



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

**Projecto de Gestão de Recursos Públicos para Prestação de
Serviços (GEPRES)**

(P173178)

**Procedimento de Boas Práticas de Tecnologias de
Informação e Comunicação e Gestão de Resíduos de
Equipamentos Eléctricos e Electrónicos**

Outubro, 2021

Índice

ÍNDICE	1
LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	2
1. INTRODUÇÃO	3
1.1 OBJECTIVO E ÂMBITO	3
1.2 RESPONSABILIDADE NA IMPLEMENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO	3
2 BREVE DESCRIÇÃO DO PROJECTO	4
2.1. OBJECTIVO DO PROJECTO E COMPONENTES	4
2.1 PRINCIPAIS ACTIVIDADES	4
3 QUADRO LEGAL	6
3.1 CONTEXTO LEGAL E REGULADOR NACIONAL	6
3.2 CONVENÇÕES INTERNACIONAIS ASSOCIADAS	7
3.3 QUADRO AMBIENTAL E SOCIAL DO BANCO MUNDIAL	7
4 LISTA (NEGATIVA) DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE AQUISIÇÃO PROIBIDA PELO PROJECTO	8
5 CÓDIGO DE BOAS PRÁTICAS PARA TICS	8
5.1 ENQUADRAMENTO	8
5.2 MINIMIZAÇÃO DE DESPERDIÇO E POLUIÇÃO AMBIENTAL	8
5.3 SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL	11
5.4 USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	11
6 CÓDIGO DE PRÁTICAS PARA GESTÃO DO LIXO ELECTRÓNICO	12
6.1. ENQUADRAMENTO	12
6.2. PROBLEMATIZAÇÃO	13
6.3. GESTÃO DE REEE DO PROJECTO	14
6.4. REQUISITOS ADICIONAIS A SEREM ADOPTADOS	14
6.4.1. MEDIDAS GERAIS	14
6.4.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE GESTÃO DE RESÍDUOS DE EQUIPAMENTOS E ELÉCTRICOS	15
7 MONITORIA E REPORTE	17

Lista de abreviaturas e acrónimos

AT	Autoridade Tributária
BM	Banco Mundial
CCL4	Tetracloroeto de carbono
CEDSIF	Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finança
CFCs	Clorofluorcarbonetos
COVID-19	Doença por Coronavírus – 2019 (Coronavirus Disease 2019)
CRT	Tubos de Raios Catódicos
ECP	Equipa de Coordenação do Projecto
ex	Exemplo
FISPOQ	Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico
GdM	Governo de Moçambique
GEPRES	Projecto de Gestão de Recursos Públicos para Prestação de Serviços
HIV	Vírus da Imunodeficiência Humana
ITS	Infecções de Transmissão Sexual
LED	Diodo Emissor de Luz (Light Emitting Diode)
MAEFP	Ministério da Administração Estatal e Função Pública
MDTF	Mecanismo Multi-Doador de Fundos Fiduciários (Multi-Donor Trust Fund)
MEF	Ministério da Economia e Finanças
MISAU	Ministério da Saúde
NAS	Norma Ambiental e Social
OMS	Organização Mundial da Saúde
OSCs	Organizações da Sociedade Civil
PAD	Documento de Avaliação do Projecto (<i>Project Appraisal Document</i>)
PCB	Bifenilpoliclorado
PGMO	Procedimento de Gestão de Mão de Obra
PID	Documento de Informação do Projecto (<i>Project Information Document</i>)
QAS	Quadro Ambiental e Social
REEE	Resíduos de Equipamentos Eléctricos e Electrónicos
RH	Recursos Humanos
SIDA	Síndrome da imunodeficiência adquirida
TA	Tribunal Administrativo
TICs	Tecnologias Informação e Comunicação
UE	União Europeia
UGEA	Unidade de Gestão de Aquisições
VBG	Violência Baseada no Género

1. Introdução

O Governo de Moçambique (GdM), com o apoio do Banco Mundial e do Mecanismo Multi-Doador de Fundos Fiduciários (MDTF - abreviado do inglês *Multi-Donor Trust Fund*), constituído pela União Europeia (UE), Finlândia e Noruega, pretende implementar o projecto denominado Gestão de Recursos Públicos para Prestação de Serviços (doravante denominado GEPRES ou "Projecto"), com vista melhorar a administração das receitas internas, a execução orçamental, a transparência e a responsabilização na gestão dos recursos públicos para a prestação de serviços, e dar uma resposta imediata a qualquer crise ou emergência elegível, conforme necessário.

O presente documento constitui o Procedimento de Boas Práticas de Tecnologias de Informação e Comunicação e Gestão de Resíduos de Equipamentos Eléctricos e Electrónicos (doravante denominado Procedimento) do projecto GEPRES.

1.1 Objectivo e âmbito

Este Procedimento visa estabelecer requisitos de boas práticas para trabalhos que requerem o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), e estabelece também os requisitos de boas práticas de gestão de Resíduos de Equipamentos Eléctricos e Electrónico (REEE), para garantir a implementação das actividades do projecto de forma segura e em conformidade com os requisitos ambientais e sociais da legislação moçambicana e do Banco Mundial.

O Procedimento aplica-se a todas actividades de TICs e gestão de seus resíduos a nível do Projecto. É um documento vinculativo para o Projecto, aplicável às empresas e indivíduos que executam actividades no contexto do presente Projecto.

O Procedimento será incluído nos documentos de contracto conforme apropriado e a sua implementação é estatutária e sujeita a monitoria durante o decurso das actividades do Projecto, e pode ser modificado sobre aprovação da ECP de acordo com mudanças ou melhor clareza do escopo das actividades.

1.2 Responsabilidade na implementação do Procedimento

- Equipa de Coordenação do Projecto (ECP) - tem a responsabilidade da gestão geral do projecto e da contratação e monitoria de trabalhadores (directos e indirectos) e provedores de serviços do Projecto. Devem incluir o procedimento nos documentos de concurso e contractos.
- Departamento/sector de aquisições/procurement/logística - responsável por incluir o procedimento nos documentos de concurso e contractos de fornecimento de equipamentos eléctrico e electrónico; de gestão de resíduos; e serviços de TICs, incluindo treinamentos do sector, em conformidade com os requisitos do Governo de Moçambique e do Banco Mundial¹.
- Unidade Gestora Executora do Subsistema do Património - responsável por inventariar e manter actualizado o inventário de equipamentos eléctricos e electrónicos e seus componentes (incluindo os equipamentos redundantes, obsoletos ou em fim de vida), verificar e declarar a incapacidade dos bens, propor transferência e abate dos equipamentos e materiais e coordena a sua destinação final.
- Especialista de gestão ambiental e social da ECP - tem a responsabilidade de assegurar a divulgação do Procedimento, o treinamento dos trabalhadores envolvidos no projecto bem

¹ O Projecto cumpre em simultâneo os requisitos Governo de Moçambique e do Banco Mundial. Onde houver divergência usa-se o requisito mais restritivo/exigente ou o do Banco Mundial. Nos aspectos onde a legislação moçambicana e normas da função pública tem omissões, prevalecerão os requisitos do quadro ambiental e social do Banco Mundial e vice-versa.

como assegurar a implementação das boas práticas (para trabalhadores de TICs e gestão do lixo electrónico). Confirma a integração nos contratos de fornecimento e monitorara da conformidade com o Procedimento e reporta as inconformidades ao coordenador do Projecto.

- Funcionários do projecto (directos e de empresas contratadas e subcontratadas) - têm a responsabilidade de cumprir com os requisitos estabelecidos no Procedimento e garantir a protecção do meio ambiente, segurança ocupacional e saúde e segurança comunitária.
- Empresas contratadas e subcontratadas - assegurar o treinamento dos seus trabalhadores e garantir a implementação eficaz dos requisitos nas suas actividades e de seus subcontratados.

2 Breve descrição do Projecto

A descrição do projecto está suficientemente detalhada no Documento de Avaliação do Projecto (do inglês Project Appraisal Document – PAD), com a referência número PCBASIC0208661, e no Procedimento de Gestão de Mão-de-Obra. A seguir apresenta-se um sumário de conteúdos relevantes para a análise e interpretação deste procedimento.

2.1. Objectivo do projecto e componentes

O Objectivo de Desenvolvimento do Projecto é melhorar a administração das receitas internas, a execução orçamental, a transparência e a responsabilização na gestão dos recursos públicos para a prestação de serviços, e dar uma resposta imediata a qualquer crise ou emergência elegível, conforme necessário.

O Projecto tem cinco (5) componentes sintetizados em: i. Reforço da gestão das receitas nacionais, ii. Reforço da Gestão e Controlo da Despesa Públicas, iii. Melhorar os mecanismos de transparência e de prestação de contas, iv. Gestão de Projecto e, v. Resposta a Emergências e Contingências - CERC

Prevê-se que os beneficiários finais do projecto proposto são os cidadãos de Moçambique e residentes no país, que beneficiarão da melhoria da prestação de serviços como resultado das actividades de apoio a uma maior eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos. Além destes, os beneficiários directos das actividades do projecto proposto são os funcionários públicos que trabalham nas direcções do Ministério da Economia e Finanças (MEF) e diferentes entidades sob a sua tutela, Tribunal Administrativo (TA), ministérios sectoriais, e outras instituições relevantes de gestão das finanças públicas a nível central, provincial, distrital e Municipal. Os contribuintes e cidadãos moçambicanos beneficiarão também directamente de custos de cumprimento fiscal mais baixos, serviços melhorados para os contribuintes, em resultado do reforço das disposições da administração fiscal. As empresas e os cidadãos beneficiarão indirectamente através do aumento das receitas internas disponíveis para as prioridades de despesas sociais e de infra-estruturas.

2.1 Principais actividades

O Projecto será constituído principalmente por actividades relacionadas a:

- Capacitação e assistência técnica orientada para:
Reforçar a eficácia dos sistemas fiscais digitais, incluindo a e-Tributação; aumentar a eficiência e eficácia operacional da administração fiscal; explorar a potencial aplicação adicional de tecnologias

digitais para reforçar o cumprimento fiscal; promover o cumprimento voluntário e a legitimidade do sistema fiscal; e fomentar o intercâmbio de conhecimentos relevantes e de boas práticas; reforçar a capacidade do tribunal administrativo (TA) de identificar e registar contribuintes; melhorar a manutenção de registos que permitam um acompanhamento eficaz dos atrasos fiscais; reforçar a sua capacidade de realizar auditorias fiscais; e assisti-la no estabelecimento de uma abordagem de gestão de riscos.

Reforçar a gestão e controlo de despesas em áreas chave da estratégia sectorial, Gestão de Tesouraria, modernização dos contractos Públicos. O apoio técnico financiará a formação do pessoal e a actualização das suas capacidades e competências, iniciativas de gestão do conhecimento para expor o pessoal às boas práticas internacionais, e a aquisição de equipamento, modernização de sistemas, serviços de consultoria e despesas operacionais para permitir ao MEF desempenhar o seu papel tanto na manutenção e supervisão dos acordos de gestão das finanças públicas no país, como na implementação de reformas destinadas a reforçá-las.

Racionalização do quadro legal e regulamentar, expansão da sua cobertura e utilização em todo o sector público; o aumento da independência e autonomia financeira da agência central de aquisições e o reforço da capacidade operacional de 1.500 Unidades de Gestão de Aquisições (UGEAs);

- Incentivos para reforçar a gestão das receitas internas, através de:

Alargamento da base tributária através de uma maior integração do registo dos contribuintes; Automatização e simplificação do registo e pagamento de impostos; Melhoria das transferências fiscais intergovernamentais.

Preparação de uma estratégia para orientar as reformas de reforço institucional, e a adopção de metodologias de auditoria interna que tenham por base as melhores práticas internacionais e normas de auditoria interna. Também ajudará a melhorar os mecanismos utilizados para monitorar, a medida em que estas actividades são implementadas.

- Supervisão Externa Independente, através de:

Reforço da capacidade institucional do Tribunal Administrativo como medida transitória para o eventual estabelecimento do Tribunal de Contas.

Adoptar novas metodologias de auditoria a fim de alargar a abordagem das auditorias de conformidade para abranger aspectos como a relação custo-benefício, responsabilidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

- Apoio institucional para gestão do projecto

Apoio para custear as despesas do MEF para coordenar a implementação do Projecto de forma eficaz e eficiente, incluindo apoio para desenvolver a capacidade da Unidade de Monitoria e Avaliação do MEF. Assistência técnica aos ministérios de tutela e unidades de prestação de serviços sobre a canalização e resposta e criar laços de feedback para medir o desempenho e melhorar a qualidade dos serviços públicos.

- Reforçar a responsabilidade social e o envolvimento dos cidadãos

Actividades que visam estabelecer parcerias entre o governo central e local e com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), apoio ao uso de mecanismos de participação pública e responsabilidade social.

3 Quadro legal

3.1 Contexto legal e regulador nacional

Moçambique dispõe de diferentes instrumentos legais aplicáveis para TICs, gestão de REEE e gestão de riscos e impactos ambientais do Projecto. Incluem:

Tabela 1: Contexto legal nacional

Instrumento	Descrição
Constituição, 2004	Constituição da República de Moçambique
Lei 20/97, de 1 de Outubro	Lei do Ambiente
Lei 16/2014, de 20 de Junho	Lei da Conservação da Biodiversidade
Decreto 67/2010, de 31 de Dezembro	Regulamento sobre Padrões de Qualidade Ambiental e Emissão de Efluentes
Decreto 24/2008, de 1 de Julho	Regulamento sobre a Gestão das Substâncias que Destroem a Camada de Ozono
Decretos 83/2014, de 31 de Dezembro	Regulamento sobre Gestão de resíduos Perigosos e respectivos anexos
Decreto 94/2014, de 31 de Dezembro	Regulamento Sobre a Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos
Decreto 42/2018, de 24 de Julho	Regulamento de Gestão do Património de Estado
Lei 23/2007, de 1 de Agosto	Lei do Trabalho
Lei 19/2014 de 27 de Agosto	Lei da Protecção da pessoa, do trabalhador e do candidato a emprego vivendo com HIV/SIDA
Decreto 62/2013 de 4 de Dezembro	Regulamento que Estabelece o Regime Jurídico de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais
Lei 35/2014, de 31 de Dezembro	Lei da revisão do Código Penal
Lei 3/2017, de 9 de Janeiro	Lei das Transacções Electrónicas
Lei 4/2016, de 3 de Junho.	Lei de Telecomunicações
Decreto 75/2014, de 12 de Dezembro	Regulamento de Controlo de Tráfego de Telecomunicações
Decreto 67/2017, de 1 de Dezembro	Regulamento do Quadro de Interoperabilidade de Governo Electrónico
Resolução 17/2018, de 21 de Junho	Política para a Sociedade da Informação de Moçambique
Resolução 1/94, de 24 de Agosto ³²	Ratifica a Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Alterações Climáticas
Resolução 10/2004, de 28 de Julho de 2004.	Ratifica o Protocolo de Kyoto, sobre a redução de gases de efeito estufa à atmosfera
Resolução 19/96, de 26 de Novembro	Ratifica a Convenção sobre a Proibição de Importação para África e Controlo de Movimentos Transfronteiriços e Gestão de Resíduos Perigosos em África
Resolução 18/96, de 26 de Novembro	Ratifica a Convenção de Basileia sobre o controlo de movimentos transfronteiriços de Lixos Perigosos e sua Eliminação
Resolução Nº 8/93, de 8 de Dezembro	Ratifica a Convenção de Viena para a Protecção da Camada de Ozono
Resolução Nº 9/2009 de 18 de Setembro	Ratifica o acordo sobre Alterações de Montreal, 1997 e de Beijing, 1999 ao Protocolo de Montreal de 1987 sobre as substâncias destruidoras da Camada de Ozono

O país não dispõe, até a data, de políticas e legislação específicas sobre a gestão de REEE, sendo estes tratados como resíduos perigosos, independentemente da tipologia, riscos e potencial económico de reciclagem. Assim, na ausência de legislação específica, estão sujeitos a observância do Regulamento sobre a Gestão de Resíduos Perigosos (Decreto n.º 83/2014, de 31 de Dezembro). O país rectificou algumas convenções internacionais associadas a gestão REEE, pelo que a sua gestão deve estar em harmonia com essas convenções.

3.2 Convenções internacionais associadas

Moçambique é signatário de diversas convenções internacionais relacionadas a protecção ambiental e social. Grande parte das disposições constantes das convenções estão transpostas na legislação nacional ou em documentos políticos e/ou estratégicos. Para o âmbito do projecto, estão listados na tabela abaixo as directrizes internacionais aplicáveis.

Tabela 2: Directrizes internacionais aplicáveis ao projecto

Convenção	Ano de ratificação
Qualidade do Ar	
Convenção de Viena sobre a Protecção da Camada de Ozono de 1985; Protocolo de Montreal sobre Substâncias que Destroem a Camada de Ozono de 1987 e as respectivas emendas efectuadas em Londres – 1990 e Copenhaga - 1992	1993
Convenção Quadro das Nações Unidas sobre as Alterações Climáticas, de 1992	1994
Protocolo de Quioto, de 1997	2004
Resíduos Perigosos	
Convenção de Bamako sobre a Interdição da Importação de Lixos Perigosos e Controlo da Movimentação Transfronteiriça desses lixos em África, de 1991	1996
Convenção de Basileia sobre o controlo de movimentos transfronteiriços de resíduos perigosos e sua eliminação, de 1989	1996
Outras	
Convenção de Estocolmo sobre Poluentes Orgânicos e Persistentes, de 2001	2004
Segurança Cibernética	
Convenção da União Africana sobre Segurança Cibernética e Protecção de Dados Pessoais, convenção da união Europeia sobre Ciber-segurança	-

3.3 Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial

O Grupo Banco Mundial (BM) colocou em vigor o Quadro Ambiental e Social (QAS), que estabelece o seu compromisso com o desenvolvimento sustentável. O QAS comporta dez (10) Normas Ambientais e Sociais (NAS) que estabelecem os requisitos obrigatórios a serem cumpridos pelos Mutuários na gestão dos riscos e impactos de um projecto financiado pelo Banco, melhorando o desempenho socio-ambiental através de uma abordagem baseada em riscos e resultados.

De acordo com o escopo do Projecto, prevê-se a geração mínima de resíduos sólidos urbanos que serão equiparados a resíduos domésticos, e de REEE por se tratar de actividades que demandam o uso de equipamentos electrónicos. Os REEE, constituem preocupação do ponto de vista ambiental (ver [Secção 6.2](#)).

Prevê-se também que o Projecto demande actividades de tecnologias de informação e comunicação que lidam com dados sensíveis, necessitando de procedimentos padronizados a serem adoptados para garantir a segurança e confidencialidade dos mesmos.

O presente documento é elaborado com base na NAS3 do BM: Eficiência de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição, que tem por objectivo:

- Promover o uso sustentável dos recursos, incluindo energia, água e matérias-primas.
- Evitar ou minimizar os impactos negativos na saúde humana e meio ambiente, evitando ou minimizando a poluição proveniente das actividades do projecto.
- Evitar ou minimizar as emissões de poluentes de curta e longa duração relacionadas com o projecto.

- Evitar ou minimizar a geração de resíduos perigosos e não perigosos.
- Minimizar e gerir os riscos e impactos associados ao uso de pesticidas.

4 Lista (negativa) de materiais e equipamentos de aquisição proibida pelo Projecto

Tratando-se de um projecto que tem como uma das principais actividades o reforço da eficácia dos sistemas fiscais digitais para a prestação de serviços, espera-se que sejam adquiridos novos equipamentos e *softwares* de TICs por forma a responder ao objectivo principal do Projecto. Durante o processo de aquisição de novos equipamentos, deve-se considerar os requisitos de investigação (*due diligence*) de fornecedores de bens e serviços enunciados no Procedimento de Gestão de Mão-de-obra elaborado para o presente projecto, e considerar a aquisição dos equipamentos que têm menor impacto ambiental e maior eficiência energética, evitando a compra de materiais/equipamentos banidos (ou contendo substâncias banidas) a nível internacional e nacional. No processo de aquisição dos equipamentos e materiais, devem ser evitados os seguintes artigos:

- Monitores com tubos de raios catódicos (CRT), vulgarmente chamados por monitores concunda. No seu lugar pode se adquirir monitores LED.
- Lâmpadas incandescentes e fluorescentes, incluindo as lâmpadas fluorescente compactas localmente conhecidas por lâmpadas de baixo consumo. Alternativamente deve se adquirir lâmpadas LED.
- Equipamentos de refrigeração, aerossóis, extintores de incêndio e outros equipamentos contendo os gases clorofluorcarbonetos (CFCs), halogénios (Halon 1211, 1301, 2402), tetracloreto de carbono (CCL4).
- Equipamentos eléctricos contendo óleo PCB (geradores, transformadores, condensadores, etc).
- Qualquer equipamento ou material que contenha substâncias banidas, descritas no Artigo 2 na Resolução no 78/2009, de 22 de Dezembro.

5 Código de boas práticas para TICs

5.1 Enquadramento

O objectivo deste Código de Boas Práticas é de garantir o uso sustentável e inclusivo dos recursos disponibilizados pelo projecto e garantir a segurança dos trabalhadores, do meio ambiente e a protecção dos dados por meio do cumprimento de requisitos que se seguem.

5.2 Minimização de desperdiço e poluição ambiental

Tabela 3: Medidas de gestão ambiental

Descritor (<i>impacto/risco e sua fonte</i>)	Medidas de Gestão (<i>mitigação/potenciação</i>)
<p>Água</p> <p>(contribuição para o esgotamento dos recursos devido ao consumo da água para usos de escritório)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar que as torneiras e autoclismos estão em boas condições (não gotejam). ▪ Racionalizar o uso de água na lavagem de loiças, equipamentos, etc. ▪ Optimizar o consumo de água (usar apenas o estritamente necessário) nos diferentes usos (lavagens de mãos, descargas de autoclismos, etc.). ▪ Sensibilizar e divulgar aos colaboradores, medidas simples de poupança de água. ▪ Fechar completamente as torneiras após utilização (caso não sejam temporizadas). Em caso de fuga, avisar o responsável de manutenção para assegurar a sua reparação. ▪ Verificar se o autoclismo fica bem fechado após utilização.

Descritor <i>(impacto/risco e sua fonte)</i>	Medidas de Gestão (mitigação/potenciação)
<p>Energia</p> <p>(contribuição para a pressão e esgotamento dos recursos naturais devido ao consumo inconsciente da energia eléctrica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que se espere pela água quente, colocar um balde debaixo da torneira para poder reutilizá-la; ▪ Investir em equipamentos de elevada eficiência energética (de baixo consumo de energia); ▪ Sempre que possível, promover a utilização de energias renováveis (Energia solar, sistemas solares térmicos ou fotovoltaicos; etc) principalmente em meios rurais onde o acesso a linha de distribuição de energia é deficitário; ▪ Equipar os computadores e impressoras com um sistema de hibernação, quando estes não são usados num período de uma hora; ▪ Assegurar a manutenção periódica e o correcto isolamento das instalações e equipamentos; ▪ Garantir temperaturas adequadas de funcionamento dos sistemas de climatização e não utilizar os mesmos com as portas abertas, excepto se em situações que justifiquem (ex. arejar para prevenção do COVID 19); ▪ Privilegiar o aproveitamento da iluminação natural durante o dia, e verificar se todos os equipamentos não necessários são desligados após encerramento do estabelecimento (Ex.: lâmpadas, aparelhos de ar condicionado, computadores, etc.). ▪ Optar pelo uso de monitores e lâmpadas LED (<i>Light Emitting Diode</i>, em português diodo emissor de luz) consomem menos energia e oferecem maior durabilidade. ▪ Incorporar sistemas de iluminação automatizados que façam ajustes com base na ocupação da sala ou na disponibilidade da luz do dia.
<p>Efluentes líquidos</p> <p>(Contaminação dos solos, água superficial e subterrânea por águas residuais e produtos químicos.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir as medidas estabelecidas no descritor de mitigação do desperdício da água, proporcionando assim a minimização da geração dos efluentes líquidos. ▪ Os efluentes líquidos domésticos (os produzidos nos escritórios) devem ser destinados a estação de tratamento de águas residuais (ETAR) ou tanques de retenção (fossa séptica) preparados por forma a garantir a infiltração ambientalmente segura. ▪ O armazenamento de substâncias perigosas, tais como lubrificantes, óleos, combustíveis deve ocorrer em locais adequados (resguardados de intempéries, impermeabilizados) e de acesso condicionado. ▪ Proibir a descarga de óleos ou outras substâncias perigosas (ex. óleos, solventes e detergentes concentrados) para o solo ou linhas de drenagem. ▪ Quaisquer actividades que requeiram o uso de óleos deverão ser realizadas em áreas impermeabilizadas (se necessário com recurso a um plástico de elevada densidade). ▪ Se for necessário usar/acondicionar quantidades elevadas de produtos químicos (de momento não previsto) deverá se prover kits para contenção de derrames (incluindo balde com serradura, areia ou outro produto absorvente, pás e recipientes para recolha do material derramado). ▪ Não armazenar substâncias perigosas a menos de 200 m de cursos de água naturais. ▪ Não fazer a lavagem de materiais e equipamentos em locais sem sistema de fossas sépticas adequadas ou nas margens dos rios, lagos e outros recursos hídricos.
<p>Resíduos sólidos</p> <p>(aplicável a resíduos sólidos urbanos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reduzir a produção de resíduos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar produtos com menor quantidade de embalagem; ○ Evitar produtos descartáveis, optando por produtos reutilizáveis. ○ Preferir a utilização do sistema de eco-recarga e/ ou produtos concentrados. ○ Ir às compras com sacolas para não ter de trazer sacos plásticos. ○ Optar por equipamentos e consumíveis cujos resíduos tenham menor impacto ambiental (ex. substituição de lâmpadas fluorescentes (que contêm mercúrio) por lâmpadas LED). ▪ Separar e acondicionar devidamente os resíduos indiferenciados em sacos apropriados, para minimizar maus cheiros. ▪ Assegurar adequada gestão das pequenas quantidades de resíduos perigosos que resultam da utilização de certos materiais e produtos (ex. detergentes, agentes à base de lixívia, solventes orgânicos, aerossóis, agentes de desentupimento, tintas, vernizes, agentes desengordurantes).

Descritor <i>(impacto/risco e sua fonte)</i>	Medidas de Gestão (mitigação/potenciação)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaproveitar papéis de fotocópias como rascunho, utilizando o verso para fazer apontamentos/anotações. ▪ Sempre que possível, os resíduos sólidos biodegradáveis deverão ser tratados localmente, transformando-os em composto orgânico. Práticas de uso de composto orgânico deverão ser disseminadas nos distritos seleccionados; ▪ Na ausência da opção acima, os resíduos orgânicos em volumes equiparados a domésticos/escolares podem ser enterrados no quintal. ▪ Maximize a reutilização de resíduos (reaproveitamento de garrafas e embalagens, etc.). ▪ Maximização da reciclagem de resíduos, separando resíduos recicláveis (plásticos, metal, vidro, papel) e identificar e doar a pessoas que os precisam. ▪ Deposição de resíduos equiparados a resíduos sólidos urbanos em contentores existentes no bairro/localidade, para esse fim, quando disponíveis. ▪ É proibido a queima ou abandono de resíduos, incluindo deita-los ao chão.
<p style="text-align: center;">Qualidade do ar</p> <p>(Emissões atmosféricas de poeiras e gases poluentes como resultado de diversas actividades)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a utilização racional de equipamentos e veículos motorizados (geradores e viaturas) por forma a assegurar poupança económica e evitar emissão de poeiras, gases de combustão e consumos desnecessários com impactos ao ambiente e a ou seja: <ul style="list-style-type: none"> ○ assegurar a manutenção preventiva regular e limpeza adequada dos equipamentos e veículos a motor (ex. substituição de filtros) para que não gerem gases em demasia. ○ conduzir com velocidade moderada. ○ otimizar o trajecto de deslocações para uma maior rentabilidade do trabalho, economia de tempo e redução de poluição. ▪ Manter correctamente fechados os recipientes com combustíveis, tintas, produtos de limpeza para evitar a libertação de compostos poluentes. ▪ Sensibilizar aos colaboradores da importância da utilização racional dos equipamentos, por forma a reduzir custos e emissões. ▪ Promover o plantio e presença de plantas e árvores, funcionam como filtro natural de ar e ajudam a regular a temperatura ambiente.
<p style="text-align: center;">Ambiente sonoro</p> <p>(geração de ruído por equipamentos e viaturas ou actividades ruidosas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que possível os equipamentos ruidosos (ex. geradores, motores de ar-condicionado) devem estar distante de escritórios e locais de permanência constante de colaboradores. ▪ Deve-se fazer a manutenção preventiva de equipamentos e veículos para tornar mínimas as emissões de poluentes e ruídos. ▪ Sempre que possível deve-se optar por equipamentos com menor poluição (ex. geradores equipados de dispositivos silenciadores). ▪ Sensibilizar os Colaboradores e potenciais beneficiários para a adopção de boas práticas de forma a minimizar o ruído gerado em diferentes actividades.
<p style="text-align: center;">Solos e água</p> <p>(Contaminação dos solos e água por produtos químicos, seus resíduos e águas residuais)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os produtos químicos (óleos, combustíveis, solventes, etc.) devem estar acompanhados da respectiva Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ - também conhecidos por MSDS) e as pessoas que o manuseiam devem conhecer o seu conteúdo para actuação adequada em caso de emergência. ▪ Assegurar a adequada gestão das pequenas quantidades de resíduos perigosos, que resultam da utilização de certos materiais e produtos (ex. detergentes amoniacais, agentes à base de lixívia, solventes orgânicos, aerossóis, agentes de desentupimento, tintas, vernizes, agentes desengordurantes). ▪ Todos os produtos químicos devem estar identificados com a etiqueta do fornecedor. ▪ Caso utilize uma embalagem para acondicionar um determinado produto que não seja a original, deve identificar a embalagem por forma a indicar o produto existente e os perigos associados. ▪ Não deixar os recipientes abertos quando não estão em utilização. ▪ Utilizar os produtos químicos, sempre que possível, em locais bem ventilados, longe de fontes de ignição e de calor. ▪ Quando manusear óleos, utilizar bacia de retenção para prevenir derrames. ▪ Não misturar óleos ou solventes usados com características diferentes.

Descritor (<i>impacto/risco e sua fonte</i>)	Medidas de Gestão (<i>mitigação/potenciação</i>)
Consumo de tinteiros, toner, papel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os produtos químicos devem ser armazenados distante de cursos de água, em locais cobertos, pavimentados e com acesso vedado (fechado) a estranhos e crianças. ▪ É proibido a descarga de óleos ou outras substâncias perigosas para os rios, solo ou linhas de drenagem.
	<p>Sempre que possível:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimir apenas quando for estritamente necessário. Trabalhar em suporte informático, evitando imprimir. ▪ Fazer as correcções aos textos directamente no computador/telemóvel, pré-visualizar os documentos antes de imprimir, assim pode se verificar a formatação e correcção, evitando impressões excessivas. ▪ Imprimir e fotocopiar em frente e verso. ▪ Imprimir a preto e branco sempre que possível. ▪ Activar o modo de poupança de toner ao imprimir. ▪ Promover a utilização de toner e tinteiros reciclados. Ao invés de toners/tinteiros reenchidos, tenha preferência por toners re-manufacturados (tem qualidade similar aos originais). ▪ Promover a compra de papel reciclado, sempre que possível; ▪ Reusar a face não usada de papéis para anotações, pode se também criar um bloco de notas; ▪ Aderir a arquivos e correspondência electrónica para reduzir a quantidade de papel por gerir. <p>Quando assumidas como cultura empresarial, além de proteger ao meio ambiente, as medidas acima ajudam a minimizar custos operacionais.</p>

5.3 Saúde e Segurança Ocupacional

Tabela 4: Medidas de gestão de riscos relacionados a Saúde e Segurança Ocupacional

Descritor (<i>impacto/risco e sua fonte</i>)	Medidas de Gestão (<i>mitigação/potenciação</i>)
Saúde e Segurança Ocupacional (COVID-19, ITS's HIV/SIDA, malária, e outras doenças prevalentes ou epidémicas) (riscos de acidentes rodoviários ou ocupacionais)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar medidas descritas no Procedimento de Gestão de Mão de Obras (PGMO) e no Plano de contingência da COVID-19, ambos desenvolvidos no âmbito do presente projecto ▪ Implementação de código de conduta (proibição de uso ou consumo de álcool, drogas ou outras substâncias, acções ilegais, comportamento irresponsável e falta de cuidado) - disponível no PGMO. ▪ Implementar sessões de sensibilização sobre procedimentos a seguir para minimizar a incidência de doenças prevalentes ou endémicas.

5.4 Uso de Tecnologias de Informação e Comunicação

Tabela 5: Medidas de gestão de riscos relacionados ao uso de tecnologias de informação e comunicação

Descritor (<i>impacto/risco e sua fonte</i>)	Medidas de Gestão (<i>mitigação/potenciação</i>)
Conduta profissional (perda de informações e comprometimento do projecto devido a actos desviantes)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceder arquivos, programas, <i>e-mail</i> e recursos da Internet de forma adequada, respeitando a si e aos outros: <ul style="list-style-type: none"> ○ respeitando os direitos, crenças e pontos de vista dos outros ○ seguir os mesmos padrões de comportamento online que se espera de alguém na vida real ○ observar as regras de direitos autorais, respeitando as informações, ideias e trabalhos de outros, reconhecendo o autor ou editor das informações da Internet ▪ Não usar o material da Internet de maneira que viole as leis de direitos autorais. ▪ Não usar as TICs para aceder materiais que:

Descritor (impacto/risco e sua fonte)	Medidas de Gestão (mitigação/potenciação)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ sejam obscenos (por exemplo, pornografia). ○ defender actos ilegais ○ defender a violência ou discriminação contra outras pessoas ▪ Não distribuir informações privadas, incluindo <i>e-mail</i>, fotos ou gravações, localização física sobre outra pessoa sem sua permissão. ▪ Não tirar fotos, gravações de som ou vídeo de pessoas, incluindo figuras de fundo e vozes, sem permissão.
<p>Protecção física do equipamento</p> <p>(pode favorecer a perda dos equipamentos ou prováveis furtos ou perda de informação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proteger e usar equipamentos e recursos de TICs fornecidos pela entidade empregadora para fins do trabalho do âmbito do projecto de modo a: <ul style="list-style-type: none"> ○ assumir a responsabilidade pela segurança de todos equipamentos (computadores, <i>tablets</i>, etc) ○ proteger contra perdas ou roubo ○ implementar um mecanismo de acesso seguro, como senha ou outros procedimentos necessários ▪ Assegurar que os locais de armazenamento dos equipamentos de TICs estão devidamente protegidos (podendo ser trancado no final do trabalho)
<p>Segurança electrónica</p> <p>(Risco de exposição e comprometimento de dados e informações)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer uma unidade que coordena segurança cibernética ▪ As instituições devem elaborar e implementar procedimentos específicos para a área de segurança de TICs que visam proteger informações, evitando <i>vazamentos</i> ou potenciais ataques cibernéticos. Esses procedimentos devem incluir e não se limitar a: <ul style="list-style-type: none"> ○ procedimentos para prevenir, detectar e responder a desvios que podem potencializar a perda de informações ou potencializar um ataque cibernético ○ procedimentos a ter em conta em caso de suspeita de violação de qualquer sistema ○ Procedimentos a seguir para a Instalação ou uso de softwares em dispositivos fornecidos pela instituição ○ Procedimentos a seguir para a publicação de informações que, se aplicadas, podem causar danos ou interromper a rede ○ acções a ter em conta no caso de perda do equipamento contendo dados do projecto ○ Procedimentos a ter em conta ao terceirizar serviços que impliquem disponibilização de informações confidenciais ○ procedimentos para relatar qualquer violação de segurança, incluindo suspeita de falhas de segurança e mau funcionamento de equipamentos e <i>softwares</i>. ▪ Devem ser realizados treinamentos e formações sobre cuidados a ter com os equipamentos e segurança de dados. Os trabalhadores devem estar cientes de que a violação de segurança é considerada séria e pode resultar em acção disciplinar. ▪ O projecto deve impulsionar a cultura nacional de segurança cibernética incluindo desenvolver e divulgar continuamente "Melhores Práticas Nacionais de Segurança Cibernética" para criar uma mentalidade de segurança cibernética em todo o país (principalmente nos ministérios e sectores a intervir). Nomear pontos focais nas instituições por forma a facilitar a interacção e colaboração em questões relacionadas com a segurança cibernética.

6 Código de práticas para gestão do lixo electrónico

6.1. Enquadramento

O objectivo deste Código de Práticas é de proteger a saúde humana, fauna, flora, água, ar, solo e o ambiente em geral dos efeitos nocivos dos Resíduos de Equipamentos Eléctricos e Electrónicos (REEE), adoptando os seguintes critérios:

- Minimizar a geração

- Valoração de REEE por reúso, reciclagem ou qualquer outra operação destinada a obter materiais reutilizáveis.
- Estabelecer a organização, recolha, transporte, tratamento e eliminação de forma ambientalmente correcta.

Actualmente não se conhece a quantidade exacta dos equipamentos que serão adquiridos para o projecto, não sendo possível estimar a geração dos REEEs, todavia não se esperam quantidades significativas, pelo que, podem ser facilmente geridos seguindo as medidas descritas no presente protocolo.

Considerando o ciclo de vida dos equipamentos eléctricos e electrónicos (que pode variar de três a mais anos dependendo do equipamento, fabricante, utilização, etc.), espera-se que a gestão dos REEEs gerados pelo projecto será feita após o término do período de financiamento/fecho do Projecto, pelo que o presente código de práticas prevê uma estrutura de gestão orientada as condições actuais e projectada de gestão de REEE no país.

O plano assume que os equipamentos adquiridos pelos provedores em nome Projecto serão, após o Projecto, entregues à ECP, pelo que o plano é principalmente orientado a gestão dos resíduos pelo Ministério.

6.2. Problematização

Segundo o relatório do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente - PNUMA (UNEP 2007), REEE é um dos tipos de resíduos em maior crescimento a nível mundial devido a inclusão digital e o rápido avanço da tecnologia, associado ao “baixo” custo de aquisição que leva anualmente à substituição de milhões de aparelhos ainda operacionais. A sua composição é muito diversificada e difere em produtos de diferentes categorias. Ele contém mais do que 1000 substâncias diferentes, que se enquadram nas categorias de "perigosos" e "não perigosos". A incineração de lixo electrónico é considerada tóxica e a deposição em lixeiras ou aterros não controlados faz com que estes possam impactar o solo e o lençol freático, contaminando plantas, animais e o homem.

Para o caso concreto de Moçambique, são escassas as opções responsáveis e formais de reciclagem de lixo electrónico, sendo que o volume e custos operacionais inviabilizam a sua deposição no único aterro industrial existente (aterro de Mavoco), pelo que é geralmente depositado em lixeiras sem qualquer tratamento adequado ou reciclados por ‘sucateiros’ e catadores sem a observância de princípios básicos de saúde e segurança, bem como de preservação ambiental. Existe um complexo mercado informal pouco discutido e estudado de lixo electrónico, com actores nacionais na base (a actuarem p.ex. na quebra de baterias e queima de fios e cabos para obterem os metais interiores em actos que perigam as suas saúdes e ao ambiente) e nacionais e migrantes estrangeiros a actuarem no topo (na compra).

Diversos factores concorrem para a não legalização desta cadeia de reciclagem de resíduos: ausência de políticas claras de incentivo da reciclagem formal de resíduos (gerais e electrónicos), inexistência de legislação específica e certificações não claras a preços proibitivos² para concorrência com os informais com baixos custos operacionais, dentre outros.

²Independentemente do subsector de reciclagem de lixo electrónico e os impactos e riscos associados, a operação neste sector carece de licença de operador de resíduos perigosos equiparados; licença de transporte de resíduos perigosos (ainda que para apenas transporte de computadores obsoletos); estudo de impacto ambiental e licença ambiental da actividade dentre outros requisitos não clarificados.

6.3. Gestão de REEE do projecto

As empresas e instituições públicas e privadas envolvidas no projecto devem constituir uma Unidade para gestão do Património, que será responsável por garantir a inventariação³, armazenamento e a verificação de incapacidade dos bens (bens incapazes⁴) após a avaria. O local para o armazenamento do material/equipamento/componentes deve ser arejado, impermeabilizado e sem exposição a condições atmosféricas extremas (calor, humidade, etc.).

Em caso de declarado bem incapaz da ala pública pela comissão de gestão e verificação, se fará o abate⁵ com a autorização do Ministro de tutela ou do governador provincial ou do respectivo titular em autarquias locais, conforme descrito no Artigo 82 do decreto 42/2018 de 24 de Junho.

Os especialistas de salvaguardas ambientais e a Unidade Gestora Executora do Subsistema do Património, deverão garantir treinamentos aos demais funcionários sobre o uso e implementação do presente código de práticas, incluindo o uso correcto de equipamentos eléctricos e electrónicos e dos perigos sociais, ambientais e de saúde humana que podem advir da má gestão desses resíduos.

Tal como referido anteriormente, estima-se que o equipamento eléctrico e electrónico adquirido pelo projecto, no geral, passará incapaz ou a resíduo após o término do Projecto. Assumindo que após o projecto os equipamentos do projecto na posse de provedores de bens e serviços serão entregues a ECP e após a extinção da ECP todos bens passarão para a gestão do ministério e agências tuteladas, a responsabilidade de gestão dos resíduos será transferida ao Estado.

A gestão do lixo electrónico no âmbito do GEPRES, será baseada no decreto número 42/2018 de 24 de Junho, que estabelece o regime jurídico aplicável à gestão do património do estado. No entanto, também deverá estar em conformidade com a demais legislação relevante (ex. associada a gestão de resíduos) e, adicionalmente, estar de acordo com o presente código, por forma a garantir a gestão ambientalmente e socialmente correcta dos resíduos.

O Ministério da Economia e Finanças através da Unidade de Supervisão do Subsistema do Património do Estado é a entidade reguladora do processo de gestão do património do estado, que abrange os actos de aquisição, inventariação, utilização, conservação, abate, alienação, fiscalização e supervisão em todos os órgãos e instituições da administração pública, incluindo as autarquias locais, representações do país no estrangeiro e demais pessoas colectivas públicas.

6.4. Requisitos adicionais a serem adoptados

6.4.1. Medidas gerais

- Promover o princípio da hierarquia das operações de gestão de resíduos, procurando em primeiro lugar a prevenção e a redução, seguidas da preparação para reutilização, reciclagem ou outras formas de valorização. **A deposição em aterro deve constituir a última opção de gestão.**
- Assegurar a correcta utilização dos equipamentos electrónicos para garantir maior durabilidade e reduzir a geração do lixo electrónico

³ O inventário é o instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o Património do Estado ou que estejam à sua disposição, devendo ser classificados, quantificados e valorados.

⁴ O decreto número 42/2018 de 24 de Junho, define como bens incapazes, a todos aqueles que já não reúnem condições para a sua utilização na prossecução do interesse público, resultante do seu uso, avaria, destruição ou danificação. Neste documento são também chamados por equipamentos redundantes e obsoletos.

⁵ Abate refere-se em retirar um determinado bem do inventário de um órgão ou instituição do estado

- Deve ser priorizada a compra de equipamentos da mesma marca e referência, para que em caso de avaria, seja possível a substituição de componentes não funcionais por componentes funcionais de um outro equipamento obsoleto.
- Estabelecer locais para armazenar os REEEs e equipamentos electrónicos defeituosos ou no fim de vida útil.
- Deve se estabelecer programas/políticas que promovam reciclagem de REEEs e o apoio a criação de uma cadeia de valor formal de reciclagem com diferentes actores.
- Neste caso, o MEF deverá estabelecer parcerias com o Ministério da Terra e Ambiente para desenvolver políticas que incentivam o surgimento de entidades de gestão/reciclagem de resíduos electrónicos no país. Essas políticas podem incluir incentivos fiscais para esses actores e, desenhar soluções sustentáveis de reciclagem do lixo electrónico, considerando que a destinação para o aterro acarreta elevados custos para o Estado e privados, para além de outras implicações ambientais cumulativas. Na ausência de opções de reciclagem, os resíduos produzidos devem ser depositados no Aterro Industrial da Mavoco, localizado no distrito de Boane na Província de Maputo, o que acarreta custos elevados para os geradores de resíduos.

6.4.2. Medidas específicas de gestão de Resíduos de Equipamentos e Eléctricos

Tabela 6: Medidas de gestão de resíduos de equipamentos eléctricos/electrónicos

Etapa	Descrição/medidas a tomar
Armazenamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deve ser elaborado um inventário de todo o material não funcional (obsoleto) ou desnecessário (redundante) existente. ▪ O inventário deve ser actualizado cada vez que se altera a quantidade e composição dos equipamentos existentes no local de armazenamento, e deverá se seguir os procedimentos descritos no decreto 42/2018 de 24 de Julho. ▪ Deve ser feita a rotulagem de todo o equipamento obsoleto com as informações necessárias sobre o conteúdo. ▪ As instituições devem dispor de locais seguros para o armazenamento segregado de REEEs, providenciando a separação em: <ul style="list-style-type: none"> ○ local para armazenar pilhas, baterias, ou qualquer outro material que conserva energia, que deve ser longe da humidade e do calor e com bacia de contenção. ○ As lâmpadas contendo mercúrio devem ser armazenados em caixas e catalogadas. Pode se adquirir máquinas para trituração controlada (contenção do pó de mercúrio) para facilitar o armazenamento transporte e risco de quebas acidentais. ○ local para equipamentos de grande dimensão (equipamentos de ar condicionado, geladeiras, congeladores, painéis solares, etc.) ○ local para armazenar equipamentos de visualização de dados (televisores, monitores, telefones, etc.) ○ local para armazenamento de fios, cabos, teclados, etc. ○ As substâncias auto-inflamáveis, deverão ser acondicionadas em recipientes hermeticamente fechados ▪ Qualquer resíduo que dada a sua exposição, representa um perigo às pessoas, deve ser acompanhado de fichas de dados de segurança (MSDS) que inclui procedimentos de emergência disponibilizados pelo fabricante. ▪ Os armazéns devem dispor de medidas de segurança e emergência (ex. extintores).

Etapa	Descrição/medidas a tomar
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deve ser autorizado pela Unidade Gestora Executora do Subsistema do Património. ▪ Deve ser feito por entidades licenciadas para o transporte de resíduos perigosos e que cumpram com o estipulado no Decreto sobre Gestão de Resíduos Perigosos (manifesto de recolha, horários, veículos de transporte com sinalizações/identificações adequadas, extintores de incêndio, etc.) ▪ As quantidades recebidas para o transporte devem corresponder às informações indicadas no inventário e que permitam a segurança do transportador, da viatura e da via pública. ▪ O processo de carga e descarga, armazenamento e transporte deve ser feito com cuidado para evitar danificar o equipamento e causar possíveis fugas de substâncias perigosas.
Destino	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que possível, providenciar a doação de equipamentos eléctricos electrónicos operacionais redundantes para os necessitados que não têm acesso a eles: Reutilizar é sempre melhor do que reciclar ▪ Em função do tipo de resíduo e opções disponíveis, deve se destinar o resíduo a venda ou à entidades certificadas para a reciclagem do tipo de lixo electrónico, onde: <ul style="list-style-type: none"> ○ Os locais de processamento não se encontram próximas de áreas sensíveis tais como parques e áreas protegidas, áreas de interesse turístico, sítios de interesse ecológico, zonas húmidas e florestas, próximo a campos agrícolas, próximo a corpos de água, ○ Tenham um comprometimento ambiental (prevenção da poluição durante as suas actividades), ○ Cumprimento da legislação do trabalho (cumprimento de questões de saúde e segurança do trabalho), ○ Apresente documentos de rastreabilidade do processo, certificado de reciclagem. ▪ Esgotadas as duas opções acima, o resíduo deve ser destinado ao aterro sanitário.

Por forma a garantir a implementação eficaz das medidas acima descritas, a gestão dos REEEs deve seguir o fluxograma apresentado abaixo.

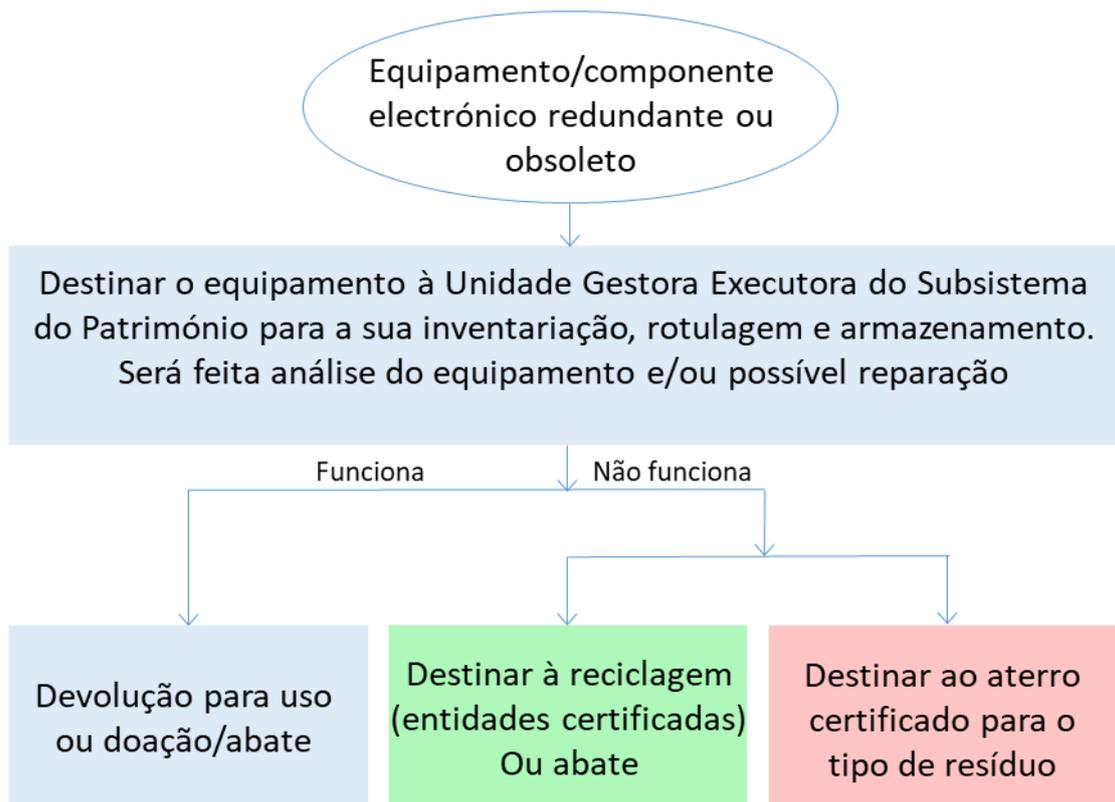


Figure 1: Fluxograma para a gestão dos resíduos eléctricos/electrónicos

7 Monitoria e reporte

Como forma de garantir a percepção dos colaboradores sobre o presente procedimento, devem ser realizadas formações contínuas sobre o mesmo. As formações e todo outro processo de gestão devem ser registados e incluídos nos relatórios de progresso, incluindo evidências relevantes.

De igual modo, o inventário deve constar nos relatórios internos de cada instituição para efeitos de monitoria, sendo necessário descrever o tratamento que foi dado (em caso de reparação, doação, a reciclagem, deposição em aterro industrial, etc.).