



REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL DA CIDADE DE MAPUTO E DISTRITO DE MARRACUENE

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL

VERSÃO REVISTA

NOVEMBRO 2023

Preparado para:



ENH-KOGAS

Preparado por:



Consultec – Consultores Associados, Lda.



REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL DA CIDADE DE
MAPUTO E DISTRITO DE MARRACUENE



REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL DA CIDADE DE MAPUTO E DISTRITO DE MARRACUENE

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL

VERSÃO REVISTA

ENH-KOGAS, SA.

Rua dos Desportistas Nº 918,
Aterro de Maxaquene, Edifício JAT-V-III. 8º Andar
Maputo, Moçambique
Tel.: +258 21 498 6015
Fax: +258 21 498 599

Consultec - Consultores Associados, Lda.

Rua Tenente-General Oswaldo Tazama, n.º 169
Maputo, Moçambique
Telefone: +258 21 491 555
Email: consultec@consultec.co.mz

Novembro 2023



ÍNDICE GERAL

1	INTRODUÇÃO.....	1
1.1	CONSIDERAÇÕES GERAIS	1
1.2	OBJECTIVOS DO PGA	1
1.3	ESTRUTURA DO PGA.....	2
1.4	OPERADOR.....	2
2	METODOLOGIA	4
3	ENQUADRAMENTO ADMINISTRATIVO E LEGAL	5
3.1	ENQUADRAMENTO ADMINISTRATIVO	5
3.1.1	Entidades do Sector Ambiental	5
3.1.2	Entidades do Sector de Petróleo e Gás.....	5
3.2	ENQUADRAMENTO LEGAL.....	6
3.3	CONVENÇÕES, PADRÕES E BOAS PRÁTICAS INTERNACIONAIS.....	8
4	BREVE DESCRIÇÃO DO EMPREENDIMENTO	11
4.1	LOCALIZAÇÃO	11
4.2	CARACTERÍSTICAS DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS.....	12
5	OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DE GESTÃO AMBIENTAL	13
5.1	PAPEIS E RESPONSABILIDADES	13
5.1.1	Principais Intervenientes	13
5.1.2	Responsabilidade da ENH-KOGAS	13
5.1.3	Responsabilidades do Empreiteiro.....	14
5.2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ENH-KOGAS.....	15
6	PROGRAMAS E PLANOS DE GESTÃO AMBIENTAL.....	17
6.1	SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA E QUALIDADE.....	17
6.2	PLANOS DE GESTÃO AMBIENTAL.....	18
6.2.1	Plano de Gestão de Resíduos	18
6.2.2	Plano de Formação em Ambiente, Saúde e Segurança.....	28
6.2.3	Plano de Resposta à Emergência.....	30
6.2.4	Procedimentos sobre Condições de Trabalho e Mão de Obra	38
6.2.5	Plano de Gestão de Saúde e Segurança das Comunidades	41

6.2.6	Mecanismo de Resposta a Reclamações	44
6.2.7	Plano de Comunicação	50
7	AUDITORIAS	52
8	DESEMPENHO E RELATÓRIOS	52
9	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53
	ANEXOS.....	54
	ANEXO I – LICENÇA AMBIENTAL DA ENH-KOGAS.....	55
	ANEXO II – CERTIFICADO DE CONSULTOR AMBIENTAL DA CONSULTEC	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 4-1	Localização das Infra-estruturas de Distribuição de Gás natural da ENH-KOGAS	11
Figura 5-1	Estrutura Organizacional da ENH-KOGAS.....	15
Figura 6-1	Fluxograma do Procedimento de Gestão de Sugestões/Pedidos e Reclamações.....	48

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1-1	Estrutura do PGA.....	2
Tabela 1-2	Contactos do Proponente.....	2
Tabela 1-3	Contactos da Consultec	3
Tabela 1-4	Equipa Técnica Responsável pela Elaboração Do PGA.....	3
Tabela 3-1	Legislação Chave.....	6
Tabela 3-2	Convenções Internacionais Relevantes	8
Tabela 6-1	Lista de Procedimentos e Manuais do Sistema de Gestão Ambiental	17
Tabela 6-2	Classificação de Resíduos.....	20
Tabela 6-3	Procedimentos de gestão de resíduos	22
Tabela 6-4	Acções de acompanhamento e/ou verificação sistemática e/ou periódica	26
Tabela 6-5	Documentos do PGR	26
Tabela 6-6	Acções de formação, descrição e cronograma de implementação	28



Tabela 6-7 - Acções de acompanhamento e/ou verificação sistemática e/ou periódica	29
Tabela 6-8 – Documentos associados ao Programa de Formação em Ambiente e Segurança.	30
Tabela 6-9 – Métodos de gestão de sugestões/Pedidos	46
Tabela 6-10 – Métodos de gestão de reclamações	48
Tabela 6-11 Acções de Gestão de Comunicação.....	50

LISTA DE ANEXOS

Anexo I – Licença Ambiental da ENH-KOGAS

Anexo II – Certificado de Consultor Ambiental da CONSULTEC

LISTA DE ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS

ASS&Q	Ambiente, Saúde e Segurança, e Qualidade
ENH	Empresa Nacional de Hidrocarbonetos
E.P.	Empresa Pública
HIV	Vírus de Imunodeficiência Humana
INGD	Instituto Nacional de gestão de Desastres
IRS	Estação de Redução Intermédia
IST	Infecção Sexualmente Transmissível
L.A	Licença Ambiental
MRR	Mecanismo de Resposta a Reclamações
MTA	Ministério da Terra e Ambiente
N1	Estrada Nacional N°1
N4	Estrada Nacional N°4
ONG	Organização Não Governamental
PGA	Plano de Gestão Ambiental
PGR	Plano de Gestão de Resíduos
PRE	Plano de Resposta a Emergência
PRM	Polícia da República de Moçambique
RSU	Resíduos Sólidos Urbanos
SENSAP	Serviço Nacional de Salvação Pública

1 Introdução

1.1 Considerações Gerais

A empresa ENH-KOGAS é um consórcio formado pela Empresa Nacional de Hidrocarbonetos, EP. (ENH) e a KOGAS Moçambique. A ENH-KOGAS distribui gás na Cidade de Maputo e no Distrito de Marracuene, através de um gasoduto com mais de 83 km de extensão, que inicia no bairro de Malhampsene, na Matola, indo até a Cidade de Maputo e ao Distrito de Marracuene.

As operações de distribuição de gás iniciaram em 2013, tendo nessa altura, sido emitida a respectiva Licença Ambiental (L.A.) da actividade, que foi renovada em 2018 pelo Ministério da Terra e Ambiente (MTA) com Licença Ambiental Nº 36/2018 (Anexo I), válida até 19 de Setembro de 2023.

O presente documento, Plano de Gestão Ambiental (PGA), foi elaborado no âmbito da renovação da L.A. da actividade, tendo sido elaborado pela CONSULTEC – Consultores Associados, Lda., empresa devidamente certificada pelo Ministério da Terra e Ambiente (MTA) como consultora em meio ambiente.

1.2 Objectivos do PGA

A gestão ambiental de uma actividade é uma ferramenta crucial que permite assegurar o seu desempenho ambiental. Este PGA estabelece as directrizes para as melhores práticas de gestão ambiental da actividade, através da definição clara de procedimentos de gestão a serem implementados pela ENH-KOGAS e empresas contratadas.

Os objectivos específicos do PGA são:

- Facilitar a implementação de acções de mitigação ambiental, que são práticas, fáceis de implementar e adequadas à natureza e à escala da actividade;
- Destacar os requisitos de gestão ambiental e implementação ao longo do ciclo de vida da actividade e definir as responsabilidades de cada entidade interveniente;
- Orientação para os programas de gestão de forma a alcançar os requisitos de desempenho ambiental;
- Facilitar os mecanismos e a comunicação das alterações da organização, das especificações técnicas ou dos procedimentos administrativos às entidades relevantes;
- Estabelecer um quadro para resposta a emergências do projecto. Isto inclui cenários de derrames de combustível diesel ou outros incidentes ambientais ou sociais.

Através de documentação formal de medidas e compromissos de gestão ambiental, o PGA desempenha um papel fundamental para garantir que os potenciais impactos negativos sejam minimizados e os impactos positivos sejam potenciados. O PGA é assim uma ferramenta que orienta a gestão e a monitorização dos impactos. É igualmente importante ter presente que este plano deverá incluir metas de melhoria contínua, a estabelecer em função das fases antecedentes da actividade. Para tal é importante desenvolver acções de formação, sensibilização e auditoria à gestão ambiental das actividades.

1.3 Estrutura do PGA

A estrutura do PGA é apresentada na tabela abaixo:


Tabela 1-1 Estrutura do PGA

Capítulo	Conteúdo
Capítulo 1	Introdução Considerações gerais e enquadramento do Projecto proposto Descrição dos objectivos do PGA Apresentação da estrutura do PGA
Capítulo 2	Metodologia Apresenta a metodologia e factores que justificam a elaboração do PGA
Capítulo 3	Enquadramento Legal e Legislativo Descrição do enquadramento legal e identificação de normas e directrizes ambientais aplicáveis ao projecto.
Capítulo 4	Descrição da Actividade Apresentação da descrição das actividades do projecto.
Capítulo 5	Obrigações e Responsabilidades de Gestão Ambiental Indica a estrutura de gestão para a implementação do PGA e enumera as funções e responsabilidades dos principais intervenientes durante as fases do projecto.
Capítulo 6	Programas e Planos de Gestão Ambiental Fornece as directrizes para programas e planos específicos de gestão ambiental e social que deverão ser desenvolvidos e implementados pela ENH-KOGAS ou empreiteiros incluindo a Resposta à Emergência.
Capítulo 7	Auditorias Indica os tipos de auditoria a serem realizadas.
Capítulo 8	Desempenho e Relatórios Fornece as directrizes para a elaboração de relatórios de desempenho no âmbito do PGA.
Capítulo 9	Referências Bibliográficas

1.4 Operador

O Operador é a empresa ENH-KOGAS, S.A. Os seus detalhes de contacto são fornecidos na **Tabela 1-2** abaixo.


Tabela 1-2 – Contactos do Proponente

	Operador	ENH-KOGAS, S.A.
	Endereço:	Rua dos Desportistas N° 918, Aterro de Maxaquene, Edifício JAT-V-III. 8° Andar Maputo, Moçambique
	Pessoa de contacto:	Maria Aurora Silvestre
	E-mail:	maria.aurora@enhkogas.co.mz
	Telefone:	Tel.: +258 21 498 6015

1.5 Consultor Ambiental

O Plano de Gestão Ambiental foi elaborado pela Consultec - Consultores Associados, Lda. (Consultec), uma empresa moçambicana de consultoria, sediada em Maputo e registada como Consultor Ambiental (Anexo II) e Auditor Ambiental no MTA. Os detalhes de contacto da Consultec são fornecidos na **Tabela 1-3**.

Tabela 1-3 – Contactos da Consultec

	Consultor Ambiental do Projecto:	Consultec - Consultores Associados, Lda.
	Pessoa de Contacto:	Tânia Diniz Coordenadora de Projecto
	Número de Contacto	+ 258 21 491 555
	E-mail	tdiniz@consultec.comz

A composição da equipa técnica responsável pela elaboração do PGA encontra-se reflectida na Tabela abaixo.

Tabela 1-4 - Equipa Técnica Responsável pela Elaboração Do PGA

Nome	Posição	Qualificações e experiência
Vera Ribeiro	<u>Directora do Projecto</u>	Doutoramento em Ciências Ambientais e Geográficas
Tânia Diniz	<u>Gestora de projecto/ Auditora principal</u>	Mestrado em Gestão Ambiental e Auditora Interna de Sistemas de Gestão Ambiental, de acordo com a norma ISO 14001:2015
Marta Henriques	<u>Avaliação de Riscos, Ecologia Terrestre (Fauna e Flora) e Gestão de Resíduos</u>	Pós-graduação em Política e Gestão Ambiental, Licenciatura em Biologia
Susana Paisana	<u>Especialista em Geologia, Geomorfologia, Solos e Recursos Hídricos</u>	Pós-Graduação em Geotecnia na área de Geo-Recursos, Licenciatura em Geologia
Miguel Barra	<u>Especialista em Ruído e Qualidade do Ar</u>	Pós-graduação em Coordenação de Segurança na Construção Civil e em Políticas e Gestão Ambiental, Licenciatura em Engenharia Ambiental
Rafael Noronha	<u>Especialista em Socioeconomia</u>	Mestrado em Política e Gestão Social

2 Metodologia

Para a elaboração do presente PGA do Projecto de Distribuição de Gás Natural na Cidade de Maputo e Distrito de Marracuene foram realizadas as seguintes actividades:

1. Avaliação do Plano de Gestão Ambiental elaborado e aprovado em 2018;
2. Avaliação dos requisitos da legislação moçambicana aplicáveis ao Projecto;
3. Realização de uma auditoria interna para a avaliação da implementação das definições do PGA anterior, bem como da conformidade com os requisitos aplicáveis. Na auditoria foram verificados, em detalhe os seguintes dados:
 - Resultados de implementação de acções e monitorização; e
 - Requisitos e procedimentos da ENH-KOGAS.
4. Actualização do PGA em função das actividades de monitorização e manutenção levadas a cabo pela ENH-KOGAS:

Não tendo sido identificados novos impactos do projecto, o presente PGA reflecte a (re)avaliação do PGA anterior de 2018 – 2023 e contém, de acordo com o contexto legal nacional e melhores práticas internacionais, as medidas de minimização e potenciação consideradas adequadas para a minimização dos impactos negativos e para a potenciação dos impactos positivos do projecto, organizadas em programas/planos temáticos que incluem a responsabilidade de implementação e, sempre que necessário, acções de monitoria.

É importante referir que a ENH-KOGAS possui, no âmbito do seu Sistema de Gestão Ambiental, procedimentos internos que orientam a realização das suas actividades. A Tabela 6-1 apresenta a listagem dos referidos procedimentos e manuais.

3 Enquadramento Administrativo e Legal

3.1 Enquadramento Administrativo

3.1.1 Entidades do Sector Ambiental

O **Ministério da Terra e Ambiente**¹ é a autoridade central que faz a supervisão dos assuntos ambientais. A nível provincial o **MTA** é representado pelos **Serviços Provinciais de Ambiente (SPA)**, que é também a entidade responsável pela análise e aprovação dos PGA's no âmbito da renovação das L.A.

Em 1995, foi aprovada pelo Conselho de Ministros a Política Nacional do Ambiente, através da Resolução n.º 5/95, de 3 de Agosto, com o principal objectivo de garantir o desenvolvimento sustentável á nível nacional. Esta política reforçou o papel do MTA, na qualidade de entidade responsável pela coordenação, aconselhamento, monitoria e avaliação do nível do uso dos recursos naturais no país, bem como pela garantia da integração das considerações ambientais no processo de planificação e gestão do desenvolvimento socioeconómico.

As aplicações da AIA são geridas pelo MTA, através da **Direcção Nacional de Ambiente (DINAB)**, a nível nacional, e através do SPA a nível provincial.

A gestão e monitorização da qualidade ambiental, incluindo aspectos tais como o controlo da poluição, qualidade da água, solos e ar, emissões de ruído e gestão de resíduos, também fazem parte das competências do MTA. A **Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental (AQUA)** foi criada pelo Decreto n.º 80/2010, de 31 de Dezembro e alterada pelo Decreto 2/2016 de 10 Fevereiro, e é responsável por desenvolver e implementar estratégias para o controlo integrado da poluição da água, ar e solos, bem como por auditar a implementação dos PGA's.

O seu principal propósito será, através de inspecções e auditorias, garantir que o PGA estará a ser cumprido.

3.1.2 Entidades do Sector de Petróleo e Gás

O **Ministério de Recursos Minerais e Energia (MIREME)** é responsável pela gestão e execução de políticas relacionadas com a investigação geológica, inventários e exploração de recursos minerais, incluindo carvão e hidrocarbonetos (petróleo e gás natural).

A **Direcção Nacional de Hidrocarbonetos e Combustíveis** é responsável, no domínio dos hidrocarbonetos, por coordenar o processo de adopção de normas técnicas e de segurança relativas a canalização de gás em edifícios públicos e instalações industriais, bem como residências particulares. Esta instituição é ainda responsável por promover o processamento e adição de valor aos hidrocarbonetos de produção nacional e maximizar a sua utilização no país.

¹Antigo Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural (MITADER). Em Janeiro de 2020, o sector do Desenvolvimento Rural foi excluído das atribuições do MTA e incorporado no Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

O **Instituto Nacional do Petróleo (INP)** é a agência governamental, sob a responsabilidade do MIREME, responsável pelas funções regulatórias e de inspecção relativas à prospecção, produção e transporte de hidrocarbonetos, bem como pela elaboração de políticas e regras de desenvolvimento relativas às operações de petróleo e gás.

3.2 Enquadramento Legal

A Constituição da República de Moçambique define o direito de todos os cidadãos a um meio ambiente equilibrado e o dever de protegê-lo (Art.º 90). Além disso, exige-se que o Estado garanta: (i) a promoção de iniciativas para garantir o equilíbrio e conservação ambiental, e (ii) a implementação de políticas para prevenir e controlar a poluição e integrar as preocupações ambientais em todas as políticas sectoriais, de modo a garantir aos cidadãos o direito a viver num ambiente equilibrado, apoiado pelo desenvolvimento sustentável (Art.º 117).

O projecto deve estar em conformidade com os requisitos legais relevantes para o Projecto ao longo do seu ciclo de vida. A relevância e aplicabilidade destes diplomas para o Projecto são examinadas brevemente na tabela abaixo. É importante notar que um dado decreto pode ser relevante para matérias distintas, como por exemplo, a Lei do Ambiente deve ser considerada tanto na prevenção da poluição como na gestão de resíduos.

Tabela 3-1 Legislação Chave

Legislação	Descrição
MEIO AMBIENTE	
Política Nacional do Ambiente (Resolução n.º 5/95 de 3 de Agosto)	Estabelece a base de toda a legislação ambiental. De acordo com o Artigo 2.1, o objectivo principal desta política é garantir o desenvolvimento sustentável a fim de manter um equilíbrio aceitável entre o desenvolvimento socioeconómico e a protecção ambiental. Para alcançar o objectivo acima mencionado, esta política deve garantir, entre outras exigências, a integração das considerações ambientais no planeamento socioeconómico, a gestão dos recursos naturais do país e a protecção dos ecossistemas e dos processos ecológicos essenciais.
Lei do Ambiente (Lei n.º 20/1997 de 1 de Outubro)	Define a base jurídica para a boa utilização e gestão do ambiente para o desenvolvimento sustentável do país. O Direito Ambiental aplica-se a todas as actividades públicas e privadas que, directa ou indirectamente, afectam o meio ambiente.
Regulamento para o Processo de Auditoria Ambiental (Decreto n.º 25/2011 de 15 de Junho)	Define uma auditoria ambiental como um instrumento objectivo e documentado para a gestão e avaliação sistemática do sistema de gestão e documentação relevante implementado para assegurar a protecção do ambiente. O seu objectivo é avaliar o cumprimento dos processos operacionais e de trabalho com o Plano de Gestão Ambiental e Social, incluindo os requisitos ambientais legais em vigor, aprovados para um determinado projecto.
Decreto n.º 11/2006 – Regulamento para as Inspecções Ambientais	Regulamenta a supervisão, controlo e verificação da conformidade do projecto com as normas de protecção do meio ambiente a nível nacional.
Regime Jurídico de Gestão e Redução do Risco de Desastres (Lei n.º 10/2020, de 24 de Agosto)	Estabelece o Regime Jurídico de Gestão e Redução de Desastres, a gestão de desastres, a recuperação sustentável e a construção da resiliência humana, infraestrutural e dos ecossistemas, bem como às mudanças climáticas.
EMISSIONES ATMOSFÉRICAS E QUALIDADE DO AR	

Legislação	Descrição
Lei do Ambiente (Lei n.º 20/1997, de 1 de Outubro)	O Artigo 9º proíbe a descarga de quaisquer substâncias tóxicas para a atmosfera, em excesso dos limites legais. Os padrões de emissão são definidos pelo Decreto n.º 18/2004 (ver abaixo).
Regulamento sobre Padrões de qualidade Ambiental e de Emissão de Efluentes (Decreto n.º 18/2004, de 2 de Junho com a redacção dada pelo Decreto n.º 67/2010, de 31 de Dezembro Regulamento sobre Padrões Ambientais e Emissão de Efluentes)	Estabelece parâmetros para a manutenção da qualidade do ar (Artigo 7º), padrões de emissão de poluentes gasosos por tipo de indústria (Artigo 8º) e padrões de emissão de poluentes gasosos de fontes móveis (Artigo 9º), incluindo veículos ligeiros e pesados.
POLUIÇÃO E GESTÃO DE RESÍDUOS	
Lei do Ambiente (Lei n.º 20/1997, de 1 de Outubro)	Limita a produção e / ou deposição no solo ou subsolo e a deposição para a água ou a atmosfera de quaisquer substâncias tóxicas ou poluentes, bem como a prática de actividades que aceleram a erosão, a desertificação, o desmatamento ou qualquer outra forma de degradação ambiental, aos limites estabelecidos pela lei (Artigo 9).
Regulamento sobre a Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos (Decreto n.º 94/2014, de 31 de Dezembro)	Estabelece o quadro jurídico para a gestão de resíduos sólidos urbanos. O objectivo fundamental é fixar regras para a produção, recolha ou deposição de resíduos sólidos urbanos, a fim de minimizar os seus impactos negativos sobre a saúde e o meio ambiente. Os resíduos sólidos urbanos, nos termos do presente Regulamento, são classificados de acordo com a Norma Moçambicana NM339 – Resíduos Sólidos – Classificação. São atribuídas obrigações de gestão de resíduos aos Conselhos Municipais e Governos Distritais, nas respectivas áreas de jurisdição.
Regulamento sobre a Gestão de Resíduos Perigosos (Decreto n.º 83/2014, de 31 de dezembro)-	Estabelece o quadro jurídico para a gestão de resíduos perigosos. O objectivo fundamental é fixar regras para a produção, recolha ou deposição de resíduos perigosos, a fim de minimizar os seus impactos negativos sobre a saúde e o meio ambiente. O Anexo IX do presente regulamento apresenta a classificação de resíduos. O MTA é responsável pela gestão de resíduos perigosos, nomeadamente a licença da unidade de gestão. Apenas entidades registadas e licenciadas podem recolher e transportar os resíduos fora dos limites das instalações.
TRABALHO	
Lei do Trabalho (Lei n.º 23/2007, de 01 de Agosto)	Define os princípios gerais e estabelece o regime jurídico aplicável às relações individuais e colectivas de trabalho prestado ao um empregador mediante remuneração.
Lei de protecção de pessoas, trabalhadores e candidatos a emprego vivendo com VIH e SIDA (Lei n.º 19/2014, de 27 de Agosto)	Esta lei estabelece os princípios gerais que visam assegurar que todos os empregados e candidatos a emprego não sejam discriminados no local de trabalho ou quando se candidatam a empregos, por estes serem suspeitos ou por terem HIV/SIDA. É proibido testar o VIH/SIDA a trabalhadores, candidatos a emprego, para avaliar os candidatos a formação ou promoção a pedido dos empregadores, sem o consentimento do trabalhador ou candidato a emprego.
Regulamento sobre Inspeção Geral do Trabalho (Decreto n.º 45/2009, de 14 de Agosto)	O presente regulamento estabelece as regras relativas às actividades de inspecção, no âmbito do controlo da legalidade do trabalho. O ponto 2 do Artigo 4 prevê responsabilidades do empregador em matéria de prevenção de riscos de saúde e segurança profissional para o empregado.

Legislação	Descrição
Regime Jurídico de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais (Decreto n.º 62/2013, de 4 de Dezembro)	Estabelece o regime jurídico aplicável aos acidentes de trabalho e às doenças profissionais e tem por objectivo alinhar a legislação jurídica com a actual legislação laboral, introduzir novas fórmulas para o cálculo das pensões e indemnizações, bem como a possibilidade de rever as pensões em consequência do agravamento ou da corrosão dos elementos que serviram de base para o seu cálculo.
Regulamento de Contratação de Cidadãos de Nacionalidade Estrangeira no Sector de Petróleos e Minas (Decreto N.º 63/2011, de 7 de Dezembro)	Estabelece o regime jurídico sobre mecanismos e procedimentos para a contratação de cidadãos estrangeiros para fins de trabalho, de acordo com as disposições da Lei de Minas e de Petróleo, desde que o desempenho dessas actividades tenha sido aprovado pela entidade competente.

3.3 Convenções, Padrões e Boas Práticas Internacionais

As convenções internacionais relevantes para o Projecto da ENH-KOGAS encontram-se resumidos na tabela seguinte.

Tabela 3-2 - Convenções Internacionais Relevantes

Convenção	Descrição
BIODIVERSIDADE	
Convenção Africana Sobre a Conservação da Natureza e dos Recursos Naturais, 1968	O princípio fundamental desta Convenção consiste no compromisso por parte dos Estados envolvidos, de adoptar medidas para garantir a preservação, utilização e desenvolvimento dos recursos do solo, da água, da flora e fauna, em conformidade com os princípios científicos e com o devido respeito para com os melhores interesses dos indivíduos. Em conformidade com a Resolução n.º 18/81, de 30 de Dezembro, a República de Moçambique aderiu à Convenção Africana sobre a Conservação da Natureza e dos Recursos Naturais.
Convenção das Nações Unidas sobre a Diversidade Biológica, 1993	Esta convenção é um tratado internacional juridicamente vinculativo com três objectivos principais: a conservação da biodiversidade, o uso sustentável da biodiversidade e a partilha justa e equitativa dos benefícios resultantes da utilização dos recursos genéticos. O seu objectivo geral é incentivar acções conducentes a um futuro sustentável. Moçambique ratificou esta convenção em 1994, através da Resolução n.º 2/94.
Protocolo da SADC sobre Conservação da Vida Selvagem e a Aplicação da Lei, 1999	Assegurar a conservação e uso sustentável dos recursos faunísticos. Ratificado por Moçambique em 2002.
RESÍDUOS / RESÍDUOS PERIGOSOS	
Convenção de Basileia sobre o Controlo dos Movimentos Transfronteiriços de Resíduos Perigosos e sua Remoção, 1989	Esta Convenção regulamenta a importação, exportação e o movimento transfronteiriço de resíduos perigosos. A Convenção de Basileia foi substituída pela Convenção de Bamako (ver abaixo). A República de Moçambique ratificou a Convenção de Basileia sobre o Controlo de Movimentos Transfronteiriços de Resíduos Perigosos e a sua Remoção, através da Resolução n.º 18/96, de 26 de Novembro.
Convenção sobre a Proibição da Importação de Lixos Perigosos para África e o Controlo dos Movimentos Transfronteiriços e Gestão desses lixos em África, Bamako, 1991	Durante a negociação da Convenção de Basileia, os estados africanos representados pela Organização da Unidade Africana, adoptaram a Convenção de Bamako, acreditando que a Convenção de Basileia não era suficientemente rigorosa. A Convenção de Bamako proíbe totalmente a importação de resíduos perigosos para África. A Convenção entrou em vigor no dia 22 de Abril de 1998. A República de Moçambique ratificou a Convenção de Bamako através da Resolução n.º 19/96, de 26 de Novembro.

Convenção	Descrição
QUALIDADE DO AR / ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS	
Convenção Quadro das Nações Unidas para as Alterações Climáticas (CQNUAC) e Protocolo de Quioto, 1992 e 1997	A CQNUAC é um tratado ambiental internacional, produzido com o objectivo de conseguir a estabilização das concentrações de gases de efeito de estufa na atmosfera, a níveis suficientemente baixos para prevenir uma interferência antropogénica perigosa com o sistema climático. O Protocolo de Quioto à CQNUAC, adoptado em Dezembro de 1997 pela maior parte das nações industrializadas e algumas economias da Europa Central em transição, estabelece um acordo jurídico relativo à redução das emissões de gases de estufa, entre 6% a 8% em média abaixo dos níveis de 1990, a implementar entre os anos 2008 a 2012, definido como o primeiro prazo orçamentário para as emissões. A CQNUAC foi ratificada através da Resolução n.º 2/94, de 24 de Agosto, e a República de Moçambique acedeu ao Protocolo de Quioto através da Resolução n.º 10/2004, de 28 de Julho.
Convenção de Viena para Protecção da Camada de Ozono, 1985, Londres 1990, Copenhaga 1992	Em conformidade com o Artigo 2.1 desta Convenção, as Partes Signatárias assumiram a obrigação de tomar medidas adequadas para proteger a saúde humana e o meio ambiente contra efeitos negativos resultantes ou provavelmente resultantes das actividades humanas que alteram ou são susceptíveis de alterar a camada de ozono. Em conformidade com a Resolução n.º 8/93, de 8 de Dezembro, a República de Moçambique acedeu à Convenção de Viena para a Protecção da Camada de Ozono assim como às Emendas de 1990 e 1992.
Protocolo de Montreal sobre as Substâncias que deterioram a Camada do Ozono (UNEP), 1987	Definida para controlar a produção das substâncias que deterioram o ozono de modo a reduzir a sua abundância na atmosfera e assim proteger a frágil camada de ozono da Terra. Interdito o uso de clorofluorcarbonetos (CFC). Ratificado por Moçambique através da Resolução n.º 9/2009.
PREVENÇÃO DE POLUIÇÃO	
Convenção de Estocolmo sobre os Poluentes Orgânicos Persistentes (POP), 2001.	Acção e controlo a nível mundial das substâncias químicas que persistem no meio ambiente, são bioacumuláveis na cadeia alimentar e constituem um risco à saúde humana e ao meio ambiente. Estas substâncias são listadas no Anexo I. Moçambique ratificou esta convenção em 2005.
DIREITOS HUMANOS	
Convenções da Organização Internacional do Trabalho e legislação nacional relacionada com o trabalho	<ul style="list-style-type: none"> - Convenção sobre o Trabalho Forçado, ratificada em Junho de 2003: sobre o Trabalho Forçado ou Obrigatório; - Convenção sobre a Liberdade Sindical e a protecção do Direito Sindical (Dezembro, 1996): Liberdade de Associação e Protecção do Direito de Sindicalização; - Convenção sobre a Aplicação dos Princípios do Direito de Organização e Negociação Colectiva (Dezembro, 1996): Direito de Sindicalização e de Negociação Colectiva; - Convenção sobre Igualdade de Remuneração (Junho, 1977): convenção sobre a remuneração igual para trabalhadores homens e mulheres, por trabalho de igual valor, e referem-se as taxas de remuneração estabelecidas sem discriminação baseada no género; - Convenção sobre a Abolição do Trabalho Forçado (Junho, 1977); - Convenção sobre Discriminação (Emprego e Profissão) (Junho, 1977): convenção sobre a Discriminação em Matéria de Emprego e Ocupação; - Convenção sobre a Idade Mínima de Admissão ao Emprego (Junho, 2003): 15 anos é a idade mínima especificada para admissão ao emprego; - Convenção sobre as Piores Formas de Trabalho Infantil (Junho, 2003): Convenção sobre a Proibição e Acção Imediata para a Eliminação das Piores Formas de Trabalho Infantil.
Pacto Internacional de Direitos Cívicos e Políticos	Reconhece direitos iguais e inalienáveis a todos os seres humanos em termos de liberdade civil e política. Ratificado em 1993.
Pacto Internacional para a Eliminação da Discriminação Racial	Os Estados-Parte comprometem-se a prosseguir, por todos os meios apropriados e sem demora, uma política de eliminação da discriminação racial em todas as suas formas e de promoção da compreensão entre todas as raças". Ratificado em 1983.
Convenção sobre a Eliminação da Discriminação contra as Mulheres (CEDAW)	Os Estados têm a obrigação de garantir a igualdade de direitos entre homens e mulheres para desfrutar de todos os direitos económicos, sociais, culturais, civis e políticos. Ratificada em 2007

Convenção	Descrição
Convenção contra a Tortura	Os Estados-Parte comprometem-se a proibir-se, sob quaisquer circunstâncias, de cometer actos de tortura e outros tratamentos ou penas cruéis, desumanas ou degradantes. Ratificada em 1999.
Convenção sobre os Direitos da Criança	Garante a protecção dos direitos das crianças. Assinada em 1990 e ratificada em 1999.
Convenção Internacional sobre os Direitos dos Trabalhadores Migrantes	O seu principal objectivo é o de proteger os trabalhadores migrantes e as suas famílias, uma população particularmente vulnerável, da exploração e da violação dos direitos humanos. Assinada em 2012 e ratificada em 2013.
Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência	Os Estados-Parte têm a obrigação de proteger os direitos e a dignidade das pessoas com deficiência. Assinada em 2007.
Protocolos relacionados com a União Africana	Vários protocolos e cartas de promoção e protecção dos direitos humanos e das liberdades fundamentais, dos direitos das crianças e de outras pessoas no continente Africano.

4 Breve Descrição do Empreendimento

4.1 Localização

Administrativamente, a rede de distribuição abrange o Município da Matola, a cidade de Maputo e a Vila de Marracuene (Figura 4-1).

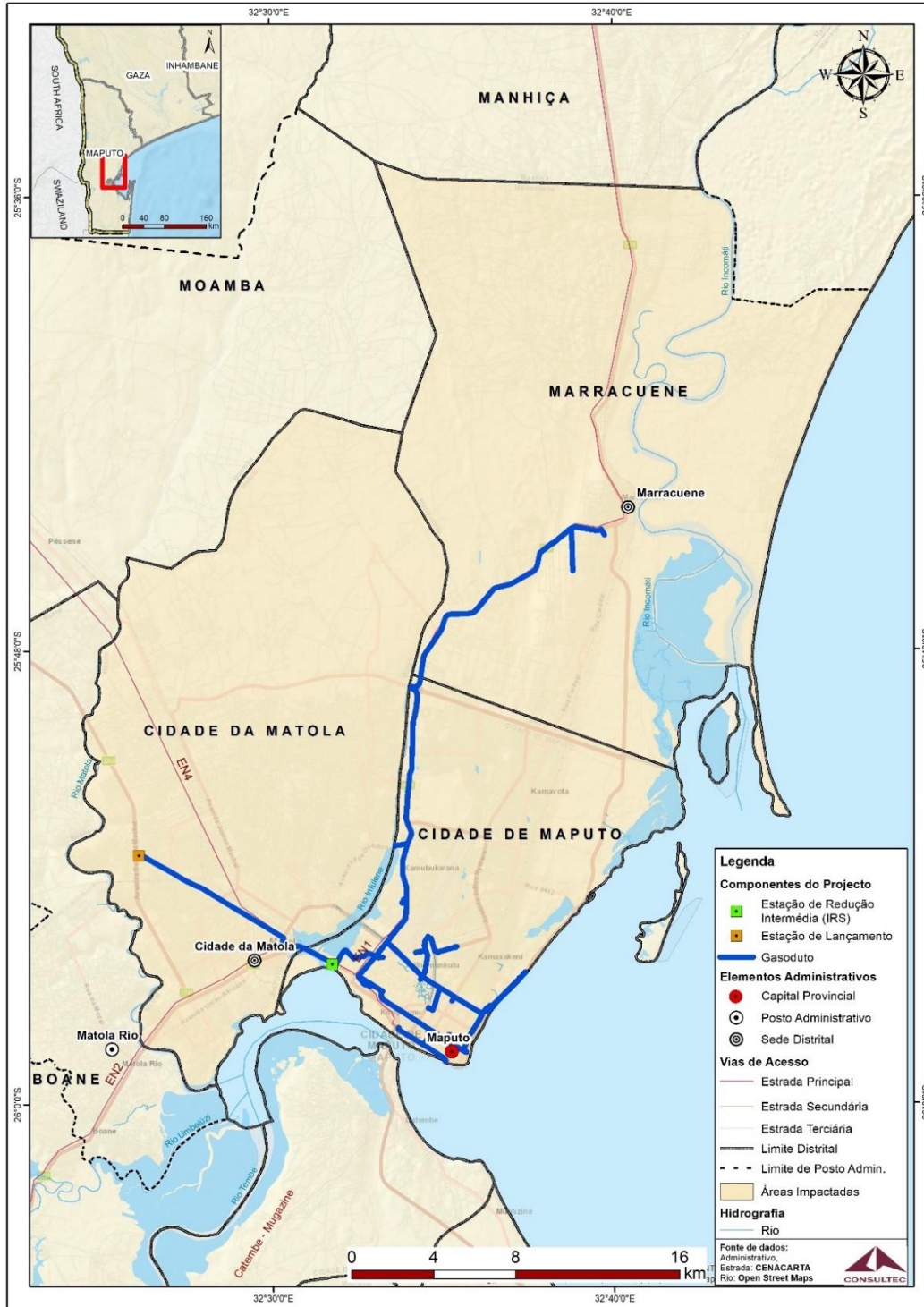


Figura 4-1 Localização das Infra-estruturas de Distribuição de Gás natural da ENH-KOGAS

4.2 Características da Rede de Distribuição de Gás

A empresa ENH-KOGAS, SA construiu um gasoduto com extensão de aproximadamente 100 km que inicia no Bairro de Malhanpsene (localizado no Município da Matola), que serve como ponto de toma, passando pela Cidade de Maputo e até ao Distrito de Marracuene onde termina ("end point"), abastecendo clientes industriais, comerciais, e domésticos.

A rota do gasoduto da ENH-KOGAS que parte do "Pig Launch Station no Bairro de Malhanpsene, segue pela Avenida das Indústrias, continuando pela N2 em direcção à Estação de Redução Intermédia (IRS), localizada no recinto da EDM, na área da Estação de Produção de Energia. O IRS reduz a pressão do gás de 42/43 bares para 10 bares, permitindo o abastecimento da rede de distribuição de gás natural da cidade de Maputo e distrito de Marracuene.

A ENH-KOGAS, SA também implantou, ao longo de algumas avenidas da Cidade de Maputo, oito (8) Válvulas de Redução de Pressão de Gás (PRV), que têm a função de reduzir a pressão do gás de 10 bar para 4 ou 5 bar (a pressão com que o gás chega ao contador do cliente).

A nível da Cidade de Maputo e da Vila de Marracuene, a rede de distribuição abrange as seguintes artérias:

- Da Av. de Moçambique (N1) até ao Cruzamento com a Av. Joaquim Chissano;
- Av. Joaquim Chissano, desde o cruzamento com a N1 até à Av. Julius Nyerere;
- Av. Milagre Mabote, desde o cruzamento com a Av. Joaquim Chissano até à rua de Anguane;
- Av. Julius Nyerere desde o cruzamento com a Av. 24 de Julho até à Av. Kenneth Kaunda;
- Av. 24 de Julho até à Avenida do Trabalho;
- Av. Vladimir Lenine, entre as Av. 24 de Julho e 25 de Setembro;
- Av. Salvador Allende, entre as Av. 24 de Julho e Eduardo Mondlane;
- Av. 25 de Setembro, desde o cruzamento com a Rua Alberto Massavanhane até à Praça Robert Mugabe;
- Av. Marginal, desde a Praça Robert Mugabe até ao Baía Mall;
- Av. Angola à Rua Gago Coutinho;
- Av. de Moçambique (N1) até a Vila de Marracuene.

As oito (8) Válvulas de Redução de Pressão de Gás (PRV), estão localizadas nas seguintes artérias da Cidade de Maputo:

- PRV 01 - Avenida de Moçambique (Junta)
- PRV 02 - Cruzamento da Avenida de Moçambique com a Avenida Joaquim Chissano
- PRV 03 - Cruzamento da Avenida Joaquim Chissano com a Avenida de Angola
- PRV 04 – Avenida Vladimir Lenine (junto à praça da OMM)
- PRV 05 - Cruzamento da Avenida Kenneth Kaunda com a Avenida Julius Nyerere
- PRV 06 – Cruzamento da Rua de Sidano com a Avenida Friedrich Engles
- PRV 07 - Cruzamento da Avenida 24 de Julho com a Avenida Vladimir Lenine
- PRV 08 – Universidade Pedagógica (Lhangene)

5 Obrigações e Responsabilidades de Gestão Ambiental

5.1 Papeis e Responsabilidades

5.1.1 Principais Intervenientes

A **ENH-KOGAS** é a responsável final pela implementação das actividades de operacionalização do gasoduto, nomeadamente pela distribuição de gás, monitorização e manutenção da rede de distribuição. Contudo, poderá contratar um ou mais **empregados**, sendo que estes deverão cumprir com as disposições deste plano.

Uma vez aprovado pelo Ministério da Terra e Ambiente, a ENH-KOGAS deve assegurar que o PGA fará parte da documentação de licitação para a contratação de serviços de manutenção das suas infraestruturas. Além disso, a ENH-KOGAS tem a responsabilidade e competência de realizar monitorias regulares e independentes para confirmar a conformidade com a implementação dos Planos e Programas propostos no presente PGA.

5.1.2 Responsabilidade da ENH-KOGAS

No âmbito do presente PGA, a ENH-KOGAS tem a responsabilidade a indicação de um responsável pelo controlo das questões Ambientais, de Saúde e Segurança, e Qualidade (ASS&Q), responsável pela monitorização do cumprimento dos requisitos do PGA, incluindo a realização de auditorias de conformidade de gestão, nomeadamente:

- Garantir que os empregados (prestadores de serviços) são devidamente informados sobre o PGA e todos os seus requisitos de gestão ambiental, antes de qualquer adjudicação do contrato, incluindo os documentos ambientais necessários nas licitações e nas manifestações de interesse;
- Assegurar que os empregados assumam a propriedade dos requisitos ambientais definidos neste PGA;
- Informar ao pessoal-chave no local das suas funções e responsabilidades em termos do PGA, através de formação inicial de sensibilização ambiental;
- Monitorizar, rever e verificar o cumprimento do PGA;
- Identificar áreas de não conformidade e recomendar medidas para rectificá-las;
- Solicitar declarações de método por parte dos empregados antes do início das actividades relevantes e aprová-las (conforme apropriado) sem causar atrasos indevidos aos trabalhos;
- Garantir que o material de indução inclua as questões ambientais adequadas às actividades;
- Aprovar programas de formação ambiental e outras iniciativas de sensibilização;
- Fornecer feedback para melhoria contínua no desempenho ambiental;
- Responder a mudanças na implementação do projecto ou actividades imprevistas do local que não são abordadas no PGA e que podem ter potenciais impactos ambientais, e aconselhar a ENH-KOGAS e o Empregado conforme necessário;

- Rever, aprovar e arquivar os Relatórios de Desempenho do PGA.

5.1.3 Responsabilidades do Empreiteiro

O empreiteiro deverá implementar todas as acções de gestão ambiental definidas neste PGA e respeitar às instruções do Responsável pelo controlo das questões de ASS&Q da ENH-KOGAS relativas à implementação do PGA. O empreiteiro deverá ainda:

- Desenvolver indução e formação de consciência ambiental para todo o pessoal novo nos locais de trabalho (p.e., cartazes, palestras diárias, sinalética);
- Assegurar que todas as actividades nos locais de trabalho são realizadas de acordo com o PGA;
- Realizar inspecções visuais das actividades dos trabalhadores no que respeita a implementação dos requisitos definidos neste PGA;
- Notificar de imediato ao responsável de ASS&Q qualquer não-conformidade em relação ao PGA, ou quaisquer outras reclamações ou questões de preocupação ambiental;
- Rever, e submeter para aprovação do Gabinete de ASS&Q, a descrição dos trabalhos a desenvolver;
- Manter a documentação relacionada com a gestão ambiental nos locais de trabalho;
- Manter um registo fotográfico regular de todos os incidentes sociais e ambientais;
- Monitorizar e registar indicadores de desempenho do PGA;

Adicionalmente, o Empreiteiro tem as seguintes responsabilidades gerais:

- Dar formação ambiental aos trabalhadores;
- Realizar as suas próprias inspecções de modo a assegurar a conformidade com o PGA;
- Estar receptivo a auditorias periódicas da ENH-KOGAS, e de entidades por si nomeadas, e fornecer a informação necessária para o efeito.

5.2 Estrutura Organizacional da ENH-KOGAS

A figura seguinte ilustra a estrutura organizacional da ENH-KOGAS.

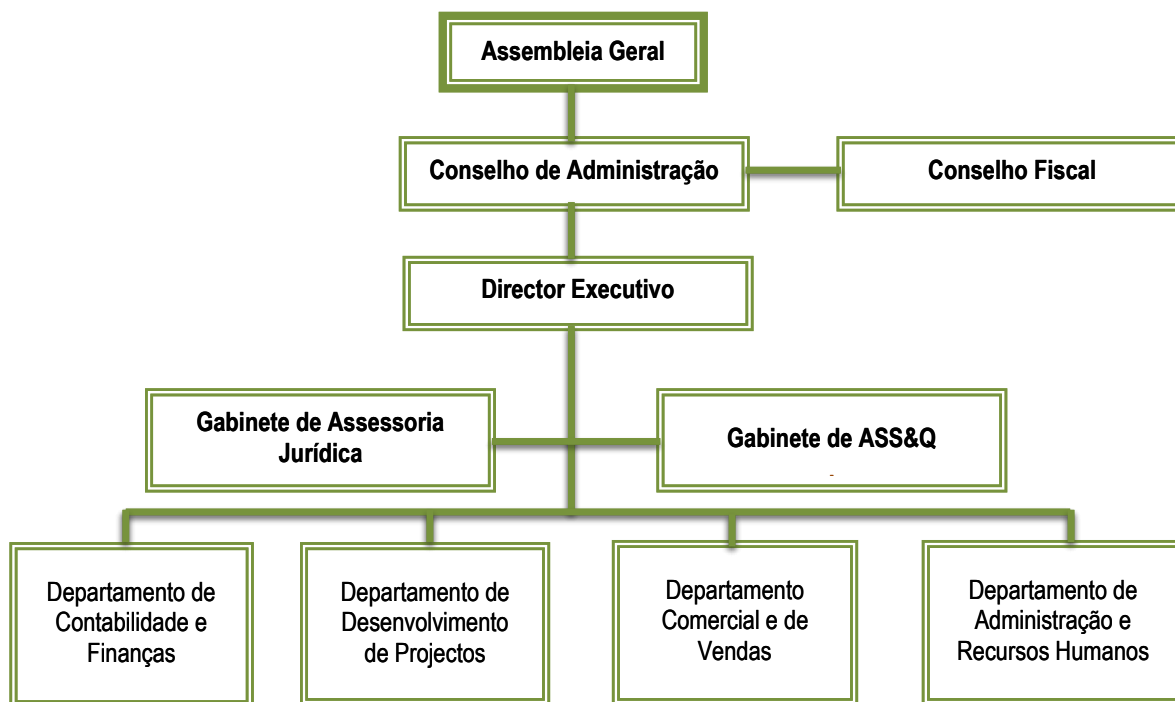


Figura 5-1 Estrutura Organizacional da ENH-KOGAS

No âmbito do presente PGA, conforme referido anteriormente, o controlo e monitoria das questões de ambiente, saúde e segurança e qualidade são da responsabilidade do **Gabinete de ASS&Q**. Este gabinete responde directamente ao Conselho de Administração.

O Gabinete de ASS&Q é composto por um Coordenador e por um técnico, sendo as suas funções apresentadas abaixo:

- Coordenador de ASS&Q - Responsável por:
 - Monitorizar o sistema integrado de gestão da saúde, segurança, ambiente e qualidade na empresa;
 - Programar e efectuar auditorias internas e externas para a certificação dos Sistemas de Gestão; Promover a formação dos colaboradores em aspectos de SSAQ;
 - Elaborar manuais e procedimentos para a implementação do Sistema de Gestão de acordo com as normas ISO 9001; ISO 14001; ISO 18001; Assegurar o cumprimento das Políticas e procedimentos corporativos de EHS pelos colaboradores, incluindo os prestadores de serviços;
 - Analisar e acompanhar a realização de Estudos de Impactos Ambientais dos projectos da Empresa ou nos quais ela esteja envolvida;
 - Identificar as necessidades de formação em EHSQ e providenciar formação para as cobrir;

- Desenvolver e implementar objectivos de qualidade e planos de gestão da qualidade corporativa.
- Técnico / Oficial de ASS&Q – Responsável por:
 - Disseminar a política e procedimentos de EHSQ;
 - Promover a cultura de saúde, segurança e meio ambiente na empresa;
 - Apoiar os processos de certificação em ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001;
 - Monitorar a implementação da componente de EHSQ nos projectos da EK com os parceiros;
 - Identificar e comunicar as não conformidades relacionadas com a saúde, a segurança e meio ambiente, bem como os riscos para a segurança e os acidentes em projectos e processos e as suas possíveis causas e propor medidas preventivas e correctivas;
 - Registrar as ocorrências de controlo de qualidade em formulários específicos e de acordo com normas pré-estabelecidas;
 - Participar no desenvolvimento de objectivos e planos de gestão da qualidade;
 - Participar na execução de auditorias internas de qualidade e no acompanhamento de auditorias externas;
 - Participar na realização de Estudos de Impacto Ambiental dos projectos da Empresa ou a ela envolvidos.

6 Programas e Planos de Gestão Ambiental

Neste capítulo são fornecidas as directrizes para programas e planos específicos de gestão ambiental e social que deverão ser implementados pela ENH-KOGAS. Importa referir que a ENH-KOGAS possui uma Política de Ambiente, Saúde e Segurança e Qualidade, que contém procedimentos específicos para cada aspecto identificado como aplicável às actividades de distribuição de gás, monitoria e manutenção da rede de distribuição.

6.1 Sistema de Gestão Ambiente, Saúde e Segurança e Qualidade

A ENH-KOGAS adopta uma Política de Ambiente, Saúde e Segurança e Qualidade que define: “A Satisfação do cliente, fornecendo produtos e serviços que atendam e superem seus requisitos, trabalhando em equipe, com fornecedores, empreiteiros e visitantes para que tenham locais de trabalho seguros, reduzindo seu grau de risco e reduzindo impactos ambientais significativos, evitando a poluição.”

A referida política tem como principais objectivos:

- A implementação de um sistema de gestão integrado baseado em Ambiente, Saúde, Segurança e Qualidade (ASSQ) de acordo com as normas ISO 9001:2015, ISSO 14001:2015 e ISO 45001:2018;
- Promover uma cultura de responsabilidade pela segurança e protecção ambiental para contratados, fornecedores, visitantes e funcionários;
- Identificar, avaliar, minimizar e controlar os impactos, riscos e/ou perigos durante a operação das suas actividades;
- Estabelecer acções de treinamento e educação nas áreas de saúde, segurança, meio ambiente e qualidade para contratados, fornecedores, visitantes e funcionários.

O alcance deste objectivo requer uma gama de políticas, procedimentos e sistemas, para assegurar a protecção das pessoas, propriedade e equipamentos, de incidentes que podem afectar a saúde dos trabalhadores ou resultar em ferimentos, danos ou outras perdas. Para o efeito, ao nível do sistema de gestão ambiental, estão definidos procedimentos e manuais específicos para cada potencial risco associado a actividade, os quais são apresentados na tabela abaixo.

Tabela 6-1 Lista de Procedimentos e Manuais do Sistema de Gestão Ambiental

Referência do Documento	Descrição
EHSQ- G-I-001	Política de Ambiente, Saúde, Segurança e Qualidade
EHSQ-G-P-001	Sistema de Gestão - Ambiente, Saúde, Segurança e Qualidade
EHSQ-G-M-002	Manual de Ambiente, Saúde, Segurança e Qualidade
EHSQ-M-P-101	Procedimento de Responsabilidades e Autorização
EHSQ-M-P-102	Procedimento de Treinamento Pessoal
EHSQ-M-P-103	Procedimento de Controlo de Documentos e Registos
EHSQ-A-P-201	Procedimento para a Identificação de Aspectos Ambientais

EHSQ-H-P-301	Procedimento para Avaliação Médica
EHSQ-S-P-401	Procedimento de Análise de Riscos/Segurança
EHSQ-S-P-402	Procedimento de Protecção Pessoal
EHSQ-S-P-403	Autorização de trabalho
EHSQ-S-P-404	Reuniões de Segurança
EHSQ-S-P-405	Gestão de Segurança contra Incêndios
EHSQ-S-P-406	Gestão da Segurança de Locais de Trabalho
EHSQ-S-L-001	Matriz de Análise de Riscos
EHSQ-E-P-501	Procedimentos de Emergência
EHSQ -E-P-001	Plano de Emergência Interno
EHSQ-E-P-502	Procedimento de Relatório de Incidente / Acidente
EHSQ-Q-P-601	Procedimento de Garantia de Qualidade
EHSQ-Q-P-602	Procedimento de Gestão da Operação e Manutenção
EHSQ-Q-P-603	Procedimento de Gestão do Gasoduto e de Escavações
EHSQ-Q-P-604	Procedimento para o Fornecimento de Gás ao Cliente

6.2 Planos de Gestão Ambiental

Tendo em conta as características gerais do empreendimento, são propostos os seguintes Programas e Planos de Gestão Ambiental:

- Plano de Gestão de Resíduos;
- Plano de Formação em Ambiente, Saúde e Segurança;
- Plano de Resposta à Emergência;
- Procedimentos sobre condições de Trabalho e Mão de Obra;
- Plano de Gestão de Saúde e Segurança das Comunidades;
- Mecanismo de Resposta a Reclamações; e
- Plano de Comunicação.

Nestes programas encontram-se sistematizadas as acções de gestão ambiental e de saúde e segurança a serem implementadas por forma a gerir adequadamente os aspectos ambientais e de saúde e segurança e, assim, acautelar os potenciais impactos negativos (procurando evitá-los ou minimizá-los na medida do possível) e potenciar os possíveis impactos positivos do empreendimento. São ainda identificados os indicadores de desempenho dos parâmetros a monitorizar.

6.2.1 Plano de Gestão de Resíduos

6.2.1.1 Âmbito

Este Plano de Gestão de Resíduos (PGR) é aplicável exclusivamente às actividades operacionais da ENH-KOGAS.

Entende-se por gestão de resíduos todos os procedimentos a serem implementados de forma sistemática com vista a assegurar uma gestão ambientalmente segura, sustentável e racional dos resíduos. A gestão abrange todo o “ciclo de vida” dos resíduos incluindo recolha, acondicionamento, armazenamento temporário, transporte interno e externo, tratamento e deposição final.

O presente PGR engloba a gestão de resíduos não perigosos (equiparados a Resíduos Sólidos Urbanos - RSU) e resíduos perigosos.

6.2.1.2 Objectivos

O principal objectivo do presente PGR é assegurar uma estratégia apropriada e segura para a gestão de resíduos gerados nas actividades operacionais de monitorização e manutenção da rede de distribuição. Deste modo, são apresentadas medidas específicas de gestão que garantem que os resíduos gerados não produzam efeitos ambientais negativos sobre os solos, a água ou a atmosfera.

O presente relatório foi desenvolvido de modo a cumprir os seguintes objectivos secundários:

- Propor procedimentos para as operações de recolha;
- Propor acções de acompanhamento e/ou verificação sistemática e/ou periódica;
- Assegurar o cumprimento dos padrões definidos pela legislação em vigor, em matéria de gestão de resíduos de Moçambique; e
- Definir indicadores de avaliação de desempenho do PGR.

6.2.1.3 Definições

Apresentam-se de seguida as principais definições de conceitos a ter presentes no âmbito da gestão de resíduos.

ACONDICIONAMENTO	Acondicionamento temporário e controlado dos resíduos
ARMAZENAMENTO	Deposição temporária e controlada de resíduos
CONTENÇÃO PRIMÁRIA	Contentor ou recipiente onde o resíduo é acondicionado
CONTENÇÃO SECUNDÁRIA	Contenção adicional para evitar a poluição causada pela drenagem associada à utilização normal de materiais armazenados (e.g.: tabuleiros para evitar derrames) e a limitação de fugas e derrames que resultam de um acondicionamento deficiente (e.g.: tabuleiros ou bacias de contenção de derrame).
DEPOSIÇÃO FINAL	Destino final a dar aos resíduos.
EQUIPA DE RESÍDUOS	Todos os trabalhadores envolvidos nos processos inerentes à gestão de resíduos.
INCOMPATIBILIDADE QUÍMICA DE PRODUTOS OU RESÍDUOS	Caracteriza-se pela transformação parcial ou total das substâncias associadas, formando compostos secundários com novas propriedades químicas, que ao reagirem entre si podem resultar numa explosão ou produzir gases altamente tóxicos ou inflamáveis.
NÃO CONFORMIDADE	Desvios legais ou técnicos do estabelecido no presente PGR.
RECOLHA SELECTIVA	Recolha separada de resíduos de acordo com as suas características e tendo por objectivo a sua canalização para reciclagem, reutilização ou deposição em destino final apropriado.

RESÍDUOS	Substâncias ou objectos que são eliminados, que se tenciona eliminar ou que se exige que sejam eliminados, também designados por lixos.
RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS	Resíduos sólidos ou semi-sólidos não perigosos como o papel ou cartão, plástico, vidro, metal, detritos, material orgânico ou similar, e desperdícios resultantes da limpeza de espaços exteriores como jardins, parques de estacionamento ou estradas.
RESÍDUOS PERIGOSOS	Resíduos com características de risco porque são inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos, contagiosos ou radioactivos, ou resíduos que exibem qualquer outra característica que pode constituir um perigo para a vida ou para a saúde humana, para outros seres vivos ou também para a qualidade ambiental.
RESÍDUOS NÃO-PERIGOSOS	Resíduos que não contêm características de risco.
RESÍDUOS NÃO-PERIGOSOS INERTES	Resíduos que não sofrem transformações físicas, químicas ou biológicas importantes e, em consequência, não podem ser solúveis nem inflamáveis, nem ter qualquer outro tipo de reacção física ou química, e não podem ser biodegradáveis, nem afectar negativamente outras substâncias com as quais entrem em contacto de forma susceptível a aumentar a poluição do ambiente ou prejudicar a saúde humana, e cuja lixiviabilidade total, conteúdo poluente e ecotoxicidade do lixiviado, são insignificantes e, em especial, não põem em perigo a qualidade das águas superficiais e/ou subterrâneas.
TRANSPORTE	Operação de transferência física de resíduos

6.2.1.4 Classificação de Resíduos

O primeiro passo para estruturar adequadamente um plano de gestão de resíduos é a identificação e classificação dos resíduos produzidos durante as actividades do projecto. Estes incluem maioritariamente restos de papel e plástico (de embalagens dos materiais e equipamentos usados); lixo orgânico doméstico (resultantes do consumo de alimentos pelos trabalhadores), classificados como **resíduos não-perigosos** (de acordo com o Regulamento sobre Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos Decreto n.º 94/2014 de 31 de Dezembro), e também pequenas quantidades de óleos e graxas para a lubrificação de equipamentos – **resíduos perigosos** (de acordo com o Regulamento sobre Gestão de Resíduos Perigosos, aprovado pelo Decreto n.º 83/2014, de 31 de Dezembro). Dada as dimensões das actividades (maioritariamente de monitorização e manutenção), não se espera o manuseamento de grandes quantidades de materiais e nem a geração de grandes quantidades de resíduos (tanto perigosos como não-perigosos).

Contudo, todos os resíduos deverão ser tratados e conduzidos a um destino final adequado, através de um operador licenciado para lidar com estes tipos de materiais, e de uma forma ambientalmente correcta.

A seguinte tabela resume a classificação dos resíduos potencialmente produzidos nas actividades do projecto.

Tabela 6-2 Classificação de Resíduos

Classificação		Tipo de Resíduos	Origem
RESÍDUOS NÃO	Resíduos Sólidos Urbanos	- Matéria orgânica	Restos de comida
		- Papel ou cartão (restos de papel, caixas, cartões, material impresso e papel de embrulho)	Actividades de monitorização e manutenção

Classificação		Tipo de Resíduos	Origem
		- Plásticos (garrafas de água mineral, embalagens de produtos de limpeza e higiene, sacos de plástico, outras embalagens)	Material de armazenamento (empacotamento de materiais), actividades de monitorização e manutenção (embalagens diversas)
		- Vidro (garrafas e frascos)	Actividades de monitorização e manutenção (embalagens diversas)
		- Metal (materiais e equipamentos diversos)	Actividades de manutenção
RESÍDUOS PERIGOSOS	De acordo com a lista de características do Anexo III do Decreto nº83/2014	- Líquidos – restos de óleos, água contaminada, etc.	Uso de geradores e compressores
		- Sólidos – componentes eléctricos e electrónicos, filtros de óleo, baterias, terras contaminadas, areias ou outros materiais, embalagens contaminadas ou embalagens de produtos químicos	Actividades de manutenção
MATERIAIS DE RISCO	De acordo com a lista de características do Anexo III do Decreto nº83/2014	- Óleos lubrificantes	Substituição de equipamentos
		- Combustíveis (diesel, gasolina, etc.)	Actividades de manutenção

6.2.1.5 Gestão de Resíduos

Responsabilidades

No âmbito do organograma em vigor na ENH-KOGAS, caberá ao Gabinete de ASS&Q a gestão e monitoria da implementação do presente plano. Nesse âmbito, deverão ser realizadas as seguintes actividades:

- Desenvolvimento e custódia do presente PGR;
 - Análise de desempenho na gestão de resíduos para a avaliação do seu cumprimento;
 - Realizar acções de melhoria contínua do presente PGR;
 - Comunicação de quaisquer alterações ao presente PGA às autoridades ambientais;
 - Comunicação imediata ao MTA em caso de ocorrência de derrames acidentais de resíduos perigosos.
- Atribuir os recursos humanos e financeiros necessários à implementação do presente PGR;
- Assegurar o treinamento dos trabalhadores nos procedimentos de gestão de resíduos;
- Monitorizar o desempenho de gestão de resíduos através da realização de auditorias;
- Estabelecer um canal de comunicação com as comunidades locais. Manter registo de eventuais reclamações relativamente à gestão de resíduos;
- Providenciar resposta adequada às reclamações da comunidade, implementando ou reforçando as medidas de controlo traçadas;
- Elaborar relatórios trimestrais de avaliação de desempenho do presente PGR;
- Elaboração de relatórios semestrais de acompanhamento do presente PGR, para submeter ao MTA;

- Cumprir todos os requisitos incluídos no presente PGR, incluindo procedimentos de acondicionamento, armazenamento, transporte e deposição de resíduos.

Procedimentos de Gestão

A Tabela 6-3 apresenta as os procedimentos de gestão de resíduos, sendo também definido o seu cronograma de implementação.

Tabela 6-3 Procedimentos de gestão de resíduos

Procedimentos de controlo e mitigação	Descrição	Cronograma de implementação
Reduzir a produção de resíduos	- Identificar e implementar alternativas de redução da produção de resíduos.	Fase de operação
	- Manter uma boa organização do espaço nas áreas de trabalho, incluindo as áreas de armazenamento de material.	
	- As áreas devem ser mantidas limpas e arrumadas. Implementar rotinas diárias de limpeza.	
	- Reduzir a produção de resíduos. - Assegurar que as quantidades de material necessário para a manutenção das infra-estruturas são tão exactas quanto possível, para evitar excedentes que possam resultar em desperdícios.	
	- Reutilizar ou reprocessar os resíduos.	
	- Minimizar a produção de resíduos.	
Acondicionamento de resíduos não-perigosos	- Na IRS - Providenciar recipientes (contentores) de tamanho apropriado (100 ou 200L, de acordo com a quantidade de resíduos esperada), para a colocação dos resíduos nas diferentes áreas de trabalho. O acondicionamento deve ser realizado o mais perto possível do local de produção, que devem assegurar condições de higiene e estanquidade adequados.	Operação
	- Na IRS - Fornecer diferentes contentores para cada tipo de resíduos. Os contentores devem estar devidamente identificados de acordo com a sua categorização e classificação, permitindo identificar claramente o seu conteúdo.	
	- O acondicionamento dos resíduos deve ser efectuado convenientemente, não devendo estes ultrapassar as bordas dos contentores.	Operação
	- Todos os resíduos produzidos devem ser separados de acordo com o seu tipo. A separação dos resíduos será primeiramente feita pelos trabalhadores.	Diariamente
	- Os contentores devem ser diariamente despejados e os resíduos direccionados para a área de armazenamento temporário de resíduos, sendo posteriormente conduzido para destino final.	Diariamente
Acondicionamento de resíduos perigosos	- Verificar periodicamente os recipientes (contentores) para o acondicionamento de resíduos perigosos. Estes têm de ser hermeticamente selados (para que o seu conteúdo não possa sair do seu interior sem que intensionalmente para tal se proceda) e ter dimensão apropriada (100 ou 200L). O acondicionamento deve	Operação

Procedimentos de controlo e mitigação	Descrição	Cronograma de implementação
	ser efectuado o mais perto possível do local de produção. Os recipientes deverão ser em material apropriado de modo a não serem danificados pelo seu conteúdo e não se formarem substâncias prejudiciais ou perigosas. Estes devem assegurar condições de higiene e estanquidade adequados.	Diariamente
	- Segregar todos os resíduos produzidos de acordo com o seu tipo (definido na lista de características do Anexo IV do Decreto nº83/2014) e no correspondente recipiente.	
	- Manter os contentores fechados.	
	- Os recipientes de acondicionamento de resíduos perigosos devem ser dispostos sobre paletes de madeira ou tinas plásticas.	
	- Os resíduos perigosos não devem ser armazenados nos locais de trabalho, devendo ser diariamente transportados para a área de armazenamento de resíduos perigosos.	
	- Os resíduos perigosos não podem ser misturados com os outros tipos de resíduos produzidos.	
Armazenamento de resíduos	- Na IRS - Os resíduos não-perigosos devem ser temporariamente armazenados, antes do envio ao destino final, em apenas uma única área (designada). Esta área deve estar delimitada e sinalizada ("Área de Armazenamento de Resíduos"). A área deve ter cobertura e chão impermeável (betão) com drenagem de pavimento ou o chão deve ser forrado com um lençol duplo de plástico PEAD (com um mínimo de 2 mm de espessura) e com contenções secundárias (tabuleiros ou bacias).	Operação
	- Os resíduos perigosos devem ser temporariamente armazenados numa única área. Esta área deve estar delimitada e sinalizada ("Área de Armazenamento de Resíduos Perigosos") e deve ter acesso restrito. Nesta área não poderão ser armazenados outros tipos de resíduos. A sua localização deve estar indicada. A área deve ter cobertura e pavimento impermeável (betão) com drenagem de pavimento ou o chão deve ser forrado com um lençol duplo de plástico PEAD (com um mínimo de 2 mm de espessura) e com contenções secundárias (tabuleiros ou bacias).	
	- Manter rotinas permanentes de limpeza, para garantir condições de higiene e segurança.	
	- Encaminhar o efluente resultante da lavagem de pavimentos para tratamento	
	- Manter registo do armazenamento dos resíduos perigosos e não perigosos.	
	- Sinalizar (p.e. "Área de Armazenamento de Resíduos Perigosos") e garantir o acesso vedado.	
	- Restringir o acesso a pessoal autorizado.	

Procedimentos de controlo e mitigação	Descrição	Cronograma de implementação
	<ul style="list-style-type: none"> - Colocar extintores nas instalações. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Afixar em local de boa visibilidade os contactos em caso de emergência 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Colocar lava-olhos e chuveiro de segurança nas imediações da área de armazenamento de resíduos inflamáveis. Este deve estar devidamente sinalizado na cor verde. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Proibir os trabalhadores e visitantes de fumar na proximidade da área de armazenamento de resíduos perigosos. Colocar linguagem simbólica (Não fumar, Não foguear e Perigo). 	
Gestão de materiais perigosos	<ul style="list-style-type: none"> - Todos os materiais perigosos devem ter uma identificação clara das substâncias armazenadas. 	Operação
	<ul style="list-style-type: none"> - Devem estar disponíveis as folhas de dados sobre a segurança dos materiais. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Os materiais de risco ou perigosos só devem ser manuseados por trabalhadores com a devida formação para o efeito. 	Operação
	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir que todos os trabalhadores da unidade possuem equipamentos adequados de protecção individual, tais como avental, botas impermeáveis com biqueira de aço, luvas protectoras e máscara. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Manter as embalagens sempre bem fechadas e com as aberturas viradas para cima. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar o seu uso em áreas permeáveis. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar que os potenciais derrames e as fugas alcancem o solo. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmar a existência de <i>kits</i> de combate a derrames (materiais absorventes/areia), próximo das zonas em uso. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir que as embalagens estão devidamente fechadas a seguir ao seu manuseamento. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Considerar os recipientes vazios contaminados como resíduos perigosos. 		
Acções de Manutenção e Reparação do gasoduto	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a manutenção/reparação por técnicos especializados no mais curto espaço de tempo possível. 	De acordo com o manual do equipamento. Em caso de avaria.
	<ul style="list-style-type: none"> - Avisar as entidades produtoras de resíduos da paragem do equipamento de modo que possam tomar as medidas necessárias para o armazenamento temporário de resíduos. 	
Depósito final de resíduos não perigosos	<ul style="list-style-type: none"> - O destino final e transporte dos resíduos são do Operador, podendo este terceirizar serviços. 	Operação
	<ul style="list-style-type: none"> - Os resíduos não perigosos, sem possibilidade de valorização, deverão ter como destino final um aterro sanitário licenciado (a Lixeira de Hulene). 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Os resíduos recicláveis deverão ser encaminhados para valorização. 	

Procedimentos de controlo e mitigação	Descrição	Cronograma de implementação
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar as fichas de registo, do envio dos resíduos para o seu destino final. - Não é permitido enterrar ou despejar qualquer resíduo no solo ou linhas de água. - Não é permitido queimar resíduos. 	
Destino final de Resíduos Perigosos	<ul style="list-style-type: none"> - O transporte de resíduos perigosos no exterior das instalações da entidade produtora apenas poderá ser efectuado por uma entidade licenciada pelo MTA e deve obedecer às regras e procedimentos básicos estipulados no Anexo VIII do Decreto nº 83/2014. - No acto da recolha dos resíduos perigosos, deverá ser preenchida uma nota de consignação, em quadruplicado, mencionando as quantidades, qualidade e destino dos resíduos recolhidos (de acordo com Anexo VI do Decreto nº83/2014), dos quais uma cópia deverá ser mantida pela entidade geradora de resíduos, outra cópia pela entidade transportadora de resíduos, a terceira cópia a ser mantida pelo destinatário do produto e a quarta enviada ao MTA. - A deposição final dos resíduos perigosos deverá ser efectuada em infraestrutura licenciada pelo MTA para a armazenagem, tratamento ou disposição final de resíduos perigosos. - Qualquer detentor de resíduos perigosos, que não realize a título pessoal as operações de eliminação, confiará obrigatoriamente, a sua realização à um serviço de recolha privado que efectue as operações, desde que devidamente licenciado pelo MTA para o exercício das actividades. - A movimentação transfronteiriça de resíduos perigosos deve obedecer ao estipulado na Convenção de Basileia e de acordo com as instruções do MTA. 	Operação
Treinamento dos trabalhadores	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização de todos os trabalhadores (incluindo empreiteiros) para a necessidade de reduzir ao máximo a produção de resíduos, devendo ser limitada, sempre que possível. - Capacitação de todos os trabalhadores (incluindo empreiteiros) para a correcta classificação, segregação e manuseamento de resíduos, incluindo resíduos recicláveis e reutilizáveis, bem como de resíduos perigosos. - Treinamento da Equipa de Gestão de Resíduos para a correcta classificação, segregação, manuseamento e transporte de resíduos, incluindo resíduos perigosos. Sensibilização da equipa para o uso do equipamento de protecção individual. - Capacitar os trabalhadores quanto ao uso de extintores. - Ter registo de todas as formações efectuadas. 	Na contratação de trabalhadores e sempre que justificável

6.2.1.6 Acções de Acompanhamento e Verificação Sistemática ou Periódica

A Tabela 6-4 resume as acções de acompanhamento e/ou verificação sistemática e/ou periódica e o cronograma para a sua implementação.

Tabela 6-4 Acções de acompanhamento e/ou verificação sistemática e/ou periódica

ACÇÃO ACOMPANHAMENTO E/OU VERIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	CRONOGRAMA IMPLEMENTAÇÃO
Inspeção dos locais de armazenamento de resíduos	<p>Proceder á inspecção visual periódica dos locais onde se localizam os recipientes de recolha de resíduos, para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a adequação dos recipientes existentes ao volume de resíduos produzidos; - a correcta segregação e acondicionamento dos resíduos; - se os resíduos estão a ser adequadamente removidos. 	Semanal
Inspeção de locais de armazenamento temporário de resíduos perigosos	<p>Proceder à inspecção visual periódica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interior das contenções secundárias (tabuleiros, bacias de contenção, etc.) para verificar a existência de derrames ou fugas; - Integridade dos recipientes de armazenamento e contenções secundárias; <p>Manter registo das inspecções realizadas.</p>	Semanal
Inspeção de kits de derrames	<p>Proceder à inspecção visual dos kits de controlo de derrames.</p> <p>Manter registo das inspecções realizadas.</p>	Mensal e após ocorrência de derrames.
Inspeção de veículos de transporte	<p>Verificar a adequabilidade do veículo ao tipo de resíduos ou contentores a transportar.</p> <p>Certificar a existência de kit de derrames no transporte de resíduos perigosos.</p> <p>Verificar condições de circulação (estado dos pneus, luzes, etc.).</p>	Mensal
Registo de Reclamações	<p>Manter actualizado o registo de reclamações da população local e trabalhadores relativamente aos resíduos.</p>	Sempre que existir
Monitorização da quantidade de resíduos geridos	<p>Efectuar o registo de todos os resíduos recebidos com indicação do tipo e quantidade de resíduos. Os resíduos deverão ser quantificados em volume (litros, metros cúbicos) ou em massa (peso).</p>	Diária

6.2.1.7 Documentos

Os documentos necessários para a gestão de resíduos encontram-se resumidos na Tabela 6-5. Para facilitar o acompanhamento do PGR, estes deverão ser preparados, arquivados e mantidos como parte integrante deste programa.

Tabela 6-5 Documentos do PGR

Título do Documento	Tipo de Documento
Registo de reclamações	Registo
Registo de formações	Registo
Registo de inspecções	Registo
Registo de derrames ocorridos	Registo
Registo de limpezas efectuadas nas diferentes áreas de armazenamento de resíduos	Registo
Registo de não conformidades	Registo

Título do Documento	Tipo de Documento
Nota de consignação para transporte e deposição de resíduos perigosos, de acordo com o Anexo IX do Regulamento sobre Gestão de Resíduos Perigosos, aprovado pelo Decreto n.º 83/2014, de 31 de Dezembro.	Nota de consignação
Certificado de operador para transporte de resíduos perigosos	Certificado
Procedimento de Gestão de Resíduos	Documento de consulta

6.2.1.8 Indicadores de Desempenho

A avaliação de desempenho do PGR será garantida através da determinação de indicadores de desempenho, para mensurar os ganhos financeiros e ambientais e possibilitar a criação de metas e objectivos futuros, garantindo assim a melhoria contínua do desempenho ambiental. Os indicadores deverão ser determinados anualmente.

Os indicadores propostos deverão ser revistos e reavaliados ao longo do período de implementação do PGR, de forma a espelhar da melhor forma possível a eficácia dos procedimentos propostos para a gestão de resíduos.

Propõe-se os seguintes indicadores de desempenho:

- Quantidade de resíduos gerados (perigosos e não-perigosos) enviados para destino final apropriado;
- Número de derrames ocorridos;
- Número de formações efectuadas;
- Número de inspecções ambientais efectuadas;
- Número de não conformidades registadas;
- Número de reclamações de trabalhadores e comunidade local relativamente à má gestão de resíduos.

6.2.1.9 Auditorias Internas

A ENH-KOGAS deverá efectuar auditorias internas anuais para verificar a implementação correcta do presente PGR.

As auditorias deverão englobar todos os processos e instalações envolvidos na gestão de resíduos e todas as áreas de abrangência geográfica do presente PGR que se incluem no âmbito do funcionamento e operação do empreendimento.

Deve ser estabelecido um protocolo para a realização de auditoria interna e desenvolver as listas de verificação (*checklist*) para cada uma das componentes inerentes à gestão de resíduos, designadamente recolha, armazenamento e destino final.

Todas as não-conformidades deverão ser registadas. Sempre que aplicável, deverão ser emitidas notificações de não-conformidade. Depois de conhecidas as não-conformidades, deverão ser estabelecidas acções correctivas e preventivas para evitar a sua repetição no futuro.

As notificações devem ser registadas e a sua resposta deve ser assinalada indicando a data e as acções efectuadas.

6.2.1.10 Relatórios

No âmbito da gestão de resíduos deverão ser elaborados os seguintes relatórios:

- Relatórios internos trimestrais de avaliação de desempenho do presente PGR - Estes relatórios devem incluir o registo de notificações de não-conformidade, bem como um resumo das acções de remediação implementadas para a sua resolução;
- Relatórios semestrais de acompanhamento da implementação do presente PGR - a serem submetidos ao MTA, de acordo com o estabelecido na legislação;
- Sempre que justificável, adendas ao presente PGR para melhoria e adaptação às condições reais, a submeter ao MTA para aprovação.

6.2.2 Plano de Formação em Ambiente, Saúde e Segurança

A realização de actividades rotineiras de monitorização e manutenção da rede de distribuição, pode possuir o potencial de ocorrência de incidentes, caso não sejam implementadas medidas de segurança, sendo necessário o estabelecimento de directrizes dirigidas aos funcionários / operadores para garantir o cumprimento dos requisitos legais de ambiente, saúde e segurança ocupacional.

Todos os trabalhadores, deverão receber treinamento na contratação, anualmente e sempre que justificável.

6.2.2.1 Objectivos

O presente programa tem por objectivo estabelecer critérios e acções para o treinamento dos trabalhadores em matérias de ambiente, saúde e segurança.

6.2.2.2 Acções Propostas e Cronograma e Implementação

Acções de Sensibilização

A tabela seguinte resume as acções propostas e o cronograma para a sua implementação.

Tabela 6-6 Acções de formação, descrição e cronograma de implementação

Acção de Sensibilização	Descrição	Cronograma implementação
Treino Básico	Informação básica sobre a classificação dos diferentes tipos de resíduos; Sensibilização ambiental direccionada para os principais impactos da actividade e respectivas medidas de minimização. Divulgação de um código de conduta: Não despejar ou abandonar resíduos (perigosos e não perigosos) no solo, em linhas de água Não enterrar resíduos (perigosos ou não perigosos); Não queimar resíduos (perigosos e não perigosos); Não ingerir alimentos ou bebidas nos locais de trabalho.	Na contratação, anualmente e sempre que justificável
Educação Ambiental	Realização de acções de educação ambiental para capacitação dos funcionários com o objectivo de transmitir conhecimentos e provocar a reflexão e a compreensão da problemática ambiental, estimulando o indivíduo a associar os conceitos aprendidos à sua realidade diária, dentro e fora da empresa.	Anualmente e sempre que justificável

Acção de Sensibilização	Descrição	Cronograma implementação
Gestão de resíduos	<p>Informação quanto às características e riscos inerentes ao manuseamento de cada tipo de resíduo;</p> <p>Treinamento específico para a execução, de forma segura e correcta, das diferentes tarefas que desempenham na recolha, separação, transporte e/ou armazenamento;</p> <p>Treinamento específico para o correcto e seguro manuseamento, transporte e armazenamento de resíduos perigosos;</p> <p>Sensibilização sobre a utilização adequada de equipamentos de protecção individual necessários na execução das suas actividades;</p> <p>Treinamento específico para a condução de viaturas;</p> <p>Procedimentos de emergência em caso de contacto com os resíduos a nível individual;</p> <p>Procedimentos de emergência em caso de derrame e contaminação com os resíduos.</p>	Na contratação, anualmente e sempre que justificável
Outras acções de formação	Campanhas periódicas de sensibilização dos trabalhadores através de cartazes, distribuição de folhetos informativos e palestras.	Anualmente e sempre que justificável
Saúde e Segurança	<p>Desenvolver uma política clara de IST e HIV e Sida e implementar uma campanha de consciencialização dos trabalhadores.</p> <p>Sensibilização para a utilização dos equipamentos de emergência para combate a incêndios, derrames e vazamentos, tanto de veículos e como de máquinas (extintores de incêndio, material absorvente de derrame de óleo, etc.);</p> <p>Proceder a acções de sensibilização de modo a garantir o conhecimento do Plano de Resposta a Emergências por parte de todos os trabalhadores e o seu empenho nas acções que lhe competem.</p> <p>Promover a realização de simulacros para os distintos cenários de emergência.</p>	Na contratação, anualmente e sempre que justificável

Acções de Acompanhamento e/ou Verificação Sistemática e/ou Periódica

A tabela seguinte resume as acções de acompanhamento e/ou verificação sistemática e/ou periódica e o cronograma para a sua implementação.

Tabela 6-7 - Acções de acompanhamento e/ou verificação sistemática e/ou periódica

Acção acompanhamento e/ou verificação	Descrição	Cronograma implementação
Formação dos trabalhadores	Acção de formação dos trabalhadores em matéria de ambiente, saúde e segurança	Na Contratação, anualmente e sempre que justificável
	Garantir que todos os trabalhadores recebem treinamento específico para desempenhar a sua actividade de forma segura e correcta.	
	Fornecimento de equipamentos de protecção individual adequados ao serviço a desempenhar	
	Sensibilizar os trabalhadores para o uso de equipamento de protecção individual adequadamente/de forma adequada.	
	Analisar os registos das formações.	

6.2.2.3 Indicadores de Desempenho

Devem ser considerados os seguintes indicadores de desempenho:

- Número de acções de sensibilização realizadas;
- Número de formandos por acção de sensibilização;
- Número de incidentes e não-conformidades.

Os indicadores de desempenho deverão ser contabilizados trimestralmente e compilados num relatório semestral.

6.2.2.4 Registos

Os documentos de registo necessários encontram-se listados na tabela abaixo. Estes deverão ser preparados, arquivados e mantidos como parte deste programa.

Tabela 6-8 – Documentos associados ao Programa de Formação em Ambiente e Segurança.

Título do Documento	Tipo de Documento	Frequência de Reportar
Programa da acção de sensibilização	Inspeção	Trimestralmente
Registo de presenças	Registo	Trimestralmente

6.2.3 Plano de Resposta à Emergência

No decurso da realização das actividades de operação (distribuição de gás, monitoria e manutenção da rede de distribuição) é possível a ocorrência de situações de emergência, definidas como situações críticas e fortuitas às quais está associado perigo de vida e/ou a ocorrência de danos continuados sobre as pessoas, o ambiente ou o património.

Deste modo, torna-se necessária uma imediata intervenção operacional no sentido de conter tais situações, no caso da sua ocorrência, e assim prevenir/minimizar os potenciais impactos ambientais delas decorrentes.

O Plano de Resposta à Emergência (PRE) deve antever os procedimentos necessários às intervenções nas situações de emergência, com especial atenção às acções a desenvolver após a ocorrência de incidentes ou situações de emergência, e deve ser accionado sempre que se registe um acidente, ou se verifique um incidente não controlado do qual, pela sua natureza, possa resultar em situações de emergência.

O PRE tem um carácter dinâmico, ou seja, a informação que consta neste documento deve ser actualizada com a frequência necessária e sempre de acordo com a legislação em vigor. Importa também referir que a ENH-KOGAS possui e implementa Procedimentos de Emergência (documento com referência EHSQ-E-P-501).

No planeamento de resposta à emergência, deve-se também ter em conta as características do sinistro, pois pode existir a necessidade de integração de vários meios existentes (p.e. Bombeiros - SENSAP, PRM, Hospitais, INGD, Comunicação Social, entre outras).

6.2.3.1 Objectivos

O PRE tem por objectivo fornecer orientações sobre as acções a desencadear no caso de ocorrência de situações de emergência com potencial impacto na saúde dos trabalhadores ou no ambiente, tendo em vista garantir uma rápida e eficaz intervenção e, assim, conter as suas potenciais implicações negativas sobre as pessoas, o ambiente ou o património.

É deste modo necessária a sistematização do conjunto de normas e regras de procedimento destinadas a minimizar os efeitos dos possíveis acidentes ou incidentes que potencialmente possam ocorrer, gerindo de forma optimizada os recursos disponíveis. O PRE constitui um instrumento essencial de prevenção, tendo em vista:

- A identificação das situações de emergência inerentes às actividades;
- O processo de comunicação em caso de emergência;
- A distribuição de responsabilidades e tarefas;
- A criação de Cenários de Risco e os procedimentos de actuação em caso de acidente.

De modo a realizar o planeamento adequado das acções de intervenção em caso de emergência, devem considerar-se as características específicas das actividades e o meio envolvente onde estas se inserem.

6.2.3.2 Definições

De seguida apresentam-se as definições e conceitos que devem estar presentes no âmbito das actividades de resposta a emergências.

Controlo do Acidente	A gestão, direcção, controlo e liderança de pessoal/equipas para providenciar uma resposta com vista a preservar a vida humana, o ambiente e o património.
Emergência	Situação crítica e fortuita que representa perigo à vida, ao meio ambiente e ao património, gerando um dano contínuo que obriga a uma imediata intervenção operacional.
Resposta à Emergência	Acções tomadas no local onde ocorre um acidente de modo a preservar a vida, o ambiente e património. A resposta à emergência incorpora acções da própria empresa, parceiros, serviços municipais e outras autoridades/agências.
Preparação para as Acções de Resposta	Inclui todas as actividades de montagem e instalação dos equipamentos e/ou comunicação para eventuais casos de emergência.
Resposta	Inclui todas as actividades de resposta a emergências após se sentir o impacto de uma emergência (incluindo aquelas acções tomadas imediatamente antes do impacto ocorrer).

6.2.3.3 Aplicação

As disposições deste documento aplicam-se à prevenção e a todas as situações de emergência que eventualmente ocorram, particularmente às tipificadas como Cenários de Emergência que se encontram no presente PRE, e onde se incluem os procedimentos específicos de actuação em caso de emergência.

Para a elaboração deste PRE, considerou-se que as áreas de abrangência são as que se encontram directamente relacionadas com as instalações de distribuição, isto é, o gasoduto.

6.2.3.4 Acções Propostas

A ocorrência de um incidente tem o potencial de constituir uma situação de emergência, que pode surgir em qualquer ocasião, sem aviso ou com um aviso limitado no tempo. A existência da cadeia de eventos durante um cenário de emergência é imprevisível, e deste modo, o PRE deve ser encarado como um documento orientador e adaptado de acordo com as especificações do projecto e com as necessidades específicas de cada situação em que seja activado.

Deste modo, quando surge uma situação de emergência, as prioridades na actuação devem ser as seguintes:

- A preservação e a protecção das pessoas;
- A protecção e recuperação do património e infraestruturas;
- A protecção do ambiente;
- A garantia da continuidade das operações/actividades;
- A estabilização da situação de emergência;
- A completa recuperação para as condições anteriores ao incidente.

A ENH-KOGAS possui **procedimentos internos** para a resposta a emergências, onde são delegadas as responsabilidades aos diferentes intervenientes.

Em caso de emergência, e consoante a situação detectada, deve existir um alarme, conhecido por todos os intervenientes, que alerte para as acções a tomar: informar do local do incidente/acidente, tipo de ocorrência, se existem vítimas envolvidas, etc., para que se providencie a evacuação, se proceda ao combate do incêndio, se proceda à contenção e remoção dos fluidos tóxicos, etc.

Para que seja facilitada a **evacuação** das áreas afectadas pelo acidente ou incidente, é de extrema importância organizar uma saída para todas as pessoas e impedir que terceiros se arrisquem a entrar. Neste sentido, é primordial o conhecimento das rotas de circulação, para que a evacuação seja facilitada e efectuada de forma segura.

Devem existir plantas de emergência, colocadas em locais visíveis, para que os trabalhadores tenham conhecimento dos caminhos de evacuação e a que ponto de encontro se deverão dirigir em caso de emergência. Aquando da formação/indução inicial, devem ser indicados os trabalhadores, que constituem o Grupo de Evacuação, para que todos os trabalhadores tenham conhecimento de quem devem seguir em caso de emergência.

A prestação dos **primeiros socorros** é outra das funções das equipas de segurança, e é primordial em casos de acidentes graves em que existam consequências nefastas para a saúde e bem-estar dos trabalhadores. Nestas situações, devem ser prestados os primeiros cuidados médicos aos trabalhadores, e em situações mais gravosas, aguardar os serviços médicos especializados, no local determinado para a triagem dos feridos.

6.2.3.5 Definição de Situações de Emergência

Os procedimentos de resposta a situações de emergência têm como objectivo a identificação dos intervenientes e a definição dos respectivos padrões específicos de actuação em caso de ocorrência de uma emergência. Estas acções possibilitam o combate eficaz do sinistro e a minimização das respectivas consequências, de modo a assegurar a integridade física de todos os trabalhadores, a protecção ambiental, a segurança dos bens e a operacionalidade dos equipamentos.

Apresentam-se de seguida os procedimentos de resposta para as principais situações de emergência:

- Explosão - A explosão é normalmente o resultado de três aspectos; uma mistura combustiva, um espaço confinado e alguma fonte de ignição, que pode ser uma faísca. Após uma explosão, os danos são mais evidentes e a probabilidade de início de um incêndio ou de uma segunda explosão é alta.
- Incêndio - Para que haja um incêndio é necessário existir uma mistura combustiva (ar e combustível);
- Fuga de Gás - Estas podem variar muito em grau de perigo potencial. Algumas fugas de gás podem justificar o reparo imediato (em 5 dias úteis). As demais deverão justificar o reparo no prazo de 30 dias. Durante a jornada de trabalho em que a fuga for descoberta, essas situações devem ser levadas ao conhecimento do responsável pelo agendamento do reparo. Por outro lado, muitas fugas, devido à sua localização e magnitude, podem ser agendadas para reparo de rotina normal com reinspecção periódica conforme necessário. Uma fuga de gás que representa um perigo existente ou provável para pessoas ou bens é considerada uma emergência. Estas requerem reparo imediato ou ação contínua até que as condições não sejam mais perigosas. O gás natural contido nos gasodutos utilizados neste projeto não é tóxico. No entanto, o gás causará sufocamento se estiver contido em um local fechado com pouca ou nenhuma ventilação. O gás natural da rede é odorizado para facilitar a detecção de fugas. É possível que as fugas de gás ocorram por danos na tubulação causados por terceiros, corrosão e vandalismo ou por defeitos mecânicos.
- Desastres Naturais – Moçambique é, regularmente, assolado por fenômenos climáticos intensos gerados pela instabilidade atmosférica cotidiana por “condições atmosféricas favoráveis”. Esses eventos estão associados a fortes chuvas isoladas que podem resultar em inundações urbanas e tem a capacidade de ocorrer repentina e frequentemente sem aviso prévio. A ENH-KOGAS já possui medidas para evitar a exposição do gasoduto, mas

quando ocorre um desastre natural não há estimativa se afecta o gasoduto de forma leve ou pesada.

6.2.3.6 Incêndio

Objectivo: Estabelecer uma orientação para a actuação no caso da ocorrência de um incêndio.

Actuação em caso de emergência:

- Identificar as fontes do incêndio e a possibilidade de explosão ou incêndio maior;
- Identificar outras estruturas nas proximidades que também possam começar a queimar;
- Observar as condições meteorológicas (vento forte, sem vento, chuva, chuva forte, seco ou combinação de alguns);
- Estabelecer uma zona de perigo e evacuação para radiação térmica;
- Usar spray de água ou névoa para resfriar as áreas ao redor;
- Isolar e deixar queimar;
- Se a chama for apagada acidentalmente, pode ocorrer uma reignição explosiva;
- Tomar as medidas apropriadas, ou seja, evacuação; e
- Aproximar-se novamente com cautela usando equipamento autónomo de respiração e EPI.

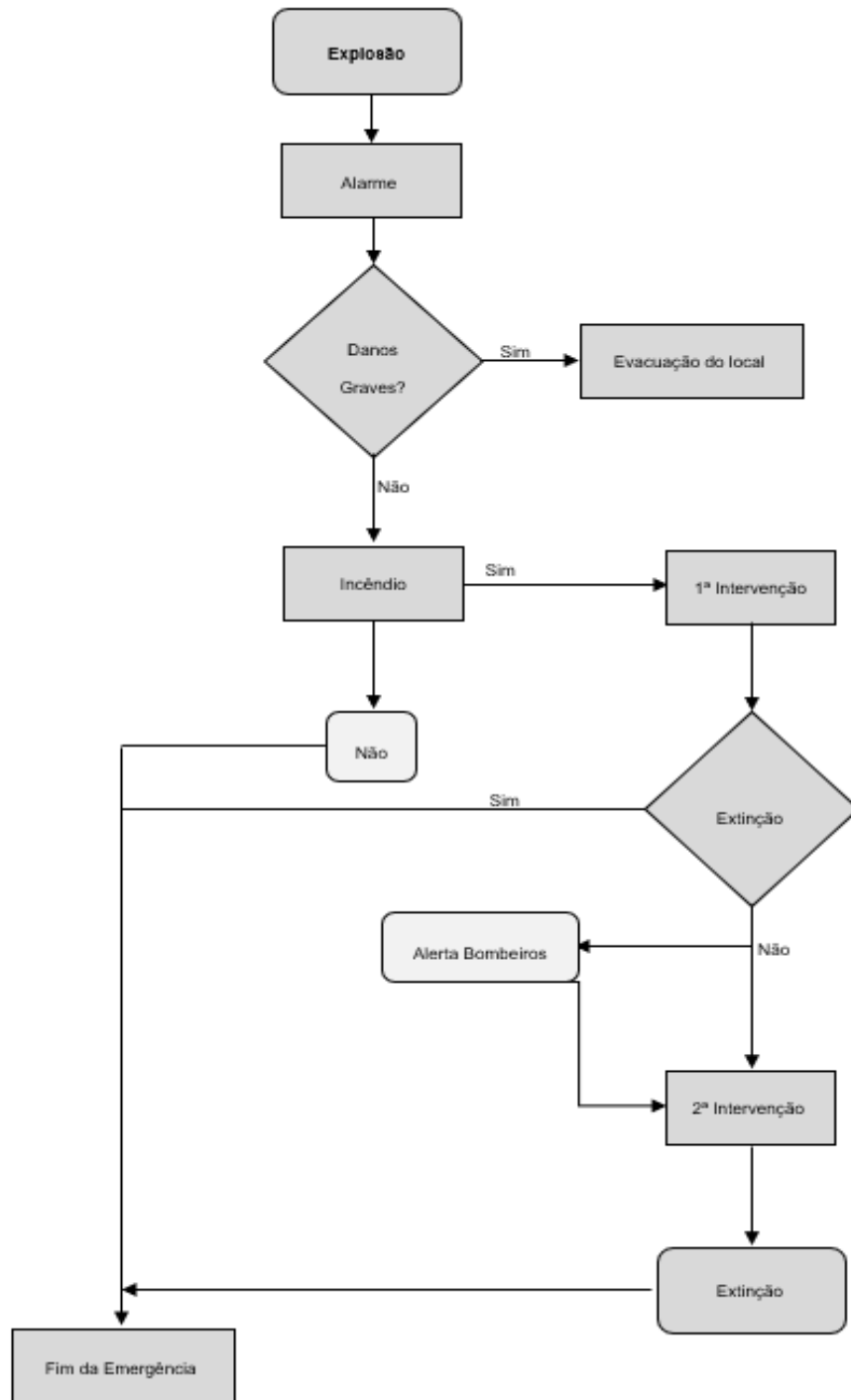
6.2.3.7 Explosão

Objectivo: Estabelecer uma orientação para a actuação no caso da ocorrência de uma explosão.

Actuação em caso de emergência:

- Proteger a área e garantir que as vítimas possam ser removidas com segurança;
- Remover potenciais fontes de reignição;
- Certificar se as estruturas danificadas não representam mais perigo;
- Estabelecer um corredor de transporte seguro;
- Estabelecer zonas de perigo e de evacuação;
- Estabelecer resposta operacional para a emergência (por exemplo, isolamento);
- Evacuar a área se necessário;
- Certificar-se de que nenhuma evidência investigativa seja perturbada;
- Solicitar assistência técnica para determinar as causas;
- Solicitar assistência técnica para determinar os requisitos para continuar as operações;
- Compilar relatório com todas as informações da ocorrência.

O fluxograma abaixo ilustra os passos a dar em caso de ocorrência de uma explosão.



6.2.3.8 Fuga de Gás

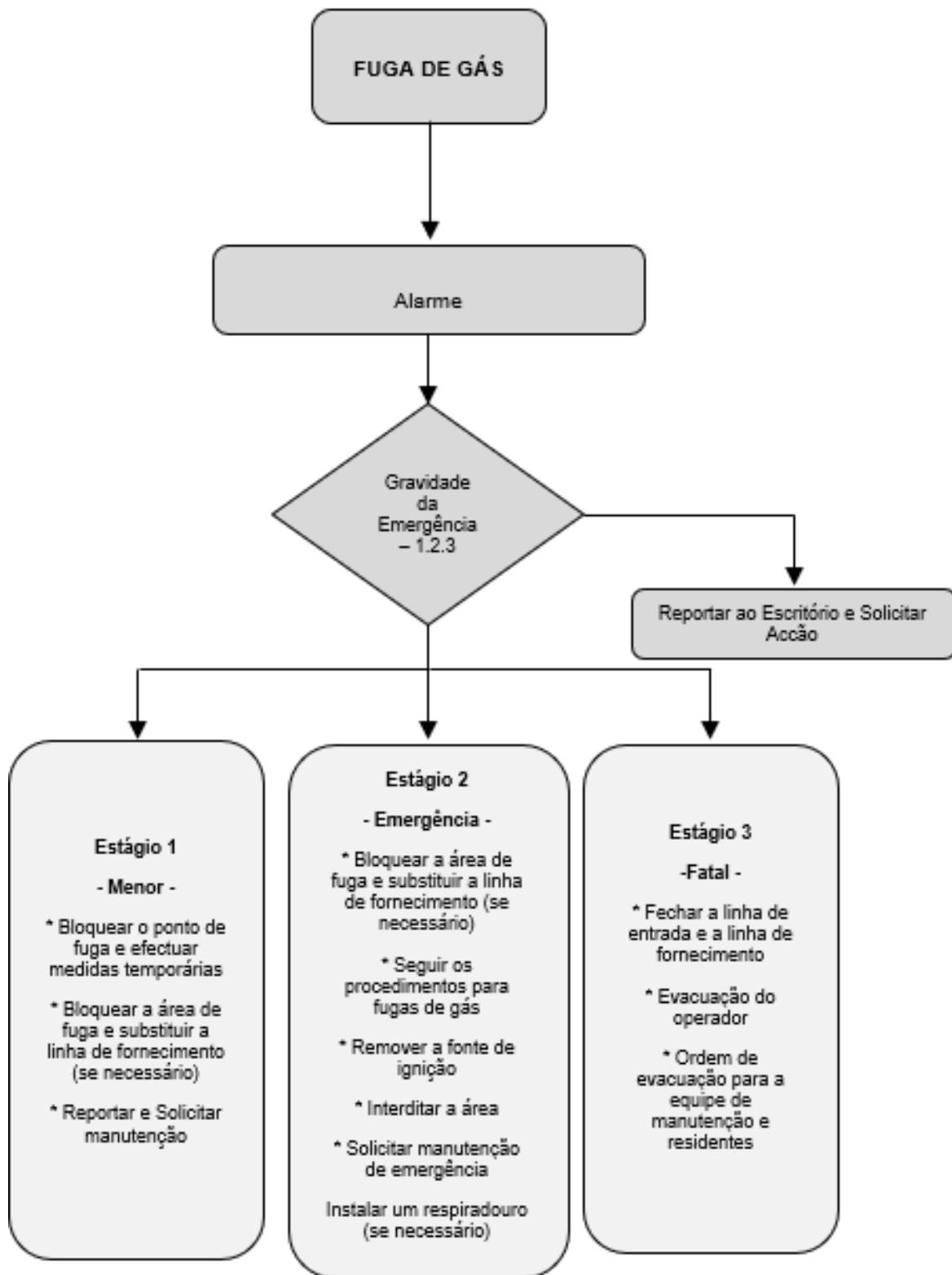
Objectivo: Estabelecer uma orientação para a actuação no caso da ocorrência de fuga de gás.

Actuação em caso de emergência:

- Informar os serviços de emergência;
- Ficar posicionado contra o vento e longe da fuga;

- Não operar veículos movidos a gasolina ou usar equipamentos que possam fornecer uma fonte de ignição num raio de 100m;
- Não fumar;
- Interromper o fluxo de gás fechando válvulas ou outros meios;
- Tomar muito cuidado pois a chama do gás não é facilmente visível;
- Reavaliar continuamente o raio de evacuação;
- Planear a reparação;
- Use extintores ou *spray* de água para dispersar os vapores dos gases; e
- Reavaliar a fuga regularmente, a cada seis meses.

O fluxograma abaixo ilustra os passos a dar em caso de ocorrência de uma fuga de gás.



6.2.3.9 Desastres Naturais

Objectivo: Estabelecer uma orientação adicional para a actuação no caso da ocorrência de desastres naturais.

Actuação após a ocorrência:

- Inspeccionar o gasoduto assim que possível;
- Avaliar os danos à rede e decidir sobre acções correctivas;
- Informar imediatamente sobre a extensão e nível dos danos; e
- Elaborar um relatório descrevendo as actividades.

6.2.3.10 Recomendações Gerais

Treino

Deve também ser promovida a realização de acções de formação / treino, utilizando meios audiovisuais, diagramas e esquemas, evidenciando as áreas de maior risco, locais de concentração, caminhos de evacuação, localização do equipamento de protecção e de combate a incêndios e qual a melhor forma de utilização destes equipamentos (máscaras, vestuário de protecção, extintores, etc.).

Recrutamento

Não confiar funções importantes a pessoas nervosas, emocionalmente instáveis ou que possam facilmente entrar em pânico.

Prever, em mapas de substituição, a delegação de responsabilidades para os trabalhadores ausentes ou em férias.

Informação

Proceder à execução de folhetos informativos no âmbito da segurança em caso de emergência e posterior distribuição por todos os trabalhadores. Nestes folhetos a informação deve ser clara e concisa.

Deverá ser promovida a realização de palestras junto das comunidades que se encontram próximo às condutas de gás (como parte integrante do Plano de Gestão de Saúde e Segurança das Comunidades), com vista a explicar os procedimentos a serem tomados em caso de emergências, (fugas de gás; explosões, etc)

6.2.4 Procedimentos sobre Condições de Trabalho e Mão de Obra

Estes procedimentos foram desenvolvidos em conformidade com a *Environmental and Social Standards 2 (ESS2)/Norma Ambiental e Social 2 (NAS 2)* do Banco Mundial, relativa às condições de trabalho e mão-de-obra". A ENH-KOGAS possui e implementa procedimentos internos de treinamento de pessoal. Especificamente, de acordo com o presente plano, a ENH-KOGAS deverá adoptar uma série de políticas e procedimentos sobre condições de trabalho e emprego conforme descrito nas seguintes subsecções:

6.2.4.1 Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos

A Política visa promover os direitos dos trabalhadores, fomentar oportunidades de emprego, melhorar a protecção social e fortalecer o diálogo sobre questões relacionadas com o trabalho. Deste modo, a ENH-KOGAS deverá:

- Respeitar e cumprir as leis nacionais e padrões internacionais aplicáveis ao sector;
- Respeitar e proteger os Direitos Humanos;
- Evitar usar ou contribuir para o trabalho infantil;
- Evitar usar ou contribuir para o trabalho forçado;
- Não tolerar o assédio sexual, intimidação/exploração e a violência baseada no género;
- Respeitar a liberdade de associação e o direito à negociação colectiva;
- Manter quadro de remuneração justa, jornada de trabalho justa e licença; e
- Eliminar a discriminação em relação ao emprego e ocupação, incluindo todas as formas de assédio e abuso.

A ENH-KOGAs e seus parceiros e subcontratados deverão ainda respeitar e garantir:

- A promoção da igualdade de oportunidades e a estabilidade no emprego;
- O tratamento justo e igualdade de condições de trabalho;
- O planeamento, desenvolvimento e implementação dos planos de formação e treino, de modo a promover as habilidades técnicas e profissionais dos trabalhadores;
- A igualdade de género, que é fundamental nos processos de contratação;
- O fornecimento de informações sobre regras disciplinares, promoções, avaliações, benefícios, bónus e incentivos, bem como qualquer outro aspecto relevante sobre as relações de trabalho;
- A inclusão dos trabalhadores em todas as actividades ambientais, sociais, e de saúde e segurança organizadas pela empresa;

6.2.4.2 Condições de Trabalho e Emprego

Quanto às condições de trabalho e contratação, a ENH-KOGAS deve estabelecer condições de trabalho e contratação para todos e estar em total conformidade com a legislação de trabalho moçambicana.

6.2.4.3 Não Discriminação e Oportunidades Iguais

A ENH-KOGAS nunca deverá tomar decisões de emprego com base em características pessoais não relacionadas aos requisitos inerentes ao trabalho. As decisões de emprego na ENH-KOGAS deverão ser baseadas no mérito e na concorrência aberta. As vagas de emprego deverão ser anunciadas publicamente e todos os candidatos serão incentivados a se inscrever.

O processo de selecção deverá ser baseado em habilidades técnicas e experiência e os instrumentos deverão estar disponíveis para avaliar o conhecimento técnico do candidato e organizá-los de acordo.

Além disso, os trabalhadores da ENH-KOGAS deverão ter também oportunidades iguais de treinamento e desenvolvimento.

6.2.4.4 Trabalho Infantil

A ENH-KOGAS deverá cumprir integralmente com a legislação laboral de Moçambique no que diz respeito a este aspecto e condenar qualquer prática de exploração de crianças.

6.2.4.5 Violência Baseada no Género

A ENH-KOGAS deverá cumprir integralmente a legislação laboral de Moçambique no que diz respeito a este aspecto e condenar qualquer prática de exploração baseada no género.

6.2.4.6 Trabalhadores Contratados

A ENH-KOGAS deverá solicitar a todos os contratados e seus subcontratados que declarem conformidade com os regulamentos e políticas aplicáveis sobre igualdade, trabalho e direitos humanos.

6.2.4.7 Fornecedores

A ENH-KOGAS deverá avaliar os seus fornecedores de modo a identificar qualquer possível incumprimento dos regulamentos e políticas aplicáveis sobre igualdade, trabalho e direitos humanos, em particular, riscos ou incidentes de trabalho infantil e / ou forçado e violência de género, bem como implementar medidas correctivas apropriadas no caso de incidentes serem identificados, como adicionar uma cláusula que faça referência aos direitos humanos nos contratos.

A ENH-KOGAS deverá avaliar constantemente o desempenho dos fornecedores e possuir um sistema de *feedback* para registá-lo.

6.2.4.8 Denúncias

Os trabalhadores, contratados, fornecedores e parceiros da ENH-KOGAS têm a obrigação de relatar qualquer preocupação, suspeita ou incidente de desigualdade, trabalho infantil e/ou forçado, violência de género, assédio, exploração ou abuso sexual sofrido por outra pessoa.

Não haverá consequências caso as preocupações ou suspeitas relatadas se mostrem falsas, desde que as denúncias tenham sido feitas de boa-fé. A disposição em expor uma preocupação pode proteger alguém de novos abusos.

A pessoa que apresenta a denúncia pode optar pelo anonimato. O conteúdo de todas as denúncias deverá ser tratado de maneira confidencial e não ser divulgado a terceiros, excepto se for necessário para a condução de uma investigação completa e justa.

Toda a denúncia deverá resultar em uma investigação sempre que houver informações suficientes disponíveis para tal.

6.2.5 Plano de Gestão de Saúde e Segurança das Comunidades

É importante reconhecer que as actividades, equipamentos e infraestruturas da ENH-KOGAS podem expor os cidadãos de Maputo e Marracuene a riscos, perigos e impactos de saúde, segurança e protecção. Este Plano de Gestão de Saúde e Segurança da Comunidade, embora reconhecendo o papel das autoridades governamentais competentes na protecção e promoção da saúde e segurança do público, descreve as responsabilidades da ENH-KOGAS na avaliação, gestão e monitorização dos riscos de saúde, segurança e protecção das comunidades por onde o gasoduto passa.

A ENH-KOGAS deverá implementar este plano para garantir que as pessoas afectadas pelo projecto e as partes interessadas / comunidades indirectamente afectadas sejam devidamente identificadas, consultadas e informadas sobre os programas de mitigação para a saúde, segurança e protecção da comunidade. Importa referir que de acordo com a dimensão das suas actividades (monitorização e manutenção da rede de distribuição), estima-se que estes aspectos tem uma magnitude relativamente reduzida.

6.2.5.1 Objectivos

O objectivo deste documento é fornecer à ENH-KOGAS, e empreiteiros, orientações de resposta adequadas, em conformidade com o direito nacional e internacional, que devem ser implementadas para:

- Identificar e evitar impactos adversos na saúde e segurança das comunidades afectadas durante o ciclo de vida do projecto, tanto em circunstâncias rotineiras como não rotineiras;
- Evitar ou minimizar a exposição da comunidade a riscos de desastres, doenças e materiais perigosos associados às actividades do projecto;
- Assegurar que a salvaguarda do pessoal e da propriedade minimiza os riscos para as comunidades e que seja efectuada de acordo com as normas e princípios internacionais em matéria de direitos humanos;
- Dispor de medidas eficazes para resolver eventos de emergência, sejam eles de origem humana ou naturais.
- Manter as comunidades que se encontram próximas às condutas de gás, actualizadas quanto aos procedimentos a serem tomados em caso de emergências, (fugas de gás; explosões, etc)

6.2.5.2 Potenciais Riscos Identificados

Com base nas actividades da ENH-KOGAS os potenciais riscos para a saúde, segurança e protecção para as comunidades tem a ver com:

- Exposição comunitária a doenças;
- Riscos advindos da insegurança das infra-estruturas do Projecto;
- Riscos associados ao sistema de segurança do Projecto;

6.2.5.3 Acções de Gestão Propostas

A tabela abaixo descreve algumas acções para a gestão dos aspectos de saúde, segurança e protecção da comunidade.

Tabela 6.1 – Acções de Gestão de Aspectos de saúde e segurança das comunidades

Acções de Gestão Propostas	Responsabilidade
<p align="center"><u>Exposição comunitária a doenças</u></p> <p>Verificar os riscos para a saúde e a segurança decorrentes do afluxo de trabalhadores da ENH-KOGAS ou empreiteiros ao gasoduto e infraestruturas.</p>	ENH-KOGAS / Especialista Qualificado (Saúde Pública)
<p align="center"><u>Transmissão de Doenças de Pandemias e Epidemias</u></p> <p>Tomar medidas que contribuam para evitar ou conter a propagação de pandemias, epidemias e qualquer transmissão de doenças transmissíveis, tais como malária, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis (incluindo o VIH/SIDA), etc.</p>	ENH-KOGAS
<p align="center"><u>Segurança Estrutural de Infra-estrutura de Projecto</u></p> <p>Garantir a integridade das infra-estruturas de monitorização da rede de distribuição através da colocação de sinalética (avisos) sobre os perigos inerentes.</p> <p>Garantir que as infra-estruturas são devidamente seguras e não intrusivas (que estão devidamente trancadas para evitar a entrada de pessoas estranhas).</p> <p>Inspeccionar a rede de distribuição, a cada seis meses, para a verificação da existência de processos erosivos e instabilização de encostas.</p> <p>Inspeccionar a rede de distribuição, a cada seis meses, para a verificação da ocorrência de pontos assoreados nos cursos de água.</p>	ENH-KOGAS
<p align="center"><u>Segurança</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeitar os direitos humanos e as liberdades fundamentais em todos os acordos de gestão de segurança relacionados com o projecto, introduzidos e fornecidos quer pelo direito público, quer pelas forças de ordem e segurança, quer por prestadores de serviços privados; - Garantir que os acordos de segurança, sejam eles subcontratados ou fornecidos publicamente, não criam riscos e impactos de segurança para as comunidades locais; - Prestar especial atenção às pessoas ou comunidades tradicionalmente discriminadas em função das suas características socioeconómicas, na área do projecto e nas suas imediações; - Cumprir a lei moçambicana aplicável e se oriente pelo princípio da proporcionalidade e uso legítimo da força, e pelas boas práticas internacionais ao contratar, formar, equipar e monitorizar o pessoal de segurança, bem como ao estabelecer as regras para a sua conduta. Como tal, deve garantir que o pessoal de segurança é plenamente informado das regras de conduta que lhes são aplicáveis e deve procurar a divulgação pública de disposições de segurança, sob reserva de preocupações de segurança imperiosas; - Se for necessário o uso de armas de fogo, quaisquer armas de fogo e munições concedidas deverão ser licenciadas, registadas, armazenadas de forma segura, marcadas e eliminadas de forma adequada. O pessoal de segurança deve ser instruído a exercer contenção e cautela, priorizando claramente a prevenção de ferimentos ou mortes e a resolução pacífica de disputas. O uso da força física deve ser relatado e investigado pelo cliente. Qualquer pessoa lesionada deve ser transportada para instalações médicas. - Nas áreas em que os serviços de segurança são da responsabilidade das autoridades governamentais relevantes, a ENH-KOGAS colaborará, na medida do permitido, com a autoridade governamental responsável para alcançar os resultados que sejam compatíveis com esta Norma; - Identificar e avaliar os potenciais riscos decorrentes da utilização desses serviços, comunicar às autoridades públicas competentes a sua intenção de que o pessoal de segurança actue de forma coerente, e incentivar as autoridades públicas competentes a divulgar ao público as disposições de segurança relativas às instalações do promotor, sob reserva de preocupações de segurança imperiosas. 	ENH-KOGAS
<p align="center"><u>Envolvimento das Partes Interessadas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e implementar processos para monitorizar o estado geral das condições de saúde ambiental nas comunidades; infra-estruturas públicas (vias de acesso, pontes, drenagem de água, condutas de água, etc.) e propriedades privadas ao longo da rede de distribuição. - Estabelecer um programa de envolvimento das partes interessadas com material apropriado, calendário, partes interessadas alvo e localização. 	ENH-KOGAS

Acções de Gestão Propostas	Responsabilidade
- Desenvolver e implementar processos para aumentar a confiança das comunidades com a ENH-KOGAS. - Implementar Mecanismo de Resposta à Reclamações.	

6.2.5.4 Mecanismo de Resposta à Reclamações

A ENH-KOGAS deverá facilitar aos membros das comunidades afectadas pelo projecto o acesso livre e fácil a um mecanismo independente, eficaz e livre de represálias de queixas, em conformidade com as melhores práticas internacionais. O mecanismo abordará as suas preocupações em matéria de saúde, segurança e protecção de forma atempada e eficaz e não impedirá o acesso a outros mecanismos de recurso, tais como meios judiciais, administrativos ou extrajudiciais de reclamação.

A ENH-KOGAS deverá informar devidamente os membros da comunidade sobre a existência do referido mecanismo. A ENH-KOGAS deverá também assegurar que o seu procedimento de mecanismo de queixa seja adaptado às comunidades afectadas para comunicar preocupações de segurança, bem como alegações de abusos ou actos ilegais por parte do pessoal de segurança. A ENH-KOGAS deverá investigar essas alegações, informar as autoridades públicas sempre que necessário e tomar as medidas adequadas para evitar nova ocorrência.

6.2.5.5 Desempenho e Relatórios

Indicadores de Desempenho

Os seguintes indicadores de desempenho devem ser monitorizados para o presente Plano de Gestão de Saúde e Segurança da Comunidade:

- Número de queixas relacionadas a assuntos comunitários por mês;
- % das queixas resolvidas por mês;
- Número de incidentes/acidentes envolvendo a comunidade por mês;
- Número de violações de segurança por mês;

Os resultados dos indicadores de desempenho devem ser apurados e compilados em relatórios trimestrais, conforme indicado na seção a seguir.

Relatórios

A tabela abaixo resume os registos documentais que devem ser mantidos para o controlo da execução deste programa de gestão. Esses documentos devem ser preparados, arquivados e mantidos pelo Gabinete de ASS&Q, de modo a documentar os resultados da sua implementação. Devem ser feitos registos de eventos relevantes na sequência da ocorrência, e deve ser preparado um relatório de progresso mensalmente e um Relatório de Desempenho trimestral, relatando os eventos e os indicadores de desempenho registados.

Tabela 6.2 – Registo de documentos para o Plano de Gestão da Saúde e Segurança da Comunidade

Título do Documento	Tipo de documento	Frequência de Registo ou Relatório
Registo de reclamações associadas à comunidade	Registo	Sempre que necessário
Relatório de progresso	Relatório	Mensal
Relatório de Desempenho	Relatório	Trimestralmente

6.2.6 Mecanismo de Resposta a Reclamações

Interações com as comunidades poderão ocorrer ao longo das actividades do projecto. Isto inclui vários tipos de interação incluindo efeitos do incómodo provocados durante a manutenção. As interações entre a ENH-KOGAS, ou um empreiteiro agindo no seu nome, e as comunidades, clientes e outras partes interessadas podem gerar reclamações. Uma reclamação é um assunto, preocupação, problema ou reivindicação (apercebidos ou reais) que um indivíduo, grupo, ou representante apresenta à empresa, ou seus empreiteiros, para consideração e resolução (Ombudsman, 2008). Uma simples reclamação pode escalar para uma disputa, se não for adequada e atempadamente atendida.

Compreender e gerir as preocupações das comunidades e outras partes interessadas é essencial para garantir um bom relacionamento de longo prazo entre a empresa e as comunidades. Preocupações não resolvidas podem afectar negativamente o projecto. Assim, é importante que seja desenvolvido e implementado um processo de gestão de reclamações simples e eficaz.

O presente subcapítulo apresenta directrizes para o desenvolvimento de um Mecanismo de Resposta a Reclamações (MRR) específico para o Projecto. O âmbito deste MRR deverá incluir todas as reclamações associadas com o projecto.

Recomenda-se o desenvolvimento de um MRR abrangente, baseado nas directrizes providenciadas neste PGA, o âmbito do qual deve incluir todas as actividades do Projecto. O MRR do projecto deverá ser um protocolo independente, integrado no Sistema de Gestão Ambiental e Social da ENH-KOGAS.

6.2.6.1 Objectivos

O protocolo do MRR irá fornecer orientações para a gestão das sugestões e reclamações das comunidades e permitirá:

- Entender a forma como as partes interessadas percebem os riscos e impactos do projecto, de modo a ajustar as suas medidas e acções para atender às suas preocupações;
- Informar as partes interessadas e afectadas sobre o processo que será seguido para responder a reclamações;
- Atender e responder às reclamações das partes interessadas;
- Disponibilizar às partes afectadas um mecanismo de reclamação eficaz;

- Registrar as sugestões das partes interessadas, como uma oportunidade para melhoria contínua, criando ou melhorando um sistema e processo de aprendizagem.

6.2.6.2 Público-Alvo

Este protocolo aplica-se a qualquer parte interessada (indivíduos, grupos de indivíduos, comunidades, empresas, instituições, ONGs, entre outros) afectada pelas actividades do projecto ou pelas actividades de empreiteiros contratados pelo Proponente para realizar qualquer trabalho no âmbito deste projecto. O MRR é assim uma ferramenta para a resolução de reclamações de partes interessadas, ao longo do ciclo do projecto.

6.2.6.3 Princípios

O protocolo é governado pelos seguintes princípios:

- **Segurança:** qualquer parte interessada ou afectada deverá sentir-se segura e confiante na apresentação de uma reclamação ou sugestão, sem receio de represálias;
- **Acessibilidade:** o protocolo deverá ser amplamente disponibilizado e facilmente acessível a qualquer parte interessada. A ENH-KOGAS/Empreiteiro fará todos os esforços razoáveis para disseminar o mecanismo e remover potenciais constrangimentos ao seu acesso, como sejam linguagem, iliteracia e distância;
- **Celeridade:** todas as reclamações deverão ser geridas atempadamente, de modo a evitar que estas escalem para disputa e os riscos associados para o projecto;
- **Respeito:** o processo de resolução de reclamações estará em conformidade com as normas de direitos humanos internacionalmente reconhecidas, tais como os Pactos Internacionais dos Direitos Económicos, Sociais e Culturais e Direitos Cívicos e Políticos, a Convenção sobre a Eliminação da Discriminação contra as Mulheres (CEDAW), Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CRPD), Comité para a Eliminação da Discriminação Racial (CERD) e Convenção sobre os Direitos da Criança, todos os quais foram ratificados por Moçambique;
- **Transparência e Responsabilização:** o processo de resposta a reclamações e seus resultados deverão ser suficientemente transparentes para responder às preocupações de interesse público sem comprometer a privacidade e identidade dos indivíduos. Devem ainda ser, e ser percebidos como, justos, independentes e legítimos;
- **Previsibilidade:** o processo deve ser aplicado de forma consistente, com prazos definidos para cada etapa, e deve ser claro quanto ao tipo de processos e resultados que podem e não podem ser oferecidos.

6.2.6.4 Tipos de Reclamações e Sugestões

Existem três tipos de reclamações e sugestões:

- **Individual:** refere-se a uma reclamação ou sugestão apresentada por um membro individual das comunidades ou por outra parte interessada individual;

- **Grupo:** refere-se a uma reclamação ou sugestão apresentada por um grupo específico de indivíduos ou de partes interessadas, tais como um grupo de género, associação profissional, etc.;
- **Comunitária:** refere-se a uma reclamação ou sugestão que envolve uma comunidade no seu todo. Estas reclamações podem ser feitas numa reunião comunitária ou pelo líder comunitário, em nome da comunidade, explicando neste caso porque se trata de uma reclamação comunitária.

6.2.6.5 Recepção e Registo

Em conformidade com o princípio da acessibilidade, a ENH-KOGAS/Empreiteiro permitirá a apresentação de reclamações por múltiplos canais de comunicação, nomeadamente:

- Reclamação verbal presencial: refere-se a uma conversa formal ou informal com um representante da ENH-KOGAS/Empreiteiro;
- Reclamação escrita: refere-se a um registo num livro de reclamações, ou a uma carta, ou *e-mail* formais;
- Reclamação por telefone: refere-se a uma conversa telefónica para um número dedicado, incluindo mensagens gravadas deixadas no correio de voz.
- Canais confidenciais (como linha telefónica exclusiva ou contactos de ligação comunitária designados).

A ENH-KOGAS /Empreiteiro disponibilizará um Livro de Sugestões e Reclamações, em localizações específicas, nas comunidades e nas suas instalações. Qualquer pessoa afectada pode registar uma reclamação escrita nestes livros. Deverá ser disponibilizada assistência às partes interessadas para o registo da reclamação, conforme necessário. Como referido acima, podem também ser submetidas reclamações escritas por carta ou *e-mail* formais.

No caso de reclamações verbais (presencialmente ou por telefone), o receptor deverá preencher um formulário apropriado no Livro de Sugestões e Reclamações, para permitir a abertura do processo. Nestes casos, o receptor deverá explicitamente referir que aceita a sugestão ou reclamação e registar informação preliminar sobre a pessoa afectada (e.g., nome, comunidade / instituição, assunto, contacto).

A língua é frequentemente uma restrição à comunicação (especialmente na interacção com comunidades com baixos níveis de literacia). Assim, a ENH-KOGAS/Empreiteiro deverá assegurar que as reclamações e sugestões também possam ser feitas nas línguas locais. Deste modo, o protocolo deve adoptar tanto o português como as línguas locais como linguagens de comunicação.

6.2.6.6 Procedimento de Gestão de Sugestões/Pedidos e Reclamações

Procedimentos para a Gestão de Sugestões

As sugestões são tipicamente mais fáceis de gerir do que reclamações. A gestão de sugestões irá seguir as acções descritas na tabela abaixo.

Tabela 6-9 – Métodos de gestão de sugestões/Pedidos

Fase	Ação	Pessoa / Entidade Responsável
Apresentação	- Apresentação da sugestão utilizando um dos canais de comunicação disponíveis (interacção em pessoa, livro de reclamações e sugestões, e-mail ou chamada telefónica).	Pessoa ou parte interessada afectada
Recepção e confirmação	- Recepção da sugestão; - Registo da sugestão no livro de reclamações e sugestões; - Envio de uma carta de confirmação de recepção, dentro de 5 dias.	ENH-KAGAS/Empreiteiro
Resposta	- Depois da devida análise da sugestão, preparar uma carta indicando o resultado da sugestão e entregá-la à pessoa afectada.	ENH-KAGAS /Empreiteiro
Fecho	- Após a entrega da carta de resposta, o assunto deverá ser considerado fechado. O Órgão de Relacionamento com as Comunidades será responsável por acções adicionais, se tal for necessário.	ENH-KAGAS /Empreiteiro

Procedimento de Gestão de Reclamações

A gestão de uma reclamação é mais complexa do que a de uma sugestão. O Fluxograma e a Tabela seguintes sintetizam os passos a tomar para essa gestão.



Figura 6-1 Fluxograma do Procedimento de Gestão de Sugestões/Pedidos e Reclamações

Tabela 6-10 – Métodos de gestão de reclamações

Fase	Ação	Pessoa / Entidade Responsável	Tempo
1. Apresentação	Apresentação da reclamação utilizando um dos canais de comunicação disponíveis (interacção em pessoa, livro de reclamações e sugestões, e-mail ou chamada telefónica).	Pessoa ou parte interessada afectada	Dia 1
2. Recepção	Recepção da reclamação; Registo da reclamação no livro de reclamações e sugestões; A confirmação da recepção das cartas é feita no acto da entrega, através do carimbo, assinatura e data da recepção. Nos casos em que a reclamação é remetida por e-mail, é enviada a resposta acusando a recepção	ENH- KOGAS/Empreiteiro	Dia 7

Fase	Acção	Pessoa / Entidade Responsável	Tempo
3. Confirmação	Clarificação e confirmação das questões em causa na reclamação, através de uma reunião com a pessoa afectada; Acordo preliminar (se aplicável).	ENH-KOGAS /Empreiteiro Pessoa ou parte interessada/ afectada	Dia 7
4. Análise	Análise da reclamação para confirmação dos factos alegados;	ENH-KOGAS /Empreiteiro Pessoa ou parte interessada afectada Outros, conforme necessário	Dias 7 - 14
5a. Resolução ou 5b. Recurso	Proposta de resolução; Aceitação ou recurso; Registo da proposta de resolução no livro de reclamações e sugestões.	ENH-KOGAS /Empreiteiro Pessoa ou parte interessada afectada Outros, conforme necessário	Dias 15 - 28
6. Acordo	Reunião com a pessoa afectada para comunicar a proposta de resolução, atingir um acordo mútuo e assiná-lo.	ENH-KOGAS /Empreiteiro Pessoa ou parte interessada afectada	Dia 29
7. Fecho	Entrega de uma carta de fecho à pessoa ou parte interessada afectada; Registo do fecho da reclamação no livro de reclamações e sugestões.	ENH-KOGAS /Empreiteiro	Dia 30
8. Seguimento	Implementação de medidas correctivas ou compensatórias acordadas que requerem um cronograma	ENH-KOGAS /Empreiteiro / parte responsável	De acordo com o cronograma acordado

A ENH-KOGAS/Empreiteiro deverá gerir uma reclamação dentro de um período de 30 dias desde a sua recepção. Nos casos em que seja necessário mais do que 30 dias para proceder à investigação, a ENH-KOGAS/Empreiteiro deverá notificar (por escrito antecipadamente) a parte interessada, indicando os motivos do atraso.

Caso o queixoso não concorde com a proposta de resolução, e não seja possível chegar a um acordo, o queixoso poderá solicitar que a reclamação seja escalada ao Direcção Executiva da ENH-KOGAS/Empreiteiro, que irá rever o processo e comunicar a sua decisão ao queixoso dentro de 29 dias.

Se o queixoso não concordar com a resolução proposta pela Direcção Executiva da ENH-KOGAS /Empreiteiro, tem o direito de apelar a uma terceira parte, que se propõe aqui ser o Comité de Arbitragem. O Comité de Arbitragem será composto por representantes seniores de:

- ENH-KOGAS/Empreiteiro;
- Representantes do Governo da Cidade e do Município de Maputo e do Governo do Distrito de Marracuene (conforme aplicável);
- Representantes da comunidade (mínimo de dois, homem e mulher);
- Representante das partes interessadas e afectadas;

- Especialistas, conforme necessário e acordado.

O Comité de Arbitragem irá analisar o caso e chegar à uma decisão. As decisões feitas por este fórum serão consideradas finais, no que concerne ao âmbito deste protocolo de gestão de reclamações. Se o queixoso não concordar com a decisão do Comité de Arbitragem, poderá escalar o assunto ao sistema judicial. Neste caso, será providenciada ao queixoso informação sobre o seu direito de agravamento e sobre o canal judicial apropriado para onde direccionar a sua reclamação. Este nível de agravamento está, no entanto, fora do âmbito deste protocolo de gestão.

6.2.7 Plano de Comunicação

Tendo em conta o facto de a rede de distribuição atravessar várias artérias da cidade de Maputo, bem como da sede da Vila de Marracuene há, conseqüentemente, necessidade de haver uma interacção com os residentes dos bairros atravessados por esta infra-estrutura para a partilha de informação de carácter ambiental e de saúde e segurança relacionados com a actividade.

6.2.7.1 Objectivos

O principal objectivo do Plano de Comunicação é manter a comunicação e diálogo amplo, transparente, permanente e estruturado e dotar a ENH-KOGAS de acções e procedimentos que permitam uma interacção com os Partes Interessadas e Afectadas (PI&A) do projecto, contribuindo para a boa reputação do empreendimento, visando à sustentabilidade do negócio.

6.2.7.2 Identificação das Principais PI&As

As acções de comunicação e engajamento previstas neste plano estão dirigidas ao público presente ao longo do traçado do gasoduto e da IRS (áreas de influência do projecto), contemplando ainda outros públicos que possuam interface com projecto ao longo da sua operação, nomeadamente:

- Beneficiários do gás natural – particulares ou empresas com contratos de fornecimento de gás assinados com a ENH-KOGAS;
- Residentes dos bairros atravessados pelo gasoduto e infra-estruturas associadas (IRS e estações de monitorização);
- Pessoas ou organizações com interesse geral;
- Trabalhadores da ENH-KOGAS;
- Autoridades governamentais.

6.2.7.3 Acções de Gestão de Comunicação

A tabela abaixo resume as acções de gestão de comunicação das actividades do projecto.

Tabela 6-11 Acções de Gestão de Comunicação

Acções de Gestão de Comunicação	Descrição	Âmbito / Público-Alvo	Responsável pela implementação	Calendarização de implementação
Condições de Trabalho	- Divulgar canais de reclamações disponíveis	Geral / Comunidade	ASS&Q	Semestral e sempre que necessário

Acções de Gestão de Comunicação	Descrição	Âmbito / Público-Alvo	Responsável pela implementação	Calendarização de implementação
	- Divulgar existência e aplicação/conteúdo do Código de conduta	Trabalhadores e Empreiteiros	ASS&Q	Semestral e sempre que necessário
Formação de mão de obra local	- Divulgar acções de formação de mão de obra aos trabalhadores	Trabalhadores e Empreiteiros	ASS&Q	Trimestral
Informações sobre o projecto	- Anúncios na imprensa (media) com informações sobre o empreendimento	Geral / Media / ONG's	Direcção Executiva	Anual e sempre que necessário
	- Divulgação de informações específicas do projecto para os beneficiários e residentes dos bairros atravessados pelo gasoduto e infra-estruturas associadas (através de cartas, cartazes ou outros meios)	Beneficiários	Direcção Executiva / ASS&Q	Semestral e sempre que necessário
	- Colocação de marcos em locais estratégicos ao longo da rede de distribuição (com os contactos telefónicos de emergência em todos os marcos)	Geral / Comunidade	Direcção Executiva / ASS&Q	Durante a operação

6.2.7.4 Desempenho e Avaliação

Indicadores de Desempenho

Os indicadores de desempenho para o Plano de Comunicação incluem:

- O número de queixas atendidas;
- O número de acções de divulgação realizadas;
- O número de comunicações efectuadas às PI&As;
- Colocação de marcos em locais estratégicos da rede de distribuição;
- Número de visitas realizadas nas comunidades;

Os resultados sobre os indicadores de desempenho devem ser determinados e compilados em relatórios semestrais, De acordo com a secção a seguir.

Relatórios

Devem ser mantidos registos documentais para o controlo da execução do plano de comunicação. Estes documentos devem ser preparados, arquivados e mantidos pelo Gabinete de HSEQ e devem incluir todos registos de actividades e ocorrências relevantes, e dos respectivos indicadores de desempenho.

7 Auditorias

O Regulamento sobre o Processo de Auditoria Ambiental aprovado pelo Decreto n.º 25/2011, de 15 de Junho, exige auditorias ambientais anuais, para as fases de operação, encerramento e restauração, de actividades particulares que tenham o potencial de provocar danos ambientais, de forma a assegurar o cumprimento do PGA aprovado.

A ENH-KOGAS deverá levar a cabo auditorias internas anuais para verificar a correcta implementação do presente PGA.

As auditorias deverão englobar todos os processos e instalações no âmbito do funcionamento e operação da rede de distribuição.

Um auditor independente deve realizar auditorias anuais, excepto quando indicado nas condições de aprovação emitidas pela autoridade ambiental.

Deve ser estabelecido um protocolo para a realização de auditoria interna e desenvolver as listas de verificação (*checklist*) para cada uma das componentes inerentes à operação da rede de distribuição e aos requisitos deste PGA.

O programa de auditoria deve incluir o seguinte:

- A lista das questões a serem auditadas;
- Um relatório sobre as conclusões da auditoria;
- Um registo do desempenho.

Todas as não-conformidades deverão ser registadas. Sempre que aplicável, deverão ser emitidas notificações de não conformidade. Depois de conhecidas as não-conformidades deverão ser estabelecidas acções correctivas e preventivas para evitar a sua repetição no futuro, deve ser elaborado um Plano de Acções Correctivas (PAC) em resposta às não conformidades identificadas.

As notificações devem ser registadas e a sua resposta deve ser assinalada indicando a data e as acções efectuadas. Os resultados da auditoria devem ser disponibilizados às pessoas relevantes, de modo que, quaisquer problemas identificados podem ser discutidos e tratados.

8 Desempenho e Relatórios

No âmbito da implementação do PGA devem ser elaborados relatórios de desempenho com uma periodicidade trimestral e semestral, respectivamente.

Os relatórios de desempenho visam:

- Recolher informação sobre a gestão do desempenho ambiental trimestral e semestral da ENH-KOGAS/Empreiteiro;
- Demonstrar a transparência na resposta a pedidos de divulgação por parte das partes interessadas (incluindo entidades reguladoras, investidores e comunidades) com informações actualizadas e verificáveis sobre o desempenho ambiental;

- Desempenhar um papel na garantia do pleno cumprimento das obrigações legais e estatutárias aplicáveis e na promoção da responsabilização interna;
- Comunicar informações sobre os programas de formação ambiental;
- Ajudar a identificar oportunidades para melhorar a utilização de recursos e reduzir a pegada ambiental;
- Apoiar programas de benchmarking de desempenho que ajudarão ENH-KOGAS a identificar as melhores práticas; e
- Fornecer um meio de comunicar as novas iniciativas ambientais que estão a ser empreendidas pela ENH-KOGAS/Empreiteiro.

O relatório de desempenho deve incluir o seguinte:

- Informação sobre ambiente e sustentabilidade;
- Actividades e ponto de situação da conformidade ambiental;
- Resultados do programa de monitorização ambiental;
- Reclamações e não-conformidades;
- Acções com destaque e sucessos.

Este documento deve ser preparado, arquivado e mantido pela ENH-KOGAS, com o intuito de documentar os resultados de implementação do PGA.

O relatório de desempenho deve ser disponibilizado anualmente às pessoas relevantes, incluindo as autoridades ambientais, de modo que quaisquer problemas identificados possam ser discutidos e tratados.

9 Referências Bibliográficas

Adriano, Magu (2018). Plano de Gestão Ambiental da Exploração da Rede de Distribuição de Gás Natural – ENH-KOGAS.

Consultec (2022). Plano de Gestão Ambiental do Projecto de Importação de LNG e Gasoduto da Matola - Matola Gas Company SA

Consultec (2021). Plano de Gestão Ambiental do Plano de Desenvolvimento Integrado e Estudo de Viabilidade para Saneamento Urbano, Drenagem e Gestão de Resíduos Sólidos nos Municípios de Chimoio e Inhambane - Administração de Infra-Estruturas de Água e Saneamento, Instituto Público (AIAS, I.P.).

Consultec (2021). Plano de Gestão Ambiental do Projecto de Reabilitação da Subestação Conversora do Songo - Hidroeléctrica de Cahora Bassa, S.A.



ANEXOS

Anexo I – Licença Ambiental da ENH-KOGAS

 República de Moçambique MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	
LICENÇA AMBIENTAL N.º <u>36</u> / <u>2018</u>	
O Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural (MITADER), nos termos da Lei do Ambiente n.º 20/97, de 1 de Outubro, no Capítulo V, Artigo 15 e do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro, concede à/ao <u>ENH KOGAS, S.A.</u>	
Licença Ambiental de Operação para o funcionamento da sua actividade de _____ <i>Construção e Exploração da Rede de Distribuição de Gás Natural</i>	
Localizado (a) _____	Provincia de _____
Distrito de <u>Matola, Maputo, Marracuene</u>	Provincia de <u>Maputo</u>
conforme o estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 20, do decreto em referência, sujeito (a) às condições da operação constantes do verso.	
Maputo, aos <u>19</u> / <u>09</u> / <u>20 18</u>	Validade até <u>19</u> / <u>09</u> / <u>20 23</u>
 O Ministro	
	
LICENÇA DE OPERAÇÃO CATEGORIA A	

Anexo II – Certificado de Consultor Ambiental da CONSULTEC

 República de Moçambique MINISTÉRIO DA TERRA E AMBIENTE	CERTIFICADO DE CONSULTOR AMBIENTAL
N.º <u>47</u> / <u>2022</u>	
O Ministério da Terra e Ambiente, ao abrigo do Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental, aprovado pelo Decreto n.º 54/2015, de 31 de Dezembro, certifica que o (a) sr (a) _____	
_____ <i>Consultec – Consultores Associados, Limitada</i> _____	
está devidamente credenciado (a) a exercer funções de Consultor Ambiental em Moçambique.	
Maputo, aos <u>31</u> / <u>08</u> / <u>2022</u>	Validade até <u>31</u> / <u>08</u> / <u>2025</u>
	 A Ministra