



Konrad  
Adenauer  
Stiftung

50 anos de competência no mundo



## **Procedimentos de canalização dos 20% às comunidades beneficiárias**

## Índice

Introdução.....	3
1. Memorando de Entendimento com a Direcção Provincial de Agricultura .....	4
2. Metodologia usada e material usado.....	4
3. Contactos com o Distrito.....	5
4. O trabalho com a comunidade .....	6
a) O Primeiro encontro com a comunidade.....	6
b) O Perfil dos candidatos aos membros dos comités/conselho.....	8
c) Método de escolha das pessoas para os comités.....	8
d) Registo do Comité/Conselho.....	9
e) Abertura da conta bancária e entrega da carta de solicitação.....	10
5. Projecto da comunidade .....	10
Conclusão .....	11
Anexo: Fichas e Formulários.....	12

## **Introdução**

A presente brochura aparece como uma forma de poder sugerir a criação de um padrão no estabelecimento dos comités de gestão, face às varias maneiras até então prosseguidas por outras organizações na constituição dos comités.

Não se pretende dizer que as metodologias usadas sejam as mais exactas, mas pela experiência provaram ser eficazes e eficientes. Gostaríamos que a brochura fosse olhada como um meio complementar do manual de mecanismo de canalização dos 20%, do Ministério da Agricultura e do Diploma Ministerial n.º 93/2005 e não como alheio a esses.

Invocando o ditado popular “a repetição é a mãe da retenção”, importa informar que na presente brochura existem dizeres por nós conhecidos, porque já foram abordados em outros Manuais e Diplomas mas que vale a pena repetir.

## **1. Memorando de Entendimento com a Direcção Provincial de Agricultura**

Como vem referenciado no artigo 2 do diploma 93/2005 é da competência da entidade licenciadora promover a criação dos comités de gestão e o registo dos seus membros. É da competência dos Serviços Provinciais de Florestas e Fauna Bravia, que posteriormente designaremos por SPFFB, fazer um levantamento exaustivo do número real das aldeias, dos exploradores e do período a ele cedido, não menos importante o valor que as comunidades tem o direito a se beneficiarem. Esta fase pode ser levado acabo pelos SPFFB em colaboração com as Direcções Distritais de Agricultura (DDA), chefes dos Postos Administrativos, autoridades locais (régulos, cabos, chefes de bairros).

A pesar da responsabilidade da entidade licenciadora para o processo, nada obsta que intervenham outras organizações em coordenação com esse. Para tal deve existir um memorando de entendimento entre a organização e a instituição que por excelência é incumbida essa actividade (DPA/SPFFB).

Findo o processo preliminar do estabelecimento do memorando seguisse a fase de concertação para tomada de um padrão na implementação do referido diploma por parte da DPA/SPFFB com os membros e colaboradores das ONGs e depois faz-se a entrega dos mapas das áreas de exploração, e da distribuição das áreas de trabalho das instituições diferentes.

## **2. Metodologia usada e material usado**

Para a preparação do trabalho do campo escolhe-se a metodologia que a instituição pretende utilizar no campo. No nosso caso para fazer chegar a mensagem às comunidades beneficiárias dos 20 %, a nossa equipa de trabalho fazia-se acompanhar por um grupo de teatro que ambientava o cenário exibindo uma peça teatral que ilustrava o Diploma em questão e também a necessidade da prevenção das floresta e fauna por que sem ela as comunidades não se beneficiariam dos 20%.

Depois de exibição das peças as comunidades ficam sensibilizados e procuram saber mais sobre o processo e assim sempre criava-se um clima que possibilitava uma rápida assimilação do conteúdo do diploma, que era transmitido pelos formadores.

É de salientar que o sucesso das nossas intervenções e rápida assimilação das comunidades do conteúdo do diploma, foi pelo facto de expressarmos-nos na língua local. De um modo geral as comunidades se sentiam comovidas pelo facto de estarem a ser transmitidas informações em sua língua.

Para a distribuição nas comunidades preparámos a tradução do Diploma Ministerial para a língua local, em nosso caso Macua e uma brochura sobre exploração florestal, em Português e em Macua.

### **3. Contactos com o Distrito**

A pós a conclusão de todas as actividades de ordem organizacional, inerentes ao próprio processo de implementação do diploma a nível interno, segue-se com os primeiros contactos com os órgãos distritais, integrados neste processo. O primeiro contacto pode ser por via de telefone ou carta ou pode ser por via da intervenção da DPA/SPFFB através dos seus meios, comunicar os Serviços Distritais de Actividades Económicas a chegada da comitiva a data por eles acordar.

A nível do distrito o primeiro contacto deve ser estabelecido com os Serviços Distritais de Actividades Económicas uma vez que é a instituição directamente ligada no processo, neste encontro a ONG deve pôr a par das suas actividades, informando sobre as formas como pretende levar acabo as referidas actividades e ainda deve actualizar a lista dos exploradores junto desta, verificando minuciosamente se a lista em sua posse estão patentes todos exploradores, licenciados para aquele distrito ou não; bem como, se todas as comunidades estão inclusas.

Na identificação das comunidades beneficiárias deve se prestar atenção que a comunidade escolhida é mesmo a comunidade e não a localidade ou o regulado, como as vezes aparece nas licenças ou listas.

O diploma dos 20% estabelece que os comites devem estar registados num livro específico junto da entidade licenciadora, mas no terreno a situação é uma outra. Nenhum dos Serviços Distritais de Actividades Económicas por nos efectuados trabalhos de constituição dos comites, possuia um livro para tal efeito, por isso recomendamos às ONG que pretenderem divulgar o diploma incluir o componente livro como material a usar, para o registo dos comites. A capa do livro e a ficha de composição dum comité anexámos a esta brochura nos anexos 1 e 2.

É importante que nesse encontro as partes entrem em acordo como fazer chegar as mensagens às comunidades beneficiárias, das actividades a serem realizadas pela ONG, uma vez que os Serviços Distritais de Actividades Económicas conhecem melhor as zonas onde se efectuam as explorações.

Estabelece-se uma lista das comunidades com a sequência da sua abrangência. Para nós verificou-se bom trabalhar em uma comunidade de manhã e numa outra a tarde. As convocatórias para as comunidades podem ser entregues pelos Serviços Distritais de Actividades Económicas, ou pela instituição própria acompanhada por um funcionário dos Serviços Distritais. Pretende a instituição fazer o registo logo no primeiro encontro com a comunidade, é preciso avisar as comunidades logo na convocatório para trazerem os documentos, que consoante o Diploma pode ser Bilhete de Identidade, Cartão do eleitor ou Cédula. As convocatórias para as comunidades devem ser dirigidas aos régulos, que por sua vez esses fazem chegar as informações aos membros das suas comunidades. Na elaboração da convocatória devesse tomar em conta a componente género. Veja anexo 3 desta brochura para um exemplo duma carta às comunidades.

Terminado com o expediente junto dos Serviços Distritais de Actividades Económicas, se houver tempo no mesmo dia ou outro dia a marcar, a ONG deve anunciar-se junto da Administração local e também apresentar a sua agenda de trabalho, para eles se inteirarem do processo, e poderem ajudar no futuro em caso de necessitar.

A mesma atitude de se anunciar deve verificar-se em todos os postos administrativos, localidades e regulados, abrangidos pelo processo de implementação do diploma. É importante referir, para ter mais aceitação no seio da comunidade é indispensável trabalhar com os régulos locais em todos os momentos iniciais do processo, uma vez que eles são as pessoas mais próximas das comunidades.

#### **4. O trabalho com a comunidade**

Depois do trabalho organizacional entra-se na fase de trabalho do campo.

##### **a) O Primeiro encontro com a comunidade**

O local de concentração para a divulgação e constituição dos comités/conselhos deve ser de fácil acesso para as comunidades. E esse lugar deve ser proposta pelas comunidades e, deve ser de maior abrangência possível. Antes de começar com o espectáculo teatral ou/e a palestra deve se verificar

a afluência ao encontro se o numero é representativo ou não, como também a participação do regulo e/ou do cabo.

A primeiro palestra deve ser precedido de um breve historial do surgimento dos 20% e o porquê daquela comunidade e em vez de outras tantas. Esta reunião cria também uma ocasião propícia para a recolha de mais informações sobre a comunidade uma vez que esta, constitui uma importante fonte de conhecimento sobre os recursos, a historia, os acontecimentos mais marcantes e a composição da comunidade.

Todas as informações importantes sobre o Diploma dos 20% devem ser explicadas em reunião plenária na língua local, tais como: os objectivos dos comités/conselho, as formas de articulação face às actividades a elas incumbidas e a apresentação dos relatórios das suas agendas. Informámos as comunidades também sobre os a licença simples e o contrato de concessão, a auscultação da comunidade antes de conceder a licença, o período de defeso e os danos da corte ilegal. A comunidade pode participar participação na multa aplicada consoante artigo 112 do Regulamento da Lei de Floresta e Fauna Bravia. Como a comunidade encontra-se mais próxima ao corte ela é o fiscal melhor. Assim entregámos o formulário do denúncia de corte ilegal (anexo 8) às comunidades, depois de ter coordenado o assunto com os Serviços Provinciais e Distritais de Florestas e Fauna Bravia.

A equipa também explicou sobre o trabalho em grupo, por exemplo, que o comité deve elaborar uma acta de cada reunião a ter lugar. A equipa de trabalho deve falar das tarefas do Presidente, Secretário e Tesoureiro do comité, porque a comunidade depois escolhe pessoas para estes cargos. Além disso explica-se os requisitos para a abertura da conta bancária para a comunidade tenha a capacidade de nomear pessoas para a abertura da conta bancária que cumpram com os requisitos, sobretudo tenham B.I. e saibam assinar.

Após a palestra pode se logo passar para o registo ou combinar uma outra data para este efeito, que pode ser duas ou três semanas depois.

### **b) O Perfil dos candidatos aos membros dos comités/conselho**

Os candidatos devem ser maiores de idade (18 ou mais anos), e deverão possuir as seguintes qualidades, se possível: honestos, respeitosos, Dinâmicos, Sérios, Alfabetizados (no caso do secretário ou tesoureiro) e interessados em trabalhar para o bem de todos. Importa frisar que na altura da escolha dos membros deve preferênciar primeiro pessoas que tenham pelo menos um documento de identificação como: B.I, cédula, certidão de nascimento ou cartão eleitoral. Os comités/conselhos devem ser compostos por um número mínimo de 10 membros.

A escolha dos membros para ocupar os cargos de presidente, secretário e tesoureiro, é uma tarefa conjunta entre a comunidade e os membros escolhidos para fazerem parte dos comités/conselhos.

### **c) Método de escolha das pessoas para os comités**

Pode fazer parte dos comités/conselhos qualquer membro da comunidade que tenha acima de 18 anos para diante e que a comunidade mostre interesse que tal pessoa faça parte do comité/conselho a ser constituído.

A selecção dos candidatos deve ser de tal maneira que não haja discriminação com base no sexo, raça, religião ou filiação a um partido; chamar a atenção na necessidade e importância de se envolverem mulheres nas candidaturas. As eleições dos membros do comité/conselho deve ser feita de uma forma democrática onde os interesses de todos os membros da comunidade homens e mulheres sejam considerados no processo de tomada de decisão, todos tem direito de votar e todos votos tem o mesmo peso.

Para a formação dos comités/conselhos os membros das comunidades devem apresentar candidatos e esses serão submetidos à votação, pelos membros da comunidade presentes no encontro. Mas também pode ser um acto voluntário em que um membro da comunidade por sua iniciativa quer fazer parte do comité/conselho a ser constituíd. Ambos procedimentos careceram de aceitação ou não por parte da comunidade através de voto. Na nossa experiência verificou-se eficaz a votação mediante levantamento dos braços dos participantes do encontro.

#### **d) Registo do Comité/Conselho**

**O Comité de gestão local (CGL)** é um órgão constituído unicamente por membros da comunidade e funciona dentro dos limites físicos geográficos definidos por essa mesma comunidade.

**O conselho das comunidades da Concessão (CCC)** é constituído pelos representantes das aldeias ou comunidades abrangidas pelos limites da área de concessão e possui a tarefa de defender os direitos interesses das várias comunidades de uma forma harmoniosa e coordenada em relação ao uso e conservação dos recursos naturais abrangidos pela concessão.

O registo é o acto pelo qual a existência, a legitimidade e o mandato do comité/conselho são comprovados pela comunidade, através dos seus representantes, perante às autoridades públicas locais, neste caso as Administrações Distritais e Serviços Distritais de Actividades Económicas.

Para o efeito de registos os comités/conselho devem fazer uma carta endereçada à Administração do Distrito, mas com o conhecimento da Direcção Distrital de Agricultura a solicitar o registo do comité/conselho, invocando o artigo do Diploma. Um modelo da carta encontra-se na brochura publicada pelo Ministério de Agricultura sobre os mecanismos de canalização dos 20%.

A mesma actividade de registo dos comités/conselhos pode ser realizada por um funcionário dos Serviços Distritais de Actividades Económicas ou da Administração do Distrito, mesmo na comunidade. Para o registo dos comités por nós constituídos, a nossa comitiva fazia-se acompanhar por funcionários dos Serviços Distritais de Actividades Económicas que faziam o registo dos comités junto das comunidades, a pois a eleição dos membros. Foi sempre um acto presenciado por todos membros das comunidades presentes na altura da constituição dos comités.

Depois de registados e da confirmação pelos Serviços Distritais de Actividades Económicas, os comité/conselho devem pedir uma declaração dos mesmos Serviços que confirma a existência e a composição do comité.

Após a eleição do comité, a comunidade identifica membros do comité para os cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro. Feito isso, o Secretário começa a trabalhar, elaborando a acta da constituição do comité, veja o formulário em anexo 4. Junto com a ficha de composição do comité, anexo 5, entregue-se a acta nos Serviços Provinciais de Florestas e Fauna Bravia.

#### **e) Abertura da conta bancária e entrega da carta de solicitação**

O passo a seguir depois de constituição do comité é de arranjar mecanismos para efeitos de abertura de conta. No nosso trabalho este processo culminou na abertura de contas no Novo Banco na capital da Província Nampula, por ser um banco que não necessita de grandes valores monetários e também não precisa de muitos documentos para tal efeito. Os três assinantes abrem uma conta conjunta, significa, que, para levantar dinheiro, tem que assinar os três. Para a abertura da conta precisam dum B.I. ou pelo menos do talhão de espera-bilhete e um valor inicial de pelo menos 100 Mtn. Seria aconselhável, que os representantes da conta saibam assinar. Se um membro não souber assinar, pode entregar uma foto colorida no banco, o que envolve mais custos. Os assinantes abrem uma conta conjunta, significa, para o levantamento de dinheiro devem estar sempre presentes no balcão todos os três assinantes. Os custos do transporte e do depósito, os membros da comunidade devem contribuir ou pedir ajuda na Administração do Distrito.

Dos contactos por nos estabelecidos junto do Banco Novo, eles mostraram-se disponível de facilitar o processo de abertura de conta para as comunidades, até possam deslocar-se aos distritos para este efeito.

#### **4. Solicitação nos Serviços Provinciais de Florestas e Fauna Bravia**

Os três assinantes da conta preenchem o formulário sobre a solicitação das receitas (anexo 6) e entregam a carta nos Serviços Provinciais de Florestas e Fauna Bravia. Estes fazem questão e transferem o valor à conta da comunidade. Para o aviso dos dados os SPFFB Nampula usam o padrão em anexo 7.

#### **5. Projecto da comunidade**

O comité fica, junto com a comunidade, a elaborar um projecto, que beneficie todos os membros desta. Pode ser a construção duma escola, a abertura dum poço ou duma machamba etc. Em caso da construção duma escola ou dum posto de saúde precisa-se da coordenação com a Administração do Distrito, para que ela ajude em incluir um professor ou um enfermeiro, respectivamente, no Plano de Desenvolvimento Distrital. Se os custos do projecto ultrapassarem as receitas dos 20%, por exemplo na compra duma moagem, a comunidade pode pedir ajuda no financiamento na Administração.

A comunidade deve aprovar o plano elaborado pelo comité. Durante e depois da realização do projecto, o comité deve prestar contas à comunidade, sempre acompanhado pelas instituições trabalhando na comunidade.

## **Conclusão**

Na necessidade de ver um desenvolvimento sustentado pelo esforço e inteligência das próprias comunidades foi o lema das nossas actividades, e será nessa senda que a nossa organização se pauta na organização das próprias comunidades para alcançar os objectivos por eles traçados.

É através das nossas acções e interacções que as comunidades buscam incentivos de levar avante projectos tendentes a desenvolver as suas aldeias, localidades, vilas e distritos; com projectos de construção de escolas e postos de Saúde, furos de água e comercialização de produtos agrícolas.

Dos projectos acima referidos alguns já estão a ser implementados e outros não, todos estão na expectativa de avançar e de concluir os seus projectos depois de receber os 20%.

Anexo: Fichas e Formulários

Anexo 1: Capa do livro de registo

**Composição dos Comités de  
Gestão do Fundo Comunitário,  
Diploma 93/2005**

**Distrito de .....**  
**Província de .....**

**Anexo 2: Ficha sobre a composição do comité, incluso no livro de registo**

**COMPOSIÇÃO DO COMITÉ DE GESTÃO DA COMUNIDADE DE .....**

Nr	Nome	Idade	Tipo de documento	Número	Cargo no comité	Assinatura
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

### **Anexo 3: Convocatória**

#### **Carta para as comunidades beneficiárias dos 20%**

O Diploma 93/2005 concede às comunidades locais, onde há exploração florestal, o direito de se beneficiar duma percentagem de 20% das taxas pagas pelos operadores. A nossa organização levou a cabo informar as comunidades sobre os mecanismos de canalização das receitas.

Para tomar parte no encontro de divulgação do diploma 93/2005 a ter lugar no dia...../...../2006, pelas.....na comunidade de..... são convocados todos os membros (homens e mulheres) da(s) comunidade(s) de..... Cada membro deve levar para esse encontro o seu documento de identificação, aquele que ele tiver, como B.I, espera B.I, cédula pessoal, cartão de eleitor e outros documentos que possam identificar a pessoa.

#### **Agenda**

- Divulgação do diploma dos 20%
- Escolha dos membros que vão compor o comité de gestão
- Registo do comité pelos Serviços Distritais de Actividades Económicas

NB:

E importante que cada membro da comunidade traga o seu documento para efeito de registo se ele vir a ser eleito para fazer parte do Comité de gestão dos 20%.

Respeitosamente

....., aos ..... de 2006

**Anexo 4: Acta de Constituição de Comité de Gestão no âmbito do Diploma Ministerial**

**93/2005 – Modelo dos SPFFB Nampula**

Aos ..... dias do mês de ..... de 200..... teve lugar uma reunião para a constituição do Comité de Gestão de ....., localizado no Distrito de ....., Posto Administrativo de....., Localidade de ..... Regulado (s) de..... em virtude de ter havido no seu território exploração dos recursos florestais durante o ano de 200..... A reunião foi dirigida pelo Sr (a) ..... e contou com o envolvimento de técnicos de ....., ..... e a participação de ..... membros da comunidade (discriminar por sexo) de um total de ..... que compõe a comunidade.

Os membros da comunidade que participaram na reunião, pronunciaram-se nos seguintes termos sobre os fundos a serem canalizados para a sua comunidade no âmbito do Diploma 93/2005:

1. Senhor (a) ....., Proferiu o seguinte:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Senhor (a) .....,  
.....  
.....  
.....

3. Senhor (a) .....,  
.....  
.....  
.....

Por fim foi referido que,  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

No fim do encontro, foi elaborada a presente acta da constituição do Comité de Gestão que foi lida em Português e traduzida em Língua Emakuwa. Depois convidou-se os representantes da comunidade a assinar a acta, que vai também ser assinada pelos técnicos que facilitaram o processo da constituição do Comité de Gestão.

**1. Assinatura dos facilitadores do processo:**

NOME	FUNÇÃO/INSTITUIÇÃO
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**2. Assinatura dos representantes dos membros da comunidade (autoridade local):**

NOME	FUNÇÃO/CARGO
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Visto:

O DIRECTOR DISTRITAL DA AGRICULTURA

.....

....., aos..... de..... de.....

**Anexo 5: Lista sobre a composição do comité anexa à acta da constituição**

**COMPOSIÇÃO DO COMITÉ DE GESTÃO DA COMUNIDADE DE .....**

Nr	Nome	Idade	Tipo de documento	Número	Cargo no comité	Assinatura
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

## **Anexo 6: Formulário para a solicitação das receitas**

**EXMO SENHOR:**

**Chefe dos SPFFB de .....**

**Assunto: Solicitação de Registo do Comité de Gestão para efeitos de acesso aos 20% das receitas florestais e faunísticas**

O Comité de Gestão de ....., localizado no Distrito de ....., Posto Administrativo de ....., Localidade de ....., segundo o artigo 5 nr.2 e 3 do Decreto Ministerial 93/2005, serve-se da presente para comunicar a V.Excia que procedeu ao seu registo na Administração distrital de ....., Posto Administrativo de .....no dia .....de.....de 200..., assim como a abertura da conta bancária comunitária com as seguintes especificações:

- Nome e Localização do Banco:
- Numero da Conta:
- Assinatura da Conta:

1º assinante:

2º assinante:

3º assinante:

(Indicar nome, Idade, Local de Residência, Tipo e número de Identificação, Cargo no Comité).

A conta foi aberta com o nome:

O Comité de Gestão

.....de .....de 2006

**CC: DPA, Administração Distrital, Posto Administrativo**

### Anexo:

- Declaração que confirme o registo feito na Administração Distrital ou Posto Administrativo;
- Relatório de Formação do Comité;
- Mapa de identificação dos membros do comité (Nome, idades, numero e tipo de documento e respectivo cargo no comité e assinaturas);
- Cópia do talão de depósito do Banco confirmativo de abertura da conta e nr.



## **Anexo 8: Formulário para denuncia do corte ilegal de madeira**

Comunidade de .....

Comité de Gestão do Fundo Comunitário

Serviços Distritais de Actividades Economicas

Distrito de .....

### **Assunto: Denuncio do corte ilegal de madeira**

Exm. Sr. Director,

A comunidade de ..... vem por este meio informar, que na comunidade de ....., da localidade de ..... no regulado ....., Posto Administrativo ..... no Distrito de ..... há corte ilegal de madeira.

No dia ..... , entre às .....e..... horas estavam a trabalhar ..... (número) trabalhadores a cortar ou transportar toros. A matricula do camião é ....., o nome da empresa é .....

Pedimos o Exmo Sr. Director para tomar as medidas necessárias e transferir o valor proveniente da comparticipação na multa consoante artigo 112 do Regulamento da Lei de Floresta e Fauna Bravia (Decreto n.º 12/2002 de 6 de Junho) a nossa conta n.º .....,

Banco .....

O nome da conta: .....

Com os melhores cumprimentos

Para a comunidade de .....

O Comité de Gestão do Fundo Comunitário

Presidente

Secretário

Vogal

....., aos .... de ..... de 200...