



Ministério da Justiça

Manual Operacional do Fundo de Acesso á Justiça

Guião de Orientação e Implementação do Fundo

Projecto do Reforço da Capacidade do Judiciário Financiado: Banco
Mundial , gerido pela **UTRESP**

ÍNDICE de CONTEÚDOS

1. INTRODUÇÃO	5
2. CONTEXTUALIZAÇÃO	6
3. ESTRUTURA E CONTEÚDOS DO MANUAL.....	7
4. DEFINIÇÃO DE FUNDO DE ACESSO À JUSTIÇA	8
5. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO FUNDO DE ACESSO À JUSTIÇA	8
6. INSTITUIÇÕES ELEGÍVEIS.....	9
7. ACTIVIDADES ELEGÍVEIS	9
8. MECANISMOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL.....	11
9. PROCESSO E CALENDÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS	14
10. PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DA ATRIBUIÇÃO DO FUNDO	15
11. GUIA DE IMPLEMENTAÇÃO DO FAJ – ORIENTAÇÕES AOS ACTORES CHAVE.....	16
12. ANEXOS	26
I - FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS	26
II - FICHA DE CONTROLO DE PROPOSTAS	26
III - FICHA DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE	26
IV - FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA	26
V - FICHA DE VALIDAÇÃO DE AVALIAÇÃO	26
VI - MAPA DE CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA.....	26
VII – PROCEDIMENTOS PARA A DIVULGAÇÃO DO FAJ.....	26
VIII – MODELO DE ANUNCIO PARA A DIVULGAÇÃO DO FAJ	26
IX – MODELO DE TdR PARA AUDITORIA EXTERNA	26

ÍNDICE de FIGURAS

Figura 1: Abreviaturas	4
Figura 2: Matriz de Resultados, Indicadores, produtos e Actividades Estratégicas	6
Figura 3: Estrutura e Conteúdos do Manual.....	7
Figura 5: Princípios Orientadores do FAJ.....	8
Figura 3: Sumário do Mecanismo Institucional do FAJ	11
Figura 6: Calendário Indicativo de Submissão \ Aprovação de Propostas.....	14
Figura 7: Calendário Indicativo de Atribuição do FAJ	15
Figura 8: Processo de atribuição do FAJ	16
Figura 9: Quadro Conceptual de Apoio á Monitoria e Avaliação	23
Figura 10: Lista de Relatórios de M&A	24

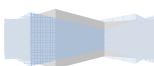


Figura 1: Abreviaturas

ABREVIATURA	DESCRIÇÃO
CGF	Comissão de Gestão de Fundos
CIRESP	Comissão Interministerial da Reforma do Sector Público
CS	Comité de Supervisão
CTA	Comissão Técnica de Avaliação
EGRSP	Estratégia Global da Reforma do Sector Público
FAJ	Fundo de Acesso à Justiça
FMD	Fundo para a Melhoria do Desempenho
Fundo	FAJ
GdM	Governo de Moçambique
IPAJ	Instituto de Patrocínio de Assistência Jurídica
IPs	Instituições Públicas
M&A	Monitoria e Avaliação
MdE	Memorando de Entendimento
MINJ	Ministério da Justiça
ONG	Organização Não Governamental
OSC	Organizações da Sociedade Civil
OSP	Organizações do Sector Público
RSP	Reforma do Sector Público
SIG	Sistema de Informação para a Gestão
SP	Secretário Permanente
UTRESP	Unidade Técnica da Reforma do Sector Público

1. Introdução

O Fundo de Acesso á Justiça (daqui em diante “FAJ” ou “Fundo”) é um fundo constituído para o apoio do processo de estabelecimento de projectos inovadores de pequena a média dimensão que tenham como objectivo a expansão e promoção do acesso a informação de carácter jurídico-legal e o desenvolvimento de mecanismos alternativos de resolução de disputas. O limite de atribuição do fundo por projecto é de USD 75.000 e os principais critérios para a selecção dos projectos e atribuição do fundo incluem, de entre outros, a capacidade de monitoria dos resultados e a replicabilidade do subprojecto.

O presente **Manual Operacional** especifica os princípios orientadores do fundo, os critérios de elegibilidade das Organizações da Sociedade Civil (OSC), as actividades passíveis de financiamento, os procedimentos necessários cumprir para o seu pedido, os meios de gestão administrativa e financeira dos fundos atribuídos e os mecanismos de monitoria e avaliação.

Os princípios do fundo tomam como base o conjunto de normas e requisitos amplamente aceites, estabelecidos e experimentados pela Unidade Técnica de Reforma do Sector Público (UTRESP) na gestão de fundos de natureza similar.

Este Manual deve ser rigorosamente seguido pelas instituições que pretendem aceder ao FAJ bem como por todos os actores relevantes envolvidos em todas as etapas do processo, desde o momento de preparação até ao momento de avaliação das propostas do concurso aos fundos.

Todas as OSC que se candidatarem ao FAJ devem assegurar-se de que leram, entenderam, concordam e fazem cumprir nos procedimentos e no pedido a ser submetido todos os princípios orientadores, regras e procedimentos aplicáveis ao pedido, utilização, monitoria e avaliação do fundo atribuído.

É objectivo deste manual encorajar as instituições e organizações a desenvolverem projectos inovadores e replicáveis que contribuam de forma directa ao aumento do acesso à Justiça em Moçambique por parte dos grupos e indivíduos vulneráveis assim como promovam a divulgação de informação básica de carácter jurídico-legal.

Este manual foi, assim, elaborado para (i) orientar os colaboradores das associações ou funcionários das instituições na preparação de propostas de subprojectos elegíveis ao FAJ, que sejam simultaneamente consistentes e credíveis e para (ii) assessorar a Comissão de Gestão do Fundo (CGF) na tarefa de recepcionar, avaliar, classificar, atribuir, monitorar e avaliar a utilização do fundo e a implementação das actividades a ele subjacentes.

2. Contextualização

A Estratégia Global da Reforma do Sector Público (EGRSP) foi oficialmente lançada pelo Governo em Junho de 2001, como corolário das reformas políticas, económicas e sociais iniciadas em 1975 com o estabelecimento do Estado Moçambicano. Esta Estratégia orienta o conjunto de instituições públicas a melhorar a qualidade de serviços e das respostas do Estado à sociedade através da adequação do funcionamento das instituições públicas aos desafios internos e externos que requerem uma cultura pública virada à integridade, transparência, eficiência e eficácia.

A implementação da reforma está a ser marcada por duas fases: a primeira de 2001 a 2005 e a segunda de 2006 a 2011. A primeira fase, já concluída, teve como objectivo a criação das condições básicas para a implementação da Reforma do Sector Público (RSP), em particular as condições organizacionais, técnico - metodológicas e legais para a gestão da dita reforma e mobilização dos recursos financeiros e humanos necessários.

A segunda fase, em curso, pretende dar continuidade às acções iniciadas anteriormente assim como implementar acções adicionais de apoio às prioridades definidas pelo Governo sobretudo no que concerne as matérias de descentralização e melhoria da prestação e acesso aos serviços públicos. Esta fase de reforma é da responsabilidade de todos os sectores como entidades que promovem e desenvolvem serviços públicos para o cidadão e para o sector privado devendo-se caracterizar por um processo de abordagem selectiva pela definição de áreas prioritárias e sua respectiva hierarquização.

Figura 2: Matriz de Resultados, Indicadores, produtos e Actividades Estratégicas

Resultado	Indicadores	Produtos	Actividades Estratégicas
Melhorado o acesso dos serviços legais e judiciais nas províncias	% de cidadãos com acesso a serviços legais e judiciais; N.º de casos anualmente julgados pelos tribunais;	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecidas as capacidades de gestão do sector da Justiça nas províncias; Melhorado o acesso a informação sobre os serviços legais e judiciais. 	<ol style="list-style-type: none"> Divulgação de legislação; Capacitação institucional do IPAJ e dos Tribunais Comunitários; Criação de Centros de Arbitragem e Mediação;
Melhorada a qualidade de serviços legais e judiciais nas províncias	% de serviços judiciais que seguem padrões de serviços estabelecidos de qualidade	<ul style="list-style-type: none"> Implementado o programa de formação do sector da Justiça; Formados e colocados os quadros técnicos dos Tribunais e Procuradorias; Fortalecida a capacidade institucional do CFJJ; Fortalecida a capacidade de inspecção da legalidade; Avaliada a reforma do sector da Justiça. 	<ol style="list-style-type: none"> Capacitação institucional do CFJJ; Capacitação da Inspecção da Legalidade; Formulação e Implementação do programa de formação de quadros (Tribunais e Procuradorias); Provisão de material de apoio jurídico-legal para maximizar o desempenho institucional.

In Programa da Reforma do Sector Público – FASE II (2006-2011), Autoridade Nacional da Função Pública.

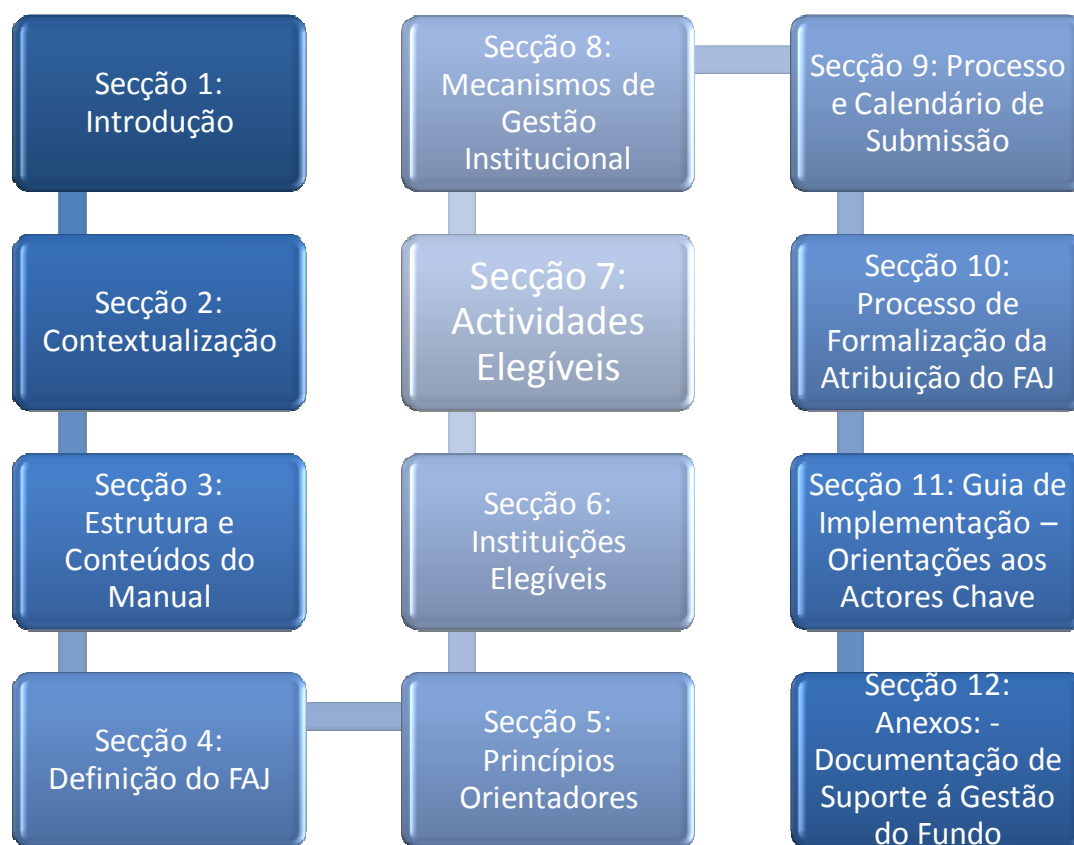
O Fundo de Acesso à Justiça apoiará o processo de implementação da segunda fase da RSP nomeadamente viabilizando a implementação de acções relacionadas com o desenvolvimento do Sector da Justiça.

O Fundo é estabelecido tendo como base o reconhecimento de que existe um vasto e elevado problema de “acesso à justiça” no nosso país e sobre o qual, acção urgente, é necessária. Tornando-se necessário alavancar e construir capacidade com base nas experiências de diversas organizações de nível comunitário que têm estado a atender às necessidades jurídico-legais dos grupos e indivíduos carenciados ou em situação vulnerável e tornando-se simultaneamente necessário alastrar o acesso a informação de carácter jurídico-legal ao público em geral e, a quem dela mais necessita em específico por se encontrar numa situação de desfavorecimento ou vulnerabilidade.

3. Estrutura e conteúdos do Manual

O presente Manual está organizado em 9 Secções que detalham todas as informações relevantes sobre o Fundo de Acesso à Justiça e respectiva implementação e acesso. A estrutura e conteúdos do presente Manual é a seguinte:

Figura 3: Estrutura e Conteúdos do Manual



4. Definição de Fundo de Acesso à Justiça

O FAJ é um fundo para o apoio do processo de estabelecimento de projectos inovadores de pequena a média dimensão que tenham como objectivo a expansão e promoção do acesso a informação de carácter jurídico-legal e o desenvolvimento de mecanismos alternativos de resolução de disputas.

O limite de atribuição do fundo por subprojecto é de USD 75.000 e os principais critérios para a selecção dos projectos e atribuição do fundo incluem, entre outros, a capacidade de monitoria dos resultados e a replicabilidade do projecto.

De acordo com o Acordo de Financiamento assinado entre a UTRESP e o Banco Mundial, o FAJ enquadra-se na Componente 4: Criação de Capacidade Legal e na Subcomponente de Acesso a Justiça e Informação.

5. Princípios Orientadores do Fundo de Acesso à Justiça

O FAJ basear-se-á nos princípios orientadores abaixo definidos que têm por finalidade, delinear o conjunto de regras e requisitos que todos os actores deverão ter como referência na preparação de pedidos e/ou na avaliação dos mesmos.

Figura 4: Princípios Orientadores do FAJ

Princípio 1	O fundo destina-se a apoiar iniciativas ou subprojectos que têm o objectivo de (i) melhorar o acesso à Justiça por parte dos grupos ou indivíduos em situação de carência ou vulnerabilidade e/ou (ii) alastrar o acesso a informação de carácter jurídico-legal ao público em geral e, a quem dela mais necessita em específico. As iniciativas e subprojectos devem contribuir de forma directa para a prossecução dos Resultados 9 e 10 da Matriz de Resultados, Indicadores, Produtos e Actividades Estratégicas da Fase II do Programa de Reforma do Sector Público.
Princípio 2	As actividades a serem financiadas pelo fundo devem circunscrever-se a projectos que ampliem o acesso à Justiça e com capacidade de replicação em contextos e ambientes semelhantes no país. Todos os custos que melhorem a competência técnica das associações e instituições para prestar serviços de acesso à Justiça e providenciar informação jurídico-legal podem ser financiados pelo fundo. Excluem-se, consequentemente, todos os custos remanescentes.
Princípio 3	O fundo não se substitui ao orçamento de funcionamento normal das associações e instituições (por exemplo, despesas com recursos humanos, bens e serviços).
Princípio 4	O acesso ao fundo é dependente da capacidade da associação ou instituição em cumprir com os requisitos para o seu acesso.
Princípio 5	Os recursos do fundo são limitados pelo que a competição na requisição dos fundos deve ser considerada pelas associações ou instituições na apresentação dos seus

	subprojectos. As componentes de inovação e de replicabilidade devem ser sublinhadas na definição do subprojecto. As requisições de fundos serão avaliadas individualmente mas, sempre que aplicável e possível, serão também comparadas com outras solicitações recebidas.
Princípio 6	As associações ou instituições que não beneficiem de outro tipo de apoios seja no âmbito do Programa de RSP ou no âmbito de acordos estabelecidos directamente com Parceiros de Cooperação terão maior probabilidade de atribuição do FAJ.
Princípio 7	Na avaliação das requisições, a reputação da associação ou instituição na gestão de fundos será verificada e, quando disponível, a opinião da auditoria financeira mais recente realizada na associação ou instituição serão consideradas como critério de selecção.

Todas as instituições que se candidatarem ao FAJ devem assegurar-se de que leram, entenderam, concordam e fazem cumprir nos procedimentos e no pedido submetido todos os princípios orientadores, regras e procedimentos aplicáveis ao pedido, utilização, monitoria e avaliação do fundo atribuído.

6. Instituições Elegíveis

São elegíveis para este fundo de apoio financeiro, iniciativas ou subprojectos das organizações da sociedade civil, organizações não governamentais, instituições de formação, instituições de ensino superior e académicas, entre outras desde que legalmente constituídas e em situação regular perante as autoridades públicas (por exemplo, Ministério das Finanças).

O acesso ao fundo **não é** extensível às instituições públicas sejam elas ministérios, departamentos ou governos locais (provincial, distrital e municipal).

7. Actividades Elegíveis

São elegíveis para financiamento através do fundo, toda e qualquer iniciativa ou projecto (expansão de ideias já implementadas ou a testagem de novas ideias), com potencial de serem replicados, que pretendam implementar actividades relacionadas com a:

- Expansão do acesso a informação legal e resolução alternativa de conflitos de forma a descongestionar o sistema de justiça; e
- Actividades de nível sectorial como a recolha e disseminação estratégica de legislação e jurisprudência emanada do Tribunal Supremo.

Actividades relacionadas com a expansão e\ou reabilitação de infraestruturas das OSC, despesas de funcionamento corrente, serviços de assessoria jurídica – legal, representação jurídico-legal, preparação \ redacção de nova legislação ou regulamentos e, ainda litigação \ contencioso **não são** financiáveis pelo fundo.

Adicionalmente se informa que **30%** do valor total dos fundos a serem cedidos poderão ser utilizados para a aquisição dos bens necessários para a implementação das actividades do projecto devendo para o efeito ser apresentada a devida justificação e orçamento com relação aos objectivos do Fundo na documentação do projecto.

Alguns exemplos de actividades elegíveis incluem (e não se esgotam):

- (i) Expansão de actividades de resolução extrajudicial de disputas no seio de grupos ou indivíduos carenciados ou em situação vulnerável;
- (ii) Formação em matérias relacionadas mediação e resolução alternativa de conflitos;
- (iii) Formação de representantes legais que possam encaminhar e facilitar o acesso a Justiça a grupos ou indivíduos carenciados;
- (iv) Prestação de informação básica e pertinente de carácter jurídico-legal (legislação, regulamentos e outros instrumentos de ordem legal de forma individual) em línguas locais – seja por via de brochuras, posters, panfletos distribuíveis, seja por via da imprensa escrita ou audiovisual e, seja por via de extensão de serviços já prestados pelas associações ou instituições ou introdução de uma nova linha de prestação de serviços;
- (v) Divulgação de informação de carácter jurídico-legal através da imprensa (escrita e radiofónica);
- (vi) Divulgação de informação de carácter jurídico-legal através de seminários e conferências de criação de consciência e informação sobre determinado instrumento de carácter jurídico-legal;
- (vii) Assessoria jurídico-legal por exemplificação de determinadas situações do quotidiano (nomeadamente provincial e distrital) através da imprensa (escrita e radiofónica);
- (viii) (...)

A OSC poderá solicitar apoio financeiro do FAJ até um valor igual ou inferior a USD 75.000 (setenta e cinco mil dólares americanos). E, uma OSC apenas poderá concorrer ao fundo as vezes que entender em cada exercício económico desde que com projectos e ideias inovadoras e cumprindo com os requisitos do fundo. A aceitação das requisições de financiamento pela Comissão de Gestão do Fundo não garante a atribuição automática do fundo.

8. Mecanismos de Gestão Institucional

A distribuição dos mandatos institucionais, papéis e responsabilidades pela gestão institucional e utilização do Fundo é resumida na tabela abaixo.

Figura 5: Sumário do Mecanismo Institucional do FAJ

Instituição	Responsabilidade	Frequência	Relatórios
CIRESP – Ministério da Justiça (MINJ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientação e coordenação de todas as actividades do FAJ; ▪ Supervisão da atribuição e aplicação do FAJ; ▪ Monitoria e avaliação (de progresso e periódica) da implementação do FAJ. 	A CIRESP reúne-se mensalmente. As questões ligadas ao FAJ serão incluídas na agenda, <u>consoante a necessidade e aplicabilidade</u> , por sugestão do MINJ.	Relatório Semestral de Progresso do FAJ apreciado pela CIRESP e remetido ao Conselho de Ministros.
Comissão de Gestão do Fundo (CGF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoria da implementação do FAJ; ▪ Aprovação de todos os financiamentos ao abrigo do FAJ. 	Trimestral, ou de acordo com as necessidades para rever as Propostas já escrutinadas na avaliação técnica da CTA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovação dos pedidos do FAJ; ▪ Análise e reflexão sobre a implementação e progressos do FAJ.
Comissão Técnica de Avaliação (CTA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenação e orientação técnica; ▪ Produção das orientações de implementação do FAJ incluindo as respectivas actualizações de forma a se adequar á prática após implementação; ▪ Avaliação Técnica das Propostas; ▪ Gestão financeira dos fundos do FAJ. 	Continua ao longo do ano. Reúne-se regularmente no período de 45 dias.	Ver secções seguintes.
Agentes Implementadores (OSC)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração e submissão de Propostas; ▪ Implementação das actividades de acordo com o Plano de Trabalhos da Proposta; ▪ Monitoria activa e avaliação dos resultados; ▪ Reporte regular e periódico. 	As OSC podem solicitar recursos ao longo do ano. Ver secções seguintes.	Elaboração de relatórios e prestação de contas conforme definido nas secções seguintes deste Manual.

Em detalhe temos o seguinte:

Mecanismo Institucional	CIRESP	CGF	CTA
Nível	1º Nível: Direcção A Direcção é o Órgão de Chefia do FAJ liderado pela Ministra da Justiça na sua qualidade de membro na CIRESP com o objectivo de efectuar a supervisão da aplicação do FAJ.	2º Nível: Supervisão A CGF é o Órgão de Gestão do FAJ, cabendo agir com imparcialidade na tomada de decisões sobre o mérito das Propostas ao FAJ bem como monitorar a qualidade da sua implementação.	3º Nível: Implementação A CTA constitui o órgão técnico do fundo, a quem cabe a organização, fundamentação e orientação técnica do processo de implementação, tendo como referência o respeito das normas e procedimentos de aplicação dos fundos públicos, e em particular os do Banco Mundial e especialmente as normas respeitantes ao presente manual.
Composição	<ul style="list-style-type: none"> Ministra da Justiça; Director da UTRESP; Secretário Permanente Ministério da Justiça; e Secretários Gerais do Tribunal Supremo e Procuradoria Geral da República (na qualidade de convidados). 	<ul style="list-style-type: none"> Director da UTRESP; Representante do Ministério da Justiça, designado pela Ministra da Justiça, na qualidade de Vice-Presidente; Representantes do Sector da Justiça incidindo sobre as áreas de competência abrangidas, na qualidade de Membros. 	<ul style="list-style-type: none"> Representante do Ministério da Justiça, designado pela Ministra da Justiça Gestor Financeiro da UTRESP, na qualidade de Membro; Gestor de Aproveitamento da UTRESP, na qualidade de Membro; Consultor da Governação na UTRESP, na qualidade de Membro; e Consultor de Monitoria e Avaliação da UTRESP, na qualidade de Membro.
Liderança \ Presidência	Ministra da Justiça, na qualidade de representante do FAJ;	Director da UTRESP, na qualidade de Presidente;	Representante do Ministério da Justiça a ser designado pela Ministra da Justiça, na qualidade de Presidente;

Mecanismo Institucional	CIRESP	CGF	CTA
Detalhe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar; ▪ Coordenar; ▪ Supervisionar; ▪ Monitorar; e ▪ Prestar relatório de avaliação e progresso ao CIRESP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovar ou rejeitar todas as propostas do Fundo ▪ Monitorar a implementação do Fundo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a direcção técnica; ▪ Publicar as orientações do fundo; ▪ Garantir a manutenção e actualização do conjunto de documentos que constituem o fundo; ▪ Proceder a avaliação técnica dos pedidos ou propostas de utilização do fundo; ▪ Elaborar os documentos de formalização da atribuição do fundo, nomeadamente o Memorando de Entendimento; ▪ Elaborar relatórios de implementação; e ▪ Proceder ao pagamento de todos os fundos. <p><u>NB: Na qualidade de órgão de avaliação das Propostas ao Fundo, os membros da Comissão de Avaliação Técnica NÃO estão autorizados a apoiar nenhuma associação ou instituição na preparação de uma proposta ao Fundo.</u></p>

9. Processo e Calendário de Submissão de Propostas

Uma OSC pode preparar a sua requisição de financiamento ao abrigo do FAJ (também entendido como “Submissão de Proposta”) em qualquer momento do exercício económico.

Esta Secção do Manual e Guia de Implementação deve ser lida e entendida na medida em que detalha o processo e calendário de submissão das requisições de financiamento ao abrigo do FAJ.

A Submissão da Proposta será efectuada á CTA que procederá à respectiva avaliação técnica. A CTA reunir-se-á sempre que um conjunto de pelo menos 3 propostas for sido recebido. As Propostas que obedecerem a todos os princípios orientadores do FAJ e assim cumprirem com todos os requisitos de submissão serão encaminhadas para aprovação junto da CGF que reunirá a cada 45 dias.

As Propostas que não se apresentarem em conformidade com todos os princípios orientadores do FAJ e assim não cumprirem com todos os requisitos de submissão serão devolvidas à associação ou instituição com recomendações claras sobre como corrigir e melhorar a Proposta, para que a mesma possa ser alterada e novamente submetida para aprovação.

Figura 6: Calendário Indicativo de Submissão \ Aprovação de Propostas

ETAPA	CALENDÁRIO
1. Submissão da Proposta à CTA	Em qualquer momento do ano poderá ser efectuada a Submissão de Propostas. As mesmas serão organizadas e analisadas em conjuntos de três propostas, devendo a CTA agendar reuniões regulares nesse sentido.
2. Avaliação Técnica da Proposta pela CTA	<p>As propostas serão preliminarmente avaliadas, do ponto de vista técnico e em conformidade com este Manual, pela CTA num prazo de 10 dias após a recepção de um conjunto de três propostas. Os resultados devem ser comunicados por escrito ao fim deste período. Simultaneamente a CTA deve enviar a documentação ao CGF que num prazo de 05 dias se deve igualmente pronunciar.</p> <p>NB: As propostas submetidas e que <u>não</u> se apresentem conformes serão devolvidas pela CTA acompanhadas de uma Carta de Recomendações para a sua revisão. As propostas submetidas e que se apresentem conformes serão reunidas para atribuição de pontuação no final do trimestre em causa.</p>

A CTA e a CGF poderão também reunir-se sempre em outros momentos que não os indicados acima e sempre que necessário para decidir todo e qualquer assunto relacionado com o FAJ e com as Propostas a ele submetidas. A CTA deverá encetar esforços para que todas as Submissões de Propostas obtenham resposta dentro dos prazos previstos no calendário acima apresentado. No fim de cada processo de avaliação (de cada conjunto de três propostas recebidas) a UTRESP fará o saldo do FAJ utilizado e por utilizar e tomará, com o consentimento do Banco Mundial, a decisão de avançar com a avaliação de mais propostas.

10. Processo de Formalização da Atribuição do Fundo

Após a aprovação do financiamento ao abrigo do FAJ, seguir-se-á o processo formalização da atribuição do fundo à associação ou instituição de implementação responsável pelo projecto.

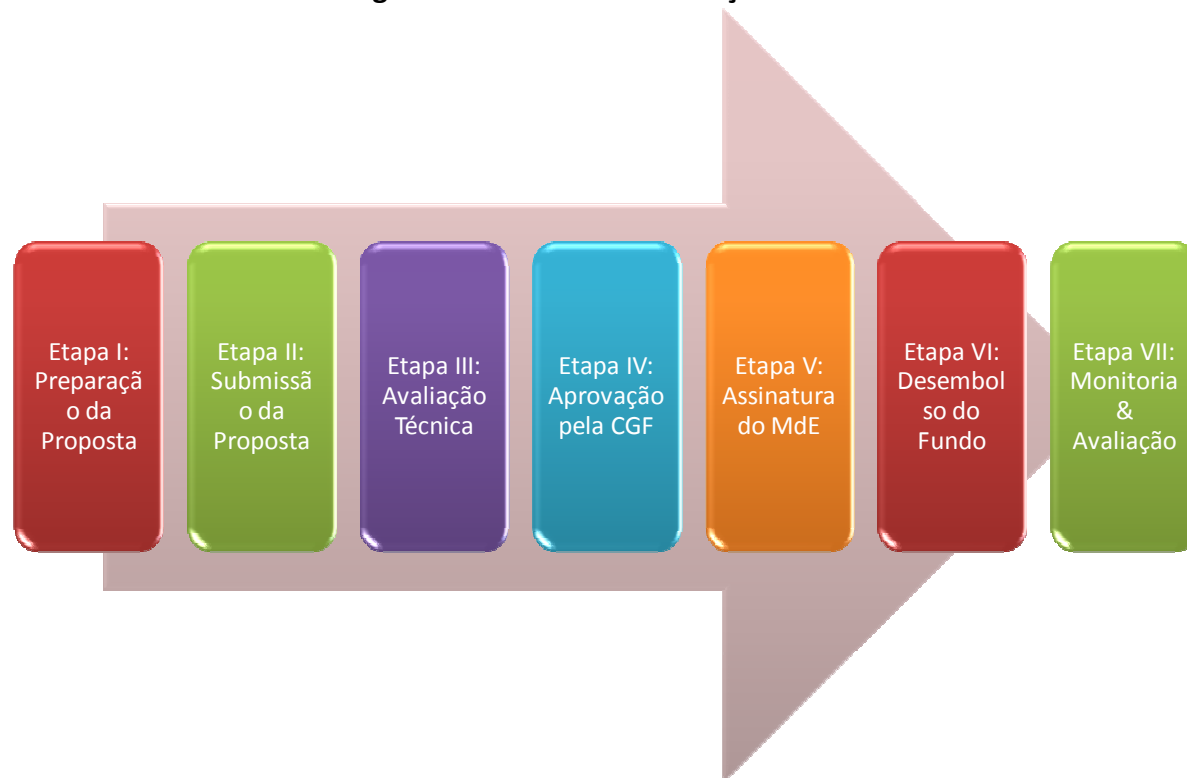
A formalização deve ser suportada pela assinatura de um Memorando de Entendimento (MdE) entre a CIRESP representado pela MINH e o agente implementador.

Figura 7: Calendário Indicativo de Atribuição do FAJ

ETAPA	CALENDÁRIO
1. Preparação do MdE pela CTA	Até 5 dias após aprovação da proposta pela CGF e após notificação da associação ou instituição implementadora de que a Proposta submetida foi aprovada.
2. Assinatura do MdE pelo agente implementador e respectiva devolução à CTA	Até 10 dias, após a recepção do MdE pela associação ou instituição implementadora (e após esclarecimentos e dúvidas resolvidos com CTA).
3. Assinatura do MdE pelo MINJ (em representação do CIRESP)	Até 10 dias após recepção do MdE assinado por parte da associação ou instituição implementadora.
4. Entrega ao agente implementador do MdE assinado pelo MINJ	Até 5 dias após a assinatura pelo MINJ.

11. Guia de Implementação do FAJ – Orientações aos Actores Chave

Figura 8: Processo de atribuição do FAJ



As seguintes orientações devem ser consideradas pelos agentes implementadores de Propostas ou Projectos ao abrigo do FAJ.

Orientações para a Etapa I: Preparação da Proposta

As Propostas para o FAJ devem ser preparadas usando o **Formulário de Submissão de Propostas** a ser fornecido pela UTRESP ou pelo MINJ. Um exemplo desse formulário pode ser encontrado em anexo a este Manual.

A publicitação do FAJ será realizada entre Novembro 2008 e Janeiro 2009 de forma a disseminar informação sobre o fundo e em específico sobre este manual. Um seminário de disseminação acontecerá ao nível nacional e será seguido de outros seminários por províncias. Outros meios de divulgação, como imprensa escrita e radiofónica, poderão ser também utilizados para este efeito.

Na preparação da proposta a ser submetida, a OSC deve garantir que:

- Os critérios orientadores do FAJ são utilizados para orientar a preparação das propostas;

UTRESP – Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

- O formulário é completamente e correctamente preenchido. Para efeitos de referência e facilitação, o exemplo de formulário anexo a este Manual contém breves informações de orientação que deverá ser lida antes do preenchimento;
- Os documentos da Proposta estão completos e incluem os justificativos relevantes em anexo ao formulário preenchido;
- Que o respectivo líder da OSC (Director ou outro cargo sénior conforme a natureza da OSC) assinou a proposta; e
- Que os prazos e calendário de Submissão de Propostas estão presente em todo o processo.

Cabe a OSC requerente do FAJ garantir a gestão efectiva do tempo disponível para preparar, rever, completar e obter a assinatura da Proposta a ser submetida.

Orientações para a Etapa II: Submissão da Proposta

As Propostas devem ser submetidas em papel (em mão ou por estafeta) á Comissão Técnica do FAJ no seguinte endereço:

Nível Central	Nível Provincial
Comissão Técnica do Fundo de Acesso á Justiça MINJ – Ministério da Justiça Av. Julius Nyerere, Maputo, Moçambique Tel: +258 21 Fax: +258 21	Comissão Técnica do Fundo de Acesso á Justiça DPJ – Direcção Provincial de Justiça (morada a variar de província a província e a ser facultada pelo MINJ)

Deverão ser submetidas três cópias da Proposta. A OSC deve manter uma cópia da Proposta na sua posse e na data de submissão deve assegurar que os serviços do MINJ carimbam, assinam e datam a cópia (protocolo de entrega).

A CTA após esta recepção e num prazo de 5 dias úteis enviará á OSC uma confirmação escrita da recepção da sua Proposta.

Orientações para a Etapa III: Avaliação Técnica

A CTA será responsável por manter um registo escrito de todas as Propostas recebidas com informação detalhada do respectivo ponto de situação. Um formato para este registo escrito (**Ficha de Controlo de Propostas**) é apresentado em Anexo a este Manual.

A CTA procederá a uma primeira análise técnica e de conformidade das Propostas de forma a garantir que elas estão completas e conformes.

As avaliações técnica preliminar das Propostas serão registadas num **Mapa de Classificação Técnica**. Um exemplo deste mapa pode ser encontrado em Anexo a este Manual.

As Propostas que obedecerem a todos os princípios orientadores do FAJ e assim cumprirem com todos os requisitos de submissão serão encaminhadas para aprovação junto da CGF.

No caso de existirem quaisquer inconsistências ou lacunas, a CTA devolverá a Proposta juntamente com uma Carta de Recomendações escrita contendo orientações claras e relevantes para que a associação ou instituição possa alterar e submeter de novo a Proposta.

Se os comentários da CTA à Proposta forem de pequeno significado assim que a mesma for novamente recebida pela CTA serão dados os passos imediatos para continuação do processo de avaliação técnica.

Se os comentários à Proposta significarem a submissão de uma nova Proposta as etapas descritas anteriormente serão verificadas.

De forma a garantir que o processo de avaliação técnica é objectivo, comensurável e comparável, as Propostas recebidas são classificadas em função dos critérios especificados neste Manual.

Para cada critério, a proposta poderá esperar receber uma das seguintes pontuações:

- 10 Pontos, se a sua proposta satisfizer cabalmente todos os requisitos;
- 5 Pontos, se a sua proposta satisfizer parcialmente os requisitos;
- 0 Pontos, se não conseguir satisfazer os requisitos.

Se a Proposta obtiver a pontuação **0** em qualquer critério ou **5** pontos em dois ou mais critérios, a CGF rejeitará a proposta. A partir daí, a Proposta deverá ser novamente trabalhada e submetida para avaliação no trimestre seguinte.

Deve-se notar que os pedidos não são rejeitados com base na frequência de submissão ou no valor, pelo contrário, são avaliados com base na viabilidade do projecto e impacto dos resultados previstos. No caso em que anteriores intervenções financiadas pelo FAJ não terem sido bem-sucedidas a OSC poderá apresentar uma nova proposta repetida desde que:

- (i) Haja uma explicação fundamentada e credível da incapacidade de atingir os resultados pretendidos com o apoio anterior do FAJ; e
- (ii) Tenham sido implementadas medidas correctoras da situação e possíveis de ser verificadas no momento da nova submissão.

Orientações para a Etapa IV: Aprovação pela CGF



A CGF fará a revisão da pontuação técnica atribuída pela CTA, à Proposta submetida por recurso ao **Mapa de Classificação Técnica** e fará a aprovação das Propostas que estiverem conforme e tenham atingido boa classificação na avaliação técnica efectuada pela CTA.

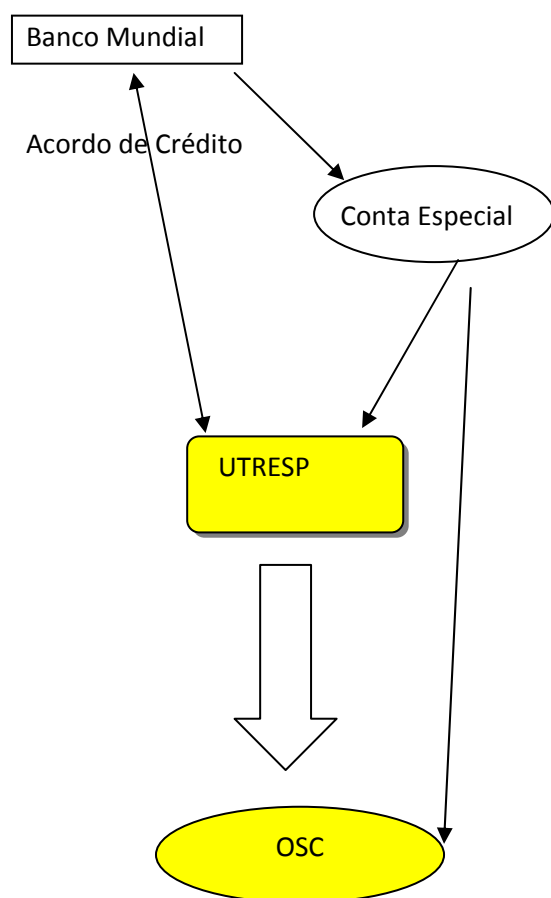
Neste processo a CGF poderá alterar a classificação técnica atribuída inicialmente caso verifique que existem lacunas ou falhas na avaliação técnica efectuada inicialmente. Neste caso, a CGF emitirá um parecer com informação de retorno sobre as situações que motivaram a alteração de classificação e com recomendações sobre as mesmas (caso se aplique).

As Propostas serão sempre aprovadas por duas vias:

- Pela CTA (reunidos todos os seus membros) no caso de Propostas de valor igual ou inferior a USD 40.000; e
- Pela CGF (reunidos todos os seus membros) para Propostas de valor igual ou superior a USD 75.000 (mas sempre limitado pelo valor global de USD 75.000 estabelecidos para o FAJ).

A UTRESP coordenará com a MINJ todos os aspectos relacionados com a gestão do fundo, nomeadamente na atribuição dos desembolsos.

FLUXOS DE FUNDOS



- O Doador transfere fundos de financiamento para uma Conta Especial. A Conta Especial é em Dólares Americanos, aberta num banco comercial e, consignado para o funcionamento do Projecto (Acordo do Donativo – Conta Especial).
- O FAJ irá aplicar um mecanismo de financiamento de Subprojectos a serem implementados pelas OSC.
- Os fundos serão desembolsados em tranches, com base na verificação da gestão adequada dos fundos e progresso na realização dos objectivos da proposta.

Orientações para a Etapa V: Memorando de Entendimento



Uma vez aprovada a Proposta, a CTA enviará à associação ou instituição uma Carta de Adjudicação especificando:

- O valor do financiamento aprovado;
- As condições da adjudicação; e
- Os requisitos e datas em que os relatórios para efeitos de monitoria e avaliação devem ser entregues (estas datas irão ser baseadas nas datas relevantes contidas no seu Plano de Trabalho da Proposta submetida pela associação ou instituição).

Seguir-se a preparação pela CTA do Memorando de Entendimento e o calendário apresentado numa secção anterior a esta será observado.

Orientações para a Etapa VI: Desembolso do Fundo



A OSC a quem for adjudicada a Proposta financiada pelo FAJ será responsável por todos os aspectos operacionais de implementação do fundo, nomeadamente, aqueles relacionados com o aprovisionamento de bens e serviços (ou *procurement*). Independentemente da entidade, associação ou instituição, a mesma entidade deve aplicar os procedimentos de *procurement* utilizados pela UTRESP no âmbito das actividades e projectos financiados pelo Grupo do Banco Mundial.

O desembolso do fundo será efectuado à entidade em função do seu Plano de Trabalho do Projecto que deverá necessariamente conter os detalhes do aprovisionamento.

Fazemos notar que a OSC será responsável pela supervisão dos empreiteiros/contratados. Esta responsabilidade inclui a verificação da qualidade e / ou a quantidade dos bens e serviços fornecidos em função das especificações contidas nos documentos do concurso. Devem também confirmar a sua satisfação em relação aos bens ou serviços adquiridos em seu nome autorizando as facturas / notas de pagamento dos fornecedores.

DESEMBOLSO DE FUNDOS

O desembolso de fundos aos agentes implementadores irá ocorrer em tranches (prestações) de acordo com o estipulado no presente Manual.

Subprojectos com valores entre US\$ 1 000 e US\$5,000

Os desembolsos serão feitos em duas tranches.:

- A primeira tranche deverá ser desembolsada 15 dias após a assinatura do contrato, sendo de 80% do orçamento total.
- A segunda tranche de 20% do orçamento total do subprojecto, será desembolsada contra a entrega do relatório de actividades, de monitoria e de contas. O relatório deverá ser submetido depois de 80% do primeiro desembolso terem sido gastos ou após 2/3 da validade do contrato terem sido atingidos.

O relatório final deverá ser apresentado até 15 dias após o término do contrato.

Subprojectos com valores entre US\$ 5,000 e US\$ 40,000

Os desembolsos serão feitos em três tranches de 30%, 30% e 40% do orçamento total do subprojecto.

- O desembolso da primeira tranche de 30%, será feito 15 dias após a assinatura do contrato.
- O desembolso da segunda tranche de 30% poderá ser solicitado depois de gastos 25% do orçamento total do subprojecto contra a entrega do primeiro relatório de actividades e financeiro;
- O desembolso da última, tranche será efectuada contra a submissão do segundo relatório financeiro que terá lugar depois de gastos 50% do orçamento total do subprojecto.
- Enquanto o implementador solicita a segunda e a terceira tranche deve-se garantir que 5% do orçamento continuem disponíveis.
- A terceira e última tranche de 40% será disponibilizada no final do subprojecto.

Subprojectos com valores entre US\$ 40,000 e US\$ 75,000

Os desembolsos serão feitos em quatro tranches de 25%, 35%, 30% e 20% do orçamento total do subprojecto.

- O desembolso da primeira tranche de 30%, será feito 15 dias após a assinatura do contrato.
- O desembolso da segunda tranche de 30% poderá ser solicitado depois de gastos 20% do orçamento total do subprojecto contra a entrega do primeiro relatório de actividades e financeiro;
- O desembolso da terceira tranche será efectuado contra a submissão do segundo relatório financeiro que terá lugar depois de gastos 50% do orçamento total do subprojecto.
- O terceiro relatório terá lugar depois de gastos 75%, para permitir que o implementador solicite a quarta tranche.
- A quarta tranche de 20% será disponibilizada no final do subprojecto.

Orientações para a Etapa VII: Monitoria e Avaliação

A OSC deverá apresentar uma Proposta de tal forma que seja possível medir o seu desempenho em termos de resultados esperados e impactos alcançados.

A Monitoria e Avaliação dos Projectos irão constituir a base para se definir os próximos passos em relação ao Projecto bem como ajudarão na identificação de (i) medidas de mitigação ou de combate a constrangimentos identificados, (ii) oportunidades para a introdução de melhorias, (iii) necessidade de intervenção de terceiros ou outros elementos do Projecto e (iv) dar informação de retorno aos diversos e diferentes actores envolvidos.

As orientações sobre Monitoria e Avaliação que a seguir se apresentam de forma muito resumida têm como base o sistema mais amplo de Monitoria e Avaliação da Reforma do Sector Público e que poderá ser consultado junto da UTRESP.

Figura 9: Quadro Conceptual de Apoio á Monitoria e Avaliação



As directivas da Monitoria e Avaliação resultam de um quadro conceptual que se baseia na relação triangular existente nas dimensões de planificação, implementação, medição de resultados e impactos do projecto.

Torna-se essencial medir o desempenho do projecto em função das metas previstas para se poder averiguar se os objectivos do FAJ estão ou não a ser atingidos e quais os seus impactos na melhoria das condições de vida (em particular o acesso à Justiça e acesso a informação de carácter jurídico-legal) dos grupos ou indivíduos em situação de carência ou vulnerabilidade.

Esta é a base para se conseguir identificar o que está a ser bem-sucedido, os potenciais problemas, as oportunidades de melhoria, uma tomada de decisões informada e resultados de retorno para os seus intervenientes.

Os projectos financiados pelo FAJ deverão efectuar Monitoria a dois níveis através de:

- Relatórios periódicos sobre a utilização do financiamento atribuído e conforme o estabelecido no Plano de Trabalho do Projecto; e
- Recolher de dados periódicos sobre as medidas de desempenho acordadas. A associação ou instituição deve monitorar e relatar em reuniões periódicas da equipa, as actividades e resultados da iniciativa reflectida no Plano de Trabalho do Projecto.

Figura 10: Lista de Relatórios de M&A

Relatório	Conteúdo	Prazo
Relatório de Monitoria e Avaliação Intercalar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório escrito e documentado sobre o progresso do projecto tendo como base o respectivo Plano de Trabalho; ▪ Os resultados e impactos esperados do projecto devem preliminarmente ser avaliados; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a conclusão da principal actividade intercalar do projecto conforme descrito no Plano de Trabalho; ▪ Deve ser submetido até 5 dias úteis após o término dessa actividade;
Relatório de Monitoria e Avaliação Final	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório escrito e documentado sobre o projecto findo tendo como base o respectivo Plano de Trabalho; ▪ Os resultados e impactos esperados do projecto devem ser avaliados em detalhe; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Após a conclusão do projecto conforme descrito no Plano de Trabalho; ▪ Deve ser submetido até 15 dias úteis após o término do projecto;
Relatórios de Monitoria e Progresso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta dos encontros de progresso realizados entre a associação ou instituição e a UTRESP; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dois dias úteis após a realização do encontro;

Os relatórios acima deverão ser sempre preparados pela OSC implementadora e submetidos à CTA de acordo com os prazos acima definidos.

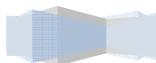
O Relatório de M&A será efectuado com base no Mapa de Monitoria e Avaliação incluído no Formulário do Submissão de Propostas que na data de entrega e submissão do mesmo à CTA deve estar completamente preenchido. Apenas as colunas referentes a Base e Alvo poderão ser apresentadas em branco, sendo posteriormente preenchidas aquando da implementação do projecto.

Para além dos relatórios regulares de Monitoria e Avaliação recebidos pela CTA por parte da associação ou instituição, duas outras fontes de resultados da avaliação serão aplicadas:

- Auditoria Financeira Externa, no final do ano de financiamento, onde serão:
 - ✓ Verificadas a efectividade das operações (por exemplo, o processo de adjudicação do fundo);
 - ✓ Certificadas a validade e a exactidão das transacções; e
 - ✓ Apresentadas garantias em como os recursos atribuídos foram utilizados para os fins a que se destinam, contabilizados e reportados adequadamente;

Um exemplo dos TdR para a Auditoria Externa poderá ser encontrados em anexo a este manual.

- Supervisão conjunta, efectuada por representantes da CTA em consulta com os Parceiros de Cooperação, onde será:
 - ✓ Revisto o desempenho dos resultados esperados pela atribuição do fundo (nomeadamente a sua utilização e impacto) ao longo do período anterior;
 - ✓ Analisadas conjuntamente questões chave, constrangimentos e lições apreendidas;
 - ✓ Negociadas e acordadas as prioridades e às necessidades em termos de recursos a médio prazo; e
 - ✓ Discutidos os resultados preliminares das avaliações numa sessão plenária em que os beneficiários do fundo e um grupo mais amplo de actores estarão presentes.



12. Anexos

I - Formulário de Submissão de Propostas

II - Ficha de Controlo de Propostas

III - Ficha de Avaliação de Conformidade

IV - Ficha de Avaliação Técnica

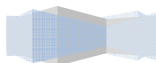
V - Ficha de Validação de Avaliação

VI - Mapa de Classificação Técnica

VII – Procedimentos para a divulgação do FAJ

VIII – Modelo de Anuncio para a divulgação do FAJ

IX – Modelo de TdR para Auditoria Externa





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA

Nome do Requerente	(campo de preenchimento pelo requerente)
Título da Proposta	(campo de preenchimento pelo requerente)
Data de Entrega	(campo de preenchimento pelo requerente)
Data de Recepção	(campo de preenchimento pela UTRESP)
Funcionário	(campo de preenchimento pela UTRESP)
N.º Registo \ Entrada	(campo de preenchimento pela UTRESP)

Entregar um original e duas cópias
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

MINJ – Ministério da Justiça

Av. Julius Nyerere,

Maputo, Moçambique

Tel: +258 21

Fax: +258 21

Lista de Controlo para o Requerente

Assinale na tabela abaixo o estado de preenchimento das diferentes Secções deste formulário de forma a garantir que o seu pedido está completo e poderá ser aceite pela UTRESP.

Secção	Acção	Preenchido: S ou N
I. Declaração	Ler e Assinar	
II. Elegibilidade	Ler e Assinar	
III. Dados Gerais	Preencher todos os campos da secção	
IV. Detalhes da Proposta	Preencher todos os campos da secção	
V. Plano de Actividades	Preencher todos os campos da secção	
VI. Orçamento	Preencher todos os campos da secção	
VII. Plano de Monitoria & Avaliação	Preencher todos os campos da secção	
NOTE BEM: A presente proposta não deve ultrapassar os USD 75.000		

Secção I: DECLARAÇÃO

Instrução	Esta Secção deverá ser preenchida nos espaços para o efeito, revista e assinada.
------------------	--

Eu, [representante legal ou gestor sénior da associação ou instituição], com poderes para representar neste acto a [denominação da associação ou instituição], declaro que o conteúdo deste formulário e a informação a ele anexa são verdadeiros e representam de forma correcta e justa a visão da associação \ instituição que represento.

Com a assinatura da presente, aceito as regras, normas, requisitos e procedimentos que o Fundo de Acesso á Justiça adoptou para o seu funcionamento e obrigo-me assim como a associação \ instituição que represento a aceitar qualquer decisão que venha a ser tomada pela Comissão de Gestão do Fundo.

Estou consciente de que os fundos apenas poderão ser aplicados para os fins descritos neste formulário. E, comprometo-me no envio regular á UTRESP de todos os relatórios e dados conforme orientado pelo Manual do Fundo de Acesso á Justiça.

Assinatura	
Nome	
Cargo	
Data	

Secção II: ELEGIBILIDADE

Instrução	Esta Secção deverá ser lida e assinada.
------------------	---

São elegíveis para financiamento através do fundo iniciativas ou subprojectos que pretendam desenvolver actividades relacionadas com:

- (ix) Expansão de actividades de resolução extrajudicial de disputas no seio de grupos ou a indivíduos carenciados ou em situação vulnerável;
- (x) Formação em matérias relacionadas mediação e resolução alternativa de conflitos;
- (xi) Formação de representantes legais que possam encaminhar e facilitar o acesso a Justiça a grupos ou indivíduos carenciados;
- (xii) Prestação de informação básica e pertinente de carácter jurídico-legal (legislação, regulamentos e outros instrumentos de ordem legal de forma individual) em línguas locais – seja por via de brochuras, posters, panfletos distribuíveis, seja por via da imprensa escrita ou audiovisual e, seja por via de extensão de serviços já prestados pelas associações ou instituições ou introdução de uma nova linha de prestação de serviços;
- (xiii) Divulgação de informação de carácter jurídico-legal através da imprensa (escrita e radiofónica);
- (xiv) Divulgação de informação de carácter jurídico-legal através de seminários e conferências de criação de consciência e informação sobre determinado instrumento de carácter jurídico-legal;
- (xv) Assessoria jurídico-legal por exemplificação de determinadas situações do quotidiano (nomeadamente provincial e distrital) através da imprensa (escrita e radiofónica);
- (xvi) Outras situações não descritas acima que se enquadrem na definição do FAJ e que apresentando simultaneamente as características de inovação e replicabilidade poderão ser consideradas.

A iniciativa ou subprojecto poderá solicitar apoio financeiro do FAJ até um valor igual ou inferior a USD 75.000 (setenta e cinco mil dólares americanos). E, uma associação ou instituição apenas poderá concorrer ao fundo uma vez em cada exercício económico.

Assinatura	
Nome	
Cargo	
Data	

Secção III: DADOS GERAIS

Instrução Os campos desta secção deverão ser preenchidos na íntegra. Note bem: se os campos não estiverem preenchidos na íntegra o formulário não será válido.

Denominação da Associação ou Instituição	
Endereço	
Departamento \ Secção que solicita o FAJ	
Nome da Pessoa de Contacto	
Cargo	
Telefone	
Fax	
E-Mail	
Nome do Banco & Agência	
Nome do Titular da Conta Bancária	
Número de Conta Bancária	
Número de Identificação Bancária	

Secção IV: DETALHES DA PROPOSTA

Instrução	Os campos desta secção deverão ser preenchidos na íntegra. Note bem: se os campos não estiverem preenchidos na íntegra o formulário não será válido. O formulário e o pedido que ele representa apenas serão válidos se conter a informação solicitada.
------------------	---

1. Descreva o problema ou situação constrangedora identificada

N.º	Resultado	Indicador de Medição	Fonte de Informação

Notas:

4. Liste os riscos (potenciais ou existentes) que se colocam para a solução proposta e como pretende minimizar \ combater os mesmos

Riscos	Medidas de Mitigação ou Combate

5. Identifique abaixo o responsável directo pela implementação da solução proposta

Nome	
Cargo	
Telefone	
Fax	
E-mail	
Morada	
Observações	

6. Acrescente qualquer informação que julgue relevante para a solução proposta

Instrução Todos os campos desta secção deverão ser preenchidos.

[illegible]

* Responsável pela actividade

Secção VI: ORÇAMENTO

Instrução	O Orçamento abaixo deve ser preenchido na totalidade e em caso de dúvidas sobre custos unitários a serem aplicados a UTRESP deve ser consultada para esse efeito. A associação ou instituição será responsável pelo aprovisionamento e deverá seguir o Decreto 54/2005 para esse efeito.
------------------	--

A. Aquisição de Bens					
N.º	Descrição	Custo Unitário	Unidade	Quantidade	Total
Subtotal A					
B. Aquisição de Serviços					
N.º	Descrição	Custo Unitário	Unidade	Quantidade	Total
Subtotal B					
C. Formação					
N.º	Descrição	Custo Unitário	Unidade	Quantidade	Total
Subtotal C					
TOTAL (A+B+C)					

Acrescente qualquer informação que julgue relevante para o entendimento do orçamento acima proposto.

Instrução Preencha todos os campos desta secção. Esta secção, tal como as anteriores, é de preenchimento obrigatório.

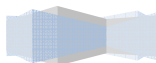
[illegible]



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

FICHA DE CONTROLO DE PROPOSTAS

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA



N.º	Requerente	Título	Data Entrega	Data Recepção	Recebido por	Rubrica
1. FAJ						
2. FAJ						
3. FAJ						
4. FAJ						
5. FAJ						
6. FAJ						
7. FAJ						
8. FAJ						
9. FAJ						
10. FAJ						
11. FAJ						
12. FAJ						
13. FAJ						
14. FAJ						
15. FAJ						
16. FAJ						
17. FAJ						
18. FAJ						
19. FAJ						
20. FAJ						



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

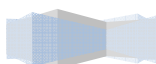
FICHA DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA

Nome do Requerente	
Título da Proposta	
N.º Registo \ Entrada	
Data de Avaliação	
Nome do Avaliador	
Rubrica	

Secção	Ação Esperada	Completo	Incompleto
I. Declaração	Ler e Assinar		
II. Elegibilidade	Ler e Assinar		
III. Dados Gerais	Preencher todos os campos da secção		
IV. Detalhes da Proposta	Preencher todos os campos da secção		
V. Plano de Actividades	Preencher todos os campos da secção		
VI. Orçamento	Preencher todos os campos da secção		
VII. Plano de Monitoria & Avaliação	Preencher todos os campos da secção		

Valor da Proposta	
Financiamento	

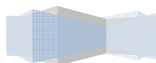




REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

FICHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA



NOTE BEM: Colocar um círculo em cada critério classificando-o da seguinte forma: 10: Completo e Razoável | 5: Informação Parcial | 0: Sem Informação

N.º	Critérios de Avaliação	Completo e Razoável	Informação Parcial	Sem Informação
1	Problema \ constrangimento claramente identificado			
2	Solução proposta			
3	Resultados e Impactos definidos			
4	Lista de entidades e indivíduos responsáveis detalhada			
5	Riscos e medidas de mitigação claramente identificados			
6	Critérios do FAJ			
7	Custo \ Benefício			
8	Entidade de Monitoria			
9	Medidas de Avaliação de Desempenho			
10	Outra informação \ Informação adicional			
11	Plano de Actividades			
12	Orçamento			
13	Plano de M&A			

Após a soma da pontuação, colocar o total na linha que se segue.		
PONTUAÇÃO		
Pontuação	Classificação	Resultado
≥ 90	APROVADA	Financiar de acordo com os fundos existentes.
≤ 90	NÃO APROVADA	A associação \ instituição efectuar nova proposta.
Nome	Assinatura	Data



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

FICHA DE VALIDAÇÃO DE AVALIAÇÃO

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA

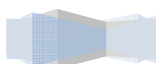
Identificação da Proposta				
Data Reunião da CGF				
Classificação Técnica do CGF	A CGF concorda com a avaliação técnica efectuada pela UTRESP e atribui a pontuação de () á Proposta			
Aprovado para Financiamento	Sim \ Não			
NOTE BEM: Caso a CGF não concorde com a pontuação atribuída deve efectuar a avaliação colocando um círculo em cada critério classificando-o da seguinte forma: 10: Completo e Razoável 5: Informação Parcial 0: Sem Informação				
N.º	Critérios de Avaliação	Completo e Razoável	Informação Parcial	Sem Informação
1	Problema \ constrangimento claramente identificado			
2	Solução proposta			
3	Resultados e Impactos definidos			
4	Lista de entidades e indivíduos responsáveis detalhada			
5	Riscos e medidas de mitigação claramente identificados			
6	Critérios do FAJ			
7	Custo \ Benefício			
8	Entidade de Monitoria			
9	Medidas de Avaliação de Desempenho			
10	Outra informação \ Informação adicional			
11	Plano de Actividades			
12	Orçamento			
13	Plano de M&A			
Após a soma da pontuação, colocar o total na linha que se segue.				
PONTUAÇÃO RECOMENDADA CGF				
Pontuação	Classificação	Resultado		
≥ 90	APROVADA	Financiar de acordo com os fundos existentes.		
≤ 90	NÃO APROVADA	A associação \ instituição efectuar nova proposta.		
Nome	Assinatura	Data		



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

MAPA DE CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA



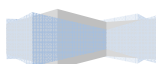
N.º	Requerente	Título	Avaliação Técnica UTRESP	Avaliação Técnica CGF	Situação
1. FAJ					
2. FAJ					
3. FAJ					
4. FAJ					
5. FAJ					
6. FAJ					
7. FAJ					
8. FAJ					
9. FAJ					
10. FAJ					
11. FAJ					
12. FAJ					
13. FAJ					
14. FAJ					
15. FAJ					
16. FAJ					
17. FAJ					
18. FAJ					
19. FAJ					
20. FAJ					



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

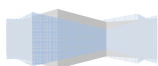
PROCEDIMENTOS DE DIVULGAÇÃO

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA



O FAJ terá de ser totalmente executado durante o ano de 2009 e atendendo este facto é crucial que a sua divulgação seja efectuada no mais curto espaço de tempo de forma a permitir a disseminação da informação sobre o seu conteúdo, forma e proposta. Assim, abaixo se sugerem alguns passos e procedimentos para a respectiva divulgação com a maior abrangência possível:

1. Seminário de Divulgação Nacional: a ser realizado em Maputo e com o objectivo de apresentar o FAJ, o Manual Operacional e disseminar informação sobre as instituições e actividades elegíveis. Este seminário deverá ser o mais abrangente possível e deverá ter cobertura da média;
2. Seminários de Divulgação Provincial: a ser realizado em um conjunto seleccionado de províncias (o critério de selecção das províncias será o da presença de instituições elegíveis ao FAJ) e com o objectivo de apresentar o FAJ, o Manual Operacional e disseminar informação sobre as instituições e actividades elegíveis. Este seminário deverá ser o mais abrangente possível e deverá ter cobertura da média;
3. Anúncio na imprensa escrita: com determinada regularidade deverão ser colocados anúncios na imprensa escrita de forma a recordar as instituições a existência do FAJ; e
4. *Mailing* Direccionado: envio de uma carta de informação sobre o FAJ, com o Manual Operacional em anexo, a um conjunto pré identificado (o critério de selecção será o da prestação de serviços que se enquadram nas actividades elegíveis).

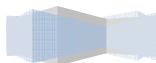




REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

MODELO DE ANÚNCIO DE DIVULGAÇÃO

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA



FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA

Informa-se a associações, organizações da sociedade civil, organizações não governamentais, instituições de formação, instituições de ensino superior e académicas, entre outras que se encontrem a prestar serviços á comunidade ou a desenvolver projectos relacionados com a **expansão do acesso á justiça** (através da disseminação estratégica de informação de carácter jurídico-legal) ou com a **resolução alternativa de conflitos** que se encontra disponível o FAJ - FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA.

O acesso ao FAJ é limitado e sujeito a apresentação de propostas pelo que as instituições acima referidas são convidadas a contactar o Ministério da Justiça para a obtenção do **Manual Operacional** do FAJ e de forma a poderem preparar as respectivas propostas.

MINJ – Ministério da Justiça

Av. Julius Nyerere,

Maputo, Moçambique

Tel: +258 21

Fax: +258 21

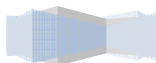


REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA
Unidade Técnica de Reforma do Sector Público

MODELO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE AUDITORES EXTERNOS

FAJ: FUNDO DE ACESSO Á JUSTIÇA



TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A AUDITORIA EXTERNA DE PROJECTOS FINANCIADOS PELO FAJ

I. INTRODUÇÃO

O objectivo deste documento é apresentar os termos de referência de carácter geral para a auditoria externa independente dos projectos financiados pela UTRESP através de fundos provenientes do Banco Mundial. Os termos de referência poderão ser ajustados em seus detalhes para cada caso em particular, tendo-se em conta o exigido no relatório do projecto e seus anexos, bem como no acordado no Memorando de Entendimento (doravante denominado “MdE”).

De acordo com a política da UTRESP, os executores e/ou mutuários (beneficiários) apresentarão as demonstrações financeiras do projecto auditadas por auditores independentes¹, previamente aceites pela UTRESP.

A UTRESP considera que a opinião dos auditores independentes constitui um elemento importante no processo de acompanhamento e monitoramento da execução do projecto, a fim de assegurar que os recursos da operação estão a ser administrados e utilizados de acordo com os termos e as condições acordados no respectivo MdE.

II. OBJECTIVOS DA AUDITORIA

O objectivo geral da auditoria externa exigida é obter o parecer profissional dos auditores independentes no que se refere às informações financeiras e operacionais exigidas pela UTRESP, à avaliação do sistema de controlo interno e à utilização dos recursos do projecto de acordo com os termos e as condições do MdE.

Os objectivos específicos são obter a opinião dos auditores independentes sobre:

1. Se as demonstrações financeiras do projecto reflectem, razoavelmente, a situação financeira do projecto e se foram elaborados de acordo com as *Normas Nacionais de Contabilidade* emitidas pelos órgãos responsáveis e se as mesmas estão de acordo com as melhores práticas;
2. A razoabilidade das informações financeiras complementar;
3. O cumprimento, pelo executor, dos termos e das condições do MdE, bem como das leis e dos regulamentos locais aplicáveis. O auditor deverá avaliar o cumprimento específico das cláusulas contratuais de carácter contábil e financeiras contidas no MdE; e

¹ Firma de Auditoria Independente

4. O cumprimento – por meio do exame integrado dos respectivos processos de aquisições e desembolsos - das normas e dos procedimentos estabelecidos no contrato para a selecção, a adjudicação, a contratação, recebimentos e pagamentos relacionados à aquisição de bens e à contratação de obras e serviços de consultoria financiados com os recursos do empréstimo (contribuição) e da contrapartida local, bem como da validade da documentação comprobatória e da qualificação das despesas apresentadas nas solicitações de desembolso.

Também constitui objectivo específico obter um relatório dos auditores independentes sobre:

5. A avaliação do sistema de controlo interno do executor, que inclua o ambiente de controlo, bem como os procedimentos e controlos operacionais, financeiros, contábeis e administrativos do executor no que se refere à execução do projecto.

III. ÂMBITO DA AUDITORIA

A auditoria será realizada com base nos requisitos de auditoria externa da UTRESP e de acordo com o estipulado nestes termos de referência. A auditoria incluirá, entre outros aspectos:

1. A avaliação do sistema de controlo interno referente ao projecto, a qual compreende a concepção e o funcionamento do referido sistema e deverá ser realizada conforme critérios definidos pela UTRESP os quais incluem: (i) o ambiente de controlo; (ii) a avaliação de riscos; (iii) os sistemas de contabilidade e de informações; (iv) as actividades de controlo; e (v) as actividades de monitoramento.

Essa avaliação incluirá, entre outros, os seguintes aspectos: (i) a capacidade institucional instalada do executor referente aos recursos humanos, materiais e do sistema de informações; e (ii) o sistema contábil utilizado pelo executor para o registo das transacções financeiras, inclusive os procedimentos para a consolidação das informações financeiras em projectos de execução descentralizada;

2. Exame das transacções financeiras e dos registos contábeis para opinar se as informações financeiras (demonstrações financeiras básicas, informações financeiras complementares) do projecto e/ou da entidade são apresentadas de forma razoável e se foram elaborados de acordo com o previsto nestes termos de referência;
3. Exame do cumprimento de cláusulas contratuais de carácter contábil e financeiro;
4. Exame, por amostragem estatística, da documentação comprobatória referente aos processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços de consultoria de forma integrada com as respectivas solicitações de desembolso apresentadas á UTRESP.

Para comprovar a adequada aplicação dos procedimentos de aquisições e desembolsos estabelecidos no MdE e a qualificação das despesas, dever-se-á verificar se a documentação comprobatória: (i) está adequadamente corroborada por comprovantes fidedignos e mantidos nos arquivos do executor; (ii) foi devidamente autorizada; (iii) corresponde a despesas qualificadas, de acordo com os termos do MdE; e (iv) foi contabilizada correctamente.

5. Visitas de inspecção, por amostragem, às obras \ serviços financiadas com recursos do projecto para verificar se estão sendo executadas de acordo com os planos e as especificações aprovados nos respectivos MdE;
6. Visitas aos beneficiários do projecto para verificar a qualificação do beneficiário e/ou da despesa;
7. Exame da aplicação dos procedimentos para registo, controle e manutenção de bens adquiridos com os recursos do projecto;
8. Exame da situação e conciliação de contas bancárias;
9. O auditor deverá revisar e informar, entre outros aspectos:
 - A aplicação incorrecta ou o desvio de recursos (intencional ou não intencional), detectados em seu exame, discriminando os valores pagos por despesas não qualificadas para serem financiadas com recursos do projecto e indicando o número do comprovante de pagamento, importância e enunciado; e
 - O relatório de implementação das recomendações do auditor externo referentes a constatações informadas no período anterior.

IV. REFERÊNCIAS

1. Como parte integrante do processo de planeamento, o auditor deve dispor e ter conhecimento dos documentos básicos referentes ao projecto: (i) o relatório de projecto aprovado pela UTRESP; (ii) o MdE, incluindo seus anexos; (iii) as normas e os procedimentos a serem observados para a contratação e/ou aquisições de obras, bens e serviços de consultoria financiados com recursos do Banco Mundial ou com recursos de contrapartida local; (iv) a política e os requisitos para auditoria externa dos projectos financiados pelo Banco Mundial; e qualquer outro documento relevante.
2. Com o objectivo de facilitar eventuais esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Banco e/ou a realização das visitas de inspecção, o auditor deve assegurar-se de que: (i) as opiniões, constatações e recomendações incluídas no relatório de auditoria estão corroboradas por evidência suficiente, relevante e competente nos documentos de

trabalho; (ii) existe uma correlação adequada entre o relatório e os correspondentes papéis de trabalho; (iii) a documentação correspondente se encontra devidamente arquivada; e (iv) apresentou evidência suficiente e competente sobre a análise de riscos para o planeamento e a execução de suas provas.

3. Antes da emissão de seu relatório, o Auditor deverá obter uma carta de representação assinada pela autoridade competente do executor. A carta deve incluir, entre outros aspectos relevantes, uma posição da direcção da associação sobre os temas de controlo interno, cumprimento das cláusulas contratuais de carácter contábil e financeiro, e a não-existência de irregularidades e/ou fraude.

V. OUTROS ASPECTOS

O auditor se compromete a colocar à disposição do Banco Mundial e permitir o exame por parte do representante do Banco, os papéis de trabalho, as provas documentais e outros documentos referentes aos trabalhos de auditoria objecto destes termos de referência.

O representante do Banco pode solicitar directamente aos auditores, informações adicionais sobre qualquer aspecto da auditoria ou das demonstrações financeiras do projecto. Os auditores devem atender prontamente a essas solicitações.

VI. PRODUTOS ESPERADOS

Indicam-se, a seguir, os produtos esperados como resultado da auditoria.

Os auditores devem informar tanto as evidências de descumprimento de carácter material, quanto a possível existência de actos ilegais, irregularidades e/ou indícios de fraude presumida. Devem estabelecer com precisão a natureza e o âmbito do exame, o grau de responsabilidade assumido pelo auditor, bem como seu parecer sobre as demonstrações financeiras em seu conjunto. Quando o auditor emite um parecer contrário, com ressalvas, ou se abstém de opinar, deve estabelecer, de forma clara e informativa, as razões para tanto.

No caso de indícios de fraude presumida ou erro, o auditor deveria expor os factos identificados no relatório de auditoria ou, alternativamente, deverá elaborar e entregar, em separado, um relatório confidencial à autoridade máxima do executor, bem como ao Representante do Banco no país.

Os relatórios exigidos serão os seguintes:

1. Parecer sobre as Demonstrações Financeiras Básicas do Projecto;
2. Parecer sobre as Informações Financeiras Complementares;
3. Parecer sobre o Cumprimento das Cláusulas Contratuais do MdE;

5. Parecer dos auditores independentes sobre o exame integrado dos processos de aquisições e das solicitações de desembolsos apresentadas ao Banco; e
6. Relatório sobre o sistema de controlo interno referente ao projecto.

