



Ministério da Agricultura, Ambiente e Pescas

Programa de Economia Rural Sustentável (MozRural)

Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SUBVENÇÕES

(Versão Final Julho de 2025)

Abreviaturas e Acrónimos

ADVZ	Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze
ACB	Associação Comercial da Beira
ANE	Administração Nacional de Estradas
ARA	Administração Regional de Água
AS	Assédio Sexual
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento/BM
BM	Banco Mundial
CAI	Centro de Atendimento Integrado
CAS	Cláusulas Ambientais e Sociais
CI	Comité de Investimento
CPSD	Diagnóstico Conjunto do Sector Privado do País
CUT	Conta Única do Tesouro
DUAT	Direito de Uso e Aproveitamento da Terra
EAS	Exploração e Abuso Sexual
FCID	Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração
FE	Fundo de Estradas
FIPAG	Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água
FNDS	Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável
FRUTISUL	Associação de Fruticultores de Moçambique
GAFMVB	Gabinete de Atendimento a Família, Mulher e Menor Vítima de Violência
GCP	Gabinete de Coordenação de Projectos (ADVZ)
GdM	Governo de Moçambique
IDA/AID	Associação Internacional de Desenvolvimento/BM
IGF	Inspecção Geral das Finanças
INE	Instituto Nacional de Estatística
M&A	Monitoria e Avaliação
MAAP	Ministério da Agricultura, Ambiente e Pescas
MF	Ministério das Finanças
MFRR	Mecanismo de Feed-back e Resolução de Reclamações
MGR	Mecanismo de Gestão de Reclamações
MIP	Manejo Integrado de Pragas
MJACR	Ministério da Justiça Assuntos Constitucionais e Religiosos
MOZRURAL	Programa de Economia Rural Sustentável
MPME's	Micro, Pequenas e Médias Empresas
MTL	Ministério dos Transportes e Logística
NAS	Normas Ambientais e Sociais
NCP	Notas Conceptuais do Projecto
NO	No Objection/Não Objecção
ODP	Objectivos de Desenvolvimento do Projecto

OGM	Organismos Geneticamente Modificados
PAD/DAP	Documento de Avaliação do Projecto
PAE	Pacote de Medidas de Aceleração Económica
PCCAA	Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral
PCP	Proposta Completa do Projecto
PEDSA	Plano Estratégico para o Desenvolvimento do Sector Agrário
PLED	Projecto de Ligações Económicas e Diversificação (CONECTA NEGÓCIOS)
PMP	Plano de Maneio de Pragas
PNISA	Plano Nacional de Investimento do Sector Agrário
PPIC	Projecto Pólos Integrados de Crescimento
PPP	Parcerias Público Privado
QGAS	Quadro de Gestão Ambiental e Social
RFI	Relatório Financeiro Intercalar (não auditado) /BM
SAT	Safeguards Advisory Team
SDAE	Serviço Distrital de Actividades Económicas
SPAE	Serviço Provincial de Actividades Económicas
TA	Tribunal Administrativo
UCP	Unidade de Coordenação do Projecto
UGF	Unidade de Gestão do Fundo
VBG	Violência Baseada no Género

ÍNDICE GERAL

1.	INTRODUÇÃO	9
2.	ANTECEDENTES.....	10
3.	COMPONENTES DO PROJECTO	11
	3.1 Princípios Fundamentais.....	11
	3.2 Princípios de funcionamento	12
4.	DISPOSIÇÕES DE GOVERNAÇÃO.....	14
	4.1 Arranjo institucional	14
	4.2 Unidade de Coordenação do Programa de Economia Rural Sustentável.....	14
	4.2.1 Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze	15
	4.3 Gestão de Candidaturas	16
	4.3.1 Comité de Investimento (CI).....	16
	4.4 Unidade de Gestão do Fundo.....	19
5.	CRITÉRIOS DE FINANCIAMENTO DA VI EDICAO DO FCID	23
	5.1 Sectores prioritários.....	23
	5.2 Âmbito Geográfico.....	23
	5.3 Critérios de elegibilidade.....	24
	5.1 Critérios de seleção das Notas Conceptuais.....	26
	5.4 Elaboração das Propostas Completas.....	26
	5.4.1 Avaliação das Propostas Completas	28
	5.4.2 Elegibilidade dos Investimentos do Fundo Catalítico.....	38
6.	COMUNICAÇÃO E MARKETING	40
	6.1 Estratégia de Comunicação e Marketing.....	40
	6.2 Mecanismo de Gestão de Reclamações	41
7.	VIOLÊNCIA BASEADA NO GÉNERO, ASSÉDIO SEXUAL E EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL	43
	7.1 Níveis de reclamações relacionadas a VBG/EAS/AS	43
8.	MONITORIA, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS	45
	8.1 Nível dos Subprojectos e dos Beneficiários	45
	8.1.1 Abordagem	45
	8.1.2 Relatórios Trimestrais dos Subprojectos financiados.....	46
	8.1.3 Desembolsos	46
	8.1.4 Supervisão e Apoio aos Subprojectos financiados	47
	8.1.5 Lidando com Problemas nos Subprojectos financiados.....	47
	8.1.6 Apresentação de Relatórios à UCP/MOZRURAL	49
	8.1.7 Controlo Interno e Externo	51
	8.2 Aprendizagem e Disseminação	51
9.	GESTÃO DO PROGRAMA.....	53
	9.1 Gestão do Fundo Catalítico	53
	9.1.1 Procedimentos de Contratação	53
	9.1.2 Gestão de Contratos	55
	9.1.3 Controlo Financeiro e Prestação de Contas	56
10.	SALVAGUARDAS SOCIOAMBIENTAIS	57
	10.1. Instrumentos elaborados durante a preparação do Projecto do MozRural.....	57
	10.2. Risco (A&S) dos subprojectos da VI Edição enquadrada no MOZRURAL	58
	10.3. Controlo do Cumprimento das Cláusulas Ambientais e Sociais	59
	10.4. Principais Actividades Suscetíveis de Criar Danos Ambientais.....	59
	10.4.1. Utilização de Agrotóxicos.....	59
	10.4.2. Degradação Florestal	59
	10.4.3. Utilização dos Recursos Hídricos	60
	10.5. Lista de Actividades Não Financiáveis	60

11.	PROCUREMENT	61
12.	ANEXO1: FORMULARIOS DE CANDIDATURAS A VI EDICAO DO FCID ENQUADRADO NO MOZRURAL 62	
13.	ANEXO2: PROPOSTAS COMPLETAS DOS SUBPROJECTOS	67
14.	ANEXO3: MODELO PARA O PLANO ANUAL DO SUBPROJECTO.....	99
15.	ANEXO4: MODELO TIPO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL	113
16.	ANEXO5: MODELO-TIPO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO	119
17.	ANEXO6: SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO	194
18.	ANEXO7: MECANISMO DE DIÁLOGO E RECLAMAÇÕES	205
19.	ANEXO8: GESTÃO FINANCEIRA	208
20.	ANEXO9: PROCUREMENT	222
21.	ANEXO10: TDR'S DOS COMITÉS DE INVESTIMENTO	231
22.	ANEXO11: ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	VIII
23.	ANEXO12: ESTRATÉGIA DE SUSTENTABILIDADE	XXIII
24.	ANEXO13: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL	XXVI
25.	ANEXO14: PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL	XL
	LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	III
	RESUMO NÃO TÉCNICO	1
1.	INTRODUÇÃO	2
1.1	Objectivo.....	2
1.2	Definições	2
1.3	Edição e Revisão.....	2
1.4	Distribuição.....	2
1.5	Registo	2
1.6	Arquivo	2
1.7	Custos de implementacao do PGAS.....	2
2.	ENQUADRAMENTO LEGAL DA ACTIVIDADE	3
3.	ACTORES NA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL	3
3.1	Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável	3
3.2	MPME XXXX.....	3
3.3	Gestor de Saúde, Segurança e Ambiente	3
3.4	Pequenos produtores	3
3.5	Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental.....	3
3.6	Inspeção Geral do Trabalho	3
3.7	Controlo Operacional dos Aspectos Ambientais e Sociais.....	3
3.8	Prevenção e Resposta à Emergências.....	3
4.	DESCRIÇÃO DO SUBPROJECTO	4
4.1	Descrição Gera	4
4.2	Infraestruturas de Apoio.....	4
4.3	Fornecimento de Energia e Água	4
4.4	Envolvimento de Pequenos Produtores.....	4
4.5	Equipamentos Necessários	4
4.6	Oportunidade de Emprego.....	4
4.7	Breve Descrição Biofísica e Socioeconómica da Área do Subprojecto	4
7.1.1	Clima	4
7.1.2	Geomorfologia e solos	4
7.1.3	Hidrografia.....	4
7.1.4	Fauna e Flora	4
7.1.5	Demografia	4
7.1.6	Padrões de Vida	4
5.	PRINCIPAIS IMPACTOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO OU POTENCIAÇÃO	4
6.	MONITORIA AMBIENTAL E SOCIAL.....	7
6.1	Realização de monitorias.....	7
6.2	Nível de relatórios.....	7

7.	<u>PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA</u>	<u>10</u>
8.	<u>MECANISMO DE DIÁLOGO E RECLAMAÇÕES.....</u>	<u>11</u>
9.	<u>CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES</u>	<u>14</u>
10.	<u>ANEXOS PGAS</u>	<u>14</u>
	<i>Anexo I: Consultas Realizadas com PAs e Modelos de contrato de fomento</i>	<i>14</i>
	<i>Anexo II: Plano de Restauração de Áreas Degradadas</i>	<i>14</i>
	<i>Anexo III: Plano de Gestão de Pragas.....</i>	<i>15</i>
	<i>Anexo V: Plano de Gestão de Resíduos</i>	<i>15</i>
	<i>Anexo VII: Plano de Acção para a Prevenção e Mitigação a Violência Baseada no Género</i>	<i>18</i>
	<i>Anexo PGAS VIII: Plano de Acção para a Mitigação e/ou Adaptação às Mudanças Climáticas ...</i>	<i>15</i>
	<i>Anexo PGAS IX: Ficha de Verificação de Desempenho Ambiental.....</i>	<i>17</i>
	<i>Anexo PGAS X: Nota de Consignação para Transferência e Deposição de Resíduos</i>	<i>18</i>
	<i>Anexo PGAS XI: Modelo de Código de Conduta</i>	<i>20</i>
	<i>Anexo PGAS XII : Termos e definições chave</i>	<i>24</i>
	<i>Anexo PGAS XIII: Registo de Queixas e Reclamações</i>	<i>27</i>
	<i>Anexo PGAS XIV: Ficha de Queixas e Reclamações</i>	<i>28</i>
	<i>Anexo PGAS XV: Ficha de Descrição/Investigação de Acidentes/Incidentes</i>	<i>29</i>
	<i>Anexo PGAS XVI: Fluxograma de Emergência para o Combate de Incêndios</i>	<i>31</i>
	<i>Anexo PGAS XVII: Ficha de registo de Indução ou Diálogo de Saúde e Segurança</i>	<i>31</i>
	<i>Anexo PGAS XVIII: Ficha de Verificação da Conformidade legal</i>	<i>32</i>

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1: PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA COMPLETA.....	28
TABELA 2: FICHA TÉCNICA DO PRODUTO	39
TABELA 3: PROBLEMAS E POSSÍVEIS SOLUÇÕES NA GESTÃO DE SUBPROJECTOS	47
TABELA 4. PLANILHA EXCEL PERMITE FAZER OS SEGUINTE CÁLCULOS:	76
TABELA 5. ORÇAMENTO DO PROJECTO POR ITEM E RECIPIENTES DOS INVESTIMENTOS REALIZADOS.....	84
TABELA 6. MATRIZ DE RISCOS	84
TABELA 7. MATRIZ DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA	90
TABELA 8. MATRIZ DE PONTUAÇÃO PARA AS PROPOSTAS	97
TABELA 9. VARIÁVEIS, PESOS, CATEGORIAS E CRITÉRIOS PARA DETERMINAR O DESEMPENHO	200
TABELA 10. INDICADORES DO QUADRO LÓGICO DO MOZRURAL RELEVANTES PARA O FCID	202
TABELA 11. MATRIZ DE ACÇÕES DE DIVULGAÇÃO DO FCID.....	XVII

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: ARRANJOS INSTITUCIONAIS DO FUNDO	14
FIGURA 2: PLANILHA PARA PROGRAMAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS ACTIVIDADES DO SUBPROJECTO	102
FIGURA 3: PLANILHA PARA PROGRAMAR AS EVENTUAIS VENDAS QUE RESULTAM DAS ACTIVIDADES DO SUBPROJECTO.....	103
FIGURA 4: PLANILHA PARA PROJECTAR OS BENEFÍCIOS QUE RESULTAM DAS ACTIVIDADES DO SUBPROJECTO	103
FIGURA 5: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO COM PASSOS DE IMPLANTAÇÃO PROGRAMADOS (EXEMPLO).....	115
FIGURA 6: REGISTO DE PASSOS REALIZADOS NA MATRIZ DE EXECUÇÃO (EXEMPLO)	116
FIGURA 7: QUADRO RESUMO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (EXEMPLO)	117
FIGURA 8: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO COM PASSOS DE IMPLANTAÇÃO PROGRAMADOS (EXEMPLO):.....	197
FIGURA 9: REGISTO DE PASSOS DE IMPLEMENTAÇÃO REALIZADOS NA MATRIZ DE EXECUÇÃO (EXEMPLO):.....	197
FIGURA 10: QUADRO RESUMO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (EXEMPLO):	198

1. INTRODUÇÃO

O Governo de Moçambique solicitou o apoio do Grupo Banco Mundial (BM) para o financiamento do Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL). O objectivo do programa é acelerar o crescimento e a transformação sustentável da economia rural baseada na melhoria da renda das famílias rurais, alinhado com o uso sustentável dos recursos naturais.

O objectivo deste Manual de Procedimentos de Subvenções é de orientar a tomada de decisão dos vários órgãos envolvidos na gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), enquadrado no “Programa de Economia Rural Sustentável”, e dotá-los de orientações operacionais necessárias que lhes permitam fazer a gestão do Fundo de forma eficaz e em conformidade com as respectivas políticas e regulamentos.

O Manual de Procedimentos de Subvenções consiste num conjunto de políticas e procedimentos vinculativos para todos os intervenientes nas operações do projecto e deve ser entendido no âmbito do Documento de Avaliação do Projecto (PAD) denominado “ Programa de Economia Rural Sustentável ”, cuja abordagem está organizada em torno de quatro componentes do projecto nomeadamente: Componente 1 Aumentar a produtividade e o acesso ao mercado, Componente 2: Melhorar a gestão dos recursos naturais Componente 3: Reforço institucional e políticas, Componente 4: Resposta a emergência no sector agrário. Este Manual, será sujeito à revisão constante pela Unidade de Coordenação do Projecto (UCP), sob proposta da Unidade de Gestão Fundo (UGF), e, na medida do necessário, modificado, com base em experiências práticas, de forma a reflectir as mudanças na abordagem e nos processos. As modificações estão sujeitas à aprovação do Governo e do Banco Mundial.

2. ANTECEDENTES

A VI Edição do FCID enquadrado no MozRural será implementada nas províncias de Manica, Sofala, Tete e Zambézia no corredor da Beira; Nampula e Niassa no corredor de Nacala, a escolha destas províncias esta no facto de serem as prioritárias no âmbito da implementação do MozRural, esta edição destina-se prioritariamente apoiar a expansão do negócio dos agrodealers e empresas de produção de sementes, com vista a aumentar a disponibilidade de insumos melhorados nas zonas rurais das províncias de Nampula, Niassa, Zambézia, Manica, Sofala e Tete, e contribuir para o aumento da produtividade e produção dos produtos agrícolas e pecuários.

Em virtude das províncias de Sofala, Manica, Tete e Nampula estar em curso uma janela de subvenções que tenha beneficiado as empresas de sementes, nesta janela serão priorizadas as províncias da Zambézia e Niassa para o sector de sementes.

Os sectores de actividade elegíveis inclui: i) Comercialização de Insumos Agrodealers: Montagem de Campos de Demonstração de Resultados, que inclui comercialização de Insumos Agrícolas e Pecuários; ii) Produção de Sementes: Pesquisa-Campos de Ensaio, Produção, Multiplicação de Sementes Integrando Associações ou Cooperativas, processamento, empacotamento de insumos incluindo iniciativas que estimulem o acesso aos insumos agrícolas e Pecuários, armazenagem, embalagem, manuseio, distribuição e serviços complementares de treinamento aos Agrodealers para fortalecer as actividades do sector.

3. COMPONENTES DO PROJECTO

Componente 1: Aumentar a produtividade e o acesso ao mercado, esta componente centra-se no apoio aos pequenos produtores agrícolas e às MPME agrícolas para melhorarem o seu desempenho, em especial para os pequenos produtores aumentarem a produtividade e acesso aos mercados de fatores de produção, bem como o aumento das vendas das MPME do sector agrícola. É nesta componente onde está previsto o programa de subvenções comparticipadas que se destinam a impulsionar as capacidades produtivas das Micro, Pequenas e Médias Empresas do sector agrícola com enfoque na integração dos pequenos produtores nas cadeias de valor

Componente 2: Melhorar a gestão dos recursos naturais, visa melhorar a gestão dos recursos naturais, esta componente é dedicada a: (i) melhorar a vigilância das florestas e áreas de conservação, (ii) assegurar a implantação do Sistema de Informação Florestal para uma gestão florestal mais transparente e eficiente, e iii) apoiar o planeamento da utilização dos solos para informar o desenvolvimento agrícola sustentável.

Componente 3: Fortalecimento de instituições e políticas, esta componente destinar-se-á a reforçar as instituições e as políticas de desenvolvimento rural, apoiando a coordenação e a harmonização intersectoriais. As actividades de fortalecimento institucional e as políticas públicas: (i) estratégia de gestão de riscos agrícolas e planos de contingência para resposta nos setores agrícolas a choques e crises; ii) desenvolvimento do mercado dos factores de produção agrícolas; iii) desenvolvimento do sector privado nas zonas rurais; e (iv) estratégias/planos setoriais plurianuais e programação.

Componente 4: Resposta de emergência à agricultura, esta componente é uma Componente de Resposta de Emergência que faz parte de uma estratégia de financiamento de risco mais ampla para permitir a resposta rápida em caso de emergência do setor agrícola elegível. Tais emergências podem incluir choques climáticos (inundações e secas), surtos de pragas/doenças vegetais e animais, perturbações económicas ou perturbações sociais (potencialmente levando a deslocamentos) que podem resultar na perda de produção agrícola.

3.1 Princípios Fundamentais

O apoio do FCID deve guiar-se na base dos seguintes princípios fundamentais:

- a) *Impacto sobre a renda* – Os investimentos a serem realizados através do Fundo Catalítico servem para apoiar a capacidade das empresas privadas, particularmente de empresas multiplicadoras de semente e comerciantes de insumos agrícola, de fornecer os seus produtos e serviços no meio rural, para o benefício de todos os atores da cadeia de valor, assegurando desta maneira a elevação do seu nível económico.
- b) *Inovação* – o fundo procura catalisar e capitalizar a inovação através das propostas dos requerentes, focalizando-se em subprojectos que melhorem a competitividade empresarial e introduzindo inovações nas cadeias de valor agrícolas.
- c) *Bem público* – A proposta deve demonstrar um impacto positivo significativo para a sociedade/comunidade, que vai além do benefício financeiro imediato dos beneficiários envolvidos directamente.
- d) *Viabilidade* – A proposta deve demonstrar uma clara viabilidade financeira, económica e social de longo prazo para o requerente principal e para os parceiros.
- e) *Adicionalidade* – os fundos abrangem actividades e investimentos que, de outro modo, não seriam realizados, ou seja, em que a incerteza e os riscos envolvidos impedem o acesso a fontes convencionais de financiamento.
- f) *Entidades requerentes fortes* – A proposta deve ser feita por uma entidade com robustez financeira e finanças organizadas, capacidade técnica e de gestão demonstrada.
- g) *Não-distorção* – Deve haver especial cuidado para se garantir que os fundos não distorçam os mercados e actividades comerciais existentes e que o investimento do sector privado e as iniciativas de financiamento do sector público existentes não sejam preteridos.
- h) *Abordagem da carteira de investimentos* – no âmbito dos critérios de elegibilidade e de avaliação do FCID, o Fundo procurará seguir uma carteira diversificada de investimentos, de acordo com a oferta e um leque de critérios de risco, parceiros, sectores, dimensão de fundos e períodos de implementação.
- i) *Competição* – a atribuição de fundos é determinada por um processo de candidatura aberto e competitivo, com o objectivo de incentivar ideias inovadoras e maximizar o seu impacto.
- j) *Fundos pontuais de duração limitada* – os investimentos abrangem iniciativas específicas claramente definidas e que necessitam de um apoio temporário e limitado por forma a garantir a sua sustentabilidade.

3.2 Princípios de funcionamento

A implementação do FCID será orientada pelos seguintes princípios operacionais:

- a) Aplicará critérios de administração e selecção eficazes que sejam consistentes e que garantam a equidade, mas que não apresentem barreiras injustas ou imponham obrigações excessivas aos requerentes.
- b) Tratará com confidencialidade todos os pedidos e planos de negócios apresentados.
- c) Irá interagir de forma profissional, respeitosa e cortês com os requerentes e beneficiários de subvenções e todas as partes interessadas.
- d) Irá administrar o processo de selecção de forma clara e transparente e garantir o cumprimento dos objectivos do Fundo, dando especial atenção à criação de oportunidades de emprego de qualidade.
- e) Irá priorizar os programas e subprojectos de desenvolvimento que sejam sustentáveis e que cumpram as especificações do Objectivo de Desenvolvimento do Projecto.
- f) Irá enfatizar a monitoria contínua, a avaliação do impacto e a aprendizagem em todos os subprojectos aprovados pelo Fundo e do programa como um todo e fará a divulgação das boas práticas e de outras lições aprendidas às partes interessadas.

4. DISPOSIÇÕES DE GOVERNAÇÃO

Nas secções a seguir é apresentada a explicação mais detalhada do papel e da função de cada interveniente/instituições. No entanto, importa salientar que o princípio fundamental está na independência do Comité de Investimento, tanto em relação ao Conselho de Direcção da ADVZ, assim como da Unidade de Coordenação do Projecto (UCP). Este é um princípio-chave da governação dos fundos de subvenções competitivas e permite a ADVZ/UGF promover o Fundo e gerir o processo de candidaturas de forma não tendenciosa. Também permite ao Comité de Investimento supervisionar as operações e a direcção estratégica do Fundo, sem se envolver na tomada de decisão sobre os investimentos.

4.1 Arranjo institucional

As instituições envolvidas na governação do FCID estão apresentadas na figura abaixo:

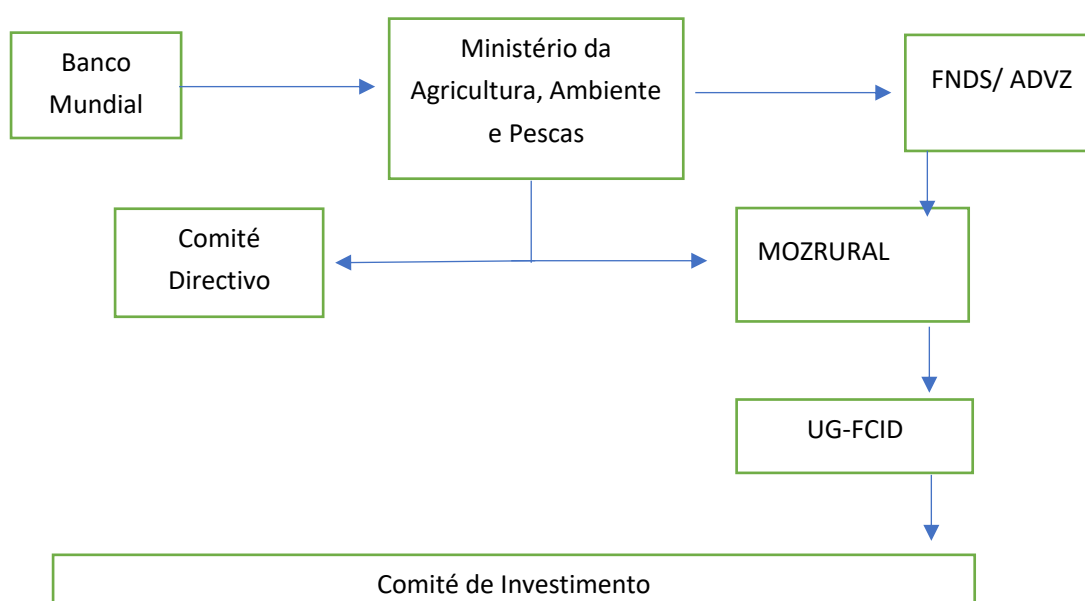


Figura 1: Arranjos institucionais do Fundo

4.2 Unidade de Coordenação do Programa de Economia Rural Sustentável

Composição: Está baseada em Maputo e é composta pelos seguintes membros:

- Coordenador do Projecto;
- Especialista Sénior de Gestão Financeira;
- Especialista Sénior de Procurement;
- Especialista de Monitoria e Avaliação;
- Especialista Ambiental;
- Especialista em Desenvolvimento Social;
- Contabilista;

- Técnico.

Funções: A UCP é responsável pela gestão fiduciária global, coordenação, supervisão, monitoria e avaliação do projecto.

4.2.1 Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze

A Unidade de Gestão do Fundo é responsável pela operacionalização da VI edição do Fundo Catalítico e é constituída por consultores individuais contratados por outros projectos financiados pelo Banco Mundial, que terão a responsabilidade de coordenar assuntos de carácter técnico com a UCP/MOZRURAL e o BM.

Assuntos técnicos

A Direcção Geral da Agência do Zambeze irá integrar a UGF, que trabalhará em articulação com os Serviços de Assistência Técnica e Financeira (SATF). A UGF terá a seguinte composição:

1. Um coordenador do Fundo Catalítico baseado em Beira ou em outro lugar do País onde se mostrar viável;
2. Um Gestor Operacional baseado em Beira ou em outro lugar do País onde se mostrar viável;
3. Um Gestor Financeiro baseado em Beira ou em outro lugar do País onde se mostrar viável;
4. Um oficial de Salvaguardas Ambientais e Sociais baseado em Tete ou em outro lugar do País onde se mostrar viável;
5. Um Oficial de Comunicação baseado em Beira;
6. Um Assistente do Programa baseado em Beira;
7. Um Motorista baseado em Beira.

Os SATF da Agência do Zambeze terão, entre outras, as seguintes funções:

- Analisar os dossiers técnicos preparados pela UGF, a fim de dar o seu parecer técnico, com destaque para:
 - Os instrumentos de gestão do FCID:
 - O Manual de Procedimentos de Subvenções;
 - Os Planos Anuais de Trabalho;
 - Os Relatórios de Progresso.
 - Material de informação, comunicação e marketing preparado pela UGF;
 - Notas Conceptuais recomendadas para aprovação pela UGF;
 - Propostas Completas dos subprojectos antes da sua submissão para No Objection do BM, após avaliação pelo Comité de Investimento;
 - Contractos de financiamento dos subprojectos aprovados.

Na preparação destes documentos, antes da sua submissão para parecer técnico dos SATF, a UGF manterá um contacto, sempre quando relevante, com os especialistas da UCP.

Depois do aval de todos, os processos serão formalmente submetidos à UCP e esta fará o devido encaminhamento ao BM para o pedido de No Objection. As notas conceptuais para não objecção do BM poderão ser enviadas directamente pela UGF para o BM com conhecimento da UCP.

Os casos que requeiram atenção especial de um determinado especialista da UCP serão direccionados para sua intervenção com cópia aos demais intervenientes (outros especialistas relevantes).

4.3 Gestão de Candidaturas

4.3.1 Comité de Investimento (CI)

Composição: O Comité de Investimento tem três (3) membros provenientes das instituições públicas e passará a contar com quatro (4) membros independentes indicados por organizações locais do sector privado – Conselhos Empresariais Provinciais (CEP's).

O Comité terá dois suplentes, um (1) do sector público e um (1) do sector privado. As nomeações dos membros do Comité de Investimento são aprovadas pelo Conselho de Direcção da ADVZ e sujeitas ao “No Objection” do BM. O Comité de Investimento é presidido por um membro eleito pela maioria dos membros do respectivo Comité de Investimento de entre os representantes do sector privado.

1. Membros do Comité de Investimento provenientes do Sector Privado:

- a. 1º Membro do Comité de Investimento da Província de Tete com Perfil na área do Agronegócio;
- b. 2º Membro do Comité de Investimento da Província de Sofala com Perfil na área de economia e gestão;
- c. 3º Membro do Comité de Investimento da Província de Manica com Perfil área do Agronegócio;
- d. 4º Membro do Comité de Investimento da Província de Zambézia com Perfil na área de agricultura - Suplente;
- e.

2. Membros do Comité de Investimento provenientes do Sector Público:

- a. 5º Membro do Comité de Investimento da Província de Nampula com perfil na área de agronomia

- b. 6º Membro do Comité de Investimento da Província de Tete com perfil na área de Gestão e Desenvolvimento Empresarial
- c. 7º Membro do Comité de Investimento do Niassa com perfil área do agronegócio -suplente;

Os critérios e mecanismos de selecção dos membros do Comité de Investimento estão definidos nos Termos de Referência, apresentados no Anexo 10.

Os membros representantes do sector privado devem ser “independentes” na sua eleição e actuação em relação ao Governo de Moçambique, da ADVZ, do FNDS, da UCP e da UGF.

Os representantes do Governo (Direcção Provincial de Agricultura e Pescas, Direcção devem ser especialistas em áreas relevantes para esta edição do Fundo Catalítico.

- Pelo menos um (1) perito na área do agronegócio;
- Pelo menos um (1) perito na área de gestão e desenvolvimento empresarial
- Pelo menos um (1) especialista em agricultura e gestão de projectos.

Os representantes do sector privado devem:

- Pelo menos um (1) deve ser do subsector de sementes;
- Pelo menos um (1) da área de economia e gestão
- Pelo menos um (1) da área de contabilidade;
- Pelo menos um (1) da área do agronegócio

Esta composição baseia-se nas boas práticas de gestão de fundos de subvenções competitivos, onde a maior parte dos membros deve ser independente. É importante notar que o Director Geral da ADVZ pode participar nas sessões do CI, sem direito a voto.

Delegação de autoridade: O Comité de Investimento tem o papel de aprovar as Propostas Completas (Planos de Negócios) submetidos pela UGF. Contudo, os investimentos são sujeitos previamente à Não Objecção do BM antes de as respectivas Propostas Completas serem enviadas para o CI pela UGF. As decisões dos CI são definitivas e não serão sujeitas a revisão, a menos que tenha ocorrido uma clara violação das normas processuais. Nos casos em que o requerente desejar fazer uma reclamação, a UGF possui um Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações, que permite aos requerentes contestar uma decisão.

Formação: Os membros do Comité de Investimento serão capacitados pela UGF, abrangendo aspectos ligados à interpretação e aplicação dos critérios de selecção dos subprojectos, de modo que o Comité de Investimento esteja bem preparado para exercer a sua autoridade de forma eficaz e conforme a abordagem do FCID.

Funções: O principal papel do Comité de Investimento é de rever, aprovar ou rejeitar candidaturas de subprojectos apresentados ao Comité pela UGF. A aprovação de candidaturas pode ser condicionada a determinadas alterações, solicitação de dados adicionais e respostas a serem prestadas pela empresa candidata.

Reuniões: A UGF é responsável pela convocação das reuniões do Comité de Investimento, que serão realizadas para avaliar e seleccionar os subprojectos para financiamento. O número de reuniões por ano dependerá do volume de candidaturas apresentadas, sendo estimado em média duas reuniões por ano (uma em cada semestre). As reuniões serão convocadas por escrito com, pelo menos, duas semanas de antecedência. Cada encontro durará normalmente dois dias úteis de trabalho, sendo um dia para avaliar e classificar as candidaturas antes da reunião e um dia para realizar a reunião. O quórum para realizar uma reunião é igual a cinco membros, sendo 2 do sector público e 3 do sector privado. As ausências de um dos membros do Comité de Investimento devem ser comunicadas por escrito (via e-mail) à UGF, preferencialmente 48 horas antes da reunião convocada.

Objectivo: O Comité de Investimento tem como objectivo aprovar ou rejeitar as propostas completas, de acordo com os critérios de selecção, de forma transparente e isenta, no âmbito do FCID.

Tomada de Decisões: As decisões relativas à aprovação ou rejeição das candidaturas baseiam-se num método de pontuação. O resultado alcançado por um subprojecto determina a sua aprovação ou rejeição e a sua classificação em relação aos outros subprojectos. Quando não se chegar a um consenso sobre decisões, terá lugar uma votação e a decisão será tomada com base na maioria de votos dos membros presentes.

Mitigação de riscos: Os membros do Comité de Investimento devem assinar um atestado de “ausência de conflito de interesses”, como parte da integração no Comité de Investimento. Será incluída também uma cláusula de certificação em cada folha de avaliação do subprojecto, dando ao membro do CI a oportunidade de manifestar qualquer conflito de interesse que surja em relação a subprojectos específicos. Os requerentes que tenham estabelecido contactos directos com membros do Comité de Investimento serão desqualificados dos concursos do FCID. Os membros do Comité de Investimento que estiverem em contacto com requerentes ou representantes/consultores em seu nome serão desqualificados.

Competências do CI: (i) avaliar e qualificar os planos de negócios submetidos para deliberação, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos; (ii) apoiar a UGF na elaboração dos relatórios das sessões do CI; (iii) propor medidas para a melhoria da eficiência do desempenho do FCID.

Actas: A UGF é responsável pela elaboração das actas das reuniões do Comité de Investimento. Em particular, a UGF deve documentar as razões da aprovação ou rejeição

das candidaturas e quaisquer sugestões feitas pelo Comité de Investimento, uma vez que mais tarde devem ser comunicados aos requerentes pela UGF. E as actas deverão ser assinadas pelo secretário da reunião e por todos os membros que estiveram presentes na reunião. Após recolhidas todas as assinaturas, o arquivo digital e físico deve ser devidamente mantido pela UGF.

4.4 Unidade de Gestão do Fundo

A UGF é responsável pelo funcionamento diário do Fundo, pela monitoria do processo de implementação e pela manutenção da comunicação com os requerentes. Além disso, a UGF deve garantir que a UCP seja frequentemente actualizada com informações sobre a situação dos subprojectos e o progresso do Fundo como um todo.

Para cumprir com as funções descritas neste documento, o FCID optou por um modelo que incluirá pessoal a tempo inteiro e pessoal a tempo parcial na Gestão do Programa, dado que a natureza competitiva destes fundos requer intervenções específicas em diferentes pontos do ciclo de investimento. Será utilizado pessoal especializado nas áreas específicas, a tempo parcial, na prestação de muitos desses serviços de modo a garantir uma eficiência de intervenção.

O pessoal permanente nos postos-chave é:

- *Um Líder da Equipa e Coordenador do Programa*, com a responsabilidade geral pela gestão, implementação e operações do Fundo Catalítico. Para além do Gestor e coordenador do Programa a equipa terá a seguinte composição:
- *Gestor Operacional das subvenções*, assume a responsabilidade de desenvolver a implementação operacional do Fundo Catalítico, abrangendo todos os aspectos do funcionamento, incluindo o ciclo de investimento, a estratégia de sensibilização, os procedimentos de aprovação dos subprojectos e as medidas de M&A; O gestor operacional do fundo presta contas ao Coordenador do Projecto MozRural e ao líder da equipa do FCID
- *Especialista em Gestão Financeira de projectos*, é responsável pelo desenvolvimento e implementação das regras financeiras e regulamentos aplicáveis ao Fundo Catalítico. O Especialista em Gestão Financeira presta contas ao líder da equipa.
- *Oficial de Salvaguardas Sociais e Ambientais*, é responsável pela integração e observância de todos os aspectos de salvaguardas ambientais e sociais na preparação e implementação dos subprojectos. O Oficial de Salvaguardas Ambientais e Sociais presta contas ao líder da equipa.
- *Oficial de Comunicação* para assegurar a operacionalização da estratégia e plano de acção de comunicação e marketing do Fundo Catalítico. O Oficial de Comunicação presta contas ao líder da equipa.
- *Um Assistente do Programa* para dar apoio a toda a equipa da UGF.
- *Um Motorista* para assistir os consultores e outras demandas da UGF.

Os serviços jurídicos/legais devem ser prestados a tempo parcial. Dependendo da natureza das candidaturas, a UGF poderá constituir uma base de dados com consultores que vão apoiar as empresas na preparação das propostas completas.

Deverá ser assegurada a preparação de instrumentos de Gestão ambiental e social logo depois da aprovação das Notas Conceptuais, sob supervisão dos Especialistas de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UCP em coordenação com os Oficiais de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UCP/MozRural nas Províncias onde será implementada a VI edição do FCID.

As responsabilidades da UGF incluem:

a. Desenvolvimento dos instrumentos de operacionalização do Fundo:

1. Desenvolvimento de critérios de elegibilidade e de avaliação;
2. Desenvolvimento de orientações e materiais de treinamento para o Comité de Investimento;
3. Indução/formação do Comité de Investimento;
4. Desenvolvimento e implementação de uma estratégia de marketing e material publicitário para o Fundo Catalítico;
5. Preparação e distribuição de directrizes para a preparação de Notas Conceptuais e Propostas Completas de subprojectos;
6. Desenvolvimento e implementação de instrumentos e ferramentas para a recepção, registo e avaliação de Notas Conceptuais e Propostas Completas de subprojectos e notificação dos resultados aos requerentes;
7. Desenvolvimento do processo de pré-selecção das candidaturas;
8. Estabelecimento de sistemas de gestão financeira para prestação de contas e monitoria das despesas (tanto despesas de investimento como despesas próprias da UGF);
9. Manutenção de base de dados de todos os contactos e da correspondência;
10. Desenvolvimento de acordos entre o financiador e o subprojecto seleccionado, condicionando à utilização dos fundos;
11. Desenvolvimento de processos de desembolso dos fundos, monitoria e sistemas de apresentação de relatórios;
12. Estabelecimento de um sistema de gestão de conhecimento para recolher as lições aprendidas do Fundo;
13. Desenvolvimento de um mecanismo virtual de encaminhamento de reclamações.

b. Gestão operacional do Fundo:

1. Desenvolvimento de procedimentos operacionais do Fundo, que abrangem todos os aspectos do funcionamento do Fundo, incluindo o ciclo de investimento, os instrumentos, os procedimentos de aprovação de

- subprojectos, a estratégia de marketing, os procedimentos de encaminhamento de reclamações e as medidas de monitoria e avaliação;
2. Gerir as operações diárias do Fundo, incluindo a comunicação regular com os beneficiários e os requerentes, as visitas aos locais, assegurando a actualização dos relatórios, etc;
 3. Preparação de um plano de trabalho anual para o Fundo.
- c. Gestão do mecanismo de queixas e reclamações.
- d. Desenvolvimento de Marketing e de subprojectos em carteira:
1. Desenvolvimento de uma estratégia de marketing, incluindo os detalhes, tanto do marketing geral como do específico;
 2. Desenvolvimento de uma carteira de subprojectos financiáveis, mantendo-se um contacto regular com os requerentes.
- e. Gestão do processo de candidaturas e de concessão de investimentos:
1. Trabalhar activamente com a equipa do MozRural estabelecido nas Províncias para assistir os requerentes na elaboração das Notas Conceptuais e das Propostas Completas dos subprojectos;
 2. Rever e aprovar as Notas Conceptuais de subprojectos;
 3. Fazer a avaliação técnica, financeira e económica das Propostas Completas de subprojectos, antes da sua submissão ao Comité de Investimento, a fim de eliminar os requerentes que não reúnem os critérios de elegibilidade definidos;
 4. Propor o grau de comparticipação do requerente com base no método aprovado;
 5. Organizar as reuniões do Comité de Investimento e a preparação de toda a documentação e do material necessário para as reuniões, incluindo informações adicionais relativas às candidaturas solicitadas pelo Comité de Investimento.
- f. Contratação e gestão dos investimentos:
1. Preparação e finalização dos contractos, incorporando as condições de desembolso propostas pela UGF. Os contractos devem estar em conformidade com as diretrizes anticorrupção do BM;
 2. Assegurar que os fundos sejam desembolsados, de acordo com o Acordo de Subvenção.
- g. Monitoria e avaliação da implementação dos subprojectos:
1. Monitoria dos aspectos financeiros, socioambientais e técnicos da implementação dos subprojectos, de forma a garantir que os mesmos correspondam às condições dos respectivos contratos assinados.
 2. Apresentação de relatórios ao Comité de Investimento sobre o progresso da implementação de todos os subprojectos;

3. Providenciar assistência técnica aos subprojectos, de forma directa ou através de consultores de curto prazo, sempre que for necessário;
 4. Conduzir estudos de base, intermédios e final dos subprojectos aprovados com vista a fazer a avaliação do impacto dos financiamentos aprovados.
- h. Selecção e disseminação de lições aprendidas:
1. Manutenção de um inventário de todas as informações recolhidas e das lições aprendidas, de forma a ser capaz de manter informado e actualizado, regularmente, o Comité de Investimento, os avaliadores externos e o sítio web, sempre que necessário.
 2. Trabalhar com o BM para preparar estudos de caso de subprojectos e para actualizar o seu sítio web para o processo de aprendizagem e de comunicação.
- i. Gestão de activos:
1. Manter um registo de todos os activos financiados pelo FCID;
 2. Regularmente apresentar um relatório sobre o estado dos activos financiados pelo FCID.

5. CRITÉRIOS DE FINANCIAMENTO DA VI EDICAO DO FCID

O processo competitivo e os critérios utilizados para avaliar as candidaturas são fundamentais para o FCID realizar com êxito os seus objectivos. A exigência de um processo aberto, transparente e competitivo é um princípio orientador fundamental. Os critérios de financiamento, em conjunto com os objectivos do FCID, são os únicos factores que podem ser considerados na apreciação dos pedidos e na tomada de decisões finais de financiamento.

Com este programa pretende-se reforçar o desenvolvimento dos sectores de Agrodealers e empresas de produção de sementes, através da coordenação de planos de investimento, com o objectivo de fortalecer as oportunidades das Micro, Pequenas e Médias Empresas, na melhoria da competitividade e do valor acrescentado das cadeias de valor elegíveis.

5.1 Sectores prioritários

São sectores prioritários da VI Edição do FCID, enquadrada no Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL) os seguintes:

- (i) Comercialização de Insumos Agrodealers: Montagem de Campos de Demonstração de Resultados, que inclui comercialização de Insumos Agrícolas e Pecuários;
- (ii) Produção de Sementes: Pesquisa-Campos de Ensaio, Produção, Multiplicação de Sementes Integrando Associações ou Cooperativas, processamento, empacotamento de insumos incluindo iniciativas que estimulem o acesso aos insumos agrícolas e Pecuários, armazenagem, embalagem, manuseio, distribuição e serviços complementares de treinamento aos Agrodealers para fortalecer as actividades do sector

5.2 Âmbito Geográfico

A VI Edição faz parte do Programa de Economia Rural Sustentável (MozRural) e abrange as províncias de Manica, Sofala, Tete, Zambézia, Nampula e Niassa, nos sectores de agrodealers e empresas de produção de sementes. Podem se candidatar à VI Edição do FCID enquadrado no MozRural:

1. Empresas privadas ou cooperativas registadas legalmente em Moçambique, com pelo menos 3 anos de existência formalmente;

2. As empresas que foram beneficiárias de outros programas do Fundo Catalítico e nem do MozRural não serão priorizadas nesta Janela da VI Edição do FCID, nomeadamente:
 - a. I Edição do FCID, enquadrada no Projecto Polos Integrados de Crescimento (PPIC);
 - b. II Edição do FCID, enquadrada no Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA); e
 - c. III Edição do FCID, enquadrada no Conecta Negócios
 - d. IV edição do FCID, enquadrado no Projecto do Mais Oportunidades
 - e. Outros programas de subvenções do MozRural

5.3 Critérios de elegibilidade

A VI edição do FCID enquadrado no MozRural prevê a concessão de subvenções comparticipadas viabilizadas por produtos de financiamento para apoio ao desenvolvimento dos sectores do Agrodealers e empresas de produção de sementes.

As empresas candidatas a esta VI Edição do FCID enquadrado no MozRural deverão reunir cumulativamente os seguintes critérios de elegibilidade:

1. Estar licenciado como agrodealer ou empresa de produção ou multiplicação de sementes;
2. Estar dentro da área geográfica da VI janela de subvenção do FCID;
3. Declaração de Início de Actividade;
4. Ter alvará válido para a actividade comercial que concorre para o financiamento;
5. Certidão de Registo Comercial Actualizada;
6. Ter a situação fiscal regularizada comprovada por uma certidão emitida por entidade fiscal competente;
7. Organização Contabilística
 - a. Micro – Enquadrada no regime de ISPC/Simplificado de exigibilidade do IVA
 - b. Pequena – Enquadrada no regime de Normal/Simplificado de exigibilidade do IVA
 - c. Media – Enquadrada no Regime Normal.
8. Comprovativo de pagamento de INSS dos trabalhadores da empresa do mês anterior;

9. Subprojectos que adoptam práticas inteligentes e resilientes ao clima serão considerados preferenciais;
10. Compromisso de adoptar os princípios de salvaguardas ambientais e sociais.
11. Apresentar uma candidatura através de um formulário disponível no website do Fundo Catalítico (www.fundocatalitico.gov.mz);
12. Através do formulário de candidatura, os agrodealers e os produtores de semente confirmam o seu compromisso em:
 - a. Operar em conformidade com o quadro legal nacional e Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS), entre outros Instrumentos de Salvaguardas Ambientais e Sociais (SAS) aprovados para o projecto bem como Directrizes Ambientais e Sociais do Banco Mundial durante a execução do projecto;
 - b. Obter a licença ambiental e ter um instrumento de gestão ambiental e social;
 - c. Cumprir com as boas práticas ambientais e sociais associadas à sua actividade;
 - d. Evidências de ligações com pequenos produtores e criadores em termos de apoio em extensão, testes de germinação e treinamentos sobre boas práticas de uso e aplicação dos insumos;
 - e. Possuir licença de produção de semente e comercialização emitida pelas autoridades reguladoras de Sementes;
 - f. Manter contratos de trabalho com os seus colaboradores actuais nos 6 meses subsequentes à subvenção e fazer novas contratações sempre que possível;
 - e. Não empregar mão-de-obra infantil (menores de 18 anos);
 - f. Garantir a não discriminação e ambiente de trabalho seguro para mulheres e outros grupos vulneráveis, incluindo tomar medidas de Proteção a Exploração, Assédio e Abuso Sexual;

O FCID abster-se-á de financiar subprojectos com as seguintes características:

1. Problemas ambientais e sociais significativos localizados em áreas residenciais, como ar, ruído, água, tráfego e poluição de resíduos sólidos, que não podem ser facilmente resolvidos;
2. Suscetíveis de reassentamento ou conflitos de terra;
3. Impactos significativos no habitat natural e no habitat natural crítico; e
4. Riscos de violações de direitos humanos, como trabalho infantil, violência contra mulher e abuso sexual de menores.

Nota: Os compromissos sobre os aspectos ambientais e sociais acima mencionados devem ser atendidos nos primeiros 3 meses após a assinatura do acordo de subvenção, condicionando o segundo desembolso ao cumprimento dos mesmos.

5.1 Critérios de seleção das Notas Conceptuais

A selecção dos agrodealers ou empresas de produção e/ou multiplicação de sementes para acederem à subvenção comparticipada basear-se-á nos seguintes critérios:

- Prova de capacidade financeira do agrodealer ou via financiamento externo para participar em valores monetários no mínimo com 30% do investimento;
- Número de empregos existentes e a serem gerados com a subvenção:
 - Para empresas de produção de sementes, apresentar o quadro pessoal qualificado na área de produção de sementes, incluindo o melhorador de sementes;
 - Nas empresas agrodealers apresentar no quadro pessoal, no mínimo, um Licenciado em agronomia ou ciências agrárias.
- Receitas do último exercício económico (2024);
- Ligação comercial com os pequenos produtores.

5.4 Elaboração das Propostas Completas

A UGF procede à avaliação dos formulários ou Notas Conceptuais através da verificação dos critérios de elegibilidade e avaliação dos conceitos de negócios. A UGF poderá solicitar informações adicionais ao requerente caso seja necessário. A Nota Conceptual, após parecer técnico da UGF, validado pela ADVZ/DG, é submetida ao Banco Mundial para No Objection, antes dos passos seguintes (Proposta Completa).

Os requerentes com Notas Conceptuais aprovadas irão receber uma visita técnico/financeira que inclua um *due diligence* técnico/financeiro do que deve ser considerado na elaboração da Proposta Completa.

Os requerentes com Notas Conceptuais aprovadas irão receber uma triagem ambiental e social para indicar os instrumentos que deverão ser preparados após a submissão e em caso de aprovação da Proposta Completa.

Ao comunicar os resultados da avaliação, o requerente com Nota Conceptual aprovada deve ser informado sobre os pontos fortes e fracos detectados a serem revistos.

Por último, a UGF deve assegurar que os requerentes estão conscientes de que os subprojectos a cofinanciar pelo FCID devem estar em consonância com as Normas e Directrizes Relevantes de Salvaguardas Ambiental e Social do BM e a legislação nacional aplicável, bem como os documentos preparados para o projecto, nomeadamente: Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS/ESMF), Quadro do Processo de Reassentamento (QPR), Plano de Maneio de Pragas (QMP), Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI) e Plano de Compromisso Ambiental e Social (ESCP). Para assegurar a observância no contexto destas políticas será feita uma avaliação ambiental e social. Nesse sentido, as notas conceptuais aprovadas serão alvo de *due diligence* de triagem ambiental e social (Ficha de Triagem Ambiental e Social), vide Anexo 13. A triagem ambiental e social, após parecer técnico da UGF, será validada pela equipa de salvaguardas da UCP/UGF e submetida ao Banco Mundial para No Objection, antes dos passos seguintes (Elaboração dos instrumentos de Gestão Ambiental e Social), assim como visitas aos locais para *due diligence* técnico-financeiro.

A **Proposta Completa** (Vide Anexo 2) será solicitada aos requerentes cujas Notas Conceptuais tenham sido aprovadas. Os proponentes com as Notas conceptuais aprovadas serão chamados a elaborar as propostas completas simplificadas. A UGF irá fornecer o modelo de elaboração das propostas completas.

A Proposta Completa deve, de entre outros, facilitar uma análise financeira do subprojecto. A elaboração da proposta de subprojecto pode incluir consultas e a interação entre os requerentes e a UGF.

Os proponentes das Notas Conceptuais aprovadas são responsáveis pelos custos da elaboração das propostas completas, incluindo a elaboração dos instrumentos de salvaguardas ambientais e sociais.

Os consultores individuais contratados pelos proponentes dos subprojectos receberão uma indução sobre a metodologia de elaboração das propostas completas a ser feita pela UGF. Os proponentes dos subprojectos são responsáveis pela implementação do

subprojecto e provisão de toda informação relevante da empresa aos consultores individuais.

Após a conclusão da elaboração da proposta completa, os consultores individuais deverão assinar um termo de responsabilidade que testa que na elaboração das propostas completas foram usados conceitos cientificamente aceites e os dados colhidos e usados são fiáveis.

Na recepção das Propostas Completas, a UGF deve assegurar que não haja discrepâncias com a Nota Conceptual do Projecto anteriormente submetida e aprovada, que possam afectar a qualidade da proposta

5.4.1 Avaliação das Propostas Completas

A avaliação das propostas completas envolve os seguintes passos:

- (i) Recepção das Propostas Completas,
- (ii) Avaliação e selecção das Propostas Completas dos Subprojectos submetidos.

As disposições que regem este ciclo processual são apresentadas na Tabela 1, abaixo.

Tabela 1: Processo de avaliação da Proposta Completa

Nº	ACITIVIDADE	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO
1	Triagem Ambiental/Social e <i>Due Diligence</i> Técnico/Financeiro	UGF / UCP	Os requerentes com Notas Conceptuais aprovadas deverão receber uma triagem ambiental e social e um <i>due diligence</i> técnico/financeiro logo depois de serem notificados da necessidade de elaboração da Proposta Completa.
2	Contratação dos consultores individuais	Entidades Requerentes	Os requerentes com as Notas Conceptuais aprovadas, poderão usar a capacidade interna caso exista para elaboração da proposta completa ou contratarem consultores individuais que deverão assistir na elaboração das propostas completas e planos de negócios.

3	Elaboração e Submissão das Propostas Completas	Entidades Requerentes	A UGF deve dar assistência no processo de preparação das Propostas Completas aos consultores individuais e aos proponentes dos subprojectos.
4	Recepção e Verificação das Propostas Completas	UGF	A UGF deverá verificar se: As propostas completas, submetidas satisfazem os objectivos da Projecto do MozRural e da VI edição do FCID; Os anexos que acompanham as propostas completas correspondem aos mencionados no manual de procedimentos de subvenções; Os consultores devem assinar um termo de responsabilidade.
5	Avaliação das Propostas Completas	UGF	Após recepção electrónica das Propostas Completas, a UGF envia um aviso de recepção ao requerente por email; Se a candidatura estiver incompleta, a UGF deverá contactar o requerente e solicitar informações adicionais; A verificação poderá incluir visitas adicionais ao local e entrevistas com o requerente e os Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas parceiras, para se comprovar os aspectos constantes na proposta e assegurar que se trata de uma proposta conjunta; A Proposta Completa recebe uma pontuação e classificação realizada pela UGF; Todas as informações de classificação, incluindo a avaliação ambiental, são inseridas numa Nota de Cobertura,

			que é anexada à frente de cada Proposta Completa; A UGF calcula o grau de comparticipação da proposta. <u>O proponente deve garantir a pronta disponibilidade dos fundos de comparticipação; independentemente da origem dos fundos (capital social da empresa, empréstimo já aprovado, fundo recebido de outros programas de doadores, etc).</u>
6	Avaliação Socioambiental	UGF/UCPMozRural	Logo depois da recepção das propostas completas, os especialistas de salvaguardas Ambiental e Social da UCP em colaboração com o Oficiais de Salvaguardas Ambientais e Sociais do MozRural farão uma avaliação socioambiental para cada Proposta Completa, incluindo eventuais visitas aos locais; É importante que eventuais medidas de mitigação sejam discutidas com o requerente e incorporadas na Proposta Completa. O Relatório socioambiental de cada empresa é enviado a equipa de Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial.
7	Submissão à ADVZ	UGF	
8	Parecer Técnico	ADVZ	Propostas Completas avaliadas pela UGF serão enviadas para ADVZ/DG para verificação e/ou validação da recomendação da UGF (parecer técnico); Os requerentes com Propostas Completas reprovadas serão

			informados pela UGF uma vez validadas pela ADVZ/DG.
9	Envio das Propostas Completas à UCP	ADVZ	As Propostas Completas com parecer técnico positivo da UGF e validadas pela ADVZ/DG são enviadas à UCP/MOZRURAL, via ADVZ, para fins de análise antes do seu encaminhamento para o BM; Os dossiers das Propostas Completas serão verificados pela UCP/MOZRURAL em termos de seguimento correcto de normas e procedimentos.
10	Envio das Propostas Completas ao Banco Mundial	UCP/MozRural	
11	Processo de No Objection (NO)	BM	Os dossiers submetidos pela UCP/MOZRURAL para fins de No Objection serão apreciados por especialistas, de acordo com as normas e procedimentos do BM, incluindo em aspectos técnicos, ambientais e sociais; A NO do BM poderá incluir condições para serem cumpridas antes dos desembolsos.
12	Envio das Propostas Completas com o No Objection ao Comité de Investimento e Convocação do Comité	UGF	As Propostas Completas que tiveram NO do BM serão encaminhadas para o Comité de Investimento; As Propostas Completas sem NO, dependente da razão indicada, poderão ser revistas pelos requerentes.
13	Apreciação das Propostas Completas pelo	CI	

	Comité de Investimentos		
14	Realização do Comité de Investimento	UGF/CI	Os membros do CI aprovam ou reprovam as Propostas Completas. A aprovação das Propostas Completas pode ser condicionada ao cumprimento de determinadas acções antes de qualquer desembolso; O número de subprojectos aprovados irá depender da qualidade das aplicações e os fundos disponíveis; O FCID deve manter um registo das decisões do Comité de Investimento para garantir que haja informações suficientes para dar respostas aos requerentes e para poder tratar de contestações; O Comité de Investimento produz um relatório com a justificação da decisão por cada proposta avaliada.
15	Notificação dos Requerentes dos Resultados do Comité de Investimento	UGF	Todos os requerentes, bem-sucedidos ou não, serão notificados por e-mail dos resultados da sua candidatura, com a justificação das razões da decisão tomada; A informação sobre as decisões de investimento será publicada no Website do FCID, no prazo de 10 dias, após a tomada de decisão.
16	Elaboração e Assinatura do Acordo de Subvenção	UGF / UCP	Os subprojectos aprovados irão receber um esboço do acordo/contrato de subvenção e serão contactados pela UGF para discutir os detalhes; A UGF elabora, em coordenação com a UCP, o acordo de subvenção a ser

			assinado pelo Director Geral da ADVZ e pelo proponente; O acordo incluirá eventuais condicionalidades estabelecidas, bem como o plano operacional, o quadro de monitoria (indicadores, prazos e metas) e o plano de desembolso, todos eles negociados com o requerente.
--	--	--	---

Foram definidas as seguintes áreas de avaliação, com critérios específicos para cada área (vide Anexo 2):

1. **Análise Técnica e Financeira:** O investimento FCID deve ser financeiramente viável com base numa projecção financeira de 5 anos.
2. **Impacto sobre a renda:** O número de beneficiários (ex. número de Pequenos Produtores num projecto agrário, número de novos empregos).
3. **Inovação e Demonstração:** O subprojecto deve ser avaliado em termos de aspectos inovadores diferentes, como, por exemplo, (i) uso de novas tecnologias; (ii) acesso a novos mercados; (iii) novas abordagens de organização e colaboração; (iv) criação de novos serviços comerciais; (v) novas abordagens de gestão de risco; etc.
4. **Sustentabilidade institucional, Ambiental e social:** O subprojecto deve ser implementado em consonância com o QGAS/ESMF do projecto e outros documentos relevantes do BM alinhadas com a legislação nacional (Lei de Ambiente nº 20/97, de 1 de Outubro, e o Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental (Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro) demonstrar sustentabilidade organizacional.

Critérios de avaliação e pontuação

1. **Viabilidade técnica e financeira** (*Pontuação máxima: 100 pts X peso de 20% = 20 pts*)

1.1 O plano de negócios apresenta uma análise financeira que inclui:

1. Uma análise de custo e benefício credível, com base em pressupostos realísticos;
2. Uma análise credível do mercado, que assenta em vendas realizadas no último ano e com base em pressupostos realísticos;
3. Uma análise de risco identificando a probabilidade de o risco ocorrer (Baixa, Média, Alta) e o impacto negativo caso se materialize (Pequeno, Médio, Grande).
4. Deve ser acompanhado por medidas realísticas de mitigação, eventualmente orçamentadas;

5. Uma análise financeira que incorpora para todos os parceiros a amortização dos activos e os custos de manutenção das infraestruturas e equipamento ao longo da vigência do subprojecto.

1.2 Viabilidade Técnica, a proposta completa do subprojecto inclui:

1. Especificações técnicas das infraestruturas a estabelecer no âmbito do projecto;
 2. Estimativas de custo das infraestruturas a estabelecer preparadas por técnicos de obras qualificados;
 3. Especificações técnicas de maquinaria e equipamento a adquirir no âmbito do subprojecto;
 4. Estimativas de custo de maquinaria e equipamento a adquirir documentado com base em contactos estabelecidos com potenciais fornecedores;
 5. Relatório de Contas e Modelos fiscais devidamente autenticados ou confirmados pelas entidades credenciadas e competentes.
2. **Impacto na renda e acesso ao mercado (Pontuação máx.: 100 pts X peso de 40% = 40 pts)**

Impacto na renda 15 pts

- ✓ Nº de empregos adicionais gerados
 - a. 0 a 2 (5 pts);
 - b. 3 a 5 (10 pts);
 - c. 6 a 10 (15 pts);
 - d. ≥ 11 (20 pts).

Inclusão social de grupos vulneráveis (Máximo 5 pts):

- O subprojecto tem abordagens específicas credíveis que procuram assegurar a inclusão de grupos vulneráveis, com destaque para mulheres e jovens

Acesso a novas oportunidades de mercado 20 Pts

O subprojecto identificou de forma clara e objectiva o mercado onde irá operar, foi quantificado o nicho de mercado para o produto e serviço prestado

- a. 0 a 30% (5 pts);
- b. >30 a 50% (10 pts);
- c. >50 a 100% (20 pts);

3. **Inovação e Demonstração (Pontuação Máxima: 100 pts X Peso de 20% = 20 pts)**

- **Inovação:** O subprojecto deve ser julgado globalmente em termos de desenvolvimento da cadeia de valor, como por exemplo i) novos produtos; ii) novos processos; iii) uso de novas tecnologias; iv) novas abordagens de gestão de riscos de organização e colaboração; v) criação de novos serviços comerciais; vi) novas abordagens de gestão de risco, etc.

Em termos globais, considerando todas as características inovadoras apresentadas de forma credível, quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o subprojecto:

- A. O subprojecto representa a simples extensão de iniciativas existentes, com pouca probabilidade de que resultará em novo produto, no processo, conhecimento, experiência, visão, clarividência ou aprendizagem; (0 pts)
- B. O subprojecto apresenta uma nova abordagem, que é diferente de produtos, processos, conceitos ou modelos similares devidamente testados na Região, mas sem demonstrar de forma credível e convincente a ligação com melhor competitividade, abrangência e/ou impacto; (25 pts)
- C. O subprojecto envolve o desenvolvimento, adaptação ou extensão de um novo produto, processo, conceito ou modelo e demonstra ao mesmo tempo, de forma credível e convincente, a ligação da abordagem inovadora com melhor competitividade, abrangência e/ou impacto, e/ou resultados em termos de novas ligações de mercado. (50 pts)

- **Expansão de actividades:** Trata-se de actividades comerciais existentes cuja ampliação trará novos riscos, de maneira que resultará em novos desafios para a gestão destes riscos.

Em termos globais quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o subprojecto

- A abordagem não traz riscos e desafios consideravelmente maiores ou diferentes, em termos de tamanho e natureza, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente. (0 pts)
- B O subprojecto traz riscos e desafios consideravelmente maiores, mas de natureza semelhante, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente; (10 pts)
- C O subprojecto traz riscos e desafios consideravelmente maiores e de natureza diferente, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente (20 pts)

- **Demonstração:** Trata-se de actividades comerciais ou abordagens que têm um potencial de serem replicadas, uma vez comprovada a sua viabilidade para operar com sucesso no mercado.

Em termos globais, quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o subprojecto

- | | | |
|---|-------------------------------|----------|
| A | Baixo potencial de replicação | (0 pts) |
| B | Médio potencial de replicação | (15 pts) |
| C | Alto potencial de replicação | (30 pts) |

4. Sustentabilidade (*Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 20% = 20 pts*)

- Sustentabilidade institucional (Máximo: 40 pts)
- ✓ A entidade privada tem mais de 5 (cinco) anos de experiência em actividades comerciais (20 pts).
 - ✓ A entidade requerente tem experiência comprovada há mais de 5 anos na gestão das pequenas e médias empresas do ramo de actividade em que irá operar o subprojecto, (20 pts).
- Sustentabilidade ambiental (Máximo 30 pts)
- ✓ O subprojecto tem características de sustentabilidade ambiental, que podem ser *resumidas da seguinte maneira:*
- | | | |
|---|---|----------|
| A | O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e NÃO inclui as medidas minimamente necessárias para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM, de maneira que condicionalidades adicionais serão necessárias (por definir pelo Especialista de Salvaguardas Ambientais e Sociais do MOZRURAL). | (0 pts) |
| B | O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui medidas MINIMAMENTE NECESSÁRIAS para a sua mitigação, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. | (15 pts) |
| C | O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui medidas claramente ACIMA DAS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS para a sua mitigação, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. | (25 pts) |

- D O subprojecto **NÃO** traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental de maneira que NÃO há necessidade de medidas adicionais de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (30 pts)

➤ Sustentabilidade social (Máximo: 30 pts)

- ✓ O subprojecto tem características de sustentabilidade social, que podem ser resumidas da seguinte maneira:

- A O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade social e **NÃO** inclui as medidas minimamente necessárias para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM (0 pts)
(Condicionalidades adicionais serão necessárias).

- B O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade social e inclui as **MEDIDAS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas sócioambientais do BM. (15 pts)

- C O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui **MEDIDAS ACIMA DOS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (25 pts)

- D O subprojecto **NÃO** traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental de maneira que NÃO há necessidade de medidas adicionais, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (30 pts)

A pontuação máxima em cada dimensão, sendo 100 pts (antes de aplicar os pesos), a pontuação atribuída por cada avaliador será transformada nas seguintes categorias qualitativas:

- Excelente (≥ 90 a 100 pontos);
- Bom (≥ 75 a < 90 pontos);
- Satisfatório (≥ 60 a < 75 pontos);
- Razoável (≥ 30 a < 60 pontos);

- Insuficiente (<30 pontos).

De notar, que:

- a) Caso houver discrepâncias de mais do que uma categoria entre dois avaliadores haverá uma troca de argumentos entre a equipa de avaliadores para fazer ajustes.
- b) Depois dos reajustes, a pontuação final é determinada pela média aritmética das avaliações realizadas de forma independente por cada membro presente na reunião do Comité de Investimento.
- c) Nos casos onde as dimensões “Viabilidade Técnica e Financeira” e/ou “Sustentabilidade” são avaliadas como “Razoável” ou “Insuficiente” a eventual aprovação do subprojecto deve ser acompanhado por condicionalidades.

Todas as Propostas Completas com pontuação igual ou acima de 65% da pontuação total serão aprovadas para ir ao Comité de Investimento (com eventuais condicionalidades, se for o caso) desde que cumpram os outros critérios aqui descritos.

5.4.2 Elegibilidade dos Investimentos do Fundo Catalítico

O investimento pode ser canalizado para a aquisição de:

1. Equipamentos para aceder a novos mercados e oportunidades de aquisição, testes laboratoriais ou de qualidade;
2. Equipamentos para melhorar os processos, incluindo para promover processos eficientes e mais resistentes em termos energéticos;
3. Construção ou Reabilitação de Infraestruturas novas ou existentes do interesse do programa;
4. Insumos Agrícolas directamente relacionados com o Subprojectos

Despesas não elegíveis:

- Despesas operacionais regulares não directamente ligados ao programa;
- Salários de funcionários da Direção e Administrativos;
- Aquisição de terra;
- Grandes obras de construção civil, tais como, a construção de novos edifícios que não sejam activos produtivos;
- Pagamentos de retroactivos para despesas incorridas antes da data em que se celebrou o acordo de subvenção;
- A participação financeira no capital próprio de uma empresa.

Tabela 2: Ficha Técnica do Produto

Objectivo	1. Apoiar a expansão do negócio dos agrodealers e empresas de produção de sementes, com vista a aumentar a disponibilidade de insumos melhorados nos clusters produtivos, e contribuir para o aumento da produtividade e produção dos produtos agrícolas e pecuários.
Público-alvo	1. Empresas privadas ou cooperativas como agrodealer ou empresa de produção ou multiplicação de sementes a operar em Moçambique
Critérios de elegibilidade da empresa	1. Estar registado legalmente em Moçambique, como agrodealer ou empresa de produção ou multiplicação de sementes; 2. Estar dentro da área geográfica da VI janela de subvenção do FCID; 3. Declaração de Início de Actividade; 4. Certidão de Registo Comercial Actualizada 5. Ter a situação fiscal regularizada comprovada por uma certidão emitida por entidade fiscal competente; 6. Possuir licença de produção de semente e comercialização emitida pelas autoridades reguladoras de Sementes 7. Organização Contabilística d. Micro – Enquadrada no regime de ISPC/Simplificado de exigibilidade do IVA e. Pequena – Enquadrada no regime de Normal/Simplificado de exigibilidade do IVA f. Media – Enquadrada no Regime Normal. 8. Comprovativo de pagamento de INSS dos trabalhadores da empresa do mês anterior; 9. Subprojectos que adoptam práticas inteligentes e resilientes ao clima serão considerados preferenciais; 10. Compromisso de adoptar os princípios de salvaguardas ambientais e sociais. 11. Apresentar uma candidatura através de um formulário disponível no website do Fundo Catalítico (www.fundocatalitico.gov.mz);
Compartição do FCID	1. Mínimo de 30% e um máximo de 70% do valor do investimento a realizar.
Área de abrangência	1. Províncias de Sofala, Manica, Tete, Zambézia, Nampula e Niassa.
Limites de Financiamento	1. Limite para Microempresas: Mínimo \$ 100.000; Máximo: \$150.000 2. Limite para Pequenas e Medias Empresas: Mínimo – \$ 100.000; Máximo – \$ 250.000

6. COMUNICAÇÃO E MARKETING

6.1 Estratégia de Comunicação e Marketing

Os elementos fundamentais da Estratégia de Comunicação e Marketing são apresentados de forma genérica abaixo, cujas responsabilidades da Unidade de Gestão do FCID são as seguintes:

a. Criar um perfil público para o Fundo através de:

- Órgãos de comunicação social;
- Publicações específicas;
- Apresentações do FCID ao Cluster das Empresas dos Sectores Elegíveis.

b. Grupos-alvo da Comunicação

- Grupos de inovadores/empresários/realizadores;
- Câmaras sectoriais/grupos de interesse/intervenientes;
- Sítio web, email, mensagens.

c. Estratégia global

- Sítio web e redes sociais;
- Publicidade;
- Jornalismo Institucional;
- Assessoria de Imprensa;
- Email directo;
- Marketing directo;
- Apresentações (convidar os órgãos de comunicação social – cobertura jornalística);
- Participação anual na FACIM e outras feiras;
- Eventos locais.

Para assegurar que o FCID recebe candidaturas de boa qualidade e como parte de uma abordagem pró-ativa de desenvolvimento de uma carteira de subprojectos, a Unidade de Gestão do FCID, com assistência de um consultor de comunicação, elabora uma Estratégia de Comunicação e Marketing, visando atrair potenciais candidatos previamente mapeados ou que tenham manifestado interesse e que preencham os requisitos e os critérios de elegibilidade, por forma a evitar uma avalanche de candidaturas. Esta estratégia está alinhada com os Objectivos de Desenvolvimento do Projecto.

A Estratégia de Comunicação e Marketing suporta o processo de desenvolvimento de uma carteira de propostas elegíveis de subprojectos da seguinte maneira:

- a) Campanhas publicitárias que garantam que o público em geral esteja informado sobre os tipos de subprojectos que o FCID apoia (isso ajuda a evitar subprojectos obviamente inelegíveis);
- b) Marketing para organizações empresariais, câmaras de comércio, redes do sector privado representadas pela CTA a vários níveis e instituições governamentais. Isso provavelmente envolverá apresentações para pequenos grupos interessados e, subsequentemente, respostas informais e aconselhamento sobre conceitos de subprojecto antes da submissão das candidaturas;
- c) Identificação pró-ativa de oportunidades que estão em linha com os objectivos do FCID. O desenvolvimento deste tipo de propostas de financiamento deve ser um indicador fundamental do desempenho da Unidade de Gestão do FCID; e
- d) Lidar com solicitações de informação sobre o FCID, não só para garantir que os potenciais requerentes receberão as informações correctas, mas também para que sejam capazes de discutir a substância da sua potencial proposta com pessoal devidamente informado e qualificado.

6.2 Mecanismo de Gestão de Reclamações

O Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração irá guiar-se pelo Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR) do Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL), melhor detalhado no Anexo 7 deste Manual. O MDR é uma plataforma concebida para servir ao público em geral, serve como canal onde o público, em geral, os requerentes e os beneficiários, em particular, podem apresentar reclamações e solicitar respostas sobre questões relacionadas com o FCID, incluindo suspeitas de fraude e corrupção, a rejeição de propostas, a percepção de má gestão, etc. Todas as comunicações devem ser enviadas a este mecanismo, que irá remeter as questões que exigem um maior nível de autoridade ao nível superior.

O objectivo maior do mecanismo de registo e resposta a reclamações é dirimir os possíveis conflitos que possam surgir durante a execução do Projecto. O mecanismo estará preparado para captar as reclamações e encaminhá-las aos sectores pertinentes para obtenção de respostas, esclarecimentos e/ou soluções em prazos temporais razoáveis.

O processo foi concebido de modo a fornecer respostas transparentes, atempadas e substantivas, e segue a seguinte estrutura básica:

- A. Ponto de acesso/captação de Reclamações;
- B. Registo de Reclamações;

- C. Avaliação, reconhecimento e resposta;
- D. Apelos; e
- E. Resolução e seguimento.

7. VIOLÊNCIA BASEADA NO GÉNERO, ASSÉDIO SEXUAL E EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL

Existe potencial possibilidade de ocorrência de situações de discriminação relacionadas ao género e marginalização de alguns grupos vulneráveis durante a implementação do projecto. As intervenções relacionadas com o negócio dos agrodealers e empresas produtoras de semente (MPME's), podem criar ou exacerbar casos de Violência Baseada no Género (VBG) ou Exploração e Abuso Sexual (EAS) Assédio Sexual (AS) uma vez que que irá se trabalhar com os Pequenos Produtores das associações dentre eles jovens e mulheres bem como a procura de emprego e benefícios associados as actividades dos negócio dos agrodealers e empresas produtoras de semente contribuindo para potenciais casos de exploração sexual (Violência física, Violência Sexual, Violência Psicológica) por trabalhadores da construção e outro pessoal de implementação do projecto.

A ocorrência de casos ligados a VBG, EAS e AS podem levar a paralisação ou encerramento do subprojecto. Para os casos de VBG o encerramento pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) O caso tenha sido encaminhado para a assistência psicossocial, saúde ou outra (com consentimento do reclamante/vítima) e acções apropriadas sejam tomadas contra o perpetrador, de acordo com o quadro legal nacional, Directrizes e Políticas do BM e o Código de Conduta assinado pelo trabalhador.
- b) O provedor de serviços ou o empreiteiro tenha iniciado o processo de responsabilização, com o consentimento do reclamante/vítima. Na insatisfação da solução promovida pela UGF/UCP, o reclamante-vítima poderá procurar serviços fora do Mecanismo de Feed-back e Resolução de Reclamações (MFRR) do projecto que seguirá o fluxograma de atendimento em vigor no país.

7.1 Níveis de reclamações relacionadas a VBG/EAS/AS

O reclamante/vítima (colaborador Programa de Economia Rural Sustentável ou membro da comunidade), testemunha ou outro denunciante (podem ser pessoas que tenham tomado conhecimento do caso através de outras fontes ex. testemunhas e da própria vítima), podem apresentar a sua reclamação através de diferentes canais (telefone, pessoalmente, por escrito através da caixa de reclamações, por e-mail, mensagem de texto do celular ou por via de WhatsApp), cujos contactos estão disponíveis em panfletos disponíveis nos locais de implementação dos subprojectos. Nos casos em que o reclamante não for a vítima, deve-se encorajar o reclamante a entrar em contacto com a vítima e explicar o benefício de se apresentar pessoalmente. Reclamações anónimas poderão ser registadas, devendo, para tal, serem providenciadas informações detalhadas e que permitam o seguimento do caso sem, contudo, expor a vítima e o suspeito, antes que se tenha feito a devida confirmação.

Ressaltar que o seguimento dos casos de VBG tem caracter de urgência, sendo o prazo de 48 horas para que a participação inicial do caso seja realizada. Os níveis de reclamações para os casos de VBG, EAS e AS são os seguintes:

Nível 1. No caso de reclamações relacionadas a VBG/EAS/AS, o reclamante/vítima, apresenta a sua reclamação ao Oficial de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UGF ou o Ponto Focal (PF) indicado para o efeito e este encaminha directamente aos Especialistas de Género e VBG e Social ou ao Provedor de Serviços.

Nível 2. Os Especialistas de Género e VBG e Social ou o Provedor de Serviços, logo que receberem a reclamação, relacionada com VBG/EAS/AS, orientam o reclamante apresentar a opção judicial e os diferentes serviços de apoio disponíveis.

A assistência primária ao reclamante/vítima pode ser feita através do Mecanismo Multisectorial de Atendimento Integrado às Mulheres Vítimas de Violência (MMAIMVV), aprovado em 2012, sob a liderança do Ministério do Género, Criança e Acção Social (MGCAS). O MMAIMVV funciona sob a liderança do Ministério de Género, Criança e Acção Social como uma plataforma de coordenação entre entidades governamentais e com a participação da sociedade civil, para dar resposta e atendimento integrado às mulheres vítimas de violência, interligando os sectores, os papéis-chave, as áreas e necessidades prioritárias.

O MMAIMVV contempla as seguintes instituições do Estado: Ministério do Género, Criança e Acção Social (MGCAS), Ministério da Saúde (MISAU), Ministério do Interior (MINT) e o Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos (MJACR), através do Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica (IPAJ).

O acesso ao mecanismo multisectorial pode ser efectuado através do Centro de Atendimento Integrado (CAI) e Gabinete de Atendimento à Família e Menor Vítima de Violência (GAFMVV).

Importa realçar que nos lugares onde não existem CAI's, cabe às instituições do mecanismo encaminhar e orientar a vítima para assegurar que a mesma tenha acesso aos cuidados necessários. Caberá aos especialistas de VBG e Especialista Social assegurar que o reclamante/vítima tenha acesso a esta informação e ao apoio para comunicar com as referidas entidades competentes.

É importante ressaltar que a Exploração Sexual, Abuso Sexual, Exploração Sexual de crianças e adolescentes (com ou sem história de contacto sexual), os serviços requeridos devem ser dentro de 72 Horas após o incidente) para ter serviços de saúde (Exame Físico, Avaliação de Lesões e Profilaxia Pós Exposição para HIV e infecções de transmissão sexual para contacto sexual) e depois de 5 dias, deve haver o seguimento do apoio psicológico, apoio social de acordo com às necessidades da vítima, seguimento de apoio legal até a resolução judicial.

8. MONITORIA, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

A UGF irá realizar a monitoria e avaliação em dois níveis:

Ao nível dos Subprojectos e dos Beneficiários

Cada candidatura aprovada deve conter propostas de metas e indicadores de referência, com base nos quais será feita a avaliação do impacto comercial e económico do subprojecto. Os beneficiários de subvenções serão uma parte integrante do sistema de M&A e, trimestralmente, enviarão relatórios de progresso com base nos indicadores de referência, à UGF (Anexo 4). No final de cada subprojecto, o beneficiário deverá elaborar um Relatório de Conclusão, que avalia os impactos, de acordo com os indicadores de desempenho definidos, utilizando um formato fornecido pela UGF.

Ao nível do FCID

O FCID desenvolveu uma abordagem para a monitoria da implementação do Fundo e as suas actividades numa base contínua. Um plano de trabalho anual com indicadores e marcos foi desenvolvido e consta no Anexo 3.

A UGF submeterá trimestralmente um relatório à UCP, que incluirá informações sobre o progresso do Fundo em relação às metas, as suas despesas em relação ao orçamento e o seu progresso. Além disso, um relatório anual e um relatório de conclusão do FCID serão submetidos à UCP.

8.1 Nível dos Subprojectos e dos Beneficiários

8.1.1 Abordagem

A UGF é responsável pela monitoria do progresso físico e dos aspectos financeiros dos subprojectos financiados. Este processo envolve:

- a) Gerir e realizar o desembolso de fundos para os subprojectos bem-sucedidos na frequência estipulada no Acordo de Subvenção.
- b) Garantir que os relatórios trimestrais dos beneficiários sejam abrangentes e apresentados atempadamente. As datas de apresentação dependerão da data de início do subprojecto, e serão documentadas no Acordo de Subvenção.
- c) Garantir que as despesas cobertas pelo financiamento estejam conforme o orçamento apresentado na Proposta Completa e que o progresso do subprojecto esteja em linha com o plano de trabalho documentado na Proposta Completa. A UGF irá verificar todos os relatórios de despesas e de progresso e pode solicitar documentação de apoio e/ou fazer visitas in loco, caso seja necessário.
- d) Determinar e executar acções adequadas, se o projecto encontrar dificuldades ou se os fundos não estejam a ser utilizados de acordo com o clausulado no Acordo assinado.

8.1.2 Relatórios Trimestrais dos Subprojectos financiados

Cada subprojecto financiado deve apresentar relatórios trimestrais, a fim de ajudar a monitoria e avaliação, na colecta e captação de lições apreendidas. O seu conteúdo destina-se a cobrir todos os aspectos da implementação dos subprojectos, incluindo a execução orçamental e os seus resultados.

A monitoria a ser realizada será estreitamente relacionada com os objectivos estipulados e os resultados de cada subprojecto (e, por extensão, com os objectivos do Fundo). O Anexo 4 mostra o esboço do conteúdo que se espera nos relatórios trimestrais. Este é suscetível de variar ligeiramente de subprojecto para subprojecto, uma vez que será adaptado para cumprir o conteúdo e os requisitos de M&A de cada subprojecto específico. O esboço e o conteúdo dos relatórios trimestrais, bem como a data exacta da apresentação, serão acordados e rubricados no Acordo. A UGF estará disponível (a qualquer momento do ciclo do subprojecto), para responder às questões relacionadas com os relatórios submetidos e os dados recolhidos.

Independentemente do andamento do subprojecto, o relatório trimestral deve ser apresentado por cada subprojecto financiado.

8.1.3 Desembolsos

Em conformidade com o Acordo de Subvenção de cada subprojecto, os pedidos de desembolso para o uso de fundos do BM serão canalizados através da UCP do MozRural. A UCP irá desembolsar os fundos para os beneficiários, de acordo com os respectivos Acordo de Subvenção.

Os desembolsos do BM através da UCP para os subprojectos serão feitos da seguinte forma:

- (i) Um primeiro adiantamento limitado;
- (ii) Adiantamentos subsequentes dependerão do alcance de entregáveis claros do Acordo, incluindo associado a gastos reais (bens, obras, serviços de consultoria, conforme aplicável).

A UGF irá acompanhar os adiantamentos, os entregáveis e os saldos pendentes por parte dos beneficiários do financiamento. A UGF também irá preparar demonstrações financeiras trimestrais, baseadas no uso final dos fundos e nas despesas reais e submetê-las à UCP, que as apresentará nos Request For Information (RFI).

Em alguns casos, a UGF também pode recomendar que os pagamentos sejam feitos directamente aos fornecedores.

O desembolso será feito seguindo o acordo geral de desembolso e especificações dos contratos individuais dos beneficiários.

8.1.4 Supervisão e Apoio aos Subprojectos financiados

A UGF procurará assegurar que os subprojectos avancem, de acordo com o seu plano de implementação e orçamento. A fim de alcançar este objectivo, a UGF fará um acompanhamento, quer para prever o surgimento de problemas, quer para a sua melhor compreensão e gestão.

A UGF, adicionalmente, deve:

1. Efectuar, periodicamente, uma revisão dos subprojectos a fim de identificar qualquer discrepância;
2. Examinar os relatórios trimestrais e os comprovativos de despesas apresentadas para garantir que o subprojecto esteja a progredir de acordo com o plano de trabalho e orçamento;
3. Realizar visitas periódicas aos locais (*Due Diligence*), para verificar o andamento dos subprojectos e manter a comunicação com a entidade requerente e os pequenos produtores ou MPE's; e
4. Manter contacto com os gestores dos subprojectos e estar sempre disponível para quaisquer esclarecimentos por parte dos beneficiários do financiamento.

8.1.5 Lidando com Problemas nos Subprojectos financiados

Se um problema do subprojecto não pode ser prontamente resolvido entre a UGF e o subprojecto em questão, a UGF deve comunicar à UCP/MOZRURAL. A UCP/MOZRURAL e a UGF devem procurar corrigir qualquer problema sem, contudo, criar constrangimentos na execução do subprojecto, na falta do qual, serão tomadas as medidas descritas na Tabela 2, que arrola os problemas com maior probabilidade de ocorrer e as respectivas propostas de soluções.

Tabela 3: Problemas e possíveis soluções na gestão de subprojectos

Problemas	Possíveis acções/soluções
O subprojecto está atrasado.	Rever o plano de trabalho com os gestores do subprojecto, mantendo-se dentro do prazo de implementação inicialmente acordado. Monitorar de perto o subprojecto e manter a UCP informada sobre o progresso através de relatórios de rotina.
As despesas do subprojecto ultrapassam o orçamento.	Analisar as despesas até à data e as despesas previstas do subprojecto. Rever os planos de despesas, mantendo-se dentro do orçamento original. O beneficiário deve sempre cumprir com os compromissos do acordo, ainda que demorando mais tempo, caso não as tranches fiquem suspensas.
O subprojecto seleccionado não apresenta relatórios de progresso e de despesas de forma atempada.	Suspender os desembolsos até que o relatório seja produzido e trabalhar de perto com os gestores do subprojecto.
O subprojecto seleccionado está sendo incapaz de dar a contribuição prevista.	Suspender o desembolso até que o subprojecto seja capaz de dar a contribuição esperada. Se o subprojecto em causa não for capaz de o fazer a tempo, dar-se-á por terminado o Acordo e procurar-se-á recuperar o máximo possível dos fundos desembolsados.
Natureza do subprojecto difere da natureza na candidatura original.	Suspender o subprojecto imediatamente. O gestor do subprojecto em causa poderá elaborar outra proposta e submetê-la a UGF, sob pena de o Acordo ser rescindido. Contudo, a nova proposta deve ser aprovada pelo Comité de Investimento.
Despesas incorridas em rubricas que não constam do orçamento original.	Suspender o subprojecto imediatamente e investigar as suas finanças. Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o subprojecto aprovado justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas. Monitorar o subprojecto de perto para garantir que as despesas sejam geridas de forma transparente.

Problemas	Possíveis acções/soluções
Utilização indevida de fundos.	Suspender o subprojecto imediatamente. Investigar as finanças do subprojecto e alertar o auditor da empresa a fazer o mesmo. Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o subprojecto seleccionado justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas. Se a utilização indevida é fraudulenta, rescindir o Acordo, recuperar o valor máximo possível do dinheiro do Fundo e apresentar denúncia junto das autoridades competentes.
Problemas de parceria entre os membros do consórcio.	Suspender o subprojecto imediatamente e formalmente, solicitar aos parceiros para resolverem o problema. Se novos parceiros entrarem, eles devem ser aprovados pelo Comité de Investimento.
Subprojecto seleccionado enfrenta problemas de negócio, sofre perdas significativas ou insucesso empresarial.	Suspender o subprojecto imediatamente e terminar se for evidente que o subprojecto seleccionado não é capaz de continuar.

8.1.6 Apresentação de Relatórios à UCP/MOZRURAL

A UGF prepara relatórios trimestrais e anuais para a UCP/MOZRURAL. Cada relatório trimestral inclui:

1. Um resumo dos subprojectos financiados e os desembolsos efectuados até ao final do trimestre;
2. Uma visão global sobre o progresso de cada um dos subprojectos;
3. Uma visão abrangente e actualizada da situação financeira do Fundo Catalítico; e
4. Uma perspectiva para o trimestre seguinte no que diz respeito ao progresso esperado da carteira de subprojectos, aos resultados atingidos em cada subprojecto e aos desembolsos previstos para serem efectuados.

A UCP/MOZRURAL submeterá ao BM relatórios trimestrais, no prazo de 45 dias após o final de cada trimestre, abrangendo todas as actividades do Projecto. Os relatórios trimestrais incluem:

1. Origens e uso dos fundos;
2. Uso detalhado dos fundos programados por componente do MOZRURAL, categorias de desembolso, comparação com os orçamentos e previsões das despesas de curto prazo;
3. Extractos de Reconciliação da Conta Designada; e
4. Um resumo descritivo das actividades realizadas no trimestre ajudará a entender melhor as demonstrações financeiras.

O MF submeterá ao BM, anualmente, relatórios de auditoria (abrangendo as contas do FCID) juntamente com a carta de acompanhamento, num prazo de seis meses, a contar do final do ano fiscal. As auditorias serão realizadas pelo Tribunal Administrativo, em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA). O processo de contas do projecto incluirá todas as suas actividades e será elaborado, de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade para o Sector Público para o regime de caixa (inglês: “for cash basis”) e, especificamente incluirá, entre outras:

1. A demonstração das fontes e aplicações dos recursos, mostrando os fundos do IDA e como foram aplicados;
2. Um resumo das despesas analisadas por componente e por categoria;
3. As notas de suporte relativas às políticas e às normas contabilísticas adoptadas pela gestão;
4. Movimentos contabilísticos do ano, mostrando depósitos e reconstituições recebidas, pagamentos com comprovativos de pedidos de saque, juros que possam ser vencidos da conta e o saldo no final do ano fiscal; e
5. Resumo de saque, listando as aplicações individuais de saque por número de referência, data e valor.

O relatório anual fornecerá uma visão anual da situação financeira do FCID comparada com os seus objectivos anuais, o progresso dos subprojectos financiados e uma avaliação do sucesso da estratégia de monitoria e avaliação dos subprojectos. Incluirá uma síntese intercalar dos sucessos do Fundo Catalítico, com base nos ‘sucessos’ relatados pelos requerentes nos relatórios trimestrais.

8.1.7 Controlo Interno e Externo

O Controlo é um processo levado a cabo pelos gestores em coordenação com outros níveis de hierarquia, tendo em vista assegurar que os objectivos sejam alcançados, nomeadamente:

- Assegurar a conformidade com as políticas e melhores práticas de gestão;
- Assegurar que as actividades do Projecto sejam executadas de forma eficiente e eficaz em benefício de todas as partes envolvidas;
- Salvaguardar os recursos económicos e financeiros do Projecto;
- Assegurar a fiabilidade, transparência, consistência e integridade da informação contabilística;
- Detectar fraudes e erros; e
- Disponibilidade atempada da informação financeira.

No âmbito da gestão do FCID, o controlo será feito através de:

- Controlo interno - Visitas de supervisão (*Due Diligence* periódicos) pela UGF;
- Controlo externo - Auditorias externas por empresa competente e independente com base em normas Internacionais de Auditoria a ser contratada pela UGF. Os Termos de Referência, o processo de selecção e de escolha dos Auditores deverão ser submetidos à Não Objecção do BM. Como resultado de auditoria externa, será produzido um relatório consolidado de auditoria para os subprojectos, com demonstrações financeiras detalhadas de cada subprojecto.

8.2 Aprendizagem e Disseminação

Um dos principais resultados do Fundo é a aprendizagem com a experiência e medir o seu sucesso. A aprendizagem será recolhida a partir dos subprojectos individuais, bem como do funcionamento do programa como um todo. A estrutura e o processo para recolher informações e documentar a aprendizagem são detalhados abaixo:

1. A M&A é realizada aos subprojectos, de acordo com as obrigações acordadas;
2. A UGF produz relatórios trimestrais para a UCP/MOZRURAL, detalhando resultados dos subprojectos e os resultados de M&A realizados aos subprojectos;
3. Gestor do Programa elaborará e submeterá um relatório anual à UCP/MOZRURAL, resumindo todos os processos de M&A realizados ao longo do ano e, sempre que

possível, realçando os processos de aprendizagem e conhecimento resultantes da implementação dos subprojectos;

4. A UGF irá reflectir sobre a gestão global, a monitoria e o funcionamento do Fundo, destacando os aspectos que funcionam bem e os problemas que possam surgir. Far-se-ão recomendações para tirar proveito dos aspectos positivos e da forma como lidar com quaisquer problemas;
5. O nível da aprendizagem do Projecto e do programa fará parte fundamental do relatório de encerramento do Projecto, a partir do qual serão tiradas conclusões e feitas recomendações. Isso será compilado pela UGF e apresentado à UCP/MOZRURAL no final do Projecto após aprovação da ADVZ/DG;
6. Para garantir um bom processo de aprendizagem, a UGF dará assistência aos beneficiários na elaboração de documentos de M&A, incluindo a definição de informações e dados a serem recolhidos, períodos, instrumentos e mecanismos de envio de informação; e
7. Os resultados de desempenho do fundo serão determinados pelos relatórios individuais dos beneficiários no início e no final do empréstimo pelos dados produzidos pela UGF referentes aos indicadores que concorrem para os objectivos de desenvolvimento do projecto.

9. GESTÃO DO PROGRAMA

9.1 Gestão do Fundo Catalítico

9.1.1 Procedimentos de Contratação

O desembolso, a utilização e a gestão do FCID serão regidos por um Acordo judicialmente vinculativo entre o requerente e ADVZ/FNDS. Um documento do Acordo será usado para todos os subprojectos financiados (Anexo 5). O Acordo de subvenção, que será sujeito à “Não Objecção” do BM, deverá obrigar:

- O requerente a implementar o subprojecto em conformidade com o plano de implementação aprovado e descrito na Proposta Completa e com quaisquer outras condições de financiamento estabelecidas pelo Comité de Investimento;
- O requerente a investir os seus próprios recursos no subprojecto, de acordo com a estratégia para o uso desses recursos, conforme Proposta Completa aprovada;
- O requerente a desenvolver e continuar ainda mais as operações do subprojecto, se considerado bem-sucedido, após o período para o qual é financiado pelo Fundo Catalítico;
- O FNDS disponibiliza o financiamento aprovado, e a UCP/MozRural desembolsa o financiamento, de acordo com o plano de desembolso acordado e entregáveis associados a cada tranche.

Será utilizado um Acordo-padrão (Anexo 5) para todos os investimentos atribuídos. Sempre que necessário, serão introduzidas cláusulas específicas nos Acordos para determinados subprojectos, em função das condições específicas de financiamento.

A UGF facilitará o processo de revisão dos detalhes do Acordo com o requerente. O Acordo será assinando por ambas as partes. Os primeiros desembolsos só serão feitos após a assinatura do Acordo de subvenção.

A duração do Acordo deverá:

- Não exceder o período de vigência do MOZRURAL;
- Abranger o período de implementação específico do subprojecto, estabelecido no plano de trabalho;
- Incluir um período após a implementação, no qual terão lugar a monitoria e a avaliação, que culminará com um relatório de conclusão;
- Caso o subprojecto exceda o período de vigência do MOZRURAL o MF indicará uma instituição pública para fazer a monitoria e avaliação e o respectivo relatório de conclusão.

Todos os Acordos serão celebrados entre o Director da ADVZ e o implementador do subprojecto. O implementador do subprojecto é a organização (ou a organização líder de um consórcio) que apresentou uma Proposta Completa bem-sucedida. O implementador do subprojecto é o único responsável pela implementação do mesmo, de acordo com as condições definidas no Acordo de Subvenção. As características fundamentais do Acordo devem:

- De acordo com a proposta apresentada ao FCID, acordar com o beneficiário da subvenção para implementar o subprojecto, sujeito aos termos e condições estipulados pelo Comité de Investimento;
- Conter detalhes do financiamento do subprojecto, um cronograma de desembolso e as condições em que os desembolsos serão libertados, incluindo detalhes de financiamento correspondente;
- Obrigar o recipiente da subvenção a efectuar uma monitoria contínua, manter registos financeiros e submeter trimestralmente relatórios de progresso à UGF, de acordo com o formato acordado;
- Especificar ao FCID o conteúdo dos relatórios trimestrais a serem elaborados pelos beneficiários da subvenção;
- Conter uma matriz para a avaliação do subprojecto, especificando a informação a ser recolhida pelo implementador do subprojecto, bem como os indicadores de medição;
- Especificar o direito de acesso ao subprojecto e a informação razoável sobre o mesmo pelas UGF;
- Delinear a garantia de confidencialidade de qualquer informação patenteada ou propriedade intelectual específica que sejam fundamentais para o funcionamento do patrocinador do subprojecto. Isto não se aplica às actividades do subprojecto financiado e os resultados da iniciativa;
- Especificar as circunstâncias em que o Acordo pode ser renegociado, suspenso ou rescindido por qualquer uma das partes e as implicações financeiras de tais acções para ambas as partes; e
- Cobrir todos os problemas de mau desempenho e incumprimento.

Os subprojectos seleccionados irão actualizar os orçamentos trimestrais e solicitar que estes sejam rubricados no caso de diferirem substancialmente do orçamento original. A superação dos limites orçamentais deve ser suportada pelo subprojecto seleccionado.

Uma vez que todos os detalhes do Acordo que estejam discutidos e finalizados, o Acordo de Subvenção é elaborado pela UGF e enviado para o beneficiário do subprojecto, para efeito de assinatura. Se o beneficiário do subprojecto não estiver disposto a assinar o

contrato, a UGF fará o possível para resolver quaisquer questões pendentes, em consulta com a ADVZ e UCP. A UGF deve garantir que beneficiário do subprojecto está consciente de que a subvenção pode ser retirada se tiver a intenção de alterar substancialmente os termos do Acordo.

Na sequência da assinatura por ambas as partes, uma cópia é mantida pelo beneficiário do subprojecto e a outra pela UGF. As cópias serão colocadas à disposição do UCP/MOZRURAL, conforme exigido.

9.1.2 Gestão de Contratos

O Gestor Operacional do FCID irá responder à UGF do FCID e deverá:

- Ajudar na revisão do Manual de Procedimentos de Subvenções do FCID;
- Implementar o Manual de Procedimentos de Subvenções em consonância com a estratégia definida com as partes relevantes;
- Gerir e supervisionar a incorporação e uso dos recursos financeiros, humanos e materiais do Projecto de acordo com os princípios de transparência, qualidade e eficiência que a organização promove, assegurando sempre a melhor gestão dos recursos do projecto;
- Desenvolver a implementação operacional do FCID, abrangendo todos os aspectos do funcionamento, incluindo o ciclo de investimento, a estratégia de sensibilização, os procedimentos de aprovação dos subprojectos e as medidas de M&A;
- Em linha com o Manual de Procedimentos de Subvenções, auxiliar os processos de candidatura a chegarem a decisões finais de discussão no Comité de Investimento ou de não aprovação prévia;
- Ajudar a organizar campanhas de sensibilização e parcerias;
- Rever Notas Conceptuais e planos de negócio. Apresentar recomendações aos candidatos em tempo útil com aprovação da UGF;
- Ajudar a organizar o Comité de Investimento;
- Ajudar a UGF a preparar a documentação de Acordos de Subvenção para assinatura pelo Director da ADVZ;
- Gerir os subprojectos adjudicados e a sua posterior implementação, incluindo a preparação de ordens de desembolso;
- Preparação de um Plano de Trabalho Anual para o FCID;
- Assistir à UCP, a ADVZ e o BM no esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as actividades do FCID;
- Em parceria com o Gestor Financeiro, manter um registo de todos os activos financiados pelo FCID e avaliar se os subprojectos cumpriram a transferência dos seus activos;
- Ajudar a estabelecer os requisitos, os formatos e as frequências em matéria de informação financeira, conforme exigido pelo BM e a UCP;

- Acompanhar certificados de pagamento em parceria com Gestor Financeiro;
- Apoiar no necessário na aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, de acordo com os procedimentos e regulamentos aplicáveis;
- Assegurar a operacionalização e logística, caso necessário; e
- Qualquer outra actividade inerente ao posto.

9.1.3 Controlo Financeiro e Prestação de Contas

O Especialista em Gestão Financeira será responsável pela manutenção do sistema de contabilidade e de controlo financeiro, com vista a aconselhar a gestão dos fundos do FCID e os desembolsos para os subprojectos. O Especialista em Gestão Financeira procurará assegurar que os subprojectos respeitam os respectivos planos de implementação e orçamento. Para assegurar uma boa gestão, o Especialista em Gestão Financeira irá monitorar consistentemente o subprojecto, quer para prever o surgimento de problemas, quer para estar bem preparado para os entender e os resolver.

Neste âmbito, o Especialista em Gestão Financeira irá:

- a) Avaliar periodicamente os subprojectos e sinalizar imediatamente quaisquer indícios de discrepâncias observadas.
- b) Examinar os relatórios trimestrais e as declarações de despesas apresentadas pelos beneficiários dos subprojectos, para garantir que o subprojecto progrida de acordo com o plano de trabalho e o orçamento.
- c) Realizar visitas periódicas ao local, conforme necessário, para verificar o andamento do subprojecto e manter a comunicação com o(s) implementador(es) do subprojecto.
- d) Manter contacto permanente com o(s) implementador(es) do subprojecto, e estar disponível para ser contactado pelo dono do subprojecto, em caso de necessidade.

Se um problema de um subprojecto não poder ser resolvido facilmente entre a UGF e o implementador do subprojecto, (supondo que o subprojecto não esteja a progredir de forma satisfatória), esta situação deverá ser comunicada à UCP/MOZRURAL, ao respectivo Comité de Investimento, para efeitos de informação. O Especialista em Gestão Financeira tentará corrigir quaisquer problemas com o mínimo de interrupção para o subprojecto.

O Comité de Investimento decide sobre o valor do financiamento a ser recebido por cada requerente seleccionado e sobre o valor das tranches das quais será desembolsado.

10. SALVAGUARDAS SOCIOAMBIENTAIS

O BM elaborou dez Normas Ambientais e Sociais (NAS) para apoiar o processo de tomada de decisão e assegurar que os subprojectos financiados no âmbito do MOZRURAL sejam ambiental e socialmente sustentáveis. As NAS elaboradas pelo BM são as seguintes: NAS 1- Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socio ambientais; NAS-2 Condições de Trabalho e Mão-de-obra, NAS-3 Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição; NAS-4 Saúde e Segurança Comunitária; NAS-5 Aquisição de Terras, Restrições ao Uso da Terra e Reassentamento Involuntário; NAS-6 Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais; NAS-7. Povos Indígenas/Comunidades Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsaariana; NAS-8 Património Cultural; NAS-9 Intermediários Financeiros; e NAS 10 -Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

10.1. Instrumentos elaborados durante a preparação do Projecto do MozRural

O Projecto do MozRural pretende garantir que as NAS do BM e regulamentos ambientais do GdM sejam rigorosamente respeitados através de uma pré-avaliação/triagem ambiental e social com recurso a instrumentos elaborados durante a preparação do MOZRURAL como, Quadro de Gestão Ambiental e Social-QGAS/ESMF, Quadro do Processo de Reassentamento (QPR), Plano de Maneio de Pragas (QMP), Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI), e Plano de Compromisso Ambiental e Social (ESCP) que obrigatoriamente devem ser aplicados a cada subprojecto a ser submetido ao financiamento do FCID.

As Normas Ambientais e Sociais do BM relevantes para a operacionalização do MOZRURAL e instrumentos para satisfazer os seus requisitos são 7 das 10 NAS's operacionais de salvaguardas ambientais e sociais do BM, onde apenas três, a NAS 6, 7 e 9 é que não são relevantes para o Projecto, de acordo com a Tabela 6, abaixo:

Tabela 6. Normas Ambientais e Sociais do BM relevantes para o Projecto

Normas Ambientais e Sociais	NAS 1- Avaliação e Gestão dos Riscos e Impactos Ambientais e Sociais.
	NAS 2 - Mãos de Obra e Condições de Trabalho.
	NAS 3 - Eficiência de Recursos, Prevenção e Gestão de Recursos.
	NAS 4 - Saúde e Segurança da Comunidade.
	NAS 5 - Aquisição de Terras, Restrição de Uso de Terra e Reassentamento Involuntário.
	NAS 8 - Património Cultural.
	NAS 10 - Envolvimento das partes interessadas e divulgação de informações.

10.2. Risco (A&S) dos subprojectos da VI Edição enquadrada no MOZRURAL

De acordo com Plano de Maneio de Pragas (PMP) e PAD a inserção ambiental nesta Janela das Micro, Pequenas e Médias Empresas da VI Edição do FCID, enquadrada no MOZRURAL foram classificado como sendo de risco ambiental e social substancial para o BM que corresponde à Categoria “B”, uma vez que não se espera que nos subprojectos a serem financiados haja impactos socioambientais negativos significativos e não mitigáveis nos termos das NAS de salvaguardas do BM e, à prior, não se espera a elaboração de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) completos, mas sim o desenho de um Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) ou o Manual de Procedimentos de Boas Práticas Ambientais e Sociais (MPBAS) para os casos de subprojectos de categoria B e C respectivamente. Significa que nos critérios de elegibilidade é explícito que não serão aceites subprojectos de alto risco, uma vez que se prevê que a maior incidência dos subprojectos serão caracterizados “B” e/ou “C”, de acordo com os critérios do BM.

A Avaliação Socioambiental dos subprojectos será efectuada através da aplicação do Formulário ou Ficha de Avaliação Ambiental, onde são sugeridas medidas de controlo (prevenção e/ou mitigação), que visam orientar os proponentes dos subprojectos quanto à necessidade de incorporar essas medidas. O preenchimento do formulário de triagem deve ser feito pelo Oficial de Salvaguardas Ambientais e Sociais e da UGF, com o apoio, revisão e validação do Especialista de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UCP, com vista a emitir o parecer técnico de viabilidade socioambiental do subprojecto para posterior análise e submissão para “No Objection” pela equipa do BM, bem como a categorização por parte dos Serviços Provinciais de Ambiente.

Para os casos de subprojectos de categoria C, após a aprovação da triagem ambiental, os Manuais de Boas Práticas Ambientais e Sociais (MBPAS) serão feitos pela equipa de oficiais e especialistas ambientais e sociais da UGF e UCP. Para os casos de subprojectos de categoria B, as empresas deverão contratar consultores ambientais e sociais credenciados, que deverão elaborar os Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS) sob orientação dos oficiais de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UCP e UGF.

É necessário o enquadramento da actividade no regulamento de avaliação ambiental do País, especificamente se o subprojecto tiver sido sujeito a um processo de Avaliação Ambiental (EIA ou EAS, PGAS) com vista a obtenção da Licença Ambiental. As empresas com as propostas completas aprovadas são responsáveis pela contratação dos consultores individuais que irão apoiar na elaboração dos instrumentos ambientais dos subprojectos.

O BM vem implementado a sua estratégia de género e o País ractificou algumas convenções, a nível da região e do mundo, referentes a esta matéria. Assim sendo, é

importante que os subprojectos financiados ao abrigo do FCID também promovam e incentivem a integração da mulher na realização de algumas actividades.

10.3. Controlo do Cumprimento das Cláusulas Ambientais e Sociais

As cláusulas ambientais e sociais (CAS) que fazem parte do Acordo-tipo têm por objectivo chamar atenção dos responsáveis dos subprojectos financiados pelo FCID ao cometimento em cumprir na íntegra e obrigatoriamente as orientações do PGAS, durante a implementação da actividade, com vista a minimizar os danos ambientais e sociais e promoção de boas práticas.

Neste contexto, as empresas financiadas pelo FCID criarão as condições técnicas para o seu cumprimento, controlo e eficácia da implementação das cláusulas, assim como os trabalhos adicionais de reconstrução ou reparação decorrentes do não cumprimento das cláusulas serão custeados pelo proponente da actividade.

De acordo com as disposições contratuais, o incumprimento das cláusulas ambientais e sociais, devidamente assinaladas pela fiscalização da UCP e MAAP e equipa das Salvaguardas do BM, a empresa poderá ficar sujeita a sanções como rescisão até mesmo a suspensão do direito de participar em concursos de acesso ao financiamento do BM por um período determinado, assim como a retenção da garantia bancária, se necessário.

10.4. Principais Actividades Suscetíveis de Criar Danos Ambientais

10.4.1. Utilização de Agrotóxicos

Para os subprojectos agropecuários é obrigatório o cumprimento do Plano de Maneio de Pragas (PMP) elaborado para o projecto e das Directrizes de implementação das salvaguardas do BM, especificamente a NAS 1. Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socioambientais e NAS 3. Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição e o cumprimento do Regulamento Sobre Pesticidas (Diploma Ministerial Nº. 153/2002, de 11 de Setembro), com vista a minimizar os impactos ambientais e sociais adversos do uso dos agrotóxicos e promoção de treinamento e aquisição de equipamentos para manipular, armazenar e aplicação adequada destes produtos.

10.4.2. Degradação Florestal

Espera-se que a execução dos subprojectos não deverá ter impactos negativos nos recursos florestais. Serão considerados não elegíveis os subprojectos com potencial de degradação florestal ou de outros habitats naturais que possam ter impactos ambientais adversos significativos e sem precedentes. O subprojecto exclui, ainda, actividades que envolvam a exploração comercial de florestas nativas e respectiva extracção de madeira ou uso de lenha, mas excepcionalmente poderão ser financiadas actividades desta

natureza que demonstrarem cometimento em Gestão de Recursos Naturais, mas que sejam devidamente autorizadas pelas entidades responsáveis.

10.4.3. Utilização dos Recursos Hídricos

Prevê-se que alguns subprojectos agrários utilizarão a irrigação em grande e pequena escala em bacias hidrográficas nacionais. Para estes casos, deverão cumprir obrigatoriamente o Regulamento de Licenças e Concessões de Águas – Decreto n.º 43/2007, de 30 de Outubro, que prevê uma licença para o uso e aproveitamento de água a ser emitido pela Administração Regional de Água (ARA), onde o subprojecto está a ser inserido.

10.5. Lista de Actividades Não Financiáveis

- Projectos de Produção e Processamento de bebidas alcoólicas e tabaco;
- Intervenção em áreas de conservação ou elevado valor de biodiversidade para fins de implantação ou instalação de actividade produtiva, independentemente da falta de alternativa locacional;
- Instalação ou operação de empreendimento/actividade de processamento de madeira, como serrações, sem licenciamento ambiental e fora das áreas de concessão e sem o plano de manejo florestal sustentável;
- Aquisição de agrotóxicos e outras substâncias proibidas pela legislação nacional ou cujo uso não seja registado pelo MADER, Departamento de Sanidade Vegetal, sem que tenha sido previamente assegurada a qualificação dos aplicadores e disponibilizados os equipamentos de protecção apropriados;
- Actividades que impliquem em corte, supressão e/ou exploração da vegetação primária nas reservas florestais: (i) em estágio avançado de regeneração; (ii) ou em qualquer estágio de regeneração, quando localizada em áreas indicadas como prioritárias para conservação da biodiversidade; excepto em casos excepcionais previstos em lei e devidamente autorizados pelo órgão ambiental competente;
- Disseminação de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) nos subprojectos agrários, uma vez que cria dependência dos pequenos produtores à necessidade de aquisição de insumos caros, fertilizantes, compra de novas sementes e o inevitável aumento de uso de pesticidas;
- Projecto de construção ou reabilitação de Barragens, represas para fins hidroelétricos, abastecimento de água, irrigação, controlo de inundações, cujo açude é superior a 15 metros de altura.

11. PROCUREMENT

O procurement para o subprojecto será realizado pela entidade requerente com base nos métodos de ***Comparação de Preços (Shopping) e Licitação aberta (Concurso público)***, de acordo com os limites previstos no anexo IX. A diversificação dos métodos de contratação traz benefícios significativos, na medida em que promove uma concorrência mais ampla e transparente.

As principais características de um processo de ***contratação*** são:

1. Modelo Idioma da Proposta: português ou inglês, dependendo do mercado;
2. Divulgação: De acordo com os limites e métodos de contratação previstos no anexo IX;
3. Modelo de Anúncio: Não há modelos oficiais estabelecidos;
4. Revisão Prévia: Aquisições acima de \$50.000,00 USD são sujeitas a Não Objecção da UCP/UGF;
5. Moeda de Cotação: À escolha do comprador, como melhor convier à compra ou contratação;
6. Prazo para apresentação das propostas: cerca de 15 dias, no mínimo.
7. Pedidos de cotação deverão conter a descrição e quantidade dos bens ou a especificação das obras, assim como a data e o local previstos para entrega (ou conclusão da obra);
8. As cotações podem ser enviadas por carta ou correio eletrónico, e sua avaliação adoptará os mesmos princípios de uma licitação aberta;
9. Propostas: Devem ser escritas e enviadas em envelope fechado;
10. Os termos da proposta aceite serão incorporados à ordem de compra ou ao contrato simplificado.

12. ANEXO1: FORMULARIOS DE CANDIDATURAS A VI EDICAO DO FCID ENQUADRADO NO MOZRURAL

1. DADOS DO REPRESENTANTE DA MPME

- 1.1 Nome do Representante:
- 1.2 Género: Masculino/Feminino
- 1.3 Email:
- 1.4 Número do documento de identificação
- 1.5 Validade do documento de identificação:
- 1.6 Província de Residência:
- 1.7 Distrito de Residencia:
- 1.8 Contactos telefónicos:
- 1.9 Experiência do proponente na área do agronegócio:

2. INFORMAÇÃO DA EMPRESA E SUB-PROJECTO

- 2.1 Nome da Empresa:
- 2.2 NUIT da Empresa:
- 2.3 Alvara:
- 2.4 Província da Localização da Empresa: (Sofola, Manica, Tete, Zambeze, Nampula e Niassa):
- 2.5 Distrito da Localização da Empresa:
- 2.6 Posto Administrativo da Localização da Empresa:
- 2.7 Sector de Actividade: (Comercialização de Insumos Agrodealers/Produção de sementes):
- 2.8 Dados do INSS:
- 2.9 Número total de trabalhadores:
 - 2.9.1 Homens:
 - 2.9.2 Mulheres:
 - 2.9.2.1 Micro/pequena/média
- 2.10 Breve Descrição Actual das Infraestruturas de Apoio ao Negócio
 - 2.10.1 Possui Armazém: (Sim/Não)
 - 2.10.2 Se Sim descreva:

Tipo de Infraestruturas	Area (m ²)	Capacidade (ton)	Valor Estimado da infraestrutura (Meticais)
-------------------------	------------------------	------------------	---

Loja

Armazém

2.10.3 Tipo de Construção: (Material Local/Material Convencional/outro material)			
2.11	Descrição Actual dos Equipamentos de Apoio ao Negócio		
	2.11.1 Possui Equipamento de Transporte (Sim/Não)		
	2.11.1.1 Se Sim descreve o tipo de equipamento		
Tipo de Equipamento	Estado de antiguidade	Estado	Valor Estimado do Equipamento (Meticaís)
	(Novo/Velho)	(Operacional/Avariado)	
-			
2.12	Comercialização de Insumos Agrícolas e Pecuários em 2024		
Tipo de Insumos	Qtd p/Ano	Receita Anual (Meticaís)	

3 DIMENSÃO DA EMPRESA

3.1 Tipo de Empresa

- 3.1.1 Microempresa: (Micro/pequena/média)
 - 3.1.1.1 até 10 trabalhadores
 - 3.1.1.2 volume de vendas anual não exceda 3.000.000,00 Meticaís
- 3.1.2 Pequena empresa
 - 3.1.2.1 11 a 30 trabalhadores
 - 3.1.2.2 volume de vendas anual de 3.000.000,00 até 30.000.000,00 Meticaís

3.1.3 Média Empresa (Micro/pequena/média)

3.1.3.1 30 a 100 trabalhadores,

3.1.3.2 volume de vendas anual de 30.000.000,00 até
160.000.000,00 Meticais

3.2 Volume de Vendas nos últimos 3 anos (Meticais)

3.2.1 Volume de Vendas ano de 2024

3.2.2 Volume de Vendas ano de 2023

3.2.3 Volume de Vendas ano de 2022

4 SOLICITAÇÃO DO FINANCIAMENTO

4.1 Valor da subvenção:

4.1.1 Limite para Microempresas: Mínimo \$ 100.000; Máximo:
\$150.000

4.1.2 Limite para Pequenas e Medias Empresas: Mínimo – \$
100.000; Máximo – \$ 250.000

4.2 Valor da comparticipação na subvenção 30% do total do investimento
USD automático (4.1*30%/70%)

4.3 Valor total do investimento do subprojecto USD

5 DESCRIÇÃO DO SUBPROJECTO

5.1 Nome do subprojecto:

5.2 Objectivo do subprojecto:

5.3 Descrição do subprojecto:

5.4 Parceiros/Beneficiários/Pequenos Produtores:

5.5 Descrever de forma qualitativa e quantitativa as metas do subprojecto:

5.6 Descrição dos principais indicadores do subprojecto incluindo a indicação
dos empregos gerados pelo investimento:

5.7 Descrever a utilidade de cada investimento a ser feito com Fundo

Catalítico

#	Investimento	Utilidade / Finalidade	Valor (USD)
1	Infraestruturas		
1.1			
2	Equipamento		
2.1			
	Total		

5.8 Investimento e outros custos associados

ITEN	V. Investimento (USD)	Subvenção do FCID (USD)	Comparticipação 30% (USD)
Total			

5.9 Estratégia de marketing:

5.10 Estratégia de Distribuição

6 SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS¹

6.1 Licença Ambiental

6.2 Instrumentos de Gestão Ambiental e Social (Manual de Procedimentos de Boas Práticas Ambientais e Sociais ou Plano de Gestão Ambiental e Social).

7 ANEXOS

7.1 Registo Comercial:

7.2 Número Único de Identificação Tributária (NUIT):

7.3 Alvará:

7.4 Declaração de Início de Actividade:

1.1 Certidão de Quitação Fiscal ²

¹ Na ausência destes documentos podem ser submetidos após a aprovação da candidatura

² Em caso de dificuldade de acesso pode ser submetido após terminar a candidatura

1.2 Modelos Fiscais M20E, M20H ³

1.3 Certidão do INSS

1.4 Folha de remunerações INSS

1.5 Outros documentos:

³ É necessário discutir os modelos fiscais a serem apresentado dado que estas empresas são na maioria pequenas com tendencia para médias

13. ANEXO2: PROPOSTAS COMPLETAS DOS SUBPROJECTOS

Modelo de Proposta Completa

A Proposta Completa de Projecto (PCP) é a ferramenta essencial para os requerentes às subvenções comparticipadas do FCID. Fornece uma visão abrangente da empresa, ajudando a definir metas, estratégias e acções para alcançar os objectivos.

Estrutura do dossier a submeter **(Max 20 páginas)**

SECÇÃO 1: RESUMO EXECUTIVO DA PROPOSTA DE SUB-PROJECTO

1. Resumo Executivo: (máximo 2 páginas)
 - 1.1 Descrição breve da empresa, sua missão e visão;
 - 1.2 Apresentação dos accionistas e membros da gestão;
 - 1.3 Destaques das metas e objetivos do negócio.

SECÇÃO 2: PERFIL ACTUAL DA EMPRESA

2. Descrição da Empresa: (máximo 1 páginas)
 - 2.1 História da empresa, sua formação e desenvolvimento;
 - 2.2 Informações sobre a estrutura legal e localização física;
 - 2.3 Propósito da empresa e seus valores fundamentais.
3. Análise de Mercado: (máximo 3 páginas)
 - 3.1 Perfil do cliente-alvo e análise da concorrência;
 - 3.2 Pesquisa de mercado abordando tamanho, tendências e oportunidades;
 - 3.3 Avaliação das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças (SWOT);
 - 3.4 Análise da Cadeia de Valor do Sector.
4. Organização e Gestão: (máximo 1 páginas)
 - 4.1 Estrutura organizacional e descrição dos cargos-chave;
 - 4.2 Perfil da equipa de gestão, equipa técnica (deverá destacar os técnicos superiores com formação em ciências agrárias), experiência e responsabilidades,
 - 4.3 Plano para a expansão da equipa no futuro (novos empregos e/ou melhoria dos mesmos, destacar os técnicos superiores com formação em ciências agrárias).
5. Oferta de Produtos ou Serviços: (máximo 1 páginas)

- 5.1 Descrição detalhada dos produtos ou serviços oferecidos.
- 5.2 Situação actual produtos ou serviços oferecidos;
- 5.3 Novos produtos ou serviços oferecidos como resultado do Subprojecto.
- 5.4 Benefícios e características distintivas;
- 5.5 Estratégias de preços.

SECÇÃO 3: NECESSIDADE DE INVESTIMENTO E PLANO OPERACIONAL DO SUBPROJECTO

- 6. Estratégia Comercial/Acesso ao Mercado/Marketing e Vendas: (máximo 2 páginas)
 - 6.1 Informações técnicas sobre a proposta de subprojecto de investimento,
 - 6.2 Canais de distribuição e estratégias de vendas;
 - 6.3 Orçamento de marketing e projecções de vendas.
- 7. Análise de Viabilidade Técnica, Financeira e Económica (máximo 4 páginas)
 - 7.1 Análise da Viabilidade Técnica do subprojecto (máximas páginas 2)
 - 7.1.1 Capacidade técnica ao nível da empresa;
 - 7.1.2 Necessidades adicionais em assistência técnica:
 - 7.1.2.1 Ao nível da entidade requerente;
 - 7.1.2.2 Ao nível dos pequenos produtores conectados.
 - 7.1.3 Processos de produção ou prestação de serviços;
 - 7.1.4 Fornecedores e parcerias estratégicas;
 - 7.1.5 Plano para gestão de stock e logística (em caso de venda de bens).
 - 7.2 Situação e Projecções Financeiras da empresa (máximo páginas 2)
 - 7.2.1 Projecções financeiras, incluindo demonstrações de resultados, balanços e fluxo de caixa do sub-projecto;
 - 7.2.2 Resumo das necessidades de financiamento;
 - 7.2.3 Plano de investimento;
 - 7.2.4 Avaliação de riscos financeiros e planos de contingência.
 - 7.3 Estrutura de Financiamento: (máximo páginas 1)
 - 7.3.1 Detalhe de como os recursos serão alocados. (Máximo 5 Anos);
 - 7.3.2 Uso de empréstimos, investimentos próprios e outras fontes de financiamento para compor a participação.
- 8. Impacto do Subprojecto no MozRural (máximo 2 páginas)
 - 8.1 Impacto social e económico;

- 8.2 Aspectos de sustentabilidade;
- 8.3 Salvaguardas ambientais e sociais;
- 8.4 Análise de risco de Salvaguardas (máximo 1 página)
 - 8.4.1 Identificação e análise de riscos;
 - 8.4.2 Medidas de mitigação.
- 8.5 Quadro de Monitoria dos Indicadores do Subprojecto;
- 8.6 Resultados Esperados para cada Indicador (Metas).
- 9. Plano de Implementação: (Máxima 1 página e anexos)
- 9.1 Matriz do Plano Operacional;
- 9.2 Estratégias para superar desafios e obstáculos.
- 10. Anexos e Documentação de Apoio:
- 10.1 Anexo A: Planilha Excel de Viabilidade

Guião detalhado para a elaboração da Proposta Completa

1 Resumo Executivo (2 páginas)

O Sumário Executivo deve dar uma ideia clara e concisa sobre os seguintes aspectos:

- a) Desempenho passado da entidade requerente;
- b) Apresentação do subprojecto (incluindo o plano de investimento e respectivo financiamento);
- c) Análise de mercado e do mercado
- d) Parceiros na implementação do subprojecto
- e) Estratégia de negócio;
- f) Análise da viabilidade Económica Financeira e Indicadores financeiros;
- g) Impacto ambiental e de desenvolvimento na comunidade local, e nacional.

2 Apresentação da empresa requerente e/ou em parceria (2 páginas)

Este capítulo deverá apresentar as principais características do promotor do subprojecto e desempenho histórico do seu negócio, ou seja, antes do investimento ou do apoio do Fundo Catalítico.

2.1 Estrutura legal

Esta secção deve incluir a seguinte informação:

- ☐ Nome da Entidade Requerente;
- ☐ Forma legal da Entidade Requerente;
- ☐ Localização; e

- ☐ Estrutura accionista (incluindo o nome dos accionistas e respectiva percentagem de acções).

2.2 Desempenho histórico e situação financeira actual

Empresa requerente e/ou em parceria

Nesta secção, o candidato deve demonstrar como o desempenho passado do seu negócio e a sua situação financeira actual irão contribuir para a implementação do subprojecto. Esta informação deve provar a sua capacidade financeira, experiência no negócio, dar garantias para a gestão do processo de implementação, crescimento esperado, procura no mercado, estrutura de custos e competências de gestão necessárias.

Em particular:

- ☐ Deve analisar a evolução histórica do desempenho financeiro do negócio, justificando as flutuações e tendências e os factos que as justificam o nível das vendas, custos, margens e resultados.
- ☐ Deve analisar a situação financeira actual ao nível de activos, passivos e recursos próprios.
- ☐ O candidato deverá fornecer informação detalhada relativa a empréstimos bancários ou outras dívidas de accionistas, fornecedores ou clientes.

Estas análises devem ser interpretadas à luz do seguinte:

- ☐ Análise da evolução das vendas (preços, quantidades e clientes por produto ou serviço);
- ☐ Recursos existentes e produção (terra, rendimento agrícola, recursos humanos, equipamento, activos fixos);
- ☐ Parceiros relevantes, tais como os fornecedores de bens e serviços, compradores em particular aqueles com contratos firmados e outros.

A informação providenciada nesta secção será analisada em conjunto com as demonstrações financeiras que deverão ser submetidas pelo candidato para verificação da razoabilidade dos pressupostos e das projecções financeiras no Plano de Negócios.

Pequenos Produtores em parceria

Nesta secção, o candidato deve descrever a situação actual dos Pequenos Produtores que o subprojecto pretende abranger, as principais potencialidades e barreiras que existem para que possam desenvolver o seu negócio com destaque para assuntos onde o subprojecto possa contribuir. Informações sobre as actividades comerciais ou de subsistência actuais, níveis de rendimentos, nível de organização, entre outros, serão fundamentais.

2.3 Experiência em modelos de negócio inclusivo

Nesta secção o candidato deve apresentar a experiência que tem em trabalhar em parceria com Pequenos Produtores, em termos qualitativos e quantitativos, ou seja, tipo de parceiros, tipo de actividade comercial, número de pessoas abrangidas, volume de vendas, problemas encontrados e lições aprendidas.

3 Actividade comercial do subprojecto (2 páginas)

3.1 Objectivo do subprojecto (1 página)

Use esta secção para descrever as razões pelas quais a entidade requerente propõe este subprojecto, a natureza e objecto do subprojecto.

3.2 Descrição geral do subprojecto (1 página)

Use esta secção para apresentar, em grandes linhas, a essência da intervenção do subprojecto, quantificando, sempre que possível, a informação apresentada. Isto deve incluir informações relativas às actividades comerciais, parcerias com Pequenos Produtores e os resultados previstos.

3.3 Análise da cadeia de valor (1 páginas)

As actividades comerciais do subprojecto devem ser colocadas no contexto de uma análise geral das forças e fraquezas dos vários elos da(s) cadeia(s) de valor em termos de fornecimento de insumos, produção, transporte, processamento e comercialização, tanto de ponto de vista da empresa requerente como dos Pequenos Produtores/MPE's em parceria.

Demonstre de que forma o subprojecto proposto irá ao encontro das forças e fraquezas identificadas na(s) cadeia(s) de valor, em particular de ponto de vista dos Pequenos Produtores abrangidos.

3.4 Análise do Mercado (2 páginas)

Neste capítulo deve-se apresentar uma análise do mercado em que a Entidade Requerente opera. A dimensão do mercado e a quota de mercado da Entidade Requerente será considerada na avaliação da razoabilidade do subprojecto proposto.

Mercado actual

Esta secção deve descrever o panorama actual do mercado em termos de:

- ☐ Dimensão e foco do mercado (local e nacional,);
- ☐ Aumento previsto das vendas;
- ☐ Enquadramento competitivo (número de empresas e pressão competitiva);
- ☐ Outros factos relevantes que afectam o mercado.

Procura pelos bens e serviços da entidade requerente

Esta secção deve analisar e quantificar a procura actual e esperada relativamente aos produtos e serviços oferecidos pela Entidade Requerente.

Deve analisar os mercados e os clientes que a Entidade Requerente tenha servido no passado e os mercados que a Entidade Requerente pretende atingir no futuro. O seguinte deve ser considerado:

- ☐ Quantificar e analisar o mercado e clientes da Entidade Requerente (preços e quantidades por produto ou serviço);
- ☐ Definir nome, dimensão, localização, preferências e comportamento dos principais clientes e a sua capacidade de influenciar o mercado e o negócio;
- ☐ Definir a expectativa em termos de procura futura (clientes, preços, quantidades por produto ou serviço);
- ☐ Identificar e quantificar os mercados e clientes mais relevantes no futuro.

Oferta de bens e serviços e concorrência

Esta secção deve analisar a capacidade instalada no mercado em termos de empresas concorrentes e como é expectável que a situação possa evoluir no futuro.

- ☐ **Competição:** que empresas oferecem produtos ou serviços concorrentes, quais os seus clientes e as suas vantagens competitivas;
- ☐ **Fornecedores:** Quem são os principais fornecedores da Entidade Requerente e qual a dependência da Entidade Requerente em relação a eles. Será que os fornecedores detêm poder no mercado e até que ponto isso é uma ameaça para a Entidade Requerente?
- ☐ **Substituição:** Avaliar a ameaça dos produtos substitutos disponíveis no mercado, tendo em atenção situações particulares como aumento/redução de preço, escassez/excesso de oferta, etc;
- ☐ **Entrada de novos concorrentes:** Avaliar a ameaça de novas empresas entrarem no mercado actual e a facilidade com que essas novas empresas possam afectar o negócio da sua actividade comercial.

Outros intervenientes no mercado

Esta secção deve descrever o envolvimento de outras entidades no negócio, tais como:

- ☐ **Estado:** as leis e os regulamentos que regem e têm impacto no funcionamento da Entidade Requerente e no mercado;
- ☐ **Instituições financeiras;**
- ☐ **Organizações Não-Governamentais;**
- Outras.

Perspectivas sobre a evolução futura do mercado

Esta secção deve apresentar as perspectivas da Entidade Requerente relativamente à evolução futura do mercado a curto e no longo prazo.

3.5 Estratégia de negócio (1 páginas)

Este capítulo deve fornecer informações detalhadas sobre a estratégia e o modelo de negócio da Entidade Requerente, tendo em conta o subprojecto proposto no Plano de Negócios. Deve ser descrita a estratégia para operar com sucesso no mercado e a expansão da empresa para mercados regionais, tendo em conta todos os riscos e leis que o regem. Deve ser fornecida informações sobre os produtos e serviços e a sua estratégia de vendas e marketing, bem como os recursos disponíveis, o processo produtivo da Entidade Requerente, a sua estratégia de recursos humanos e os principais factores-chave de sucesso.

O candidato deve evidenciar o impacto que a implementação do subprojecto financiado pelo Fundo Catalítico terá na estratégia, no modelo operacional e nos recursos do negócio.

Visão e Missão

A visão deve indicar qual é o propósito central da existência da Entidade Requerente. A missão deve, em poucas palavras, indicar como é que a entidade requerente, no seu funcionamento do dia-a-dia, procura alcançar esta visão.

Vendas e Marketing

Nesta secção deve ser apresentada a estratégia de produto ou serviço e o plano de vendas, actual e futuro (em volume e valor) a nível local;

Descreva a estratégia da Entidade Requerente relativamente aos produtos ou serviços oferecidos, preços, distribuição e promoção.

Nesta secção deve apresentar o plano de vendas esperadas suportado com evidências do mercado ou dos clientes-alvo:

- ☐ Quantificar o mercado ou os segmentos de mercado-alvo;
- ☐ Explicar como irá o negócio conquistar e assegurar novos mercados e novos clientes;
- ☐ Explicar como irá o subprojecto proposto contribuir para o aumento das vendas.

Demonstre de que forma o subprojecto proposto irá melhorar o acesso dos Pequenos Produtores e/ou MPE's ao mercado.

3.6 Viabilidade técnica (1 página)

Modelo operacional

Esta secção deve descrever o modelo de operações da Entidade Requerente tendo em conta o negócio actual e o novo subprojecto. Apresente uma descrição de:

- ☐ Localização e dimensão das instalações ou do terreno disponível;

- ☐ Activos, equipamento e maquinaria utilizados no processo produtivo ou de operações;
- ☐ Processo produtivo e ciclo de negócios (incluindo rendimento agrícola, sazonalidade, condições de crédito, de venda e de compra, ciclo de produto e de stock, etc.).

Demonstre de que forma o subprojecto proposto irá ter impacto no modelo operacional.

Recursos Humanos

Identifique, quantifique e descreva os recursos humanos envolvidos no funcionamento da entidade requerente, fazendo uma desagregação por sexo masculino/feminino:

- ☐ Pessoal a tempo inteiro;
- ☐ Pessoal a tempo parcial;
- ☐ Pessoal abaixo de 35 anos de idade.

Demonstre de que forma o subprojecto proposto irá ter impacto nos recursos humanos, nomeadamente através da criação de postos de trabalho, aumento de despesa com salários, etc.

Gestão

Esta secção deve incluir detalhes sobre a gestão da Entidade Requerente e deve demonstrar a competência dos indivíduos que gerem a Entidade Requerente:

- ☐ Detalhes sobre a Unidade de Gestão e outro pessoal-chave nas restantes áreas da organização;
- ☐ As suas funções na entidade requerente, anos de serviço, grau académico, qualificações e outra informação que possa ser considerada relevante;
- ☐ Lista de profissionais externos que actuam regularmente como prestadores de serviços (por exemplo, auditores, juristas, outros consultores, etc.).

Análise FOFA

Nesta secção apresente as vantagens comparativas, fraquezas da Entidade Requerente e também as oportunidades e as ameaças no mercado⁴.

- ☐ Forças;
- ☐ Fraquezas;
- ☐ Oportunidades; e
- ☐ Ameaças.

3.7 Viabilidade Financeira (1 página)

Este capítulo deve apresentar a informação necessária para a avaliação da viabilidade financeira da Entidade Requerente e do subprojecto proposto.

Deve também incluir a situação financeira da Entidade Requerente nos últimos três (3) anos fiscais e a projecção financeira para os próximos 5 anos, baseando-se nos pressupostos reais do crescimento da economia. Os pressupostos financeiros e económicos da actividade comercial devem ser realísticos e justificáveis.

Pressupostos económicos e financeiros

Para auxiliar a análise das projecções financeiras, o candidato deve disponibilizar o maior nível de detalhe possível relativamente aos seguintes aspectos:

- ☐ Vendas e crescimento esperado;
- ☐ Custos directos e indirectos;
- ☐ Impostos e despesas financeiras;
- ☐ Despesas de Capital;
- ☐ Fundo de Maneio; e
- ☐ Fontes de financiamento.

Informação financeira adicional

Para complementar a análise financeira, o candidato deve fornecer a seguinte informação:

- ☐ Demonstrações financeiras relativas aos três últimos anos ou exercícios económicos, incluindo o mais recente ano fiscal concluído;
- ☐ Projecção financeira para os próximos 5 anos. Estas projecções devem ter em conta o nível de actividade actual da Entidade Requerente em conjunto com a

⁴Para a análise das vantagens competitivas no mercado usa se muitas vezes o modelo das “5 Forças” de Porter, ou seja, i) Rivalidade entre os Concorrentes, ii) Poder de Negociação dos Clientes, iii) Poder de Negociação dos Fornecedores, iv) Ameaça de Entrada de Novos Concorrentes, e v) Ameaça de Produtos Substitutos. Estes devem estar largamente cobertos na secção Análise do Mercado acima. Aqui se trata de uma análise FOFA que serve para fazer uma síntese das análises internas e externas

actividade incremental que resulte da implementação do subprojecto proposto;

- ☐ Pressupostos económicos e da actividade realistas que serviram de suporte às projecções financeiras.

O requerente é solicitado a utilizar a planilha padrão em Excel, fornecida pelo Fundo Catalítico, para efeito de cálculos de viabilidade financeira do seu Plano de Negócios. As instruções de uso desta planilha encontram-se na segunda folha intitulada “Regras de Utilização”.

Tabela 4. Planilha Excel permite fazer os seguintes cálculos:

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
Baseline	Resultados Financeiros Históricos da Empresa	Serve para estabelecer a linha de base (<i>baseline</i>) para o ano de exercício em curso, antes do início do subprojecto, como base nos Relatórios Financeiros ou demonstrações financeiras auditadas dos últimos 3 exercícios. Os montantes na conta de resultados (Meticais) serão recalculados automaticamente para USD, usando a taxa de câmbio oficial média do exercício.
Pres	Pressupostos Gerais	Serve para registar os Pressupostos Gerais, dentro de parâmetros estabelecidos, de acordo com a realidade da empresa;
VN & PS	Vendas e Prestações de Serviços	Serve para estimar o volume de negócios da empresa, através das quantidades vendidas, o preço de venda dos produtos e o valor anual de prestação de serviços. O planeamento financeiro se faz com base em preços constantes, mas é possível mudar os preços em USD num determinado ano, sempre que se justificar.
CMVMC	Custos de Mercadorias Vendidas e Materiais Consumidos	Serve para projectar, num período de 5 anos, os custos de Mercadorias Vendidas e Materiais Consumidos com base em dois cenários: 1) No caso de venda de mercadorias compradas de terceiros (incluindo os Pequenos Produtores/MPE's

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		beneficiários), indique na célula correspondente a quantidade prevista de venda por cada tipo de mercadoria e o custo de compra por quilo. O planeamento financeiro se faz com base em preços constantes, mas é possível mudar preços em USD, sempre que se justificar. 2) No caso de produção própria pela Empresa Requerente, indique os valores anuais dos Materiais Consumidos e Outros Custos Directos com a produção de culturas.
FST	Fornecimentos e Serviços de Terceiros	Serve para projectar, num período de 5 anos, os custos de Fornecimentos e Serviços de Terceiros. A projecção faz-se com base no 'baseline' e em preços constantes em USD.
PESSOAL	Gastos com Pessoal	Serve para projectar, num período de 5 anos, as despesas com pessoal. Define-se colaboradores (Gerência e Pessoal) da empresa em FTE (Unidades de emprego a tempo inteiro) e as suas respectivas remunerações brutas mensais e eventuais incrementos reais no valor mensal. Para além disto, defina, caso se aplique, um valor para a formação e outros custos com pessoal.
FN	Fundo Maneio	Serve apenas para definir a Reserva de Segurança de Tesouraria. Esta rubrica representa um valor mínimo de disponibilidade a manter ao longo do projecto. O resto é calculado automaticamente.
Orc det	Orçamento e destinatários	Serve para registar por item os investimentos a serem realizados com base na Proposta Completa do subprojecto, o seu destinatário em termos de propriedade final (no caso de infraestruturas e equipamentos) ou beneficiário (no caso de serviços) e a natureza

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		do bem (privado ou semi-público). Investimentos ao nível dos Pequeno Produtores/MPE's ficam sob reserva de propriedade da ADVZ durante a implementação do subprojecto e são considerados "semi-públicos". Um ficheiro em Excel com a mesma estrutura já deve ter sido submetido como parte da Nota Conceptual, havendo a necessidade de se completar a informação. Preste muita atenção, porque é a base para calcular os investimentos elegíveis. Valores > US\$ 2.000 USD devem ser acompanhados por facturas pró-forma, cotações, etc. <i><u>Observação:</u> Caso haja outros investimentos previstos que não têm a ver com o projecto FCID, podem ser inseridos na folha "Invest" (vide abaixo).</i>
Resumo	Resumo do Orçamento	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Inclui um Resumo do Orçamento por Tipo de Investimento e Destinatário e um Resumo do Orçamento e Montantes Elegíveis por Sub-categoria
Gráfico	Gráfico	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático).
Invest	Planificação dos investimentos em activos e serviços	Serve para dividir o montante total de investimento previsto no orçamento (Vide Orc Det) ao longo dos meses e exercícios em que ele vai ser feito; e indica as taxas de depreciação. Indica separadamente eventuais investimentos em "Activo Imobilizado

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		Corpórea” não incluso no orçamento (compreende os bens tangíveis – móveis ou imóveis – que estão registados no imobilizado de uma empresa, com carácter de permanência superior a um ano e são utilizados por essa sociedade na sua actividade operacional). Na mesma folha (<i>sheet</i>) divide o custo dos serviços prestados aos Pequenos Produtores e MPE's e dos serviços comprados de terceiros, (Vide Orc Det) ao longo dos meses e exercícios em que estes serviços vão ser pagos.
Desembolso	Cronograma indicativo de desembolsos do FCID	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático) Calcula os desembolsos trimestrais previstos, na base de planificação dos investimentos e os custos elegíveis na folha anterior (Invest).
Financiamento	Plano de Financiamento	Serve para, depois da finalização das previsões e pressupostos anteriores, definir a forma de financiamento do projecto. Deve-se indicar o valor de capital social, o nível de suplementos da empresa, a contribuição proposta do FCID e outros, empréstimos de sócios e o valor dos empréstimos bancários obtidos junto com a sua respectiva taxa de juro e período de reembolso previstas, para calcular automaticamente os Juros e Reembolsos Anuais
Cash Flow	Cash Flows Operacionais	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático)
DR & Ba COM pr	Demonstração de Resultados	Os inputs do modelo já estão inseridos, sendo necessário fazer apenas o acerto de algumas

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
	e Balanço Previsionais	previsões, perdas, saldos de activos e dívidas opcionais.
Indic COM pr	Indicadores principais para e Empresa COM o Projecto	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Contêm os indicadores de viabilidade financeira e económica da sua empresa COM o projecto Proposto. Inclui uma Análise de Sensibilidade global dos indicadores principais.
DR Pr Só	Demonstração de Resultados do Projecto Só	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Calcula automaticamente a Demonstração de Resultados do Projecto Só.
Indic pr Só	Indicadores Principais para o Projecto	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Contêm os indicadores de viabilidade financeira e económica da implementação do projecto.
DR + Indic PP & Micro e Pequenas empresas	Beneficiários - Demonstração de Resultados Previsionais e Indicadores	Serve para calcular os custos de produção baseado em Fichas Técnicas por produto. Vide folha (<i>sheet</i>) (Ficha Técnica). Inclua o máximo possível de Resultados Financeiros dos beneficiários, de forma a apresentar o Impacto Financeiro total do projecto sobre todos os beneficiários. Note bem: Há 4 folhas idênticas que permitem o preenchimento para um máximo de 4 grupos de beneficiários de tipos diferentes (Pequenos Produtores, MPE's semelhantes, Associação, etc.).
Impacto Rendimento	Impacto Rendimento	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático).

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		Contêm as demonstrações de Resultados e indicadores de viabilidade financeira e económica da implementação do projecto, nas seguintes versões: 1. Extrapolação do baseline da Empresa (sem projecto); 2. Empresa com Projecto; 3. Beneficiários com projecto; 4. Empresa e Beneficiários com projecto só.
Avaliação	Avaliação	Não requer nenhuma entrada do requerente (Cálculo automático). Contêm os resultados provisórios de alguns critérios de viabilidade financeira e económica. Note bem: Serve apenas para orientar o requerente. A avaliação da Proposta é feita pelo Gestor de Fundo.

4 Modelo de negócio inclusivo (1 páginas)

4.1 Descrição das parcerias

Esta secção apresenta uma descrição detalhada da parceria com os Pequenos Produtores com enfoque no seguinte:

- ☐ Historial do processo de estabelecimento da parceria;
- ☐ Colaboração no processo de preparação do subprojecto;
- ☐ Mecanismos de coordenação e diálogo que asseguram a boa gestão na implementação do subprojecto;
- ☐ Modelo proposto para a gestão de activos (infraestruturas e equipamentos) que jogam um papel-chave na realização do subprojecto;
- ☐ Criação de capacidade para aceder aos mercados alternativos, evitando desta maneira uma situação de monopólio da Empresa Requerente perante os Pequenos Produtores

4.2 Partilha de risco entre o requerente e os parceiros

Nesta secção descreve-se, de ponto de vista de cada parceiro, isto é, a Empresa Requerente e os Pequenos Produtores os seus respectivos incentivos para participar no subprojecto, identificando as suas contribuições para a realização do subprojecto e o que tem a ganhar ou perder, de acordo com o nível de sucesso das actividades a realizar.

5 Assistência técnica (2 páginas)

5.1 Capacidade técnica ao nível da empresa

Esta secção apresenta a capacidade técnica ao nível da empresa requerente para assegurar a implementação correcta do subprojecto.

Identifique igualmente o tipo de serviços que a Empresa Requerente poderá fornecer aos Pequenos Produtores. O custo destes serviços (sem margem de lucro) podem ser registados na folha em Excel “Resumo de Investimentos” como contribuição do requerente ao subprojecto, ou como investimento a ser financiado pelo FCID.

5.2 Necessidades adicionais em assistência técnica

Necessidade de envolver prestadores de serviços externos para assegurar a implementação correcta do subprojecto ao nível da empresa, Pequenos Produtores. É importante que a Empresa Requerente inclua a contratação de serviços-chave sempre quando se trata de uma matéria em que não tem vocação ou experiência suficiente, como por exemplo cooperativismo, manutenção de certas infraestruturas e equipamentos.

6 Resumo do plano de investimento e fontes de financiamento (2 páginas)

6.1 Subvenção (Actual e Futura)

Use esta secção para indicar se a Entidade Requerente beneficia actualmente, ou beneficiou no passado recente, de algum apoio por subvenção, o valor e origem desta subvenção e para que fim?

6.2 Investimentos em infraestruturas, equipamentos e serviços

Registo dos investimentos

Use esta secção para apresentar o plano para o financiamento das necessidades globais do subprojecto, incluindo uma demonstração da capacidade do candidato para fazer face à sua comparticipação no investimento:

- Descrever todos os investimentos necessários à execução do subprojecto em termos de infraestruturas, equipamentos e serviços, e o proprietário (infraestruturas e equipamentos) ou beneficiário (serviços) de cada investimento.

Indicar a fonte/origem do financiamento (subvenção do Fundo Catalítico, recursos próprios, empréstimos bancários, financiamento do Governo, etc. e o tipo (em dinheiro, em espécie).

Note bem:

- *Utilize o ficheiro em Excel “Resumo de investimentos” para registar a informação solicitada.*
- *Os investimentos que terão como proprietário/beneficiário directo as empresas requerentes não serão elegíveis para o FCID e devem ser financiados pelo mesmo.*

Importante notar que:

Em princípio, custos operacionais recorrentes não são elegíveis para serem financiados pelo FCID, mas podem ser considerados como contribuição do requerente.

- Investimentos onde a empresa requerente é o destinatário em termos de proprietário ou beneficiário directo serão considerados contribuições do requerente ao subprojecto.

Base de Cálculo dos Custos

Use esta secção para apresentar de melhor maneira possível a base de cálculo para os investimentos propostos em infraestrutura e equipamento, sempre quando relevante apoiado com facturas pró-forma, desenhos técnicos, estimativas de custo fornecidos por entidades externas, etc.

6.3 Assistência Técnica

Esta secção deve descrever a assistência técnica que será necessária antes, durante e depois do subprojecto para garantir o sucesso da sua implementação. Deve ser descrito como a entidade requerente prevê obter a assistência técnica. Toda a assistência técnica necessária deve ser devidamente orçamentada ao nível do subprojecto (vide ficheiro em Excel “Resumo de Investimentos”).

6.4 Serviços a serem prestados pelo requerente aos parceiros

Esta secção deve descrever os serviços que a empresa prestará aos Pequenos Produtores em parceria, a justificação dos serviços a prestar em termos de necessidades reais dos Pequenos produtores.

6.5 Tabela Resumo

Ferramenta de apoio: Folha em Excel 12 - Orc det

Utilize a tabela de resumo apresentada em seguida:

Tabela 5. Orçamento do Projecto por item e recipientes dos investimentos realizados

Necessidades de financiamento (US\$)		Origem dos fundos (US\$)	
Investimento em infraestrutura	em 000.000	Subvenção Catalítico	Fundo 000.000
Investimento em equipamento	em 000 000	Fundos próprios	000 000
Total de necessidades		Total de fundos	000.000

7 Análise de risco (1 página)

7.1 Identificação e análise de riscos

Esta secção apresenta os principais riscos em todas as áreas-chave de implementação do subprojecto (produção, gestão, mercado, parcerias estabelecidas, etc.), indicando para cada risco a sua probabilidade de ocorrência (alta, média, baixa) e impacto caso venha a ocorrer (grande, médio, pequeno).

Deve-se registar os riscos na seguinte matriz:

Tabela 6. Matriz de Riscos

		Impacto								
		Pequeno			Médio			Alto		
Probabilidade de ocorrência	Baixa									
			R1							
	Média									

						R2			R3	
				R4						
	Alta									

7.2 Medidas de mitigação

Nesta secção deve-se indicar as medidas de mitigação de risco, com enfoque nos riscos registados na área vermelha na matriz de análise de risco.

8 Assuntos de destaque no contexto do Fundo Catalítico (3 páginas)

8.1 Impacto social e económico

Este capítulo deve retratar o impacto ao nível de desenvolvimento que o subprojecto terá sobre a comunidade local:

- ☐ Como irá o subprojecto influenciar as vendas do negócio a nível local?
- ☐ Como irá o projecto influenciar o aumento de produção e produtividade?
- ☐ Quantos Pequenos Produtores estarão envolvidos?
- ☐ Como é que descreve o impacto sobre a Economia Rural?
- ☐ Quantas outras famílias irão se beneficiar?
- ☐ Como é que descreve o impacto do seu subprojecto sobre outras empresas na sua cadeia de valor?
- ☐ Como é que a sua actividade comercial integra grupos desfavorecidos como as mulheres e jovens em toda a cadeia de valor?
- ☐ Em que medida é que o projecto terá efeitos negativos ou de concorrência sobre outras iniciativas comerciais ou de Pequenos Produtores?

Em particular, descreva como o impacto que o subprojecto terá sobre o capital humano:

- ☐ Quantos postos de trabalho a tempo inteiro serão criados com base no subprojecto proposto?
- ☐ Quantos postos de trabalho a tempo parcial serão criados com base no subprojecto proposto?
- ☐ Qual é a percentagem dos postos de trabalho destinado a jovens?
- ☐ Que percentagem desses postos de trabalho será para mulheres?

8.2 Aspectos de sustentabilidade

Nesta secção o candidato deve apresentar todas as salvaguardas incorporadas na abordagem do subprojecto que possam promover a continuidade das actividades comerciais uma vez terminado o subprojecto, incluindo:

- ☐ Sustentabilidade técnica e financeira;
- ☐ Sustentabilidade institucional;
- ☐ Sustentabilidade social e ambiental.

O enfoque deve estar na sustentabilidade das actividades comerciais ao nível dos Pequenos Produtores.

8.3 Salvaguardas sociais e ambientais

Esta secção deve abordar as seguintes questões relacionadas com o impacto ambiental:

- ☐ Descreva o impacto deste subprojecto sobre o ambiente (ex: água, solo, ar) e as medidas de mitigação;
- ☐ Já fez um estudo da Avaliação do Impacto Ambiental? Quais são os resultados do estudo de avaliação?

9 Quadro de monitoria (2 páginas)

Neste capítulo deve-se apresentar uma proposta de indicadores, metas e prazos trimestrais durante o período de implementação do subprojecto.

No contexto do FCID, distingue-se 3 tipos de indicadores:

- Indicador de Produto:
 - Objectivo: Pretende medir a consequência directa de uma ou mais actividades do subprojecto financiado, que não representa necessariamente uma mudança concreta e tangível na realidade do grupo-alvo.
 - Exemplo: N^o de Pequenos Produtores que recebem assistência técnica.
- Indicador de Resultado:
 - Objectivo: Pretende medir uma mudança concreta e tangível na realidade do grupo-alvo (que normalmente é a consequência de uma série de produtos alcançados).
 - Exemplo: Grau de incremento médio na produtividade por hectare ao nível dos Pequenos Produtores que receberam assistência técnica.
- Indicador de Desempenho:
 - Objectivo: Pretende medir o grau de sucesso do subprojecto do FCID com base no conjunto dos indicadores de produto e resultado, atribuindo pesos a cada um, de acordo com a sua importância. Este indicador é determinado pela UGF em diálogo com o requerente.

9.1 Indicadores de Produto

Os seguintes indicadores são de carácter obrigatório para TODOS os projectos financiados pelo FCID:

- Número de Pequenos Produtores que se beneficiam de ligações empresariais estabelecidas (Homens/Mulheres) com o subprojecto;
- Número de MPE's que estabelecem novos contratos de serviço como resultado do investimento do FCID;
- Número de novos postos de trabalho a serem criados (Homens/Mulheres) (Tempo inteiro/Sazonal – Número equivalente a tempo inteiro).

9.2 Indicadores de Resultado

Todos os Indicadores de Resultado são de carácter específico. Seguem apenas alguns exemplos:

- Volume de vendas por ano por produtor no contexto da actividade comercial do subprojecto (USD);
- Rendimento por hectare relativo à actividade comercial do subprojecto (toneladas/ha).

Note bem:

A matriz abaixo servirá para introduzir os indicadores, o valor de base (situação actual) e as metas por trimestre. As metas são normalmente de carácter acumulativo, de maneira que representam o total desde o início do projecto.

Descrição do indicador	Valor de base	Metas						
		Tr.1	Tr.2	Tr.3	Tr.4	Tr.5	Tr.6	Etc.

De notar que o quadro de monitoria será negociado com o requerente e integrado no contrato de financiamento depois da eventual aprovação pelo Comité de Investimento. Alguns indicadores e as suas metas podem servir de “milestone” no Plano de Desembolso, no sentido de que devem ser cumpridos antes de poder realizar o desembolso seguinte.

2 Abordagem de avaliação

As Propostas Completas são avaliadas para determinar a sua qualidade com base em critérios pré-definidos ligados a um sistema de pontuação. A seguir a metodologia utilizada:

- A. Antes de mais nada, a UGF deve verificar que não haja informação adicional, ou discrepâncias importantes com a Nota Conceptual do supprojecto anteriormente submetida e aprovada. Utilizam-se os mesmos critérios que constam no Anexo 1.B – Método de avaliação das Notas Conceptuais dos Subprojectos. Quaisquer factores modificados que afectarão as aprovações anteriores da NCP devem ser comunicados imediatamente ao requerente com uma nota explicativa.
- B. A seguir, a UGF deve analisar se os estudos básicos necessários foram realizados, e as eventuais medidas de mitigação incluídas na proposta, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM (vide Anexo 13). A UGF poderá solicitar apoio do Especialista de Salvaguardas Socioambientais recrutado pelo MOZRURAL. Propostas com deficiências obvias nesta área resultarão em condicionalidades adicionais, que devem ser acordados com o requerente e implementadas antes da realização de qualquer desembolso.
- C. A seguir, a UGF deve verificar que todos os documentos necessários para a avaliação foram apresentados e devidamente preenchidos, incluindo o Formulário da Proposta Completa de Subprojecto, o Plano de Negócios, a planilha Excel FCID Viabilidade Financeira, as contas auditadas.
- D. Por fim, a UGF avalia a Proposta Completa do Subprojecto com base em critérios mais objectivos, que determinarão a classificação/pontuação de cada proposta. A classificação para cada critério é feita com base em um dos seguintes métodos:
 - **Método 1:** Classificação com base em 3 categorias de resposta, sendo
 - “não” (0 pts);
 - “de certo modo” (5 pts);
 - “sim” (10 pts).

De notar o seguinte: A classe “de certo modo” é bastante vago, mas significa no fundo que, por um lado, não há um caso convincente para obter a pontuação máxima (“sim”), enquanto, por outro lado, há elementos positivos suficientes para não merecer zero pontos (“não”).

Os argumentos para seleccionar a classe “de certo modo” podem ser diferentes em cada avaliação individual. Mesmo assim, se a maioria dos avaliadores optar por esta classe, o consenso seria que há elementos claramente positivos, mas

faltam elementos importantes de maneira que não se deveria atribuir a pontuação máxima.

- **Método 2:** Classificação com base em intervalos numéricos, mutuamente exclusivos, sendo cada intervalo associado com um nível diferente de pontuação.
- **Método 3:** Classificação com base em categorias qualitativas, mutuamente exclusivas, sendo cada categoria associada com um nível diferente de pontuação.
- **Método 4:** Atribuição directa de pontuação ao critério quando a resposta é afirmativa (X pts).

Há quatro áreas ou dimensões que são avaliadas com base em critérios diferentes. Em termos de metodologia de pontuação, a pontuação máxima em cada área avaliada ANTES de aplicar qualquer peso será sempre 100 pontos. Depois serão aplicados pesos para cada área a fim de reflectir a sua importância relativa aos objectivos do FCID.

A lista abaixo contém as áreas e os pesos proporcionais de cada área (que deve dar sempre um total de 100%):

1. Viabilidade técnica e financeira	20%
2. Impacto sobre a renda	40%
3. Inovação e Demonstração	20%
4. Sustentabilidade	20%

3 Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação para cada dimensão acima são as seguintes: (Vide a folha Excel: Avaliação, contendo o ‘scoring’)

1. **Viabilidade técnica e financeira** (*Pontuação máxima: $100 \text{ pts} \times \text{peso de } 15\% = 15 \text{ pts}$*)

Deve-se, em primeiro lugar, determinar a mais-valia do subprojecto, ou seja, se os fundos irão abranger actividades e investimentos que, de outro modo, não seriam realizados. Em outras palavras, os fundos abrangem casos em que a incerteza e os riscos envolvidos impedem o acesso a fontes convencionais de financiamento.

Em segundo lugar, a viabilidade financeira da Proposta Completa é avaliada com base na Taxa Interna de Retorno (TIR), que deve estar acima de 12%. Propostas abaixo deste

nível são consideradas de ter uma viabilidade financeira não aceitável e são consequentemente rejeitadas.

Tabela 7. Matriz de pontuação da avaliação técnica e financeira

No.	Critério	Pts.
O plano de negócios apresenta uma análise financeira que inclui:		
1	<i>Uma análise de custo e benefício credível, com base em pressupostos realísticos (Critério 1.1-Método 1)</i> <i>Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira</i>	
2	Uma projecção financeira que permite analisar os resultados financeiros da empresa (Critério 1.2-Método 1) <i>Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira</i>	
3	Uma análise credível do mercado, que assenta em vendas realizadas no último ano e com base em pressupostos realísticos (Critério 1.3-Método 1)	
4	Uma análise de risco identificando a probabilidade de o risco ocorrer (Baixa, Média, Alta) e o impacto negativo caso se materialize (Pequeno, Médio, Grande). Deve ser acompanhado por medidas realísticas de mitigação, eventualmente orçamentadas (Critério 1.4-Método 1)	
5	Uma análise financeira que incorpora para todos os parceiros a amortização dos activos e os custos de manutenção das infraestruturas e equipamento ao longo da vigência do subprojecto (Critério 1.5-Método 1) <i>Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira</i>	

A proposta completa do subprojecto inclui:		
6	Especificações técnicas das infraestruturas a estabelecer no âmbito do projecto (<i>Critério 1.6-Método 1</i>)	
7	Estimativas de custo das infraestruturas a estabelecer preparadas por técnicos de obras qualificados (<i>Critério 1.7-Método 1</i>)	
8	Especificações técnicas de maquinaria e equipamento a adquirir no âmbito do subprojecto (<i>Critério 1.8-Método 1</i>)	
9	Estimativas de custo de maquinaria e equipamento a adquirir documentado com base em contactos estabelecidos com potenciais fornecedores (<i>Critério 1.9-Método 1</i>)	
10	Modelos fiscais devidamente reconhecidos pelas autoridades competentes nos últimos 3 anos (<i>Critério 1.10-Método 1</i>)	

1. **Impacto na renda** (*Pontuação máx.: 100 pts X peso de 40% = 40 pts*)

Impacto na renda dos Pequenos Produtores

O subprojecto deve demonstrar que o benefício para os Pequenos Produtores

- Tem número elevado de beneficiários directos Pequenos Produtores em parceria com o requerente principal no contexto do investimento proposto:

✓ Nº de Pequenos Produtores em parceria [*Critério 2.1 – Método 2*]

- a. 0 a 10 (5 pts);
- b. 11 a 30 (10 pts);
- c. 31 a 100 (15 pts);
- d. 101 a 200 (20 pts);

- Tem de forma credível um incremento esperado em rendimento físico e/ou financeiro para os Pequenos Produtores considerados beneficiários directos do subprojecto, com base em projecções e argumentos credíveis. [*Critério 2.3 – Método 2*]:

- d. 0 a 30% (5 pts);
- e. >30 a 50% (10 pts);
- f. >50 a 100% (15 pts);
- g. >100 a 150% (20 pts);

- h. >150 a 300% (25 pts);
- i. >300% (30 pts).
- Quantifica de forma credível o número de postos de trabalho a serem criados
 - ✓ Novos postos de trabalho criados [*Critério 2.4 – Método 2*]:
 - a. 0 a 10 (10 pts);
 - b. 11 a 30 (15 pts);
 - c. 31 a 100 (10 pts);
 - d. >= 101 (20 pts).
- Inclusão social de grupos vulneráveis (Máximo 10 pts):
 - ✓ O subprojecto tem abordagens específicas credíveis que procuram assegurar a inclusão de grupos vulneráveis, com destaque para mulheres e jovens [*Critério 2.5 – Método 1*].

2. **Inovação e Demonstração (Pontuação Máxima: 100 pts X Peso de 10% = 10 pts)**

- **Inovação:** O subprojecto deve ser julgado globalmente em termos de desenvolvimento da cadeia de valor, como por exemplo i) novos produtos; ii) novos processos; iii) uso de novas tecnologias; iiv) acesso a novos mercados; v) novas abordagens de gestão de riscos de organização e colaboração, v) criação de novos serviços comerciais, vi) novas abordagens de gestão de risco, etc.

Em termos globais, considerando todas as características inovadoras apresentadas de forma credível, quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o subprojecto [*Critério 4.1 – Método 3*]:

- A. O subprojecto representa a simples extensão de iniciativas existentes, com pouca probabilidade de que resultará em novo produto, no processo, conhecimento, experiência, visão, clarividência ou aprendizagem ; (0 pts)
- B. O subprojecto apresenta uma nova abordagem, que é diferente de produtos, processos, conceitos ou modelos similares devidamente testados na Região, mas sem demonstrar de forma credível e convincente a ligação com melhor competitividade, abrangência e/ou impacto; (25 pts)
- C. O subprojecto envolve o desenvolvimento, adaptação ou extensão de um novo produto, processo, conceito ou modelo e demonstra ao mesmo tempo, de forma (50 pts)

credível e convincente, a ligação da abordagem inovadora com melhor competitividade, abrangência e/ou impacto, e/ou resultados em termos de novas ligações de mercado.

- **Expansão de actividades:** Trata-se de actividades comerciais existentes cuja ampliação trará novos riscos, de maneira que resultará em novos desafios para a gestão destes riscos.

Em termos globais quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o subprojecto [*Critério 4.2 – Método 3*]:

- A O subprojecto traz riscos e desafios consideravelmente maiores e de natureza diferente, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente. (0 pts)
- B O subprojecto traz riscos e desafios consideravelmente maiores, mas de natureza semelhante, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente; (10 pts)
- C A abordagem não traz riscos e desafios consideravelmente maiores ou diferentes, em termos de tamanho e natureza, no contexto das actividades comerciais em curso da entidade requerente; (20 pts)

- **Demonstração:** Trata-se de actividades comerciais ou abordagens que tem um potencial de serem replicadas, uma vez comprovada a sua viabilidade para operar com sucesso no mercado.

Em termos globais quais das 3 categorias abaixo indicadas descreve melhor o subprojecto [*Critério 4.3 – Método 3*]:

- A Baixo potencial de replicação (0 pts)
- B Médio potencial de replicação (15 pts)
- C Alto potencial de replicação (30 pts)

3. **Sustentabilidade (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 15% = 15 pts)**

- Sustentabilidade institucional (Máximo: 40 pts)

- ✓ A entidade privada tem mais de 5 (cinco) anos de experiência em actividades comerciais (10 pts) [Critério 5.1 – Método 4].
 - ✓ A entidade requerente tem experiência de trabalhar com associações de produtores/MPE's há mais de 5 (cinco) anos (10 pts) [Critério 5.2 – Método 4].
 - ✓ A parceria entre a entidade requerente e associações de produtores/MPE's foi estabelecida há mais de 2 (dois) anos. (20 pts) [Critério 5.3 – Método 4].
- Sustentabilidade ambiental (Máximo 30 pts)
- ✓ O subprojecto tem características de sustentabilidade ambiental, que podem ser *resumidas da seguinte maneira* [Critério 5.4 – Método 3] :
- A O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e **NÃO** inclui as medidas minimamente necessárias para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM, de maneira que condicionalidades adicionais serão necessárias (por definir pelo Especialista de Salvaguardas Ambientais e Sociais do MOZRURAL). (0 pts)
- B O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui medidas **MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para a sua mitigação de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (15 pts)
- C O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui medidas claramente **ACIMA DAS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para a sua mitigação de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (25 pts)
- D O subprojecto **NÃO** traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental de maneira que NÃO há necessidade de medidas adicionais de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (30 pts)
- Sustentabilidade social (Máximo: 30 pts)
- ✓ O subprojecto tem características de sustentabilidade social, que podem ser resumidas da seguinte maneira [Critério 5.5– Método 3] :

- A O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade social e **NÃO** inclui as medidas minimamente necessárias para mitigá-los de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM (0 pts)
- B O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade social e inclui as **MEDIDAS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (15 pts)
- C O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui **MEDIDAS ACIMA DOS MINIMAMENTE NECESSÁRIAS** para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (25 pts)
- D O subprojecto **NÃO** traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental de maneira que NÃO há necessidade de medidas adicionais, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM. (30 pts)

A pontuação máxima em cada dimensão, sendo 100 pts (antes de aplicar os pesos), a pontuação atribuída por cada avaliador será transformada nas seguintes categorias qualitativas:

- Excelente (≥ 90 a 100 pontos);
- Bom (≥ 75 a < 90 pontos);
- Satisfatório (≥ 60 a < 75 pontos);
- Razoável (≥ 30 a < 60 pontos);
- Insuficiente (< 30 pontos).

De notar, que:

- d) Caso houver discrepâncias de mais do que uma categoria entre dois avaliadores haverá uma troca de argumentos entre a equipa de avaliadores para fazer ajustes.
- e) Depois dos reajustes, a pontuação final é determinada pela média aritmética das avaliações realizadas de forma independente por cada membro presente na reunião do Comité de Investimento.
- f) A dimensão “Impacto na renda dos Pequenos produtores deve ter pelo menos a categoria “Satisfatório”.

- g) Nos casos onde as dimensões “Viabilidade Técnica e Financeira” e/ou “Sustentabilidade” são avaliadas como “Razoável” ou “Insuficiente” a eventual aprovação do subprojecto deve ser acompanhado por condicionalidades.

Todas as Propostas Completas com pontuação igual ou acima de 65% da pontuação total serão aprovadas para ir ao Comité de Investimento (com eventuais condicionalidades, se for o caso) desde que cumpram os outros critérios aqui descritos (Impacto na renda dos Pequenos Produtores deve ter pelo menos a categoria “Satisfatório”, etc.).

4 Matriz de Pontuação

Tabela 8. Matriz de Pontuação para as propostas

Critério	Método	Categorias de resposta								
		Não	±	Sim	A	B	c	D	E	F
1 –Viabilidade Técnica e Financeira (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 15% = 15 pts)										
Critério 1.1	1	0	5	10						
Critério 1.2	1	0	5	10						
Critério 1.3	1	0	5	10						
Critério 1.4	1	0	5	10						
Critério 1.5	1	0	5	10						
Critério 1.6	1	0	5	10						
Critério 1.7	1	0	5	10						
Critério 1.8	1	0	5	10						
Critério 1.9	1	0	5	10						
Critério 1.10	1	0	5	10						
SubTotal 1										
2 – Impacto Sobre Renda (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 40% = 40 pts)										
Critério 2.1	2				0	5	10	15	20	30
Critério 2.2	2				0	2	4	6	8	10
Critério 2.3	2				0	5	10	15	20	30
Critério 2.4	2				0	2	5	10	15	20
Critério 2.5	1	0	5	10						
SubTotal 2										
3 – Inovação e Demonstração (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 10% = 10 pts)										
Critério 3.1	3				0	25	50			

Critério 3.2	3				0	10	20			
Critério 3.3	3				0	15	30			
SubTotal 3										
4 –Sustentabilidade (Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 15% = 15 pts)										
Critério 4.1	4	0		10						
Critério 4.2	4	0		10						
Critério 4.3	4	0		20						
Critério 4.4	3				0	15	25	30		
Critério 4.5	3				0	15	25	30		
SubTotal 4										
TOTAL de pontuação										

14. ANEXO3: MODELO PARA O PLANO ANUAL DO SUBPROJECTO

1 Introdução

Os subprojectos do FCID devem seguir uma metodologia de planificação, orçamentação e monitoria comum a fim de facilitar a agregação dos dados em planos e relatórios de progresso. Isto inclui uma secção narrativa, de 1 a 2 páginas, e uma planilha em Excel que, por um lado, assegura a agregação e, por outro lado, permite acompanhar/monitorar de forma flexível a planificação e execução, de acordo com as características diferentes de cada subprojecto.

2 Secção Narrativa

A secção narrativa do plano anual incorpora a seguinte informação:

- Enfoque específico do subprojecto no ano em termos de:
 - Objectivos específicos a concretizar;
 - Resultados e produtos esperados; e
 - Actividades prioritárias.
- Problemas detetados até à data e medidas a tomar no ano para a sua resolução;
- Eventuais novos constrangimentos, oportunidades e riscos esperados durante o ano;
- Medidas específicas que vão ao encontro destes constrangimentos, oportunidades e riscos.

3 Estrutura da Planilha

A planilha assegura:

1. A planificação mensal de aspectos físicos e financeiros de cada actividade/investimento do subprojecto, com base num Plano de Contas Simplificado;
2. A execução trimestral financeira por actividade/investimento em termos de desembolsos e despesas;
3. A programação mensal e monitoria trimestral do seguinte:
 - a. Os passos lógicos de implementação de cada actividade/investimento;

- b. Eventuais vendas que possam ocorrer durante o período de implementação do subprojecto;
- c. Benefícios e número de beneficiários.

4 Plano de Contas Simplificado

Os investimentos são categorizados com base no seguinte Plano de Contas, em parte derivado do Plano de Contas do Orçamento de Estado, partindo do princípio de que os fundos do FCID podem ser utilizados para infraestruturas, equipamentos e serviços.

De notar que as rubricas serão incorporadas na planilha de cada subprojecto, de acordo com a sua relevância, a fim de programar as despesas e registar as despesas realizadas.

A. Infraestruturas

- 1. Edifícios;
- 2. Infraestruturas de rega;
- 9. Outras infraestruturas.

B. Maquinaria e Equipamentos

- 1. Máquinas e equipamentos industriais;
- 2. Máquinas e equipamentos agrícolas;
- 3. Máquinas e equipamentos de refrigeração;
- 4. Equipamentos e ferramentas de oficina;
- 5. Equipamentos de escritório;
- 6. Equipamento informático;
- 9. Outras maquinarias e equipamentos.

C. Serviços a comprar

- 1. Consultorias;
- 2. Assistência técnica;
- 9. Capacitação; e outros serviços a comprar.

D. Serviços de apoio a prestar

1. Apoio a Pequenos Produtores; e

5 Programação Física

A seguinte planilha servirá para a programação física de cada actividade registada (exemplo):

Figura 2: Planilha para programar a implementação das actividades do subprojecto

Plano Anual de Trabalho		Secção 1		Cronograma de implementação física												
Nome do projecto		Código FCID		Nome do proponente do projecto												
FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE																
1		Ano 1														
A - INFRA-ESTRUTURA		Insere X no mês de realização previsto		Fonte de verificação para a monitoria do plano												
A-1 EDIFÍCIOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Maí	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez			
A-1-1 Descrição		Texto descritivo da actividade 1														
Cronograma resumo				X		X		X	X	X	X	X	X		Método	Ação
Desenho aprovado				X											Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
Construtor contratado					X										Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
Obra iniciada							X								Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do Gestor do Fund
Marca 1 atingido								X							Entregavel	Enviar prova de pagamento da respectiva factura
Marca 2 atingido									X						Entregavel	Enviar prova de pagamento da respectiva factura
Marca 3 atingido										X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da respectiva factura
Obra entregue											X				Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do Gestor do Fund
Infraestrutura operacional												X			Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do Gestor do Fund
															< seleccione >	
															< seleccione >	

De notar o seguinte:

- Deve-se determinar as categorias de inserção da actividade no Plano de Contas acima apresentado (neste exemplo: Infraestruturas – Edifícios);
- Deve-se inserir a descrição da actividade/investimento;
- Deve-se preencher o cronograma mensal para cada passo sequencial de implementação da actividade (inserindo X). De notar que os passos não são fixos e devem sempre ser determinados em diálogo com o requerente do subprojecto na fase da preparação do Acordo;
- Para cada passo foi determinado a fonte de verificação a fim de assegurar a monitoria do progresso;
- O cronograma de implementação física é determinado para o subprojecto todo, e anualmente actualizado, com base nas realizações efectuadas.

6 Programação de Eventuais Vendas

Caso relevante, as vendas previstas durante a vigência do subprojecto também devem ser programadas, embora não sirvam de base para a programação das despesas.

Estão divididas em vendas internas e externas. As vendas internas são produtos do subprojecto considerados inputs para uma outra actividade da mesma empresa.

O seguinte quadro apresenta o cronograma que permite registar e indicar os períodos em que se espera realizar vendas para vários produtos diferentes, resultado da intervenção do subprojecto:

Figura 3: Planilha para programar as eventuais vendas que resultam das actividades do subprojecto

		Insere X no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
E - VENDA DE PRODUTOS		Jan	Fev	Mär	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
E-1 VENDAS A TERCEIROS															
Cronograma resumo							X								
Produto 1							X							Contabilidade do projecto	
Produto 2														Contabilidade do projecto	
Produto 3														Contabilidade do projecto	
Produto 4														Contabilidade do projecto	
Produto 5														Contabilidade do projecto	
E-2 VENDAS INTERNAS ⁽¹⁾															
Cronograma resumo															
Produto 1														Contabilidade do projecto	
Produto 2														Contabilidade do projecto	
Produto 3														Contabilidade do projecto	
Produto 4														Contabilidade do projecto	
Produto 5														Contabilidade do projecto	

⁽¹⁾ Trata-se de produtos do projecto co-financiado que são fornecidos a outros departamentos da mesma empresa por um preço virtual anteriormente acordado no contrato

⁽¹⁾ Trata-se de produtos do projecto co-financiado que são fornecidos a outros departamentos da mesma empresa por um preço virtual anteriormente acordado no contrato

7 Benefícios e Beneficiadores

Por último, os benefícios e beneficiários serão programados com base em indicadores, metas quantitativas e benefícios qualitativos incorporados no Acordo celebrado com o requerente.

Figura 4: Planilha para projectar os benefícios que resultam das actividades do subprojecto

F - BENEFÍCIOS		Insere a meta no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
F-1 INDICADORES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Cronograma resumo															
No. de produtores em parceria formal com o proponente do projecto (no contexto da empresa & do investimento realizado)(H/M)															
No. de produtores que são beneficiários do investimento realizado (H/M)															
No. de MPMEs em parceria formal com o proponente do projecto (no contexto da empresa & do investimento realizado)(H/M)															
No. de MPMEs que são considerados beneficiários do investimento realizado (H/M)															
Indicador 5															
F-2 OUTROS BENEFÍCIOS ⁽¹⁾															
Cronograma resumo															
Outro benefício 1														Contabilidade do projecto	
Outro benefício 2														Contabilidade do projecto	
Outro benefício 3														Contabilidade do projecto	
Outro benefício 4														Contabilidade do projecto	
Outro benefício 5														Contabilidade do projecto	

⁽¹⁾ Trata-se de benefícios do investimento realizado anteriormente acordados no contrato.

8 Programação Financeira

O objectivo da programação orçamental é de produzir um cronograma mensal de fluxo de fundos para o ano, com base no registo mensal do seguinte:

- Desembolsos
 - Contribuições do requerente;
 - Desembolsos do FCID; e
 - Desembolsos de um eventual outro cofinanciador do mesmo subprojecto.
- Despesas por actividade (de acordo com a planilha de execução física da mesma actividade).

O fluxo de fundos é calculado duas vezes, em primeiro lugar sem tomar em conta as vendas programadas e, em segundo lugar, considerando também as vendas programadas.

9 Despesas Não Elegíveis

- 1) Despesas operacionais regulares não directamente ligadas ao programa;
- 2) Salários de funcionários;
- 3) Aquisição de terra;

- 4) Grandes obras de construção civil, tais como, a construção de novos edifícios que não sejam activos produtivos;
- 5) Pagamentos de retroactivos para despesas incorridas antes da data em que se celebrou o Acordo de Subvenção; e
- 6) A participação financeira no capital próprio de uma empresa.

A seguir a planilha completa:

Plano Anual de Trabalho

Secção 1

Cronograma de implementação física

Nome do projecto

FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE

Código FCID

03_VZ_2016

Nome do proponente do projecto

Tomás Pereira

1

		Ano 1													
A - INFRA-ESTRUTURA		Insere X no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
A-1 EDIFÍCIOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
A-1.1 Descrição		Texto descritivo da actividade 1													
Cronograma resumo				X		X		X	X	X	X	X	X	Método	Ação
1	Desenho aprovado			X										Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
2	Construtor contratado					X								Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
3	Obra iniciada							X						Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
4	Marca 1 atingida								X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
5	Marca 2 atingida									X				Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
6	Marca Z atingida										X			Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
7	Obra entregue											X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8	Infraestrutura operacional												X	Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
9														< seleccione >	
10														< seleccione >	
A-9 OUTRA INFRA-ESTRUTURA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
A-9.1 Descrição		Texto descritivo da actividade 2													
Cronograma resumo														Método	Ação
1	Desenho aprovado													Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado
2	Construtor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
3	Obra iniciada													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
4	Marca 1 atingida													Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
5	Marca 2 atingida													Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
6	Marca Z atingida													Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura
7	Obra entregue													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8	Infraestrutura operacional													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
9														< seleccione >	
10														< seleccione >	

B - MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		Insere X no mês de realização previsto													
B-1 MAQUINAS E EQUIP. INDUSTRIAIS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
B-1.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 3													
	Cronograma resumo													Método	Ação
1	Especificações determinadas													Entregavel	Enviar cópia documento c/especificações técnicas
2	Fornecedores contactados													Entregavel	Enviar detalhes fornecedores contactados
3	Fornecedor identificado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
4	Processo de compra iniciado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
5	Equipamento encomendada													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
6	Equipamento enviada													Entregavel	Enviar cópia guia de remessa / aviso fornecedor
7	Equipamento no País													Entregavel	Enviar cópia do aviso do despachante
8	Equipamento no local													Entregavel	Aviso do beneficiário / verificação in loco
9	Equipamento operacional													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
10														< seleccione >	
B-2 MAQUINAS E EQUIP. AGRICOLAS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
B-2.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 4													
	Cronograma resumo													Método	Ação
1	Especificações determinadas													Entregavel	Enviar copia documento c/especificações técnicas
2	Fornecedores contactados													Entregavel	Enviar detalhes fornecedores contactados
3	Fornecedor identificado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
4	Processo de compra iniciado													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
5	Equipamento encomendada													Entregavel	Enviar cópia aviso do fornecedor (carta / email)
6	Equipamento enviada													Entregavel	Enviar cópia guia de remessa / aviso fornecedor
7	Equipamento no País													Entregavel	Enviar cópia do aviso do despachante
8	Equipamento no local													Entregavel	Aviso do beneficiário / verificação in loco
9	Equipamento operacional													Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
10														< seleccione >	

C - SERVIÇOS A COMPRAR		Insere X no mês de realização previsto													
C-1 CONSULTORIAS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-1.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 5													
	Cronograma resumo													Método	Ação
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	
C-2 ASSISTÊNCIA MECÂNICA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-2.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 6													
	Cronograma resumo													Método	Ação
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	
C-3 CAPACITAÇÃO		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-3.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 7													
	Cronograma resumo													Método	Ação
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	
C-9 OUTROS SERVIÇOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
C-9.1	Descrição	Texto descritivo da actividade 8													
	Cronograma resumo													Método	Ação
1	TdR elaborados													Entregavel	Enviar cópia dos TdR
2	Fornecedor determinado													Entregavel	Enviar cópia confirmação do fornecedor
3	Fornecedor contratado													Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado
4	Programa aprovado													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
5	Realização das actividades contratadas													Entregavel	Aviso do beneficiário / Verificação in loco
6	Avaliação das actividades contratadas													Entregavel	Enviar carta beneficiário / ficha de avaliação
7														< seleccione >	

D - SERVIÇOS DE APOIO A PRESTAR		Insere X no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
D-1 APOIO A PEQUENOS PRODUTORES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
D-1.1 Descrição		Texto descritivo da actividade 9													
Cronograma resumo														Método	Ação
1	Acordo aprovado													Entregavel	Enviar cópia do acordo / programa
2	Periodo de prestação do serviço													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
3	Número de produtores abrangidos ⁽¹⁾														⁽¹⁾ Preencher n.º de pessoas por mês
4	Número de organizações abrangidas ⁽²⁾														⁽²⁾ Preencher n.º de organizações por mês
5	Actividade avaliada													Visita FCID	Enviar cópia ficha de avaliação / Verificação in loc
6														Entregavel	
D-2 APOIO A MPMEs		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
D-2.1 Descrição		Texto descritivo da actividade 10													
Cronograma resumo														Método	Ação
1	Acordo aprovado													Entregavel	Enviar cópia do acordo / programa
2	Periodo de prestação do serviço													Entregavel	Enviar cópia programa de trabalho acordado
3	Número de MPMEs abrangidas ⁽¹⁾														⁽¹⁾ Preencher n.º de pessoas por mês
4	Actividade avaliada														⁽²⁾ Preencher n.º de organizações por mês
5														Visita FCID	Enviar cópia ficha de avaliação / Verificação in loc

E - VENDA DE PRODUTOS		Insere X no mês de realização previsto												Fonte de verificação para a monitoria do plano	
E-1 VENDAS A TERCEIROS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Cronograma resumo														Método	Ação
1	Produto 1													Auditoria	Verificar facturas de venda
2	Produto 2													Auditoria	Verificar facturas de venda
3	Produto 3													Auditoria	Verificar facturas de venda
4	Produto 4													Auditoria	Verificar facturas de venda
5	Produto 5													Auditoria	Verificar facturas de venda
E-2 VENDAS INTERNAS ⁽¹⁾															
Cronograma resumo														Método	Ação
1	Produto 1													Auditoria	Verificar factures de venda
2	Produto 2													Auditoria	Verificar facturas de venda
3	Produto 3													Auditoria	Verificar factures de venda
4	Produto 4													Auditoria	Verificar facturas de venda
5	Produto 5													Auditoria	Verificar factures de venda

⁽¹⁾ Trata-se de produtos do projecto co-financiado que são fornecidas a outros departamentos da mesma empresa por um preço virtual anteriormente acordado no contrato

Plano Anual de Trabalho

Plano Financeiro

Nome do projecto

FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE

Código FCID

Nome do proponente do projecto

2

Projectão de Desembolsos

DESEMBOLSOS ⁽¹⁾	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
A - COMPARTICIPAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B - DESEMBOLSO FCID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DESEMBOLSADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

⁽¹⁾ De acordo com o plano de desembolso no contrato do projecto co-financiado

3

Projectão de Despesas

ite de entrega do relatório de auditoria

--

Montante orçamentado

--

o financeira (total ano / total projecto)

--

RUBRICAS		Despesa prevista em cada mês (Meticais)												TOTAL
A-1 EDIFÍCIOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
A-1-1	Cronograma de implementação física			X		X		X	X	X	X	X		
	Bla bla 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A-9 OUTRA INFRA-ESTRUTURA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
B-1.1	Cronograma de implementação física													
	Bla bla 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-1 MAQUINAS E EQUIP. INDUSTRIAIS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
B-1.1	Cronograma de implementação física				X									
	Bla bla 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B-2 MAQUINAS E EQUIP. AGRICOLAS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
B-2.1	Cronograma de implementação física													
	Bla bla 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

C-1 CONSULTORIAS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-1.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-2 ASSISTÊNCIA MECÂNICA		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-2.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-3 CAPACITAÇÃO		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-3.1	<i>Cronograma de implementação física</i>		X											
	Texto descritivo da actividade 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C-9 OUTROS SERVIÇOS		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
C-9.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D-1 APOIO A PEQUENOS PRODUTORES		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
D-1.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D-2 APOIO A MPMEs		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
D-2.1	<i>Cronograma de implementação física</i>													
	Texto descritivo da actividade 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DESPESAS PLANIFICADAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4 Projectção de Receitas de Venda

Indicar o volume de venda previsto no mês previsto (em Meticais)													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
VENDA DE PRODUTOS													
VENDA A TERCEIROS - TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Produto 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produto 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produto 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produto 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produto 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENDAS INTERNAS - TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Produto 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produto 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produto 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Produto 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Produto 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENDAS - TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5 Projectção do Fluxo de Fundos

Balanço de 31 de Dezembro do ano anterior **23.400,00**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Descrição													
Balanço do mês anterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Total de DESEMBOLSOS previstos no mês (vide secção 2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Total de DESPESAS previstas no mês (vide secção 3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Balanço previsto no fim do mês (excl. venda de produtos)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Valor projectado de venda de produtos (vide secção 4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Balanço previsto no fim do mês (incl. venda de produtos)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

De notar que a planilha de programação financeira ainda inclui:

- O total anual, com base nas despesas mensais;
- O grau de execução financeira anual, comparando as despesas reais com os montantes acordados no Acordo..

15. ANEXO4: MODELO TIPO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL

1 Detalhes do Requerente

- Requerente principal do subprojecto
 - Nome e endereço da entidade (empresa/associação, etc.);
 - Detalhes de contacto (telefone, email).
- Nome de eventuais outras entidades envolvidas
 - Nome e endereço das entidades;
 - Detalhes de contacto (telefone, email).

2 Resumo Executivo do Progresso Realizado

Resumo narrativo sobre o progresso realizado na implementação do subprojecto durante o trimestre, destacando:

- Actividades realizadas, incluindo os motivos para eventuais atrasos;
- Total de desembolsos registados (comparticipação do requerente, FCID e outros);
- Total de despesas realizadas;
- Constrangimentos encontrados e acções tomadas para resolução;
- Perspectivas para o próximo trimestre.

3 Progresso Realizado por Actividade

- Para cada actividade que consta no Plano de Trabalho o requerente descreve, de forma resumida, o progresso realizado no trimestre, eventuais problemas encontrados e as medidas tomadas para resolvê-los.

4 Matriz de Execução das Actividades

- A execução física das actividades no trimestre deve ser registada numa matriz com estrutura semelhante à planilha do cronograma de implementação física do Plano Anual de Trabalho, que tem os passos programados para a realização da actividade (vide Apêndice 1).

Figura 5: Cronograma de implementação com passos de implantação programados (exemplo)

Plano Anual de Trabalho			Secção 1			Cronograma de implementação física											
Nome do projecto			Código FCID			Nome do proponente do projecto											
FABRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE			03_VZ_2016			Tomás Pereira											
1			Ano 1														
A - INFRA-ESTRUTURA			insere X no mês de realização previsto														
A-1 EDIFÍCIOS			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para o monitorio do plano		
A-1-1 Descrição			Texto descritivo da actividade 1														
Cronograma resumo					X		X		X	X	X	X	X	X	Método	Acção	
1	Desenho aprovado				X										Entregavel	Enviar cópia do desenho aprovado	
2	Construtor contratado					X									Entregavel	Enviar cópia do contrato celebrado	
3	Obra iniciada							X							Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)	
4	Marca 1 atingida								X						Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura	
5	Marca 2 atingida									X					Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura	
6	Marca 3 atingida										X				Entregavel	Enviar prova de pagamento da factura	
7	Obra entregue												X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)	
8	Infraestrutura operacional													X	Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)	
9			< seleccione >														
10			< seleccione >														

A Matriz de Execução das Actividades copia os passos programados que constam no Plano de Trabalho e permite introduzir a situação real nas linhas logo abaixo de cada passo programado, da seguinte maneira:

Figura 6: Registo de passos realizados na Matriz de Execução (exemplo)

Plano Anual de Trabalho			Secção 1			Matriz de Execução das Actividades											
Nome do projecto			Código FCID			Nome do proponente do projecto											
FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE			03_V2_2016			Tomás Pereira											
1			Ano 1														
A - INFRA-ESTRUTURA:			insere X na data de realização prevista														
A-1 EDIFÍCIOS			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano		
A-1-1 Descrição			Bla bla 1														
Cronograma resumo																	
1	Desenho aprovado			X													
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])			EC	R												
2	Construtor contratado					X											
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])				EC	EC	R										
3	Obra iniciada							X									
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])								EC								
4	Marca 1 atingida								X								
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])									R							
5	Marca 2 atingida									X							
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])										R						
6	Marca 3 atingida										X						
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])											R					
7	Obra entregue											X					
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])												EC				
8	Infraestrutura operacional												X				
	Progresso (Em curso [EC] ou Realizado [R])													EC			

De notar o seguinte:

- O Cronograma de Implementação Física do Plano de Trabalho e a Matriz de Execução das Actividades encontram-se no mesmo ficheiro Excel, que representa a ferramenta de planificação e monitoria do subprojecto.
- Os passos programados no Plano de Trabalho aprovado são protegidos de maneira que não podem ser modificados pelo requerente e são automaticamente copiados para a Matriz de Execução Física.
- A informação deve ser preenchida trimestralmente pelo beneficiário principal do subprojecto, deixando visível os trimestres anteriores do mesmo ano.
- O requerente deve registar:
 - O progresso em cada passo programado no trimestre [em curso (EC) ou realizado (R)]
 - Acção tomada que permite ao Gestor de Fundo verificar o progresso realizado por tipo de comprovativo indicado no Plano de Trabalho, ou seja:
 - No contexto dos entregáveis:
 - Ainda não disponível;
 - Definitivamente não disponível;
 - Disponível–por enviar;
 - Documento enviado;
 - Em fase de preparação.

- No contexto das visitas de verificação in loco pela UGF:
 - Visita ao local realizada pelo FCID;
 - Visita ao local marcada pelo FCID;
 - Sem informação sobre a visita a realizar.

4 Resumo de Execução Financeira

A ferramenta Excel permite introduzir, por mês, os desembolsos recebidos, as despesas realizadas por actividade e o valor das vendas realizadas por produto comercializado.

Uma vez introduzidos os montantes, a ferramenta gera automaticamente o quadro resumo abaixo indicado, quando se indica o trimestre (1, 2, 3 ou 4). É este relatório que deve ser incorporado no relatório trimestral. O ficheiro Excel, com as despesas por actividade, e vendas por produto, é tratado como um anexo electrónico ao relatório trimestral.

Figura 7: Quadro resumo de execução financeira (exemplo)

Relatório financeiro trimestral	Trimestre 1		
	Jan	Fev	Mar
Balanço do mês anterior	1.234,00	721.234,00	2.111.234,00
Total de DESEMBOLSOS previstos no mês (vide secção 2)	1.500.000,00	2.000.000,00	0,00
Total de DESPESAS previstas no mês (vide secção 3)	780.000,00	610.000,00	490.000,00
Balanço previsto no fim do mês (excl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00
Valor projectado de venda de produtos (vide secção 4)	0,00	0,00	0,00
Balanço previsto no fim do mês (incl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00

5 Benefícios Realizados

- Qualificação e quantificação de benefícios realizados no trimestre que constam no Acordo;
- Qualificação e quantificação de eventuais outros benefícios realizados no trimestre.

6 Constrangimentos Gerais e Acções Tomadas

Para cada constrangimento geral identificado, o requerente deve apresentar o seguinte:

- Descrição do constrangimento;
- Medidas tomadas para atenuar o constrangimento;
- Perspectivas de solução.

7 Perspectivas para o Próximo Trimestre

- Actividades a realizar;
- Desembolsos a receber;
- Despesas a realizar; e
- Benefícios a realizar.

16. ANEXO5: MODELO-TIPO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

ACORDO DE SUBVENÇÃO

ENTRE

O Fundo Nacional de Desenvolvimento sustentável, Fundo Público (FNDS, FP) com sede na cidade de Maputo, Av. Vladimir Lenine - Edifício Millenium Park n.º 174, 16º andar, com o telefone n.º 21 332 72 00, neste acto representado pelo **Presidente do Conselho de Administração**, Senhor **Cláudio André Lemos de Santana Afonso Borges**, com poderes bastantes para o efeito, adiante designado de **FNDS, FP**;

E

, representado/a por Click or tap here to enter text., natural de Click or tap here to enter text. género Click or tap here to enter text., nascido aos Click or tap here to enter text. natural de Click or tap here to enter text., no estado civil Click or tap here to enter text., portador do BI nº Click or tap here to enter text., emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de Click or tap here to enter text., aos Click or tap here to enter text. de Click or tap here to enter text., residente na província de , no Distrito de , Posto Administrativo de Click or tap here to enter text., Localidade de , com a sede das actividades no/a Click or tap here to enter text., com SubProjecto localizado Click or tap here to enter text. na Click or tap here to enter text. Localidade de Click or tap here to enter text., no Posto Administrativo de , distrito de Click or tap here to enter text. Província de Click or tap here to enter text., Cujo o ramo de actividade é Click or tap here to enter text. e adiante designado por **Beneficiário**.

O FNDS e o Beneficiário serão, em conjunto, designados por Partes e, individualmente, por Parte.

CONSIDERANDO QUE:

No âmbito do Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL), financiado pelo Banco Mundial, foi estabelecido um Fundo de Matching Grants (doravante “Fundo”), o qual é gerido e supervisionado pela FNDS;

O objectivo do Fundo é estimular o acesso a mercados e o reforço de competências das Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPMEs), concretamente, o Fundo procura apoiar os Agrodealers e as Empresas produtoras de sementes a reforçarem a sua capacidade nos seguintes domínios:

1. Aumentar a disponibilidade de sementes e insumos nos clusters produtivos;
2. Manter e criar novos empregos;
3. Facilitar o acesso ao capital para financiamento da actividade comercial;
4. Diminuir a vulnerabilidade das Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPMEs) face a futuros desastres naturais e outras calamidades.

As empresas beneficiárias de quaisquer subvenções concedidas pelo Fundo devem cumprir com os critérios previstos no manual operacional de Subvencoes participadas e demais requisitos ambientais e sociais estabelecidos pelo Banco Mundial. As empresas beneficiárias devem ainda cumprir com as leis vigentes e aplicáveis na República de Moçambique, nomeadamente no que respeita a disposições legais sobre corrupção, fraude, branqueamento de capitais e quaisquer actividades que sejam consideradas ilegais;

É celebrado, e reciprocamente aceite, o presente Acordo de Subvenção, o qual se rege nos termos e condições dos **Artigos** seguintes:

Artigo Primeiro

(Definições e Interpretação)

No presente Acordo de Subvenção, os seguintes termos e expressões, excepto quando expressamente indicado em contrário ou na medida em que o contexto exija interpretação diferente, têm os significados que a seguir se indicam (incluindo no Preâmbulo, considerandos e seus Apêndices: Formulário de Candidatura, Lista de Bens e Serviços, Proposta Completa e Formato de Inventário):

1. **Acordo de Subvenção:** instrumento jurídico que estabelece os termos e as condições de operacionalização do Fundo entre o FNDS e o beneficiário;
2. **Livrança:** é um título de crédito no qual uma entidade compromete-se a pagar a outra (FNDS) uma dada quantia num determinado prazo. Para o caso vertente, este documento é

- uma parte integrante do Acordo de Subvenção, que o FNDS poderá usar como garantia, caso o Beneficiário não consiga cumprir com o Acordo de Subvenção;
3. **MOZRURAL:** Programa de Economia Rural Sustentável que financia o programa de subvenções do FCID;
 4. **Banco Mundial:** a Associação Internacional de Desenvolvimento (*International Development Association-IDA*) do Grupo Banco Mundial que financia e supervisiona o programa de subvenções;
 5. **Beneficiária:** Micro, Pequena ou Média Empresa (MPME) que recebe uma subvenção para financiar o seu plano de negócio;
 6. **Desembolso:** pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço. Pode ocorrer antes, durante ou após a entrega da utilidade comprada;
 7. **Fundo:** Fundo de Subvenções para Apoio às MPME's;
 8. **Manual de Operações:** o Manual de Operações do programa de Subvenções;
 9. **Programa:** programa de Subvenções para Apoio às MPME's;
 10. **Matching Grants:** Subvenções Comparticipadas
 11. **UGF-FCID:** Unidade de Gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), no âmbito do Programa MozRural.
 12. **Unidade de Coordenação do Projecto (UCP):** Unidade de Coordenação do Projecto (UCP) do MozRural que responde ao Ministério da Agricultura, Ambiente e Pescas.
 13. Para os efeitos do presente Acordo de Subvenção, salvo quando expressamente previsto em contrário ou outra interpretação for imposta pelo contexto:
 14. Os termos definidos neste Acordo de Subvenção incluem o respectivo plural e singular, e referências a um género abrangem o outro género;
 15. As referências a Apêndices incluem quaisquer alterações ou aditamentos aos mesmos;
 16. Quaisquer referências a “Apêndices” entendem-se como feitas a Apêndices deste Acordo de Subvenção;
 17. Quaisquer referências a “Artigos”, “parágrafos”, “alíneas” ou quaisquer outras subdivisões sem referência a um documento específico, consideram-se como referentes a Artigos, parágrafos e alíneas deste Acordo de Subvenção;
 18. 16-A. Para efeitos de uniformização, no corpo principal deste instrumento (Acordo de Subvenção) as disposições são designadas por **Artigos** e respectivos números, e no

documento intitulado “**Termos e Condições Gerais**” as disposições são designadas por **Cláusulas** e respectivas subcláusulas. Sempre que uma referência possa gerar dúvida quanto ao documento aplicável, a mesma deve indicar expressamente se se trata de **Artigo do Acordo de Subvenção** ou de **Cláusula dos Termos e Condições Gerais**.

19. A terminologia “Cláusula”, sem referência a um documento específico, considera-se como referente às disposições dos Termos e Condições Gerais.
20. A referência a um parágrafo ou alínea sem que seja feita referência a uma Cláusula em particular, considera-se como feita com relação à Cláusula onde a referência é feita;
21. Os termos “aqui”, “neste”, “deste”, “este”, “no presente” e outros termos de significado equivalente, referem-se a este Acordo no seu todo e não a nenhuma parte ou Cláusula em particular; e
22. Os termos “inclui”, “incluindo” ou termos de significado equivalente, não devem ser considerados limitativos ou exaustivos por efeito de enumeração.

Artigo 2: Objecto e Finalidade

1. Constitui objecto do presente Acordo, a atribuição de uma Subvenção pelo FNDS, FP, ao Beneficiário ao abrigo do Mecanismo de Matching Grant.
2. A subvenção concedida destina-se exclusivamente à implementação do sub-projecto da empresa XXXX aprovado no âmbito da Chamada de manifestação de Interesse FCID/MozRural, a ser implementado no Distrito de xxxx na Província de xxxx, nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 6.
3. Fazem parte integrante do presente Acordo os seguintes anexos: A) Termos e Condições Gerais; B) Proposta Completa do Subprojecto; C) Plano de Investimento e de Desembolso; D) Quadro de Monitoria; E) Formato de Relatório de Progresso; F) Formato de Relatório Financeiro; G) Procedimentos de Procurement; H) Licenças, Registo Comercial e Escrituras Públicas; I) Dados do Beneficiário; J) Contas Bancárias; K) Pedidos de Desembolso; e L) Recomendações do Comité de Investimento.
4. O Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável (FNDS), por via do FCID, financia especificamente as rubricas constantes da tabela seguinte:

Artigo terceiro

(Valor da Subvenção)

1. Nos termos do presente Acordo de Subvenção, no âmbito do Programa de Subvenções para MPME's da chamada de manifestação de Interesse FCID/MozRural, o FNDS, FP, concede ao beneficiário uma subvenção no montante máximo de XXXX Meticais (MT), correspondentes a 70% do montante total do sub-projecto aprovado.
2. O montante total do Subprojecto do beneficiário é de Click or tap here to enter text. MT, correspondendo a uma subvenção de Click or tap here to enter text.(70%) , cabendo ao beneficiário participar obrigatoriamente com um montante de Click or tap here to enter text. MT, correspondendo 30 % do valor global do subprojecto.
3. Os valores referidos nos números anteriores correspondem ao equivalente em Dolares americanos (USD) convertidos a uma taxa de câmbio de 1USD = MT, referente ao dia Click or tap here to enter text.Click or tap here to enter text./2026.
4. O FNDS, FP, Atraves do Programa MozRural, co-financia os bens e Servicos Previstos no Plano de Negócio /Investimento Aprovado, especificamente nas rubricas previstas no anexo 1.

Artigo Quarto

(Desembolsos)

1. Os pagamentos ao abrigo do presente Acordo de subvencao serão efectuados em 2 tranches, sendo a 1ª tranche referente a x% do valor da subvenção aprovada, apos cumprir com as condições obrigatórias de desembolso. A 2ª tranche será desembolsada após a justificação da boa execução dos valores adiantados na 1ª tranche.
2. O pagamento em valores monetários deverá ser efectuado directamente na conta dedicada a implementação do sub-projecto e, a moeda aplicável ao abrigo do acordo é o Metical, ao câmbio do dia disponibilizado pelo Banco de Moçambique, e deve ser feito na conta XXXXXXXXXXXX da Empresa XXXXXX, domiciliada no Banco XXXXXXXX com o NIB: XXXXXXXXXXXXXXXX.

Artigo 5: Duração

1. O presente Acordo é válido até 30 de Dezembro de 2026, podendo ser renovado mediante acordo entre as partes com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
2. *O presente acordo deve ser executado até 30 de Dezembro de 2026, não devendo o desembolso dos fundos da subvenção ser efetuado no período posterior a esta data.*

Artigo Sexto

(Gestão do acordo de subvenção)

1. A gestão operacional do Acordo de Subvenção estará a cargo da UGF, sob supervisão do FNDS, que procurará assegurar que os sub-projectos avancem de acordo com o respetivo plano de implementação e orçamento.
2. Para o efeito, a UGF terá, entre outras, a responsabilidade para:
 - a) Efectuar, periodicamente, uma monitoria aos subprojectos a fim de identificar qualquer discrepância no plano operacional constante na proposta completa;
 - b) Examinar os relatórios trimestrais e os comprovativos de despesas apresentadas com base em documentos fiscalmente aceites, para garantir que o subprojecto esteja a progredir de acordo com o plano de trabalho e orçamento;
 - c) Realizar visitas periódicas aos locais (*Due Diligence*), para verificar o andamento dos sub-projectos e manter a comunicação com a entidade requerente e os pequenos produtores;
 - d) Manter contacto com os gestores dos sub-projectos e estar sempre disponível para quaisquer esclarecimentos por parte dos beneficiários do financiamento;
 - e) Corrigir qualquer problema que surja na execução do Acordo; e
 - f) Promover as medidas administrativas e judiciais cabíveis em caso de violação do Acordo.

Artigo Setimo

(Confidencialidade)

As partes comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação ou outro material que lhes seja comunicado confidencialmente, por escrito ou de outra forma, até pelo menos dez anos após o pagamento final.

Não obstante o acima exposto, as partes podem divulgar as informações confidenciais exigidas por lei.

Artigo Oitavo

(Utilização da Subvenção)

1. O beneficiário irá utilizar o valor da subvenção concedida nos termos deste Acordo de Subvenção, exclusivamente para a aquisição e contratação dos bens e serviços constantes no plano de investimento anexo a este acordo:
2. Os bens e/ou serviços adquiridos ou contratados ao abrigo do presente Acordo, serão utilizados exclusivamente para as actividades do subprojecto, conforme o plano de investimento, a Proposta Completa e as regras e condições aplicáveis às subvenções atribuídas no âmbito do Programa de Subvenções para MPME's financiado pelo MozRural.
3. A utilização indevida de qualquer dos bens ou serviços adquiridos nos termos deste Acordo, para além de eventuais responsabilidades penais, civis ou administrativas aplicáveis ao comportamento do beneficiário, constitui uma violação grave dos termos e condições previstos no presente Acordo para efeitos do disposto no Artigo 16.

Artigo nono

(Propriedade dos Bens Adquiridos)

1. A titularidade de todos os bens e activos financiados e adquiridos nos termos do presente Acordo de Subvenção pertence à beneficiária, bem como todas as responsabilidades, direitos e deveres no âmbito dos contratos de aquisição e de prestação de serviços que esta celebre no âmbito da subvenção concedida.
2. Ao abrigo do presente Acordo de Subvenção, o FNDS, o MozRural e o Gestor do Programa não assumem quaisquer responsabilidades contratuais ou

extracontratuais na aquisição ou utilização de bens ou serviços por parte do beneficiário.

3. Sem prejuízo da titularidade prevista no **n.º 1**, o FNDS poderá solicitar ao beneficiário a assinatura de livrança, como garantia de cumprimento das obrigações assumidas no presente Acordo e, quando aplicável, de ressarcimento de montantes devidos em caso de incumprimento, nos termos do presente Acordo.
4. Sem prejuízo do disposto no presente Acordo, o beneficiário não pode vender, alienar, ceder, onerar ou, de qualquer forma, transferir os bens e activos duradouros (incluindo maquinaria, equipamentos, infraestruturas e outros bens de capital) adquiridos ao abrigo da subvenção, nem alterar a sua utilização para fins diferentes dos previstos no sub-projecto e no plano de investimento aprovados. **Excetuam-se** desta proibição as sementes, insumos agrícolas e demais bens de natureza comercial adquiridos com a subvenção **para efeitos de revenda** no âmbito do sub-projecto, desde que tal revenda esteja expressamente prevista na Proposta Completa/plano de investimento e seja realizada em conformidade com as regras do Programa e a legislação aplicável.
5. O disposto no **n.º 4** mantém-se válido pelo período previsto no Projecto do beneficiário e Proposta Completa para a utilização dos respectivos bens e serviços, mantendo **a sua** vigência perante o termo, resolução ou suspensão do presente Acordo de Subvenção.
6. Em caso de incumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 5 deste Artigo, o beneficiário deve reembolsar o FNDS no montante que venha a ser determinado por este, o qual deve reflectir o valor remanescente do bem ou o prejuízo causado pela afectação do bem ou serviço a um fim que não o inicialmente previsto.
7. O montante do reembolso previsto no **n.º 6** não pode ultrapassar o valor pelo qual o bem ou serviço foi inicialmente adquirido, e deve ser pago, pelo beneficiário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após recepção da notificação por escrito.

Artigo Dez

(Utilização e Manutenção dos Bens e Serviços Adquiridos)

1. O beneficiário compromete-se a utilizar e fazer uso dos bens e serviços adquiridos conforme disposto no Artigo 5, **n.º 1**, devendo garantir a segurança e correcta prestação, utilização e manutenção dos mesmos de acordo com as melhores práticas aplicáveis à actividade e/ou às instruções dos respectivos produtores e/ou fornecedores/provedores de bens e serviços.
2. O beneficiário deve, quando indicado pelo Gestor do Programa, contratar e manter um **seguro contra todos os riscos** sobre todos os bens móveis adquiridos pelo projecto, devendo providenciar comprovativo da respectiva cobertura logo que possível e no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a recepção do respectivo bem ou bens.
3. O beneficiário deve manter um sistema de inventário que permita a pronta identificação e localização dos bens adquiridos.
4. O beneficiário obriga-se a permitir o acesso ao inventário referido no **n.º 3** e aos bens adquiridos, a qualquer altura, com ou sem aviso prévio, do Gestor do Programa, da UGF, do FNDS, do Banco Mundial, ou de quaisquer representantes destas entidades, para efeitos de vistoria.
5. O disposto no **n.º 4** aplica-se, com as devidas adaptações, às vistorias a serviços prestados, podendo, para o efeito, o Gestor do Programa, a UGF ou o FNDS solicitar qualquer informação ou quaisquer documentos comprovativos da prestação dos serviços, que entenda necessários.

Artigo Onze

(Impostos, Taxas e Encargos)

Os impostos, taxas e encargos aplicáveis à aquisição e utilização dos bens e serviços adquiridos ficam sob a responsabilidade exclusiva do beneficiário, quanto ao seu pagamento e quitação.

Artigo Doze

(Condições Precedentes e Obrigações do beneficiário)

1. A concessão da subvenção pelo FNDS ao beneficiário ao abrigo do presente Acordo está sujeita à verificação cumulativa, e manutenção durante o termo do Acordo de Subvenção, dos critérios de elegibilidade e condições de atribuição da subvenção constantes do Manual de Operações, bem como, de todas as garantias e declarações prestadas pelo beneficiário no respectivo formulário de candidatura, da proposta completa e informações complementares.
2. O beneficiário compromete-se a cumprir, de forma integral, a legislação em vigor na República de Moçambique, o disposto no Manual de Operações e em qualquer outra regulamentação emitida pelo Banco Mundial ou pelo Programa MozRural em relação ao Programa de Subvenções ou às subvenções concedidas ao abrigo do mesmo, bem como quaisquer instruções ou recomendações que lhe sejam dirigidas pelo Gestor do Programa, pela UGF, pelo FNDS e pelo Banco Mundial.
3. Sem prejuízo do disposto nos **n.ºs 1 e 2**, o beneficiário obriga-se a:
 - a) Disponibilizar o valor da sua comparticipação Trinta por cento (30 %) do valor de aquisição de cada bem ou serviço e;
 - b) Apresentar cotações válidas cujo valor não exceda os preços praticados no mercado;
 - c) Não influenciar, ou procurar influenciar, independentemente da forma ou meio utilizado, qualquer responsável, funcionário, consultor ou prestador de serviços do MOZRURAL, FNDS ou do Gestor do Programa, previamente ou durante a execução deste Acordo, para qualquer fim, directa ou indirectamente relacionado com quaisquer das matérias aqui constantes;
4. As candidaturas devem usar a moeda nacional de Moçambique (**MT**) ou Dólares Americanos (**USD**) em caso de bens importados, bem como assegurar a inclusão de todos os impostos relevantes (ex. Imposto sobre Valor Acrescentado (**IVA**)). No caso valores em **USD** sera utilizado o cambio do dia aplicado pelo Banco de Mocambique
5. Não praticar, de qualquer forma, directa ou indirecta, quaisquer actos fraudulentos e práticas de corrupção em todo o processo e fases de implementação;
6. Efectuar o uso do bem ou serviço aos propósitos que motivaram ao seu financiamento;

7. Usar os activos adquiridos em observância das boas práticas de uso e conservação;
8. Abster-se e afastar-se de possíveis situações de conflitos, tendo o FNDS o direito de rejeitar qualquer e todas as propostas em situação de conflito, quer de interesse ou de outra natureza;
9. Contudo, se um candidato sentir que tenha sido tratado injustamente durante o processo de avaliação, o FNDS, mediante requerimento do interessado, deve rever o caso e emitir uma decisão em tempo oportuno;
10. Em todo e a qualquer momento, aos candidatos é conferido o direito de utilizar o Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações do MozRural, que inclui arranjos específicos para todas as actividades, e o Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações específico para o Programa de Subvenções.

A Informação sobre o Mecanismo:

Contactos do Mecanismo de Queixas e Reclamações	
Número da linha telefónica	
Endereço eletrónico	
Nome do ponto focal	

Artigo Treze

(Execução e Gestão financeira)

O procedimento de gestão financeira aplicável consta do Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira, que as Partes desde já declaram conhecer e aceitar e que se considera, para todos os efeitos legais e contratuais, como parte integrante deste Acordo de Subvenção.

Artigo Catorze (Notificações e Comunicações)

Todas as notificações ou comunicações entre as Partes deverão ser efectuadas por escrito, através de correio ou correio eletrónico, para os seguintes endereços:

1. FNDS, FP: [adicionar representante autorizado, dados de contacto], com cópia para os escritórios da ADVZ na Cidade de Maputo;
2. Unidade Provincial de Implementacao de Projectos do FNDS, FP, da respectiva Província.
3. Beneficiário: [adicionar representante autorizado, dados de contacto] e contacto/responsável alternativo/secundário [nome e dados de contacto]
4. Toda e qualquer alteração dos endereços acima indicados, ou dos representantes autorizados, deve ser comunicada, por escrito, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Artigo Quinze

(Emolumentos)

Os emolumentos em resultado do Visto/Anotação do tribunal administrativo, correm por conta do Contratado, devendo proceder ao pagamento do valor no prazo de 30 (trinta) dias após a notificação do Visto/Anotação, nos termos do n.º 2 e 5 do artigo 16 e o n.º 2 e 3 do artigo 17, ambos do Regulamento de Custas na Jurisdição Administrativa aprovado pelo Decreto n.º 114/2020, de 31 de Dezembro, tendo em atenção às alterações trazidas pelo Decreto n.º 54/2021, de 29 de Julho.

Artigo Dezasseis

(Apêndices do Contrato)

Os documentos a seguir identificados, constantes dos respetivos Apêndices, nomeadamente o Formulário de Candidatura, a Lista de Bens e Serviços, a Proposta Completa e o Formato de Inventário, fazem parte integrante do presente Acordo de Subvenção. Qualquer alteração, substituição ou aditamento a tais documentos apenas poderá ser efetuado mediante adenda ao presente Acordo, nos termos do Artigo 18.

1. Formulário de candidatura, assinado, com apresentação do respectivo projecto e resposta aos critérios de elegibilidade;
2. Listagem de bens e serviços a serem adquiridos com a subvenção concedida nos termos deste Acordo de Subvenção;
3. Proposta completa;
4. Formato de Inventário.
5. Manual de boas práticas ambiental e Social/Plano de Gestão ambiental e Social

Artigo Dezassete

(Língua)

O presente Acordo de Subvenção é elaborado em língua portuguesa, prevalecendo esta versão sobre qualquer tradução do mesmo.

Artigo Dezoito

(Termo do Acordo de Subvenção)

O presente Acordo de Subvenção entra em vigor na data de recepção do mesmo pelo FNDS, incluindo os respectivos Apêndices e qualquer informação ou documentação adicionais exigidas ao beneficiário pela UGF, devidamente assinado pelo beneficiário, e mantém-se em vigor durante a duração do subprojecto, sem prejuízo das regras do Programa MozRural.

Artigo Dezanove

(Caducidade)

Para os devidos efeitos, o presente Acordo de Subvenção caduca caso o beneficiário, no prazo de 3 (três) meses contados da data de entrada em vigor, não der início às actividades conforme disposto na Proposta Completa.

Artigo Vinte

(Resolução e Suspensão)

O presente Acordo de Subvenção só pode ser rescindido ou suspenso nos termos estabelecidos neste artigo. Casos de resolução por iniciativa do FNDS,FP:

1. Em caso de violação ou incumprimento sanável, por parte do beneficiário, de algum dos termos ou condições do presente Acordo de Subvenção, incluindo de qualquer das condições para atribuição da subvenção, o FNDS deve suspender, de imediato, o Acordo de Subvenção, e conceder ao beneficiário um período razoável para que o mesmo sane os vícios, ilicitudes, violações, incumprimentos ou deficiências detectadas;
2. O FNDS deve rescindir o Acordo de Subvenção de forma imediata, em caso de violação grave por parte do beneficiário de qualquer das suas obrigações, ou incumprimento não

sanável de qualquer das condições para atribuição da subvenção ou dos termos e condições deste Acordo de Subvenção, bem como, no caso de o beneficiário não sanar o incumprimento no prazo estabelecido;

3. Em caso de rescisão nos termos da alínea anterior, o beneficiário obriga-se a, conforme seja determinado pelo FNDS, proceder de forma imediata com a restituição do montante da subvenção atribuído ou, em alternativa, entregar ao FNDS os bens adquiridos com o montante da subvenção atribuído;
4. O FNDS deve resolver, total ou parcialmente, o presente Acordo de Subvenção, caso o financiamento do Fundo seja encerrado, suspenso ou modificado, na medida em que a concessão da subvenção deixe de ser possível quanto à sua execução;
5. Em caso de incumprimento referido nos **n.ºs 1 e 2**, está incluído o desempenho ambiental e social insatisfatório por parte do beneficiário;
6. A rescisão prevista no **n.º 2** deste Artigo não obsta à aplicação de quaisquer sanções penais, civis ou administrativas a que haja lugar, devendo o Gestor do Programa e FNDS comunicar às entidades judiciais e administrativas competentes sempre que detectar práticas que possam indicar a existência de crimes, contraordenações ou a violação de quaisquer normas aplicáveis para o efeito.

Artigo Vinte e Um

(Casos de resolução por iniciativa do beneficiário)

1. Para os devidos efeitos, o procedimento aplicável será através de notificação por escrito dirigida ao Gestor do Programa, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão, contendo os motivos da respectiva resolução, a data efectiva da mesma e, no caso de rescisão parcial, a parcela a ser resolvida;
2. Cabe ao Gestor do Programa determinar se é aplicável uma resolução parcial, nos termos da alínea anterior, que possa tornar impossível o cumprimento dos objectivos da subvenção, caso em que poderá determinar a resolução do Acordo de Subvenção na sua totalidade.

Artigo Vinte e Dois

(Resolução por iniciativa das Partes)

1. O Acordo de Subvenção pode ser resolvido pelas Partes a qualquer momento por mútuo consentimento, através de acordo escrito, o qual deve conter os motivos da resolução, a datada mesma, e, no caso de ser parcial, a parcela a ser resolvida.
2. Após a resolução do Acordo de Subvenção, independentemente do motivo ou causa que se aplique, o beneficiário não poderá assumir quaisquer novas obrigações no âmbito do mesmo e deverá cancelar todas as obrigações pendentes e passíveis de cancelamento, devendo providenciar ao Gestor do Programa toda a documentação e informação que este solicitar.

Artigo Vinte e Tres

(Força Maior)

O beneficiário não será responsável por qualquer situação de incumprimento de obrigações, nos termos deste Acordo de Subvenção, se tal incumprimento resultar de circunstâncias de força maior, nomeadamente explosão, guerra, terramoto, inundação, incêndio, naufrágio, descarrilamento, ciclone, epidemia, ou acidente grave que ocorra nas instalações do beneficiário.

Artigo Vinte e Quatro

(Alterações)

O presente Acordo de Subvenção apenas pode ser alterado através de uma adenda, feita por escrito e assinada por ambas as Partes.

Artigo Vinte e Cinco

(Resolução de Litígios)

1. Qualquer dúvida na interpretação do presente Acordo de Subvenção ou reclamação que o beneficiário tenha em relação ao presente Acordo de Subvenção, à sua execução ou à actuação da UGF no âmbito do mesmo, deve ser apresentada por

escrito ao Presidente do Conselho de Administração do FNDS, cabendo a este a decisão sobre a matéria, devendo, não obstante, as Partes envidar os seus melhores esforços no sentido de resolver, amigavelmente, quaisquer questões controversas, disputas e diferendos decorrentes ou em conexão com o presente Acordo.

2. Da decisão do Presidente do Conselho de Administração do FNDS proferida nos termos do **n.º 1** cabe recurso nos termos gerais e aplicáveis de direito.
3. Em caso de impasse entre as Partes, as mesmas podem submeter qualquer disputa ou divergência que surja da interpretação ou execução do presente Acordo a arbitragem a ser conduzida pelo Centro de Arbitragem e Conciliação (CACM), nos termos do previsto na Lei n.º 11/98, de 8 de Julho.
4. Quaisquer disputas ou divergências que não sejam resolvidas nos termos dos números anteriores serão submetidas ao Tribunal competente, em razão do território, **renunciando** as Partes, expressamente, a qualquer outra jurisdição.

Artigo Vinte e Seis

(Regime Subsidiário)

À subvenção concedida nos termos do presente Acordo de Subvenção, às obrigações e deveres inerentes às Partes e, a quaisquer matérias não expressamente previstas, aplica-se o constante do Manual de Operações do Programa de Subvenções.

Artigo Vinte e Sete

(Anti-corrupção)

É vedado, nos termos do n.º 1 artigo 6 da Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, aos intervenientes no presente acordo, por si ou por terceiros, em benefício próprio ou alheio, oferecer, pedir ou aceitar vantagens patrimoniais ou não patrimoniais, ou ainda promessas directas ou indirectas, como condição ou recompensa para a celebração e/ou execução do presente Contrato.

Artigo Vinte e Oito

(Lei Aplicável)

O presente Acordo de Subvenção é elaborado e interpretado segundo a Lei da República de Moçambique.

Feito na Cidade de Maputo, em 02 (dois) exemplares de igual teor e forma, que serão assinados e rubricados em todas as páginas aos de de 2026, pelos respectivos representantes do FNDS, FP, e do beneficiário, devidamente autorizados e com plenos poderes para o efeito.

Pelo FNDS	Pelo beneficiário	Testemunha ADVZ
Assinatura:Click or tap here to enter text.	Assinatura:Click or tap here to enter text.	Assinatura:Click or tap here to enter text.
Nome:Click or tap here to enter text.	Nome:Click or tap here to enter text.	Nome:Click or tap here to enter text.
Título:Click or tap here to enter text.	Título:Click or tap here to enter text.	Título:Click or tap here to enter text.
Data:Click or tap here to enter text.	Data:Click or tap here to enter text.	Data:Click or tap here to enter text.

Anexo 1: Dados da empresa e seu representante;

Descrição		Plano de Investimento						Total MT	Plano de Desembolso		Total (MT)
		Unid.	Qtd	Preço Unitário	Proprietário	Proponente	FCID		1o Desem	2o Desemb	
Infraestrutura											
1											
2											
3											
	Total Infraestrutura										

Maquinaria e equipamentos											
1											
2											
3											
	Total Maquinaria e equipamentos										
Serviços que a empresa candidata prestará aos pequenos agricultores ou Microempresas no âmbito do Programa MozRural											
1											
2											
3											
	Total Serviços que a empresa candidata prestará aos pequenos agricultores ou Microempresas no âmbito do Programa MozRural										
Serviços comprados a terceiros no âmbito do Programa MozRural											
1											
2											
3											
	Total Serviços comprados a terceiros no âmbito do Programa MozRural										
	TOTAL ORÇAMENTO FINAL							Click or tap here to			

				enter text.			
--	--	--	--	----------------	--	--	--

Anexo 2: Conta Bancária dedicada;

Anexo 3: Plano de Investimento e de Desembolso

Anexo 4: Termos e Condições Gerais;

Anexo 5: Proposta Completa do Subprojecto;

Anexo 6: Quadro de Monitoria;

Anexo 7: Formato de Relatório de Progresso;

Anexo 8: Formato de Relatório Financeiro;

Anexo 9: Procedimentos de Procurement;

Anexo 10: Licenças, Registo Comercial e Escrituras Públicas;

Anexo 11: Pedidos de Desembolso; e

Anexo 12: Recomendações do Comité de Investimento.

PRINCÍPIOS GERAIS

O Beneficiário da Subvenção obriga-se a implementar o subprojecto sob sua própria responsabilidade e de acordo com a proposta apresentada, incluindo o plano de negócios e o orçamento do subprojecto e outros documentos que se mostrarem relevantes, como é o caso, por exemplo, dos memorandos de entendimento com outras entidades associadas e/ou consorciadas para fins de implementação do subprojecto:

- 1.1.O Beneficiário da Subvenção obriga-se a mobilizar todos os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a plena implementação do subprojecto.
- 1.2.O Beneficiário da Subvenção obriga-se a assegurar e manter, durante toda a implementação do subprojecto, recursos humanos tecnicamente qualificados e em número suficiente, de acordo com a natureza das actividades e com o plano de negócios aprovado.
- 1.3.A aquisição de equipamentos e outros suprimentos pelo Beneficiário da Subvenção deve obedecer às melhores práticas internacionais e basear-se na concorrência justa e aberta, de acordo com os procedimentos de Procurement para Subvenções do FCID.
- 1.4.O Beneficiário da Subvenção compromete-se a permitir à UGF monitorar as metas e os indicadores de referência para uma avaliação completa do subprojecto.
- 1.5.O Beneficiário da Subvenção fornecerá à UGF todos os relatórios, demonstrações financeiras, documentos e outras informações exigidos pelo Acordo de Subvenção e os seus Anexos, bem como quaisquer informações necessárias em caso de auditorias, verificações, monitoria ou avaliação. O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer essas informações em quinze (15) dias, contados da data em que o pedido foi emitido.
- 1.6.Ao abrigo do presente Acordo de Subvenção, as Partes, os seus agentes e colaboradores, devem cumprir com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, incluindo, sem limitação, a Lei nº 6/2004, de 17 de Junho, que tem como objecto o combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. Para os fins da presente disposição, a expressão “prática de corrupção” significa o acto de oferecer directa ou indirectamente vantagens ou aceitar para benefício próprio qualquer item de valor, visando influenciar a acção de um representante do Governo de Moçambique, no âmbito do processo de Concurso ou da execução do Acordo de Subvenção.

APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONITORIA

O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer à **UGF e ao FNDS**, FP, todas as informações requeridas sobre a implementação do subprojecto, seguindo o ciclo de apresentação de relatórios definido.

O Beneficiário da Subvenção usará o **sistema de Monitoria e Avaliação do Programa MozRural**. Relativamente ao Quadro de Monitoria (indicadores, metas e prazos), o mesmo será determinado por meio de negociações entre o Beneficiário da Subvenção e a UGF/FNDS. Os relatórios devem ser apresentados à UGF nos seguintes intervalos:

2.1 Relatórios Financeiros Mensais: devem ser apresentados no prazo de dez (10) dias após o final do mês e devem incluir as reconciliações bancárias e meios de verificação que comprovem o progresso das despesas da comparticipação na subvenção.

2.2 Relatórios bi-mensais: devem ser apresentados no prazo de quinze (15) dias após o final de cada dois (2) meses e devem incluir, no mínimo:

- Descrição das actividades desenvolvidas;
 - Descrição das áreas intervencionadas e impactos positivos na área do subprojecto;
 - Medidas correctivas;
 - Participação da mulher e jovens;
 - Empregos mantidos e criados para mulheres, homens e jovens;
 - Volumes de Produção e Processamento
 - Volumes de vendas e prestação de serviços;
 - Economia verde;
 - Constrangimentos.

2.3 Relatórios Anuais Consolidados: devem ser apresentados no prazo de trinta (30) dias após o fecho do exercício económico.

2.4 Relatório Final: deve ser apresentado no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do subprojecto.

2.5 Os relatórios serão elaborados na língua portuguesa, de acordo com o modelo, o formato e a moeda estabelecidos no âmbito do MozRural.

2.6 A UGF/FNDS realizará visitas de monitoria bi-mensal e supervisão regulares. O Beneficiário da Subvenção deverá prestar apoio através da disponibilização de pessoal autorizado e munido de documentos e informações relevantes para o efeito. As monitorias serão realizadas obedecendo a calendarização apresentada na tabela abaixo.

Período de actividade	Mês de realização da monitoria
Junho – Julho de 2026	Agosto de 2026
Agosto – Setembro de 2026	Outubro de 2026
Outubro – Novembro de 2026	Dezembro de 2026

APRESENTAÇÃO DA LIVRANÇA

A UGF deve orientar as empresas beneficiárias, no momento da assinatura do Acordo de Subvenção, quanto ao preenchimento e pagamento do Imposto do Selo e à selagem do acordo por via da livrança, seguindo os passos abaixo:

3.1. Garantia do Estado (livrança): A garantia do Estado quanto ao cumprimento do subprojecto é assegurada por uma livrança emitida pela entidade proponente, no valor de Click or tap here to enter text.. Em caso de incumprimento, a livrança pode ser accionada para garantir o recebimento dos recursos ou outras formas de compensação, conforme aplicável.

3.2 Imposto do Selo (valor estimado): O valor estimado do Imposto do Selo, com base no valor aprovado, é de Click or tap here to enter text..

3.3 Pagamento nas Finanças: O Beneficiário deve dirigir-se ao balcão das Finanças mais próximo e efectuar o pagamento do Imposto do Selo, com base nos exemplos em anexo e no ficheiro Excel da guia.

3.4 Alternativa (capital provincial): Caso a repartição das Finanças do distrito não consiga processar o procedimento, o Beneficiário deve dirigir-se à repartição de Finanças da capital provincial.

3.5 Aquisição e selagem da livrança: Após o pagamento, deve ser adquirida uma livrança em branco e procedida a sua selagem no verso.

3.6 Assinatura e identificação: Depois de selada, a livrança deve ser assinada pelo representante do Beneficiário e deve constar o nome da empresa.

3.7 Envio da livrança e depósito dos documentos: Concluído o pagamento, a livrança e os demais documentos que instruem o Acordo de Subvenção devem ser entregues ao FNDS, entidade responsável pela submissão do processo ao Tribunal Administrativo. Para efeitos de remessa a Maputo, tais documentos poderão ser depositados nas delegações do MozRural nas províncias de Sofala, Manica, Tete, Nampula, Zambézia e Niassa, bem como na UGF na Beira. As cópias do Acordo destinam-se aos escritórios da ADVZ na Cidade de Maputo e da UGF na Beira.

INCUMPRIMENTO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

4.1 Atraso na implantação do subprojecto: Pelo atraso na implementação do subprojecto, a UGF deve:

- Rever o plano de trabalho com o Beneficiário da Subvenção, mantendo-se dentro do prazo de implementação acordado;
 - Monitorar o subprojecto; e

- Comunicar ao MozRural, por intermédio da UGF, o atraso e mantê-lo informado sobre o progresso através de relatórios de rotina.

4.2 As despesas do subprojecto ultrapassam o respetivo orçamento: A UGF deve:

- Analisar as despesas realizadas até à data e as despesas previstas para o subprojecto;
 - Rever os planos de despesas com o Beneficiário da Subvenção, por forma a mantê-lo dentro do orçamento original; ou, alternativamente,
 - Ordenar a elaboração de um novo orçamento, a ser apresentado para eventual elaboração de uma adenda ao presente Acordo de Subvenção.

4.3 O Beneficiário da Subvenção não apresenta relatórios de progresso e de despesas de forma atempada: Verificando-se este incumprimento por parte do Beneficiário da Subvenção, a UGF poderá suspender os desembolsos até que os relatórios sejam produzidos. Para o efeito, a UGF deverá trabalhar conjuntamente com o Beneficiário da Subvenção na elaboração dos respectivos relatórios.

4.4 O Beneficiário da Subvenção mostra-se incapaz de dar a contribuição prevista: Verificando-se a incapacidade por parte do Beneficiário da Subvenção em atingir os objectivos previstos no presente subprojecto, a UGF poderá suspender o desembolso até que o Beneficiário da Subvenção seja capaz de dar a contribuição esperada. Se o Beneficiário da Subvenção não for capaz de o fazer a tempo, dar-se-á por terminado o Acordo de Subvenção e procurar-se-á recuperar o máximo possível dos fundos existentes.

4.5 Natureza do subprojecto difere da natureza na candidatura original: Caso se verifique a diferença da natureza do subprojecto em relação à candidatura original, a UGF suspenderá o Acordo de Subvenção imediatamente. O Beneficiário da Subvenção poderá elaborar outra proposta e submetê-la à UGF, sob pena de o Acordo de Subvenção ser rescindido pelo FNDS.

4.6 Despesas do subprojecto incorridas em rubricas que não constam do orçamento: Verificando-se esta anomalia, a UGF suspenderá imediatamente o presente Acordo de Subvenção e, de seguida, deve analisar as contas do Beneficiário da Subvenção e solicitar uma auditoria ao subprojecto. Se após a análise das contas concluir-se que o problema se deveu à má gestão, a UGF deve tomar medidas para garantir que o Beneficiário da Subvenção justifique as despesas e reembolse todo e qualquer valor usado indevidamente. A UGF deve

ainda monitorar o subprojecto para garantir que as despesas sejam geridas de forma transparente.

4.7 O Acordo enfrenta problemas de negócio, sofre perdas significativas ou insucesso empresarial: A UGF suspenderá o Acordo imediatamente e deve investigar as razões do insucesso e reportar ao FNDS. A UGF poderá recomendar ao FNDS a rescisão do Acordo de Subvenção, se for evidente que o subprojecto não tem condições de prosseguir com o projecto.

4.8 Incumprimento dos prazos para apresentação dos relatórios: Caso o Beneficiário da Subvenção não cumpra os prazos de apresentação dos relatórios previstos na **Cláusula 2 (Apresentação de Relatórios e Monitoria)**, deve informar atempadamente a UGF sobre os motivos do atraso e propor uma nova data de submissão que não deverá exceder, em 5 dias úteis, a data inicial de entrega acordada. Caso o Beneficiário da Subvenção não cumpra a nova data, a UGF pode suspender o Acordo, nos termos da **Cláusula 14 (Rescisão e Suspensão) dos Termos e Condições Gerais**, até que o Beneficiário da Subvenção proceda à entrega dos relatórios. Em caso de atrasos recorrentes na apresentação dos relatórios, o Acordo poderá ser rescindido, e os montantes já pagos e não justificados serão recuperados, sendo que esses montantes, registados pelo FNDS, constituem título executivo para todos os efeitos legais.

4.9 Falta de comunicação: Verificando-se a falta de comunicação entre o Beneficiário da Subvenção e a UGF, imputável ao Beneficiário da Subvenção, o FNDS pode rescindir o Acordo, como previsto na **Cláusula 14 (Rescisão e Suspensão) dos Termos e Condições Gerais**, e recuperar os montantes já pagos e não justificados, sendo que esses montantes não justificados, registados pelo FNDS, constituem título executivo para todos os demais efeitos legais.

SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

5.1 Cumprimento de normas e políticas: Durante a implementação do subprojecto o Beneficiário, os seus trabalhadores, assim como terceiros contratados pelo Beneficiário para efeito de implementação do subprojecto, devem cumprir com a legislação ambiental, laboral e social vigente no País, as Políticas de Salvaguardas do Banco Mundial, os princípios e Diretrizes do Grupo Banco Mundial sobre Ambiente, Saúde e Segurança, e as Normas e Princípios Internacionais de Trabalho, da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

5.2 Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS): Todos os potenciais impactos ambientais e sociais e riscos de saúde e segurança associados ao subprojecto que tiverem sido

identificados na fase de preparação do subprojecto devem estar reflectidos no Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS), que deverá ser elaborado pelo Beneficiário da Subvenção e aprovado pelo MozRural, que passará a constar como parte integrante do presente Acordo.

5.3 Implementação do PGAS: O Beneficiário da Subvenção deverá cumprir com as orientações do PGAS e será única e exclusivamente responsável pela sua implementação com vista a minimizar os danos ambientais e sociais, risco de saúde e segurança e a promover as boas práticas.

5.4 Código de Conduta e obrigações contratuais: Parte integrante da elaboração do PGAS deverá ser o Código de Conduta, refletindo princípios estruturantes para o cumprimento por parte do Beneficiário da Subvenção, dos seus trabalhadores ou subcontratados, de forma a garantir o respeito pelos direitos dos trabalhadores, igualdade de género, a proibição do assédio sexual e actividades sexuais com menores, a proibição do trabalho infantil, a proteção dos direitos humanos e a responsabilidade na defesa e proteção do meio ambiente. Os contratos entre o Beneficiário da Subvenção e os seus trabalhadores e subcontratados devem estipular claramente as obrigações dos mesmos relacionadas com os requerimentos de salvaguardas e as sanções aplicáveis, inclusive a eventual rescisão do contrato em casos graves e/ou recorrentes.

5.5 Mecanismo de Queixas e Reclamações: O Beneficiário da Subvenção deverá estabelecer um Mecanismo de Queixas e Reclamações do subprojecto acessível às comunidades e trabalhadores, com objectivo de promover a transparência e responsabilização por parte dos intervenientes do subprojecto, através da resposta a perguntas e esclarecimento solicitados, resolução de problemas de implementação, atendimento a queixas de forma eficiente e ética, incluindo acções correctivas quando for necessário e realizando sempre o registo de cada queixa e da sua resolução, assim como a informação do requerente sobre os seus direitos e onde se dirigir caso não esteja satisfeito com o resultado do processo. O Mecanismo irá permitir que as pessoas possam expressar suas preocupações sobre a ocorrência e resolução de conflitos, problemas socioambientais das populações e no local de trabalho, nos termos da **Cláusula 18 (Lei Aplicável à Resolução de Litígios) dos Termos e Condições Gerais** e no contexto da aplicação de Salvaguardas do Banco Mundial.

5.6 Custos e mitigação: O Beneficiário da Subvenção será responsável, unilateralmente, por quaisquer custos e despesas relacionadas com a mitigação de danos causados por acções ou

omissões decorrentes do incumprimento das orientações do PGAS, incluindo danos e prejuízos decorrentes de acidentes do trabalho.

5.7 Apoio a visitas de supervisão: O Beneficiário da Subvenção deverá prestar apoio, disponibilizando pessoal autorizado, documentos e informações relevantes, às equipas da UGF do MozRural, do FNDS e do Banco Mundial, para que possam realizar visitas de supervisão regulares, de forma a garantir que as directrizes ambientais e sociais do subprojecto sejam rigorosamente respeitadas.

5.8 Auditorias ambientais e sociais: Adicionalmente, o Beneficiário da Subvenção, sempre que o FNDS ou o Banco Mundial julgarem necessário, compromete-se a:

5.8 Permitir a realização de auditorias ambientais e sociais independentes por um consultor contratado pelo FNDS e/ou pelo Banco Mundial, ao qual serão disponibilizados todos os documentos e informações necessárias. A realização das auditorias previstas será comunicada ao Beneficiário da Subvenção com a antecedência mínima de trinta (30) dias.

5.9 Notificação e medidas de mitigação: Em caso de incumprimento do **PGAS** (Plano de Gestão Ambiental e Social), incluindo do disposto na presente secção de **Salvaguardas Ambientais e Sociais**, o Beneficiário da Subvenção será notificado pela UGF do MozRural, sob supervisão do FNDS, sobre as medidas de mitigação a serem tomadas e o respectivo prazo estipulado para a sua implementação. Concluído o prazo, será realizada uma nova visita de supervisão pela equipa de salvaguardas e, mediante o resultado da visita, a UGF do MozRural poderá efectuar uma segunda notificação ao Beneficiário em caso de contínuo incumprimento. Dependendo da gravidade, o FNDS poderá optar ainda por solicitar a suspensão dos desembolsos até que o Beneficiário da Subvenção esteja em conformidade.

5.10 Rescisão e sanções: Em última instância, e conforme previsto na **Cláusula 14 (Rescisão e Suspensão) dos Termos e Condições Gerais**, o FNDS pode ainda rescindir o Acordo com o Beneficiário da Subvenção pelo não cumprimento das obrigações acordadas e aplicar, também, as demais sanções previstas no Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro, e nas Directrizes do Banco Mundial, incluindo a suspensão do apoio financeiro, a rescisão e até mesmo a interdição do direito de participar em concursos de acesso ao financiamento do Banco Mundial, por um período determinado.

5.11 Informes e reporte de incidentes: O Beneficiário da Subvenção deverá manter informes internos mensais e preparar relatórios trimestrais durante a implementação do subprojecto,

que poderá incluir estatísticas e indicadores específicos sobre saúde e segurança no trabalho, poluição, impacto socioeconómico e também deverá apresentar licenças requeridas para actividades que necessitem, assim como em caso de ocorrência de acidentes e incidentes de trabalho deverá reportar a UGF com conhecimento do MozRural.

CONFLITOS DE INTERESSES

6.1 O Beneficiário da Subvenção tomará todas as medidas necessárias para prevenir ou pôr cobro a qualquer situação que possa comprometer o cumprimento do presente Acordo de Subvenção. Tais conflitos de interesses podem surgir, em particular, em consequência de interesses económicos, de afinidades políticas ou nacionais, de laços familiares ou emocionais ou de qualquer outra conexão relevante ou interesse partilhado.

6.2 Qualquer conflito de interesses que possa surgir durante a execução do presente Acordo de Subvenção deve ser notificado por escrito e sem demora à UGF. Com efeito, o Beneficiário da Subvenção deve tomar imediatamente todas as medidas necessárias para resolver e mitigar os efeitos do mesmo.

CONFIDENCIALIDADE

7.1 A UGF e o Beneficiário da Subvenção comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação ou outro material que lhes seja comunicado confidencialmente, por escrito ou de outra forma, até pelo menos dez anos após o pagamento final. O FNDS continuará a ter acesso a todos os documentos que lhe forem comunicados e manterá o nível de confidencialidade.

7.2 Não obstante o acima exposto, as partes podem divulgar as informações confidenciais exigidas por lei.

PROCUREMENT

8.1 **Aquisição em conformidade:** Todos os bens e serviços a serem financiados pelo Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), através de valores fornecidos pelo MOZRURAL, no âmbito deste Acordo de Subvenção, devem ser adquiridos em conformidade com os Procedimentos de Procurement previstos no Manual Operacional para as Subvenções.

8.2 **Aquisição Viciada (MisProcurement):** Entende-se por Aquisição Viciada ou MisProcurement aqueles processos de procurement mal instruídos, ou seja, aquisições realizadas sem seguir os procedimentos definidos no presente Acordo de Subvenção ou ainda,

nas situações em que o fornecedor ou consultor que apresentou a proposta de menor preço avaliado ou o melhor qualificado, cumprindo todos os demais requisitos solicitados, não é o vencedor/adjudicado, através da UGF, pode cancelar qualquer Acordo de Subvenção mal adjudicado e exigir o reembolso de valores já desembolsados pelo FCID. Para mais informações sobre Aquisição Viciada ou MisProcurement podem ser consultadas no Regulamento de Aquisições de Investimento do Banco Mundial, de Novembro de 2020.

8.3 Conflito de Interesses: Incorre-se a um conflito de interesses, nas situações em que se efectuam contratações de serviços para um subprojecto aos parentes imediatos dos membros de implementação do referido subprojecto financiado pelo FCID ou em situações definidas pelo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projectos de Investimento do Banco Mundial, de Novembro de 2020.

8.4 Monitoria dos Processos de Procurement: A política do MozRural determina que os subprojectos financiados pelo FCID utilizem os recursos para os fins acordados. O FCID e os seus representantes têm a responsabilidade de monitorar o uso dos fundos desembolsados. Como parte do processo de monitoria, o MozRural, por intermédio do FCID, realizará revisões das aquisições efectuadas pelos beneficiários das subvenções, documentando os resultados em relatórios de revisão de aquisições.

CONTAS, VERIFICAÇÕES TÉCNICAS E FINANCEIRAS

9.1 Manutenção de contas: O Beneficiário da Subvenção deve manter contas exactas e regulares da implementação do subprojecto, de acordo com o Plano Geral de Contabilidade em Vigor em Moçambique. As contas e as despesas relacionadas com o subprojecto devem ser facilmente identificáveis e verificáveis. Isto pode ser feito utilizando contas separadas para o Projecto em questão, ou assegurando que as despesas para o subprojecto em questão possam ser facilmente rastreadas e identificadas na administração financeira do Beneficiário da Subvenção.

9.2 Relatórios e reconciliações: O Beneficiário da Subvenção deve assegurar que os Relatórios Financeiros sejam adequados e facilmente reconciliados ao seu sistema contabilístico e administrativo, aos registos contabilísticos subjacentes e a outros registos relevantes. Para esse efeito, o Beneficiário da Subvenção deve preparar e manter as

reconciliações adequadas, os cronogramas de apoio, análises e as agregações para inspecção e verificação.

9.3 Verificações e auditorias: Os Beneficiários das Subvenções devem permitir ao FNDS, aos seus auditores e a qualquer auditor externo realizar verificações de despesas. Isto pode ser feito examinando documentos de apoio (contas), verificações pontuais ou avaliando qualquer outro documento relevante para o financiamento do subprojecto. O acesso concedido aos agentes do Financiador, da UGF ou a qualquer auditor externo que realize as verificações exigidas será feito com base na confidencialidade com relação a terceiros, sem prejuízo das obrigações do direito público a que estão sujeitos. Os documentos devem ser facilmente acessíveis e arquivados de forma a facilitar a sua análise e o Beneficiário da Subvenção deve informar ao Financiador ou à UGF sobre a sua localização exacta.

ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

10.1 Categorias de despesas: O orçamento tem quatro (4) categorias de despesas:

A. Infraestruturas;

- Máquinas e equipamentos e outros serviços;
- Serviços que empresa candidata prestará aos pequenos agricultores ou PMEs no âmbito do projecto FCID;
- Serviços adquiridos a terceiros.

10.2 Critérios de elegibilidade de despesas: Para ser considerada despesa elegível do subprojecto, deve:

- Ter sido prevista no Acordo e cumprir os princípios da boa gestão financeira, particularmente com boa rentabilidade;
 - Ter sido efectivamente realizada pelo Beneficiário da Subvenção ou pelos seus parceiros durante o período de implementação do subprojecto, conforme definido no Acordo;
 - Ser atribuível à implementação das actividades requeridas.

10.3 Aprovação da elegibilidade: A aprovação da elegibilidade das despesas só será dada após a avaliação das despesas anuais pelo Revisor Oficial de Contas. Os pagamentos intermédios após os relatórios financeiros mensais e trimestrais apresentados pelo

Beneficiário da Subvenção não podem ser entendidos como aprovação de custos incorridos ou reportados.

10.4 Despesas não elegíveis: As despesas seguintes não são elegíveis:

- i. Despesas de funcionamento regular não directamente ligadas ao programa;
 - Salários de funcionários;
 - Aquisição de terras;
 - Grandes obras civis, tais como a construção de novos edifícios que não sejam bens produtivos;
 - Pagamentos retroactivos de despesas que ocorreram antes da data do Acordo de Subvenção;
 - Participação financeira no capital de uma empresa;
 - Dívidas e provisões para perdas ou dívidas;
 - Encargos de juros;
 - Itens já financiados por outros fundos; e
 - Créditos e pagamentos (avanzados) a terceiros não recuperáveis.

DESEMBOLSO/PAGAMENTO

11.1 Utilização dos fundos: Os fundos disponibilizados nos termos do presente Acordo serão utilizados para pagar as despesas acordadas e a serem suportadas ao abrigo do subprojecto pelo Beneficiário da Subvenção, na execução do subprojecto, conforme descrito no respectivo plano de investimento, que faz parte integrante do presente Acordo de Subvenção.

11.2 Pedido e processamento de desembolso: O MozRural desembolsará fundos de subvenção com base nas presentes Condições Gerais, no Orçamento do presente Acordo de Subvenção e no respectivo Plano de Desembolso. O pedido de desembolso deve ser feito em MT e enviado à UGF que, após verificação da legalidade das despesas, deverá submeter o processo ao MozRural para efeitos de desencadeamento do desembolso. O Plano de Desembolso define os procedimentos de desembolso, pagamento e gestão financeira, incluindo a prestação de contas do processo.

11.3 Desembolso inicial: Os desembolsos ao abrigo do presente Acordo serão efectuados em **duas (2) tranches**: uma **primeira tranche** (desembolso inicial) e uma **segunda tranche** (desembolso posterior), nos termos e condições previstos na presente Cláusula. Após a assinatura do Acordo, o Beneficiário da Subvenção deve:

- Abrir uma conta bancária em **MT** em nome do subprojecto, enviando as referências bancárias à UGF;
 - Solicitar à UGF o desembolso da primeira parcela do montante. Tendo disponibilidade financeira na conta no FNDS, o pagamento deve ser feito no prazo de 15 dias após a data de solicitação e na condição de terem sido realizados os Estudos de Impacto Ambiental e Social e os respectivos Planos de Gestão Ambiental e Social.

11.4 Desembolsos posteriores: Todos os desembolsos posteriores somente serão efectuados após a submissão, pelo Beneficiário da Subvenção, de documentos comprovativos relacionados com os fundos previamente desembolsados e os compromissos de pagamento, que devem estar reflectidos no Relatório Financeiro (Entregáveis). O Beneficiário da Subvenção deve apresentar à UGF/ FNDS o Relatório Financeiro do período anterior ao pedido de desembolso, incluindo a reconciliação bancária. Com base na avaliação do processo contabilístico e do Plano de Desembolso, a UGF efectuará desembolsos posteriores no prazo de 15 dias após o pedido, desde que tenha sido aprovado o referido Relatório Financeiro. O **segundo desembolso (2.ª tranche)** está condicionado à verificação, pela UGF/FNDS/MozRural do cumprimento de **condições objectivas (indicadores previstos no plano de monitoria)**, incluindo:

- Evidência do **número de empregos mantidos e criados**, conforme previsto no subprojecto;
 - **Prova de participação** do Beneficiário da Subvenção, conforme percentagem acordada;
 - Apresentação de **acordos de parceria** (memorandos de entendimento/contratos) com **pequenos agricultores (PA's)**, **quando aplicável** e na medida em que a execução do subprojecto dependa de terceiros;
 - Comprovação de que o Beneficiário dispõe e mantém, durante a implementação do subprojecto, **técnicos qualificados** na área de negócio relevante, adequados à execução das actividades financiadas, mediante apresentação do **quadro de pessoal**, contratos e/ou credenciais profissionais.

A concessão desta subvenção está sujeita ao cumprimento das metas (Entregáveis) de desempenho estabelecidas no plano de negócios e investimento , plano de monitoria do

Acordo de Subvenção e nos Termos e Condições Gerais. Se esses objectivos não forem cumpridos, a UGF/ao FNDS reserva-se o direito, se assim o entender, de suspender, modificar ou rescindir o desembolso desta subvenção e/ou rescindir o presente Acordo de Subvenção.

11.5 Moeda e limites de desembolso: Os desembolsos serão efectuados exclusivamente em **MT** para a conta bancária específica do subprojecto. O montante total a ser desembolsado pelo MOZRURAL ao Beneficiário da Subvenção, não pode exceder o valor máximo previsto no Acordo de Subvenção.

11.6 Certificação do pedido de desembolso: A Solicitação de desembolsos incluirá uma certificação assinada por um representante autorizado do Beneficiário da Subvenção, como se segue:

- *O pagamento do montante solicitado está conforme acordado por parcelas de desembolso, e que o presente pedido está correcto e é o devido e que todos os fundos serão gastos e utilizados exclusivamente para os fins descritos no Acordo de Subvenção e de acordo com todos os termos e condições nele fixados;*
- *Se efectua o reembolso ou crédito apropriado à Subvenção em caso de recusa, de acordo com os termos da Subvenção, pelo incumprimento total ou parcial ou pela manutenção inadequada de registos ao abrigo da presente Subvenção;*
- *As informações contidas no Relatório Financeiro estão correctas e que qualquer informação comprovativa detalhada que o FNDS ou a UGF possa requerer será prontamente providenciada pelo Beneficiário da Subvenção quando solicitada; e*
 - *Todos os requisitos exigidos pelo Acordo de Subvenção tenham sido cumpridos até à data desta certificação.*

11.7 Aprovação do Relatório Financeiro: Um Relatório Financeiro, acompanhado dos documentos exigidos, será considerado aprovado se não houver objecção por escrito da UGF no prazo de 30 dias após a sua recepção. A UGF/FNDS pode suspender o prazo para a aprovação de um Relatório Financeiro, mediante notificação ao Beneficiário da Subvenção de que o Relatório Financeiro não pode ser aprovado e que considera necessário realizar verificações adicionais. Nesses casos, o FNDS ou a UGF podem solicitar esclarecimentos, alterações ou informações adicionais, que devem ser produzidos no prazo de 30 dias, a contar da data de solicitação. O prazo começa a contar novamente na data em que a informação requerida é recebida.

11.8 Renúncia a juros de mora: O Beneficiário da Subvenção renuncia a qualquer direito, quer legal ou de outra forma, a reclamar juros de mora por atraso de pagamento.

11.9 Auditoria anual e relatório final: Após cada ano do período de vigência do presente Acordo de Subvenção, será elaborado um relatório sobre a verificação das despesas do subprojecto, por um auditor indicado pelo FNDS e que seja membro de um órgão de supervisão internacionalmente reconhecido para auditoria legal. O relatório final de verificação das despesas, que abrange o último ano do período do Acordo, será anexado ao pedido de pagamento/reembolso final.

11.10 Conta bancária para pagamentos: Os pagamentos devidos pelo FNDS serão efectuados na conta bancária referida no presente Acordo de Subvenção.

11.11 Devolução de fundos indevidos: A pedido do FNDS, o Beneficiário da Subvenção deve devolver imediatamente quaisquer dos fundos recebidos que tenham sido utilizados para quaisquer despesas questionáveis ou não admissíveis, conforme determinado pelo FNDS, que não cumpram os termos e condições do presente Acordo de Subvenção.

11.12 Saldos não utilizados: Qualquer saldo não utilizado do desembolso anterior será deduzido do desembolso seguinte. Qualquer saldo não utilizado da Subvenção após a conclusão do subprojecto deve ser devolvido ao FNDS.

MODIFICAÇÃO DO ACORDO

12.1 Solicitação de modificação: A modificação do presente Acordo de Subvenção poderá ser solicitada por uma das partes signatárias. Qualquer modificação deste Acordo, incluindo os anexos, deverá ser feita por escrito, em Adenda ao Acordo.

12.2 Redistribuição orçamental: O Beneficiário da Subvenção pode, excepcionalmente, fazer a redistribuição de até 15% (quinze por cento) do orçamento inicial sem modificação do Acordo, desde que não prejudique os objectivos e as metas do subprojecto. Para modificar o orçamento acima de 15%, o Beneficiário da Subvenção deve solicitar à UGF uma Adenda ao Acordo.

SUSPENSÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR

13.1 Suspensão por força maior: Por motivos de Força Maior, qualquer das partes pode suspender o Acordo. Se o Acordo não estiver concluído, o Beneficiário da Subvenção deve ter um cuidado especial para minimizar o tempo da sua suspensão e retomar a sua

implementação assim que as circunstâncias o permitirem e informar a UGF e o FNDS sobre as causas que ditaram a Força Maior, bem como a data da retoma das actividades.

13.2 Definição de força maior: Motivo de Força Maior é definido como qualquer circunstância imprevisível e excepcional ou evento fora de controlo que impede que qualquer parte continue com o cumprimento das suas obrigações acordadas.

13.3 Situações excluídas: Defeitos no equipamento ou material, atrasos resultando na sua indisponibilidade, atrasos na contratação de pessoal fundamental, disputas com o pessoal, greves ou dificuldades financeiras, não podem ser invocados como causa de Força Maior.

13.4 Extinção de obrigações de pagamento: As obrigações de pagamento ao abrigo do presente Acordo extinguir-se-ão 2 (dois) meses após o término do prazo de execução estabelecido ou rescindido, salvo se o Acordo for suspenso por motivos de Força Maior; contudo, não podem ser feitos após o período operacional do Programa MozRural.

RESCISÃO E SUSPENSÃO

14.1 Rescisão pelo FNDS: O FNDS terá o direito de rescindir o presente Acordo em qualquer momento, no todo ou em parte, mediante notificação por escrito ao Beneficiário da Subvenção, se for determinado que este materialmente falhou no cumprimento do Acordo de Subvenção.

14.2 Rescisão por acordo: O presente Acordo pode ser rescindido, no seu todo ou em parte, pelo FNDS ou com o consentimento do Beneficiário da Subvenção. Ambas as partes acordarão as condições de rescisão, incluindo a data de vigência e, no caso de cessações parciais, a parte do Acordo a ser rescindida.

14.3 Rescisão pelo Beneficiário: No caso de uma violação material do Acordo pelo FNDS, o Acordo pode ser rescindido em qualquer momento, no todo ou em parte, pelo Beneficiário da Subvenção, mediante notificação prévia por escrito de vinte e oito (28) dias à UGF, incluindo os motivos da rescisão, a data em vigor e, no caso de uma rescisão parcial, a parte a ser rescindida.

14.4 Rescisão ou modificação sem aviso-prévio: O FNDS, mediante parecer técnico da UGF, pode rescindir ou modificar o Acordo, incluindo a sua redução, sem aviso-prévio e sem pagamento de qualquer tipo de indemnização, quando:

14.4.1 O Beneficiário da Subvenção não cumprir as suas obrigações nos termos do presente Acordo e, após ter sido notificado por escrito, continuar o

incumprimento, ou não fornecer uma explicação satisfatória à UGF no prazo de sete dias, a contar da data em que a carta foi emitida;

14.4.2 A empresa do Beneficiário da Subvenção for declarada falida ou liquidada, ou se os bens ou a empresa forem administrados pelos Tribunais, após entrar num acordo com os credores, se a empresa suspender as actividades empresariais ou se estiver sujeita a processos previstos na legislação ou regulamentação nacional;

14.4.3 O Beneficiário da Subvenção for condenado por uma infracção relativa à conduta profissional, com pena que conduza à impossibilidade de implementação do Acordo ou ser considerado culpado de uma falta grave comprovada em matéria profissional;

14.4.4 Existam alterações societárias na empresa do Beneficiário da Subvenção, a menos que uma Adenda sobre este assunto seja escrita;

14.4.5 O Beneficiário da Subvenção faça declarações falsas ou incompletas para obter a Subvenção fornecida através do presente Acordo ou fornecer relatórios que não reflectam a realidade;

14.4.6 O Beneficiário da Subvenção não implementar as auditorias planificadas.

14.5 Suspensão ou encerramento do financiamento: Se, a qualquer momento, o FNDS determinar, a seu exclusivo critério, que a continuação de todo ou parte do financiamento deve ser suspensa ou encerrada, porque tal assistência não seria do interesse do FNDS, ou iria contra o interesse do Banco Mundial e/ou violaria qualquer lei aplicável, então o FNDS, após notificação ao Beneficiário da Subvenção, pode suspender ou encerrar imediatamente esta Subvenção, na totalidade ou em parte, e proibir o Beneficiário da Subvenção de incorrer em obrigações adicionais imputáveis à presente Subvenção, para além dos custos especificados no aviso de suspensão durante o período de suspensão.

14.6 Prazo máximo de suspensão: Se a situação que causa a suspensão persistir por um período máximo de 60 dias, o FNDS pode rescindir o presente Acordo por meio de notificação por escrito ao Beneficiário da Subvenção e cancelar aquela parte da Subvenção que não tenha sido irrevogavelmente comprometida com terceiros.

14.7 Prorrogação do período de implementação: Em caso de suspensão do subprojecto nos termos da **presente Cláusula 14**, a menos que seja indicado de outra forma na notificação de suspensão, o período de implementação do Sub-projecto poderá ser prorrogado por um

período equivalente à duração da suspensão, sem prejuízo de qualquer emenda do Acordo de Subvenção que as partes possam acordar para adaptar o Sub-projecto às novas condições de implementação.

CONCLUSÃO DO PROJECTO

15.1 Conclusão do subprojecto: Atingidos os objectivos do subprojecto, dá-se conclusão do subprojecto, que pressupõe o desembolso final pela UGF ao Beneficiário da Subvenção ou recuperação de eventuais saldos ao Beneficiário da Subvenção.

15.2 Certificação e reembolsos: No final do subprojecto, o Beneficiário da Subvenção deve certificar por escrito à UGF e ao FNDS que o marco final foi concluído. Se o Beneficiário da Subvenção não puder certificar a conclusão, efectuará os reembolsos apropriados.

REEMBOLSOS

16.1 Reembolso de montantes em excesso: O Beneficiário da Subvenção compromete-se a reembolsar quaisquer montantes desembolsados em excesso pela UGF, no prazo de trinta (30) dias, a contar da recepção de um pedido nesse sentido.

16.2 Encargos bancários: Os encargos bancários incorridos devido ao reembolso de montantes em dívida à UGF ou ao FNDS serão suportados integralmente pelo Beneficiário da Subvenção.

MECANISMO DE ENCAMINHAMENTO DE RECLAMAÇÕES

O objectivo do Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações (MER), no âmbito do Acordo de Subvenção, é dirimir os eventuais conflitos causados durante a execução do subprojecto. O mecanismo estará preparado para captar as reclamações e encaminhá-las aos sectores pertinentes, procurando obter soluções amigáveis em prazos temporais razoáveis, **preferencialmente no prazo de 30 (trinta) dias**, conforme a **Cláusula 18.2 (Lei Aplicável à Resolução de Litígios) dos Termos e Condições Gerais**.

A função do MER é servir como canal para apresentar reclamações e solicitar respostas sobre questões relacionadas com o Acordo de Subvenção, incluindo suspeitas de fraude e corrupção, a rejeição de propostas e a percepção de má gestão, entre outras.

17.1 Definição de reclamação válida: O que é considerada uma reclamação válida.

No contexto do presente Acordo de Subvenção, uma reclamação válida é uma queixa ou denúncia apresentada por um indivíduo, grupo de pessoas ou entidade afectada pelas operações do subprojecto e/ou

pela execução do Acordo de Subvenção, ou que tenha conhecimento particular sobre situações de fraude e corrupção que possam afectar a candidatura de um requerente ou a implementação de um subprojecto aprovado.

17.2 Reclamações e prazos

A UGF tem a obrigação de receber e dar seguimento às reclamações, de acordo com a sua natureza e os respectivos prazos, conforme se segue:

- a. Reclamação não-sensível é relacionada com a implementação de actividades e/ou decisão de programa. Estes assuntos, em princípio, deverão ser respondidos pela UGF e pela MozRural no prazo de dez (10) dias úteis, excetuando-se as resoluções que envolvem terceiras partes.
- b. Reclamação sensível é, tipicamente, uma reclamação sobre corrupção, salvaguardas sociais e ambientais e exploração de mão-de-obra infantil. Nestes casos, a UGF deverá notificar imediatamente o MozRural e o Banco Mundial para o devido acompanhamento; em princípio, a queixa deverá ser resolvida no prazo máximo de sessenta (60) dias.

17.3 Reclamações por má implementação de sub-projectos

- a. As reclamações ligadas a má implementação do subprojecto são, em primeira instância, investigadas pela UGF, incluindo visitas ao local e encontros com as partes interessadas, caso necessário.
- b. Apenas em casos excepcionais, o assunto será encaminhado ao MozRural, para efeitos de solicitação de assistência na resolução da queixa.
- c. O objectivo dos encontros será de determinar com as partes interessadas se de facto houve má implementação por parte do Beneficiário da Subvenção, as eventuais consequências negativas sofridas pelas partes interessadas e acções de mitigação a tomar. Será da responsabilidade do Beneficiário da Subvenção elaborar as actas das reuniões, assegurar as assinaturas das partes interessadas e enviá-las à UGF.
- d. Com base no consenso documentado sobre as medidas a tomar, a reclamação é considerada resolvida. A monitoria da implementação das medidas acordadas será da responsabilidade da UGF.

17.4 Reclamação de fraude e corrupção

- a. As reclamações ligadas a suspeitas de actos de fraude ou corrupção por parte do Beneficiário da Subvenção devem, antes de mais nada, ser comunicadas pela UGF ao MOZRURAL e ao Banco Mundial.
- b. O papel da UGF, em coordenação com o MozRural e o Banco Mundial, será verificar a autenticidade de eventuais elementos ou provas que sustentem a reclamação. Isto poderá

incluir um encontro com o reclamante, quando possível, a fim de aprofundar a reclamação. Uma equipa conjunta constituída pela UGF, pelo MozRural e pelo Banco Mundial procederá à investigação e à resolução da queixa no prazo máximo de dois (2) meses.

17.5 Mau comportamento de funcionários

- a. As reclamações ligadas a suspeitas de mau comportamento de funcionários do subprojecto, no âmbito do Acordo de Subvenção, serão, em primeira instância, tratadas pela UGF. Caberá à UGF preparar um relatório sobre o assunto, o qual deverá ser enviado ao MozRural.
- b. Os empregados do subprojecto e das empresas contratadas no âmbito deste Acordo de Subvenção, com funções de chefia, incluídos engenheiros de supervisão, devem assinar um Código de Conduta, que deverá evitar a má conduta dos trabalhadores, incluindo a proibição de exploração sexual de menores de 18 anos.

17.6 Soluções mais comuns de resolução da queixa

- c. Mudança de prática: Garantir ao(s) reclamante(s) que há uma mudança numa prática. Caso haja persistência ou reincidência por parte do acusado, pode-se optar pelo cancelamento do financiamento.
 1. Reparar: substituir o dano ou omissão(ões).
 2. Solução coerciva: remeter ao fórum contencioso de mediação/resolução de conflitos (tribunais).

LEI APLICÁVEL À RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

18.1 O presente Acordo de Subvenção e as presentes Condições Gerais, bem como quaisquer questões, litígios ou reclamações que surjam ou que lhe digam respeito (quer sejam de natureza contratual ou não contratual, tais como alegações de responsabilidade extracontratual, violação de estatutos ou regulamentos ou por outra via), regem-se por e serão interpretados de acordo com as leis da República de Moçambique.

18.2 As partes do presente Acordo de Subvenção devem, de boa-fé, fazer todo o possível para resolver de forma amigável qualquer litígio que surja entre elas durante a implementação deste Acordo de Subvenção. Para o efeito, comunicarão as suas posições e qualquer solução que considerem possível por escrito e se encontrarão a pedido de cada uma. As partes responderão a um pedido enviado para uma resolução amigável no prazo de 30 dias.

18.3 Sob reserva do primeiro cumprimento da Cláusula 18.2, todos os litígios decorrentes ou relacionados com o presente Acordo serão definitivamente resolvidos, de acordo com as

Regras do Centro de Arbitragem, Conciliação e Mediação (CACM) por um árbitro designado de acordo com tais regras. Essa arbitragem terá lugar na Língua Portuguesa e a sede da arbitragem será em Maputo.

18.4 Além das demais obrigações previstas neste Acordo, ficam incorporadas ao Acordo as disposições da Lei nº 6/2004, de 17 de Junho, que tem como objecto o combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. Para os fins da presente disposição, a expressão “prática de corrupção” significa o acto de oferecer, conceder, receber ou solicitar qualquer item de valor, visando influenciar a acção de um representante do Governo de Moçambique, no âmbito do processo de formalização ou da implementação do Acordo.

ASAS

DASDASAS

ASDA

DASDA

ASDS

ACORDO DE SUBVENÇÃO

Entre:

Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze ou Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável adiante designado por ADVZ ou FNDS criada pelo Governo de Moçambique, através do-----, tem sua sede na Cidade de Tete/Maputo, representado neste acto pelo -----, na qualidade de **Director Geral/Presidente do Conselho de Administração** ;

E

_____, representado/a por _____, género _____, data de nascimento de _____, natural de _____, estado civil _____, portador do BI nº _____, emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de _____, aos _____ de _____, residente na província de _____, no Distrito de _____, Posto Administrativo de _____, Localidade de _____, com a sede das actividades no/a _____, com Projecto localizado na Localidade de _____, no Posto Administrativo de _____, distrito de _____, Província de _____, ramo de actividade _____ e adiante designado por **Beneficiário**.

ADVZ e beneficiária serão, em conjunto, designados por Partes e, individualmente, por parte.

CONSIDERANDO O SEGUINTE:

No âmbito do Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL), financiado pelo Banco Mundial, foi estabelecido um Fundo de Matching Grants (doravante “Fundo”), o qual é gerido e supervisionado pela ADVZ;

O objectivo do Fundo é de estimular o acesso a mercados e competências das Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME's). Concretamente, o Fundo procura apoiar os agrogealers e empresas produtoras de sementes reforçar a sua capacidade nos seguintes pontos:

- 1 Aumentar a disponibilidade de sementes e insumos nos clusters produtivos ;
- 2 Manter e gerar novos postos de trabalho;
- 3 Facilitar o acesso ao capital para financiamento da actividade comercial;
- 4 Diminuir a vulnerabilidade das Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME's) face a futuros desastres naturais e outras calamidades,

As empresas beneficiárias de quaisquer subvenções concedidas pelo Fundo devem cumprir com os requisitos ambientais e sociais estabelecidos pelo Banco Mundial. As empresas beneficiárias devem ainda cumprir com as leis vigentes e aplicáveis na República de Moçambique, nomeadamente no que respeita a disposições legais sobre corrupção, fraude, branqueamento de capitais e quaisquer actividades que sejam consideradas ilegais;

É celebrado, e reciprocamente aceite, o presente Acordo de Subvenção, o qual se rege nos termos e condições das cláusulas seguintes:

Artigo 1

Definições e Interpretação

No presente Acordo de Subvenção, os seguintes termos e expressões, excepto quando expressamente indicado em contrário ou na medida em que o contexto exija interpretação diferente, têm os significados que a seguir se indicam (incluindo no Preâmbulo, considerandos e seus Apêndices: Formulário de Candidatura, Lista de Bens e Serviços, Proposta Completa e Formato de Inventário):

- 1 **Acordo de Subvenções:** um dispositivo normativo que estabelece a operacionalização do Fundo entre a Unidade Implementadora do Programa de subvenções e o beneficiário;
- 2 **Livrança:** é um título de crédito no qual uma entidade compromete-se a pagar a outra uma dada quantia num determinado prazo. Para o caso vertente, este documento é uma parte integrante de um crédito em regime de Subvenção, que o FCID usará como garantia, caso o Beneficiário não consiga cumprir com o Acordo

de Implementação do Crédito em regime de subvenção;

- 3 **MOZRURAL:** Programa de Economia Rural Sustentável que financia o programa de subvenções do FCID;
- 4 **Banco Mundial:** a Associação Internacional de Desenvolvimento (*International Development Association-IDA*) do Grupo Banco Mundial que financia e supervisiona o programa de subvenções;
- 5 **Beneficiária:** Micro, Pequena ou Média Empresa (MPME) que recebe uma subvenção para financiar o seu plano de negócio;
- 6 **Desembolso:** pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço. Pode ocorrer antes, durante ou após a entrega da utilidade comprada;
- 7 **Fundo:** Fundo de Subvenções para Apoio às MPME's;
- 8 **Manual de Operações:** O Manual de Operações do programa de Subvenções;
- 9 **Programa:** programa de Subvenções para Apoio às PME's;
- 10 **Matching Grants:** é um programa de subvenções às PME's.
- 11 **UG-FCID:** Unidade de Gestão do Programa de Subvenções (*matching grants*).
- 12 **Unidade de Coordenação do Projecto (UCP):** Unidade de Coordenação do MOZRural que responde ao Ministério da Agricultura, Ambiente e Pescas.

Para os efeitos do presente Acordo de Subvenção, salvo quando expressamente previsto em contrário ou outra interpretação for imposta pelo contexto:

1. Os termos definidos neste Acordo de Subvenção incluem o respectivo plural e singular, e referências a um género abrangem o outro género;
2. As referências a Apêndices incluem quaisquer alterações ou aditamentos aos mesmos;
3. Quaisquer referências a “Apêndices” entendem-se como feitas a Apêndices deste Acordo de Subvenção;
4. Quaisquer referências a “Artigos”, “parágrafos”, “alíneas” ou quaisquer outras subdivisões sem referência a um documento específico, consideram-se como referentes a Artigos, parágrafos e alíneas deste Acordo de Subvenção;
5. A terminologia Cláusula sem referência a um documento específico, considera-se como referente aos articulados dos termos e condições gerais

6. A referência a um parágrafo ou alínea sem que seja feita referência a uma Cláusula em particular, considera-se como feita com relação à Cláusula onde a referência é feita;
7. Os termos “aqui”, “neste”, “deste”, “este”, “no presente” e outros termos de significado equivalente, referem-se a este Acordo no seu todo e não a nenhuma parte ou Cláusula em particular; e
8. Os termos “inclui”, “incluindo” ou termos de significado equivalente, não devem ser considerados limitativos ou exaustivos por efeito de enumeração.

Artigo 2

Objecto

Nos termos do presente Acordo de Subvenção, de no âmbito do programa de subvenções para MPME's, o MOZRURAL concede à beneficiária uma subvenção no montante máximo de _____ Meticais (MT) (meticais).

A subvenção constante do número anterior deve ser utilizada exclusivamente, pelo beneficiário, nos termos e para os efeitos do disposto na (Artigo 5).

O total do montante do Subprojecto do beneficiário é de _____ MT (meticais), correspondendo o montante da subvenção a _____% do mesmo e, cabendo o beneficiário comparticipar obrigatoriamente com um montante de _____MT (meticais), correspondendo a _____% do sub-projecto.

Artigo 3

Gestão do acordo de subvenção

1. A gestão do Acordo de subvenção estará a cargo da Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze – Unidade de Gestão do Fundo que procurará assegurar que os sub-projectos avancem, de acordo com o seu plano de implementação e orçamento.
2. Para o efeito, Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze – Unidade de Gestão do Fundo terá, entre outros, os poderes para:

- a) Efectuar, periodicamente, uma monitoria aos sub-projectos a fim de identificar qualquer discrepância no plano operacional constante na proposta completa;
- b) Examinar os relatórios trimestrais e os comprovativos de despesas apresentadas com base em documentos fiscalmente aceites, para garantir que o subprojecto esteja a progredir de acordo com o plano de trabalho e orçamento;
- c) Realizar visitas periódicas aos locais (*Due Diligence*), para verificar o andamento dos sub-projectos e manter a comunicação com a entidade requerente e os pequenos produtores;
- d) Manter contacto com os gestores dos sub-projectos e estar sempre disponível para quaisquer esclarecimentos por parte dos beneficiários do financiamento;
- e) Corrigir qualquer problema que surgirem na execução do Acordo; e
- f) Interpor acções administrativas e judiciais pela violação do Acordo.

Artigo 4

Confidencialidade

As partes comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação ou outro material que lhes seja comunicado confidencialmente, por escrito ou de outra forma, até pelo menos dez anos após o pagamento final.

Não obstante o acima exposto, as partes podem divulgar as informações confidenciais exigidas por lei.

Artigo 5

Utilização da Subvenção

1. O beneficiário irá utilizar o valor da subvenção concedida nos termos deste Acordo

de Subvenção, exclusivamente para a aquisição e contratação dos bens e serviços constantes no plano de investimento abaixo:

2. Os bens e/ou serviços adquiridos ou contratados ao abrigo do número 1, serão utilizados, exclusivamente, para as actividades no âmbito do sub-projecto conforme o plano de investimento, da Proposta Completa e das regras e condições aplicáveis às subvenções atribuídas ao abrigo do Programa de Subvenções para MPME's financiados pelo MOZRURAL.
3. A utilização indevida de qualquer dos bens ou serviços adquiridos nos termos deste Acordo, para além de eventuais responsabilidades penais, civis ou administrativas aplicáveis ao comportamento do beneficiário, constitui uma violação grave dos termos e condições previstos no presente Acordo para efeitos do disposto no (Artigo 16).

Artigo 6

Propriedade dos Bens Adquiridos

1. A titularidade de todos os bens e activos financiados e adquiridos nos termos do presente Acordo de Subvenção pertencem à beneficiária, bem como, todas as responsabilidades, direitos e deveres no âmbito dos contratos de aquisição e de prestação de serviços que este celebre no âmbito da subvenção concedida.
2. Ao abrigo do presente Acordo de Subvenção, o MOZRURAL e o Gestor do Programa não assumem quaisquer responsabilidades contratuais ou extracontratuais na aquisição ou utilização de bens ou serviços por parte do beneficiário.
3. Sem prejuízo da titularidade prevista no número 1, o MOZRURAL irá solicitar a assinatura de Livrança de forma a assegurar o cumprimento das obrigações e objectivos do Fundo, em relação a qualquer bem ou serviço adquirido nos termos deste Acordo, quaisquer garantias, cauções, reservas de propriedade, ou qualquer tipo de protecção contratual a favor do Governo;
4. O beneficiário não pode vender ou, de qualquer forma, alienar ou transferir os bens ou serviços adquiridos, nem alterar a sua utilização para fins que não os que inicialmente previstos.
5. O disposto no número anterior mantém-se válido pelo período previsto no Projecto do beneficiário e Proposta Completa para a utilização dos respectivos bens e serviços, mantendo sua vigência perante o termo, resolução ou suspensão do presente Acordo de Subvenção.

6. Em caso de incumprimento do disposto nos números 4 e 5 deste Artigo, o beneficiário deve reembolsar o MOZRURAL no montante que venha a ser determinado por este, o qual deve reflectir o valor remanescente do bem ou o prejuízo causado pela afectação do bem ou serviço a um fim que não o inicialmente previsto.
7. O montante do reembolso previsto no número anterior não pode ultrapassar o valor pelo qual o bem ou serviço foi inicialmente adquirido, e deve ser pago, pelo beneficiário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após recepção da notificação por escrito.

Artigo 7

Utilização e Manutenção dos Bens e Serviços Adquiridos

1. O beneficiário compromete-se a utilizar e fazer uso dos bens e serviços adquiridos conforme disposto no número 2 do (Artigo 5), devendo garantir a segurança e correcta prestação, utilização e manutenção dos mesmos de acordo com as melhores práticas aplicáveis à actividade e/ou às instruções dos respectivos produtores e/ou fornecedores/provedores de bens e serviços.
2. O beneficiário deve, quando indicado pelo Gestor do Programa, contratar um seguro para os bens adquiridos, devendo providenciar comprovativo da respectiva cobertura logo que possível e no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a recepção do respectivo bem ou bens.
3. O beneficiário deve manter um sistema de inventário que permita a pronta identificação e localização dos bens adquiridos.
4. O beneficiário obriga-se a permitir o acesso ao inventário referido no número anterior e aos bens adquiridos, a qualquer altura, com ou sem o aviso prévio, do Gestor do Programa, da UCP, da ADVZ, do Banco Mundial, ou de quaisquer representantes destas entidades, para efeitos de vistoria.
5. O disposto no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, às vistorias a serviços prestados, podendo, para o efeito, o Gestor do Programa ou o MOZRURAL solicitar qualquer informação ou quaisquer documentos comprovativos da prestação dos serviços, que entendam necessários.
6. **Subscrever o Seguro Contra Todos os Riscos sobre todos bens moveis adquiridos pelo projecto**

Artigo 8

Impostos, Taxas e Encargos

Os impostos, taxas e encargos aplicáveis à aquisição e utilização dos bens e serviços adquiridos ficam sob a responsabilidade exclusiva do beneficiário, quanto ao seu pagamento e quitação.

Artigo 9

Condições Precedentes e Obrigações do beneficiário

1. A concessão da subvenção pelo MOZRURAL ao beneficiário ao abrigo do presente Acordo está sujeita à verificação cumulativa, e manutenção durante o termo do Acordo de Subvenção, dos critérios de elegibilidade e condições de atribuição da subvenção constantes do Manual de Operações, bem como, de todas as garantias e declarações prestadas pelo beneficiário no respectivo formulário de candidatura, da proposta completa e informações complementares.
2. O beneficiário compromete-se a cumprir, de forma integral, a legislação em vigor na República de Moçambique, o disposto no Manual de Operações e em qualquer outra regulamentação emitida pelo Banco Mundial, ou pelo MOZRURAL em relação ao Programa de Subvenções ou às subvenções concedidas ao abrigo do mesmo, bem como, quaisquer instruções ou recomendações que lhe sejam dirigidas pelo Gestor do Programa, UCP, ADVZ e Banco Mundial.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o beneficiário obriga-se a:
 - a) Disponibilizar o valor da sua comparticipação _____ (%) do valor de aquisição de cada bem ou serviço;
 - b) Apresentar cotações válidas cujo valor não exceda os preços praticados no mercado;
 - c) Não influenciar, ou procurar influenciar, independentemente da forma ou meio utilizado, qualquer responsável, funcionário, consultor ou prestador de serviços do MOZRURAL, ADVZ ou do Gestor do Programa, previamente ou durante a execução deste Acordo, para qualquer fim, directa ou indirectamente relacionado com quaisquer das matérias aqui constantes;
4. As candidaturas devem usar a moeda nacional (Metical) de Moçambique, bem como assegurar a inclusão de todos os impostos relevantes (ex. Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA));
5. Não praticar, de qualquer forma, directa ou indirecta, quaisquer actos fraudulentos e práticas de corrupção em todo o processo e fases de implementação;

6. Efectuar o uso do bem ou serviço aos propósitos que motivaram ao seu financiamento;
7. Usar os activos adquiridos em observância das boas práticas de uso e conservação;
8. Abster-se e afastar-se de possíveis situações de conflitos, tendo o MOZRURAL o direito de rejeitar qualquer e todas as propostas em situação de conflito, quer de interesse ou de outra natureza;
9. Contudo, se um candidato sentir que tenha sido tratado injustamente durante o processo de avaliação, o MOZRURAL mediante requerimento do interessado, deve rever o caso e emitir uma decisão em tempo oportuno;
10. Em todo e a qualquer momento, aos candidatos é conferido o direito de utilizar o Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações do MOZRURAL que inclui arranjos específicos para todas as actividades, e o Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações específico para o Programa de Subvenções.

A Informação sobre o Mecanismo:

Contactos do Mecanismo de Queixas e Reclamações	
Número da linha telefónica	
Endereço eletrónico	
Nome do ponto focal	

Artigo 10

Execução e Gestão financeira

O procedimento de gestão financeira aplicável consta do Manual Simplificado de Aquisições e Gestão Financeira, que as Partes desde já declaram conhecer e aceitar e que se considera, para todos os efeitos legais e contratuais, como parte integrante deste Acordo de Subvenção.

Artigo 11

Notificações e Comunicações

Todas as notificações ou comunicações entre as Partes deverão ser efectuadas por escrito, através de correio ou correio eletrónico, para os seguintes endereços:

- 1 Unidade de Coordenação do Projecto: [adicionar representante autorizado, dados de contacto];

- 2 Gestor do Programa: [adicionar representante autorizado, dados de contacto];
- 3 Beneficiário: [adicionar representante autorizado, dados de contacto] e contacto/responsável alternativo/secundário [nome e dados de contacto]
- 4 Toda e qualquer alteração dos endereços acima indicados, ou dos representantes autorizados, deve ser comunicada, por escrito, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Artigo 12

Apêndices do Contrato

Os documentos a seguir listados, constantes em apêndices, nomeadamente, o formulário de candidatura, lista de bens e serviços, proposta completa e formato de inventário, são parte integrante do presente Acordo de Subvenção e quaisquer alterações ou aditamentos aos mesmos só podem ser realizados nos termos do (Artigo 18):

- 1 Formulário de candidatura, assinado, com apresentação do respectivo projecto e resposta aos critérios de elegibilidade;
- 2 Listagem de bens e serviços a serem adquiridos com a subvenção concedida nos termos deste Acordo de Subvenção;
- 3 Proposta completa;
- 4 Formato de Inventário.

Artigo 13

Língua

O presente Acordo de Subvenção é elaborado em Língua Portuguesa, prevalecendo esta versão sobre qualquer tradução do mesmo.

Artigo 14

Termo do Acordo de Subvenção

O presente Acordo de Subvenção entra em vigor na data de recepção do mesmo pelo MOZRURAL, incluindo os respectivos Apêndices e qualquer informação ou documentação adicionais exigidas ao beneficiário pelo Gestor do Programa, devidamente assinado pelo beneficiário e mantém-se em vigor durante a duração do MOZRURAL.

Artigo 15

Caducidade

Para os devidos efeitos, o presente Acordo de Subvenção caduca caso o beneficiário, no prazo de 3 (três) meses contados da data de entrada em vigor, não der início às actividades conforme disposto na Proposta Completa.

Artigo 16

Resolução e Suspensão

O presente Acordo de Subvenção só pode ser rescindido ou suspenso nos termos estabelecidos neste artigo. Casos de resolução por iniciativa do MOZRURAL:

3. Em caso de violação ou incumprimento sanável, por parte do beneficiário, de algum dos termos ou condições do presente Acordo de Subvenção, incluindo de qualquer das condições para atribuição da subvenção, o MOZRURAL deve suspender, de imediato, o Acordo de Subvenção, e conceder o beneficiário um período razoável para que o mesmo sane os vícios, ilicitudes, as violações, incumprimentos ou deficiências detectadas;
4. O MOZRURAL deve rescindir o Acordo de Subvenção de forma imediata, em caso de violação grave por parte do beneficiário de qualquer das suas obrigações, ou incumprimento não sanável de qualquer das condições para atribuição da subvenção ou dos termos e condições deste Acordo de Subvenção, bem como, no caso de o beneficiário não sanar o incumprimento no prazo estabelecido;
5. Em caso de rescisão nos termos da alínea anterior, o beneficiário obriga-se a, conforme seja determinado pelo MOZRURAL, proceder de forma imediata com a restituição do montante da subvenção atribuído ou, em alternativa, entregar ao MOZRURAL os bens adquiridos com o montanteda subvenção atribuído;
6. O Gestor do Programa deve resolver, na totalidade ou parcialmente, o presente Acordo de Subvenção, caso o financiamento do Fundo seja encerrado, suspenso ou modificado, na medida em que a concessão da subvenção deixe de ser possível com relação a sua execução;
7. Em caso de incumprimento referido nas alíneas 1) e 2), está incluído o desempenho ambiental e social insatisfatório por parte do beneficiário;
8. A rescisão prevista na alínea 2), deste Artigo não obsta à aplicação de quaisquer sanções penais, civis ou administrativas a que haja lugar, devendo o Gestor do Programa e ADVZ comunicar às entidades judiciais e administrativas competentes sempre que detectar práticas que possam indicar a existência de crimes, contra ordenações ou a violação de quaisquer normas aplicáveis para o efeito.

Casos de resolução por iniciativa do beneficiário:

9. Para os devidos efeitos, o procedimento aplicável será através de notificação por escrito dirigida ao Gestor do Programa, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a contar da data da rescisão, contendo os motivos da respectiva resolução, a data efectiva da mesma e, no caso de rescisão parcial, a parcela a ser resolvida;
10. Cabe ao Gestor do Programa determinar se é aplicável uma resolução parcial, nos termos da alínea anterior, que possa tornar impossível o cumprimento dos objectivos da subvenção, caso em que poderá determinar a resolução do Acordo de Subvenção na sua totalidade.

Resolução por iniciativa das Partes:

11. O Acordo de Subvenção pode ser resolvido pelas Partes a qualquer momento por mútuo consentimento, através de acordo escrito, o qual deve conter os motivos da resolução, a datada mesma, e, no caso de ser parcial, a parcela a ser resolvida.
12. Após a resolução do Acordo de Subvenção, independentemente do motivo ou causa que se aplique, o beneficiário não poderá assumir quaisquer novas obrigações no âmbito do mesmo e deverá cancelar todas as obrigações pendentes e passíveis de cancelamento, devendo providenciar ao Gestor do Programa toda a documentação e informação que este solicitar.

Artigo 17

Força Maior

O beneficiário não será responsável por qualquer situação de incumprimento de obrigações, nos termos deste Acordo de Subvenção, se tal incumprimento resultar de circunstâncias de força maior, nomeadamente explosão, guerra, terramoto, inundação, incêndio, naufrágio, descarrilamento, ciclone, epidemia, ou acidente grave que ocorra nas instalações do beneficiário.

Artigo 18

Alterações

O presente Acordo de Subvenção apenas pode ser alterado através de uma adenda, feita por escrito e assinada por ambas as Partes.

Artigo 19

Resolução de Litígios

- 1 Qualquer dúvida na interpretação do presente Acordo de Subvenção ou reclamação que o beneficiário tenha em relação ao presente Acordo de Subvenção, à sua execução ou à actuação do Gestor do Programa ou UCP no âmbito do mesmo, deve ser apresentada por escrito ao Director Geral da ADVZ, cabendo a este a decisão sobre a matéria, devendo, não obstante, as Partes envidar os seus melhores esforços no sentido de resolver, amigavelmente, quaisquer questões controversas, disputas e diferendos decorrentes ou em conexão com o presente Acordo.
- 2 Da decisão do Director Geral proferida nos termos do número anterior cabe recurso nos termos gerais e aplicáveis de direito.
- 3 Em caso de impasse entre as Partes, as mesmas podem submeter qualquer disputa ou divergência que surja da interpretação ou execução do presente Acordo a arbitragem a ser conduzida pelo Centro de Arbitragem e Conciliação (CACM), nos termos do previsto na Lei n.º 11/98, de 8 de Julho.
- 4 Quaisquer disputas ou divergências que não sejam resolvidas nos termos dos números anteriores, serão submetidas ao Tribunal competente, em razão do território, renunciado as Partes expressamente a qualquer outra jurisdição.

Artigo 20

Regime Subsidiário

À subvenção concedida nos termos do presente Acordo de Subvenção, às obrigações e deveres inerentes às Partes e, a quaisquer matérias não expressamente previstas, aplica-se o constante do Manual de Operações do Programa de Subvenções.

Artigo 21

Anti-corrupção

É vedado, nos termos do artigo 6 da Lei n.º 6 /2004, de 17 de Junho, aos intervenientes no presente acordo, por si ou por terceiros, em benefício próprio ou alheio, oferecer, pedir ou aceitar vantagens patrimoniais ou não patrimoniais, ou ainda promessas directas ou indirectas, como condição ou recompensa para a celebração e ou execução do presente Contrato.

Artigo 22

Lei Aplicável

O presente Acordo de Subvenção é elaborado e interpretado segundo a Lei da República de Moçambique.

Feito na Cidade de _____, em 02 (dois) exemplares de igual teor e forma, que serão assinados e rubricados em todas as páginas aos ____ de _____ de 2024, pelos respectivos representantes da ADVZ ou FNDS e do beneficiário, devidamente autorizados e com plenos poderes para o efeito.

Pela ADVZ/FNDS	Pelo beneficiário
Assinatura:	Assinatura:
Nome:	Nome:
Título:	Título:
Data:	Data:

1. PRINCÍPIOS GERAIS

O Beneficiário da Subvenção obriga-se a implementar o subprojecto sob sua própria responsabilidade e de acordo com a proposta apresentada, incluindo o plano de negócios e o orçamento do subprojecto e outros documentos que se mostrarem relevantes, como é o caso, por exemplo, dos memorandos de entendimento com outras entidades associadas e/ou consorciadas para fins de implementação do subprojecto.

- 1.1 O Beneficiário da Subvenção obriga-se a mobilizar todos os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a plena implementação do subprojecto.
- 1.2 A aquisição de equipamentos e outros suprimentos pelo Beneficiário da Subvenção deve obedecer às melhores práticas internacionais, e basear-se na concorrência justa e aberta, de acordo com os procedimentos de Procedimentos de Procurement para Subvenções do FCID.
- 1.3 O Beneficiário da Subvenção compromete-se a permitir a UGF, bem como à UCP, monitorar as metas e os indicadores de referência para uma avaliação completa do subprojecto;
- 1.4 O Beneficiário da Subvenção fornecerá a UGF todos os relatórios, demonstrações financeiras, documentos e outras informações ou documentos exigidos pelo Acordo de Subvenção e os seus Anexos, bem como quaisquer informações necessárias em caso de auditorias, verificações, monitoria ou avaliação. O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer essas informações em quinze (15) dias, contados da data em que o pedido foi emitido.
- 1.5 Ao abrigo do presente Acordo de Subvenção, as Partes, os seus agentes e colaboradores, devem cumprir com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, incluindo, sem limitação, a Lei nº 6/2004, de 17 de Junho, que tem como objecto o combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. Para os fins da presente disposição, a expressão “prática de corrupção” significa o acto de oferecer directa ou indirectamente vantagens ou aceitar para benefício próprio qualquer item de valor, visando influenciar a acção de um representante do Governo de Moçambique, no âmbito do processo de Concurso ou da execução do Acordo de Subvenção.

2. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONITORIA

- a. O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer a UGF todas as informações requeridas sobre a implementação do subprojecto, seguindo o ciclo de apresentação de relatórios definido.
- b. O Beneficiário da Subvenção usará o sistema de Monitoria e Avaliação do FCID. Relativamente ao Quadro de Monitoria (indicadores, metas e prazos) será determinado por meio de negociações entre o Beneficiário da Subvenção e a UGF, actuando em nome do Governo de Moçambique.
- c. Os relatórios devem ser apresentados a UGF nos seguintes intervalos:
 - i. Relatórios Financeiros Mensais: Devem ser apresentados no prazo de dez (10) dias após o final do mês e devem incluir as reconciliações bancárias e meios de verificação que comprovem o progresso das despesas da sua comparticipação na subvenção; Relatórios Trimestrais: Devem ser apresentados no prazo de quinze (15) dias após o final do trimestre e devem também incluir as informações relativamente as questões de Salvaguardas Ambientais e Sociais surgidas no âmbito da implementação do presente Acordo de Subvenção, assim como sobre as medidas tomadas para seu tratamento/mitigação, que deverão ter a seguinte estrutura: (I) Descrição das actividades desenvolvidas; (II) Descrição da áreas intervencionadas; impactos positivos na área do subprojecto; (III) Medidas Correctivas, (IV) Participação da Mulher, (V) Empregos Criados, (VI) Volumes de Vendas e prestação de serviços, (VII) Economia Verde (VIII) Constrangimentos.
 - ii. Relatórios Anuais Consolidados: Devem ser apresentados no prazo de trinta (30) dias após o fecho do exercício económico;
 - iii. Relatório Final: Deve ser apresentado no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do subprojecto.
- d. Os relatórios serão elaborados na língua portuguesa, de acordo com o modelo, o formato, e a moeda estabelecidos pelo Governo de Moçambique.
- e. A UGF e a UCP realizarão visitas de monitoria e supervisão regulares. O Beneficiário da Subvenção deverá prestar apoio através da disponibilização de pessoal autorizado e munido de documentos e informações relevantes para o efeito.

3. APRESENTAÇÃO DA LIVRANÇA

A UGF e a UCP devem orientar as empresas beneficiárias durante a fase da assinatura do Acordo de Subvenção a preencher as guias de imposto de selo e regularização do processo do pagamento da Selagem dos acordos por via da livrança tendo em conta as seguintes instruções:

- 3.1. Informar as empresas que devem calcular o valor estimado para imposto do Selo com base no valor aprovado em USD ao câmbio do dia ou com base no valor do acordo fixado em MZN;
- 3.2. A empresa deve aproximar-se do balcão das Finanças mais próximo para com base nos exemplos em anexo e o ficheiro em Excel da Guia efectuar o pagamento do valor estimado em numerário;
- 3.3. Caso a repartição das finanças do distrito tenha limitações em responder a questão devem se dirigir se para repartição de Finanças da Capital Provincial;
- 3.4. Nas finanças deverá ser comprada uma LIVRANÇA em branco que será selada no verso;
- 3.5. As empresas deverão depois de selada assinar na LIVRANÇA em frente o nome do representante e indicar o nome da empresa
- 3.6. Em anexo o Guião em formato eletrónico que deve ser preenchida e deverá ser ajustado o valor numérico e por extenso caso haja mudança do câmbio oficial do Banco de Moçambique a data de Pagamento pelo beneficiário;
- 3.7. Deve ser impresso em triplicado (3 copias) e levar se ao Balcão das Finanças para se efectuar o pagamento;
- 3.8. Depois de pago a LIVRANÇA deverá ser enviada via portador diário para UGF/Beira e copias para UCP

4. INCUMPRIMENTO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

Quaisquer questões relacionadas com o incumprimento na implementação do subprojecto pelo Beneficiário da Subvenção serão tratadas de acordo com as directrizes gerais, previstas no Manual Operacional para Subvenções, Secção 4.2 - Lidando Com Problemas nos Sub-projectos financiados.

Na eventualidade de se verificarem na implementação dos Sub-projectos, problemas que não possam ser prontamente resolvidos entre a UGF e o Beneficiário da Subvenção, serão tomadas as medidas abaixo descritas, que arrolam os problemas com maior probabilidade de ocorrer e as respectivas propostas de solução.

a. Atraso na implantação do subprojecto

Pelo atraso na implementação do subprojecto, a UGF deve: i) Rever o plano de trabalho com o Beneficiário da Subvenção, mantendo-se dentro do prazo de implementação acordado; ii) Monitorar o subprojecto; iii) Comunicar ao Governo de Moçambique do atraso e, mantendo-o informado sobre o progresso através de relatórios de rotina.

b. As despesas do subprojecto ultrapassam o Respetivo Orçamento

A UGF deve: i) Analisar as despesas realizadas até à data e as despesas previstas para o subprojecto; ii) Rever os planos de despesas com o Beneficiário da Subvenção, por forma a mantê-lo dentro do orçamento original, ou alternativamente; iii) A UGF deve ordenar a elaboração de um novo orçamento, que deve ser apresentado para eventual elaboração de uma adenda ao presente Acordo de Subvenção.

- c. O Beneficiário da Subvenção não apresenta relatórios de progresso e de despesas de forma atempada.

Verificando-se este incumprimento por parte do Beneficiário da Subvenção, a UGF poderá suspender os desembolsos até que os relatórios sejam produzidos. Para o efeito, a UGF deverá trabalhar conjuntamente com o Beneficiário da Subvenção na elaboração dos respectivos relatórios.

- d. O Beneficiário da Subvenção mostra-se incapaz de dar a contribuição prevista.

Verificando-se a incapacidade por parte do Beneficiário da Subvenção em atingir os objectivos previstos no presente subprojecto, a UGF poderá suspender o desembolso até que o Beneficiário da Subvenção seja capaz de dar a contribuição esperada. Se o Beneficiário da Subvenção não for capaz de o fazer a tempo, dar-se-á por terminado o Acordo de Subvenção e procurar-se-á recuperar o máximo possível dos fundos existentes.

- e. Natureza do subprojecto difere da natureza na candidatura original. Caso se verifique a diferença da Natureza do subprojecto e da candidatura original, a UGF suspenderá o Acordo de Subvenção imediatamente. O Beneficiário da Subvenção poderá elaborar outra proposta e submetê-la à UGF sob pena de o Acordo de Subvenção ser rescindido pelo Governo de Moçambique.

- f. Despesas do subprojecto incorridas em rubricas que não constam do orçamento.

Verificando-se esta anomalia, a UGF suspenderá imediatamente o presente Acordo de Subvenção e, de seguida, deve analisar as contas do Beneficiário da Subvenção e solicitar uma auditoria ao subprojecto.

Se após a análise das contas concluir-se que o problema se deveu à má gestão, a UGF deve tomar medidas para garantir que o Beneficiário da Subvenção justifique as despesas e reembolse todo e qualquer valor usado indevidamente. A UGF deve ainda monitorar o subprojecto para garantir que as despesas sejam geridas de forma transparente.

- g. O Acordo enfrenta problemas de negócio, sofre perdas significativas ou insucesso empresarial.

A UGF suspenderá o Acordo imediatamente e deve investigar as razões do insucesso e reportar ao Governo de Moçambique. A UGF poderá recomendar ao Governo de Moçambique a rescisão do Acordo de Subvenção, se for evidente que o subprojecto não tem condições de continuar com o projecto.

- h. Incumprimento dos prazos para apresentação dos relatórios

Caso o Beneficiário da Subvenção não cumpra com os prazos de apresentação dos relatórios apresentados na Cláusula 2.3, deve informar atempadamente a UGF sobre os motivos do atraso e propor uma nova data de submissão que não deverá exceder em 5 dias úteis a data inicial de entrega acordada. Caso o Beneficiário da Subvenção não cumpra com a nova data, a UGF pode suspender o Acordo com a **Cláusula Décima-Quarta** do presente Acordo, até o Beneficiário da Subvenção proceder à entrega dos relatórios. Em caso de atrasos recorrentes na apresentação dos relatórios, o Acordo poderá ser rescindido e recuperados os montantes já pagos e não justificados, sendo que esses montantes não justificados, registados pelo Governo de Moçambique, constituem título executivo para todos e demais efeitos legais.

i. Falta de Comunicação

Verificando-se a falta de comunicação entre o Beneficiário da Subvenção e a UGF, imputável ao Beneficiário da Subvenção, o Governo de Moçambique pode rescindir o Acordo, como previsto na Cláusula 14 do presente Acordo, e recuperar os montantes já pagos e não justificados, sendo que esses montantes não justificados, registados pelo Governo de Moçambique, constituem título executivo para todos e demais efeitos legais.

5. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

- 5.1. Durante a implementação do subprojecto o Beneficiário, os seus trabalhadores, assim como terceiros contratados pelo Beneficiário para efeito de implementação do subprojecto, devem cumprir com a legislação ambiental, laboral e social vigente no País^[1], as Políticas de Salvaguardas do Banco Mundial, as Diretrizes do Grupo Banco Mundial sobre o Meio Ambiente, Saúde e Segurança, e as Normas e Princípios Internacionais de Trabalho, da Organização Internacional do Trabalho (OIT).
- 5.2. Todos os potenciais impactos ambientais e sociais e riscos de saúde e segurança associados ao subprojecto que tiverem sido identificados na fase de preparação do subprojecto devem estar reflectidos no Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS), que deverá ser elaborado pelo Beneficiário da Subvenção e aprovado pela UCP, que passará a constar como parte integrante do presente Acordo.

^[1] Em especial importa referir o Decreto n. 54/2015, de 31 de Dezembro sobre o Regulamento de Avaliação de Impacto Ambiental, o Decreto n. 62/2013, de 4 de Dezembro que aprova o Regulamento Nacional que estabelece o Regime Jurídico de Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais, e o Decreto n.º 43/2007, de 30 de Outubro e a Lei nº 23/2017, de 1 de Agosto, Lei do Trabalho.

- 5.3. O Beneficiário da Subvenção deverá cumprir com as orientações do PGAS e será única e exclusivamente responsável pela sua implementação com vista a minimizar os danos ambientais e sociais, risco de saúde e segurança e a promover as boas práticas.
- 5.4. Parte integrante da elaboração do PGAS deverá ser o Código de Conduta, refletindo princípios estruturantes para o cumprimento por parte do Beneficiário da Subvenção, dos seus trabalhadores ou subcontratados, de forma a garantir o respeito pelos direitos dos trabalhadores, igualdade de género, a proibição do assédio sexual e actividades sexuais com menores, a proibição do trabalho infantil, a proteção dos direitos humanos e a responsabilidade na defesa e proteção do meio ambiente. Os contratos entre o Beneficiário da Subvenção e os seus trabalhadores e subcontratados devem estipular claramente as obrigações dos mesmos relacionadas com os requerimentos de salvaguardas e as sanções aplicáveis, inclusive a eventual rescisão do contrato em casos graves e/ou recorrentes.
- 5.5. O Beneficiário da Subvenção deverá estabelecer um Mecanismo de Queixas e Reclamações do subprojecto acessível às comunidades e trabalhadores, com objectivo de promover a transparência e responsabilização por parte dos intervenientes do subprojecto, através da resposta a perguntas e esclarecimento solicitados, resolução de problemas de implementação, atendimento a queixas de forma eficiente e ética, incluindo acções correctivas quando for necessário e realizando sempre o registo de cada queixa e da sua resolução, assim como a informação do requerente sobre os seus direitos e onde se dirigir caso não esteja satisfeito com o resultado do processo. O Mecanismo irá permitir que as pessoas possam expressar suas preocupações sobre a ocorrência e resolução de conflitos, problemas socioambientais das populações e no local de trabalho, nos termos da cláusula 18o do presente Acordo (Lei Aplicável à Resolução de Litígios) e no contexto da aplicação de Salvaguardas do Banco Mundial.
- 5.6. O Beneficiário da Subvenção será responsável, unilateralmente, por quaisquer custos e despesas relacionadas com a mitigação de danos causados por acções ou omissões decorrentes do incumprimento das orientações do PGAS, incluindo danos e prejuízos decorrentes de acidentes do trabalho.
- 5.7. O Beneficiário da Subvenção deverá prestar apoio através da disponibilização de pessoal autorizado, documentos e informações relevantes para as equipas do MF, UCP/UGF e Banco Mundial para que possam realizar visitas de supervisão regulares de forma a garantir que as Directrizes ambientais e sociais do subprojecto sejam rigorosamente respeitadas.
- 5.8. Adicionalmente, o Beneficiário da Subvenção, sempre que o Governo de Moçambique ou Banco Mundial julgarem necessário, se compromete a: (i) permitir a realização de auditorias ambientais e sociais independentes por um Consultor contratado pelo Governo de Moçambique e/ou pelo Banco Mundial ao qual serão disponibilizados todos os documentos e informações necessárias. A

realização de auditorias previstas será comunicada ao Beneficiário da Subvenção com a antecedência mínima de trinta (30) dias.

- 5.9. Em caso de não cumprimento do previsto no PGAS em particular e no paragrafo 4.1 em geral, o Beneficiário da Subvenção será notificado pelo Governo sobre as medidas de mitigação a serem tomadas e do respectivo prazo estipulado para a sua implementação. Concluído o prazo, será realizada uma nova visita de supervisão pela equipa de salvaguardas e mediante o resultado da visita o Governo de Moçambique poderá fazer uma segunda notificação ao Beneficiário em caso de contínuo incumprimento. Dependendo da gravidade, o Governo de Moçambique poderá optar ainda por solicitar a UGF a suspensão dos desembolsos até que o Beneficiário da Subvenção esteja em conformidade.
- 5.10. Em última instância, e conforme previsto na Cláusula 14 do presente Acordo, o Governo de Moçambique pode ainda rescindir o Acordo com o Beneficiário da Subvenção pelo não cumprimento das obrigações acordadas e incorrerá, também, nas demais sanções previstas no Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro, e nas Directrizes do Banco Mundial, estando sujeito à suspensão do apoio financeiro, rescisão, até mesmo à interdição do direito de participar em concursos de acesso ao financiamento do Banco Mundial, por um período determinado.
- 5.11. O Beneficiário da Subvenção deverá manter informes internos mensais e preparar relatórios trimestrais durante a implementação do subprojecto, que poderá incluir estatísticas e indicadores específicos sobre saúde e segurança no trabalho, poluição, impacto socioeconómico e também deverá apresentar licenças requeridas para actividades que necessitem, assim como em caso de ocorrência de acidentes e incidentes de trabalho deverá reportar a UGF com conhecimento da UCP.

6. CONFLITOS DE INTERESSES

- 6.1. O Beneficiário da Subvenção tomará todas as medidas necessárias para prevenir ou pôr cobro a qualquer situação que possa comprometer o cumprimento do presente Acordo de Subvenção. Tais conflitos de interesses podem surgir, em particular, em consequência de interesses económicos, de afinidades políticas ou nacionais, de laços familiares ou emocionais ou de qualquer outra conexão relevante ou interesse partilhado.
- 6.2. Qualquer conflito de interesses que possa surgir durante a execução do presente Acordo de Subvenção deve ser notificado por escrito e sem demora à UGF. Com efeito, o Beneficiário da Subvenção deve tomar imediatamente todas as medidas necessárias para resolver e mitigar os efeitos do mesmo.

7. CONFIDENCIALIDADE

- 7.1. A UGF e o Beneficiário da Subvenção comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação ou outro material que lhes seja comunicado confidencialmente, por escrito ou de outra forma, até pelo menos dez anos após o pagamento final. O Governo de Moçambique e a UGF continuarão a ter acesso a todos os documentos que lhes forem comunicados e manterão o nível de confidencialidade.
- 7.2. Não obstante o acima exposto, as partes podem divulgar as informações confidenciais exigidas por lei.

8. PROCUREMENT

- 8.1 Todos os bens e serviços a serem financiados pelo Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), através de valores fornecidos pelo MOZRURAL, no âmbito deste Acordo de Subvenção, devem ser adquiridos em conformidade com os Procedimentos de Procurement previstos no Manual Operacional para as Subvenções.
- 8.2 Aquisição Viciada ou MisProcurement: Entende-se por Aquisição Viciada ou MisProcurement aqueles processos de procurement mal instruídos, ou seja, aquisições realizadas sem seguir os procedimentos definidos no presente Acordo de Subvenção ou ainda, nas situações em que o fornecedor ou consultor que apresentou a proposta de menor preço avaliado ou o melhor qualificado, cumprindo todos os demais requisitos solicitados, não é o vencedor/adjudicado, através da UGF, pode cancelar qualquer Acordo de Subvenção mal adjudicado e exigir o reembolso de valores já desembolsados pelo FCID. Para mais informações sobre Aquisição Viciada ou MisProcurement podem ser consultadas no Regulamento de Aquisições de Investimento do Banco Mundial, de Novembro de 2020.
- 8.3 Conflito de Interesses: Incorre-se a um conflito de interesses, nas situações em que se efectuam contratações de serviços para um subprojecto aos parentes imediatos dos membros de implementação do referido subprojecto financiado pelo FCID ou em situações definidas pelo Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projectos de Investimento do Banco Mundial, de Novembro de 2020.
- 8.4 Monitoria dos Processos de Procurement: A política do MOZRURAL é de que os Sub-projectos financiados pelo FCID devem usar os recursos para os objectivos acordados e pretendidos. O FCID e seus representantes têm a

responsabilidade de monitorar o uso dos fundos desembolsados. Como parte do processo de monitoria, o MOZRURAL, através do FCID, realizará revisões das aquisições realizadas pelos beneficiários das subvenções financiadas pelo FCID, documentando em relatórios de revisão de aquisições.

9. CONTAS, VERIFICAÇÕES TÉCNICAS E FINANCEIRAS

- 9.1. O Beneficiário da Subvenção deve manter contas exactas e regulares da implementação do subprojecto, de acordo com o Plano Geral de Contabilidade em Vigor em Moçambique. As contas e as despesas relacionadas com o subprojecto devem ser facilmente identificáveis e verificáveis. Isto pode ser feito utilizando contas separadas para o Projecto em questão, ou assegurando que as despesas para o subprojecto em questão possam ser facilmente rastreadas e identificadas na administração financeira do Beneficiário da Subvenção.
- 9.2. O Beneficiário da Subvenção deve assegurar que os Relatórios Financeiros, sejam adequados e facilmente reconciliados ao seu sistema contabilístico e administrativo, aos registos contabilísticos subjacentes e a outros registos relevantes. Para esse efeito, o Beneficiário da Subvenção deve preparar e manter as reconciliações adequadas, os cronogramas de apoio, análises e as agregações para inspecção e verificação.
- 9.3. Os Beneficiários das Subvenções devem permitir ao Governo de Moçambique ou a UGF e/ou aos seus Auditores e a qualquer auditor externo, realizar verificações de despesas. Isto pode ser feito examinando documentos de apoio (contas), verificações pontuais ou avaliando qualquer outro documento relevante para o financiamento do subprojecto. O acesso concedido aos agentes do Financiador ou da UGF e a qualquer auditor externo que realize as verificações exigidas, será feita com base na confidencialidade com relação a terceiros, sem prejuízo das obrigações do direito público a que estão sujeitos. Os documentos devem ser facilmente acessíveis e arquivados de forma a facilitar a sua análise e o Beneficiário da Subvenção deve informar ao Financiador ou a UGF sobre a sua localização exacta.

10. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

- 10.1. O orçamento tem três (3) categorias de despesas:

- B. Infraestruturas;
- C. Máquinas e equipamentos e outros serviços;
- D. Serviços adquiridos de terceiros

10.2. Para ser considerada despesa elegível do subprojecto, deve:

- Ter sido prevista no Acordo e cumprir os princípios da boa gestão financeira, particularmente com boa rentabilidade;
- Ter sido efectivamente realizada pelo Beneficiário da Subvenção ou pelos seus parceiros durante o período de implementação do subprojecto, conforme definido no Acordo;
- Ser atribuível à implementação das actividades requeridas;

10.3. A aprovação da elegibilidade das despesas só será dada após a avaliação das despesas anuais pelo Revisor Oficial de Contas. Os pagamentos intermédios após os relatórios financeiros mensais e trimestrais apresentados pelo Beneficiário da Subvenção não podem ser entendidos como aprovação de custos incorridos ou reportados.

10.4. As despesas seguintes não são elegíveis:

- ii. Despesas de funcionamento regular não directamente ligadas ao programa;
- iii. Salários de funcionários;
- iv. Aquisição de terras;
- v. Grandes obras civis, tais como a construção de novos edifícios que não sejam bens produtivos;
- vi. Pagamentos retroactivos de despesas que ocorreram antes da data do Acordo de Subvenção;
- vii. Participação financeira no capital de uma empresa;
- viii. Dívidas e provisões para perdas ou dívidas;
- ix. Encargos de juros;
- x. Itens já financiados por outros fundos; e
- xi. Créditos e pagamentos (avanzados) a terceiros não recuperáveis.

11. DESEMBOLSO/PAGAMENTO

11.1. Os fundos disponibilizados nos termos do presente Acordo serão utilizados para pagar as despesas acordadas com o Governo de Moçambique e a serem utilizados pelo Beneficiário da Subvenção na execução do subprojecto, conforme descrito no plano de investimento do subprojecto que parte integrante deste Acordo de

Subvenção. O Governo de Moçambique, por intermédio da UGF, desembolsará fundos de subvenção, com base nas presentes Condições Gerais, no Orçamento do presente Acordo de Subvenção e o respectivo Plano de Desembolso. O pedido de desembolso deve ser feito em MZM e enviado a UGF este por sua vez após a verificação da legalidade das despesas, deverá submeter a UCP para efeitos de desencadeamento do processo de desembolso. O Plano de Desembolso define os procedimentos de desembolso, pagamento e gestão financeira, incluindo a prestação de contas do processo conforme a seguir:

a) Desembolso inicial

Após a assinatura do Acordo, o Beneficiário da Subvenção deve:

- i. Ter uma conta Bancária em Meticais em nome do subprojecto, enviando as referências bancárias à UGF;
- ii. Solicitar à UGF o desembolso da primeira parcela do montante. Tendo disponibilidade financeira na conta da UGF, o pagamento deve ser feito no prazo de 15 dias após a data de solicitação e na condição de terem sido realizados os Estudos de Impacto Ambiental e Social e os respectivos Planos de Gestão Ambiental e Social.

b) Desembolsos posteriores

- i. Todos os desembolsos posteriores somente serão efectuados após a submissão pelo Beneficiário da Subvenção de documentos comprovativos relacionados com os fundos previamente desembolsados e os compromissos de pagamento que devem estar reflectidos no Relatório Financeiro (Entregáveis).
- ii. Assim, o Beneficiário da Subvenção deve apresentar à UGF o Relatório Financeiro do período anterior ao pedido de desembolso, incluindo a reconciliação bancária. Com base na avaliação do processo contabilístico e do Plano de Desembolso, a UGF efectuará desembolsos posteriores no prazo de 15 dias após o pedido de desembolso desde que tenha sido aprovado o referido Relatório Financeiro.
- iii. A concessão desta subvenção está sujeita ao cumprimento das metas (Entregáveis) de desempenho estabelecidas plano e orçamento e plano de monitoria do Acordo de Subvenção e nos Termos e Condições Gerais. Se esses objectivos não forem cumpridos, a UGF reserva-se o direito, se assim o entender, de suspender, modificar ou rescindir o desembolso desta subvenção e/ou rescindir o presente Acordo de Subvenção.

11.2. Os desembolsos serão efectuados exclusivamente em MZM para a conta bancária específica do subprojecto. O montante total a ser desembolsado pelo MOZRURAL

ao Beneficiário da Subvenção não pode exceder o valor máximo previsto no Acordo.

- 11.3. A Solicitação de desembolsos incluirá uma certificação assinada por um representante autorizado do Beneficiário da Subvenção, como se segue:

“O abaixo-assinado certifica que:

- a) o pagamento do montante solicitado está conforme acordado por parcelas de desembolso, e que o presente pedido está correcto e é o devido e que, todos os fundos serão gastos e utilizados exclusivamente para os fins descritos no Acordo de Subvenção e de acordo com todos os termos e condições nele fixados;*
- b) se efectua o reembolso ou crédito apropriado à Subvenção em caso de recusa, de acordo com os termos da Subvenção, pelo incumprimento total ou parcial ou pela manutenção inadequada de registos ao abrigo da presente Subvenção;*
- c) as informações contidas no Relatório Financeiro estão correctas e que qualquer informação comprovativa detalhada que o Governo de Moçambique ou a UGF possam requerer será prontamente providenciada pelo Beneficiário da Subvenção quando solicitada; e,*
- d) todos os requisitos exigidos pelo Acordo de Subvenção tenham sido cumpridos até à data desta certificação”.*

- 11.4. Um Relatório Financeiro, acompanhado dos documentos exigidos, será considerado aprovado se não houver objecção por escrito da UGF no prazo de 30 dias após a sua recepção. A UGF pode suspender o prazo para a aprovação de um Relatório Financeiro, mediante notificação ao Beneficiário da Subvenção de que o Relatório Financeiro não pode ser aprovado e que considera necessário realizar verificações adicionais. Nesses casos o Governo de Moçambique ou a UGF podem solicitar esclarecimentos, alterações ou informações adicionais, que devem ser produzidos no prazo de 30 dias, a contar da solicitação. O prazo começa a contar novamente na data em que a informação requerida é recebida.

- 11.5. O Beneficiário da Subvenção renuncia a qualquer direito, quer legal ou de outra forma, a reclamar juros de mora por atraso de pagamento.

- 11.6. Após cada ano do período de vigência do presente Acordo de Subvenção, será elaborado um relatório sobre a verificação das despesas do subprojecto, por um auditor indicado pelo Governo de Moçambique ou pela UGF e que seja membro de um órgão de supervisão internacionalmente reconhecido para auditoria legal. O relatório final de verificação das despesas, que abrange o último ano do período do Acordo, será anexado ao pedido de pagamento/reembolso final.

- 11.7. Os pagamentos devidos pelo Governo de Moçambique serão efectuados na conta bancária referida presente Acordo de Subvenção.

- 11.8. A pedido do Governo de Moçambique ou da UGF, o Beneficiário da Subvenção deve devolver imediatamente quaisquer dos fundos recebidos que tenham sido

utilizados para quaisquer despesas questionáveis ou não admissíveis, conforme determinado pelo Governo de Moçambique ou pela UGF, que não cumpram os termos e condições do presente Acordo Subvenção.

- 11.9. Qualquer saldo não utilizado do desembolso anterior será deduzido do desembolso seguinte. Qualquer saldo não utilizado da Subvenção após a conclusão do subprojecto, deve ser devolvido a UGF ou ao Governo de Moçambique.

12. MODIFICAÇÃO DO ACORDO

- 12.1. A modificação do presente Acordo de Subvenção poderá ser solicitada por uma das partes signatárias. Qualquer modificação deste Acordo, incluindo os anexos, deverá ser feita por escrito, em Adenda ao Acordo.
- 12.2. O Beneficiário da Subvenção pode, excepcionalmente, fazer a redistribuição de até 15% (quinze por cento) do orçamento inicial sem modificação do Acordo, desde que não prejudique os objectivos e as metas do subprojecto. Para modificar o orçamento acima de 15%, o Beneficiário da Subvenção deve solicitar à UGF uma Adenda ao Acordo.

13. SUSPENSÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR

- 13.1. Por motivos de Força Maior, qualquer das partes pode suspender o Acordo. Se o Acordo não estiver concluído, o Beneficiário da Subvenção deve ter um cuidado especial para minimizar o tempo da sua suspensão e retomar a sua implementação assim que as circunstâncias o permitirem e informar o Governo de Moçambique sobre as causas que ditaram a Força Maior, bem como a data da retoma das actividades.
- 13.2. Motivo de Força Maior é definido como qualquer circunstância imprevisível e excepcional ou evento fora de controlo que impede que qualquer parte continue com o cumprimento das suas obrigações acordadas.
- 13.3. Defeitos no equipamento ou material, atrasos resultando na sua indisponibilidade, atrasos na contratação de pessoal fundamental, disputas com o pessoal, greves ou dificuldades financeiras, não podem ser invocados como causa de Força Maior.
- 13.4. As obrigações de pagamento ao abrigo do presente Acordo extinguir-se-ão 2 (dois) meses após o término do prazo de execução estabelecido ou rescindido, salvo se o Acordo for suspenso por motivos de Força Maior, contudo, não podem ser feitos após o período operacional do Governo de Moçambique.

14. RESCISÃO E SUSPENSÃO

- 14.1. O Governo de Moçambique terá o direito de rescindir o presente Acordo em qualquer momento, no todo ou em parte, mediante notificação por escrito ao Beneficiário da Subvenção, se for determinado que este materialmente falhou no cumprimento do Acordo de Subvenção.
- 14.2. O presente Acordo pode ser rescindido, no seu todo ou em parte, pelo Governo de Moçambique ou com o consentimento do Beneficiário da Subvenção. Ambas as partes acordarão as condições de rescisão, incluindo a data de vigência e, no caso de cessações parciais, a parte do Acordo a ser rescindida.
- 14.3. No caso de uma violação material do Acordo pelo Governo, o Acordo pode ser rescindido em qualquer momento, no todo ou em parte, pelo Beneficiário da Subvenção, mediante notificação prévia por escrito de vinte e oito (28) dias à UGF, incluindo as seguintes informações: os motivos da rescisão, a data em vigor e, no caso de uma rescisão parcial, a parte a ser rescindida.
- 14.4. O Governo de Moçambique pode rescindir ou modificar o Acordo, incluindo a sua redução, sem aviso-prévio e sem pagamento de qualquer tipo de indemnização, quando:
 - a. O Beneficiário da Subvenção não cumprir as suas obrigações nos termos do presente Acordo e, após ter sido notificado por escrito, continuar o incumprimento, ou não fornecer uma explicação satisfatória à UGF no prazo de sete dias, a contar da data em que a carta foi emitida.
 - b. A empresa do Beneficiário da Subvenção for declarada falida ou liquidada, ou se os bens ou a empresa forem administrados pelos Tribunais, após entrar num acordo com os credores, se a empresa suspender as actividades empresariais ou se estiver sujeita a processos previstos na legislação ou regulamentação nacional.
 - c. O Beneficiário da Subvenção for condenado por uma infracção relativa à conduta profissional, com pena que conduza à impossibilidade de implementação do Acordo ou ser considerado culpado de uma falta grave comprovada em matéria profissional.
 - d. Existam alterações societárias na empresa do Beneficiário da Subvenção, a menos que uma Adenda sobre este assunto seja escrita.
 - e. O Beneficiário da Subvenção faça declarações falsas ou incompletas para obter a Subvenção fornecida através do presente Acordo ou fornecer relatórios que não reflectam a realidade.
 - f. O Beneficiário da Subvenção não implementar as auditorias planificadas.

- 14.5. Se, a qualquer momento, o Governo de Moçambique determinar a seu exclusivo critério que a continuação de todo ou parte do financiamento deve ser suspensa ou encerrada, porque tal assistência não seria do interesse do Governo Moçambique, ou ir contra o interesse do Banco Mundial e/ou violar qualquer lei aplicável então, o Governo de Moçambique, após notificação ao Beneficiário da Subvenção pode suspender ou encerrar imediatamente esta Subvenção, na totalidade ou em parte, e proibir o Beneficiário da Subvenção de incorrer em obrigações adicionais imputáveis à presente Subvenção, para além dos custos especificados no aviso de suspensão durante o período de suspensão.
- 14.6. Se a situação que causa a suspensão persistir por um período máximo de 60 dias, o Governo de Moçambique pode rescindir o presente Acordo por meio de notificação por escrito ao Beneficiário da Subvenção e cancelar aquela parte da Subvenção que não tenha sido irrevogavelmente comprometida com terceiros.
- 14.7. Em caso de suspensão do subprojecto nos termos da Cláusula 14, a menos que seja indicado de outra forma na notificação de suspensão, o período de implementação do Sub-projecto poderá ser prorrogado por um período equivalente à duração da suspensão, sem prejuízo de qualquer emenda do Acordo de Subvenção que as partes possam acordar para adaptar o Sub-projecto às novas condições de implementação.

15. CONCLUSÃO DO PROJECTO

- 15.1. Atingidos os objectivos do subprojecto, dá-se conclusão do subprojecto, que pressupõe o desembolso final pela UGF ao Beneficiário da Subvenção ou recuperação de eventuais saldos ao Beneficiário da Subvenção.
- 15.2. No final do subprojecto o Beneficiário da Subvenção deve certificar por escrito à UGF ou ao Governo de Moçambique que o marco final foi concluído. Se o Beneficiário da Subvenção não puder certificar a conclusão, efetuará os reembolsos apropriados.

16. REEMBOLSOS

- 16.1. O Beneficiário da Subvenção compromete-se a reembolsar quaisquer montantes desembolsados em excesso pela UGF, no prazo de trinta (30) dias, a contar da recepção de um pedido nesse sentido.

- 16.2. Os encargos bancários incorridos devido ao reembolso de montantes em dívida à UGF ou ao Governo de Moçambique serão suportados integralmente pelo Beneficiário da Subvenção.

17. MECANISMO DE ENCAMINHAMENTO DE RECLAMAÇÕES

O objectivo do Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações (MER), no âmbito do Acordo de Subvenção, é dirimir os eventuais conflitos causados durante a execução do subprojecto. O mecanismo estará preparado para captar as reclamações e encaminhá-las aos sectores pertinentes, procurando obter soluções amigáveis em prazos temporais razoáveis, conforme Cláusula 17.2.

A Função do MER é de servir como canal para apresentar reclamações e solicitar respostas sobre questões relacionadas com o Governo de Moçambique, incluindo suspeitas de fraude e corrupção, a rejeição de propostas, a percepção de má gestão, etc.

17.1. O que é considerada uma reclamação válida

No contexto do Governo de Moçambique, uma reclamação válida é uma queixa ou denúncia apresentada por um indivíduo, grupo de pessoas ou uma entidade afectada pelas operações do subprojecto e do Governo de Moçambique ou que tenha conhecimento particular sobre situações de fraude e corrupção que possam afectar a candidatura de um requerente ou a implementação de um subprojecto aprovado pelo Governo de Moçambique.

17.2. Reclamações e prazos:

A UGF tem como obrigações receber e dar seguimento às reclamações, de acordo com a sua sensibilidade e respectivos prazos estabelecidos conforme se segue:

- c. Reclamação não-sensível é relacionada com a implementação de actividades e/ou decisão de programa. Estes assuntos em princípio deverão ser

respondidos pela UGF e UCP no prazo de dez (10) dias úteis, exceptuando resoluções que envolvem terceiras partes.

- d. Reclamação sensível é tipicamente uma reclamação sobre Corrupção; Salvaguardas Sociais e Ambientais e exploração de mão-de-obra infantil. Para este campo, a UGF deverá imediatamente notificar a UCP e ao Banco Mundial para o devido acompanhamento; em princípio a queixa deverá ser resolvida no prazo máximo de sessenta (60) dias.

17.3. Reclamações por má implementação de sub-projectos

- e. As reclamações ligadas a má implementação do subprojecto são, em primeira instância, investigadas pela UGF, incluindo visitas ao local e encontros com as partes interessadas, caso necessário.

O objectivo dos encontros será de determinar com as partes interessadas se de facto houve má implementação por parte do Beneficiário da Subvenção, as eventuais consequências negativas sofridas pelas partes interessadas e acções de mitigação a tomar. Será da responsabilidade do Beneficiário da Subvenção elaborar as actas das reuniões, assegurar as assinaturas das partes interessadas e enviá-las à UGF.

Com base no consenso documentado sobre as medidas a tomar, a reclamação é considerada resolvida. A monitoria da implementação das medidas acordadas será da responsabilidade da UGF.

- f. Apenas em casos excepcionais, o assunto será enviado para o UCP do MOZRURAL em termos de solicitação de assistência para a resolução da queixa.

17.4. Reclamação de fraude e corrupção

- c. As reclamações ligadas a suspeitas de actos de fraude ou corrupção por parte do Beneficiário da Subvenção devem, antes de mais nada, serem comunicadas pela UGF à UCP do MOZRURAL e ao Banco Mundial.
- d. O papel da UGF, em coordenação com a UCP do MOZRURAL e o Banco Mundial, será de verificação da autenticidade de eventuais matérias ou provas submetidas que sustentem a reclamação. Isto poderá incluir um

encontro com o reclamante (se possível) a fim de aprofundar a reclamação. Uma equipa conjunta constituída pela UGF, UCP do MOZRURAL e o Banco Mundial irá proceder à investigação e resolução da queixa no período máximo de dois (2) meses.

17.5. Mau comportamento de funcionários

As reclamações ligadas a suspeitas de mau comportamento de funcionários do subprojecto, no âmbito do Acordo de Subvenção, serão, em primeira instância, tratadas pela UGF. Será da responsabilidade da UGF preparar um relatório sobre o assunto que deverá ser enviado para a UCP do MOZRURAL.

Os empregados do subprojecto e das empresas contratadas no âmbito deste Acordo de Subvenção, com funções de chefia, incluídos engenheiros de supervisão, devem assinar um Código de Conduta, que deverá evitar a má conduta dos trabalhadores, incluindo a proibição de exploração sexual de menores de 18 anos.

17.6. Soluções mais comuns de resolução da queixa

Caso a reclamação submetida seja comprovada pela UGF ou pela UCP do MOZRURAL, no âmbito do presente Acordo de Subvenção, estabelecem-se os seguintes processos clássicos de resolução de queixa/conflito definidos 3 (três) modalidades:

- d. Mudança de prática: Garantir ao(s) reclamante(s) que há uma mudança numa prática. Caso haja persistência ou reincidência por parte do acusado, pode-se optar pelo cancelamento do financiamento.
- e. Reparar: substituir o dano ou omissão(ões).

Solução coerciva: Será remetido ao fórum contencioso de mediação/resolução de conflitos (tribunais).

18. LEI APLICÁVEL À RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

18.1. O presente Acordo de Subvenção e as condições gerais, bem como quaisquer questões, litígios ou reclamações que surjam ou que lhe digam respeito (quer

sejam de natureza contratual ou não contratual, tais como alegações de responsabilidade extracontratual, violação de estatutos ou regulamentos ou por outra via) rege-se por e será interpretado de acordo com as leis da República de Moçambique.

- 18.2. As partes do presente Acordo de Subvenção devem, de boa-fé, fazer todo o possível para resolver de forma amigável qualquer litígio que surja entre eles durante a implementação deste Acordo de Subvenção. Para o efeito, comunicarão as suas posições e qualquer solução que considerem possível por escrito e se encontrarão a pedido de cada um. As partes responderão a um pedido enviado para uma resolução amigável no prazo de 30 dias.
- 18.3. Sob reserva do primeiro cumprimento da Cláusula 18.2, todos os litígios decorrentes ou relacionados com o presente Acordo serão definitivamente resolvidos, de acordo com as Regras do Centro de Arbitragem, Conciliação e Mediação (CACM) por um árbitro designado de acordo com tais regras. Essa arbitragem terá lugar na Língua Portuguesa e a sede da arbitragem será em Maputo.
- 18.4. Além das demais obrigações previstas neste Acordo, ficam incorporadas ao Acordo as disposições da Lei nº 6/2004, de 17 de Junho, que tem como objecto o combate aos crimes de corrupção e participação económica ilícita. Para os fins da presente disposição, a expressão “prática de corrupção” significa o acto de oferecer, conceder, receber ou solicitar qualquer item de valor, visando influenciar a acção de um representante do Governo de Moçambique, no âmbito do processo de formalização ou da implementação do Acordo.

17. ANEXO6: SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO

1 Introdução

A monitoria e avaliação do Fundo Catalítico consiste no seguinte:

- Monitoria dos subprojectos
 - ✓ Monitoria de processo (actividades e execução financeira);
 - ✓ Monitoria de produtos imediatos (“outputs”);
 - ✓ Desempenho dos subprojectos.
- Monitoria dos indicadores do Quadro Lógico
 - ✓ Monitoria de produtos;
 - ✓ Monitoria de resultados.
- Avaliação de impacto

2 Monitoria dos subprojectos

Cada subprojecto terá um plano de trabalho, preparado em Excel™, de acordo com a planilha apresentada no anexo 3 do Manual de Política e Procedimentos de subvenções. O plano de trabalho é elaborado junto com o requerente, faz parte integral do Acordo, é revisto anualmente, com base no progresso realizado no ano findo e forma a base para a monitoria do subprojecto.

2.1 Monitoria de processo

2.1.1 Plano de contas

O plano de trabalho consiste num plano de implementação física e um plano financeiro. O FCID financia infraestruturas, equipamento e serviços (capacitação, assistência técnica, consultorias, etc.) que servem de rubricas agregadoras (plano de contas) para a programação das actividades, desembolsos, despesas e eventuais receitas durante a vigência do subprojecto. A estrutura deste plano de contas é o seguinte:

A – Infraestruturas

A.1 Edifícios

A.2 Infraestrutura industrial

A.3 Infraestrutura agrária

A.4

A.9 Outras infraestruturas

B – Maquinaria e equipamento

B.1 Máquinas e equipamentos industriais

B.2 Máquinas e equipamentos agrários

B.3 Máquinas e equipamento de escritório

B.4

B.9 Outras maquinarias e equipamentos

C – Serviços a comprar

C.1 Consultorias

C.2 Assistência técnica

C.3 Capacitação

C.4

C.9 Outros serviços a comprar

D – Serviços de apoio a prestar

D.1 Serviços a Pequenos Produtores

De notar o seguinte:

- Trata-se de uma versão inicial do plano de contas que poderá ser modificada com base nas características específicas dos subprojectos a serem financiados.

2.1.2 Progresso na realização das actividades

Cada actividade inserida no plano de contas acima apresentada é subdividida em passos de implementação. Trata-se de actividades e passos específicos para cada subprojecto, que são determinados junto com o requerente, de maneira que represente um plano realístico.

Determina-se para cada passo de cada actividade o período de implementação e o comprovativo, ou seja, o método de verificação quando o passo é reportado como realizado pelo requerente, através dos relatórios trimestrais (vide Apêndice 4).

Figura 8: Cronograma de implementação com passos de implantação programados (exemplo):

Plano Anual de Trabalho			Secção 1			Cronograma de implementação física										
Nome do projecto			Código FCID			Nome do proponente do projecto										
FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE			03_VZ_2016			Tomás Pereira										
1			Ano 1													
A - INFRA-ESTRUTURA			insere X na mês de realização previsto													
A-1 EDIFÍCIOS			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para o monitoria do plano	
A-1-1 Descrição			Texto descritivo da actividade 1													
Cronograma resumo					X		X		X	X	X	X	X	X	Mês/ano	Ação
1	Desenho aprovado				X										Entregável	Enviar cópia do desenho aprovado
2	Construtor contratado						X								Entregável	Enviar cópia do contrato celebrado
3	Obra iniciada								X						Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
4	Marca 1 atingida									X					Entregável	Enviar prova de pagamento da factura
5	Marca 2 atingida										X				Entregável	Enviar prova de pagamento da factura
6	Marca 3 atingida											X			Entregável	Enviar prova de pagamento da factura
7	Obra entregue												X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
8	Infraestrutura operacional													X	Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
9															< selecione >	
10															< selecione >	

A monitoria dos passos programados consiste na reportagem sobre o período da sua realização e a verificação dos comprovativos. Isto poderá incluir visitas ao local. Eventuais atrasos e problemas encontrados devem ser explicados no relatório trimestral.

Figura 9: Registo de passos de implementação realizados na Matriz de Execução (exemplo):

Plano Anual de Trabalho			Secção 1			Matriz de Execução das Actividades		
Nome do projecto			Código FCID			Nome do proponente do projecto		
FÁBRICA DE PROCESSAMENTO DE TOMATE			03_VZ_2016			Tomás Pereira		

1			Ano 1													
A - INFRA-ESTRUTURA:			insere 'X' no mês de realização prevista													
A-1 EDIFÍCIOS			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Fonte de verificação para a monitoria do plano	
A-1-1 Descrição			Bia Dória													
Cronograma resumo															Método	Ação
1	Desenho aprovado				X										Entregável	Enviar cópia do desenho aprovado
1	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))			EC	R											Documento enviado
2	Construtor contratado					X									Entregável	Enviar cópia do contrato celebrado
2	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))				EC	EC	R									Documento enviado
3	Obra iniciada						X								Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
3	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))						EC									Visita ao local realizado pelo FCID
4	Marca 1 atingida							X							Entregável	Enviar prova de pagamento da factura
4	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))								R							Documento enviado
5	Marca 2 atingida									X					Entregável	Enviar prova de pagamento da factura
5	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))										R					Documento enviado
6	Marca 3 atingida											X			Entregável	Enviar prova de pagamento da factura
6	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))												R			Dispositivos - got enviar
7	Obra entregue												X		Visita FCID	Verificação em loco (ao critério do FCID)
7	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))													EC		Visita ao local marcado pelo FCID
8	Infraestrutura operacional													X		Verificação em loco (ao critério do FCID)
8	Progresso (Em curso (EC) ou Realizado (R))													EC		Sem informação sobre a visita a realizar

2.1.3 Execução Financeira

2.1.3.1 Registo de dados financeiros na planilha Excel

O plano financeiro do subprojecto incorpora a programação do seguinte:

- Desembolsos do requerente e do Fundo Catalítico;
- Despesas por actividade planificada;
- Eventuais vendas realizadas por produto;
- Fluxo de fundos simplificado (com base nos dados anteriores).

A monitoria consiste no lançamento dos montantes realizados relativos aos desembolsos, despesas e eventuais vendas, de maneira a produzir o seguinte quadro para os relatórios trimestrais:

Figura 10: Quadro resumo de execução financeira (exemplo):

Relatório financeiro trimestral	Trimestre			1
	Jan	Fev	Mar	
Balanço do mês anterior	1.234,00	721.234,00	2.111.234,00	
Total de DESEMBOLSOS previstos no mês (vide secção 2)	1.500.000,00	2.000.000,00	0,00	
Total de DESPESAS previstas no mês (vide secção 3)	780.000,00	610.000,00	490.000,00	
Balanço previsto no fim do mês (excl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00	
Valor projectado de venda de produtos (vide secção 4)	0,00	0,00	0,00	
Balanço previsto no fim do mês (incl. venda de produtos)	721.234,00	2.111.234,00	1.621.234,00	

2.1.3.2 Reconciliação de dados financeiros

O quadro resumo de execução financeira acima indicado é produzido com base nos dados financeiros fornecidos pelo gestor do subprojecto (o requerente).

Deve haver um processo de reconciliação de contas com base nos dados disponíveis na contabilidade do Fundo Catalítico, a fim de eliminar eventuais discrepâncias, antes de agregar os dados para fins de reportagem a UPC do MOZRURAL e do Banco Mundial.

2.2 Monitoria dos Produtos mediatos

Os produtos imediatos de um subprojecto financiado consistem no seguinte:

- Número de beneficiários por tipo de beneficiário (H/M) (Produtor, MPE's, trabalhador, etc.);
- Os benefícios realizados por tipo de benefício, desagregado por tipo de beneficiário (H/M);
- Eventuais vendas realizadas por tipo de produto comercializado.

2.2.1 Benefícios para Pequenos Produtores e MPE's

O plano de trabalho inclui a programação de benefícios para os Pequenos Produtores/ MPE's por tipo de benefício. No caso de beneficiários directos em parceria com a entidade requerente será elaborado um cadastro, ou seja, uma lista de beneficiários individuais. O cadastro serve para evitar a dupla contagem de beneficiários que são recipientes de benefícios múltiplos. Nos casos onde isto não é considerado prático, poderá haver casos com dupla contagem.

A monitoria consiste na reportagem trimestral sobre o número de beneficiários por tipo de benefícios realizados.

2.2.2 Criação de Emprego

O plano de trabalho inclui a projecção dos postos de trabalho a serem criados ao longo da vigência do subprojecto por tipo de emprego (permanentes, em tempo parcial e sazonal).

A monitoria consiste no registo trimestral dos trabalhadores contratados (H/M) no fim do período.

2.2.3 Registo de Vendas

O plano de trabalho inclui a projecção de vendas ao longo da vigência do subprojecto e separa vendas externas, da entidade requerente para outras entidades e vendas internas, em casos onde o subprojecto vende produtos à empresa da entidade requerente (insumos como energia, sementes ou forragem).

A monitoria consiste na indicação do período em que houve vendas por tipo de produto.

2.3 Monitoria de Desempenho

A monitoria de desempenho do subprojecto consiste num acordo entre o UGF e o requerente, que determina com base em parâmetros mensuráveis o nível de desempenho. Embora a abordagem poderá diferenciar de acordo com as características de cada subprojecto, a metodologia assenta nos seguintes princípios que são iguais para todos:

Tabela 9. Variáveis, pesos, categorias e critérios para determinar o desempenho

Variáveis	Categorias	Critérios	Pts	Observações
<u>Benefícios</u> <i>Peso: 67%</i> <u>Exemplo indicador:</u> Nº de beneficiários directos por tipo de benefício identificado no contrato.	Excelente	$\geq 90\%$	5	Nos casos onde há mais do que um variável, a média é calculada com base na soma da pontuação, dividido pelo nº de variáveis, eventualmente aplicando pesos diferentes para cada variável.
	Bom	$\geq 75 - 90\%$	4	
	Satisfatório	$\geq 60 - 75\%$	3	
	Razoável	$\geq 40 - 60\%$	2	
	Insuficiente	$< 40\%$	1	
<u>Prazo de realização</u>	Excelente	< 3 meses	5	

Peso: 33% <u>Exemplo indicador:</u> Atrasos na realização por tipo de benefício identificado no contrato.	Bom	>= 3 a 6 meses	4	Nos casos onde há mais do que um variável, a média é calculada com base na soma da pontuação, dividido pelo nº de variáveis, eventualmente aplicando pesos diferentes para cada variável. <u>Note bem:</u> Eventuais atrasos causados por desembolsos tardios da parte do FCID devem ser descontados.
	Satisfatório	>= 6 a 9 meses	3	
	Razoável	>= 9 a 12 meses	2	
	Insuficiente	>=12 meses	1	

O desempenho total do subprojecto é determinado calculando a média total, tomando em consideração os pesos de cada variável, de maneira que resulta num valor entre 0 e 5. A categoria de desempenho é determinado com base no valor arredondado (5, 4, 3, 2 e 1), utilizando a equivalência apresentada na tabela acima.

2.4 Ferramentas de Monitoria

2.4.1 Recolha de Dados

Os dados de monitoria dos subprojectos são recolhidos utilizando uma das ferramentas seguintes, de acordo com a capacidade de cada requerente:

- Ficheiros Excel, a serem criados pela UGF;
- Formulários de telefonia móvel, a serem criados pela UGF, utilizando aplicativos existentes. Os dados assim recolhidos serão exportados e agregados em formato Excel;
- Outras plataformas electrónicas que se mostrarem ajustáveis a este fim.

2.4.2 Disseminação de Dados

Os dados recolhidos em formato de tabela de Excel serão carregados no sítio Web do FCID. Será utilizado o aplicativo comercial Crystal Reports™ para desenhar os relatórios, que também serão disponibilizados no sítio Web.

3 Monitoria dos Indicadores do Quadro Lógico

A tabela abaixo mostra os indicadores de Resultado e Produto do Quadro Lógico do Programa de Economia Rural Sustentável, que dizem respeito ao Fundo Catalítico e que respondem ao quadro de resultados do Programa de Economia Rural Sustentável. A monitoria destes indicadores assenta nos seguintes mecanismos de recolha de dados:

- A. Monitoria do subprojecto;
- B. Registos da UGF.

Tabela 10. Indicadores do Quadro Lógico do MOZRURAL relevantes para o FCID

Resultados e produtos	Indicadores	Mecanismo
Resultado 2 do MOZRURAL: Investimentos realizados do FCID, de maneira a promover a vinculação entre Micro, pequenas e médias empresas e, os Pequenos Produtores.	Indicador de Resultado Nº de Pequenos Produtores (H/M) integrados a cadeias de valor por via de parceria estabelecida com os beneficiários do FCID [Indicador do PAD].	A
	Indicador de Resultado Incremento médio na produtividade das Culturas prioritárias (Ton/ha) ao nível dos Pequenos Produtores/MPE's beneficiários do FCID.	A
	Indicador de Resultados Nº de Micro e Pequenas Empresas com aumento do volume (%) de produção como resultado do apoio financeiro do FCID.	A
	Indicador de Resultado	A

	Nº de MPE's em parceria com os beneficiários do FCID	
	Indicador de Resultado Área de terra sob adopção de práticas sustentáveis de produção como resultado do apoio financeiro do FCID.	A
	Indicador de Resultado % dos subprojectos financiados através do FCID que atingem os respectivos objectivos [% dos subprojectos com desempenho "Bom" ou "Excelente"]	A
Produto 2.1 do MOZRURAL: Fundo Catalítico operacional e acessível para investidores.	Indicador de Produto Nº de requerentes com a Nota Conceptual aprovada pela UGF.	B
	Indicador de Produto Nº de requerentes com a Proposta Completa submetida e aprovada pelo Comité de Investimento.	B
	Indicador de Produto Nº de acordos estabelecidos entre o FCID e parceiros estratégicos identificados.	B
Produto 2.2 do MOZRURAL: Subprojectos que abrangem directamente pequenos produtores e MPE's em cadeias de valor seleccionadas, tal como Micro e Pequenas Empresas envolvidas na prestação de	Indicador de Produto Nº de Pequenos Produtores (H/M), abrangidos por subprojectos do FCID, com benefício directo ou indirecto comprovado.	A
	Indicador de Produto Nº de Micro e Pequenas Empresas, financiadas pelo FCID, com benefício directo ou indirecto comprovado.	A

serviços à indústria mineira.	Indicador de Produto Número de novos postos de trabalho a serem criados (Homens/Mulheres/Jovens) (Tempo inteiro/Sazonal – Número equivalente a tempo inteiro	B
	Indicador de Produto Percentagem (%) de subprojectos em curso que operam com classificação de pelo menos "satisfatória", de acordo com as normas contractuais estabelecidas.	A

4 Avaliação do Impacto

A avaliação de impacto do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), enquadrado no “Programa de Economia Rural Sustentável (MozRural)” é realizada por uma grupo dentro do Banco Mundial denominado DIME através de fundos adicionais, que se concentra em avaliar o impacto de projetos e programas de desenvolvimento com foco em gerar evidências para melhores decisões de desenvolvimento. Esta equipa irá determinar a metodologia de avaliação.

18. ANEXO7: MECANISMO DE DIÁLOGO E RECLAMAÇÕES

1. Introdução

O Mecanismo Diálogo e Reclamações (MDR) é um sistema concebido para responder a perguntas, esclarecer questões, recolher sugestões, responder reclamações, aumentar a participação e envolvimento da comunidade e parceiros, identificar sugestões práticas e aumentar a transparência, mitigar riscos e impactos resultantes da implementação das actividades e resolver problemas de implementação e queixas de indivíduos ou grupos afectados pelas actividades do MOZRURAL. O mesmo mecanismo será também utilizado por outros projectos geridos pelo MOZRURAL.

Todas empresas com trabalhadores envolvidos no Projecto deverão dispor de um Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR) interno para os seus trabalhadores baseado nos princípios que a seguir se apresentam,

O Anexo 7 apresenta um guia de operacionalização do MDR.

O departamento/sector de Recursos Humanos (RH) é designado como o departamento nodal para lidar com as reclamações dos funcionários, todavia, o MDR dos trabalhadores deve ser sincronizado com o MDR geral do Projecto, como sugerido no fluxograma e nos níveis de resolução que a seguir se apresenta.

Guia de operacionalização do Mecanismo de Diálogo e Reclamação (MDR) para trabalhadores.

Os elementos do Mecanismo de Diálogo e Reclamação para trabalhadores reconhecem os princípios já apresentados no PGM do PERS e podem ser organizados em fluxos de operacionalização da seguinte forma:

PASSO 0: Estabelecimentos dos canais de recepção de reclamações

O Empregador, Director Geral e dos Recursos Humanos (RH) criam os canais para recepção de reclamações, nomeadamente:

Linha telefónica dedicada para (i) Oficial de Reclamação de RH (ii) oficial ambiental e social e (iii) fiscal (dependendo da dimensão do subprojecto, poderá ser apenas do RH.

Caixa de reclamações, livros de registo físico disponibilizados em locais estratégicos de fácil acesso para os trabalhadores.

Mural (muro, parede ou quadro) para fixação de informação relevante - deve estar coberto de sol e chuva

[Agentes de implementação: Oficial de Reclamação de RH e oficial ambiental]

PASSO 1: Divulgar o Mecanismo de Diálogo e Reclamação (MDR)

O Empregador, através do sector dos Recursos Humanos (RH) e do oficial de salvaguardas ambientais promove a consciencialização sobre os procedimentos do MDR

(Agentes de implementação: Oficial de Reclamação de RH e oficial ambiental e social e oficial social do fiscal).

Meios de comunicação: Reuniões constantes com os trabalhadores; panfletos /mural do MDR em locais de fácil visualização pelos trabalhadores.

Deve se explicar que é importante o reclamante obedecer a sequência abaixo de níveis de apresentação de reclamação e só passar a nível acima depois de não ficar satisfeito pelo nível abaixo, porem, está livre de ir directo aos níveis acima se não está confortável com os níveis abaixo.

- 1) 1º Recursos Humanos (RH) da empresa, 2º Director geral da empresa (ou seu representante no local), 3º Fiscal, 4º Sindicato de trabalhadores;
- 2) 5º MDR do FNDS ou, se for no sector de agrodealers e empresas produtoras de sementes, MDR do MozRural;
- 3) 6º Ministério do trabalho (representação local a nível do distrito/província);
- 4) 7º outros mediadores ou 8º tribunal

PASSO 2: Receber e acompanhar as reclamações

Assegurar a acessibilidade do MDR a todos trabalhadores - reuniões regulares, linha(s) telefónica dedicada, caixa de reclamações, livros de registo físico - operacionais e disponíveis.

(Oficial de Reclamação, Director Geral)

O Oficial de Reclamação preenche o formulário no caso de reclamações orais e regista todas as reclamações num banco de dados electrónico simples, com um back-up regularmente mantido nos relatórios de progresso.

PASSO 3: Avaliação preliminar da reclamação

O Oficial de Reclamação categoriza as reclamações: p.ex. violência, emprego, saúde e segurança.

É decidido (através do Oficial de Reclamações e o Director Geral) como e quem será responsável por resolver a reclamação e quem vai canalizar a reclamação aos intervenientes.

PASSO 4: Resposta inicial ao autor da reclamação

O sector dos Recursos Humanos, através do Oficial de Reclamação escreve ou comunica verbalmente (o mais apropriado) ao autor da reclamação dentro de 5 dias para explicar o processo de gestão da reclamação.

O prazo de resolução e resposta (ao autor da queixa) é de até 15 dias da recepção da reclamação.

PASSO 5: Investigar a reclamação e desenvolver opções de resolução

O Empregador, dependendo da natureza da reclamação, nomeia uma pessoa ou equipa apropriada para obter informações e investigar cada caso.

PASSO 6: Implementar e acompanhar a resolução acordada

O Empregador Implementa a solução acordada.

O Oficial de Reclamação faz acompanhamento do queixoso para garantir a sua satisfação com a resolução e obtém acordo escrito do autor da reclamação que confirma a sua posição e arquiva os documentos no banco de dados.

PASSO 7: Acção adicional se autor da reclamação não estiver satisfeito

O Empregador procura outras opções para encontrar soluções.

Se não se consegue resolver, remete-se para resolução pela UIP (FNDS ou, se for no sector de agrodealers e empresas produtoras de sementes ou mediação de terceiros.

Se o reclamante não concorda com a solução promovida pela UIP pode recorrer ao Sindicato dos trabalhadores ou pode encaminhar o caso a representação local do ministério do trabalho ou ao tribunal.

PASSO 8: Monitorar, avaliar e reportar sobre implementação do MDR

O Oficial de Reclamação e a Equipa de Salvaguardas da UIP monitora mensalmente o número e tipo de reclamações recebidas, resolvidas e pendentes e reporta ao Director Geral/da UIP.

O Director Geral e o Director da UIP avaliam as tendências ao longo do tempo e as etapas do desenvolvimento do Projecto

19. ANEXO8: GESTÃO FINANCEIRA

1 Objectivos do Fundo Catalítico (FCID)

O objectivo da VI edição do Fundo Catalítico enquadrada no MozRural visa estimular a actividade das MPME's localizadas nas Províncias de Sofala, Manica, Tete, Zambézia, Nampula e Niassa. O Projecto inclui a facilidade de acesso aos recursos financeiros através de subvenções, onde MPE's, individualmente ou em cooperativas, acedem ao financiamento e as oportunidades nas áreas de actividades tais como: Agrodealers e empresas de produção de sementes.

2 Princípios de Gestão Financeira

A execução da despesa deve obedecer aos seguintes "Princípios de Gestão Financeira", de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria:

- **Princípio do Custo Histórico** – Os registos contabilísticos dos bens e serviços comprados devem ser feitos com base no preço pago e nunca tendo em conta as variações dos valores que possam, mais tarde, terem sido observados;
- **Princípio da Comparação** – A comparação entre os recursos e os objectivos deve pôr em evidência a economia e a eficiência da sua gestão;
- **Princípio da Transparência** – Trata-se de assegurar que os documentos contabilísticos contenham toda a informação necessária a uma caracterização da situação económica e financeira exacta e extensível;
- **Princípio da Consistência** – Os critérios de relevação dos registos de dados não devem, em regra, sofrer alterações. Quando tal se verifique, o princípio da transparência obriga a assinalar as alterações ocorridas nos métodos de relevação contabilísticos, sua natureza e os efeitos induzidos;
- **Princípio do Cabimento e da Despesa Reconhecida** – A despesa é assumida no momento do compromisso e é reconhecida aquando da sua liquidação, devendo ser associada, directa ou indirectamente, às actividades previstas no subprojecto. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que exista disponibilidade orçamental, esteja prevista no orçamento e seja legal;
- **Melhor Gestão de Tesouraria** – Não se poderá realizar despesas que, apesar de justificadas, não se encontrem inscritas no orçamento, não tenham cabimento na correspondente verba orçamental ou excedam os montantes máximos de despesa fixados pelo orçamento, sem autorização prévia do financiador do subprojecto.
- **Legalidade** – Nenhuma despesa deve ser realizada sem que esteja inscrita no orçamento do subprojecto financiado e definida no contrato de financiamento.
- **Economia, Racionalidade e Eficiência da Despesa** – A economia refere-se à minimização dos custos, à eficiência, à maximização dos resultados e à eficácia na obtenção dos resultados pretendidos.

3 Modalidades de Administração de Recursos

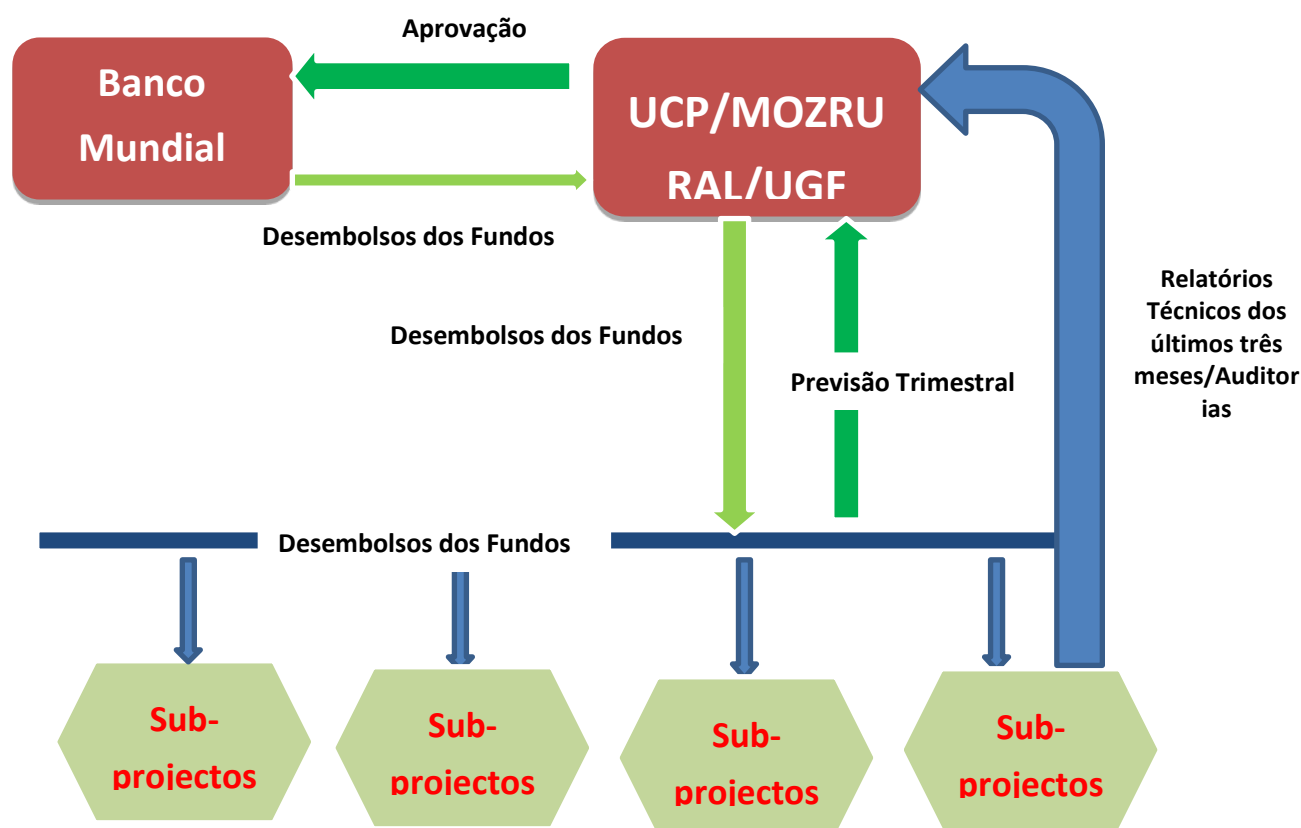
3.1 Contas de Gestão

Os recursos financeiros do FCID serão administrados directamente pela UCP/MOZRURAL em conformidade com o Acordo Financeiro do Programa de Economia Rural Sustentável. A conta de gestão é a modalidade de administração patrimonial ou de recursos financeiros de carácter administrativo e permanente com identidade contabilística, cujo saldo existente no acto da prestação de contas se transfere automaticamente para o período seguinte.

Cada subprojecto deverá abrir uma conta em meticais num banco comercial exclusivamente para a execução financeira dos fundos disponibilizados no âmbito do FCID. A execução financeira é realizada através desta conta, com o objetivo de executar, monitorar e controlar os fluxos de entrada e saída de fundos, abrangendo despesas previstas e fixadas no orçamento do Subprojecto.

3.2 Procedimentos de Desembolso

A figura 14 abaixo ilustra o processo de desembolso de fundos no âmbito da gestão do FCID.



3.2.1 Desembolsos do Banco Mundial

Os recursos do Banco Mundial serão canalizados para a UCP, que irá estabelecer e gerir uma conta do Programa de Economia Rural Sustentável, a nível central. A UCP será o canal para o desembolso dos fundos do Banco Mundial para subprojectos aprovados.

Todos os desembolsos serão feitos com base num plano e de acordo com o seguinte processo:

i. Desembolso Inicial:

- Cada contrato de subprojecto incluirá um plano inicial para os desembolsos de fundos, na forma de uma previsão trimestral;
- O Especialista em Gestão Financeira elaborará um plano trimestral de desembolsos, de acordo com o valor agregado das previsões de desembolso para os subprojectos aprovados;
- O Plano de desembolso é submetido pela UCP ao Banco Mundial, incluindo um pedido de desembolso inicial do valor total da primeira tranche;
- O Banco Mundial, faz a transferência do valor para a conta da UCP.

ii. Desembolsos subsequentes:

- Os desembolsos subsequentes dependerão das despesas realizadas pelos subprojectos em relação ao adiantamento anterior, isto é, caso os subprojectos não tenham gastado o valor solicitado e/ou não apresentem evidências de que o processo de pagamento esteja em curso, o valor em saldo será deduzido do plano de necessidade para o período subsequente;
- O Especialista em Gestão Financeira da UGF, em colaboração com o Especialista de Gestão Financeira da UCP, irá elaborar, mensalmente e trimestralmente, relatórios de reconciliação financeira resumindo a situação do fundo de subvenção sob sua gestão, com referência a todos os fundos desembolsados;
- Com base nos relatórios acima mencionados, a UCP irá elaborar uma proposta de desembolso que estará sujeita a “Não Objecção” do Banco Mundial⁵;
- O Banco Mundial, fará a transferência do valor para a conta da UCP.

3.2.2 Desembolsos aos Beneficiários

Cada contrato de subprojecto incluirá um plano de desembolsos de montantes de fundos e definirá os objectivos a cumprir, os procedimentos de desembolsos e de pagamentos, bem assim como de gestão financeira, incluindo o processo de prestação de contas.

⁵Através da UCP

i. Desembolsos Iniciais

Após a assinatura do Acordo do subprojecto, o beneficiário deverá:

- Abrir e manter uma conta bancária em meticais específica para o subprojecto, enviando para a UGF as referências bancárias;
- Fazer uma solicitação à UCP, através da UGF, para o desembolso da primeira tranche do valor, de acordo com o plano de desembolso;
- Havendo disponibilidade financeira na conta da UCP, o desembolso deverá ser processado no prazo de 15 dias úteis após a data de recepção.

ii. Desembolsos Subsequentes

Os desembolsos subsequentes de cada subprojecto serão feitos em forma de pagamentos de montantes fixos, dependentes do cumprimento das actividades e dos resultados concordados no contracto. Estes resultados devem ser comprovados através de documentação técnica e financeira.

Exemplos de actividades e resultados alcançados são: (a) formações para a capacitação de produtores, (b) a instalação ou entrega de equipamentos, (c) a distribuição de insumos. Exemplos de entregáveis a suporte do pedido de desembolso subsequente são: (i) relatórios, (ii) listas de participantes as acções de formação e registo fotográfico, (iii) facturas de entrega de equipamentos, (iv) listas assinadas pelos beneficiários dos insumos recebidos, etc.

Todos os desembolsos subsequentes só serão feitos após a apresentação de um relatório de execução do desembolso anterior, pelo beneficiário, que comprova o alcance dos indicadores previstos no contrato de subvenção celebrado e que, igualmente, foram cumpridos todos os procedimentos referentes ao procurement e gestão financeira, previstos neste Manual.

Desta forma, os desembolsos subsequentes seguem a implementação das actividades concordadas e o alcance dos objectivo dos subprojectos.

É responsabilidade do beneficiário cumprir todos os procedimentos referentes ao procurement (demonstrado através de um relatório de procurement relativo ao período) e gestão financeira (evidenciando a utilização dos fundos em despesas elegíveis), previstos neste Manual.

O montante total a ser desembolsado pelo FCID ao beneficiário não pode exceder o montante máximo previsto no contrato, incluindo as suas alterações, mesmo se o total das despesas reais excede o orçamento total previsto. Neste caso, o beneficiário deverá encontrar outra fonte de financiamento.

3.3 Execução da Despesa

3.3.1 Procedimentos de Execução da Despesa

O beneficiário deve utilizar um sistema de contabilidade computarizado, onde as despesas relacionadas com o subprojecto devem ser registadas por meio de uma contabilidade separada. Isto deve acautelar que as despesas do subprojecto sejam facilmente rastreadas e identificadas na administração financeira do beneficiário.

A contabilidade terá um suporte electrónico e, por outro lado, a informação (os diários, as reconciliações bancárias mensais, os mapas de origem e aplicação de fundos mensais) será impressa e arquivada com vista a evitar a sua perda em caso de eventual avaria ou ataque dos computadores por vírus.

O sistema financeiro do beneficiário deve assegurar a produção de relatórios financeiros regulares, incluindo a reconciliação financeira com a sua conta bancária e com a conta da UGF.

O período a considerar para o exercício económico é o ano civil, com início a 1 de Janeiro e término a 31 de Dezembro.

Documentos de Suporte

Cada registo contabilístico deve estar fundamentado por um documento de suporte legal e adequado, datado e suscetível de ser apresentado, quando solicitado. Não se deve registar nenhum movimento sem existir um documento representativo e comprovativo da respectiva operação, designadamente:

- i. *Documentos de movimento externo* – Provêm ou se destinam ao exterior (facturas, recibos, notas de débito ou crédito, etc.);
- ii. *Documentos de movimento interno* – Aqueles que são elaborados no seio da organização e para uso interno (mapas de salários, requisições, etc.).

Quando se recebem documentos justificativos, estes devem ser cuidadosamente observados, tendo em atenção o seguinte:

- Se os documentos de suporte das despesas estão em nome da empresa, de preferência com indicação do nome do referido subprojecto;
- Se o documento é original e autêntico, isto é, se não há evidência de que seja falsificado;
- Se tem uma data actual;
- Se o documento contém o NUIT e o nome do fornecedor;

- Se não tem rasuras;
- Se o conteúdo da informação permite proceder uma identificação/classificação adequada;
- Se o pagamento foi autorizado;
- Se o documento está cancelado com vista a evitar qualquer possível apresentação duplicada para pagamento.

Os documentos recebidos devem ser imediatamente numerados e arquivados de acordo com o sistema de arquivo estabelecido.

Mensalmente, devem ser extraídos os Balancetes de Verificação e os extractos da conta que se pretende analisar e proceder-se às seguintes verificações:

- **Controlo de Dívidas com Terceiros** – Mensalmente, as dívidas com terceiros devem ser analisadas e comparadas com os compromissos contratuais. Sempre que possível, deve ser efectuada a reconciliação com o extracto de conta enviado pelo terceiro;
- **Controlo dos Contratos** – A contabilidade manterá um registo de todos os contratos celebrados. O registo de contratos fornecerá a informação contratual fundamental e será sistematicamente actualizado para assegurar que a cada momento se possa apurar a situação actual de qualquer contrato. No registo de contratos serão lançados os pagamentos efectuados relativos aos respectivos contratos evidenciando os saldos actualizados, antes de efectuar qualquer pagamento.

A informação contabilística será mantida no escritório. Todos os registos e requisições pagas (os originais e cópias de toda a documentação de suporte de recebimentos e despesas) serão mantidos pelo menos por 5 anos, a contar da última data do ano fiscal correspondente. Se dificuldades de armazenamento exigirem a sua destruição antes deste período, deverá ser feita com a autorização do Banco Mundial, por escrito.

3.3.2 Arquivos

Os principais arquivos a serem mantidos são:

- i. Arquivo de requisições - As requisições serão arquivadas por ordem numérica:
 - Cada requisição assinada será arquivada com a seguinte documentação de suporte:
 - ✓ Cópia do respectivo cheque assinado ou de transferência bancária;
 - ✓ Factura e recibo de pagamento (originais);

- ✓ Guia de remessa do fornecedor ou confirmação da recepção;
 - ✓ Cópias de cotações solicitadas ou a cópia do processo completo de procurement;
 - ✓ Caso relevante, se o pagamento for efectuado em divisa, deverá se juntar a cópia do processo da transação.
- Serão mantidos, para os respectivos anos financeiros, conjuntos separados de arquivos de requisições pagas, registos e documentos contabilísticos originais.
- ii. Arquivo de contratos - Manter-se-á um arquivo em separado para cada contrato. Cada arquivo conterá:
- Prova de concursos: documentos de concursos, propostas e relatórios de avaliação;
 - Contrato assinado;
 - Um mapa de controlo dos pagamentos do contrato;
 - Comprovativos de recepção provisória e definitiva.
- iii. Arquivo de mapas de despesas – O mapa e os documentos de suporte de despesas serão devidamente numerados e arquivados;
- iv. Arquivo da conta bancária - O extrato bancário e a reconciliação bancária aprovada serão arquivados por ordem mensal.

Estes arquivos serão actualizados sempre que a documentação for preparada e aprovada.

3.3.3 Elegibilidade da Despesa

Despesas Elegíveis

Para ser considerado elegível como custo do subprojecto, a despesa deve:

- Ser prevista no contrato e cumprir com os princípios de uma boa gestão financeira, em particular com uma boa relação custo-eficácia;
- Ter sido efectivamente realizada pelo beneficiário ou seus parceiros durante o período de execução do subprojecto, conforme definido no Acordo de Subvenção;
- Ser atribuível à execução das actividades exigidas;
- Ser registada nas contas do beneficiário ou seus parceiros e ser identificável e passível de verificação e suportada por documentos comprovativos originais.

A elegibilidade da despesa só será validada após a realização das auditorias anuais.

Despesas não elegíveis

As despesas não elegíveis incluem, de entre outras, as seguintes:

- Despesas operacionais regulares não directamente ligadas ao subprojecto;
- Salários de funcionários;
- Aquisição de terra;
- Grandes obras de construção civil, tais como, a construção de novos edifícios que não sejam activos produtivos ou relacionados com o subprojecto;
- Pagamentos de retroactivos para despesas incorridas antes da data em que se celebrou o Acordo de Subvenção;
- A participação financeira no capital próprio de uma empresa;
- As dívidas e as provisões para perdas ou dívidas;
- Os encargos com juros;
- Os itens já financiados com outros fundos;
- Os créditos ou pagamentos (adiantamento) a terceiros não-recuperáveis.

3.3.4 Prestação de Contas

A prestação de contas será feita mensalmente e trimestralmente em forma de relatórios financeiros. Os registos dos fluxos financeiros que ocorrem através deste processo serão mantidos pela UGF e farão parte do processo de informação financeira nos relatórios mensais, trimestrais, anuais e final do FCID a serem elaborados pela UGF e submetidos à UCP.

Todos os relatórios de prestação de contas ao FCID pelo subprojecto, durante o período determinado, devem reflectir fielmente os registos das despesas cobertas pelos desembolsos, garantindo que as despesas do subprojecto sejam elegíveis.

3.3.5 Relatórios de Gestão Financeira

De acordo com o Acordo, o beneficiário do subprojecto deverá elaborar e submeter à UGF os seguintes relatórios:

- i. Relatórios financeiros intermédios (mensais e trimestrais);
- ii. Relatórios financeiros consolidados (anuais);
- iii. Relatório financeiro final.

Os relatórios financeiros deverão conter a seguinte informação e documentos de suporte:

- Balancete da execução orçamental, incluindo a comparação entre o programado e o gasto;
- Relação dos cheques emitidos, contendo data da emissão, número, beneficiário e valor;
- Relação dos cheques em circulação, contendo data da emissão, número, beneficiário e valor;
- Extracto da conta bancária;
- Comprovativos de despesas;
- Compromissos de processos de pagamentos (pagamentos programados);
- Plano de necessidades de recursos para o período seguinte.

Os relatórios financeiros deverão ser submetidos à UGF, obedecendo aos seguintes prazos:

- Relatório mensal e trimestral: até 15 dias após término do período;
- Relatório anual: Até 30 de Janeiro do ano seguinte;
- Relatório final: Até 30 dias após o término do subprojecto.

3.3.6 Atrasos no Processo de Prestação de Contas

Se, por qualquer motivo o subprojecto não for capaz de submeter o respectivo Relatório Financeiro a tempo, este deverá comunicar à UGF as razões e definir uma data para o fazer.

No caso de incumprimento na apresentação do Relatório Financeiro, a UGF suspenderá desembolsos adicionais ao referido subprojecto.

3.3.7 Irregularidades e Medidas Correctivas

Em caso de surgimento de irregularidades financeiras no processo de implementação do subprojecto, a UGF, em coordenação com o beneficiário, deve procurar resolvê-lo prontamente. Se o problema não for resolvido serão tomadas medidas correctivas como a seguir se menciona:

- i. As despesas do subprojecto ultrapassam o orçamento programado:
 - ✓ Deve-se analisar as despesas até à data e as despesas previstas do subprojecto. Rever os planos de despesas, mantendo-se dentro do orçamento original. Se isso

não for possível e o beneficiário não poder adquirir fundos adicionais de outras fontes, suspender o subprojecto e ordenar a elaboração de um novo orçamento, em que o beneficiário assume a diferença.

- ii. O beneficiário não apresenta relatórios de despesas de forma atempada:
 - ✓ Suspende os desembolsos até que o relatório seja produzido. Depois acompanhar de perto o subprojecto.
- iii. O beneficiário é incapaz de fazer a contribuição que estava prevista ao subprojecto:
 - ✓ Suspende o desembolso até que o beneficiário seja capaz de dar a sua contribuição. Se o beneficiário não conseguir fazer, terminar o contrato e recuperar o máximo de fundos possível.
- iv. Natureza do subprojecto difere da natureza da candidatura original:
 - ✓ Suspende o subprojecto imediatamente. O subprojecto será obrigado a elaborar outra proposta, a ser submetida ao próximo Comité de Investimento, sob pena de o contrato ser rescindido.
- v. Despesas incorridas em rubricas que não constam do orçamento original:
 - ✓ Suspende o subprojecto imediatamente e investigar as suas finanças. Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o subprojecto justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas. Monitorar o subprojecto de perto para garantir que as despesas sejam geridas de forma transparente.
- vi. Utilização indevida de fundos
 - ✓ Suspende o subprojecto imediatamente. Investigar as finanças do subprojecto e alertar o auditor da empresa a fazer o mesmo.
 - ✓ Se o problema é devido à má gestão, tomar medidas para garantir que o subprojecto justifique as despesas e reembolse quaisquer perdas.
 - ✓ Se a utilização indevida é fraudulenta, rescindir contrato, recuperar o valor máximo possível do dinheiro do FCID e apresentar denúncia junto das autoridades competentes.

4 Controlo Interno e Externo

4.1 Objectivos

O Controlo é um processo levado a cabo pelos gestores, em coordenação com outros níveis de hierarquia, tendo em vista assegurar que os objectivos sejam alcançados, nomeadamente:

- Assegurar a conformidade com as políticas e melhores práticas de gestão;
- Assegurar que as actividades do subprojecto sejam executadas de forma eficiente e eficaz em benefício de todas as partes envolvidas;
- Salvaguardar os recursos económicos e financeiros do subprojecto;
- Assegurar a fiabilidade, consistência e integridade da informação contabilística;

- Detectar fraudes e erros;
- Disponibilidade atempada da informação financeira.

No âmbito da gestão do FCID, o controlo será feito através de:

- Controlo interno - Visitas de supervisão pela UGF;
- Controlo externo - Auditorias externas por empresa competente e independente com base em normas Internacionais de Auditoria.

4.2 Auditoria Interna

O controlo Interno será feito através da supervisão financeira da UGF. A UGF fará visitas regulares de supervisão da gestão financeira com o objectivo de observar a conformidade dos processos de despesa através da revisão dos processos administrativos e inventariação e manutenção dos bens de capital.

Após a conclusão da auditoria financeira interna, a UGF fará uma visita de supervisão e avaliação do desempenho financeiro, nas quais serão discutidas as deficiências levantadas pela auditoria interna.

A abordagem geral para os trabalhos de auditoria interna deverá incluir os seguintes passos:

- Planeamento geral dos trabalhos;
- Preparação do programa de auditoria interna de acordo com as características de cada subprojecto;
- Verificação dos procedimentos de controlo interno existentes e do cumprimento das Regras e Procedimentos estabelecidos no Acordo de Subvenção e da legislação aplicável em vigor;
- Análise e discussão das observações de auditoria interna com os responsáveis do subprojecto antes da produção do relatório;
- Elaboração do relatório de auditoria. Uma cópia do relatório deve ser enviada para o conhecimento do beneficiário do subprojecto.

4.3 Auditoria Externa

No âmbito do Acordo de Subvenção do subprojecto, deverão ser efectuadas auditorias externas anuais relativamente à gestão dos fundos, de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria, promulgados pela Federação Internacional dos Contabilistas (IFAC).

As demonstrações financeiras do subprojecto serão auditadas por uma empresa competente e independente com base em normas Internacionais de Auditoria que será contratada pela UGF com base em fundos da UCP. Os Termos de Referência, o processo de selecção e de escolha deverão ser submetidos à Não Objecção do Banco Mundial.

O auditor deverá expressar uma opinião sobre as demonstrações financeiras do subprojecto. Além disso, uma carta de gestão detalhada contendo a avaliação do auditor dos controlos internos, sistemas de contabilidade e a conformidade com as cláusulas financeiras no Acordo de Subvenção ao subprojecto, sugestões de melhoria e a resposta da empresa à carta de gestão do auditor serão elaborados e submetidos à UGF para acções de acompanhamento, bem como ao Banco Mundial, juntamente com o relatório de auditoria. Estes documentos deverão ser submetidos ao Banco Mundial dentro de **seis meses** após o final do ano financeiro (ou seja, até 30 de Junho de cada ano).

5 Bens de Capital

No âmbito do FCID, consideram-se activos os bens de capital, ou seja, infraestruturas e equipamentos adquiridos no âmbito do subprojecto com base em fundos disponibilizados pelo Fundo Catalítico.

Os activos financiados através do apoio do FCID irão operar de acordo com os princípios de uma parceria público-privada (PPP). O investimento do FCID será considerado como financiamento de um bem-público, quase-público ou semiprivado, que será concebido, gerido, operado e mantido pelo beneficiário na perspectiva de que a propriedade, em condições normais, seja transferida no final do subprojecto, de acordo com as normas e procedimentos estipulados no Manual de Procedimentos de subvenções.

Os activos financiados pelo FCID e utilizados no contexto do subprojecto continuam nominalmente a ser a propriedade do Estado durante o período de implementação do subprojecto (reserva de propriedade). Porém, os destinatários com direito de uso destes activos devem assegurar o seu uso, manutenção, reparação normal e seguros dentro dos objectivos do subprojecto financiado.

5.1 Inventário

No âmbito do FCID, consideram-se activos os bens de capital (infraestruturas e equipamentos) adquiridos no âmbito do subprojecto. O subprojecto deverá elaborar e manter actualizado um inventário de activos que deve incluir o seguinte:

- Descrição (incluindo marca e modelo);
- Identificação específica (por exemplo, número de série);
- Local e data da compra;
- Valor original (incluindo o IVA pago);

- Localização e/ou usuário; e
- Pessoa responsável por ela.

20. ANEXO9: PROCUREMENT

1 Generalidades

Os procedimentos de procurement para aquisição de bens e serviços pelos subprojectos têm como finalidade incrementar a competitividade dos processos de licitação e garantir um tratamento uniformizado aos concorrentes e a transparência. As normas e os procedimentos a serem utilizados nas aquisições devem assentar em quatro princípios:

- ✓ **Princípio da Economia e Eficiência:** necessidade de economia e eficiência na implementação do subprojecto, quer nas aquisições de Bens, edificação de Obras, quer na selecção e contratação de consultores;
- ✓ **Princípio da Igualdade de Oportunidades:** interesse em oferecer a todos os concorrentes elegíveis oportunidade de competir para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços a serem financiados;
- ✓ **Princípio da Preferência Nacional:** estímulo ao desenvolvimento da indústria e serviços nacionais do país beneficiário do crédito/donativo; e
- ✓ **Princípio da Moralidade e da Publicidade:** a importância da transparência no processo de aquisições.

Esses princípios orientam os processos de aquisição de bens e serviços, de modo a se poderem obter ao menor preço, sem dispensar a conformidade com as necessidades técnicas dentro de critérios de qualidade aceitáveis. Assim, os lotes de bens e de serviços conexos a serem adquiridos devem observar os seguintes critérios básicos:

- ✓ Qualidade satisfatória e compatibilidade com as características do subprojecto;
- ✓ Entrega ou finalização oportuna; e
- ✓ Oferecidos a preços que não afectem adversamente a viabilidade económico-financeira do subprojecto.

Compete a cada subprojecto a responsabilidade pela implementação dos procedimentos licitatórios necessários à consecução das acções sob sua coordenação e pela outorga e administração dos respectivos contratos. Assumindo que os subprojectos beneficiários do FCID serão implementados por empresas privadas ou cooperativas, a modalidade de aquisição recomendada é de Comparação de Preços ou Shopping.

Para casos de contratação para fornecimento de obras, bens e serviços a serem feitos por Entidades Públicas beneficiárias do FCID serão aplicados os Regulamentos de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços, conforme aprovado pelo Decreto nº 05/2016 de 08 de Março, e Decretos Ministeriais subsequentes relacionados, desde que não conflituem com as regras do Banco Mundial.

2 Procedimentos de Aquisição de Bens e serviços

Os beneficiários do Programa de Subvenções comparticipadas, irão realizar as suas aquisições, com base nas regras enunciadas neste Manual, sendo este aplicável para as aquisições previstas nas propostas completas aprovadas, cujos procedimentos devem estar em conformidade com boas práticas de aquisição de Bens, Serviços, Obras e Serviços de Consultoria aceitáveis pelo Banco Mundial. As principais fases do processo de implementação deste Manual estão relacionadas directamente com as aquisições e gestão financeira e pressupõem o seguinte:

- Aprovação da proposta completa e assinatura do Acordo de Subvenção;
- Demonstração da comparticipação dos proponentes no projecto.

2.1 Categorias de Despesas para os beneficiários

Tendo em conta as propostas completas aprovadas, os beneficiários estarão sujeitos ao procedimento de aquisições e gestão financeira previstos neste Manual Simplificado, as respectivas despesas não deverão ultrapassar o limite definido pelos escalões descritos no Manual de subvenções, para as seguintes categorias:

- Bens;
- Serviços;
- Obras e
- Serviços de Consultoria Individual.

2.2 Métodos de Contratação

2.2.1 Bens, Obras e Serviços de Consultoria (Firmas)

A avaliação de cada proposta deve ser na base estrita do documento de solicitação de propostas e observando as práticas de legalidade, moralidade, impessoalidade, igualdade entre os concorrentes, publicidade dos actos, equidade administrativa, não-fracionamento, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objectivo.

Limites de Montante (MZN)	Método de contratação	Fiscalização	Comentários
< 500,000	Contratação directa	Revisão a Posterior	Por comparação de três cotações

≥ 500,000 - < 3.162.500	Contratação directa	Revisão a Posterior	Por comparação de cinco cotações
≥ 3.162.500	Licitação aberta/concurso público	Revisão Prévia em todas as fases de contratação	Os beneficiários devem obter pelo menos três proposta técnicas e financeiras para cada um dos bens ou serviços, mediante a publicação no jornal de maior circulação local Critério conjugado para efeito de avaliação

2.2.2 Serviços de Consultoria Individual

A selecção será baseada na comparação das qualificações de pelo menos três candidatos, de entre aqueles que manifestaram interesse na execução dos serviços ou que foram directamente contactados. Os profissionais cujas qualificações serão consideradas para a comparação deverão preencher os requisitos relevantes mínimos de qualificações descritos nos Termos de Referência (TdR) específicos. Os profissionais selecionados para contratação deverão ser os de melhor qualificação e estar plenamente capacitados para o desempenho das tarefas especificadas nos TdR's. A capacidade é aferida com base nos antecedentes académicos, experiência profissional e, quando necessário, no conhecimento das condições locais, tais como, idioma local, cultura, sistema administrativo e organização de Governo.

Categorias	Modalidade	Exigência
Serviços de consultoria por um/a Consultor/a Individual	Consultoria Individual	Mínimo de 3 CV's recebidos

2.3 ETAPAS DAS MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES

2.3.1 Etapas de Contratação de Bens, Obras e Serviços

1 Confirmação da despesa prevista

Com a submissão da proposta completa, será submetido um plano de aquisições a ser aprovado pela UG-FCID, garantido que as aquisições são consistentes com a proposta completa. Após esta validação o beneficiário iniciará o plano de aquisição dos Bens, Serviços e Obras com apoio da UG-FCID.

2 Elaboração dos termos de referência e/ou especificações técnicas/caderno de concurso.

Os beneficiários deverão elaborar e apresentar os TdR's e/ou especificações técnicas para aquisição de bens, serviços e obras para aprovação do UG-FCID. As especificações técnicas/TdR's deverão basear-se em características essenciais e/ou requisitos de desempenho previstos aquando da elaboração da proposta completa. Deve-se evitar referências de marcas, números de catálogo ou classificações semelhantes. As mesmas deverão ser redigidas de forma a estimular a competição, descrevendo, com clareza e precisão, os Bens, Serviços e Obras a serem fornecidos ou prestados, o local de entrega ou instalação, o cronograma de entrega, os requisitos mínimos de desempenho, de manutenção e garantia, bem como quaisquer outros termos e condições relevantes para decisão.

3 Solicitação de propostas

A solicitação de propostas aos provedores deve ser formal, através de uma carta-convite, ou publicado em jornal, indicando todas as condições impostas (exemplo: garantia dos bens, método de pagamento, prazo de entrega das propostas, requisitos e qualificações etc.

4 Recepção de Propostas

As propostas são recebidas a pedido de manifestação de interesse até a data indicada para o fecho da entrega destas. As propostas devem ser entregues ao beneficiário em envelopes fechados ou via *email*.

5 Abertura das Propostas

As propostas são abertas pelo beneficiário após o fecho indicado no pedido de manifestação de interesse na presença do Júri de Avaliação, quando aplicável, se necessário na presença da UG-FCID e dos concorrentes que desejarem participar. O processo de abertura é marcado pela leitura do nome do concorrente e valor da proposta. No final da sessão de abertura é elaborada uma síntese com a indicação clara dos nomes dos concorrentes, valores apresentados e deve ser partilhada por todos participantes.

6 Avaliação das propostas

A decisão sobre a melhor proposta é da responsabilidade do beneficiário, que poderá apoiar-se caso julgue necessário o parecer de um júri independente, por si nomeado, constituído por um mínimo de 3 pessoas.

A decisão sobre a proposta deve ser feita por meio de um relatório escrito. Este relatório deve conter informação da avaliação da mesma, tendo por base os mínimos aceitáveis de provedores. A decisão deve ser de acordo com método de contratação directa deve-se usar o critério de orçamento fixo/preço máximo; no método de shopping/comparação de

preços deve-se usar o critério do menor preço e no método de licitação aberta/concurso público deve-se usar o critério conjugado.

7 Validação do Relatório pelo Gestor do Programa (UG-FCID)

Após a elaboração do relatório, é submetido a UG-FCID para validação pelo Gestor do Programa, que por sua vez submete para a Unidade de Coordenação do Projecto.

8 Pagamento e Recepção dos Bens e Serviços

Todos os bens recebidos são acompanhados de um auto de recepção/nota de aceitação do beneficiário a acusar a boa recepção dos bens ou a boa execução dos serviços. No acto da recepção dos bens, serviços, deve-se conferir fisicamente as quantidades e a qualidade verificando se os mesmos estão de acordo com o solicitado e caso esteja de acordo, o beneficiário assina a nota de entrega. A recepção e assinatura das notas pode também ser feita por uma pessoa nomeada por escrito para efeito pelo beneficiário com o acompanhamento da UG-FCID.

9 Pagamento e Recepção de Obras

Para o pagamento e recepção das obras e Bens deverá ser feito o seguinte:

- ✓ Cada factura submetida é confirmada pelo Fiscal da Obra;
- ✓ O Gestor do subprojecto valida a factura e remete-a à Contabilidade para pagamento;
- ✓ Após o pagamento, uma cópia da factura e do recibo deve ser arquivada no processo de procurement.

Na Recepção da Obra:

- ✓ Elaborar e assinar o auto de recepção provisório (Empresa, Representante do subprojecto, Beneficiário);
- ✓ O Fiscal da obra e o Gestor do subprojecto validam as facturas finais;
- ✓ Enviar os documentos para a contabilidade proceder ao pagamento; e
- ✓ Após o pagamento, uma cópia da factura e do recibo devem ser arquivadas no processo de procurement.

10 Arquivo dos documentos

Um processo de compra terminado bem-sucedido deve conter os seguintes documentos no arquivo:

- (1) Plano de aquisições dos bens, serviços e obras;
- (2) Carta de pedido de propostas com tabela com especificação de bens, serviços, e obras a adquirir em anexo;
- (3) Registo de envio das cartas/*emails/publicação no jornal*;
- (4) Registo de recepção das propostas pelos concorrentes;

- (5) Despacho de nomeação do Júri nomeado pelo beneficiário (quando aplicável)
- (6) Propostas/Facturas proforma enviadas pelos concorrentes;
- (7) Relatório de Avaliação assinado e com a recomendação de adjudicação contendo a tabela de comparação das propostas;
- (8) Cartas enviadas ao concorrente vencedor a adjudicar o concurso e aos outros concorrentes a informar quem ganhou o concurso, os motivos da escolha da proposta e qual o montante pelo qual este foi adjudicado;
- (9) Factura definitiva;
- (10) Auto de recepção ou Acta de aceitação dos bens, serviços, obras por parte do beneficiário;
- (11) Recibo comprovativo do pagamento dos bens, serviços ou obras.

2.3.2 Etapas da Contratação de Consultores

1 Confirmar a despesa prevista

Deve-se confirmar, se os serviços de consultoria que se pretendem contratar estão dentro da Proposta Completa do beneficiário e, consequentemente, no plano de aquisições. Esta confirmação será feita com apoio da UG-FCID.

2 Elaborar os Termos de Referência dos Serviços de consultoria

Os beneficiários deverão elaborar e apresentar os TdR's para contratação de serviços de consultoria, para aprovação pela UG-FCID. Os TdR's devem descrever a contextualização, os objectivos gerais e específicos, âmbito do trabalho, tarefas, metodologia, plano de trabalho, resultado esperado, requisito ou qualificações do consultor (incluindo a identificação das qualificações e experiência profissionais), período do trabalho, etc.

3 Abertura e Avaliação das Manifestações de Interesse

A abertura das manifestações de interesse deve ter a presença do beneficiário, do Júri de avaliação e da UG-FCID quando aplicável. O processo de abertura é marcado pela leitura do nome do concorrente.

4 Elaboração e Validação do Relatório de Avaliação

A avaliação técnica é feita tendo em conta os requisitos exigidos e que constam dos TdR's preenchendo mapas previamente elaborados onde o júri de avaliação deve atribuir a classificação de acordo com a pontuação prevista para cada requisito e no final calculam-se os totais atribuídos a cada expressão de interesse. Todas as manifestações de interesse serão classificadas por todos avaliadores e depois calculam-se as médias das classificações em cada uma das manifestações de interesse.

Após a avaliação, é elaborada uma informação onde se indica as constatações da avaliação técnica e proposta de adjudicação efectuada pelo beneficiário. Deve-se anexar o quadro da classificação das manifestações de expressão de interesse, com a informação sobre o candidato selecionado pelo beneficiário, as razões da adjudicação e, no fim, a data e os

nomes e assinaturas dos membros do júri de Avaliação. A classificação pode ser feita por meio de entrevista, ao invés da classificação documental e/ou mesmo por via de ambos os métodos. No final a informação será submetida à validação da UG-FCID.

5 Comunicação de Adjudicação e Convite para Negociação

Aprovado o relatório de avaliação, faz-se uma comunicação ao concorrente classificado em primeiro lugar para submissão da proposta financeira. A proposta financeira será aberta e avaliada e segue-se a negociação, assinatura do contrato com o beneficiário e início dos serviços de Consultoria.

6 Prestação dos Serviços de Consultoria

De acordo com o estipulado no contrato, a Consultoria entrega os resultados esperados.

7 Arquivo de Documentos

Um processo de Consultoria terminado deve conter os seguintes documentos no arquivo:

- (1) Convite com TdR's para a manifestação de interesse dos candidatos;
- (2) Relatório de avaliação aprovado;
- (3) Carta de adjudicação;
- (4) Proposta financeira e acta de negociação da contratação;
- (5) Relatórios dos entregáveis/produtos da Consultoria;
- (6) Facturas e recibos de pagamentos; e
- (7) Termo de entrega do serviço à beneficiária após aferida a sua conformidade.

2.4 ORGANIZAÇÃO DAS FUNÇÕES DE AQUISIÇÕES

Para garantir a economia, transparência e a eficiência na utilização dos recursos, será elaborada uma planificação geral das aquisições (de acordo com o plano de negócio anexo ao acordo de subvenção) pelo beneficiário e apresentada à aprovação da UG-FCID. A planificação das aquisições deverá, entre outros aspectos, levar em conta:

- O ritmo de implementação das actividades previstas no plano de negócio do beneficiário;
- Os métodos de contratação previstos;
- As responsabilidades dos envolvidos no processo de contratação; e
- O tempo de duração dos bens e serviços que se pretende contratar.

Os prazos estimados e responsabilidade na realização das tarefas é apresentado no mapa abaixo:

#	Tarefa	Actividades Envolvidas na Tarefa	Responsabilidade
1	Elaboração de Termos de Referências/ especificações técnicas/ cadernos de encargos e Submissão do plano de contratações dos beneficiários à UG-FCID	Identificação precisa dos bens, serviços, obras e consultoria pretendidos, incluindo toda a parte técnica (especificações, desenhos, plantas etc); Identificação da categoria a que pertence (bens, serviços, obras e consultoria); Identificação do valor estimado; verificação de possíveis agrupamentos por lotes dos bens/serviços/obras de concurso.	Requisitante/ Beneficiário
2	Aprovação do Plano de contratação	Apreciar e aprovar o plano de aquisições de acordo com o plano de negócio aprovado	UG-FCID
3	Identificação de potenciais fornecedores	Publicação e afixação de anúncios; Análise de performance de potenciais provedores no mercado; Elaboração da carta e Envio aos destinatários; Garantir confirmação de recepção dos convites.	Beneficiário
5	Recepção de Propostas	Elaboração da lista de recepção de propostas.	Beneficiário
5	Comparação de propostas	Elaboração de Relatório de avaliação.	Júri/Beneficiário
6	Validação do relatório de avaliação	Apreciar e validar o relatório de avaliação.	UG-FCID

7	Adjudicação	Elaboração e envio das notas de adjudicação aos concorrentes	Beneficiário
8	Contrato	Elaboração, negociação e assinatura do contrato	Beneficiário

2.5 Adendas aos Contratos

As adendas aos contratos poderão ser feitas, em caso de variação das quantidades, trabalhos a mais, alteração do escopo e por alteração dos prazos de entrega. O Valor adicional resultante de adendas não deverá exceder os 15% do valor global do contrato e deve ser suportado pela entidade requerente.

21. ANEXO10: TDR'S DOS COMITÉS DE INVESTIMENTO

Generalidades

O Governo de Moçambique recebeu um Crédito da Associação Internacional de Desenvolvimento – IDA (Banco Mundial) para cobrir parte do custo referente à implementação do Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL) e pretende aplicar parte do crédito na implementação da VI Edição do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID) nas Províncias de Sofala, Manica, Tete, Zambézia, Nampula e Niassa.

O objectivo da VI edição do FCID é de apoiar o crescimento das Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME

's) e promover o acesso aos serviços financeiros, numa abordagem em que os MPE's, individualmente ou em associações, entram em parcerias com Pequenos Produtores para fortalecer as suas capacidades e por via disso beneficiar-se uma subvenção comparticipada e implementar os seus subprojectos e criar disponibilidade de insumos e sementes localmente.

O Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

O FCID foi concebido como um fundo competitivo, orientado pela demanda, com um processo de selecção baseado em evidências que demonstrem práticas de negócios em parceria e com benefícios para Pequenos Produtores e as MPE's.

O acesso aos fundos vai ser competitivo e seguirá critérios de elegibilidade e de avaliação de propostas de potenciais beneficiários de forma transparente e inclusiva. Para garantir que o processo decorra dentro dos critérios aprovados, uma cadeia de responsabilidade foi estabelecida, passando por disponibilização de informação aos interessados, identificação de potenciais beneficiários, pré-qualificação de propostas e aprovação de subprojectos.

Governança do FCID

O Fundo Catalítico será gerido pela Unidade de Gestão do Fundo (UGF). A UGF é responsável pelo dia-a-dia do Fundo, pelo acompanhamento do processo de implementação e pela manutenção da comunicação com os potenciais e reais candidatos.

O Comité de Investimento

1. Haverá um Comité de Investimento (CI).
2. O Comité de Investimento é independente da Unidade de Coordenação do MOZRURAL e da UGF.

Presidência, Composição, Experiência e Habilitações dos Membros

1. **Presidências das Reuniões:**

- O Comité de Investimento será presidido por um membro do sector privado a ser eleito de entre os representantes do sector privado;
- O Presidente será eleito pela maioria de membros do Comité de Investimento; e
- Cabe ao Presidente dirigir as reuniões e moderar as discussões.

2. **Composição:**

O Comité de Investimento tem dois (3) membros provenientes das instituições públicas e passará a contar com cinco (4) membros independentes indicados por organizações locais do sector privado – Conselhos Empresariais Provinciais (CEP's).

O Comité terá dois suplentes, um (1) do sector público e um (1) do sector privado. As nomeações dos membros do Comité de Investimento são aprovadas pelo Conselho de Direcção da ADVZ e sujeitas ao “No Objection” do BM. O Comité de Investimento é presidido por um membro eleito pela maioria dos membros do respectivo Comité de Investimento de entre os representantes do sector privado.

3. **Membros do Comité de Investimento provenientes do Sector Privado:**

1º Membro do Comité de Investimento da Província de Tete com Perfil na área do Agronegócio;

2º Membro do Comité de Investimento da Província de Sofala com Perfil na área da economia e gestão;

3º Membro do Comité de Investimento da Província de Manica com Perfil área do Agronegócio e gestão de empresa agrária;

4º Membro do Comité de Investimento da Província de Zambézia com Perfil na área de agricultura - suplente;

4. **Membros do Comité de Investimento provenientes do Sector Público:**

5º Membro do Comité de Investimento da Província de Nampula com perfil na área de agricultura

6º Membro do Comité de Investimento da Província de Tete com perfil na área da economia, Gestão e Desenvolvimento Empresarial;

7º Membro do Comité de Investimento do Niassa com perfil no agronegócio – suplente.

1. **Habilitações e Experiência:**

- Os membros do Comité de Investimento devem ter:
- **Sector Público**
 - ✓ Mínimo de licenciatura em áreas relevantes de desenvolvimento;
 - ✓ Experiência de trabalho de dez anos em áreas relevantes de desenvolvimento
 - ✓ Conhecimento em negócios inclusivos, em especial sobre cadeias de valor do sector agrário;
- **Sector Privado**
 - ✓ Para os indicados pelo Sector Privado, devem ser empresários com créditos firmados com pelo menos 5 anos de experiência;
 - ✓ Os candidatos deverão ter experiência de trabalho e gestão na cadeia de sementes.
- O Especialista em Desenvolvimento de Cadeias de Valor (Sector Público):
 - ✓ Nível de licenciatura, preferencialmente em agro-negócios, agropecuária, agronomia ou outras áreas relacionadas;
 - ✓ Experiência de dez anos de trabalho na área de agricultura e agro-negócios;
 - ✓ Experiência em análise de projectos; e
 - ✓ Experiência em ligações empresariais.
- Especialista em economia, Gestão e contabilidade:
 - ✓ Nível de Licenciatura em áreas relacionadas com Gestão, Economia, administração de Finanças Empresariais;
 - ✓ Domínio das técnicas de análise de projecto de investimento e análise financeira de empresas;
 - ✓ Domínio da legislação económica e financeira;
 - ✓ Conhecimentos profundos do ambiente de negócios;
 - ✓ Conhecimentos sólidos na análise de planos de negócios, incluindo a análise de viabilidade técnica, financeira e económica de projectos, bem como de análise de riscos;
 - ✓ Experiência de dez anos de trabalho na área avaliação de projectos de investimentos; e
 - ✓ Conhecimentos da actividade bancária são uma vantagem.

Processo de Estabelecimento do Comité de Investimento

1. A selecção dos membros do Comité de Investimento será feita da seguinte forma:

a) Membros do Sector Público

- i. A ADVZ é a entidade responsável pela pré-selecção dos membros do sector público;

ii. A pré-selecção será feita da seguinte forma:

- ✓ Serão enviadas cartas-convite as DPAP;
- ✓ Cada DPAP enviará propostas de dois (2) candidatos, incluindo os respectivos CV's;
- ✓ A ADVZ fará a pré-selecção de três (3) membros para o Comité de Investimento, com base em análise documental.

b) Membros do Sector Privado

i. Os CEP's serão a entidade responsável pela indicação dos candidatos a membros do sector privado;

ii. A selecção será feita da seguinte forma:

- ✓ A ADVZ enviará cartas-convite aos CEP's, solicitando a apresentação de três (3) candidatos com perfil apropriado para ocupar a posição;
- ✓ Cada CEP enviará propostas de candidatos, incluindo os respectivos CV's.

c) Selecção dos membros do Comité de Investimento

- i. A ADVZ fará uma pré-selecção de sete (7) membros para o Comité de Investimento com base em análise documental.
- ii. Todos membros do Comité de Investimento serão nomeados com base nas propostas da ADVZ e submetidas a Unidade de Coordenação do Projecto MozRural e sujeitos à "Não Objecção" (NO) do **Banco Mundial**.

Funções e Tomada de Decisões

1. Funções:

O principal papel do Comité de Investimento é de rever, aprovar ou rejeitar candidaturas de subprojectos apresentadas ao Comité pela UGF. A aprovação de candidaturas pode ser condicionada a determinadas alterações, solicitação de dados adicionais e respostas a serem prestadas pela empresa candidata.

O principal papel do Comité de Investimento é de rever, aprovar ou rejeitar candidaturas de subprojectos. As tarefas relacionadas com esta função incluem:

- Examinar cuidadosamente as candidaturas de subprojectos apresentadas pela UGF; e
- Aprovar ou rejeitar candidaturas, com base numa análise abrangente.

Tomada de Decisões: As decisões relativas à aprovação ou rejeição das candidaturas baseiam-se num método de pontuação. O resultado alcançado por um subprojecto determina a sua aprovação ou rejeição e a sua classificação em relação aos outros subprojectos. Quando não se chegar a um consenso sobre decisões, terá lugar uma votação e a decisão será tomada com base na maioria de votos dos membros presentes.

Caso o Comité de Investimento decidir aprovar ou rejeitar as propostas completas mediante a pontuação, então as propostas completas em avaliação deverão reunir a percentagem de 65 % mais um para merecer a aprovação.

2. Convocação e Realização de Reuniões:

- A UGF é responsável pela convocação das reuniões do Comité de Investimento;
- As reuniões (presenciais) serão convocadas por escrito com, pelo menos, duas semanas de antecedência;
- Cada encontro será realizado num local a ser indicado e terá a duração de dois dias úteis de trabalho, sendo um dia para avaliar e classificar as candidaturas, antes da reunião, e um dia para realizar a reunião; e
- O número de reuniões por ano dependerá do volume de candidaturas apresentadas, sendo estimado em duas reuniões por ano.

3. Participantes: Participam nas reuniões do Comité de Investimento:

- Todos os membros do Comité de Investimento;
- Representante da ADVZ, na qualidade de pessoa de recurso, sem direito a voto;
- Membros da UGF, como pessoas de recurso, para explicações adicionais sobre os subprojectos em apreciação e para secretariar a reunião.

4. Quórum Obrigatório: A reunião só pode ser realizada se estiverem presentes cinco (5) membros efectivos do Comité de Investimento. As ausências de um dos membros do CI devem ser comunicadas por escrito (via email) à UGF, preferencialmente 48 horas antes da reunião convocada.

5. Objectivo: O CI tem como objectivo aprovar os planos de negócios (técnica e financeiramente viáveis), de forma transparente e isenta, no âmbito do FCID.

6. Secretariado e Elaboração das Actas das Reuniões:

- A UGF será responsável pela elaboração das actas das reuniões do Comité de Investimento;
- A UGF irá documentar as razões da aprovação ou rejeição das candidaturas e quaisquer sugestões feitas pelo Comité de Investimento; e
- A UGF deverá comunicar a todos os requerentes os resultados da avaliação dos respectivos subprojectos.

Procedimentos de Avaliação de Propostas Completas

-
1. As Propostas Completas são avaliadas de acordo com o método de avaliação constante no Anexo 2 do Manual de Procedimentos de Subvenções;
 2. Após a recepção e avaliação das Propostas Completas, a UGF junta o “dossier” consistindo da Proposta Completa e da Ficha de Avaliação, incluindo uma nota de cobertura com comentários e recomendações e envia para os membros Comité de Investimento, 5 dias antes da reunião;
 3. Antes da reunião, os membros, individualmente, avaliam e fazem nova pontuação a cada candidatura, de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
 4. Na reunião, as pontuações de cada membro serão inseridas numa planilha (projectada para que todos possam ver) e calcula-se a média das pontuações de todos os membros, para cada categoria;
 5. Em caso de discrepâncias notáveis nas pontuações, as mesmas serão debatidas pelos membros do Comité;
 6. Uma vez alcançado consenso sobre a pontuação os números finais serão inseridos num Formulário único de Avaliação de Candidatura Completa, em branco, e calcula-se a média da pontuação final para cada categoria;
 7. A pontuação final global para cada candidatura será calculada somando as pontuações médias de consenso relativas a cada candidatura, que serão projectadas para que todos possam ver. As candidaturas serão, assim, automaticamente classificadas por essas pontuações finais.
 8. O Comité de Investimento aprova ou rejeita candidaturas baseado no quadro de resultado e define as condições contratuais;
 9. Baseada unicamente na classificação dos subprojectos no quadro do resultado, gerado na reunião do Comité de Investimento, os subprojectos são aprovados para o financiamento;
 10. O número de subprojectos aprovados irá depender da qualidade das candidaturas e do valor dos fundos pedidos pelos requerentes, bem como dos fundos disponíveis para financiamento;
 11. Os termos e condições de desembolso e dos Acordos para cada requerente são decididos pelo Comité de Investimento na reunião. Trata-se de determinar, com base em recomendações da UGF, o valor do financiamento, o número, o valor e as datas das tranches de desembolsos, os requisitos a serem cumpridos para cada tranche (por exemplo, cumprir o prazo para relatórios trimestrais) e as finalidades para as quais se possa ou não utilizar o financiamento. Grande parte desta informação será retirada da candidatura aprovada dos requerentes. O CI deve manter um registo das decisões de investimento para garantir que haja informações suficientes para dar respostas aos requerentes e para poder tratar de contestações.

Comunicação com os Requerentes

A comunicação com os requerentes é feita através da UGF, que servirá de elo de ligação, recebendo propostas e dando respostas aos requerentes.

Mitigação de Riscos

1. Os membros do Comité de Investimento serão solicitados a assinar um atestado de “ausência de conflito de interesses”, como parte da sua iniciação no CI;
2. Será incluída também uma cláusula de certificação em cada folha de avaliação do subprojecto, dando ao membro do CI a oportunidade de manifestar qualquer conflito de interesses que surja em relação a um subprojecto específico;
3. Requerentes que tenham estabelecido contactos directos com o Comité de Investimento serão desqualificados de concorrer ao financiamento do FCID.

Formação:

1. Os membros do Comité de Investimento serão capacitados, abrangendo aspectos ligados à interpretação e aplicação dos critérios de selecção dos projectos, de modo que o CI esteja bem preparado para exercer a sua autoridade de forma eficaz e conforme a abordagem do FCID;
2. Caso necessário, o CI terá formação adicional com vista ao seu melhor desempenho;
3. As acções de treinamento e de capacitação serão organizadas pela UGF.

Remuneração:

Os Membros do Comité de Investimento, no exercício das suas funções, beneficiam de senha de presença diária, em cada sessão. O pagamento da senha de presença não isenta os organizadores de suportar as despesas de transporte, combustível, alimentação e acomodação dos membros do Comité de Investimento.

22. ANEXO11: ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

I. INTRODUÇÃO

A Comunicação e o Marketing têm uma importância crucial para o sucesso de qualquer organização e, de forma mais premente, para um projecto que pretende dar a conhecer, atrair, despertar a atenção, criar interesse e, depois, o desejo que leve à acção o público-alvo para aderir a uma iniciativa, adquirir um produto ou adotar um comportamento que não adotaria de forma natural.

A comunicação eficaz numa organização permite um melhor alinhamento dos objectivos, fortalece o sentimento de pertença e o compromisso entre os membros e a organização, por um lado e, por outro, concorre para a melhoria da imagem da organização e a sua relação com o(s) público(s)-alvo.

Atendendo à importância que a comunicação estratégica tem para o sucesso de qualquer organização, apresentamos esta Estratégia de Comunicação e Marketing para responder aos desafios que se colocam para o sucesso do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), no âmbito do Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL), que tem como objectivo principal melhorar o desempenho das empresas e dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas (MPE's), nas Províncias de Sofala, Manica, Tete, Zambézia, Nampula e Niassa.

O primeiro desafio a que esta estratégia tem de responder tem a ver com a Comunicação Interna. É necessário criar e alimentar o espírito de equipa entre todos, nomeadamente entre a Unidade de Gestão do Fundo (UGF), os Gestores de Portfólio e a Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze (ADVZ), como entidade que coordena a implementação do FCID. A coesão interna, a fluidez e a partilha de informação e a forma como se desenvolve o processo de comunicação a nível vertical (não só de forma descendente, mas também ascendente) e horizontal contribuirão grandemente para o sucesso de todo o processo de implementação do FCID.

O segundo desafio a responder está relacionado com o Marketing. Será necessário atrair e interessar um número significativo de potenciais entidades requerentes que reúnam os requisitos e os critérios de elegibilidade para aceder ao Fundo, de entre os quais sairão os beneficiários. Este será um dos principais desafios, tendo em conta que as potenciais entidades requerentes deverão, não só preencher os critérios de elegibilidade, como também devem estar cientes da necessidade de cumprir cabalmente os Acordos de Subvenção. De referir que o FCID exigirá uma abordagem própria e uma forma de relacionamento com os potenciais candidatos e beneficiários, tendo em conta os seus objectivos, os resultados almejados e o valor disponível para as subvenções.

Um terceiro desafio está relacionado com a visibilidade do projecto. Para além das potenciais entidades requerentes, dos beneficiários e das instituições ligadas ao projecto,

o Fundo Catalítico só será bem-sucedido se for dado a conhecer também ao público em geral, porque trata-se de canalização de um financiamento público ao sector privado, por isso deve ser implementado com total transparência. É importante que o público saiba o que é o FCID, os critérios de elegibilidade e quais são os ganhos sociais e económicos que traz para área geográfica em que incide, em particular, e para o país, em geral.

O quarto desafio tem a ver com a ligação do FCID com o Projecto Polos Integrados de Crescimento (PPIC), o Projecto de Comércio e Conectividades da África Austral (PCCAA), o Projecto de Ligações Económicas e Diversidade (PLED - Conecta Negócios), Projecto do Mais Oportunidades (MAIS OP) e o actual Programa de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL). Ou seja, os projectos financiados pelas anteriores edições continuam em implementação e deverão, por isso, merecer atenção, o devido acompanhamento e divulgação dos estágios de implementação de cada projecto financiado, levando ao conhecimento público o efeito catalisador do fundo. Importa, sublinhar que a boa articulação entre os diferentes actores do projecto terá também um papel fundamental para o sucesso da implementação do Fundo Catalítico.

I. Objectivos

De uma forma geral, esta Estratégia tem como principal objectivo garantir uma comunicação eficaz entre os diferentes actores do FCID e os diversos públicos-alvo, nomeadamente a Unidade de Gestão do Fundo, UCP MozRural, a Agência do Zambeze, Produtores, o Comité de Investimento, bem como dar maior visibilidade ao Fundo Catalítico na área da sua implementação, em particular, e no país, em geral. De forma específica, esta estratégia tem como objectivos:

1. A nível da Comunicação Interna:

Garantir a apropriação e domínio dos instrumentos de implementação do FCID por parte dos actores internos do projecto (UCP MozRural, Unidade de Gestão, Agência do Zambeze, o Coordenador, o Comité de Investimento). Quanto maior for o domínio dos instrumentos de implementação do projecto por parte dos actores internos, maior será a capacidade de “vender” o produto do FCID e interagir, com segurança e de forma transparente, com os demais públicos-alvo;

Garantir a edição de material informativo e formativo (em forma de folhetos) com informação básica, simples e precisa sobre o FCID para uso dos actores internos do projecto e para a divulgação do FCID junto dos diversos públicos;

Garantir uma articulação eficaz e eficiente entre a UCP do MozRural, UGF e a Agência do Zambeze;

Divulgar informação relevante sobre o FCID;

Manter os actores internos informados sobre as actividades e o progresso do FCID (etapas, calendário de candidaturas, eventos, candidaturas recebidas, avaliação, aprovação e rejeição de candidaturas);

Partilhar informação sobre os casos de sucesso da implementação dos subprojectos do FCID;

Divulgar os ganhos e impactos da implementação dos subprojectos e do FCID.

2. A nível da Comunicação Externa

Garantir uma ampla divulgação do FCID, dos critérios de elegibilidade e requisitos de acesso junto do(s) público(s)-alvo (potenciais beneficiários e candidatos ao Fundo, beneficiários, Comité de Investimento, parceiros estratégicos, órgãos de comunicação social e público em geral);

Garantir e melhorar a visibilidade do FCID junto dos públicos-alvo;

Melhorar e aumentar o conhecimento sobre o FCID, o seu efeito catalisador, benefícios, resultados e impacto social e económico como exemplos de sucesso que possam ser replicados noutras regiões e projectos no país;

Garantir um mecanismo eficaz, eficiente e rápido de recepção, tratamento, resposta e esclarecimento de dúvidas, queixas e reclamações;

Dar informação aos potenciais candidatos a beneficiários sobre o calendário e o processo de candidaturas;

Partilhar informação sobre os casos de sucesso da implementação dos subprojectos do FCID;

Divulgar os ganhos e impactos da implementação dos subprojectos e do FCID.

II. Público(s)-Alvo

São considerados público(s)-alvo todos os actores que, de alguma forma, têm alguma intervenção na gestão do FCID ou que poderão estar expostos à informação produzida e difundida pelo FCID, nomeadamente a Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze, a UGF, Gestores de Portfólio, Comité de Investimento, os parceiros institucionais, os potenciais beneficiários, os beneficiários, os órgãos de comunicação social e o público em geral.

Os públicos-alvo subdividem-se em interno e externo e em directo e indirecto, como segue.

i) Interno: compreende:

- **Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze** como entidade implementadora do Fundo Catalítico. É na Agência do Zambeze onde se encontra a UGF. E é à Agência do Zambeze que a UGF deve reportar toda a informação sobre as suas actividades;
- **A Unidade de Gestão do Fundo**, que tem um Coordenador, um Gestor Operacional, um Especialista Financeiro, um Oficial de Salvaguardas Ambiental e Social, um Oficial de Comunicação, uma Assistente Administrativa e um Motorista;
- **Unidades do MozRural nas Províncias**, que são o elo entre o Fundo e os potenciais candidatos e beneficiários. Devem ter toda a informação para prestar e esclarecer dúvidas, dar apoio e assistência a todos os interessados e reportar à UCP do MozRural e a UGF.
- **Comité de Investimento:** É o órgão responsável pela tomada de decisão sobre os subprojectos a aprovar e/ou a rejeitar. Para que o Comité de Investimento possa tomar decisões correctas precisa de ter o domínio e conhecimento profundo do que é o FCID, os seus objectivos, os critérios de elegibilidade, ter informação completa dos subprojectos a avaliar, conhecer os procedimentos e o funcionamento do FCID;

ii) Externo:

São os potenciais beneficiários, os candidatos ao financiamento, os beneficiários, os parceiros estratégicos, os órgãos de comunicação social e o público em geral, assim discriminados:

- **Potenciais beneficiários:** São todos pequenos produtores, comerciantes transfronteiriços, MPME's, associações ou cooperativas, das províncias de Sofala, Manica, Tete, Zambezia, Nampula e Niassa. Todos eles devem ter acesso à

informação clara e precisa sobre o FCID, quem pode ou não se candidatar a ser beneficiário, as condições e requisitos de acesso e os critérios de elegibilidade;

- **Candidatos:** São Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPME's) privadas e cooperativas que actuam como agrodealers e empresas produtoras de sementes, que se candidatam ao financiamento, sob a forma de subvenção. Os candidatos necessitam de informação clara e precisa sobre os ciclos e procedimentos de candidatura, os critérios de elegibilidade e de selecção, mecanismos de esclarecimento de dúvidas, apresentação de queixas e reclamações, bem como de assistência ao longo de todo o processo;
- **Beneficiários:** São todos os que se candidataram e viram os seus subprojectos aprovados pelo Comité de Investimento. Deverão obter toda a informação sobre os Acordos de Subvenção, critérios de desembolsos, obrigações acordadas, o funcionamento do FCID, exemplos de sucesso e experiências de outros subprojectos financiados e como reportar as actividades;
- **Parceiros Estratégicos:** são diversas instituições públicas e privadas que podem dar um valioso contributo para o sucesso da implementação do FCDI, desde a preparação até à efectivação dos projectos, passando pela divulgação. Referimo-nos às instituições públicas como as Direcções Provincias da Indústria e Comércio, da Agricultura e Pescas, do Ambiente, Serviços Provincias/Distritais de Actividades Económicas, APIEX, BAÚ's, Conselhos Empresariais Provinciais (CEP's) e Distritais (CED's), Instituições de Ensino Superior e de Formação Técnico-Profissional, GAPI, FENAGRI, FRUTISUL, ACB, Associações, Cooperativas, entre outras. Estas instituições podem fornecer informação valiosa para o mapeamento de potenciais beneficiários e dar um grande contributo para a divulgação do FCID. Para tal, devem ser municiados de toda a informação relevante sobre o Fundo;
- **Órgãos de Comunicação Social** – São o meio, por excelência, para chegar ao público em geral, ao grande público. O FCID terá de recorrer, sempre que necessário, à comunicação social para publicitar e divulgar as suas actividades. A cobertura jornalística dos eventos e actividades, a publicação de notícias, reportagens e entrevistas sobre o FCID, nas várias fases de implantação, permitirá que o grande público tenha conhecimento do que se está a fazer e dos impactos social e económico que o projecto estará a ter. Para uma melhor articulação com a comunicação social, o FCID deverá procurar ter uma relação de proximidade com jornalistas mais abalizados a tratar as matérias relacionadas com as áreas de actuação dos subprojectos financiados pelo FCID. Os *mass media* serão um melhor meio para uma ampla divulgação da existência do FCID, permitindo que potenciais

interessados se aproximem ou contactem a UGF para mais informações e outros passos subsequentes para candidaturas.

III. Estratégia e Meios

Para garantir uma comunicação eficaz do FCID será necessário manter, de forma permanente e actualizada, todos os actores internos e externos informados sobre as diversas fases e estágios de implementação do Fundo. A informação produzida e difundida deve ser adaptada ao público-alvo desejado e terá, também, de usar os meios mais apropriados para atingir esse público-alvo.

Tendo em conta a dimensão do Fundo e a área geográfica da sua implementação, parece-nos que será muito mais eficaz apostar, numa primeira fase, em fazer uma divulgação ampla do FCID e, numa segunda fase, numa estratégia de Marketing Directo, direccionando o esforço para interagir com pequenos grupos sem, no entanto, descuidar outras estratégias, quando o objectivo for alcançar um público mais vasto. Ou seja, uma comunicação e marketing directo, dirigido essencialmente aos potenciais beneficiários previamente mapeados ou que tenham manifestado interesse, contactando a UGF, por via telefónica ou através das plataformas electrónicas, parece-nos mais apropriado, tendo em conta o reduzido número de projectos a aprovar, atendendo ao valor disponível para as subvenções.

Desta forma, apresentamos as estratégias a desenvolver e os meios a usar, tendo em conta os públicos-alvo:

Comunicação Interna. Virada para os actores internos. Servirá para a Unidade de Gestão, os Gestores de Portfólio se apropriarem e terem um conhecimento profundo dos instrumentos de implementação do Fundo, sobretudo o Manual de Procedimentos de Subvenções. A comunicação interna será, igualmente, fundamental para a criação e reforço do espírito de equipa, para a motivação de todos e identificação com o FCID. Só assim é que cada um dos actores poderá, com segurança e de forma eficaz, ser capaz de convencer os potenciais beneficiários a darem o passo necessário para passarem a candidatos e, se tiverem um projecto elegível, a beneficiários. Sessões de estudo e análise de documentos, trocas de impressões, partilha de experiências, formas de abordagem e informações serão importantes para que todos os actores internos se sintam seguros e confiantes para levar avante a missão que abraçaram.

Marketing Directo. Realização de pequenas sessões de apresentação do FCID para um público previamente identificado e interessados que tenham contactado e manifestado

vontade de concorrer e/ou obter mais informação (no processo de mapeamento de potenciais beneficiários, por exemplo), bem como com parceiros estratégicos, onde seja possível uma maior interacção, podendo-se, desta forma, prestar todos os esclarecimentos sobre o FCID. As apresentações serão feitas com recurso a materiais informativos previamente produzidos com informação sobre o Fundo, critérios e condições de elegibilidade. Este tipo de estratégia permite uma comunicação interpessoal, facilitando a troca de contactos para melhor esclarecimento de dúvidas, posteriormente.

Publicidade/Anúncios. É a forma comum de divulgar/anunciar qualquer iniciativa para que consiga ter a participação do público-alvo desejado. É uma estratégia incontornável quando se pretende levar a conhecimento de algo a um grupo de interessados. Iremos recorrer, sempre que se justificar, a esta estratégia para divulgar, anunciar algumas das actividades de projecto, como forma de chegar a um maior número de potenciais interessados/participantes.

Organização de Eventos. A realização de eventos como pequenas sessões de apresentação do FCID é uma estratégia importante para a divulgação e apresentação dos mecanismos de financiamento. Os eventos poderão ser simultaneamente presenciais, com um número limitado de convidados/participantes, e online (Webinares). Ao longo das várias fases de implementação do projecto, outros eventos irão ser realizados, quer para divulgação do Fundo, quer para partilha de conhecimento e experiências.

Atendimento Público. É imperioso que estejamos permanentemente disponíveis e acessíveis para prestar todo e qualquer tipo de informação solicitada por todos os interessados. O atendimento poderá ser directo/presencial, via telefone ou electrónica (através de plataformas digitais). É natural que, após a divulgação ou apresentação do FCID para o grande público, alguns interessados procurem obter informação mais detalhada. Quanto maior for o número de solicitações de informação adicional que surgirem, tanto melhor para o FCID, porque será sinal de manifestação de interesse do público visado. Quanto mais célere, clara e precisa for prestada a informação, maior será o sucesso do projecto.

Plataformas Digitais. Manter actualizada e divulgar a página Web do FCID será uma outra forma de atingir vários públicos. A página deve ter informação permanente do projecto, que tem a ver com o FCID, seus objectivos, critérios de elegibilidade, bem como formulários das Notas Conceptuais e Propostas Completas, contactos, mas também deverá ser permanentemente actualizada com notícias e fotos das diversas actividades em curso sobre a implementação do FCID. São consideradas igualmente importantes as redes sociais, designadamente WhatsApp, Facebook, LinkedIn, dentre outras.

Assessoria de Imprensa. Para que todo o trabalho inerente ao FCID seja divulgado e conhecido será necessário interessar aos jornalistas para encontrarem “valores notícia” nas nossas actividades. Teremos, por isso, de tempos a tempos, de convidar os órgãos de

comunicação social a visitarem, no terreno, os subprojectos e contactarem com os beneficiários directos e indirectos. Teremos de agendar entrevistas, organizar conferências de imprensa, quando necessário. Para isso, iremo-nos socorrer da estratégia de assessoria de imprensa.

Jornalismo Institucional. Para que as actividades e informações relevantes sobre o projecto cheguem ao grande público ou ao maior número possível de públicos, vamos recorrer ao jornalismo institucional. Haverá interacção com as redacções dos órgãos de comunicação social no sentido de destacarem jornalistas para a cobertura de matérias e actividades ligadas a VI edição do FCID.

Monitoria e Avaliação. Acompanhar e monitorar, no terreno, a implementação dos diversos projectos financiados pelo fundo, ouvir os principais actores internos e externos do fundo irá permitir avaliar o trabalho em curso e ir ajustando a forma de actuação, de acordo com a realidade. As avaliações intermédias permitirão fazer os reajustes necessários da estratégia, de forma a ir respondendo, pontualmente, aos desafios com que nos formos deparando.

Para melhor implementação desta Estratégia de Comunicação será contratada uma empresa especializada para prestação de serviços de Comunicação e Marketing.

FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO

Tabela 11. Matriz de acções de divulgação do FCID

N. º	FASE DE IMPLEMENTAÇÃO	OBJECTIVO	PÚBLICO	ESTRATÉGIA	MEIOS
1	PREPARAÇÃO	Criação de Instrumentos de Trabalho;	Interno (Unidade de Gestão do Projecto, Gestores de Portfólio e Consultor)	Comunicação Interna	- Documentos de Suporte do Projecto (PAD, Drafts do Manual de Procedimentos de Subvenções; Reuniões de Indução, Visitas a Projectos financiados pelo FCID)
		Criação e Desenvolvimento da nova Página Web do FCID.	UGF)	Comunicação Interna	Contratação de um provedor.
		Produção de Material Informativo e Promocional do FCID	UGF		Contratação de serviços.
		Garantir a apropriação e domínio dos instrumentos de	Interno (Unidade de Gestão do Projecto e Gestores de Portefólio	Comunicação Interna	Sessões de estudo do Manual de Procediment

		implementação do FCID			os de subvenções ; - Reuniões; - Folhetos sobre o FCID.
2	Arranque do FCID	Garantir a apropriação e domínio dos instrumentos de implementação do FCID	Interno (Comité(s) de Investimento)	Comunicação Interna	- Sessão de Indução; - Folhetos sobre o FCID;
		Divulgação do Fundo Catalítico	Todos	Organização de Eventos, Jornalismo Institucional, Assessoria de Imprensa	- Órgãos de Comunicação Social (incluindo Rádios Comunitárias); Página Web; Sessões de Apresentação .
		Divulgação do FCID aos parceiros estratégicos	- Governo (a nível Provincial e Distrital; Serviços Provinciais de Actividades Económicas ; Direcções Provinciais da Indústria e Comércio, APIEX, BAÚ's,	- Organização de Eventos;	- Sessões de Apresentação ; - Folhetos e Brochuras sobre o FCID;

			CEP's, CED's, SDAE's...		- Atendimento Público; - Página Web.
		Divulgação do FCID	- Potenciais beneficiários	- Organização de Eventos	- Marketing Directo; - Sessões de Apresentação ; - Folhetos e Brochuras sobre Critérios de Elegibilidade; - Atendimento Público; -Página Web e outras plataformas eletrónicas.
		Manter o público informado sobre o decorso do FCID	Todos	-Jornalismo Institucional; Assessoria de Imprensa.	- Órgãos de Comunicação Social; - Sessões de Apresentação ; - Folhetos e Brochuras sobre Critérios de Elegibilidade; -Página Web e outras

3	IMPLEMENTAÇÃO				plataformas electrónicas.
		Manter os potenciais beneficiários (candidatos) informados do calendário e todas as actividades do FCID	- Potenciais beneficiários; - Agência do Zambeze; - Parceiros Estratégicos; - Comité de Investimento.	Assessoria de Imprensa e Jornalismo Institucional.	- Página Web - Marketing Directo; - Sessões de esclarecimento; - Plataformas digitais; - Atendimento Público;
		Garantir de melhorar a visibilidade do FCID junto dos públicos-alvo;	Todos	Assessoria de Imprensa e Jornalismo Institucional	- Órgãos de Comunicação Social; - Página Web; - Plataformas digitais.
		Partilha de Informação sobre do FCID	- Interno (Agência do Zambeze, Unidade de Gestão, Gestores de Portfólio, Comité de Investimento e parceiros	- Comunicação Interna	- Plataformas electrónicas; - Página Web; - Resumo de notícias,

			estratégicos)		- Kleeping.
		Manter os candidatos e o público em geral informados sobre os resultados das candidaturas	- Candidatos e Público em geral	- Anúncios; Jornalismo Institucional	- Órgãos de Comunicação Social, Plataformas digitais, Página Web.
		Dar informação aos potenciais beneficiários sobre o calendário e o processo de candidatura	- Potenciais beneficiários; - Comité(s) de Investimento	- Comunicação Interna/Externa	- Página Web; - Plataformas digitais;
		Garantir um mecanismo eficaz, eficiente e rápido de recepção, tratamento, resposta e esclarecimento de dúvidas, queixas e reclamações	- Candidatos, Beneficiários e público em geral.	- Comunicação Institucional;	- Página Web; - Marketing Directo; - Plataformas digitais;

					- Atendimento Público.
	FECHO (Estratégia de Saída)	Divulgar os resultados, os ganhos e o impacto do FCID	Todos	- Comunicação Institucional; - Assessoria de Imprensa	- Conferência de Imprensa; - Entrevistas e reportagens; - Página Web; - Plataformas digitais.

23. ANEXO12: ESTRATÉGIA DE SUSTENTABILIDADE

A UGF deve, ao longo da vigência do Projecto, prestar a devida assessoria às contrapartes da ADVZ (área de procurement e gestão financeira), para assegurar a preservação da memória institucional, observando a delicadeza e a especificidade deste processo (desembolsos finais, prestação de contas, relatórios financeiros de fecho, etc).

Actividades que deverão ser promovidas pela ADVZ após a conclusão do projecto e ser integradas no seu Plano ANUAL de Actividades e Orçamento (PAAO)

- Manter encontros regulares com os SDAE's, Governos Distritais, agentes económicos e empresas beneficiárias;
- Reforçar os mecanismos de parceria entre as empresas e os beneficiários;
- Elaborar de planos de negócios-modelo para os beneficiários directos;
- Mobilizar financiamento para custos de exploração dos beneficiários;
- Mobilizar financiamento para investimentos adicionais dos beneficiários;

De um modo geral, os valores orçamentados nos planos de investimento (empresas+FCID) para a capacitação dos pequenos produtores (associações/cooperativas) são bastante baixos, o que representa um desafio acrescido para a sustentabilidade das actividades previstas.

Mais especificamente, a ADVZ deverá criar condições para:

- Prestar assistência na área legal, comercialização agrícola, produção e diversificação agrícola e pesquisa pontual; Prestar assistência aos empresários (pequenos e médios) e aos parceiros executores na área legal (registo e reconhecimento jurídico; contratos; arbitragem); crédito e poupança; etc., comercialização agrícola (ligações e contratos com empresas de fomento de culturas, agroindústrias e comerciantes; arbitragem; crédito sobre stocks ('inventory credit'); informação de mercado; bolsa agrícola; etc.)
- Apoiar na elaboração de planos de negócio, angariação de financiamento, apoio no estabelecimento de parcerias e relações comerciais (incluindo acesso ao mercado), entre outros;
- Coordenar e gerir programas de desenvolvimento e de financiamento ao agro-negócio existentes na região;
- Em particular, actuar como promotor de programas ou coordenador de programas implementados por organizações terceiras, alavancar os recursos financeiros e

técnicos disponíveis através de parcerias para co-investimento e outras engenharias financeiras.

- Harmonizar e coordenar a oferta e organização de cursos de treinamento e capacitação, incluindo treinamento dos empresários em organização e negócios; gestão administrativa e de negócios; contabilidade; planos de negócio, utilização e rentabilização de crédito, boa conduta e governação.
- Acompanhamento e monitoria das actividades. É de sublinhar que técnicos da ADVZ já foram capacitados nesta área estando criadas as condições de integração da monitoria dos subprojectos do FCID no sistema de M&A da ADVZ.

A seguir indicam-se algumas das intervenções que se afiguram pertinentes para a sustentabilidade das actividades dos subprojectos do FCID:

- Promover a cooperação empresarial através das ligações verticais entre produtores, processadores e comerciantes;
- Ajudar as empresas a se modernizarem para melhorar o nível de produção agrícola e da qualidade do produto, através da introdução de tecnologias melhoradas e da capacitação institucional;
- Melhorar a disponibilidade e a adequação dos mercados de apoio, tais como os serviços de financiamento agrícola e de desenvolvimento de agro-negócios;
- Inventariar os mecanismos utilizados para fomentar e fortalecer as ligações de mercado entre produtores, fornecedores de insumos, compradores de produtos agrícolas, organizações que operam na área de crédito e agroindústria, etc. e arrolar as melhores práticas e novas iniciativas para posterior divulgação/implementação;
- Fazer ou contratar pesquisas pontuais para analisar situações críticas, formular possíveis soluções para problemas identificados ou iniciar mecanismos de advocacia e “lobbying” em nome das organizações agrícolas;
- Assegurar que os actuais pontos focais por subprojecto continuem a capacitar os oficiais de ligações empresariais a serem contratados pela ADVZ transferindo e partilhando competências. O orçamento para esta assistência técnica deverá ser determinado de acordo com a sua composição, perfil dos consultores e duração da prestação de serviços, pelo Conselho de Direcção da ADVZ).

A sustentabilidade ecológica será assegurada pelas práticas de agricultura sustentável a serem promovidas e contempladas nos PGAS's. Estas práticas incluem entre outras:

-
- Agroflorestal visando melhorar a fertilidade e capacidade de retenção de água dos solos, produção de pesticidas naturais e produção de frutas;
 - Gestão sustentável de solos e água com o objetivo de minimizar os processos de erosão e infiltrar o máximo possível da água das chuvas;
 - Aplicação de cobertura do solo tendendo a diminuição da evaporação, redução da temperatura dos solos e supressão das más ervas;
 - Rotação de culturas com o fim de favorecer o aumento da fertilidade e a diversificação de alimentos;
 - Aplicação de pousio artificial visando a melhorar a fertilidade e capacidade de retenção de água dos solos;
 - A capacitação dos beneficiários na aplicação destas técnicas, permitir-lhes-á mantê-las depois do fim do subprojecto.

24. ANEXO13: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL

FICHA DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL PARA OS SUBPROJECTO DO FCID
TRIAGEM AMBIENTAL E SOCIAL



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA AMBIENTE E PESCA
MOZRURAL
FORMULÁRIO DE TRIAGEM AMBIENTAL E SOCIAL

SECÇÃO A: Contactos dos Responsáveis

Pessoa responsável pelo preenchimento do formulário	
Nome	
Função	
Contacto	
Data	

Pessoa responsável pela verificação/validação	
Nome	
Função	
Contacto	
Data	

SECÇÃO B: Descrição do Subprojecto

Projecto	MOZRURAL	Agencia Implementadora
Nome do Subprojecto		
Tipo de Subprojecto	Número de Subprojeto Deste tipo	
Beneficiário	MPME ☐ PACE ☐ PECE ☐ OCB ☐ Outro ☐	
Nome do Beneficiário		
Localização do subprojecto	Província:	Distrito:
	P. Administrativo:	Localidade:
	Mapa em anexo: Sim ☐ Não ☐	
Coordenadas geográficas		
Breve descrição do subprojecto		
Incluir: área do subprojecto (DUAT), actividades a ser desenvolvidas, beneficiários		

SECÇÃO C: Identificação de Potenciais riscos/impactos Ambiental e Social da Área do Subprojecto

(incluir nos comentários: os potenciais riscos e impactos serão classificados entre: Significativo (S) - risco ou impacto é susceptível de ser significativo; Não Significativo (NS) - o risco ou impacto existe, mas não é significativo; Não há Risco ou Impacto (N) - nenhum risco ou impacto notório ocorreria; ou Risco ou Impacto Desconhecido (?) - se desconhecido.)

1	Biodiversidade e Recursos Naturais	Sim/Não	Comentários	NAS
1.1	Existem áreas ambientalmente sensíveis (floresta natural intacta, rios ou pântanos), espécies ameaçadas, etc. (especifique abaixo) que poderiam ser adversamente afetadas pelo subprojecto?			
1.2	A área do subprojecto está dentro/zona tampão a qualquer área protegida designada pelo governo (parque nacional ou reserva)?			
1.3	O subprojecto proposto resultaria na conversão ou degradação do habitat natural ou do habitat crítico?			

1.4	Existem áreas de possível instabilidade geológica ou do solo (sujeito a erosão, deslizamento e afundamento)?			NAS1 NAS6
1.5	O subprojecto apresenta risco de degradação dos solos?			
1.6	O subprojecto (durante a construção ou operação) usará grandes quantidades de recursos naturais locais, como água, madeira, cascalho do leito dos rios, pedras, especialmente quaisquer recursos não renováveis ou que existam em pequena quantidade?			
2	Prevenção da poluição e eficiência de recursos	Sim / Não	Comentário	NAS
2.1	O subprojecto envolverá o uso, armazenamento, transporte ou manuseio de substâncias ou materiais que podem ser prejudiciais à saúde humana ou ao meio ambiente? Pesticidas, fertilizantes, combustível, fungicidas, herbicidas etc. <i>Por exemplo, materiais contendo amianto (ACMs), bifenilos policlorados (PCBs) e outros produtos químicos listados em convenções internacionais, como a Convenção de Estocolmo sobre Poluentes Orgânicos Persistentes ou o Protocolo de Montreal.</i>			NAS1 NAS 3
2.2	O subprojecto proposto resultaria na geração de resíduos perigosos ou que não possam ser recuperados, reutilizados ou descartados de forma ambiental e socialmente correta?			
2.3	Existe potencial de poluição atmosférica, da água, solo resultantes das actividades do subprojecto?			
2.4	O subprojecto produzirá águas residuais que requerem drenagem e/ou tratamento?			
2.5	O subprojecto está localizado próximo a fontes de água usadas para consumo doméstico, como furos, poços de água ou nascentes?			
2.6	O subprojecto inclui actividades/estratégia para o uso eficiente			

de recursos? Exemplos: Painéis solares, colheita de água da chuva.

3	Aquisição de terra, restrição de uso e acesso a recursos naturais e reassentamento involuntário	Sim / Não	Comentário	NAS
3.1	O subprojecto resultará em deslocamento físico ou perdas temporária ou permanente de acesso aos recursos de subsistência (como terra), perda de infraestrutura familiar, bens ou acesso a bens?			NAS 5, NAS 10
3.2	O subprojecto resultará em impactos económicos adversos, como a perda permanente ou temporária de fontes de renda ou meios de subsistência (como machambas, plantações, árvores frutíferas, etc.)?			
3.3	O subprojecto terá impactos negativos ou riscos sobre pessoas desfavorecidas, mulheres e crianças ou outros grupos vulneráveis?			
3.4	O subprojecto inclui intervenções em ou na fronteira de áreas naturais protegidas?			
4	Gestão de Mão de obra, VBG, Conflito	Sim/Não	Comentário	NAS
4.1	o subprojecto irá contratar mão de obra? De onde provirá a mão-de-obra? Quantos destes trabalhadores podem ser recrutados localmente?			NAS 2, NAS 4
4.2	Estão a ser consideradas oportunidades para contratação de mulheres nas actividades do subprojecto?			
4.3	É provável que o subprojecto aumente a demanda e a competição por serviços sociais e de saúde, abastecimento de água, fornecimento de energia etc. locais devido ao fluxo potencial de trabalhadores			
4.4	Com base nas informações disponíveis, há alguma prevalência conhecida de violência de género (VBG) e trabalho infantil e forçado na área do subprojecto?			

- 4.5 O subprojecto poderá resultar em violência de gênero (VBG), trabalho infantil ou forçado devido ao influxo temporário de mão de obra induzido de pessoas para a área do subprojecto?
- 4.6 O subprojecto poderá gerar ou intensificar tensões ou conflitos locais, ou será implementado em área exposta a conflitos?

5	Locais históricos, arqueológicos ou culturais	Sim / Não	Comentário	NAS
---	---	-----------	------------	-----

- 5.1 Existem na área do subprojecto estruturas ou objectos com valores históricos, arqueológicos ou culturais, sagrados?
- 5.2 O subprojecto proposto resultará em intervenções que teriam um impacto potencialmente adverso em locais, estruturas ou objectos com valores históricos, arqueológicos ou culturais?
- 5.3 O subprojecto envolverá escavações extensas?

NAS 8

6	Saúde e Segurança da Comunidade e dos Trabalhadores	Sim/Não	Comentário	NAS
---	---	---------	------------	-----

- 6.1 O subprojecto exigirá o uso de máquinas ou equipamentos pesados? Veículos, camiões? Objectos corantes? Substâncias tóxicas? Trabalho em altura? Electrocução? Entre outros
- 6.2 O subprojecto está localizado em uma área próxima a conflito armado? Uso de segurança militar?
- 6.3 As actividades do subprojecto incluindo construção, operação ou desactivação representam riscos potenciais de segurança para as comunidades locais?
- 6.4 O subprojecto tem potencial para gerar riscos de acidentes para trabalhadores e comunidades?
- 6.5 O subprojecto resultaria em aumento potencial de riscos à saúde (por exemplo, de doenças transmitidas pela água ou outras doenças transmitidas por vectores

NAS 4

ou infecções transmissíveis, como HIV / AIDS)?

7 Descrever qualquer risco ambiental ou social que não tenha sido incluído nas NAS secções anteriores

SECÇÃO D: Consulta e Engajamento

Mencionar informação relevante sobre consultas realizadas, seu âmbito e partes interessadas e envolvidas que participaram das mesmas (Se possível anexar uma fotografia com evidência das consultas):

SECÇÃO E: Resultado da Triagem Ambiental e Social

Selecione a partir das seguintes a categoria apropriada para o subprojecto com base nas respostas fornecidas na Secção C

Categoria (A, B, C)	Nível de Risco A&S	Descrição
	☐ Alto Risco	Um projecto de alto risco pode gerar muitos riscos e impactos adversos significativos nas populações humanas ou no meio ambiente, como resultado da sensibilidade ambiental e social da sua localização. A mitigação efectiva de alguns impactos pode não ser possível ou improvável.
	☐ Risco Substancial	Os riscos e impactos são maioritariamente temporários e reversíveis. Contudo, pode ser complexo, mas deve ser preparado e implementado em um ambiente onde a capacidade técnica é alta, tecnologia de mitigação disponível e estruturas legais fortes para que seja mais provável a prevenção ou mitigação efectiva de impactos adversos significativos.
	☐ Risco Moderado	Um projecto de Risco Moderado é aquele em que os potenciais riscos e impactos adversos são poucos significativos, previsíveis e sem probabilidade de impactos além dos previstos localmente.
	☐ Risco Baixo	Um projecto de baixo risco é aquele em que o potencial para riscos e impactos adversos é mínimo ou insignificante.

SECÇÃO F: Instrumentos e Medidas par Mitigar os Riscos Ambientais e Sociais

Instrumentos e ações esperados nas etapas subsequentes, com base no resultado da opção selecionada para a Secção F.

A triagem Ambiental e Social deve ser acompanhado pelos seguintes anexos:

- ☐ Título de DUAT
- ☐ Licença Ambiental
- ☐ Licença para Exercício de Actividades
- ☐ Plano de Negócios
- ☐ Projecto Executivo (Obras)
- ☐ Registos fotográficos

CÓDIGO DE CONDUTA

1. Contexto

O respeito mútuo e o tratamento justo entre os trabalhadores do projecto e as comunidades locais é essencial para um local de trabalho e operação segura, respeitoso e produtivo.

Esses códigos devem ser adoptados por aqueles que trabalham directa ou indirectamente ou sejam beneficiários do projecto e são destinados a: (i) criar uma consciência comum sobre a conduta e ética a ter no ambiente de trabalho e em todas as suas representações, que inclui a consciência ambiental, saúde e segurança ocupacional, Violência Baseada no Género e Violência Contra Criança; (ii) garantir um entendimento compartilhado de que acções que afligem o código não têm lugar no projecto; e, (iii) criar um sistema claro para identificar, responder e sancionar incidentes.

Assegurar que todos os funcionários do projecto compreendam os valores do projecto, as expectativas e que funcionários e beneficiários reconheçam as consequências por violações desses valores, ajudará a criar uma implementação do projecto mais suave, respeitosa e produtiva, ajudando assim a garantir que os objectivos do projecto sejam alcançados.

2. Definições

Para o presente manual, aplicam-se as seguintes definições⁶:

- **Violência:** uso intencional da força física ou do poder, sob forma de ameaça real, contra si mesmo, contra outra pessoa ou contra um grupo ou comunidade, que resulta ou tem grande probabilidade de resultar em lesão, morte, dano psíquico, alterações no desenvolvimento ou privações.
- **Violência Baseada no Género (VBG):** qualquer acto prejudicial que seja perpetrado contra a vontade de uma pessoa e que se baseia em diferenças socialmente atribuídas (ou seja, género) entre homens e mulheres. Inclui actos que infligem danos ou sofrimento físico, violência sexual ou mental, ameaças de tais actos, coacções e outras privações de liberdade. Esses actos podem ocorrer em público ou em privado.
- **Violência Sexual:** é o uso da força física, ameaça ou coerção emocional para ter/manter relação sexual sem o consentimento de outrem.
- **Violência Contra Crianças (VCC):** abusos que causem danos físicos, sexuais, psicológicos ou negligência de crianças menores (ou seja, menores de 18 anos), incluindo o uso com fins lucrativos, trabalho infantil, gratificação sexual ou alguma

⁶ Esta não é uma lista exaustiva ou exclusiva e certas definições que são apresentadas não são as únicas, sendo elas usadas para efeitos deste documento.

outra vantagem pessoal, ou financeira, que pode resultar em prejuízo ao crescimento, desenvolvimento e maturação das crianças. Isso também inclui outras actividades, como usar inadequadamente os computadores, telefones celulares ou câmaras de vídeo e digitais para explorar, expor ou perseguir crianças ou aceder a pornografia infantil em qualquer meio.

- **Trabalho infantil:** trabalho que priva as crianças de sua infância, do seu potencial e da sua dignidade, e que é prejudicial ao seu desenvolvimento físico e mental. Isto inclui o trabalho que é mentalmente, fisicamente, social ou moralmente perigoso e prejudicial para as crianças; trabalho que interfere com a sua escolaridade bem como a contratação de crianças que estão abaixo da idade mínima para o trabalho, estabelecida pela legislação nacional que, dependendo do tipo de actividade não pode ser contratada criança abaixo de 15 anos de idade, e este não deve estar engajada em trabalhos perigosos (ou seja, trabalho que é susceptível de prejudicar a sua saúde, segurança ou moral) ou outras formas piores de trabalho infantil, como tráfico, exploração sexual, servidão por dívida, trabalho forçado e ao recrutamento ou uso de crianças menores de idade para propósito de segurança ou militar.
- **Exploração e Abuso Sexual (EAS):** É o acto praticado pela pessoa que usa uma criança ou um adolescente para satisfazer seu desejo sexual, ou seja, é qualquer jogo ou relação sexual, ou mesmo acção de natureza erótica, destinada a buscar o prazer sexual com uma criança ou adolescente. Também pode ser qualquer forma de exploração sexual de criança e adolescente (incentivo à prostituição, à escravidão sexual, ao turismo sexual e à pornografia infantil).
- **Assédio:** é todo o comportamento indesejado, baseado em factor de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
- **Assédio Sexual (AS):** é todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
- **Medidas de Responsabilização:** são as medidas implementadas para garantir a confidencialidade dos sobreviventes e para manter os contratados, consultores e o cliente responsável por instituir um sistema justo de resolução de reclamações.
- **Criança(s):** é usado de forma intercambiável com o termo ‘menor’ e refere-se a uma pessoa com menos de 18 anos. Isso está de acordo com o Artigo 1 da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança, ratificada pelo Governo de Moçambique e também abordado na lei de trabalho.
- **Trabalho Decente:** envolve oportunidades de trabalho que são produtivas e produz um rendimento justo. O trabalho decente deve garantir a segurança no local de trabalho e protecção social para as famílias, direitos no trabalho, diálogo social e melhores perspectivas de desenvolvimento pessoal e integração social. As pessoas,

incluindo jovens em idade de trabalhar, devem ser livres para expressar suas preocupações e têm o direito à igualdade de oportunidades e de tratamento.

- **Não Discriminação:** tratamento igual a todos indivíduos, sem distinção de raça, cor, sexo, língua, deficiência, religião, opiniões políticas ou quaisquer outras, nacionalidade, origem indígena ou classe social, ou ainda qualquer outra condição de riqueza, nascimento, etc. Em resumo, isso significa que todos indivíduos, em todas as situações, de todos os tempos, em toda a parte – têm o mesmo direito de desenvolver todo o seu potencial.
- **Consentimento:** é uma escolha informada subjacente à intenção, aceitação ou acordo voluntário de um indivíduo para fazer algo. A falta de consentimento pode acontecer quando tal aceitação ou acordo é obtido por ameaças, força, ou outras formas de coerção, abdução, fraude, decepção ou falsas declarações. A crença equivocada sobre a idade da criança e o consentimento da criança não é uma defesa.
- **Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR):** é o processo estabelecido pelo projecto para receber e resolver reclamações.
- **Instigação (*Grooming*):** são comportamentos que tornam mais fácil para um perpetrador procurar uma criança para actividades sexuais. Por exemplo, um ofensor pode construir uma relação de confiança com a criança e, em seguida, procurar sexualizar essa relação (por exemplo, encorajando sentimentos românticos ou expondo a criança a conceitos sexuais através da pornografia).
- **Instigação online (*Online Grooming*):** é o acto de enviar uma mensagem electrónica com conteúdo indecente para um destinatário que o remetente acredita ser um menor, com a intenção de fazer com que o destinatário se envolva ou se submeta à actividade sexual com outra pessoa inclusive, mas não necessariamente o remetente.
- **Perpetrador:** é a pessoa que comete ou ameaça cometer um acto de VBG ou VCC.
- **Sobrevivente(s):** é(são) a(s) pessoa(s) negativamente afectadas pela VBG ou VCC. Mulheres, homens e crianças podem ser sobreviventes da VBG; crianças podem ser sobreviventes da VCC.
- **Local de Trabalho:** é a área em que o desenvolvimento da infraestrutura está a ser realizada, como parte do projecto.

Código de Conduta da Empresa

A Empresa está empenhada em criar e manter um ambiente seguro para os trabalhadores e a comunidade local, garantindo que os riscos e impactos ambientais e sociais sejam mínimos através do uso mais eficiente e eficaz dos recursos, a prevenção da poluição e as práticas de anulação do efeito estufa e que VBG e a VCC incluindo VSBG, EAS, AS, Uniões Prematuras, trabalho infantil, etc.), não tenham lugar e não sejam toleradas por nenhum trabalhador, associado ou representante da empresa. Portanto, para garantir que todos os envolvidos no projecto estejam conscientes desse compromisso, a empresa compromete-se com os seguintes princípios fundamentais e padrões mínimos de comportamento que se aplicará a todos os funcionários da empresa, associados e representantes, incluindo subcontratados, sem excepção.

-
- A Empresa e, portanto, todos os funcionários, associados e representantes – comprometem-se a respeitar os direitos básicos de todos os seres humanos, independentemente do sexo, idade, origem étnica, nação, religião, idioma, orientação sexual, opinião política, se têm alguma deficiência, se têm HIV-SIDA ou qualquer outro aspecto de sua identidade, incluindo,
 - Agir com justiça, honestidade para tratar as pessoas com dignidade e respeito. Os actos de VBG e de VCC violam esse compromisso e justificam penalizações que podem incluir sanções, cessação de funções e/ou processos legais.
 - Respeitar e fazer respeitar os direitos das crianças que participam das suas actividades, promovendo ambientes seguros e evitando qualquer forma de abandono, abuso, tráfico ou exploração sexual, laboral ou qualquer outro tipo de exploração e VCC, incluindo não empregar ou usar crianças abaixo da idade laboral em qualquer tipo de actividade.
 - Estabelecer um vigoroso sistema para a verificação da idade como parte dos processos de recrutamento e assegurar que esse sistema também seja utilizado em toda a sua cadeia de valor.
 - Garantir um ambiente seguro para actividades desempenhadas por crianças em idade laboral, cumprindo com a legislação do trabalho em vigor no país.
 - Proibir o contacto ou actividade sexual com menores de 18 anos – inclusive através da média digital. A crença equivocada sobre a idade de uma criança não é uma defesa. O consentimento da criança também não é uma defesa ou desculpa.
 - Assegurar que os direitos das crianças, de suas famílias e das comunidades sejam incluídos no processo de reparação de danos ambientais e de saúde causados pela operação da empresa.
 - Assegurar que as comunicações e o *marketing* não tenham um impacto negativo sobre os direitos das crianças e não atentam a integridade de qualquer pessoa ou comunidade. As campanhas de *marketing* não devem incitar a discriminação.
 - A linguagem, ameaças, discriminação, assédio, intimidação, tráfico e comportamentos sexuais indesejáveis, ameaçadores, abusivos ou que se traduzem em favores sexuais ou outras formas de comportamento humilhante, degradador ou explorador, culturalmente inapropriados ou sexualmente provocados são proibidos entre todos os funcionários da empresa, associados e seus representantes, incluindo:
 - Qualquer abuso real ou tentativa de abuso de posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, mas não se limitando a, lucrar monetariamente, social ou politicamente com a exploração sexual.
 - Registar, aceder ou partilhar conteúdos que atentam a integridade do outrem.

-
- Envolvimento sexual com membros das comunidades vizinhas sem consentimento⁷. Isso inclui relacionamentos que envolvem a retenção na fonte ou a promessa de prestação efectiva de benefício (monetário ou não monetário) aos membros da comunidade em troca de sexo.
 - Ao implementar actividades do projecto, garantir que as operações não afectem significativamente o ambiente, e não desenvolvam nem apoiem:
 - Acções que pela sua natureza incentivam a exploração e comercialização de recursos naturais de forma ilegal (caça, pesca, compra ou venda ilegal de produtos florestais, faunísticos, minerais e seus derivados).
 - Acções que alteram a qualidade/quantidade de qualquer recurso natural de importância comunitária de forma permanente (poluição dos rios, lagos, diminuição do caudal das águas, poluição do ar, afugentamento de animais, remoção em grande escala da vegetação local, entre outras).
 - Actividades que limitam o acesso da comunidade à terra e aos recursos naturais ou lugares de importância histórica ou social sem devida compensação.
 - Todos os funcionários, incluindo voluntários e subcontratados, são encorajados a reportar qualquer desvio aos requisitos do Código de Conduta feitos por um colega de trabalho, seja da mesma empresa ou não, e por isso protegidos pela empresa contra-retaliação.
 - Os gestores são obrigados a denunciar qualquer desvio suspeito ou real dos requisitos do código de conduta, uma vez que têm a responsabilidade de manter os compromissos da empresa e manter seus relatórios directo a seus responsáveis.
 - A empresa, funcionários, associados e representantes – comprometem-se a garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, incluindo:
 - Assegurar que os locais de trabalho e os seus equipamentos não causem risco ao trabalhador e a comunidade;
 - Garantir que os trabalhadores tenham equipamentos de protecção individual adequados aos riscos das actividades específicas a serem desenvolvidas;
 - Disponibilizar água potável, sanitários e outros recursos necessários para o trabalho digno.
 - Qualquer acto ou comportamento que possa causar danos a empresa (roubos, desvios, sabotagem, troca de materiais, etc sem a devida autorização) não é tolerado, devendo ser punido e poderá se conduzir o caso a outras instâncias para a sua resolução e responsabilização.
 - Para garantir que os princípios acima mencionados sejam efectivamente implementados, a empresa compromete-se a garantir que:

⁷ Consentimento é uma escolha informada subjacente à intenção, aceitação ou acordo voluntário de um indivíduo para fazer algo. A falta de consentimento pode acontecer quando tal aceitação ou acordo é obtido por ameaças, força, ou outras formas de coerção, abdução, fraude, decepção ou falsas declarações. De acordo com a Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança, o Banco Mundial considera que o consentimento não pode ser dado por crianças menores de 18 anos, mesmo que a legislação nacional do país em que o código de conduta seja introduzido tenha uma idade mais baixa. A crença equivocada sobre a idade da criança e o consentimento da criança não é uma defesa.

-
- Todos os gestores assinam o “Código de Conduta do Gestores” detalhando suas responsabilidades pela implementação dos compromissos da empresa e pelo cumprimento das responsabilidades no “Código de Conduta Individual”;
 - Todos os funcionários assinam o “Código de Conduta Individual”, confirmando seu acordo com as directrizes da empresa e do projecto;
 - Expor os Códigos de Conduta da empresa e individuais de forma proeminente e de forma clara nas frentes de trabalho, escritórios e locais públicos da área do projecto. Exemplos incluem áreas de entrada, espera, repouso, refeitório, vitrinas/murais, etc.;
 - Assegurar que todas as cópias publicadas e distribuídas pela empresa e os Códigos de Conduta individuais sejam traduzidos para um idioma de uso apropriado nas áreas do local de trabalho, bem como para qualquer equipa internacional em sua língua nativa;
 - Uma pessoa apropriada é nominada como “Ponto Focal” da empresa para abordar questões de saúde e segurança ocupacional, VBG e VCC, incluindo aspectos de conformidade ambiental e social;
 - Assegurar que um Plano de Acção efectivo seja desenvolvido, que inclui como mínimo:
 - a) **Procedimento de Alegação/Denúncia**⁸ para reportar casos de desvio do código de conduta, incluindo para reportar VBG e VCC através do Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR)⁹;
 - b) **Medidas de Responsabilização** para proteger a confidencialidade de todos os envolvidos; e,
 - c) **Protocolo de Resposta/Assistência** aplicável às vítimas/sobreviventes¹⁰ e perpetradores¹¹ da VBG e VCC.
 - A empresa não se envolva ou apoie qualquer grupo/indivíduo que fomente ou pratica crimes públicos ou terrorismo;
 - Garantir que sejam dadas formações de indução antes do início dos trabalhos na área do projecto para garantir que estejam familiarizados com o compromisso da empresa e do Código de Conduta.

Por este meio, confirmo ter lido o Código de Conduta da empresa e, em nome da empresa, concordo em cumprir com os princípios acima estabelecidos. Entendo que qualquer acção inconsistente com este Código de Conduta da empresa ou falha na acção exigida por este Código de Conduta da empresa pode resultar em acção disciplinar ou penalizações complementares aplicáveis.

Nome da empresa: _____

⁸ Alegação é o procedimento prescrito a seguir a relatar incidentes.

⁹ Mecanismo de Gestão de Reclamações é o processo estabelecido pelo projecto para receber e resolver reclamações.

¹⁰ Sobrevivente é a pessoa / pessoas negativamente afectadas pela VBG ou VCC. Mulheres e homens podem ser sobreviventes da VBG; crianças podem ser sobreviventes da VCC.

¹¹ Perpetrador é a pessoa que comete ou ameaça cometer um acto de VBG ou VCC

Assinatura: _____

Nome: _____

Título: _____

Data: _____

25. ANEXO14: PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL

PROJECTO MOZRURAL

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL & SOCIAL

**SUBPROJECTO DE PRODUÇÃO, FOMENTO E PROCESSAMENTO
DE SEMENTES E AGRODEALERS**

Elaborado por:

Revisto por:

Província, Mês Ano

ÍNDICE GERAL

ÍNDICE DE TABELAS

ÍNDICE DE FIGURAS

LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

RESUMO NÃO TÉCNICO

1.1 Objetivo

1.2 Definições

1.3 Edição e Revisão

1.4 Distribuição

1.5 Registro

1.6 Arquivo

1.7 Custos de implementacao do PGAS

Tabela XXX: Custos de implementação do PGAS

[illegible]

Total				

2. ENQUADRAMENTO LEGAL DA ACTIVIDADE

3. ACTORES NA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL

3.1 Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável

3.2 MPME XXXX

3.3 Gestor de Saúde, Segurança e Ambiente

3.4 Pequenos produtores

3.5 Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental

3.6 Inspeção Geral do Trabalho

3.7 Controlo Operacional dos Aspectos Ambientais e Sociais

3.8 Prevenção e Resposta à Emergências

4. DESCRIÇÃO DO SUBPROJECTO

4.1 Descrição Geral

4.2 Infraestruturas de Apoio

4.3 Fornecimento de Energia e Água

4.4 Envolvimento de Pequenos Produtores

4.5 Equipamentos Necessários

4.6 Oportunidade de Emprego

4.7 Breve Descrição Biofísica e Socioeconómica da Área do Subprojecto

Figura 11: Mapa de Localização do subprojecto

7.1.1 Clima

7.1.2 Geomorfologia e solos

7.1.3 Hidrografia

7.1.4 Fauna e Flora

7.1.5 Demografia

7.1.6 Padrões de Vida

5. PRINCIPAIS IMPACTOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO OU POTENCIAÇÃO

Tabela XXX: Grau de significância dos impacto

		Probabilidade			
		Improvável	Provável	Altamente Provável	Definitiva
Intensidad e	Baixa	aixo	Baixo	Substancial	Substancial
	Média	Baixo	Moderado	Substancial	Elevado
	Alta	Moderado	Moderado	Elevado	Elevado

Tabela XXX: Significado do grau de significância do impacto

Significância	Descrição
Baixo	O impacto não tem nenhuma relevancia sobre as componentes ambientais e sociais.
Moderado	O impacto não deve influenciar nas decisões (ex: fazer ou não fazer), não exige investigação profunda sobre suas causas e medidas de mitigação ou gestão
Substancial	O impacto influencia nas decisões pois, requer mitigação e gestão para minimização (se for negativo), ou para seu incremento (se for positivo)
Elevado	Se não puder ser mitigado ou gerido, deverá influenciar nas decisões sobre aspectos específicos relativos ao projecto, como por exemplo o desenho do projecto, a localização, os métodos/procedimentos/ para actividades(s) especificas(s).

Tabela XXX: Impactos Ambientais e Sociais e medidas de mitigação

6. MONITORIA AMBIENTAL E SOCIAL

6.1 Realização de monitorias

6.2 Nível de relatórios

Tabela XXXX: Metodologia de monitoria ambiental e social para o Subprojecto

Nr	Indicador	Ações de Monitorização	Frequência	Responsabilidade	Supervisão
		•			
		•			
		•			
		•			
		•			
		•			
		•			
		•			
		•			

Nr	Indicador	Ações de Monitorização	Frequência	Responsabilidade	Supervisão
Nota: Todos os padroes e parâmetros para a manutenção de qualidade ambiental estão devidamente expressos no Regulamento sobre os Padrões de Qualidade Ambiental e de Emissão de Efluentes (Decreto nº 18/2004, de 2 de Junho, conjugado com o Decreto nº. 67/2010, de 31 de Dezembro)					

7. Processo de Consulta Pública

Informação sobre a metodología do processo. Resumo sobre as reuniões de consulta (incluindo actas destes encontros).

8. MECANISMO DE DIÁLOGO E RECLAMAÇÕES

O Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR) é uma ferramenta para diálogo, apresentação e resolução de queixas, obrigatório para todos os projectos financiados pelo Banco Mundial e que visa apoiar as PI&As no que concerne ao fortalecimento das suas capacidades e as iniciativas orientadas para a sua participação activa no subprojecto e na prevenção e mitigação de problemas dentro e fora do mesmo.

Mencionar como se pensa, ao nível da MPME proponente, fazer o acompanhamento destas reclamações até a sua resolução. E quem será a pessoa responsável no quadro do pessoal da MPME

Adicionalmente, caso a MPME tenha o seu financiamento aprovado pelo FNDS, esta deverá utilizar o MDR em vigor no FNDS. Desta forma, a equipa de salvaguardas e género do FNDS será responsável pela disseminação deste mecanismo junto a empresa, seus trabalhadores, comunidades residentes nas proximidades da empresa, e outros intervenientes relevantes.

ONDE E COMO APRESENTAR SUGESTÃO, RECLAMAÇÃO E QUEIXA?



Figura 12: Apresentação do MDR do FNDS

O MDR deverá ser acessível, gratuito, culturalmente adequado, livre, fácil de entender, transparente, com capacidade de resposta rápida e eficaz, e não deve restringir o acesso aos canais de reclamação de disputas oficiais (tribunais), nem permitir ou instigar represálias.

O objectivo do MDR é registar e resolver quaisquer reclamações que possam surgir durante a fase de construção do subprojecto. O MDR serve para abordar preocupações e reclamações de forma rápida e transparente, sem impactos (custo, discriminação) para quaisquer preocupações e reclamações apresentadas por Partes Interessadas e Afectadas (PI&As) pelo subprojecto. O MDR será implementado considerando a estrutura do empreiteiro, fornecendo uma oportunidade para resolver queixas no nível local do subprojecto.

Como medida de submissão e recolha de queixas e reclamações, estando o presente projecto localizado na Província de **XXXXX**, está disponível uma linha telefónica verde através do número **XXXXX** para a qual os beneficiários directos e indirectos, bem como comunidades em torno da área do projecto, podem submeter as suas reclamações, preocupações, dúvidas e/ou contribuições.

Para além da linha telefónica as queixas poderão ser submetidas através do preenchimento de formulários que podem ser colocados numa caixa de reclamações a ser colocada nos Serviços Distritais de Actividades Económicas de **xxxxxxx** ou no local onde são realizadas as reuniões comunitárias. Outra forma de submissão das queixas é através do email: mdr@fnds.gov.moz.

Pretende-se que o MDR seja difundido por via do PGAS para assegurar:

- Registo e gestão de reclamações e queixas;
- Registo de sugestões;
- Ajudar as comunidades a resolverem ou a saberem conduzir conflitos laborais e com as comunidades;
- Assegurar que as reclamações e queixas foram consideradas e respectivas soluções foram tomadas ou estão em vias de serem tomadas.

O MDR deve ser difundido entre:

-
- **Primeiro** – Membros seniores da MPME xxxx. (Indução do PGAS pelo Assistente das Salvaguardas);
 - **Segundo** – Trabalhadores da MPME xxxx e pequenos produtores;
 - **Terceiro** – Autoridades e comunidades locais.

O MDR pode ser difundido em simultâneo com os seguintes regulamentos ou aspectos:

- DTS/HIV-SIDA;
- Código de Conduta;
- Questões de género, incluindo violência doméstica, especialmente VBG, EAS/AS, entre outros;
- Lei do trabalho no concernente ao trabalho de menores e contratos de trabalho;
- Medidas de saúde e segurança no trabalho, etc.

Gestão de Queixas

O assistente de salvaguardas da Unidade de Implementação do Projecto, com o apoio do técnico de saúde, segurança e ambiente deverá:

- Assegurar a ampla disseminação do MDR pelos intervenientes acima mencionados;
- Monitorar as actividades da empresa e fazer o registo de queixas e reclamações na plataforma electrónica do MDR;
- Dar o devido encaminhamento às queixas apresentadas às instâncias responsáveis até a sua resolução.

9. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

10. ANEXOS PGAS

Anexo I: Consultas Realizadas com PAs e Modelos de contrato de fomento

Anexo II: Plano de Restauração de Áreas Degradadas

Anexo IV: Plano de Gestão de Pesticidas

Anexo V: Plano de Gestão de Resíduos

Tabela: Medidas para a gestão dos resíduos gerados

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Tabela: Formas de tratamento ou descarte final dos resíduos

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Tabela: Plano de Monitoria

--

•

Indicadores de desempenho

Tabela: Medidas a ter em conta para evitar danos humano e materiais

-
-
-

--

--

Comunicação

Tabela: Procedimentos em situação de acidentes/emergência

--

-

Anexo VII: Plano de Acção para a Prevenção e Mitigação a Violência Baseada no Género

Protocolos para VBG

O Protocolo de Resposta à Violência Baseada no Género em vigor no FNDS (abaixo apresentado), deve ser considerado no mecanismo de gestão de queixas e reclamações (MDR) do projecto. Uma vez que os casos de VBG são muito sensíveis, a questão de quem os trata deve ser primordial e discreta. Haverá diferentes pontos de entrada para os quais os sobreviventes podem direccionar suas queixas e reclamações e ser encaminhados ao provedor de serviços de VBG.

Para evitar estigmatização, rejeição e represálias contra sobreviventes de VBG, o projecto deverá adoptar a abordagem de resposta as denúncias centrada no sobrevivente, reforçar a conscientização sobre VBG às instituições com maior influência nas comunidades (líderes comunitários, tribunais comunitários, igrejas, entre outros), articulação permanente com o Grupo Multisectorial contra VBG de Ribaué para uma punição exemplar e reintegração dos/as sobreviventes. Não é incomum que a estigmatização possa estimular a cultura do silêncio nos sobreviventes e, portanto, inibi-los de enfrentar os pontos criados de entrada para as reclamações. No tratamento de tais questões, o seguinte deverá ser considerado:

- Se um caso for recebido pelos pontos de entrada identificados ou pelo MDR, eles não devem registrar nenhum detalhe pessoal do sobrevivente que possa comprometer seu anonimato ou os detalhes do caso e devem encaminhar o sobrevivente ao provedor de serviços para atendimento adequado. O MGR registrará apenas a natureza da reclamação e até que ponto o sobrevivente sabe se o autor do crime está relacionado com o projecto; e,

-
- Espera-se que o sobrevivente tome uma decisão informada sobre a questão de ser encaminhado a qualquer serviço, incluindo a Unidade de Apoio no âmbito da estrutura estabelecida pelo Governo. O Governo de Moçambique é signatário da Convenção das Nações Unidas para a Eliminação de todas as Formas de Violência e Discriminação contra as mulheres (CEDAW abreviatura inglesa), e estabeleceu ao nível nacional e descentralizado estruturas ligadas ao Ministério do Género, Criança e Acção Social e a Polícia (Gabinete de atendimento as vítimas de VBG) para lidar com estes casos. Esta estrutura, particularmente a polícia deve fazer um relatório sobre o caso apresentado. A responsabilidade dos pontos de entrada é encaminhar o sobrevivente ao provedor de serviços apropriado e, em última instância, ao MGR, se o sobrevivente concordar em fazer o registro.

As directrizes deverão ser elaboradas e comunicadas às PAPs (Pessoas Afectadas pelo Projecto) em reuniões para facilitar a compreensão. Disposições adicionais deverão ser implementadas para fornecer opções diferentes para sobreviventes da VBG além do MGR. Questões sérias que podem não ser resolvidas deverão ser tratadas com a estrutura formal do MGR, mas deve-se tomar cuidado para garantir o anonimato, a segurança e a não discriminação.

PROTOCOLO DE RESPOSTA A VIOLÊNCIA BASEADA NO GÉNERO/ ABUSO E ASSÉDIO SEXUAL E ASSÉDIO SEXUAL

1. Introdução

Segundo a OMS, a violência é caracterizada pelo uso intencional da força física ou do poder, real ou em ameaça contra si próprio, contra outra pessoa, ou contra um grupo ou uma comunidade, que resulte ou tenha possibilidade de resultar em lesão, morte, dano psicológico, deficiência física, entre outros. Embora não tenhamos o número total de dados oficiais de violência baseada no género (VBG), em 2020 em Moçambique foram registados 1.692 casos de crimes contra a liberdade sexual, 9.827 crimes de violência doméstica, 176 crimes vindos de casamentos prematuros e uniões forçadas, e 327 crimes contra a mulher idosa¹². Segundo a Procuradora-geral da República no seu informe anual de 2020 ao Parlamento Moçambicano, a violência baseada no género aumentou ao nível nacional cerca de 13,2% em 2019, comparativamente a 2018¹³. O Instituto Nacional de Estatística estima que pelo menos 37% das mulheres moçambicanas já sofreram alguma forma de violência doméstica ao longo das suas vidas¹⁴. A semelhança do que acontece no contexto internacional, a VBG é principalmente perpetrada por homens contra mulheres, geralmente parceiras íntimas.

Os projectos implementados pelo FNDS podem aumentar o risco de casos de VBG através do empoderamento económico. Embora, os projectos tenha planos de ação para mitigar este risco, ainda assim é possível que exista algum caso.

O objectivo principal deste Protocolo é o de fornecer directrizes para o pessoal do FNDS para o tratamento adequado de casos de VBG que possam emergir, quer a nível institucional, quer ao nível comunitário, fruto da implementação dos projectos do portfolio do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável e o apoio aos sobreviventes.

¹²Relatório Estatístico Janeiro a Setembro de 2020, Comando Geral da Polícia.

¹³ Informe anual ao parlamento, Procuradoria Geral, 2020

¹⁴ Estatísticas de Violência Doméstica 2013-2015, Maputo, 2016

I. SECÇÃO: Definições¹⁵

Violência Baseada no Género (VBG) qualquer acto prejudicial que é perpetrado contra a vontade de alguém com base no seu género ou sexo. Inclui os actos que infligem dano ou sofrimento físico, sexual ou psicológico, ameaças por meio de atos semelhantes, coerção ou privação arbitrária de liberdade. Esses atos podem ocorrer em vida pública ou privada.

Exploração Sexual: Qualquer abuso real ou tentativa de abuso de uma posição de vulnerabilidade, diferenças de poderes ou de relação de confiança para fins sexuais, incluindo, mas não se limitando a obter vantagem financeira, social ou política através da exploração sexual de outra pessoa.

Abuso sexual: Intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou em condições desiguais. O abuso sexual é um termo amplo que inclui actos como violação, sexo com menores de 18 anos e qualquer actividade sexual não consentida.

¹⁵ UN Glossary on Sexual Exploitation and Abuse 2017

Assédio Sexual: Avanços sexuais, exigência de favores sexuais ou qualquer outro comportamento verbal ou físico de natureza sexual explícito ou implícito indesejado.

Violência Sexual

Actos de natureza sexual contra uma ou mais pessoas ou que levem essa pessoa ou pessoas a envolverem-se num acto de natureza sexual pela força, ou por ameaça de força ou coerção, tal como o provocado pelo medo de violência, coacção, detenção, opressão psicológica ou abuso de poder, ou tirando partido de um ambiente coercivo ou incapacidade de tal pessoa ou pessoas de darem o seu consentimento genuíno. Formas de violência sexual inclui: violação, tentativa de violação, prostituição forçada, exploração e abuso sexual, tráfico para fins de exploração sexual, pornografia infantil, prostituição infantil, escravidão sexual, casamento forçado, gravidez forçada, nudez pública forçada, testes de virgindade forçada, etc.

Sobrevivente

Este termo é em referência ao termo "vítima". "Vítima" é um termo frequentemente utilizado nos âmbitos jurídico e médico. Enquanto o termo "sobrevivente" é geralmente preferido nos sectores do apoio psicológico e social a uma pessoa que tenha experimentado violência sexual ou baseada no género, porque implica resiliência.

Perpetrador

Uma pessoa (ou grupo de pessoas) que comete um acto de exploração ou abuso sexual, ou outro tipo de crime ou infracção.

II. SECÇÃO: Abordagem centrada na sobrevivente

- Uma abordagem centrada na sobrevivente significa que todos aqueles que estão envolvidos em programas de apoio a sobreviventes de casos de VBG devem dar prioridade aos direitos, necessidades e desejos da sobrevivente.
- A abordagem centrada na sobrevivência visa criar um ambiente de apoio no qual os direitos da sobrevivente sejam respeitados e a sobrevivente seja tratada com dignidade e respeito. A abordagem ajuda a promover a recuperação da sobrevivente e a sua capacidade de identificar e expressar necessidades e desejos, bem como a reforçar a sua capacidade de tomar decisões sobre possíveis intervenções.
- Praticar uma abordagem centrada na sobrevivência significa estabelecer uma relação com o sobrevivente que promove a sua segurança emocional e física, constrói confiança e ajuda-o a restaurar algum controlo sobre a sua vida.

A abordagem centrada na sobrevivente se aplica através dos seguintes 4 princípios orientadores¹⁶.

Princípios	Habilidades
Segurança: a segurança do sobrevivente e de outras pessoas, como seus filhos e pessoas que o ajudaram, deve ser a prioridade número um para todos os actores. As vítimas ou sobreviventes que revelam um incidente de violência baseada no género ou um historial de abusos correm frequentemente um risco elevado de mais violência por parte do(s) perpetrador(es) ou de outras pessoas à sua volta.	Conduzir conversas e entrevistas num local calmo e privado. Garantir que a/o sobrevivente esteja num ambiente seguro e promover medidas de segurança que a/o sobrevivente acredite que devem ser tomadas. Só tomar medidas com o consentimento informado da/o sobrevivente.
Confidencialidade: não divulgar nenhuma informação e a identidade da sobrevivente/vítima, a qualquer momento a nenhuma parte sem o consentimento informado da pessoa em questão. A confidencialidade promove segurança, confiança e autonomia.	Partilhar apenas informação relevante e não partilhar o nome, informação de identificação ou historial de sobreviventes com outros. Se precisar de partilhar informações com profissionais (ou seja, para referências), só o poderá fazer se o sobrevivente tiver dado o seu consentimento. Mantenha sempre registos num local seguro. Não inclua informações de identificação nos registos. Os ficheiros devem ser identificados por um número ou código, e não pelo nome da sobrevivente.

¹⁶ Inter-Agency Standing Committee Gender-Based Violence Guidelines, 2015

Autodeterminação e Dignidade: respeitar a dignidade, os desejos e as escolhas dos sobreviventes e permitir que elas/es decidam a quem contar e que ação tomar. Baseia-se no acesso a informações claras, compreensíveis e completas.	Respeitar a força e as capacidades da/o sobrevivente para lidar com o que lhes aconteceu. Mostrar que acredita na/o sobrevivente, que não questiona nem culpa a/o sobrevivente, e que respeita a sua privacidade. Apoiar emocionalmente a/o sobrevivente. Mostrar sensibilidade, compreensão e vontade de ouvir as suas preocupações e a sua história com uma atitude de carinho. Não faça julgamentos. Fornecer a/ao sobrevivente informação sobre os serviços disponíveis e a qualidade destes serviços. Permitir que o sobrevivente faça escolhas sobre os cuidados e apoio que deseja. Evite aconselhar a/o sobrevivente. Seja claro sobre o seu papel e sobre o tipo de apoio e assistência que pode oferecer. Nunca faça promessas que não possa cumprir. Certifique-se de que está bem informado sobre as opções de encaminhamento (por exemplo, médico, psicossocial, económico, judicial), incluindo quais os serviços disponíveis e a segurança para as/os sobreviventes ao aceder a estes serviços. Considere a possibilidade de acompanhar a/o sobrevivente ao longo de todo o processo, se necessário. Assegurar a atenção às várias necessidades das/os sobreviventes, incluindo necessidades médicas e psicossociais, necessidades materiais e a necessidade de segurança e protecção.
Não Discriminação: as/os sobreviventes devem receber tratamento igual e justo, independentemente de sua idade, sexo, raça, religião, nacionalidade, etnia, orientação sexual ou qualquer outra característica.	Tratar todos os sobreviventes igualmente e de uma forma digna.

Não fazer suposições sobre a história ou o passado da sobrevivente.

Esteja atento aos seus próprios preconceitos e opiniões sobre a VBG, e não deixe que estes influenciem a forma como trata a sobrevivente.

IV SECÇÃO: Acções Imediatas

O que fazer quando recebe uma denuncia:

- **Respeitar** sempre e em todas as fases o princípio de confidencialidade da/o sobrevivente
- **Respeitar** as escolhas da/o sobrevivente
- **Obter o “consentimento informado”**. Em caso de recusa não obrigar a/o sobrevivente a dar
- Em caso de vítimas de violação sexual, reencaminhar a vítima aos serviços de saúde mais próximos, dentro de 72 horas
- **Ouvir** atentamente as necessidades da vítima, sem fazer questionamentos.
- **Prestar** apoio prático, tal como oferecer água, um lugar privado para sentar, um lenço de papel, etc.
- **Garantir** um ambiente seguro para a vítima e que ela se sinta confortável. Se a sobrevivente estiver acompanhada por uma pessoa, não presuma que seja seguro conversar com ela sobre a sua experiência à frente dessa pessoa.
- **Limitar** o número de pessoas com conhecimento e acesso ao caso

O que NÃO fazer quando recebe uma denuncia

- **Ignorar** a denúncia
- **Forçar** a ajuda à vítima de forma intrusiva ou agressiva
- **Julgar** a vítima
- **Emitir** juízos de valor sobre a situação
- **Duvidar** ou contradizer a sobrevivente
- **Assumir** que sabe o que a/o sobrevivente quer ou precisa. Algumas acções podem colocar a/o sobrevivente em maior risco de estigma, retaliação ou dano
- **Pressionar** a vítima/sobrevivente a partilhar mais informação para além do que ela se sente confortável em partilhar
- **NÃO** escreva, não tire fotos à vítima/ sobrevivente, não grave a conversa no seu telefone ou em outro dispositivo, nem informe à outras pessoas, incluindo os media
- **NÃO** faça perguntas sobre o que aconteceu. Em vez disso, ouça e pergunte o que pode fazer para apoiar.
- **NÃO** faça comparações entre a experiência da pessoa e algo que aconteceu com outra pessoa
- **NÃO** diga que a situação “não é grande coisa” ou não é importante. O que importa é como a vítima/sobrevivente se sente devido à sua experiência.
- **NÃO** duvide nem contradiga o que alguém lhe disser. Lembre-se que a sua função é ouvir sem julgar e dar informação sobre os serviços disponíveis¹⁷.

4.1. Consentimento informado

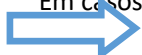
¹⁷ 2015. Guia de Bolso: Como apoiar as vítimas/ sobreviventes da violência baseada no género (VBG) quando o agente da VBG não se encontra na sua zona, Inter-Agency Standing Committee (IASC).

- O consentimento informado é definido como "o acordo voluntário de um indivíduo que tem capacidade legal para dar o seu consentimento". Para dar "consentimento informado", o indivíduo deve ter a capacidade e maturidade para conhecer e compreender os serviços oferecidos e estar legalmente apto a dar o seu consentimento.
- Em circunstância alguma deve a sobrevivente ser pressionada a consentir em qualquer exame, conversa, avaliação, entrevista ou outra intervenção com a qual não se sinta confortável. Uma sobrevivente pode também, a qualquer momento, decidir interromper uma intervenção (por exemplo, durante um exame médico).
- Para garantir que a sobrevivente dá seu consentimento para empreender qualquer acção (por exemplo, um encaminhamento, um exame médico) ou partilhar informação com outros (por exemplo, serviços de encaminhamento) deve se preencher o **Formulário de Consentimento Informado** (Anexo 1). Ao assinar este formulário, a sobrevivente pode concordar (ou discordar) formalmente com um exame físico, receber medicação, partilhar informação com outras organizações, etc. O formulário indicará claramente como a informação será utilizada, armazenada e divulgada.

Para assegurar que o consentimento seja 'informado', o pessoal da PIU deve fornecer as seguintes informações ao sobrevivente:

- **Toda a informação e opções possíveis** à disposição da pessoa para que esta possa fazer escolhas, incluindo os benefícios e riscos dos diferentes serviços. Devem explicar o que vai acontecer ao sobrevivente após o encaminhamento. Devem também explicar ao sobrevivente que têm o direito de recusar ou recusar qualquer parte de qualquer serviço.
- Informar a sobrevivente que poderá ser necessário **partilhar a sua informação** com outras pessoas que possam prestar serviços adicionais. A sobrevivente tem o direito de controlar a forma como a informação sobre o seu caso é partilhada com outras agências ou indivíduos, e devem compreender as implicações da partilha de informação para que possam tomar decisões baseadas no pleno conhecimento antes de a informação ser partilhada

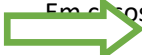
Em casos de pessoas portadoras de deficiência



As pessoas portadoras de deficiência têm os mesmos direitos e pelo tanto devem tomar as suas próprias decisões e assinar seu consentimento informado seguindo os passos descritos no consentimento informado. Para além disso, existem alguns procedimentos adicionais:

- Perguntar a sobrevivente se quer algum apoio para o ajudar a dar o seu consentimento informado.
- Adaptar os métodos de comunicação para corresponder aos preferidos e mais eficazes para a sobrevivente.
- Demorar mais tempo a fazer perguntas para garantir que a sobrevivente compreende tudo, incluindo possíveis consequências do acesso aos serviços.
- Verificar que a sobrevivente não está a ser coagida ou forçada a tomar decisões.
- Com a sua permissão, acompanhá-la aos serviços disponíveis para o efeito ou para um líder apropriado.

Em casos em que a violência ocorre com crianças (18 anos ou menos)

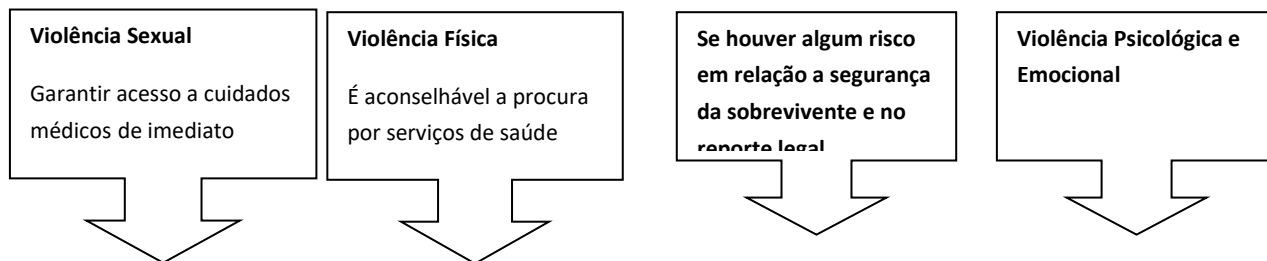


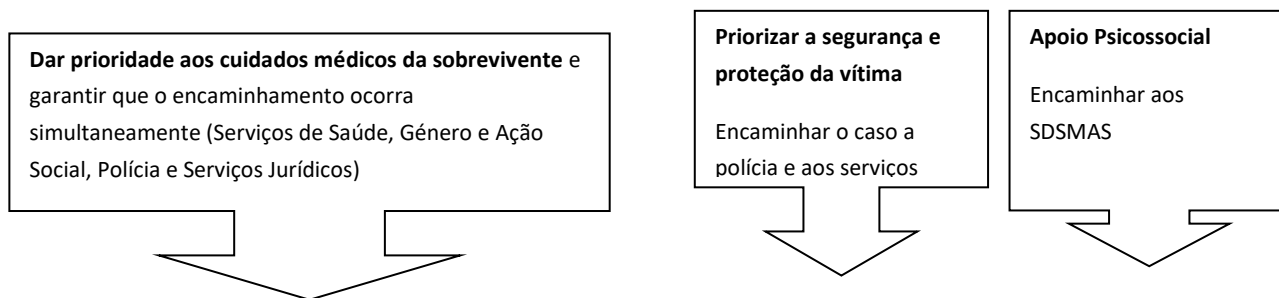
A autorização para prosseguir com a prestação de assistência a um/a menor, deve vir da criança e do seu tutor (pai, mãe, ou qualquer responsável pela criança), a menos que seja considerado inadequado envolver o tutor. Se for inadequado envolver o tutor, ou se este não quiser o encaminhamento, e a violência tiver sido praticada contra um/a menor, trata-se de um crime público – qualquer pessoa pode denunciar junto da esquadra. Nesse caso, será necessário contactar e envolver a Assistência Social.

Ligue para a linha Fala Criança (116)

Assegurar que a criança é encaminhada para um profissional mandatado (Assistente Social, Médico/a, Psicólogo/a, Agente da Polícia, Promotor Jurídico)

4.2. Directrizes para o encaminhamento





- Todos os distritos onde são implementados os projectos do FNDS, contam com os gabinetes de atendimento às vítimas de violência, que se encontram nas esquadras distritais, mais especificamente nas suas localidades.
- Nas localidades onde não tem esquadras, os casos são encaminhados para as localidades mais próximas que têm esquadras (encontrar em anexo a tabela com os contactos das esquadras a nível do distrito e das localidades).

V SECÇÃO: Responsabilidades e gestão das denúncias no FNDS

V.I Procedimento

Responsabilidades

Os assistentes de salvaguardas e género, especialistas de género/GBV dos projectos e a coordenadora de género deverão assinar o Termo de Confidencialidade que se encontra no Anexo 2.

Assistente de Salvaguardas e Género: É responsável pelo atendimento à sobrevivente. Recebe as denúncias feitas pela/o sobrevivente, faz o registro, codifica, categoriza, encaminha a sobrevivente, em todos os casos. O assistente de salvaguardas é o ponto focal a nível local.

Especialista de Género e VBG dos projectos: É responsável por apoiar e aconselhar ao assistente de salvaguardas, bem como, monitorar todos os casos de VBG do projecto. Tem o papel de reportar a coordenadora de Género sobre todos os casos de VBG registrados e monitorar os casos de VBG do projecto.

Coordenadora de Género: tem o papel de coordenar e supervisionar todas as questões ligadas a VBG em todos os projectos, garantir a resolução de todos os casos de VBG registrados, e, informar ao Banco Mundial no prazo máximo de 24 horas.

Recursos Humanos: é a entidade responsável pela gestão de casos de VBG perpetrados por colaboradores do FNDS, com a responsabilidade de aplicar quaisquer medidas disciplinares necessárias.

Protocolo de gestão de casos

Canais de recepção de denúncias:

- PIU's
- Provedores de Serviço
- Caixas de Reclamação
- Linha Telefónica
- Email

O MDR tem um tratamento especial para os casos de VBG para garantir sua confidencialidade e todas as pessoas que directa ou indirectamente vão ter um papel na gestão das denúncias de EAS/AS terão um treinamento específico.

V.II Gestão das denúncias

Passos importantes a observar imediatamente após a ocorrência de uma denúncia:

- O assistente de salvaguardas deve assistir a sobrevivente e seguir os protocolos de ações imediatas e encaminhamento. Em seguida, irá registrar todas as denúncias na plataforma do MDR independente da forma como a denúncia foi feita. Para manter a confidencialidade da sobrevivente, somente as pessoas que tem responsabilidades sobre este tipo de denúncias poderão ter acesso as denúncias de VBG.

- O assistente de salvaguardas deve **codificar a denúncia**: O código será criado com base nas iniciais do nome da/o sobrevivente e data em que a denúncia ocorreu. Ex: Maria João Chichava, denúncia feita a 20/08/2021, código: MJC_21/8/20.
- O assistente de salvaguardas deve **categorizar** de acordo com o tipo de violência, durante o registro no sistema. As categorias serão: VS (violência sexual), VF(violência física), VP(Violência psicológica) e VBG(em casos em que a vítima sofreu mais de um tipo de violência)..
- O sistema notificará automaticamente as especialistas de género/VBG no caso dos projectos Mozrural e Moznorte e a coordenadora de género a existência dum caso para que possa fazer o acompanhamento e controle de qualidade do processo. Qualquer que seja o tipo de VBG, o encaminhamento deverá ser feito pelo assistente de salvaguardas dentro de um prazo de 24 horas para os serviços de atendimento de casos de VBG para que a vítima receba o devido atendimento.
- Em casos externos quando o perpetrador é alguém da comunidade, provedor de serviço ou parceiro, o FNDS dá apoio a sobrevivente e encaminha aos serviços de atendimento se a sobrevivente permitir. E em casos internos quando trata-se dum funcionario do FNDS, para além do apoio anterior, o FNDS vai investigar e aplicar sanções de acordo com o estabelecido no código de conduta.

Anexo 1 : Modelo de consentimento informado

CONSENTIMENTO PARA PROCESSAMENTO DA DENÚNCIA DE VIOLÊNCIA BASEADA NO GÊNERO, EXPLORAÇÃO SEXUAL E ABUSO E ASSÉDIO SEXUAL- FNDS

O objetivo deste formulário é estabelecer um acordo entre a sobrevivente e a/o técnico/a responsável pelo caso e seguimento da denuncia ao MDR sobre os serviços de manejo de caso incluindo as visitas de seguimento. Este formulário deve ser armazenado em um arquivo separado do arquivo da denúncia.

Eu , _____, ao assinar este consentimento, por meio deste dou a minha permissão para receber serviços de atendimento do mecanismo multisectorial e concordo com a denúncia do meu caso para o MDR (Mecanismo de Diálogo e Reclamações) e estou de acordo com o seguinte :

1. O/A técnico/a responsável vai apoiar a promover minha segurança, dignidade e bem-estar de acordo com os meus desejos.
2. Tenho o direito de decidir quais informações desejo compartilhar com o/a conselheiro/a. Ela / ele nunca vai me pressionar a compartilhar qualquer informação que eu não desejar compartilhar.
3. Tenho o direito de decidir se a minha denuncia deve ser partilhada ou nao aos meus pais ou tutores (se for menor) ou familiares (se for adulto) se a minha segurança estiver em perigo.
4. Se eu estiver insatisfeito com os serviços que recebi ou recebo , tenho o direito de falar das minhas preocupações com meu/minha responsável pelo caso ou seu supervisor ou de interromper os serviços a qualquer momento.
5. O/A técnico/a responsável pelo meu caso, não me encaminhará para nenhum outro serviço sem primeiro explicar o propósito da referência , a forma como seria feito e as consequências esperadas e receber meu consentimento.
6. Meu nome e informações sobre meu caso serão mantidos em sigilo com as seguintes exceções:
 - A) Se o/a conselheiro/a precisar de consultar seu/s supervisores para receber orientação de um supervisor em relação ao meu caso.
 - B) Se o conselheiro denunciar o meu caso ao MDR (Mecanismo de Diálogo e Reclamações)
 - C) A denuncia pode ser investigada para sua resolução;
 - D) Se eu correr perigo de vida o/a conselheiro/a pode considerar falar com outras pessoas em minha comunidade sobre minha situação para me proteger .

Assinatura/ Impressao Digital do Utente ou de seus pais / tutores se for menor de 18 anos

Assinatura do provedor

_____ Data : _____

Anexo... Formulario Confidencial 2: Termo de confidencialidade e sigilo

Eu_____, moçambicano/a, (estado civil), (nº do BI), (posição/cargo no FNDS),
assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas, dados pessoais e outros relacionados com Violência Baseada no Género da(o) exma(o)
sr(a)_____, residente na comunidade_____,
distrito_____, província_____.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

2. A não efectuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso, a não ser que seja estritamente necessário e autorizado pela sobrevivente e em caso da sobrevivente for menor de idade, pelo responsável pela menor;

3. A não apropriar-me para mim ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso a que venha a ser disponível;

4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda a informação revelada pela/o denunciante ao FNDS, sob forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios, no âmbito do relacionamento entre o FNDS e a/o denunciante.

A vigência e obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, não tem validade.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica abaixo assinado ciente de todas as sanções jurídicas que poderão advir.

(Nome do Assinante)

(Função no FNDS)

Anexo PGAS VIII: Plano de Acção para a Mitigação e/ou Adaptação às Mudanças Climáticas

Nome do responsável pela verificação	
Nome do responsável pelo acompanhamento	
Área do Projecto/Frente de trabalho	
Data e hora	

Verificação: _____; Acompanhamento: _____

Os níveis de conformidade a utilizar nesta ficha de verificação de desempenho, são os seguintes: **A** – conformidade total e adequado; **B** – conformidade parcial com a possibilidade de fácil adequação/ melhoria de procedimentos; **C** – conformidade deficiente, com a necessidade de alteração e adequação de procedimentos; **D** – conformidade impossível devido a ausência de condições para o efeito, com a necessidade de adopção de medidas estruturais ausentes.

[illegible]

Anexo PGAS X: Nota de Consignação para Transferência e Deposição de Resíduos

Produtor de Resíduos	
Número de Registo da Empresa	

Nome da Instituição_____

Endereço_____

Tel:_____ **Fax:**_____ **Email:**_____

Nome do Resíduo_____ **Componentes**_____

Tipo de Resíduo: Sólidos () Lama () Líquido ()

Tipo de Contentores:_____ **Quantidade (kg)**_____

Nome e endereço do destino final_____

Data da entrega__/__/____ **Assinatura do Responsável**_____

Transportador	
Número de Registo da Empresa	

Nome da Instituição_____

Endereço_____

Tel:_____ **Fax:**_____ **Email:**_____

Nome do Motorista:_____ **Matrícula do Carro**_____

Nome do Resíduo_____ **Tipo**_____ **Quantidade (kg)**_____

Nome e endereço do destino final_____

Data da entrega__/_/____

Assinatura do Motorista_____

Armazenamento/Tratamento	
Recuperação/Deposição	
Número de Registo da Empresa	

Nome da Instituição_____

Endereço_____

Tel:_____Fax:_____Email:_____

Tipo de Operação: Armazenamento (☐) Montagem (☐) Recuperação (☐) Lixeira (☐) Aterro (☐) Tratamento (☐) Incineração (☐) Outro_____

Nome do Resíduo_____Tipo_____Quantidade (kg)_____

Data da entrega__/_/____ Assinatura do Responsável_____

Anexo PGAS XI: Modelo de Código de Conduta

CÓDIGO DE CONDUTA

Código de conduta para a prevenção da Violência baseada no Género/Exploração e Abuso Sexual/Assédio Sexual do FNDS

Este Código de Conduta constitui uma das medidas do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável para lidar com riscos sociais, especificamente riscos de violência baseada no género (VBG), incluindo a exploração e abuso sexual e o assédio sexual (EAS/AS), resultantes da implementação de projectos nas comunidades, assim como, no local de trabalho. Este instrumento visa definir as obrigações para todos os colaboradores e trabalhadores do projecto (incluindo os subcontratados e os trabalhadores pontuais), provedores de serviço, parceiros e todo o indivíduo que tenha qualquer tipo de vínculo com o FNDS na adopção de uma conduta de prevenção contra qualquer tipo de VBG, incluindo qualquer tipo de EAS/AS.

O FNDS sublinha tolerância zero para qualquer comportamento inseguro, ofensivo, abusivo ou violento. Sendo pela promoção de um ambiente seguro, onde todas as pessoas se devem sentir à vontade para levantar questões ou preocupações sem medo de retaliação.

Conducta exigida

Assim sendo, todas as pessoas, físicas ou jurídicas, de direito público ou privado deverão:

- Desempenhar as suas funções com competência e diligência;
- Cumprir o disposto no presente Código de Conduta e todas as leis, regulamentos e outros requisitos aplicáveis, incluindo requisitos para proteger a saúde, a segurança e o bem-estar do pessoal do projecto e de qualquer outra pessoa;
- Respeitar e promover os direitos humanos fundamentais sem discriminação de género, raça, etnia, religião, cultura, orientação sexual ou identidade de género.
- Não discriminar ao lidar com a comunidade local e com todos os colegas de trabalho. Tratar as mulheres, crianças (pessoas menores de 18 anos), e homens com respeito independentemente da raça, cor, língua, religião, opiniões políticas ou outras, origem nacional, étnica ou social, [orientação sexual, identidade de género](#), propriedade, deficiência, nascimento ou outro estatuto.
- Não praticar qualquer forma de exploração sexual, o que significa qualquer abuso real ou tentativa de posição de vulnerabilidade, poder diferencial, ou confiança, para fins sexuais, incluindo, mas não limitado a lucrar monetariamente, socialmente ou politicamente da exploração sexual de outro (troca de dinheiro, emprego, bens ou serviços por sexo, incluindo favores sexuais ou outras formas de humilhação, comportamento degradante, comportamento explorador, e abuso de poder).

- Não praticar qualquer forma de abuso sexual, o que significa uma intrusão física real ou ameaçada de um carácter sexual, seja pela força ou pelas condições desiguais ou coercitivas.
- Abster-se de todo o tipo de contacto sexual com qualquer pessoa com menos de 18 anos.
- Não praticar actos ou ter comportamentos inapropriados em qualquer circunstância que estiver a lidar com crianças.
- Nunca agir de uma maneira que possa expor as crianças ao risco de abuso e deverão assegurar a sua segurança em qualquer lugar.
- Não praticar todo o tipo de assédio sexual, o que significa o uso de linguagem ou comportamento, em particular em relação a mulheres e/ou crianças, que seja inapropriado, abusivo, sexualmente provocador, humilhante ou culturalmente inapropriado, quando esse comportamento interfere no trabalho, é designado uma condição do trabalho, ou cria um ambiente de trabalho intimidante, hostil, ou ofensivo.
- Nunca se comportar de forma a causar danos físicos, psicológicos ou emocionais e sofrimento a outras pessoas, especialmente mulheres, crianças, portadores de deficiência ou qualquer pessoa subalterna.
- Não praticar qualquer tipo de perseguição quer no local de trabalho, quer nas comunidades.
- Concluir os cursos de formação relevantes que serão ministrados relacionados com as salvaguardas ambientais e sociais, incluindo aqueles sobre saúde e segurança, e violência baseada no género, exploração e abuso sexual e assédio sexual;
- Reportar as violações do presente Código de Conducta. Todos os colaboradores e trabalhadores do projecto (incluindo os subcontratados e os trabalhadores pontuais), parceiros, provedores de serviço são encorajados a denunciar suspeitas ou violações do presente Código de Conducta. As denúncias poderão ser feitas através do Mecanismo de Diálogo e Reclamação criado para este efeito.
- Não retaliar contra qualquer pessoa que denuncie violações deste Código de Conduta.
- Promover a implementação do presente Código de Conduta, como forma de contribuir para a criação e manutenção de um ambiente não propenso ao abuso e exploração sexual, ao abuso de poder, à fraude e à corrupção.
- Cooperar, sempre que for solicitado a fazê-lo, com toda a investigação sobre alegações de violação do presente Código de Conduta.

Sanções e Advertências

O não cumprimento do presente Código de Conduta, implica a instauração de medidas disciplinares e penalidades, após o devido processo de apuração, proporcionais à transgressão e de acordo com as leis e políticas aplicáveis na instituição e no país.

Sumariamente as medidas podem configurar-se como:

- a. Recomendação para afastamento ou demissão do serviço público e encaminhamento às instâncias competentes, nos termos do Estatuto Geral de Funcionários e Agentes do Estado.
- b. Cessação do contrato.
- c. Encaminhamento para autoridades legais (com o consentimento esclarecido do/da sobrevivente)..

Apresentação de preocupações e denúncias

No caso de alguém observar um comportamento que acredita poder representar uma violação deste Código de Conduta é encorajado a levantar a questão imediatamente.

Para tal *entre em contacto com [inserir (s) o nome(s) do especialista social/ponto(s) focal(is) do Mecanismo de gestão das reclamações ou outro indivíduo designado para levantamento das queixas relativas à este Código de conduta]* através destes meios:

1. Por escrito *pelo endereço (inserir endereço físico e email) _____ ou,*
2. *por telefone* por chamada ou SMS a este número: *(inserir o numero verde do Mecanismo de Gestão das Reclamações do projecto) ou,*
3. *pessoalmente (indicar local e horários onde encontrar a pessoa que recebe as denúncias)*
4. Caixas de reclamação localizadas *(explicar onde são colocadas)*

A identidade da pessoa que apresentar a denúncia será mantida confidencial e as queixas podem também ser apresentadas de forma anónima. Levamos a sério todas as denúncias de má conduta e vamos investigar e tomar as medidas adequadas, incluindo, quando requerido e apropriado, o encaminhamento para provedores de serviços que podem apoiar a pessoa que experimentou o incidente.

Não haverá retaliação contra quem levantar uma denúncia sobre qualquer comportamento proibido por este Código de Conduta. Tal retaliação será considerada uma violação deste Código de Conduta.

Termos de compromisso

O trabalhador, colaborador, parceiro, provedor de serviço, depois de ler, compreender e estar de acordo com o conteúdo do presente documento compromete-se a cumprir com todas as cláusulas vigentes. O signatário aceita as consequências decorrentes da violação de qualquer cláusula do presente Código de Conduta.

Assinatura do Código de Conduta

Eu _____, recebi uma cópia deste Código de Conduta escrito numa linguagem que compreendo que devo aderir estritamente a este Código de Conduta em todas as áreas de trabalho. Compreendo a insistência no cumprimento destas normas que são obrigatórias para mim e comprometo-me a cumprir na íntegra.

Eu entendo que, caso tenha alguma dúvida sobre este Código de Conduta, posso entrar em contato com (inserir nome da pessoa de referência) solicitando uma explicação.

**Assinatura
Administração**

Data e Local

Presidente do Conselho de

Data e Local

Anexo PGAS XII : Termos e definições chave

Abuso do poder: Este conceito abarca todo o comportamento abusivo (de natureza física, psicológica, sexual ou emocional) de quem ocupa um cargo de autoridade e confiança contra alguém que esteja numa posição de vulnerabilidade e/ou de dependência.

Abuso sexual: O abuso sexual consiste na intrusão física, ou simples ameaça, de natureza sexual, e inclui apalpar de forma inapropriada, com recurso à força ou em condições desiguais ou coercivas.

Assédio: Designa-se por assédio a todo o comentário ou comportamento indesejável que ofende, rebaixa, humilha e é pejorativo, ou outro tipo de comportamento inapropriado que fere a dignidade de uma pessoa. Podem cometer, ou ser vítimas de assédio, membros da comunidade com quem trabalhamos, parceiros, funcionários, distribuidores ou outros indivíduos com quem temos uma relação de trabalho (veja abaixo a definição de assédio sexual).

Assédio sexual: Entende-se por assédio sexual qualquer abordagem, comentário, exigência (explícita ou implícita), contacto físico, piada, gesto ou outro tipo de comunicação ou de conduta indesejada com carácter sexual - seja sob forma oral, seja sob a forma escrita - feita a outrem no contexto do trabalho. O Assédio sexual pode ter como alvo pessoas do sexo oposto ou do mesmo sexo, e inclui assédio com base na orientação sexual. O fenómeno do assédio sexual pode ocorrer entre vários indivíduos, funcionários ou beneficiários, independentemente das suas relações de trabalho.

Criança: De acordo com a Convenção das Nações Unidas para os Direitos da Criança, entende-se por criança todo o indivíduo com idade inferior a 18 (dezoito) anos.

Corrupção: Por este termo designa-se o acto de “dar ou receber ofertas, presentes ou prémios que, de forma inapropriada, podem influenciar a acção de qualquer pessoa”.

Discriminação: Discriminar significa excluir, tratar ou agir contra alguém na base do estatuto social, raça, identidade étnica, cor, religião, sexo, idade, orientação sexual, estado civil, nacionalidade, filiação partidária ou deficiência.

Exploração sexual: Exploração é abusar ou tentar abusar da posição de vulnerabilidade, da confiança, bem como das diferenças de poder para tirar proveitos sexuais – incluindo lucrar financeira ou politicamente – da exploração sexual de outra(s) pessoa(s) (Boletim do Secretariado Geral da ONU, 9 de Outubro de 2003). Nessas situações, a potencial vítima acredita que não tem outra escolha a não ser submeter-se: A isto não se pode considerar consentimento, pois não passa de exploração. Eis alguns exemplos de exploração sexual:

- Quando um funcionário afecto a um programa humanitário ou de desenvolvimento exige (ou recebe) serviços sexuais em troca de assistência material, favores ou privilégios;
- Quando um(a) professor(a) exige acto sexual em troca de nota de passagem ou de admissão a um nível de ensino;
- Quando um(a) representante de refugiados exige ou aceita acto sexual em troca de favores ou de privilégios;
- Quando um(a) agente de segurança exige ou aceita acto sexual em troca de livre-trânsito;
- Quando um motorista exige ou aceita acto sexual como condição para dar boleia a uma mulher.

Exploração é alguém usar da sua posição de autoridade, de influência ou de controlo sobre recursos para pressionar, forçar ou manipular outra(s) pessoa(s) a fazer algo contra a sua vontade ou por desconhecimento, sob ameaças de sonegação de assistência, de não aprovação das solicitações de apoio de um trabalhador; ou sob ameaças de fazer falsas alegações em público contra um determinado funcionário.

Fraude: Fraude é uma distorção, falsificação, artimanha e perversão da verdade ou quebra da confiança relacionadas com os recursos financeiros, materiais e humanos, acções, serviços e/ou transacções de uma organização, geralmente em benefício ou proveito pessoal. Fraude é uma artimanha criminosa ou impostora, cuja finalidade é ganhar vantagens injustificadas.

Intimidação: Intimidação é um acto de agressão feita não de forma física, mas sim de forma psicológica e emocional. O termo é empregue para designar um padrão de comportamento negativo, intrusivo e violento contra uma ou várias pessoas e que consiste num criticismo vulgar, numa persistente e trivial indicação de falhas, na

sonegação do valor e do reconhecimento, desacreditação e uma série de outros actos de efeito similar¹⁸.

Sobrevivente ou vítima - pessoa que é, ou que tenha sido sexualmente explorada ou abusada. Esta designação implica força interior e capacidade de recuperação e de sobrevivência.

Protecção: Protecção pressupõe garantir o reconhecimento, a salvaguarda e a protecção dos direitos humanos básicos, em conformidade com os padrões internacionalmente aceites.

Violência baseada no género (VBG): “Qualquer ofensa corporal ou psicológica, perpetrada contra a vontade da pessoa, que tenha impacto negativo na saúde física ou psicológica, desenvolvimento e identidade dessa mesma pessoa; e que seja resultante das injustiças nas relações de poder, traduzida na exploração das diferenças entre homens e mulheres, no seio dos homens e no seio das mulheres. Ainda que não de forma exclusiva, a violência com base no género afecta particularmente a mulher e a rapariga em todas as culturas. A VBG pode manifestar-se de forma física, psicológica, económica, social ou cultural¹⁹.” A violência baseada no género pode ocorrer de diversas formas: violência doméstica, espancamento, estupro e estupro marital, mutilação genital, tortura, tráfico, prostituição forçada, violência relacionada com o dote e casamento, e em certos casos, violência perpetrada ou tacitamente tolerada pelo Estado.

Violência no local de trabalho: Esta designação refere-se a qualquer incidente em que uma pessoa é abusada, ameaçada ou agredida em circunstâncias relacionadas com o seu trabalho. Tais actos seriam perpetrados por clientes ou por colegas de trabalho a qualquer nível da organização. Esta definição inclui todas as formas de assédio, intimidação, ameaças e/ou agressões físicas, roubo e outros comportamentos intrusivos (de acordo com a Organização Mundial do Trabalho, OMT).

¹⁸ Adaptado de <http://www.bullyonline.org/workbully/mobbing.htm> - portal da National UK Workplace bullying advice line.

¹⁹ Ward, Jeanne. (2002). If Not Now, When? Addressing Gender-Based Violence in Refugee, Internally Displaced and Post-Conflict Settings. New York: The Reproductive Health in Conflict Consortium.

Anexo PGAS XIV: Ficha de Queixas e Reclamações

Nome _____

Data_/_/_/_/

Assinatura Reclamante:_____

Assinatura Receptor_____

[illegible]

Anexo PGAS XV: Ficha de Descrição/Investigação de Acidentes/Incidentes

FICHA DE DESCRIÇÃO/INVESTIGAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR ESTATUTÁRIO			
Responsável pelas Informações/Emissão: () Chefia Imediata / () SESMT			
CATEGORIA FUNCIONAL DO SERVIDOR: () Efetivo / () Cargo em Comissão			
() TÍPICO	Servidor:		
() TRAJETO	Data de Nascimento: / /	Sexo: () Feminino () Masculino	
Endereço (Rua/Av./Nº/Comp.):			
Sector:	CEP:	Município:	Telefones:
Lotação:			
Local de Trabalho:			Município:
Houve Lesão? () Sim () Não		Houve Morte? () Sim () Não	
Data do Acidente: / /	Hora do Acidente: : h(s)	Houve Afastamento do Trabalho? () Sim () Não Numero de dias	
Município do Acidente:	Último Dia Trabalhado: / /	Boletim de Ocorrência? () Sim () Não	
Cargo:		Função Exercida:	
Local do Acidente (Especificação):			
Agente Causador do Acidente:			
Descrição da Situação Geradora do Acidente:			
Trabalho Executado na Ocasão do Acidente:			
Testemunha 1:			Telefone:
Testemunha 2:			Telefone:
Descrição da parte do corpo atingida (PREENCHER TOTALMENTE):			
			

Preencher em caso de Acidente de Trajecto. O acidente ocorreu no percurso: ☐ da residência para o trabalho. ☐ do trabalho para sua residência. ☐ de ida para o local da refeição em intervalo de trabalho. ☐ de volta do local de refeição em intervalo de trabalho. ☐ outro: _____.		
Houve Remoção por Serviço Especializado de Urgência (MISAU./Bombeiros/Outros)? ☐ Sim ☐ Não	Data da Remoção: / /	Horário da Remoção: ____:____h(s)
Local de Assistência Médica do Servidor(a) - Especificar Hospital/Pronto Socorro/Posto de Saúde: _____		Horário do Atendimento: ____:____h (s)
Descrição da(s) Situações/ Ocorrências/ Intercorrências do Deslocamento/Remoção do Servidor (a) e do Atendimento Médico Assistencial: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Houve Internação Hospitalar? ☐ SIM ☐ NÃO	
	Nome Completo do Médico(a) que Assistiu em Imediato: _____ _____ _____	
	Haverá necessidade de afastamento do Trabalho Sob Atestado Médico? ☐ SIM ☐ NÃO	
DESCRIÇÃO DAS CAUSAS, CONDIÇÕES E OU AGENTES QUE CONTRIBUÍRAM PARA A OCORRÊNCIA DO ACIDENTE: _____ _____ _____		
MEDIDAS PREVENTIVAS A SEREM ADOTADAS: _____ _____ _____ _____		
Responsável pelas Informações (Nome Completo por Extenso): _____		
Local e Data: _____	Assinatura do Responsável pelas Informações _____	

**A DESCRIÇÃO/INVESTIGAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO É OBRIGATÓRIA, MESMO
NOS CASOS EM QUE NÃO HAJA AFASTAMENTO DO TRABALHO!
É INDISPENSÁVEL PARA O REGISTO DO ACIDENTE DE TRABALHO TÍPICO E DE TRAJECTO!
ANEXAR BOLETIM DE OCORRÊNCIA QUANDO HOVER!**

Anexo PGAS XVI: Fluxograma de Emergência para o Combate de Incêndios

Anexo PGAS XVII: Ficha de registo de Indução ou Diálogo de Saúde e Segurança

Data da Indução/DSS: ___/___/___	SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	
Responsável pela indução/DSS:		
Função:		
Tema abordado:		
Nome:		Código:
Setor:		Função: Técnico de Segurança do Trabalho
1 Principais Actividades		
Equipamentos de Proteção Individual(EPI)Necessários e/ou Utilizados		

Medidas Preventivas para os Riscos
Orientações de Saúde e Segurança do Trabalho
Recebi treinamento de saúde e segurança no trabalho, bem com todos os equipamentos de proteção individual para neutralizar a acção dos agentes nocivos presentes no meu ambiente de trabalho.
Província , ____ de _____ de ____

Assinatura

Anexo PGAS XVIII: Ficha de Verificação da Conformidade legal

Nome do responsável pela verificação	
---	--

Nome do responsável pelo acompanhamento	
Área do Projecto/Frente de trabalho	
Data e hora	

Apreciação Global

Recomendações

Assinaturas dos responsáveis

Verificação: _____; Acompanhamento: _____

Níveis de Conformidade (NC)

Os níveis de conformidade a utilizar nesta ficha de verificação de desempenho, são os seguintes: **A** – conformidade total e adequado; **B** – conformidade parcial com a possibilidade de fácil adequação/ melhoria de procedimentos; **C** – conformidade deficiente, com a necessidade de alteração e adequação de procedimentos; **D** – conformidade impossível devido a ausência de condições para o efeito, com a necessidade de adopção de medidas estruturais ausentes.

Legislação do Aplicável	NC	Procedimentos a	
		Melhorar	Adoptar
Constituição da República			
Lei do Ambiente			
Lei de Terras			
Lei de Ordenamento do Território			
Lei das Águas			
Lei do Trabalho			
Regulamento sobre Padrões de Qualidade Ambiental e Emissão de Efluentes			
Regulamento sobre a Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos			
Lei de Florestas			

[illegible]

Anexo XVIII: Mapeamento de Serviços contra Violência Baseada no Género (VBG) ao nível da área do subprojecto

Mapeamento de Serviços Contra VBG

Instituição	Tipo de Serviço	Endereço	Contacto
-------------	-----------------	----------	----------

•