar: _____ Conta própria <input type="checkbox"/> _____ Doméstica(o) <input type="checkbox"/> _____	Como soube da reunião hoje? Por uma pessoa <input type="checkbox"/> Qual? _____ Material informativo <input type="checkbox"/> Qual? _____ Media <input type="checkbox"/> Qual? _____
---	--

Bairro onde vive _____ Idade _____ Sexo _____	Qual a última classe que frequentou? Ainda não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Já não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Nunca estudei <input type="checkbox"/>	Já sabia desta reunião? Já sabia antes <input type="checkbox"/> Soube hoje <input type="checkbox"/> Descobri agora <input type="checkbox"/>
	Já tinha ouvido falar do Orçamento Participativo? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Ocupação Desempregado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Assalariado(a) <input type="checkbox"/> Detalhar: _____ Conta própria <input type="checkbox"/> _____ Doméstica(o) <input type="checkbox"/> _____		Como soube da reunião hoje? Por uma pessoa <input type="checkbox"/> Qual? _____ Material informativo <input type="checkbox"/> Qual? _____ Media <input type="checkbox"/> Qual? _____

Bairro onde vive _____ Idade _____ Sexo _____	Qual a última classe que frequentou? Ainda não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Já não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Nunca estudei <input type="checkbox"/>	Já sabia desta reunião? Já sabia antes <input type="checkbox"/> Soube hoje <input type="checkbox"/> Descobri agora <input type="checkbox"/>
	Já tinha ouvido falar do Orçamento Participativo? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Ocupação Desempregado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Assalariado(a) <input type="checkbox"/> Detalhar: _____ Conta própria <input type="checkbox"/> _____ Doméstica(o) <input type="checkbox"/> _____		Como soube da reunião hoje? Por uma pessoa <input type="checkbox"/> Qual? _____ Material informativo <input type="checkbox"/> Qual? _____ Media <input type="checkbox"/> Qual? _____

Bairro onde vive _____ Idade _____ Sexo _____	Qual a última classe que frequentou? Ainda não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Já não estudo <input type="checkbox"/> Classe _____ Nunca estudei <input type="checkbox"/>	Já sabia desta reunião? Já sabia antes <input type="checkbox"/> Soube hoje <input type="checkbox"/> Descobri agora <input type="checkbox"/>
	Já tinha ouvido falar do Orçamento Participativo? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Ocupação Desempregado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Assalariado(a) <input type="checkbox"/> Detalhar: _____ Conta própria <input type="checkbox"/> _____ Doméstica(o) <input type="checkbox"/> _____		Como soube da reunião hoje? Por uma pessoa <input type="checkbox"/> Qual? _____ Material informativo <input type="checkbox"/> Qual? _____ Media <input type="checkbox"/> Qual? _____

ANEXO 3

Ficha de Propostas dos Grupos



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

FICHA DE PROPOSTAS DOS GRUPOS

NOME E APELIDO DO APOIANTE VOLUNTÁRIO DO GRUPO _____

Primeira Parte

Posto Administrativo nº _____ Bairro(s) _____ N° do Grupo _____

É um grupo: Homogéneo Misto

Que tipo de pessoas prevalecem no grupo?

Mulheres Homens Jovens Idosos

Outros (detalhar) _____

Quantas pessoas tem neste grupo?

Número de Mulheres _____

Número de Homens _____ TOTAL _____

NOME DO PORTA-VOZ DO GRUPO QUE APRESENTARÁ A PROPOSTA NO PLENÁRIO _____

Nome e apelido do/a porta-voz deste grupo _____

Sexo do/a porta-voz deste grupo Mulher Homem

Número de celular/telemóvel _____

Segunda Parte

PROPOSTAS DIFERENTES DISCUTIDAS PELO GRUPO

Nº da Proposta	Título de cada proposta diferente	Local onde se imagina de construí-la (não apenas o nome do bairro...)	Nome da(s) pessoa(s) que fez a proposta	Sexo (H ou M) de quem fez a proposta	Nº de votos obtivos no grupo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Terceira Parte

PROPOSTA VENCEDORA DENTRO DO GRUPO, A SER APRESENTADA EM PLENÁRIO:

Título e breve descrição da proposta vencedora _____

Local onde se quer realizá-la (não apenas o nome do bairro...) _____

O Grupo aceita que seja fundida com outra parecida? _____

Assinatura do/da porta-voz do grupo:

Contacto do porta-voz

Data:

ANEXO 4

Tipologias de Projectos do OP



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE

TIPOLOGIA DE PROJECTOS DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

1. Critérios de Elegibilidade das Propostas

Serão susceptíveis de aprovação somente as Propostas que obedecem aos seguintes critérios:

- Inserir-se nas áreas de competência do CMQ;
- Corresponderem a investimentos públicos, cujo valor máximo orçamental será definido pelo montante atribuído a cada zona de intervenção;
- Ser para aplicação em Investimento ou aquisição de Equipamentos para benefício directo dos munícipes, excluindo por isso intervenções em património público (sedes de Postos Administrativos e Secretarias de Bairro, etc.);
- Não excederem um ano de execução (incluindo a elaboração, o processo de concurso e a contratualização);
- Não ser um projecto já previsto no Plano de Actividades e Orçamento do CMQ.

Para a primeira edição do OP, recomenda-se vivamente que não sejam aceites projectos de investimento que impliquem a geração de receitas. Esses projectos exigirão modelos de gestão (públicos ou privados) adequados e transparentes, e as estruturas dos bairros não estão ainda suficientemente estabilizadas para assegurarem cabalmente essa função.

Comprovada a elegibilidade da Proposta, esta é transformada em Projecto Executivo, obedecendo aos requisitos da Unidade Gestora das Aquisições.

2. Tipologias possíveis de projectos

a) Pequenas Construções e Reabilitações:

- Escolas – construção ou reabilitação de novas salas e de sanitários, montagem de reservatórios de abastecimento de água, construção ou reabilitação de alpendres, compra de carteiras e quadros, montagem ou reabilitação do sistema eléctrico, pintu-

ra, montagem de portas e janelas.

- Posto de Saúde – centros de reabilitação, construção ou reabilitação de sanitários, montagem de reservatórios de abastecimento de água, construção ou reabilitação de alpendres, compra de material hospitalar, montagem ou reabilitação do sistema eléctrico, pintura, montagem de porta e janelas.
- Mercados – construção ou reabilitação de sanitários, construção ou reabilitação de alpendres, pintura, construção de bancas.
- Construção de Parques Infantis – montagem de baloiços, relva, plantas, rampas.
- Construção de Pontecas.
- Reabilitação de pequenos arruamentos.
- Água e Saneamento: Construção de Valas de Drenagem Terciárias, Construção e Reabilitação de Pequenos sistemas de abastecimento de água (fontanários).
- Construção de Parques de Estacionamento.
- Construção de Pequenas Infra-estruturas para Locais de Eventos - destinados a actividades culturais, feiras, dias comemorativos: palcos (i)móveis, alpendres, tribunas.
- Reabilitação de Campos Desportivos – montagem de balizas, redes, relva, vedação.

b) Mitigação dos Efeitos da Erosão:

- Plantio de árvores.

c) Aquisição de Material e Instrumentos Musicais para Grupos Culturais Locais

- Tambores, bатуque, uniforme, apitos, guitarras, outros.

d) Aquisição de Equipamento Agrícola

- Tractor e respectivas alfaias.

e) Construção de uma Sala de Reuniões Comunitárias

f) Aquisição de Contentores

- Para deposição de Lixo.

ANEXO 5

Ficha de Observação do Trabalho nos Grupos



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE
FOLHA DE OBSERVAÇÃO DA DINÂMICA DOS GRUPOS

Posto Administrativo _____	Trata-se de um grupo	
Bairro _____	Misto <input type="checkbox"/>	Homogéneo <input type="checkbox"/>
Nº do Grupo _____	Nº Homens _____	Nº Homens ou _____
	Nº Mulheres _____	Nº Mulheres _____
	Misto em idades <input type="checkbox"/>	Homogéneo em idades <input type="checkbox"/>
	Quantos?	Quantos?
	Jovens (menos 30 anos) _____	Só Jovens (menos 30 anos) _____
	Adultos (mais 30 anos) _____	Só Adultos (mais 30 anos) _____

Anotar alguns elementos qualitativos da dinâmica respondendo as seguintes perguntas:

Ordem de inter-venção	Sexo do interveniente (M/F)	Idades do interveniente, mais ou menos (<20; 21-30; 31-40; 41-60; >61 anos)	Acção principal do interveniente: p = faz proposta c = comenta proposta de outros a = adere a proposta de outros ou outras acções (especificar)	A pessoa já tinha falado? (Sim, Não)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
Mais...				

NO FINAL DO TRABALHO DO GRUPO RESPONDER ÀS SEGUINTE PERGUNTAS
(com um X na caixa aplicável):

1) NO GRUPO HOUVE EQUILIBRIO ENTRE AS FALAS? Sim Não Não sei dizer

2) NO GRUPO HOUVE ALGUM(S) "LIDER(S)" A CONDUZIU OS TRABALHOS?

Não Sim, foi um homem Sim, foi uma mulher Sim; foi mais do que uma pessoa

Aproximadamente de que idade? _____

3) DE QUE MANEIRA O GRUPO ESCOLHEU O PROJECTO A APRESENTAR NO PLENÁRIO?

Por votação individual Por consenso e convergência de opiniões

As diferentes propostas eram parecidas O grupo parecia pré-organizado sobre a proposta principal

Com outra dinâmica Qual? _____

ANEXO 6

Boletim de Contagem de Votos

ANEXO 7

Modelo de Acta da Reunião Pública de Bairro



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE
MODELO DE ACTA DA REUNIÃO DE BAIRRO

1. DADOS GERAIS

Posto Administrativo _____ Data _____

Zona do OP _____ Horário _____

2. PARTICIPANTES

Descrição das propostas	Número	%
Sexo	Homens	
	Mulheres	
Idades	Jovem (até 35 anos)	
	Adulto (entre 35 e 59 anos)	
	Idoso (60 ou mais anos)	
	Não respondente	
Ocupação	Desempregado	
	Assalariado(a)	
	Conta Própria	
	Doméstica	
	Pensionista	
	Estudante	
	Não respondente	
Quando soube da reunião	Já sabia antes da reunião	
	Soube hoje	
	Descobri agora	
	Por pessoas conhecidas	
	Material informativo	
	Media	
	Não respondente	

Indicar as tipologias de pessoas mais citadas como fonte de informação	1			
	2			
	3			
Já tinha ouvido falar do OP	Sim			
	Não			
	Não respondente			
Situação Académica	Ainda estuda			
	Já não estuda			
	Nunca estudou			
	Primário			
	Secundário			
	Superior			
	Não respondente			
Nº de participantes por Zona do OP	Bairro 1			
	Bairro 2			
	Bairro 3			
	Não respondente			

3. SÍNTESE DOS ACONTECIMENTOS

Descrição dos acontecimentos _____

Síntese das propostas hierarquizadas _____

Tarefas a assegurar pela Administração *(quando aplicável)* _____

Tarefas a assegurar pelos participantes *(quando aplicável)* _____

Observações _____

Responsável pela elaboração da acta _____

Data de realização da Acta _____

4. FOTOS

Colocar foto da reunião

Colocar foto da reunião

ANEXO 8

Ficha de Análise Técnica de Propostas



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE
FICHA DE ANÁLISE TÉCNICA DE PROPOSTAS

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA	
Posto Administrativo	Bairro
Identificação do PA onde foi apresentada a proposta	Identificação do Bairro onde foi apresentada a proposta
Nome da Proposta	Valor máximo disponível para investimento
Nome da proposta	

2. ANÁLISE TÉCNICA			
Área Temática da Proposta	Serviços Componentes		
Identificação da área de competência do CMCQ	Identificação dos serviços competentes do CMQ nas diferentes fases da proposta:		
Análise de conformidade com os critérios do Orçamento Participativo	Conforme	Não Conforme	Justificação caso "não conforme"
Inserir-se nas áreas de competência do CMCQ			
Corresponder a um investimento público que não ultrapassa o valor estipulado para a zona de intervenção ²⁴			
Constituir um investimento ou uma aquisição de equipamentos para benefício directo dos munícipe			
Não exceder um ano de execução			
Não ser um projecto já previsto no Plano de Actividades e Orçamento do CMQ.			

²⁴ Ver Quadro 2 e 3 da página 6.

Outros elementos de análise da proposta
Análise dos impactos da proposta
Análise da população beneficiada e da escala territorial de impacto da proposta. Contemplar os impactos sociais, económicas e ambientais. Grande parte desta informação deve ser recolhida pelos moderadores durante as Reuniões de Bairro e passada para as Actas. Esta informação deverá ser complementada através de visitas aos locais dos projectos. Estas visitas deverão ser realizadas em conjunto pela DM Infra-estrutura e Urbanização e pelo Chefe do Posto Administrativo.
Previsão Orçamental
Previsão do custo de execução da proposta.
Previsão do tempo de execução
Previsão do tempo de execução da proposta.
Análise de sustentabilidade
Análise da sustentabilidade da proposta depois de executada, nomeadamente dos custos e das condições necessárias para o funcionamento e manutenção.

3. RESULTADO DA ANÁLISE TÉCNICA
Estado da Proposta
Aprovada e transformada em projecto ou rejeitada. Poderá existir a necessidade de rever a proposta inicial, de forma a torná-la executável no âmbito do OP.

4. VERIFICAÇÃO	
Responsável	Data
Responsável pela elaboração da Análise Técnica	Data da elaboração da Análise Técnica

5. GRUPO DE MONITORIA PARTICIPATIVA	
Membro 1	
Nome e contacto	
Membro 2	
Nome e contacto	
Membro 3	
Nome e contacto	
Membro 4	
Nome e contacto	

ANEXO 9

Check-List das Tarefas de Controlo para o “Director da Reunião” em cada Reunião Pública



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE
LISTA DAS TAREFAS DE CONTROLO PARA O "DIRECTOR DA REUNIÃO" EM CADA REUNIÃO PÚBLICA

Nº Tarefa	Título (descrição da fase)	Tarefas de controle a realizar
0)	Operações preliminares	<p>0a) Assegurar que a escolha do local e a informação relativa ao mesmo seja feita atempadamente e esteja presente nos folhetos a ser colados nos bairros e comunicações para a Media;</p> <p>0b) Garantir que o Presidente (ou o substituto) tenham o discurso preparado (ambos) antes do evento;</p> <p>0c) Assegurar que o Mestre de Cerimónias (MC) e todos os membros da equipa tenham a lista das fases da reunião;</p> <p>0d) Verificar a existência de luz e energia eléctrica no local;</p> <p>0e) Contar os materiais em sobra da reunião anterior e fotocopiar todos os materiais com no mínimo 24 horas de antecedência;</p> <p>0f) Confirmar a lista dos materiais de suporte (tesouras, fita adesiva, banners, flash USB com Musicas, pranchetas e canetas, crachá, urnas de votação, desenhos ilustrativos, flipchart, cartões de votação, marcadores, etc...);</p> <p>0g) Realizar uma reunião de coordenação no local para a coordenação das várias actividades (onde colocar cadeiras, mesas, microfones, banner, entrada do lugar de votação etc.....);</p> <p>0h) Assegurar o tradutor em Chuabo ou outras línguas se for necessário.</p>
1)	(Espetáculo musical para mobilizar e acolher os habitantes, enquanto a equipa aperfeiçoa a organização do espaço)	<p>1a) Assegurar a montagem do palco e da sala de votos;</p> <p>1b) Preparar o espaço para acolher os/as participantes;</p> <p>1c) Luzes e amplificação audio (verificar a corrente eléctrica);</p> <p>1d) Garantir a ocorrência de registo de vídeo e fotográfico;</p> <p>1e) Assegurar a presença de voluntários em número suficiente para as várias tarefas;</p> <p>1f) Distribuir os crachás aos voluntários e funcionários;</p> <p>1g) Distribuir camisetas e bonés do OP.</p>
2)	Recepção e registo dos participantes	<p>2a) Distribuir aos voluntários pranchetas e folhas para registo dos participantes;</p> <p>2b) Controlar a colocação dos voluntarios nos cruzamentos e pontos de entrada ao local;</p> <p>2c) Enumerar fichas dos Grupos de Trabalho.</p>

3)	Apresentação de uma mensagem de abertura por parte de um apresentador, que introduz a peça teatral (MC)	3a) Garantir a existência do MC; 3b) Assegurar a presença do apresentador político (e do seu substituto) e a correcta duração da sua intervenção; 3c) Controlar que esteja afixado o cartaz com as propostas inviáveis.
4)	Peça teatral	4a) Confirmar a existência do grupo teatral e a duração da peça teatral; 4b) Verificar a existência de voluntários com camisetas ou bonés visíveis que (de acordo com o grupo teatral) possam intervir na parte de propostas e votação da peça.
5)	Mensagem do Presidente do Conselho da Cidade de Quelimane (ou substituto)	5a) Conferir a existência do orador e a duração da sua comunicação; 5b) Garantir que cite os hóspedes presentes de outras cidades, se aplicável; 5c) Assegurar que o orador cite a questão da educação cívica para o pagamento de impostos, os montantes do OP e o estado das obras dos bairros do(s) ano(s) anterior(es).
6)	Explicação da metodologia da Reunião de Bairro por parte do Vereador responsável do OP	6a) Conferir a presença do orador e a duração da sua comunicação (breve!); 6b) Dar ao orador o número de participantes e dos Grupos a constituir (com 11-25 pessoas, número ímpar).
7)	Constituição de Grupos de Trabalho	7a) Garantir que os apoiantes estejam junto a cada Grupo, e distribuir fichas (já numeradas) aos porta-vozes dos Grupos; 7b) Assegurar que Chefe do Posto e Secretários de Bairro estejam na área para eventuais dúvidas relativas aos locais propostos para a implementação dos projectos.
8)	Trabalho interno nos Grupos: apresentação dos participantes, nomeação do(a) porta-voz e priorização das propostas em cada Grupo	8a) Assegurar que os grupos devolvam todos as suas ficha (contar o número) durante a apresentação das propostas dos Grupos; 8b) Garantir que estejam inscritos na ficha o género dos participantes do grupo, o nome e os celulares dos porta-vozes.
9)	Apresentação das propostas dos Grupos de Trabalho em Plenário	9a) Assegurar a existência de um Flip-Chart; 9b) Assegurar a presença de voluntários a dinamizar; 9c) Garantir que as fusões de propostas parecidas sejam bem feitas e registadas até chegar a um consenso sobre as obras a pôr em votação (embora parecidas, mas em lugares eventualmente diferentes).
10)	Eleição dos Grupos de Monitoria Participativa	10a) Assegurar a presença de dinamizadores da sessão; 10b) Garantir a existência de candidatos e tipologias complementares; 10c) Assegurar que, depois de confirmados, os nomeados assinem a folha com nomes e contactos.

11)	Votação das propostas (com voto em urna) enquanto o grupo musical toca ou os palhaços e outros grupos culturais entretêm as crianças.	<p>11a) Garantir que a fila seja ordenada (possivelmente por género) e a entrada/saída do voto fluida (sem poder espreitar dentro do espaço de voto);</p> <p>11b) Assegurar que o espaço de voto seja íntimo e secreto, e as pessoas não entrem ao mesmo tempo;</p> <p>11c) Confirmar que exista uma pessoa de apoio (mas não de controle), que seja estranha ao bairro em causa;</p> <p>11d) Garantir que sejam mostradas as caixas vazias e fechadas antes de começar;</p> <p>11e) Dar sinal ao Grupo Musical para parar quando terminada a votação.</p> <p>11f) Assegurar a marcação das pessoas que já votaram (num dedo, por exemplo...).</p>
12)	Contagem pública dos votos (com presença dos Grupos de Monitoria Participativa)	<p>12a) Conferir que haja pessoas para abrir as urnas, e que a seu lado estejam os Grupos de Monitoria;</p> <p>12b) Analisar a possibilidade de realizar contagem em chuabo;</p> <p>12c) Garantir que a contagem seja anotada no Flipchart.</p>
13)	Apresentação dos resultados	<p>13a) Assegurar que os resultados definitivos sejam marcados no flip-chart e na ficha impressa;</p> <p>13b) Garantir que os resultados sejam fotografados.</p>
14)	Saudação final do Vereador encarregado do OP e banda musical.	<p>14a) Controlar o tempo do orador (vereador) e que fale do que vai acontecer nas próximas fases;</p> <p>14b) Dar sinal ao Grupo Musical de início;</p> <p>14c) Recolher todos os materiais do dia, agrafa-los e assegurar que tenham números identificativos em cada página (em caso de desagafarem!), que sejam logo traduzidos em formato electrónico para facilitar as ACTAS;</p> <p>14d) Recolher e acrescentar photos e fimagens;</p> <p>14e) Enumerar individualmente (em ordem crescente) cada pessoa registada a partir da folha nº 1.</p>

EVITAR PERDER A PASTA COM OS MATERIAIS!

ANEXO 10

Guia para Apoiantes na Fase de Registo dos Participantes



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE

GUIA PARA APOIANTES NA FASE DE REGISTO DOS PARTICIPANTES

Elementos importantes a lembrar:

- 1) Preencher o nome do apoiante na folha;
- 2) Posicionar-se em locais estratégicos para interceptar as pessoas que chegam;
- 3) Sorrir e agradecer a presença da pessoa;
- 4) Não bloquear o caminho da pessoa (invadindo o espaço dela como se fosse um controle de polícia);
- 5) Explicar que a inscrição serve primariamente para dar o “direito de voto” na reunião de bairro;
- 6) Se a pessoa mostra não querer preencher um dado específico, fazer um traço no espaço correspondente (embora sem resposta);
- 7) Explicar bem aos jovens acima de 15 anos que têm direito a votar na escolha das prioridades;
- 8) Convidar a pessoa a chamar um amigo ou familiar, se for possível, e a ficar até a fase de votação e proclamação dos resultados;
- 9) Quando se pergunta “como soube da reunião de hoje?” listar apenas uma tipologia de fonte principal indicada (media, pessoa, material nos bairros) e depois detalhar (tv, radio, jornal; cartaz, grupo de animação local, chefe de posto ou secretario de bairro; familiar ou vizinho, etc.);
- 10) Quando se pergunta sobre a ocupação laboral é importante pelo menos saber se a pessoa é “empregada”, “desempregada”,

“estudante” e se assalariada, trabalha por conta própria, é trabalhadora domestica ou pensionista. Quanto mais detalhada for a informação melhor, dentro do possível;

11) Na pergunta sobre a última classe frequentada, deve evitar-se constrangir a pessoa na presença de muito publico ao lado. Caso a pessoa não lembre, procurar saber pelo menos se frequentou ensino primário, secundário, universitário ou se nunca estudou;

12) As pessoas que não são de bairros abrangidos na reunião deverão ser registradas numa outra folha dedicada ao assunto . Neste caso, deve explicar-se que podem participar na reunião mas não votar as prioridades.

ANEXO 11

Tarefas a realizar dentro de cada Grupo, durante as reuniões de bairro



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE

TAREFAS A REALIZAR DENTRO DE CADA GRUPO, DURANTE AS REUNIÕES DE BAIRRO

- 1) Rápida apresentação dos participantes (assegurar que sejam em número IMPAR);
- 2) Preencher a primeira parte da ficha do GRUPO (número, sexo, tipologia prevalente dos participantes);
- 3) Escolha de um/uma porta-voz, encarregado/a também de preencher a “ficha” de registo do grupo e das propostas apresentadas, em conjunto com o voluntário.
- 4) Apresentação individual - de forma sintética - da proposta de cada participante (quem quiser). Podem participar pessoas que não têm propostas para apresentar. É importante dizer qual é a proposta, local onde se imagina a sua implementação e razões da sua necessidade. Verificar se existem propostas idênticas dentro do mesmo grupo (caso existam, não transcrevê-las na ficha....);
- 5) O/A porta-voz deve escrever na ficha as propostas que foram apresentadas. Esta sistematização só deverá ocorrer depois de apresentadas todas as propostas;
- 6) Gerar um debate entre os participantes sobre a necessidade e a urgência de cada proposta;
- 7) Decidir a ordem de prioridades. Isto pode ser feito com base numa estratégia de consenso ou com recurso a voto entre os participantes para listar a primeira proposta mais votada. O voto pode ser por “braço no ar” e a proposta escolhida será, depois, apresentada em plenário pelo/a porta-voz ou pelo proponente da proposta que ganhou. Escrever esta proposta na segunda parte da ficha a entregar no PALCO ao Diretor da Reunião.

O funcionamento de cada Grupo poderá demorar de 20 a 40 minutos, dependendo do tamanho. Cada Grupo terá, ao lado, um “apoiente” para esclarecer dúvidas e contactar com o pessoal técnico do Município, do Posto ou com o Secretário de Bairro.

ANEXO 12

Normas e Procedimentos do OP



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DE QUELIMANE

NORMAS E PROCEDIMENTOS

PREÂMBULO

O Orçamento Participativo (OP) - é uma prática de gestão municipal inovadora que promove a transparência das despesas municipais, impulsiona o crescimento da receita municipal, estimula o envolvimento dos cidadãos na tomada de decisão sobre recursos públicos, redirecciona o investimento municipal para a satisfação de necessidades ao nível de infra-estruturas básicas em zonas mais pobres, fortalece as redes sociais e ajuda a mediar as diferenças entre os líderes eleitos e os grupos da sociedade civil.

Ao ampliar e aprofundar a participação dos cidadãos na alocação de recursos públicos, o Orçamento Participativo constitui um processo positivo para a construção de municípios inclusivos, onde os que são geralmente marginalizados conseguem escapar ao ciclo de exclusão.

É uma ferramenta importante para a democratização dos municípios e, deste modo, o OP contribui para a boa governação municipal. O OP vai ao encontro do espírito da Constituição da República de Moçambique que no capítulo XIV, art.o 271, estabelece que *“o poder local tem como objectivos organizar a participação dos cidadãos na solução dos problemas próprios da sua comunidade e promover o desenvolvimento local, o aprofundamento e a consolidação da democracia, no quadro da unidade do Estado Moçambicano.”*

Ciente do papel que as populações têm no debate político e no processo de tomada de decisões, o Município de Quelimane iniciou, em 2014, o envolvimento das populações na definição e condução do destino do Município através de uma governação aberta que resultou na primeira metodologia do Orçamento Participativo do município.

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

REGULAMENTO 1 (Princípios)

O Orçamento Participativo do Município de Quelimane deverá garantir a vigência de seis princípios base, nomeadamente:

1) Antes de iniciar a auscultação dos municípios, o CMQ defi-

nirá anualmente o montante do orçamento municipal do ano seguinte a atribuir ao processo.

2) Os projectos do OP a financiar com esse montante serão propostos e priorizados pelos munícipes ao nível dos bairros do município. Não se trata apenas da identificação de problemas gerais ou de áreas prioritárias de actuação mas de projectos concretos.

3) O financiamento dos projectos do OP será assegurado com base nos recursos próprios do orçamento municipal, disponibilizados anualmente para o processo.

4) O OP é um processo continuado, desenvolvido anualmente, e não uma experiência pontual de participação da população.

5) O processo deverá assegurar a participação dos munícipes no acompanhamento da execução dos projectos, através de uma estratégia de monitorização participativa.

6) O CMQ respeitará a decisão dos participantes e cabimentará os projectos vencedores do OP na sua proposta de orçamento, para que os mesmos sejam executados.

REGULAMENTO 2 (Objectivos)

O processo do Orçamento Participativo tem como objectivos:

1) Estimular, de forma metódica, a participação dos municípios na vida política da cidade e na identificação e resolução dos problemas locais, auscultando as suas preocupações e prioridades a partir dos bairros;

2) Permitir que os municípios decidam, juntamente com o Conselho Municipal, sobre os investimentos disponibilizados para o processo participativo;

3) Iniciar uma nova lógica de distribuição de recursos públicos, com prioridade para as populações e bairros mais excluídos, e fortalecer a solidariedade e a cooperação entre os vários grupos sociais participantes;

4) Promover um debate conjunto sobre as receitas e as despesas da autarquia, favorecendo desse modo uma maior consciencialização dos municípios sobre as finanças municipais;

5) Associar os investimentos públicos a dinâmicas de educação cívica, que ajudem a formar uma cidadania mais responsável e cooperante com os poderes públicos.

REGULAMENTO 3 (*Modelo de Participação*)

O OP de Quelimane assenta num processo de carácter deliberativo, segundo o qual os munícipes podem apresentar propostas de investimento e decidir recursos públicos, ao nível do bairro, até ao limite orçamental estipulado.

A dimensão deliberativa provém do facto de serem os cidadãos a decidir, através de votação pública, as propostas vencedoras a incluir no Orçamento Municipal do ano seguinte.

O Município de Quelimane compromete-se a integrar as propostas vencedoras no Orçamento Municipal do ano económico seguinte ao da participação.

REGULAMENTO 4 (*Componente Orçamental*)

1. O Conselho Municipal compromete-se anualmente a alocar uma verba ao OP. O montante do Orçamento Participativo aprovado para os anos de 2014 e 2015 é de 14.000.000,00 MT (catorze milhões de Meticais) por cada ano, distribuídos pelo número de bairros/zonas propostas.

2. Estes valores poderão ser revistos de ano para ano em função das disponibilidades orçamentais do CMQ e da abrangência territorial do OP.

REGULAMENTO 5 (*Âmbito territorial*)

1. O OP é um processo de participação que visa abranger os Postos Administrativos e os Bairros de Quelimane de uma forma faseada. Na primeira edição foram envolvidos 6 bairros de 2 Postos Administrativos, nomeadamente: Icidua, Sangariveira, 7 de Abril, Manhaua A, Manhaua B e Inhangome.

2. Os bairros seleccionados são os que apresentam maiores níveis de carência em termos de serviços e infra-estruturas básicas.

CAPITULO II **FUNCIONAMENTO**

REGULAMENTO 6 (*Fases do Processo*)

OP é um processo com dois ciclos, estando o primeiro vinculado à definição das prioridades de investimento e o segundo à sua efectiva implementação. O OP observa, pela ordem indicada as seguintes fases:

- 1- Preparação do Processo;
- 2- Divulgação e Mobilização Pública;
- 3- Definição dos Projectos Prioritários;
- 4- Análise e Validação dos Projectos;
- 5- Aprovação do Plano e Orçamento;
- 6- Execução dos Projectos;
- 7- Avaliação Global do Processo.

REGULAMENTO 7 (*Preparação do Processo*)

Esta fase contempla as seguintes acções:

- a) Diagnóstico e Definição da Metodologia. Este trabalho visa aferir as condições estruturais e orçamentais do CMQ e definir os aspectos metodológicos do OP.
- b) Definição Orçamental e Territorial. Definição do valor orçamental a atribuir ao OP e os bairros a serem contemplados em cada edição do OP;
- c) Definição do Arranjo Institucional e Formação das Equipas. Definição do organigrama funcional do OP, equipas que vão trabalhar no processo e preparação dos conteúdos formativos

e específicos. Para o OP de Quelimane foram estabelecidas as seguintes equipas:

- Equipa de Coordenação/Gestão do OP;
- Equipa de Interlocutores do OP;
- Equipa de Análise Técnica (ou Equipa de Projectos);
- Equipa de Dinamização das Reuniões nos Bairros.

d) Criação de uma Imagem. Concepção de um logótipo e um slogan para o OP. Esta acção só terá lugar na primeira edição do OP.

REGULAMENTO 8 (*Divulgação e Mobilização Pública*)

Esta fase consiste em duas acções, nomeadamente:

1. Assegurar a realização de acções de informação sobre o OP dirigidas a diferentes grupos: (i) técnicos do Concelho Municipal; (ii) Rede de parceiros estratégicos; (iii) Comunicação Social, entre outros;
2. Produção pelo CMQ de suportes de comunicação, impressos, áudio visuais, internet e outros.

REGULAMENTO 9 (*Definição de Projectos Prioritários*)

Esta fase contempla as seguintes acções:

1. Realização de Reuniões Públicas do OP nos Bairros abrangidos anualmente pelo processo. Estas destinam-se a recolher as propostas dos munícipes, em formato de projectos concretos, que serão depois encaminhados para a análise técnica dos Serviços Municipais;
2. O resultado de cada Reunião Pública de Bairro deverá constar de uma acta a ser publicamente divulgada ao nível dos bairros abrangidos e nos respectivos Postos Administrativos.
3. Estas Reuniões serão acompanhadas pela Equipa de Dinamização criada para o efeito;
4. Produção pelo CMQ de suportes de comunicação, impressos, áudio visuais, internet e outros.

REGULAMENTO 10 (*Análise e Validação de Projectos*)

A análise técnica debruça-se sobre os projectos prioritários definidos ao nível de cada bairro, seguindo rigorosamente a hierarquização feita pelos munícipes.

1. Dentro do montante máximo a atribuir a cada bairro, tal como definido no Regulamento no 4, a equipa de análise técnica deverá começar pelo primeiro projecto prioritário de cada bairro;
2. A eventual análise do segundo ou restantes projectos prioritários só poderá ter lugar no caso do primeiro projecto não reunir as condições de elegibilidade definidas no regulamento (devidamente justificadas), ou no caso da verba atribuída a cada bairro permitir financiar mais do que um projecto;
3. Este trabalho descrito no número 2, é da responsabilidade da equipa de projectos do CMQ. Esta equipa deverá assegurar as devidas articulações com outras Unidades Orgânicas sempre que tal se justifique;
4. As propostas que reúnam as condições de elegibilidade, de acordo com os critérios definidos no Regulamento no 9, são transformadas em projectos que serão posteriormente integrados na proposta de Orçamento Municipal que o Executivo deverá endereçar à Assembleia Municipal para aprovação;
5. A equipe de projectos do CMQ procederá à análise e validação de mesmos assegurando, em particular, que esses estão dentro das competências do CMQ, respeita os limites orçamentais definidos para o OP e a sua execução não transcenda os 12 meses.

REGULAMENTO 11 (*Aprovação do Plano e Orçamento*)

Esta fase consiste em:

1. Inclusão dos Projectos no Plano e Orçamento. O valor alocado ao OP deverá estar distinto no orçamento municipal;
2. Aprovação do Plano e Orçamento no CMQ, que ocorre normalmente até 15 de Novembro de cada ano;
3. A execução do projecto deverá ocorrer no ano seguinte após a sua aprovação.

REGULAMENTO 12 (*Avaliação Global do Processo*)

O Executivo Municipal compromete-se a divulgar publicamente os resultados do OP, através da elaboração de um relatório de avaliação global, bem como de outros suportes informativos considerados ajustados.

- a) A avaliação global dos projectos do OP será feita com base na informação recolhida dos processos anteriores e instrumentos de monitorização do OP, devendo contemplar três níveis de incidência:
 - Processo;
 - Resultados;
 - Impactos.
- b) O CMQ deverá produzir anualmente um relatório global da avaliação do OP.

CAPITULO III **PARTICIPAÇÃO**

REGULAMENTO 13 (*Participação*)

O OP é um processo aberto à participação de todos os munícipes residentes dos Bairros Municipais abrangidos pela iniciativa.

REGULAMENTO 14 (*Formas de Participação*)

Os munícipes podem participar apresentando, debatendo e votando propostas de investimento. Estes podem participar em qualquer outra fase do processo contactando a equipa de coordenação do OP.

REGULAMENTO 15 (*Reuniões Públicas nos Bairros*)

As reuniões públicas nos bairros têm como objectivo a auscultação da população dos bairros municipais de modo a conhecer as suas necessidades e eleger os projectos prioritários.

Os projectos são eleitos por votação pública.

1. Os participantes podem formalizar as suas propostas nas reuniões públicas nos Bairros;
2. As Reuniões de Participação funcionam com base em "grupos de trabalho";
3. Cada participante pode apresentar uma proposta de investimento no interior do seu grupo de trabalho;
4. Por grupo, os participantes devem discutir as diferentes pro-

postas e chegar a uma lista de hierarquização dos investimentos propostos;

5. A primeira proposta prioritária de cada grupo será exposta em plenário e colocada à votação de todos os participantes;
6. Cada participante terá direito a um cartão de voto para depositar na urna correspondente à proposta que considera ser a mais prioritária para o bairro;
7. Depois de efectuada a votação, a coordenação do OP efectuará a contagem pública dos votos, para que o plenário tenha conhecimento da lista final das propostas com a sua respectiva hierarquização;
8. De cada reunião pública será redigida uma acta, que deverá ser tornada pública;
9. Em cada reunião deverá ser criado um Grupo de Monitoria Participativa.

CAPITULO IV **PROPOSTAS E PROJECTOS**

REGULAMENTO 16 (*Propostas*)

Serão susceptíveis de aprovação, no âmbito do OP, somente as Propostas que obedecem aos seguintes critérios:

- Insirem-se nas áreas de competência do CMQ;
- Corresponderem a investimentos públicos, cujo valor máximo orçamental será definido pelo montante atribuído ao Bairro;
- Ser para aplicação em Investimento ou aquisição de Equipamentos para benefício directo dos munícipes, excluindo por isso intervenções em património público (sedes de Postos Administrativos e Secretarias de Bairro, etc.);
- Não excederem um ano de execução (incluindo a elaboração, o processo de concurso e a contratualização);
- Não ser um projecto já previsto no Plano de Actividades e Orçamento do CMQ.

CAPITULO V **DISPOSIÇÕES FINAIS**

REGULAMENTO 17 (*Prestação de Contas*)

De acordo com o princípio de transparência, o CMQ garante uma regular prestação de contas relativamente às diferentes fases do processo, assim como à execução dos projectos aprovados no âmbito do Orçamento Participativo.

A prestação de contas sobre os resultados do processo de execução dos Investimentos deve ser feita nos Bairros envolvidos, mas também através de outros meios mais globais à disposição do CMQ, como por exemplo a Internet.

REGULAMENTO 19 (*Casos Omissos*)

Em casos omissos, cabe ao CMQ prestar os esclarecimentos necessários.

REGULAMENTO 20 (*Revisão*)

O presente documento deve ser revisto em cada ciclo do Orçamento Participativo consoante a avaliação do processo.

ANEXO 13

Termos de Referência para a Contractação de Fiscais de Obras



MUNICÍPIO DE QUELIMANE
CONSELHO MUNICIPAL

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRACTAÇÃO DE FISCAIS DE OBRAS

1. Título dos Termos de Referência

CONTRATAÇÃO DE FISCAIS DE OBRAS

2. Justificação

O Conselho Municipal da Cidade de Quelimane é uma das treze autarquias que beneficia dos fundos provenientes da taxa sobre combustíveis, denominados Fundo de Estradas. A finalidade do mesmo é financiar a manutenção e novos projectos de estradas.

Para o presente ano o programa compreende a construção da casa do Bairro, no Bairro Icidua – Quelimane.

Como a supervisão das obras será da responsabilidade dos gestores de contratos da Instituição, torna-se necessária a contratação de um consultor singular para assistir os gestores nesta questão e que será o responsável pela fiscalização de campo. O presente documento pretende guiar os concorrentes na fiscalização de obras de construção da casa do Bairro, acima mencionado, obras que serão executadas no segundo ano.

3. Objectivo

Almeja-se que com a actuação permanente de um fiscal experiente nas frentes de trabalho, se possa assegurar que nas obras haja um eficaz controlo da qualidade, das quantidades de serviços que serão executadas e da programação do tempo das actividades de campo que serão desenvolvidas.

O Fiscal será o responsável por controlar os aspectos acima referidos, junto ao empreiteiro.

4 – Âmbito do Trabalho

4.1 – Controlo de Qualidade

- Verificação das implantações em planimetria e altimetria;
- Verificação e confirmação das características dimensionais da construção em todos os elementos constituintes;
- Orientação e verificação da implantação das redes de água, esgoto e electricidade;
- Aprovação e controlo da qualidade dos materiais adquiridos ou fabricados pelos empreiteiros;
- Aprovação e controlo dos principais métodos de construção e montagem;
- Ensaio das redes de serviços e sua operacionalização;
- Recepção de fases ou da obra acabada.

4.2 – Controlo de Quantidade

- Elaboração em conjunto com o empreiteiro de boletins de medição dos trabalhos, para servir de base aos Autos de Medição;
- Verificação dos Autos de Medição e confirmação da fatura correspondente;
- Consolidação periódica das contas correntes das quantidades de serviços executados e a executar da empreitada;
- Análise, proposta ou decisão sobre alteração das quantidades de serviços a serem executados.

4.3 – Controlo da Programação

- Análise dos cronogramas das actividades e da programação dos serviços dos empreiteiros;
- Identificação de factores condicionantes de constrangimentos ao cumprimento de prazos e apresentação de proposta

para a sua adequação, com sugestões de correcções e intervenção do Contratante nos casos mais graves;

- Análise de reclamações de e contra os empreiteiros, referentes às empreitadas, nomeadamente no que respeita à aprovação de adequações nos cronogramas e prorrogações de prazos;
- Criação e manutenção dos Livros de Obras, onde a Fiscalização, a Supervisão e os empreiteiros coloquem as suas anotações sobre as obras;
- Participação numa reunião mensal, juntamente com a Supervisão e com cada empreiteiro, para avaliação global dos cronogramas de actividades e físico-financeiros, com análise de eventuais divergências sobre as medições.

4.4 – Assistência Técnica ao Gestor de Contratos

- Dar assistência ao gestor de contratos na complementação ou adaptações às condições específicas de cada obra no que se refere aos desenhos, especificações e pormenores;
- Manter um arquivo actualizado, nas dependências do gestor, com as informações básicas de cada obra em desenvolvimento;
- Manter informado o gestor de contratos sobre as questões técnicas e administrativas de cada empreiteiro e da situação de sua obra.

5. Produtos a serem entregues

- Relatórios mensais sobre a qualidade, situações de serviços e de andamento da obra, a serem entregues até o dia 10 do mês seguinte.
- Relatórios pontuais sempre que requeridos pelo Dono da Obra.
- Actas das reuniões de gestão e outros documentos previstos no contrato de empreitada.

6. Fontes de Consulta, Material e Documentação existente para uso do consultor

- O consultor terá, para cada obra, um conjunto completo de documentos técnicos e administrativos, desde a preparação do projecto até a adjudicação do contrato ao empreiteiro.

7. Relacionamento com o Cliente

- O relacionamento que o consultor terá com o Cliente será através do gestor de contratos.

8. Prazos

- Data prevista do início dos trabalhos:
- Data prevista para término dos trabalhos.

9. Custos

- A remuneração do consultor será baseada no tempo de serviço prestado;
- As horas diárias da prestação de serviço serão de 4 horas, no mínimo.

10. Forma de Pagamento

Os pagamentos serão mensais e realizados até o dia 15 do mês seguinte, depois da aprovação de seu relatório mensal.

11. Perfil do consultor

- Técnico médio ou superior em construção civil com três anos de experiência em fiscalização de obras de infra-estruturas.
- Conhecimento de processadores de texto e folha de cálculo na óptica de utilizador.

12 – Modelo de Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR CONSULTOR INDIVIDUAL

ESTE CONTRATO ("Contrato") é celebrado no dia 02 de Janeiro de 2015, entre Conselho Municipal da Cidade de Quelimane ("o Contratante") , com sede em Quelimane, e Nhambiu Consult ("O Consultor"), com sede em Quelimane. CONSIDERANDO a necessidade do Contratante contratar a execução dos Serviços objecto do presente contrato, CONSIDERANDO que o Consultor se propõe prestar esses Serviços, ACORDAM AS PARTES com as Cláusulas que se seguem:

1. Serviços

O Consultor obriga-se a executar os serviços especificados no ANEXO - "Termos de Referência para a Contratação de Fiscais de Obras no Âmbito do Programa 13 Cidades, para a Fiscalização das obras: Casa do Bairro, Bairro Icidua", que faz parte integrante deste Contrato.

O Consultor obriga-se a executar os serviços especificados no ANEXO - "Termos de Referência para a Contratação de Fiscais de Obras no Âmbito do Programa 13 Cidades, para a Fiscalização das obras: Casa do Bairro, Bairro Icidua", que faz parte integrante deste Contrato.

2. Do Prazo

- a) A menos que as partes subsequente e expressamente acordem de modo diferente, o Consultor deverá executar os Serviços no período compreendido entre Janeiro e Fevereiro, previsto para execução da obra.
- b) O período do Contrato pode ser modificado conforme a duração da obra.

3. Do pagamento

a) Limites

Obriga-se o Contratante, em face da execução dos Serviços especificados no ANEXO, a pagar ao Consultor a quantia mensal de _____ Meticais, na qual presumem-se incluídos todos os custos e lucros do Consultor, bem como quaisquer obrigações fiscais que recaiam sobre o mesmo.

b) Cronograma de Pagamentos

Os pagamentos serão efectuados mensalmente e contra a entrega de um Relatório Mensal.

O último pagamento terá lugar após a entrega do Relatório Final e o fecho das contas da obra.

c) Condições de Pagamento

O pagamento será feito em METICAIS, após a aprovação pelo Contratante.

4. Gestão do Projecto

a) Gestor

O Contratante designa _____ como seu Gestor, o qual será responsável pela coordenação das actividades objecto deste Contrato, pela aceitação e aprovação dos relatórios e outros documentos entregues ao Contratante e pelo recebimento e aprovação das facturas para pagamento.

b) Relatórios

Os relatórios mencionados no ANEXO – Ponto 5 - “Produtos a serem entregues pelo Consultor” - deverão ser apresentados no decorrer da execução dos Serviços e constituirão a base para a efectivação dos pagamentos a serem feitos conforme a Cláusula 3.

5. Padrões de Desempenho

O Consultor obriga-se a executar os Serviços de acordo com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética. Na hipótese do Contratante provar serem insatisfatórios os serviços objecto deste Contrato, notificará o Consultor e poderá rescindir, de imediato, o Contrato, sem que haja direito a qualquer indemnização.

6. Força Maior

Nenhuma das partes será considerada como tendo faltado às suas obrigações contratuais se o cumprimento de tais obrigações tiver sido impedido por qualquer caso de força maior verificado depois da data do Contrato ou da data em que este tiver começado a produzir efeitos, conforme o que ocorrer primeiro.

Entenda-se por força maior acções das forças naturais, greves ou outros conflitos laborais, guerras, epidemias.

7. Sigilo

O Consultor não deverá, no decorrer deste Contrato e por (2) dois anos contados a partir do seu término, divulgar qualquer informação confidencial ou particular do Contratante relativa ao Serviço, este Contrato ou aos negócios ou operações do Contratante, sem o seu prévio e escrito consentimento.

8. Propriedade do Material

Todos os estudos, relatórios ou outros materiais, como gráficos, etc., elaborados pelo Consultor para o Contratante, sob este Contrato, pertencerão ao Contratante. O Consultor poderá reter uma cópia de tais documentos.

9. Incompatibilidades

O Consultor concorda que, no decorrer deste Contrato, estará desqualificado para o fornecimento de bens, obras ou serviços (salvo os Serviços, ou sua continuação, objecto do Contrato) para qualquer projecto resultante ou vinculado aos Serviços para o qual foi contratado.

10. Seguro

O Consultor responsabilizar-se-á pela contratação de quaisquer seguros que se julgarem necessários.

11. Cessão

É vedado ao Consultor ceder o objecto deste Contrato sem o prévio consentimento do Contratante, por escrito.

12. Legislação Aplicável e Idioma

Ao Contrato serão aplicáveis as leis de Moçambique e o idioma que o reger será o Português.

13. Solução de Conflitos

Qualquer conflito resultante deste Contrato, não solucionado amigavelmente pelas Partes, deverá ser submetido à arbitragem de acordo com as regras e leis vigentes em Moçambique.

PELO CONTRATANTE

Assinatura

Cargo

PELO CONSULTOR

Assinatura
