Ministério da Planificação e Desenvolvimento

Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze

Programa Jobs Now

Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

MANUAL OPERACIONAL DE SUBVENÇÕES DA VIII EDIÇÃO DO FCID

Nota institucional: Este documento constitui o **Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID)**, enquadrado no **Programa Jobs Now**. Para a janela operacionalizada pelos Vectores 3 e 4, os recursos financeiros têm origem no **Projecto Mais Oportunidades (PMOP)**; contudo, o enquadramento programático, os objectivos, os critérios e os mecanismos operacionais aqui estabelecidos pertencem ao **Jobs Now** e à VIII Edição do FCID, e não ao manual de subvenções do PMOP. Sempre que houver disponibilidade financeira, **recursos adicionais poderão ser mobilizados para reforçar esta VIII Edição**, de modo a ampliar a resposta da janela e contribuir para o alcance dos indicadores ambiciosos do programa.

(Versão Final, Setembro de 2026)

Abreviaturas e Acrónimos

ADVZ	Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze
ANE	Administração Nacional de Estradas
ARA	Administração Regional de Água
EAGER	Empowerment and Growth for Economic Resilience
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
ESCP	Plano de Compromisso Ambiental e Social
EAS	Exploração e Abuso Sexual
ENDE	Estratégia Nacional de Desenvolvimento
ENJ	Estratégia Nacional da Juventude
FCID	Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração
FE	Fundo de Estradas
FIPAG	Fundo de Investimento e Património do Abastecimento de Água
GAFMVV	Gabinete de Atendimento a Família, Mulher e Menor Vítima de Violência
GCP	Gabinete de Coordenação de Projectos (ADVZ)
GdM	Governo de Moçambique
IPAJ	Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica
IDA/AID	Associação Internacional de Desenvolvimento/BM
IGF	Inspecção Geral das Finanças
INSS	Instituto Nacional de Segurança Social
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	Maneio Integrado de Pragas
MJACR	Ministério da Justiça Assuntos Constitucionais e Religiosos

MGCAS	Ministério do Género, Criança e Acção Social
MISAU	Ministério da Saúde
MINT	Ministério do Interior
MMAIMVV	Mecanismo Multissectorial de Atendimento Integrado às Mulheres Vítimas de Violência
MPMEs	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 / Project Appraisal Document
PAE	Pacote de Medidas de Aceleração Económica
PEPI	Plano de Engajamento de Partes Interessadas
PCCAA	Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral
PCP	Proposta Completa do Projecto
PIP	Programa Indicativo Plurianual
PEDSA	Plano Estratégico para o Desenvolvimento do Sector Agrário
PLED	Projecto de Ligações Económicas e Diversificação (CONECTA NEGÓCIOS)
PMOP	Programa enquadrador anterior (referência histórica)
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
QMP	Quadro de Maneio de Pragas
QPR	Quadro do Processo de Reassentamento
RFI	Relatório Financeiro Intercalar (não auditado)/BM
SAT	Safeguards Advisory Team
SDAE	Serviço Distrital de Actividades Económicas
SPAE	Serviço Provincial de Actividades Económicas
SPER	Strengthening Primary Education and Resilience
SATF	Serviços de Assistência Técnica e Financeira
TA	Tribunal Administrativo

TEI	Team Europe Initiative
UCP	Unidade de Coordenação do Projecto
UGF	Unidade de Gestão do Fundo
VBG	Violência Baseada no Género

1. CONTEXTUALIZAÇÃO 13

2. ENQUADRAMENTO ESTRATÉGICO E PROGRAMÁTICO 16

2.1 VECTORES DO PROGRAMA JOBS NOW 17

2.2 ÂMBITO DO PRESENTE MANUAL 18

2.3 VECTOR 3: CRESCIMENTO DAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS 18

2.4 VECTOR 4: DESENVOLVIMENTO DA CADEIA DE VALOR IMPULSIONADO POR GRANDES EMPRESAS ÂNCORA 19

3. OBJECTIVOS DO PROGRAMA 20

3.1 OBJECTIVOS ESPECÍFICOS 20

3.2 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS 20

3.3 PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO 21

4. DISPOSIÇÕES DE GOVERNAÇÃO 22

4.1 ARRANJO INSTITUCIONAL 22

4.2 UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO JOBS NOW 26

4.2.1 Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze 26

4.3 GESTÃO DE CANDIDATURAS 28

4.3.1 Comité de Investimento (CI) 28

4.4 UNIDADE DE GESTÃO DO FUNDO 31

5. CRITÉRIOS DE FINANCIAMENTO DA VIII EDIÇÃO DO FCID 35

5.1 SECTORES PRIORITÁRIOS 35

5.2 ÂMBITO GEOGRÁFICO APLICÁVEL AOS VECTORES 3 E 4 37

5.3 CRITÉRIO COMUM DE EMPREGOS, VOLUME DE VENDAS E AJUSTE DA SUBVENÇÃO APLICÁVEL AOS VECTORES 3 E 4 38

5.4 COMUNICAÇÃO DAS INOVAÇÕES DA JANELA NO LANÇAMENTO 39

5.5 EMPRESAS NÃO ELEGÍVEIS POR SUBVENÇÕES ANTERIORES 40

5.6 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DO VECTOR 3: JANELA DAS PMES 40

5.7 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DO VECTOR 4: JANELA DAS GRANDES EMPRESAS 43

5.8 ELEGIBILIDADE DOS INVESTIMENTOS DO FUNDO CATALÍTICO .... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

*5.8.1 Investimentos elegíveis ..... **Error! Bookmark not defined.***

*5.8.2 Despesas não elegíveis ..... **Error! Bookmark not defined.***

*5.8.3 Duração do Acordo de Subvenção ..... **Error! Bookmark not defined.***

*5.8.4 Obrigações do beneficiário e características do Acordo **Error! Bookmark not defined.***

*5.8.5 Gestão orçamental, assinatura e arquivo do Acordo ... **Error! Bookmark not defined.***

6. FORMULÁRIOS DE CANDIDATURA OU NOTAS CONCEPTUAIS 53

6.1 PRINCÍPIOS COMUNS APLICÁVEIS AOS FORMULÁRIOS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.2 FORMULÁRIO DE CANDIDATURA / NOTA CONCEPTUAL – VECTOR 3 **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.3 FORMULÁRIO DE CANDIDATURA / NOTA CONCEPTUAL – VECTOR 4 **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.4 AVALIAÇÃO DAS NOTAS CONCEPTUAIS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.5 ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS COMPLETAS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.6 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS COMPLETAS ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

6.7 DECISÃO FINAL, COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS E PREPARAÇÃO PARA DESEMBOLSO ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7. GESTÃO DO PROGRAMA 89

7.1 GESTÃO DO FUNDO CATALÍTICO ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

7.1.1 Procedimentos de contratação e formalização das subvenções ***Error! Bookmark not defined.***

7.1.2 Gestão de contratos e acompanhamento da implementação ***Error! Bookmark not defined.***

7.1.3 Controlo financeiro, desembolsos e prestação de contas… ***Error! Bookmark not defined.***

8. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAL 95

8.1 NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO BANCO MUNDIAL, SUA RELEVÂNCIA AO PROGRAMA JOBS NOW E INSTRUMENTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS PARA A SUA GESTÃO 96

8.2 CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO NACIONAL 103

8.3 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS 103

8.4 INTEGRAÇÃO DOS REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS NA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, AQUISIÇÃO DE BENS E OBRAS CIVIS 104

8.5 MONITORAMENTO E RELATÓRIO DA IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, BENS E DOS PLANOS DE GESTÃO DOS SUBPROJECTOS 104

8.6 CAPACITAÇÃO AS EMPRESAS 105

8.7 CONTROLO DO CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS AMBIENTAIS E SOCIAIS 105

8.8 PRINCIPAIS ACTIVIDADES SUSCETÍVEIS DE CRIAR DANOS AMBIENTAIS 105

8.9 VIOLÊNCIA BASEADA NO GÉNERO, ASSÉDIO SEXUAL E EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL 108

8.10 NÍVEIS DE RECLAMAÇÕES RELACIONADAS A VBG/EAS/AS 109

8.11 MECANISMO DE GESTÃO DE RECLAMAÇÕES 110

9. PROCUREMENT 111

10. ABORDAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE ACTIVOS PARA JANELA DAS GRANDES EMPRESAS 111

10.1 PROPRIEDADE NOMINAL DOS ACTIVOS DURANTE A VIGÊNCIA DO SUBPROJECTO 111

10.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS NA TRANSFERÊNCIA DE ACTIVOS 112
10.3 ESPECIFICIDADES DOS SUBPROJECTOS A CONSIDERAR 112
10.4 CRITÉRIOS PARA A TRANSFERÊNCIA DE ACTIVOS 113
10.4.1 Activos sob gestão directa de beneficiários em parceria formal 113
10.4.2 Activos sob gestão comum do requerente e outros parceiros 113
10.5 FACTORES QUE DETERMINAM ACIONAR A GARANTIA (LIVRANÇA) 115

ANEXO 1: FORMULÁRIOS DE CANDIDATURA DA VIII EDIÇÃO DO FCID – VECTORES 3 E 4 118

VECTOR 3 - JANELA DAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS 118
ANEXO 1.A – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA / NOTA CONCEPTUAL VECTOR 3: JANELA DAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS 118
VECTOR 4 - JANELA DAS GRANDES EMPRESAS 132
ANEXO 1.B – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA / NOTA CONCEPTUAL 132

ANEXO 2: MODELOS DE PROPOSTA COMPLETA / PLANO DE NEGÓCIOS – VECTORES 3 E 4 148

Proposta Completa Vector 3: Janela das Pequenas e médias Empresas: 148
Proposta completa / plano de negócios vector 4: janela das grandes empresas 164

ANEXO 2A GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMPLETA; 221

1. RESUMO EXECUTIVO 221
2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA REQUERENTE E/OU DOS PARCEIROS 222
3. ACTIVIDADE COMERCIAL DO SUBPROJECTO 225
4. ESTRATÉGIA DE NEGÓCIO 228
5. VIABILIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL 230
6. VIABILIDADE FINANCEIRA, ECONÓMICA E OPERACIONAL 232
6.1 INFORMAÇÃO HISTÓRICA, BASELINE E LIGAÇÃO COM AS PROJECÇÕES FINANCEIRAS 232
7. ADICIONALIDADE DO APOIO SOLICITADO 237
8. RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO 238
9. CONFORMIDADE AMBIENTAL E SOCIAL 239
10. ORÇAMENTO, PLANO DE INVESTIMENTO E FONTES DE FINANCIAMENTO 239
11. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO 243
12. MONITORIA, RESULTADOS E INDICADORES 244
13. ANEXOS E EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS 244
14. ORIENTAÇÃO FINAL AO REQUERENTE 245

ANEXO 3: MODELO PARA O PLANO ANUAL DO SUBPROJECTO 246

1. INTRODUÇÃO 246

2. OBJECTIVO DO PLANO ANUAL DO SUBPROJECTO 246
3. SECÇÃO NARRATIVA 247
3.1 ENFOQUE DO SUBPROJECTO NO ANO 247
3.2 ESTADO DE IMPLEMENTAÇÃO E PROBLEMAS IDENTIFICADOS 247
3.3 CONSTRANGIMENTOS, OPORTUNIDADES E RISCOS 247
3.4 MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E ACÇÕES CORRECTIVAS 248
4. ESTRUTURA DA PLANILHA DE PLANEAMENTO E MONITORIA 248
5. PLANO DE CONTAS SIMPLIFICADO 249
5.1 A. INFRA-ESTRUTURAS 249
5.2 B. MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS 249
5.3 C. SERVIÇOS A COMPRAR 250
5.4 D. SERVIÇOS DE APOIO A PRESTAR 250
6. PROGRAMAÇÃO FÍSICA DAS ACTIVIDADES E INVESTIMENTOS 250
7. PROGRAMAÇÃO DE EVENTUAIS VENDAS OU RECEITAS 251
8. PROGRAMAÇÃO DE BENEFÍCIOS, BENEFICIÁRIOS E EMPREGOS 252
9. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E FLUXO DE FUNDOS 253
9.1 DESEMBOLSOS E FONTES DE FINANCIAMENTO 253
9.2 DESPESAS POR ACTIVIDADE OU INVESTIMENTO 254
9.3 FLUXO DE FUNDOS 254
10. MONITORIA, EVIDÊNCIAS E REPORTE 255
10.1 EVIDÊNCIAS DE EXECUÇÃO FÍSICA 255
10.2 EVIDÊNCIAS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA 255
10.3 EVIDÊNCIAS DE EMPREGOS E BENEFICIÁRIOS 256
10.4 REPORTE 256
11. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS 257
12. ORIENTAÇÕES FINAIS PARA PREENCHIMENTO 258
13. PLANILHA COMPLETA 259
FOLHA 00_DASHBOARD – PAINEL EXECUTIVO DE MONITORIA 261
Primeiro bloco *261*
Segundo bloco *262*
Terceiro bloco *262*
Bloco de Co-Financiamento *262*
Quarto bloco *263*
Quinto bloco *263*
Sexto bloco *263*
Sétimo bloco *263*
FOLHA 01_IDENTIFICACAO 264

13.2.1 Primeiro bloco *264*
FOLHA 03_PLANO_FINANCEIRO – ORÇAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLO FINANCEIRO 269
13.3.1 Matriz de Co-Financiamento *270*
FOLHA 03_PLANO_FINANCEIRO 272
FOLHA 04_DESEMBOLSOS – CONTROLO DE PARCELAS, CONDIÇÕES E FLUXO DE FUNDOS 273
A FOLHA 04_DESEMBOLSOS 275
FOLHA 05_EXECUCAO_TRIMESTRAL – CONSOLIDAÇÃO FÍSICA, FINANCEIRA E DE RESULTADOS 275
17.7.1 A execução física trimestral *275*
17.7.2 A folha 05_Execucao_Trimestral *276*
FOLHA 06_VENDAS_RECEITAS – MONITORIA DE VENDAS, RECEITAS E SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA 276
FOLHA 06_VENDAS_RECEITAS 278
FOLHA 07_BENEFICIOS_EMPREGOS – INDICADORES DE IMPACTO, BENEFICIÁRIOS E EMPREGOS 278
FOLHA 08_RISCOS – GESTÃO DE RISCOS, PROBLEMAS E MEDIDAS CORRECTIVAS 280
FOLHA 09_EVIDENCIAS – CONTROLO DOCUMENTAL E FONTES DE VERIFICAÇÃO 282
FOLHA 10_DESPESAS_NAO_ELEGIVEIS – CONTROLO DE DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS, PENDENTES E EXCLUÍDAS 284
FOLHA 11_LISTAS – LISTAS DE VALIDAÇÃO, MENUS SUSPENSOS E PADRONIZAÇÃO DE DADOS 286
ANEXO4: MODELO TIPO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL 291
1. FINALIDADE DO RELATÓRIO TRIMESTRAL 292
2. RELAÇÃO ENTRE PLANO ANUAL E RELATÓRIOS TRIMESTRAIS 292
3. IDENTIFICAÇÃO DO SUBPROJECTO E DO PERÍODO REPORTADO 294
4. RESUMO EXECUTIVO DO TRIMESTRE 294
5. EXECUÇÃO FÍSICA DO TRIMESTRE 294
6. EXECUÇÃO FINANCEIRA E CO-FINANCIAMENTO 295
7. DESEMBOLSOS E CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO 295
8. RESULTADOS, EMPREGOS E BENEFICIÁRIOS NO TRIMESTRE 295
9. VENDAS, RECEITAS E SUSTENTABILIDADE ECONÓMICA 298
10. EVIDÊNCIAS E VALIDAÇÃO DOCUMENTAL 298
11. RISCOS, CONSTRANGIMENTOS E MEDIDAS CORRECTIVAS 300
12. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS OU PENDENTES DE VALIDAÇÃO 301
13. ANÁLISE DE DESVIOS DO TRIMESTRE 301
14. PERSPECTIVAS PARA O PRÓXIMO TRIMESTRE 301
15. ANEXOS AO RELATÓRIO TRIMESTRAL 302
16. REGRA DE ACUMULAÇÃO ANUAL 302
ANEXO 5: MODELO DE ACORDO DE SUBVENÇÃO 302
VETOR 3 JANELA DAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS ACORDO DE SUBVENÇÃO 302

1. PRINCÍPIOS GERAIS 322
2. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONITORIA 322
3. APRESENTAÇÃO DA LIVRANÇA 323
4. INCUMPRIMENTO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO 324
5. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS 326
6. CONFLITOS DE INTERESSES 330
7. CONFIDENCIALIDADE 331
8. PROCUREMENT 332
9. CONTAS, VERIFICAÇÕES TÉCNICAS E FINANCEIRAS 333
10. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS 334
11. DESEMBOLSO/PAGAMENTO 335
12. MODIFICAÇÃO DO ACORDO 338
13. SUSPENSÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR 338
14. RESCISÃO E SUSPENSÃO 339
15. CONCLUSÃO DO PROJECTO 340
16. REEMBOLSOS 341
17. MECANISMO DE ENCAMINHAMENTO DE RECLAMAÇÕES 341
18. LEI APLICÁVEL À RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS 345
19. MONITORIA PÓS-CONCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE DOS RESULTADOS 345
20. VERIFICAÇÃO FINAL DOS INDICADORES DO JOBS NOW 346
21. DISPOSIÇÕES FINAIS DOS TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS 347
VECTOR 4 ACORDO DE SUBVENÇÃO – PROGRAMA JOBS NOW JANELA DAS GRANDES EMPRESAS 347
1. PRINCÍPIOS GERAIS 367
2. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONITORIA 368
3. INCUMPRIMENTO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO 369
4. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS 371
5. CONFLITOS DE INTERESSES 374
6. CONFIDENCIALIDADE 375
7. TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE ACTIVOS 377
8. PROCUREMENT 378
9. CONTAS, VERIFICAÇÕES TÉCNICAS E FINANCEIRAS 379
10. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS 379
11. DESEMBOLSO/PAGAMENTO 380
12. MODIFICAÇÃO DO ACORDO 382
13. SUSPENSÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR 382
14. RESCISÃO E SUSPENSÃO 383

15. CONCLUSÃO DO PROJECTO 383
16. REEMBOLSOS 384
17. MECANISMO DE ENCAMINHAMENTO DE RECLAMAÇÕES 385
17.1 RECLAMAÇÕES VÁLIDAS 385
18. MONITORIA PÓS-CONCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE DOS RESULTADOS 387
19. VERIFICAÇÃO FINAL DOS INDICADORES DO JOBS NOW 388
20. DISPOSIÇÕES FINAIS DOS TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS 389
21. LEI APLICÁVEL À RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS 390

ANEXO 6: SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO 391

1. FINALIDADE DO SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO 391
2. RELAÇÃO ENTRE ANEXO 3, ANEXO 4 E ANEXO 6 391
3. PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO 392
4. CICLO DE MONITORIA 392
5. MONITORIA DA EXECUÇÃO FÍSICA 392
6. MONITORIA FINANCEIRA E CO-FINANCIAMENTO 393
7. MONITORIA DOS INDICADORES JOBS NOW 393
8. EVIDÊNCIAS, VALIDAÇÃO E QUALIDADE DOS DADOS 394
9. RISCOS, DESVIOS E MEDIDAS CORRECTIVAS 394
10. DESEMPENHO DO SUBPROJECTO 395
11. RESPONSABILIDADES 395
12. CONSOLIDAÇÃO, AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM 395

ANEXO 7: MECANISMO DE GESTÃO DE RECLAMAÇÕES 397

ANEXO 8: PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA 403

ANEXO 9: PROCEDIMENTOS DE PROCUREMENT 417

ANEXO 10: TERMOS DE REFERÊNCIA DO COMITÉ DE INVESTIMENTO 427

1. GENERALIDADES 427
2. O FUNDO CATALÍTICO PARA INOVAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO 427
3. GOVERNAÇÃO DO FCID E ARRANJO INSTITUCIONAL 427
4. O COMITÉ DE INVESTIMENTO 428
5. PRESIDÊNCIA, COMPOSIÇÃO, EXPERIÊNCIA E HABILITAÇÕES DOS MEMBROS 428

5.3.1 Sector Público 429
5.3.2 Sector Privado 430
5.4.1 Membros do Sector Público 430
5.4.2 Membros do Sector Privado 431

6. COMPETÊNCIAS, FUNÇÕES E TOMADA DE DECISÕES 432

6.1 Competências e funções *432*
6.2 Tomada de Decisões *433*
7. Convocação e Realização de Reuniões: 434
7.1 Participantes: *434*
7.2 Quórum Obrigatório: *434*
7.3 Objectivo: *435*
7.4 Secretariado e Elaboração das Actas das Reuniões: *435*
8. Procedimentos de Avaliação de Propostas Completas 435
9. Comunicação e Reporte 437
10. Mitigação de Riscos 438
11. Formação e Capacitação do Comité de Investimento 439
12. Remuneração e Reembolso de Despesas 439

ANEXO 11: FORMULÁRIO DE TRIAGEM E AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL 441

ANEXO 12: MODELO DE RELATÓRIOS TRIMESTRAIS E ANUAIS DE MONITORIA AMBIENTAL E SOCIAL DA IMPLEMENTAÇÃO DOS SUBPROJECTOS 458

ANEXO 13: ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING 459

ANEXO 14: ESTRATÉGIA DE SUSTENTABILIDADE 476

ANEXO 15: MATRIZ ÚNICA DE RESUMO DO ALINHAMENTO DO MANUAL AO PROGRAMA JOBS NOW 479

Tabela 1: Hierarquia e relação dos actores-chave da tomada de decisão 23
Tabela 2: Sectores prioritários, descrição e potencial de geração de emprego 36
Tabela 3: Ficha técnica da Janela de Financiamento do Jobs Now – Vector 3 42
Tabela 4: Ficha técnica da Janela de Financiamento do Jobs Now – Vector 4 44
Tabela 5: Informação geral da empresa candidata vector 3 55
Tabela 6: Informação geral da empresa candidata vector 4 60
Tabela 7: Cronograma indicativo do modelo acelerado de avaliação contínua e decisão por lotes mínimos ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabela 8: Representação sintética do modelo acelerado por períodos ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabela 9: Estados processuais recomendados na plataforma ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabela 10: Matriz integrada de avaliação das Notas Conceptuais – Vectores 3 e 4 ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabela 11: Processo integrado de candidatura, preparação simultânea e submissão da Proposta Completa ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabela 12: Relatório operativo e comunicacional da avaliação da Proposta Completa 82
Tabela 13: grelha auxiliar de pontuação por faixas de transferência ou partilha de activos no Vector 4 85
Tabela 14: Normas Ambientais e Sociais do BM relevântes para o Projeto, principais riscos e instrumentos para a sua gestão XCVII
Tabela 15. Planilha Excel permite fazer os seguintes cálculos: 190
Tabela 16. Orçamento do Projecto por item e recipientes dos investimentos realizados 199
Tabela 17. Matriz de Riscos 201
Tabela 18. Matriz de pontuação da avaliação técnica e financeira 207
Tabela 19. Matriz de Pontuação para as propostas 216
Tabela 20. Matriz de acções de divulgação do FCID 470

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Moçambique possui uma população extremamente jovem e em rápido crescimento, alcançando 35 milhões de habitantes em 2026, segundo as projecções do INE (80% são ≤ 35 anos). O processo de transição demográfica continua lento, afigurando-se, por um lado, como uma oportunidade para capitalizar a força produtiva ao serviço do desenvolvimento, mas, por outro lado, aumenta a pressão para a criação de empregos.

O mercado de trabalho de Moçambique é jovem, altamente activo e, em grande parte, informal. A participação na força de trabalho chega a 85%, mas a maioria das pessoas permanece em actividades de baixa produtividade: cerca de 70% dos trabalhadores ainda são pobres, 73% dependem da agricultura de subsistência e mais de 80% de todos os empregos são informais. Os jovens com idades entre 15 e 35 anos representam 65% da população em idade activa, porém não constituem um grupo homogéneo, pois as suas perspectivas de emprego variam de acordo com factores como região, género, escolaridade e competências técnicas, o que requer a implementação de diferentes políticas de intervenção.

Por exemplo, no contexto moçambicano, os jovens apresentam, em geral, baixos níveis de qualificação, o que limita o acesso a melhores oportunidades de emprego e a rendimentos mais altos. Outrossim, os elevados níveis de pobreza no país (≥ 63%) constituem barreira no acesso a oportunidades de educação, especialmente para as mulheres em situação de maior vulnerabilidade, agravando as dificuldades de ingresso no mercado de trabalho e no auto-emprego. Apesar dos esforços de priorização das diferentes abordagens de massificação do ensino técnico-profissional, tanto ao nível convencional como vocacional, e dos avanços registados nos últimos anos, estes programas ainda não satisfazem integralmente a procura e carecem de abordagens inovadoras e eficazes.

A cada ano, cerca de 500 000 jovens entram no mercado de trabalho (chegando a 660 000 em 2035), enquanto a criação de empregos fica em cerca de 370 000 novos empregos anualmente, incluindo apenas 25 000 empregos formais. Mais de 90% dos novos empregos provêm do sector privado, dos quais metade de empresas informais. A maior parte da força laboral activa (cerca de 90%) encontra-se em situação de emprego informal, incluindo formas irregulares ou temporárias de trabalho assalariado, muitas vezes invisíveis nas estatísticas oficiais. A incapacidade do mercado de trabalho em absorver a força de trabalho jovem relega-os a ocupações precárias e vulneráveis, com rendimentos baixos e instáveis, bem como ao risco acrescido de envolvimento em práticas ilícitas (UNFPA, 2023).

A transformação estrutural é indispensável ao desenvolvimento económico do país, embora se preveja que ocorra de forma gradual. Mesmo num cenário optimista, baseado em taxas de crescimento comparáveis às registadas em economias de referência, é pouco provável que Moçambique gere empregos assalariados em número suficiente para absorver integralmente os novos entrantes no mercado de trabalho antes de 2039. O contexto actual evidencia, portanto, a necessidade de adoptar uma estratégia dupla de promoção do emprego. Por um lado, importa prosseguir reformas e investimentos orientados para o desenvolvimento económico de médio e longo prazo, impulsionado por sectores estratégicos; por outro, torna-se necessário implementar políticas e programas capazes de gerar, no curto prazo, mais oportunidades de trabalho e melhores rendimentos. Esta abordagem equilibrada deverá apoiar a transformação estrutural ao longo do tempo, ao mesmo tempo que responde às pressões imediatas do mercado de trabalho.

Segundo Nunes (2010), o conceito de empregabilidade pode ser equacionado no seio de um binómio indivíduo/sistema. Do ponto de vista do indivíduo, constitui a capacidade de encontrar e manter um emprego adequado às suas competências, em condições decentes de remuneração, regalias sociais, horário e oportunidades de progressão. Do ponto de vista externo ao indivíduo, afirma-se como a capacidade que o sistema económico tem de criar empregos para a população existente, garantindo a existência de postos de trabalho com qualidade e continuidade. A empregabilidade passará, então, pela articulação das capacidades com as oportunidades, ou seja, pela procura individual de formação ou outras formas de capacitação e pela oferta disponibilizada pela sociedade em termos da sua política e estratégia de emprego.

Neste contexto, o Governo de Moçambique, com suporte do Banco Mundial, definiu como prioridade a concepção de um programa para acelerar a criação de empregos em Moçambique, denominado Jobs Now, de modo que, enquanto se prossegue com as reformas de médio e longo prazo, tenham lugar intervenções imediatas que impulsionem a transformação estrutural da empregabilidade no país. A abordagem é inclusiva e atende famílias vulneráveis, jovens, PMEs e grandes empresas âncora, através de programas complementares que criam impacto sistémico.

A operacionalização desta estratégia prática pretende criar 250 000 novos e melhores empregos até 2029, utilizando programas existentes do Banco Mundial e instrumentos operacionais já testados. Neste quadro, importa sublinhar que o presente Manual não constitui um manual de subvenções do PMOP. Trata-se do **Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID**, enquadrado no **Programa Jobs Now**. Para a janela operacionalizada pelos **Vectores 3 e 4**, os recursos financeiros têm origem no **Projecto Mais Oportunidades (PMOP)**, por via de reestruturações e realocações de financiamento; contudo, a governação programática, a lógica operacional, os objectivos estratégicos, os critérios e os mecanismos de implementação pertencem ao **Jobs Now** e à VIII Edição do FCID.

A implementação do Jobs Now assenta numa abordagem integrada, escalável e orientada para resultados, concebida para superar as limitações estruturais dos modelos anteriores e acelerar, de forma concreta, a criação de emprego em Moçambique. Esta metodologia baseia-se na consolidação de programas previamente implementados — SPER, EAGER e PMOP — que, embora eficazes em dimensões específicas, operavam de forma fragmentada, com reduzida articulação entre capacitação, acesso ao mercado e financiamento.

Embora esteja concebido para implementação imediata, o Jobs Now foi precedido de um processo de Auscultação Pública que visou assegurar a participação activa das instituições relevantes no âmbito do programa, promovendo a partilha de experiências, percepções e recomendações. O exercício envolveu cerca de 25 instituições e teve como principal objectivo recolher subsídios técnicos e institucionais que contribuíssem para o aprimoramento das abordagens em análise, garantindo que as decisões a serem tomadas reflitam as necessidades, desafios e oportunidades identificados pelos diversos actores.

A presente VIII Edição do FCID poderá ainda ser reforçada com recursos adicionais, sempre que houver disponibilidade financeira e alinhamento com as prioridades do Programa Jobs Now, de modo a ampliar a escala da intervenção, acomodar novas necessidades operacionais e contribuir para o cumprimento dos indicadores programáticos de criação de empregos, inclusão produtiva e dinamização económica.

No âmbito dos **Vectores 3 e 4** do Programa Jobs Now, a revisão dos montantes de subvenção por tipo de empresa visa ajustar os incentivos financeiros à escala, capacidade de absorção e potencial de impacto de cada tipologia empresarial. O **Vector 3**, orientado para pequenas e médias empresas, e o **Vector 4**, dirigido a grandes empresas âncora, constituem instrumentos complementares para acelerar a criação de novos e melhores empregos, reforçar a produtividade empresarial e dinamizar cadeias de valor com potencial de integração produtiva. No quadro do orçamento actualmente disponível, projecta-se uma meta combinada de **10 085 novos e melhores empregos**, sendo **2 126** associados ao Vector 3 e **7 959** ao Vector 4. O orçamento disponível até ao momento é de **USD 3 000 000** para o Vector 3 e **USD 7 000 000** para o Vector 4. Caso os recursos venham a ser reforçados, as metas associadas a estes dois vectores poderão ser revistas, de modo a responder de forma mais adequada aos desafios actuais e às necessidades emergentes de criação de emprego.

Nota metodológica: Para efeitos dos **Vectores 3 e 4**, e em conformidade com o Código Comercial aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2022, de 25 de Maio, designadamente o artigo 5.º, os critérios de elegibilidade e selecção deverão considerar, de forma cumulativa, o número de trabalhadores e o volume de vendas para a classificação das empresas em pequena, média ou grande dimensão. A determinação da tipologia empresarial não deverá, portanto, assentar num único critério isolado, mas na apreciação conjugada destes indicadores, de acordo com a metodologia adoptada pelo programa. Para efeitos de clareza conceptual e de consistência na monitoria dos resultados, distingue-se entre **trabalhadores existentes** e **empregos gerados**. Consideram-se trabalhadores existentes os postos de trabalho já ocupados e registados na empresa beneficiária antes da intervenção, verificados com base na folha salarial, nos registos de pessoal e nos comprovativos de contribuição ao INSS. Consideram-se empregos gerados os novos postos de trabalho criados em resultado directo ou indirecto do subprojecto, incluindo novos contratos de trabalho, contratos de prestação de serviços e formas comprovadas de integração de pequenos produtores, fornecedores, microempresas, pequenas empresas e outros actores da cadeia de valor. Para efeitos de contabilização dos resultados, os empregos associados aos negócios apoiados compreendem: (i) os trabalhadores existentes na empresa beneficiária, considerados como linha de base para aferição da capacidade instalada e da manutenção do emprego; (ii) os novos empregos directos previstos nos planos de negócio, investimento, expansão ou aumento da produção; e (iii) os empregos indirectos gerados ao longo da cadeia de valor, nomeadamente junto de fornecedores, prestadores de serviços e parceiros produtivos. A verificação dos empregos directos deverá basear-se em contratos celebrados, comprovativos de pagamento de remunerações ou honorários, registos de pessoal e demais evidências documentais aceites pela UGF. A verificação dos empregos indirectos deverá considerar, entre outros meios, contratos de prestação de serviços, acordos de fornecimento, registos de produtores integrados e demais evidências que comprovem a geração de ocupação económica ao longo da cadeia de valor. A contabilização dos empregos indirectos poderá, adicionalmente, ser efectuada por imputação, com base no volume de negócios gerado pela empresa beneficiária junto dos seus fornecedores, ou por reporte directo, conforme metodologia específica a definir no quadro de monitoria e avaliação do programa.

2. ENQUADRAMENTO ESTRATÉGICO E PROGRAMÁTICO

O Programa Jobs Now articula políticas nacionais, programas existentes e instrumentos apoiados por parceiros de desenvolvimento para acelerar a criação de novos e melhores empregos em Moçambique. O seu enquadramento estratégico é coerente com os documentos de visão de médio e longo prazo do Estado moçambicano e com iniciativas internacionais relevantes, nomeadamente a Estratégia Nacional de Desenvolvimento (ENDE), o PQG 2025–2029, a

Estratégia Nacional da Juventude (ENJ), a Política Nacional de Emprego, o Programa Indicativo Plurianual (PIP) 2021–2027 para Moçambique, as abordagens do Banco Mundial operacionalizadas por projectos como SPER, EAGER e PMOP, o EU Youth Action Plan in External Action (2022–2027), a iniciativa Team Europe (TEI) Green Deal para Moçambique e o programa e-Youth.

2.1 Vectores do Programa Jobs Now

O Programa Jobs Now estrutura-se em cinco vectores complementares de intervenção, concebidos para responder, de forma articulada, aos desafios de criação de emprego, inclusão económica e dinamização do sector privado em Moçambique. Em conformidade com o documento do projecto, apresentam-se seguidamente os cinco vectores em termos gerais, como referência de enquadramento estratégico e programático. Esta visão global permite situar, de forma coerente, o lugar dos vectores que serão aprofundados nas secções seguintes do presente Manual.

VECTOR 1: Aumentar a produtividade das famílias vulneráveis

O Vector 1 incide no aumento da produtividade das famílias vulneráveis, combinando trabalhos públicos, formação em competências básicas, acesso a serviços financeiros e apoio inicial ao fortalecimento de actividades económicas. Para efeitos do presente Manual, este vector é referido apenas de forma sumária, por não integrar o escopo operacional das subvenções aqui reguladas.

VECTOR 2: Acesso ao mercado e apoio às microempresas

O Vector 2 visa melhorar o acesso ao mercado e apoiar microempresas, com enfoque na formação técnica, empreendedorismo juvenil, assistência empresarial e pequenos subsídios para geração de auto-emprego e expansão de actividades económicas. No presente Manual, a sua referência é meramente contextual e resumida, uma vez que este vector não integra o escopo específico da VIII Edição do FCID aqui tratada.

VECTOR 3: Crescimento das Pequenas e Médias Empresas

O Vector 3 visa fortalecer e expandir pequenas e médias empresas em sectores com elevado potencial de geração de emprego, combinando financiamento catalítico, assistência técnica, formação e apoio ao acesso a mercados, com enfoque no aumento da produtividade, competitividade e sustentabilidade empresarial.

VECTOR 4: Desenvolvimento da cadeia de valor impulsionado por grandes empresas âncora

O Vector 4 concentra-se na promoção de investimentos liderados por grandes empresas âncora, com capacidade de dinamizar cadeias de valor, integrar microempresas, pequenas empresas e

pequenos produtores, mobilizar parcerias estratégicas e gerar empregos em escala em sectores intensivos em mão-de-obra.

VECTOR 5: Acesso ao mercado de trabalho

O Vector 5 concentra-se no reforço dos sistemas de intermediação laboral e de informação sobre emprego, promovendo maior articulação entre registos sociais, serviços públicos de emprego e plataformas de informação do mercado de trabalho. No âmbito do presente Manual, este vector é apresentado apenas de forma resumida, por não fazer parte do escopo operacional das subvenções da VIII Edição do FCID.

2.2 Âmbito do presente Manual

Tendo presente este enquadramento geral, o presente **Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID** regula, de forma específica, a janela de subvenções enquadrada nos **Vectores 3 e 4** do Programa Jobs Now. Embora o Jobs Now compreenda cinco vectores complementares, as disposições operacionais, os critérios, os procedimentos e os mecanismos institucionais descritos nas secções seguintes aplicam-se exclusivamente a estes dois vectores, sem prejuízo da articulação programática com os restantes componentes do programa.

2.3 Vector 3: Crescimento das Pequenas e Médias Empresas

No âmbito do presente Manual, o **Vector 3** visa apoiar o crescimento de pequenas e médias empresas em sectores com elevado potencial de geração de emprego. A intervenção combina subvenções comparticipadas com apoio técnico, formação e facilitação de acesso ao mercado, com o objectivo de reforçar a capacidade produtiva, a competitividade e a sustentabilidade das empresas beneficiárias.

A implementação do Vector 3 será operacionalizada através do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), no quadro do **Programa Jobs Now**. Para esta janela, os recursos financeiros são mobilizados a partir do PMOP, mas a orientação programática, os critérios operacionais e os mecanismos de implementação pertencem ao Jobs Now e à VIII Edição do FCID.

O FCID é um fundo competitivo, orientado pela procura e baseado em critérios de selecção transparentes, com enfoque na criação de emprego, na expansão produtiva e na dinamização das cadeias de valor.

Numa primeira fase, prevê-se a abertura de uma nova janela de candidatura do FCID, orientada para pequenas e médias empresas dos sectores de agronegócio, turismo sustentável, produção alimentar e pesqueira, construção civil, serviços, mecânica e electricidade auto, carpintaria, ferragens, pequenas indústrias, transportes, oficinas de costura, manufatura e outras cadeias de valor com potencial de geração de emprego. A subvenção poderá variar entre **USD 50 000 e USD**

250 000, sendo **USD 50 000 a USD 150 000** para pequenas empresas e **USD 151 000 a USD 250 000** para médias empresas.

O orçamento disponível até ao momento para o **Vector 3** é de **USD 3 000 000**. Nesta base, projecta-se uma meta programática de **2 126 novos e melhores empregos** até finais de 2027.

2.4 Vector 4: Desenvolvimento da cadeia de valor impulsionado por grandes empresas âncora

No âmbito do presente Manual, o **Vector 4** visa apoiar grandes empresas âncora em sectores com elevado potencial de geração de emprego e dinamização de cadeias de valor. A intervenção combina subvenções com investimentos catalíticos orientados para a expansão produtiva, a integração de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores, e o reforço do impacto económico em escala.

A implementação do Vector 4 será operacionalizada através do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), no quadro do **Jobs Now**. Numa primeira fase, prevê-se a abertura de uma nova janela de candidatura orientada para grandes empresas dos sectores de agronegócio, turismo sustentável, produção alimentar e pesqueira, construção civil, serviços, mecânica e electricidade auto, carpintaria, ferragens, pequenas indústrias, transportes, oficinas de costura, manufatura e outras cadeias de valor com potencial de geração de emprego. A subvenção poderá variar entre **USD 251 000 e USD 500 000**.

O orçamento disponível até ao momento para o **Vector 4** é de **USD 7 000 000**. Nesta base, projecta-se uma meta programática de **7 959 novos e melhores empregos**.

No âmbito do **Vector 4**, importa deixar claro que a **transferência de activos** para microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores, quando prevista no modelo de negócio, constitui um elemento crucial da lógica de **negócio inclusivo** que sustenta esta janela. Este mecanismo deverá ser entendido não apenas como meio de viabilização operacional das parcerias ao longo da cadeia de valor, mas também como instrumento concreto de **verificação da inclusão produtiva**, de partilha de benefícios e de expansão dos **empregos indirectos**. Por essa razão, a capacidade de estruturar, formalizar e demonstrar de forma credível tais mecanismos de transferência e integração produtiva deverá ser valorizada na apreciação das candidaturas, em coerência com as metas indicativas do programa.

Para efeitos operacionais do **Vector 4**, a empresa beneficiária deverá assegurar uma comparticipação financeira mínima de **20%** do investimento apoiado pela subvenção. Para além dessa comparticipação financeira, a transferência ou partilha de activos tangíveis e/ou intangíveis em benefício de microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores e demais parceiros integrados na cadeia de valor deverá corresponder a valor equivalente a **50% da subvenção recebida**, conforme o modelo de negócio inclusivo aprovado. Esta obrigação deverá

estar reflectida no modelo financeiro da candidatura, identificando, por item de investimento, a finalidade do activo, o beneficiário directo, o regime de uso, partilha ou transferência, a participação de cada parte e a contribuição esperada para a inclusão produtiva, a adicionalidade e a geração de empregos indirectos.

3. OBJECTIVOS DO PROGRAMA

No âmbito do presente Manual, o objectivo do programa é acelerar a criação de novos e melhores empregos por meio do apoio a pequenas e médias empresas e a grandes empresas âncora, promovendo a expansão produtiva, o aumento da competitividade, a integração de microempresas, pequenos produtores e fornecedores nas cadeias de valor, e a geração de resultados verificáveis em termos de emprego, rendimento, produtividade e inclusão económica.

3.1 Objectivos específicos

- Apoiar a consolidação, expansão produtiva e competitividade de pequenas e médias empresas com capacidade de gerar novos e melhores empregos.
- Promover investimentos de grandes empresas âncora capazes de dinamizar cadeias de valor, integrar microempresas, pequenos produtores, fornecedores e prestadores de serviços, e ampliar empregos indirectos.
- Reforçar a criação, manutenção e melhoria da qualidade dos empregos, com atenção à inclusão de jovens e mulheres, à produtividade e à sustentabilidade dos postos de trabalho apoiados.
- Assegurar que a selecção, implementação, desembolsos, monitoria e encerramento dos subprojectos sejam orientados por metas, evidências, resultados verificáveis e alinhamento com os objectivos do Programa Jobs Now.

3.2 Princípios Fundamentais

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

a) *Impacto sobre rendimentos e empregos* – Os investimentos apoiados pelo Fundo Catalítico devem contribuir para a criação, manutenção ou melhoria de empregos, aumento de rendimentos, reforço da produtividade e partilha de benefícios económicos entre empresas beneficiárias, parceiros produtivos e comunidades envolvidas.

b) *Inovação* – O fundo procura catalisar e capitalizar a inovação através das propostas dos requerentes, focalizando-se em subprojectos que melhorem a competitividade empresarial.

c) *Bem público e impacto sistémico* – A proposta deve demonstrar impacto positivo que ultrapasse o benefício financeiro imediato da empresa beneficiária, nomeadamente através da dinamização económica local, integração produtiva,

transferência ou partilha de activos, geração de empregos indirectos, melhoria de serviços ou fortalecimento de cadeias de valor.

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 com capacidade comprovada* – A proposta deve ser apresentada por entidade com capacidade técnica, financeira, operacional e de gestão demonstrada, compatível com a dimensão do investimento, com as exigências fiduciárias e com os resultados de emprego assumidos no plano de negócios.
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.

3.3 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, transparente e rastreável, garantindo o cumprimento dos objectivos do Fundo e dando especial atenção à criação de novos e melhores empregos, à inclusão produtiva e à sustentabilidade dos resultados.
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 validação documental das evidências, a avaliação dos resultados e a aprendizagem em todos os subprojectos aprovados, assegurando que os dados de execução física, financeira e de empregos sejam utilizados para acompanhamento, desembolsos, tomada de decisão e disseminação de boas práticas.

4. DISPOSIÇÕES DE GOVERNAÇÃO

Nas secções seguintes, apresenta-se, de forma detalhada, o papel e a função de cada interveniente e instituição no âmbito da governação do FCID. Importa, contudo, salientar desde já que um dos princípios estruturantes desta arquitectura institucional reside na independência do Comité de Investimento, tanto em relação ao Conselho de Direcção da ADVZ como à Unidade de Coordenação do Projecto (UCP). Este é um princípio-chave da governação de fundos de subvenções competitivas, permitindo à ADVZ e à UGF promover o Fundo e gerir o processo de candidaturas de forma imparcial, ao mesmo tempo que assegura ao Comité de Investimento autonomia funcional para apreciar e deliberar sobre os investimentos, sem interferência na gestão operacional do Fundo.

4.1 Arranjo institucional

O arranjo institucional do FCID no âmbito do Jobs Now está estruturado de forma a assegurar clara separação de funções entre coordenação estratégica e fiduciária, gestão operacional, apoio técnico especializado e tomada de decisão sobre investimentos. Esta arquitectura institucional visa garantir eficiência operacional, transparência, controlo fiduciário, consistência técnica e independência no processo de apreciação e aprovação das candidaturas submetidas ao Fundo.

Neste modelo, a **UCP do Jobs Now** assegura a coordenação programática global da janela dos Vectores 3 e 4. Assim, embora os recursos financeiros desta janela tenham origem no **Projecto Mais Oportunidades (PMOP)**, a coordenação programática, a supervisão fiduciária, o procurement, a monitoria e avaliação e a articulação com o Banco Mundial são assegurados no quadro institucional do **Jobs Now**. Importa, por isso, deixar expresso que o presente instrumento normativo é o **Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID**, enquadrado no **Programa Jobs Now**, e não um manual de subvenções do PMOP. A **ADVZ, através da UGF**, assegura a gestão operacional do Fundo e a condução do ciclo das candidaturas; os **SATF** providenciam apoio técnico especializado e pareceres sobre os principais instrumentos e dossiers; e o **Comité de Investimento (CI)** aprecia e decide sobre as propostas completas, com

independência funcional em relação à UCP e à UGF. O fluxo institucional assenta, assim, numa lógica de complementaridade entre financiamento, preparação, revisão técnica, supervisão fiduciária e decisão, reforçando a boa governação do Fundo.

- **UCP do Jobs Now**: responsável pela coordenação programática e fiduciária do Jobs Now, assegurando supervisão fiduciária, procurement, monitoria e avaliação, reporte institucional e articulação com o Banco Mundial.
- **ADVZ / UGF**: responsável pela operacionalização técnica e administrativa do FCID, incluindo divulgação, recepção e triagem de candidaturas, avaliação preliminar, acompanhamento dos subprojectos e preparação dos processos para apreciação.
- **SATF**: responsável por prestar assessoria técnica especializada e emitir pareceres sobre instrumentos, materiais técnicos, notas conceptuais, propostas completas e demais documentos relevantes à gestão do Fundo.
- **Comité de Investimento**: responsável pela apreciação e decisão sobre as propostas completas, com base em critérios definidos, assegurando independência, imparcialidade e transparência no processo decisório.

Tabela 1: Hierarquia e relação dos actores-chave da tomada de decisão

Nível / Posição na figura	**Entidade**	**Função principal**	**Relação funcional**
Topo (coordenação e supervisão)	UCP do Jobs Now	Representação institucional do Governo de Moçambique no âmbito do programa, em articulação com o MPD e os ministérios sectoriais envolvidos Coordenação programática, supervisão fiduciária, procurement, monitoria e avaliação, reporte institucional e articulação com o Banco Mundial	Assegura o enquadramento institucional e a representação do Governo de Moçambique no programa, em coordenação com o MPD e os ministérios relevantes
Lateral direita do topo	Banco Mundial	Não Objecção, supervisão técnica e fiduciária, acompanhamento da	Relaciona-se com a UCP do Jobs Now e acompanha o processo de aprovação

		conformidade processual, ambiental e social	
Centro (gestão operacional)	ADVZ / UGF	Coordenação técnica e operacional do FCID, gestão do ciclo de candidaturas, articulação interinstitucional e apoio à implementação quotidiana	Articula-se com a UCP e com os ministérios sectoriais envolvidos, e interage directamente com requerentes e beneficiários ao longo do ciclo do subprojecto
Lateral esquerda do centro	Requerentes / Beneficiários	Submissão de candidaturas, implementação dos subprojectos, prestação de informação e reporte de progresso	Interagem directamente com a UGF ao longo do ciclo do subprojecto
Apoio técnico (abaixo da UGF ou ao lado)	SATF	Apoio técnico especializado, pareceres sobre instrumentos, notas conceptuais, propostas completas e demais dossiers técnicos	Apoia tecnicamente a UGF e complementa a revisão dos processos
Base (decisão)	Comité de Investimento (CI)	Apreciação e deliberação sobre as propostas completas, com independência funcional	Delibera pela aprovação ou rejeição das propostas. Quando existirem deficiências, anomalias ou pendências que impeçam uma decisão final, recomenda a devolução da proposta ao proponente para regularização, sem que tal configure aprovação condicional.

Infográfico: Fluxo institucional, apoio técnico e tomada de decisão

ADVZ Enquadramento institucional e representação do Governo de Moçambique no âmbito do FCID, em articulação com o MPD e os ministérios sectoriais relevantes.
↓ assegura o enquadramento institucional
UCP do Jobs Now Coordenação programática, supervisão fiduciária, procurement, monitoria e avaliação, reporte institucional e articulação com o Banco Mundial.
↓ coordena, supervisiona e articula tecnicamente
ADVZ / UGF Gestão operacional do FCID, divulgação, recepção e triagem de candidaturas, avaliação preliminar, acompanhamento dos subprojectos e preparação dos dossiers para apreciação.
↙ interage com requerentes e beneficiários recebe apoio técnico especializado ↘
Requerentes / Beneficiários Submetem candidaturas, prestam informação, implementam os subprojectos aprovados e reportam o progresso físico, financeiro e de resultados. **SATF** Prestam assistência técnica especializada e emitem pareceres sobre instrumentos, notas conceptuais, propostas completas e demais dossiers relevantes.
↓ a UGF consolida os processos e submete o dossier instruído para deliberação
Comité de Investimento (CI) Aprecia os dossiers instruídos e delibera, com independência funcional, sobre a aprovação ou rejeição das propostas completas. Quando existirem pendências que impeçam decisão final, pode recomendar a devolução ao proponente para regularização, sem configurar aprovação condicional ou expectativa de financiamento.
Banco Mundial Exerce função transversal de Não Objecção, supervisão técnica e fiduciária e acompanhamento da conformidade processual, ambiental e social, em articulação com a UCP do Jobs Now.

Leitura rápida: a ADVZ assegura o enquadramento institucional e a representação do Governo de Moçambique; a UCP do Jobs Now coordena os aspectos programáticos, fiduciários, de

procurement, monitoria e articulação com o Banco Mundial; a ADVZ/UGF gere operacionalmente o FCID e conduz o ciclo das candidaturas; os requerentes e beneficiários interagem com a UGF e implementam os subprojectos; os SATF prestam apoio técnico especializado; o Comité de Investimento delibera com independência funcional; e o Banco Mundial exerce, de forma transversal, a Não Objecção, a supervisão técnica e fiduciária e o acompanhamento da conformidade.

Para efeitos operacionais desta janela, a coordenação entre UGF, ADVZ, UCP, Banco Mundial e Comité de Investimento deverá assegurar um processo decisório célere, tendo como referência ciclos de **3 a 4 meses no Vector 3** e **4 a 6 meses no Vector 4**, suportados pela elaboração simultânea da manifestação de interesse / Nota Conceptual e da Proposta Completa.

Figura 1: Arranjos institucionais do Fundo e articulação para decisão célere

4.2 Unidade de Coordenação do Jobs Now

***Composição*:** A UCP do Jobs Now está baseada em Maputo e integra os seguintes membros:

- Coordenador do Projecto;
- Especialista Sénior de Gestão Financeira;
- Especialista Sénior de Procurement;
- Especialista de Monitoria e Avaliação;
- Especialista de Salvaguardas Ambientais;
- Especialista de Saúde e Segurança Ocupacional;
- Especialista de Salvaguardas Sociais com experiência em reassentamento; e
- Especialista de Género e VBG.

***Funções*:** A **UCP do Jobs Now** é responsável pela coordenação programática, gestão fiduciária global, supervisão, monitoria e avaliação das operações enquadradas no presente manual. No caso específico dos Vectores 3 e 4, embora os recursos financeiros tenham origem no **Projecto Mais Oportunidades (PMOP)**, a responsabilidade pela coordenação programática, supervisão fiduciária, procurement, monitoria, reporte institucional e articulação com o Banco Mundial é assegurada no âmbito do **Jobs Now**.

4.2.1 Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze

A Unidade de Gestão do Fundo (UGF) é responsável pela operacionalização da VIII Edição do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração e é constituída por consultores individuais contratados no âmbito de projectos financiados pelo Banco Mundial. No que respeita aos Vectores 3 e 4, a coordenação dos assuntos de natureza técnica é assegurada em articulação com a UCP do Jobs Now e com o Banco Mundial, sem prejuízo de os recursos financeiros desta janela terem origem no PMOP.

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 Gestor sénior e coordenador do Fundo Catalítico baseado em Beira ou em outro lugar do País onde se mostrar viável;
2. Um Gestor Operacional ou Especialista de desenvolvimento de cadeias de valor de subprojectos 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 Beira ou em outro lugar do País onde se mostrar viável;
5. Um Oficial de Comunicação baseado em Beira;
6. Assistente do Programa baseado em Beira;
7. 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 Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID;
        - 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 submissão para Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável e após avaliação pelo Comité de Investimento;
    - Contratos de financiamento dos subprojectos aprovados.

Na preparação destes documentos, antes da sua submissão para parecer técnico dos SATF, a UGF manterá contacto, sempre que relevante, com os especialistas da UCP, assegurando a coerência técnica, fiduciária, ambiental, social e operacional dos processos.

Após a conclusão da revisão técnica interna e dos pareceres aplicáveis, os processos serão formalmente submetidos à UCP do Jobs Now para encaminhamento ao Banco Mundial, quando for necessária a Não Objecção. As Notas Conceptuais que requeiram Não Objecção poderão, nos termos dos procedimentos acordados, ser enviadas pela UGF ao Banco Mundial com conhecimento da UCP.

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

As questões de natureza fiduciária, incluindo gestão financeira, procurement, salvaguardas ambientais e sociais e demais matérias de conformidade, serão tratadas directamente pela UGF, sob supervisão técnica e articulação com os especialistas da UCP, conforme aplicável.

4.3 Gestão de Candidaturas

4.3.1 Comité de Investimento (CI)

***Composição*:** O Comité de Investimento integra membros provenientes das províncias abrangidas pela janela, assegurando uma representação equilibrada entre o sector público e o sector privado, em função da cobertura geográfica e dos perfis técnicos requeridos para a apreciação das candidaturas.

O Comité terá suplentes do sector público e do sector privado. As nomeações dos membros do Comité de Investimento são aprovadas pelo Conselho de Direcção da ADVZ e sujeitas à Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável. O Comité de Investimento é presidido por um membro eleito pela maioria dos membros do respectivo Comité, 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 Manica – perfil na área de Agronegócio/Serviços Empresariais;
    b. 2º Membro do Comité de Investimento da Província de Gaza – perfil na área do Agronegócio;
    c. 3º Membro do Comité de Investimento da Província de Inhambane – perfil na área do Turismo;
    d. 4º Membro do Comité de Investimento da Província de Sofala – perfil na área da Construção Civil/Indústria.
2. Membros do Comité de Investimento provenientes do Sector Público:
    a. 5º Membro do Comité de Investimento da Província de Manica – com perfil em desenvolvimento do sector privado, facilitação empresarial, acesso ao mercado e criação de emprego;
    b. 6º Membro do Comité de Investimento da Província de Gaza – com perfil em desenvolvimento económico local, apoio ao sector privado, agronegócio e criação de emprego;
    c. 7º Membro do Comité de Investimento da Província de Inhambane – com perfil em gestão e facilitação empresarial/turismo;

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, da UCP e da UGF.

Os representantes do Governo (Direcção Provincial de Agricultura e Pescas, Direcção Provincial de Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos e Direcção Provincial de Indústria, Comércio e Turismo) devem ser especialistas em áreas relevantes para esta edição do Fundo Catalítico, assegurando, para além das valências sectoriais tradicionais, competências em desenvolvimento do sector privado, acesso ao mercado, criação de emprego, análise de investimentos, desenvolvimento de cadeias de valor e integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores.

Os membros do sector público do Comité de Investimento são indicados por **Direcções Provinciais integrantes do órgão executivo provincial**, em conformidade com a organização institucional vigente nas províncias abrangidas pela janela, evitando-se, assim, o recurso a estruturas que não correspondam ao nível orgânico-administrativo adequado.

Em caso de vacatura de membros do sector público, e sempre que se revele necessário assegurar a continuidade e o equilíbrio funcional do Comité, a **UGF poderá, a título excepcional, solicitar a apresentação de novas candidaturas** para preenchimento das vagas existentes. Nesses casos, a solicitação deverá ser dirigida às **Direcções Provinciais competentes** das províncias abrangidas pela janela, em função do perfil técnico requerido para o lugar a preencher.

- Pelo menos um (1) perito na área do agronegócio;
- Pelo menos um (1) perito na área do Turismo;
- Pelo menos um (1) especialista em avaliação de projectos de investimento.

Os representantes do sector privado devem:

- Pelo menos um (1) deve ser do sector da construção civil;
- Pelo menos um (1) da área de hotelaria e turismo;
- Pelo menos um (1) da área de economia e contabilidade;
- Pelo menos um (1) da área gestão de projectos.

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: Compete ao Comité de Investimento deliberar sobre a aprovação ou rejeição das Propostas Completas submetidas pela UGF, com base nos critérios técnicos, fiduciários, ambientais, sociais e operacionais estabelecidos no presente Manual. A UGF é responsável por preparar e instruir o dossier, com apoio técnico dos SATF e articulação com a UCP, quando aplicável. A Não Objecção do Banco Mundial será obtida nos momentos exigidos pelos procedimentos acordados, sem substituir o papel deliberativo do Comité de Investimento. Quando uma proposta apresentar mérito preliminar, mas contiver deficiências, anomalias ou pendências que impeçam decisão final, o Comité poderá recomendar a sua devolução ao proponente para regularização, sem que tal situação seja tratada como aprovação condicional. As decisões finais do Comité de Investimento têm carácter definitivo e não são passíveis de revisão, salvo em situações de violação clara das normas processuais. Sempre que o requerente pretenda contestar uma decisão, poderá recorrer ao Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações gerido pela UGF, nos termos estabelecidos no presente Manual.

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 CI esteja bem preparado para exercer a sua autoridade de forma eficaz e conforme a abordagem do FCID.

Funções: O Comité de Investimento tem como função principal apreciar, com independência funcional, os processos de Propostas Completas previamente analisados e instruídos pela UGF, tomando em consideração os pareceres técnicos, financeiros, económicos, fiduciários, ambientais, sociais e operacionais constantes do dossier submetido. A avaliação técnica, financeira, económica, ambiental e social das propostas é responsabilidade da UGF, com apoio técnico dos SATF e articulação com a UCP, quando aplicável. Compete ao Comité verificar a consistência do processo submetido, ponderar o mérito da proposta à luz dos critérios de selecção aprovados e deliberar pela aprovação ou rejeição. Quando a proposta apresentar mérito, mas contiver deficiências, anomalias ou pendências que impeçam decisão final, o Comité poderá recomendar a sua devolução ao proponente, através da UGF, para regularização, esclarecimentos adicionais ou correcção das pendências identificadas, sem que tal configure aprovação condicional ou expectativa de financiamento.

Reuniões**:** A UGF é responsável pela convocação das reuniões do Comité de Investimento, que serão realizadas para avaliar e selecionar 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). O Comité de Investimento poderá reunir sempre que houver um mínimo de 20 propostas completas prontas para apreciação. 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 CI devem ser comunicadas por escrito (via e-mail) à UGF, preferencialmente 48 horas antes da reunião convocada.

Objectivo: O CI tem como objectivo aprovar ou rejeitar as propostas completas, de acordo com os critérios de selecção, tendo como referência principal o potencial de criação de novos e melhores empregos, a intensidade de emprego, a sustentabilidade dos postos de trabalho e a viabilidade técnica e financeira das propostas, 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 demais subprojectos. Quando não houver consenso, a decisão será tomada por votação, 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 CI. 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 Unidade de Gestão do Fundo (UGF) é responsável pela gestão operacional quotidiana do FCID, pela monitoria do processo de implementação e pela manutenção de uma comunicação regular

com os requerentes e beneficiários. Compete-lhe, igualmente, assegurar que a UCP do Jobs Now seja mantida permanentemente informada sobre a situação dos subprojectos, o progresso físico e financeiro do Fundo e quaisquer questões relevantes para a boa governação e supervisão da janela.

Para o cumprimento cabal das funções descritas no presente Manual, o FCID adopta um modelo de gestão que combina pessoal a tempo inteiro e pessoal a tempo parcial, reconhecendo que a natureza competitiva deste tipo de fundos exige intervenções especializadas em diferentes momentos do ciclo de investimento. Sempre que necessário, serão mobilizados recursos técnicos especializados em regime parcial, de modo a assegurar eficiência operacional, adequação técnica e flexibilidade na prestação dos serviços requeridos.

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 líder da equipa do FCID e articula-se com a UCP do Jobs Now.
- *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.
- *Assistente do Programa* para dar apoio a toda a equipa da UGF.
- *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 o Oficial de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UGF.

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. Introdução/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:

Trabalhar activamente para assistir os requerentes na elaboração das Notas Conceptuais e das Propostas Completas dos subprojectos;

Rever e aprovar as Notas Conceptuais de subprojectos;

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;

Verificar e rever os aspectos de salvaguardas ambientais e sociais a ser incorporados nas Propostas Completas;

Rever os instrumentos de Gestão Ambiental e Social a ser elaborados pelas Entidades Requerentes;Propor o grau de comparticipação do requerente com base no método aprovado;

Organizar as reuniões do Comité de Investimento e preparar toda a documentação e o material necessários, incluindo informações adicionais relativas às candidaturas solicitadas pelo Comité de Investimento.

f. Contratação e gestão dos investimentos:

1. Preparação e finalização dos contratos, incorporando as condições de desembolso propostas pela UGF. Os contratos devem estar em conformidade com as directrizes anticorrupção do Banco Mundial;

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. Apoiar os subprojectos na capacitação em aspectos de salvaguardas ambientais e sociais, de acordo com as Normas Ambientais e Sociais aplicáveis ao Programa Jobs Now / VIII Edição do FCID e com a legislação nacional;

3. Apresentação de relatórios ao Comité de Investimento sobre o progresso da implementação de todos os subprojectos;
4. Providenciar assistência técnica aos subprojectos, de forma directa ou através de consultores de curto prazo, sempre que for necessário;

5. 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 VIII EDIÇÃO DO FCID

O processo competitivo e os critérios utilizados para avaliar as candidaturas são fundamentais para que o FCID realize os seus objectivos no âmbito do Programa Jobs Now. A exigência de um processo aberto, transparente e competitivo constitui princípio orientador central. Os critérios de financiamento definidos neste capítulo orientam a triagem, avaliação, decisão, contratação, desembolsos, monitoria e encerramento dos subprojectos, devendo ser aplicados de forma consistente, rastreável e documentada ao longo de todo o ciclo da subvenção.

Como princípio orientador desta janela, o processo de selecção e financiamento deverá priorizar candidaturas com maior potencial de criação de novos e melhores empregos e, simultaneamente, ser gerido com celeridade, de modo a encurtar o tempo entre a submissão, a decisão final e o desembolso, sem prejuízo do rigor técnico, fiduciário, ambiental e social exigido pelo programa.

Com este programa pretende-se reforçar o desenvolvimento de sectores estratégicos com potencial de geração de emprego, através da coordenação de planos de investimento orientados para o fortalecimento das oportunidades das Pequenas, Médias e Grandes Empresas, com enfoque na melhoria da competitividade e do valor acrescentado das cadeias de valor elegíveis.

5.1 Sectores prioritários

São sectores prioritários da VIII Edição do FCID, enquadrada no Programa Jobs Now, os seguintes:

Para efeitos do presente Manual, consideram-se sectores prioritários aqueles que evidenciam capacidade comprovada de dinamizar a actividade económica, ampliar a produtividade, promover a transformação de matérias-primas, reforçar o acesso ao mercado e gerar novos e

melhores empregos, de forma directa e indirecta. A Tabela 2 apresenta a lista indicativa dos sectores elegíveis, a sua descrição e o respectivo potencial de geração de emprego, sem prejuízo da possibilidade de apreciação de outras cadeias de valor que demonstrem alinhamento claro com os objectivos do Jobs Now e com os critérios do FCID.

Tabela 2: Sectores prioritários, descrição e potencial de geração de emprego

Sector	**Descrição**	**Potencial de geração de emprego**
Agronegócio	Abrange a produção, transformação, conservação e comercialização de produtos agropecuários.	Elevado potencial de criar empregos no campo, no processamento, na logística e na comercialização.
Turismo sustentável	Refere-se a actividades turísticas baseadas no uso responsável dos recursos naturais, culturais e comunitários.	Gera empregos em hospedagem, restauração, guiamento, transporte, artesanato e serviços locais.
Produção alimentar e pesqueira	Inclui a produção, processamento, conservação e distribuição de alimentos de origem agrícola, animal e pesqueira.	Cria postos de trabalho na produção, pesca, aquacultura, conservação, transporte e venda.
Construção civil	Compreende a construção, reabilitação e manutenção de edifícios, infra-estruturas e obras diversas.	Tem elevada capacidade de absorção de mão-de-obra em várias especialidades técnicas e operacionais.
Serviços	Inclui serviços empresariais, técnicos, logísticos, administrativos, pessoais e de apoio ao mercado.	Permite geração rápida de auto-emprego e empregos urbanos formais e informais.
Mecânica e electricidade auto	Envolve a manutenção, reparação e instalação de sistemas mecânicos e eléctricos em viaturas e equipamentos.	Gera emprego técnico em oficinas, manutenção especializada e fornecimento de peças e serviços.
Carpintaria	Sector ligado ao fabrico e reparação de mobiliário, portas, janelas e estruturas em madeira.	Cria empregos artesanais e técnicos, com forte ligação à construção e ao mobiliário.

Ferragens	Abrange o comércio e fornecimento de ferramentas, metais, acessórios e insumos para produção e manutenção.	Gera empregos no comércio, na distribuição, no apoio à construção, na serralharia e na manutenção.
Pequenas indústrias	São unidades produtivas de menor escala que transformam matérias-primas em bens com maior valor acrescentado.	Criam empregos operacionais e técnicos e estimulam a industrialização local.
Transportes	Inclui o transporte de pessoas, bens e mercadorias, bem como actividades logísticas associadas.	É essencial para o escoamento da produção e cria empregos em mobilidade, logística e distribuição.
Oficinas de costura	Compreendem actividades de confecção, reparação e fornecimento de vestuário, uniformes e artigos têxteis.	Têm forte potencial para auto-emprego, inclusão feminina e fornecimento institucional.
Manufatura	Envolve a transformação de matérias-primas em produtos acabados ou semiacabados em pequena e média escala.	Reforça cadeias produtivas, aumenta o valor acrescentado e gera empregos industriais.
Outras cadeias de valor	Incluem outras actividades com potencial comprovado de integração produtiva, dinamização económica e criação de oportunidades.	Permitem apoiar sectores emergentes e inovadores com capacidade efectiva de criar emprego.

5.2 Âmbito geográfico aplicável aos Vectores 3 e 4

Para efeitos da VIII Edição do FCID, enquadrada no Programa Jobs Now, o âmbito geográfico aplicável aos **Vectores 3 e 4** abrange, nesta fase de lançamento, as províncias de **Maputo, Gaza, Inhambane, Sofala, Manica e Zambézia**. A janela poderá ser estendida a outras províncias do país mediante disponibilidade de recursos, decisão programática e aprovação pelas instâncias competentes. Assim, tanto a Janela das Pequenas e Médias Empresas como a Janela das Grandes Empresas ficam sujeitas à mesma cobertura territorial nesta fase inicial, sem necessidade de repetição desta referência em cada vector.

A cobertura territorial definida visa assegurar maior equilíbrio geográfico, ampliar a resposta do programa e garantir representação institucional adequada nas províncias abrangidas, em coerência com os objectivos de criação e manutenção de empregos, dinamização económica local e integração produtiva previstos no Programa Jobs Now. O foco da janela será a criação e manutenção de empregos directos e indirectos, considerando, entre outros elementos, contratos de prestação de serviços, vínculos ao longo das cadeias de valor e compromissos assumidos nos planos de negócios.

Nota operacional sobre empregos e subvenção: A definição do valor da subvenção deverá considerar o número de empregos existentes e os empregos que poderão ser gerados pelo subprojecto, sem prejuízo da aplicação cumulativa do critério de volume de vendas para efeitos de classificação empresarial, nos termos do Decreto-Lei n.º 1/2022, de 25 de Maio. Assim, o critério de empregos deve complementar, e não substituir, a classificação por volume de vendas prevista no regime comercial aplicável. As empresas deverão indicar claramente, nos respectivos planos de negócios, os empregos actuais e os empregos previstos, bem como demonstrar o respectivo enquadramento por volume de vendas, com disciplina na apresentação dos dados, de modo a evitar empolação ou manipulação das metas.

5.3 Critério comum de empregos, volume de vendas e ajuste da subvenção aplicável aos Vectores 3 e 4

Os critérios relativos ao número de empregos, à verificação pelo INSS, à fórmula de ajuste da subvenção, à contabilização de empregos directos e indirectos e ao condicionamento das tranches são aplicáveis de forma comum aos **Vectores 3 e 4**. Estes critérios não substituem a classificação empresarial por volume de vendas; pelo contrário, devem ser aplicados de forma conjugada com o número de trabalhadores e o volume de vendas, nos termos do Decreto-Lei n.º 1/2022, de 25 de Maio.

O tamanho da subvenção será ajustado de acordo com a capacidade demonstrada de manutenção e criação de empregos, em articulação com a classificação empresarial aplicável. Para evitar empolação dos números, o principal meio de verificação dos empregos existentes será a folha salarial do INSS do último exercício económico e do ano em curso. Os empregos novos deverão estar claramente identificados no plano de negócios e serão verificados por contratos, comprovativos de pagamento, registos de pessoal e demais evidências aceites pela UGF. Após o primeiro desembolso, será obrigatória a verificação dos indicadores assumidos no plano de negócios antes da autorização das tranches subsequentes.

A fórmula de ajuste da subvenção será: **Subvenção Ajustada = Valor Base × (0,8 × N_existentes / N_total + 0,2 × N_novos / N_total)**, onde **N_existentes** corresponde ao número de

trabalhadores actuais verificados pela folha salarial do INSS, **N_novos** corresponde ao número de trabalhadores previstos no plano de negócios e **N_total** corresponde à soma de N_existentes e N_novos. A ponderação de 80% para empregos existentes e 20% para empregos a criar visa reduzir o risco de planificação artificial de metas futuras por empresas com reduzida base actual de emprego.

A contabilização dos empregos deverá incluir não apenas os postos directos da empresa beneficiária, mas também os postos indirectos gerados por empresas que prestem serviços no âmbito do subprojecto. No caso dos agronegócios, deverão ser considerados, quando devidamente comprovados, os empregos gerados ao longo da cadeia de valor, incluindo pequenos produtores integrados, fornecedores, prestadores de serviços e outros actores vinculados ao modelo de negócio apoiado.

A segunda e a terceira tranche da subvenção serão condicionadas ao cumprimento dos objectivos de criação e manutenção de postos de trabalho directos e indirectos. Para esse efeito, será desenvolvido um indicador específico para contabilizar postos de trabalho indirectos, reflectindo ligações com PME, pequenos produtores, fornecedores e prestadores de serviços. A medição e a monitoria dos empregos gerados constituem aspecto crítico da gestão da janela e deverão ser acompanhadas pela UGF ao longo da implementação do subprojecto.

Exemplo demonstrativo de aplicação da fórmula de ajuste da subvenção: uma pequena empresa com 11 empregos existentes e 4 novos empregos, totalizando 15 empregos, poderá gerar uma subvenção ajustada de USD 95 850, válida dentro do respectivo intervalo; uma média empresa com 31 empregos existentes e 19 novos empregos, totalizando 50 empregos, poderá gerar uma subvenção ajustada de USD 143 000, devendo o valor ser ajustado para USD 151 000 por corresponder ao mínimo da categoria; e uma grande empresa com 101 empregos existentes e 49 novos empregos, totalizando 150 empregos, poderá gerar uma subvenção ajustada de USD 301 500, dentro do intervalo permitido. Estes exemplos têm natureza exclusivamente demonstrativa e não substituem a avaliação técnica, financeira e fiduciária da proposta. O valor final da subvenção dependerá também da elegibilidade das despesas, do orçamento aprovado, da comparticipação do beneficiário, dos limites por categoria empresarial, da análise do modelo financeiro e das condições de desembolso aplicáveis.

5.4 Comunicação das inovações da janela no lançamento

No acto de lançamento da janela dos Vectores 3 e 4, a UGF deverá comunicar de forma clara, simples e completa as principais inovações introduzidas pelo Programa Jobs Now. A divulgação deverá abranger os requisitos de elegibilidade, critérios de avaliação e exclusão, limites de subvenção por categoria empresarial, conjugação entre número de trabalhadores e volume de vendas, meios de verificação, fórmula de ajuste da subvenção, condições de desembolso por

tranches, contabilização de empregos directos e indirectos, cobertura geográfica e exigências específicas relativas à integração produtiva e à transferência ou partilha de activos no Vector 4.

5.5 Empresas não elegíveis por subvenções anteriores

Para assegurar a adicionalidade do apoio, evitar a concentração recorrente de benefícios nas mesmas entidades e ampliar o alcance da VIII Edição do FCID, não serão elegíveis para financiamento, nos **Vectores 3 e 4**, as empresas que já tenham recebido subvenções em edições anteriores do Fundo Catalítico ou em programas equivalentes operacionalizados pelo FCID, sempre que tal apoio tenha resultado em financiamento efectivo ao beneficiário.

- I Edição do FCID, enquadrada no Projecto Polos Integrados de Crescimento (PPIC);
- II Edição do FCID, enquadrada no Projecto de Comércio e Conectividade da África Austral (PCCAA);
- III Edição do FCID, enquadrada no Conecta Negócios;
- IV Edição do FCID, anteriormente operacionalizada com recursos do PMOP, quando tenha havido financiamento efectivo ao beneficiário; e
- VI Edição do FCID, enquadrada no MozRural.

A UGF deverá verificar esta condição durante a triagem de elegibilidade, com base nos registos históricos do FCID, nas bases de dados dos programas anteriores e em declarações do requerente. A omissão ou declaração falsa sobre apoio financeiro anterior poderá determinar a exclusão da candidatura, sem prejuízo de outras medidas administrativas aplicáveis.

5.6 Critérios de elegibilidade do Vector 3: Janela das PMEs

A Janela das Pequenas e Médias Empresas da VIII Edição do FCID, enquadrada no **Programa Jobs Now**, destina-se à concessão de subvenções comparticipadas para apoiar investimentos orientados para a expansão produtiva, o fortalecimento empresarial e a criação de novos e melhores empregos. Esta janela visa apoiar PMEs com capacidade de crescimento, inserção ou consolidação em mercados relevantes, e potencial de dinamização económica local, em coerência com os objectivos do programa.

Os critérios de elegibilidade da presente janela são definidos no âmbito do **Jobs Now** e da **VIII Edição do FCID**, sem prejuízo de os recursos financeiros mobilizados para esta janela terem origem no **Projecto Mais Oportunidades (PMOP)**. Assim, as empresas candidatas deverão reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

1. Ser pequena ou média empresa privada ou cooperativa legalmente registada em Moçambique;
2. Operar formalmente há pelo menos 2 anos;

3. Estar estabelecida nas províncias abrangidas pela janela;
4. Ter situação fiscal regularizada, comprovada por documentação fiscal válida e demonstrações financeiras reconhecidas;
5. Apresentar documentação legal e operacional válida, incluindo registo comercial, NUIT, alvará e demais documentos exigidos;
6. Ter atingido, nos últimos 2 anos, volume de vendas compatível com a sua categoria empresarial, nomeadamente: Pequena Empresa – superior a MT 3 000 000,00 e até MT 30 000 000,00 por ano; Média Empresa – superior a MT 30 000 000,00 e até MT 160 000 000,00 por ano;
7. Demonstrar capacidade de comparticipação financeira, em numerário, de pelo menos 10% do valor do investimento, quando se tratar de pequena empresa, e de pelo menos 20% quando se tratar de média empresa;
8. Submeter Nota Conceptual / Manifestação de Interesse através da plataforma do FCID, demonstrando potencial de criação de novos e melhores empregos, capacidade de expansão produtiva e acesso ao mercado, viabilidade técnica, financeira e operacional, e alinhamento com os objectivos do Jobs Now;
9. Demonstrar conformidade com os requisitos ambientais e sociais aplicáveis, ou capacidade para adoptar as medidas exigidas no âmbito do projecto;
10. Não estar enquadrada em actividades excluídas pelo Manual, nem apresentar investimentos incompatíveis com os objectivos do FCID e do Jobs Now.

Nota de enquadramento da elegibilidade: Atendendo ao foco desta janela na **geração célere de empregos** e na redução do tempo entre o lançamento, a avaliação e o desembolso, a elegibilidade deverá privilegiar empresas **já existentes, formalmente estabelecidas no mercado, organizadas e com estrutura funcional mínima**, capazes de demonstrar prontidão operacional, fiabilidade documental e capacidade efectiva de transformar a subvenção em resultados num horizonte curto. Por essa razão, os requisitos de tempo mínimo de operação, regularidade legal e fiscal, documentação válida, demonstrações financeiras, estrutura empresarial e capacidade de comparticipação não constituem apenas exigências formais, mas também indicadores da prontidão da empresa para avançar rapidamente para as fases subsequentes de triagem, *due diligence*, decisão e desembolso.

Critérios preferenciais: Serão valorizadas, sem constituírem critério eliminatório, propostas com maior potencial de geração de empregos sustentáveis, propostas lideradas ou com forte inclusão de jovens e mulheres, propostas com utilização de tecnologias limpas, gestão eficiente de recursos, reaproveitamento de resíduos e práticas resilientes ao clima, bem como propostas com maior capacidade de dinamizar o mercado local e gerar efeitos multiplicadores.

Tabela 3: Ficha técnica da Janela de Financiamento do Jobs Now – Vector 3

Título	Ficha Técnica da Janela de Financiamento do Jobs Now – Vector 3
Programa	Jobs Now
Empresas Registadas	2 anos de existência como empresa, com declarações fiscais oficiais reconhecidas pela Autoridade Tributária.
Objectivo	Canalizar recursos para o reforço da capacidade produtiva das pequenas e médias empresas, acelerando a geração de empregos e dinamizando a economia local.
Montante disponível	USD 3 000 000 na primeira fase.
Grupo-alvo	Pequenas e médias empresas estabelecidas no mercado, com potencial de expansão produtiva e geração de emprego.
Sectores/actividades	Agronegócio, turismo sustentável, produção alimentar e pesqueira, construção civil, serviços, mecânica e electricidade auto, carpintaria, ferragens, pequenas indústrias, transportes, oficinas de costura, manufatura e outras cadeias de valor com potencial de geração de emprego.
Área geográfica	Províncias de Maputo, Gaza, Inhambane, Sofala, Manica e Zambézia.
Limites da subvenção	Pequenas empresas: 11 a 30 trabalhadores, com subvenção entre USD 50 000 e USD 150 000; médias empresas: 31 a 100 trabalhadores, com subvenção entre USD 151 000 e USD 250 000. O valor final da subvenção dependerá da classificação empresarial, do volume de vendas, do número de trabalhadores, da avaliação da proposta, da elegibilidade das despesas, do orçamento aprovado e da comparticipação aplicável, não devendo ser inferior ao mínimo definido para a respectiva categoria quando a candidatura for aprovada.
Comparticipação	30% para as pequenas e médias empresas.
Meta de emprego	2 126 novos e melhores empregos até finais de 2027.
Classificação empresarial	A classificação empresarial deverá considerar cumulativamente o número de trabalhadores e o volume de vendas, nos termos do Decreto-Lei n.º 1/2022, de 25 de Maio. Para o Vector 3, o número de trabalhadores funciona como critério operacional

	complementar: pequenas empresas correspondem a 11–30 trabalhadores e médias empresas correspondem a 31–100 trabalhadores. Esta referência não afasta a necessidade de verificação do volume de vendas aplicável a cada categoria.

5.7 Critérios de elegibilidade do Vector 4: Janela das Grandes Empresas

A Janela das Grandes Empresas da VIII Edição do FCID, enquadrada no **Programa Jobs Now**, destina-se a grandes empresas âncora com investimentos em sectores intensivos em mão-de-obra, capacidade de integrar microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores nas respectivas cadeias de valor, e potencial de gerar novos e melhores empregos em escala. Para efeitos de elegibilidade e classificação empresarial, deverá ser observado, de forma cumulativa, o número de trabalhadores e o volume de vendas, nos termos da metodologia adoptada pelo programa e em conformidade com o novo Código Comercial.

Os critérios de elegibilidade da presente janela são definidos no âmbito do **Jobs Now** e da **VIII Edição do FCID**, sem prejuízo de os recursos financeiros mobilizados para esta janela terem origem no **Projecto Mais Oportunidades (PMOP)**. Assim, as empresas candidatas deverão reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

1. Ser empresa privada ou cooperativa legalmente registada em Moçambique, com actividade comprovada nas províncias abrangidas pela janela;
2. Operar formalmente há pelo menos 3 anos;
3. Apresentar documentação legal e fiscal válida e actualizada, incluindo, entre outros, registo comercial, NUIT, alvará e declaração de início de actividade;
4. Ter situação fiscal e contributiva regularizada, comprovada por certidão de quitação fiscal e documentação relevante do INSS;
5. Apresentar demonstrações financeiras reconhecidas, em conformidade com o regime de contabilidade organizada;
6. Ter atingido, em pelo menos um dos últimos 3 anos, volume de vendas superior a MT 160 000 000,00, e empregar mais de 100 trabalhadores;
7. Demonstrar capacidade de comparticipação financeira mínima de 20%, em numerário, do valor total do investimento proposto;
8. Submeter Nota Conceptual / Manifestação de Interesse através da plataforma do FCID, demonstrando potencial de geração de novos e melhores empregos, capacidade de integração de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores nas cadeias de valor, viabilidade técnica, financeira e operacional, e alinhamento com os objectivos do Jobs Now;
9. Demonstrar conformidade com os requisitos ambientais e sociais aplicáveis, ou capacidade para adoptar as medidas exigidas no âmbito do projecto;

10. Não estar enquadrada em actividades excluídas pelo Manual, nem apresentar investimentos incompatíveis com os objectivos do FCID e do Jobs Now.

Nota de enquadramento da elegibilidade: Atendendo ao foco desta janela na **geração célere de empregos em escala**, na integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores, e na redução do tempo entre o lançamento, a avaliação e o desembolso, a elegibilidade deverá privilegiar **grandes empresas âncora já existentes, formalmente estabelecidas no mercado, organizadas, com robustez financeira e estrutura operacional comprovada**, capazes de demonstrar prontidão para executar investimentos de maior dimensão e transformar a subvenção em resultados concretos num horizonte compatível com as metas do programa. Por essa razão, os requisitos de tempo mínimo de operação, regularidade legal e fiscal, demonstrações financeiras reconhecidas, comparticipação mínima, volume de vendas, número de trabalhadores e capacidade de integração de outros actores da cadeia de valor não constituem apenas exigências formais, mas também indicadores da prontidão institucional e empresarial necessária para avançar rapidamente para as fases subsequentes de triagem, *due diligence*, decisão e desembolso.

Para efeitos desta janela, deverá ainda ficar claro que a demonstração de mecanismos efectivos de **transferência ou partilha de activos**, integração produtiva e partilha de benefícios com microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores constitui elemento central da lógica do **Vector 4**. Esta componente deverá estar ligada ao modelo de negócio inclusivo e ser detalhada por item no orçamento e no modelo financeiro, indicando a finalidade do activo, o beneficiário directo, o regime de uso, partilha ou transferência, a fonte de financiamento e a contribuição esperada para empregos indirectos e efeitos multiplicadores ao longo da cadeia de valor.

Critérios preferenciais: Serão valorizadas, sem constituírem critério eliminatório, empresas com certificação de qualidade de produtos ou serviços, instrumentos de gestão ambiental e social já estabelecidos, propostas que incorporem tecnologias limpas, eficiência energética, reciclagem, reaproveitamento de resíduos e práticas resilientes ao clima, bem como propostas com maior capacidade de gerar empregos formais, sustentáveis e inclusivos, especialmente para jovens e mulheres.

Tabela 4: Ficha técnica da Janela de Financiamento do Jobs Now – Vector 4

Campo	Resumo técnico
Título	Ficha Técnica da Janela de Financiamento do Jobs Now – Vector 4.
Programa	Jobs Now, através da VIII Edição do FCID.

Grupo-alvo	Grandes empresas âncora já existentes, formalmente registadas, com robustez financeira, capacidade operacional comprovada e potencial de dinamizar cadeias de valor.
Objectivo	Apoiar investimentos catalíticos liderados por grandes empresas, orientados para expansão produtiva, integração de PME, microempresas e pequenos produtores, e criação de empregos em escala.
Montante disponível	USD 7 000 000 na primeira fase.

6. Texto resumido para o website — Vector 4 **Desenvolvimento de cadeias de valor através de grandes empresas âncora** **O Vector 4 da VIII Edição do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), enquadrado no Programa Jobs Now, apoia grandes empresas âncora com capacidade de expandir a produção, dinamizar cadeias de valor, integrar microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores e gerar novos e melhores empregos em escala. As subvenções previstas variam entre USD 251 000 e USD 500 000.** Transferência ou partilha de activos: regra dos 50% **Além de assegurar uma comparticipação financeira mínima de 20% do investimento apoiado, a empresa beneficiária deverá transferir ou partilhar activos tangíveis e/ou intangíveis, em benefício dos parceiros integrados na cadeia de valor, num valor equivalente a 50% da subvenção recebida. Esta medida concretiza o modelo de negócio inclusivo, promove a inclusão produtiva, amplia a partilha de benefícios e contribui para a geração de empregos indirectos.** Quem pode beneficiar? • **Microempresas e pequenas empresas;**	Grandes empresas: acima de 100 trabalhadores, com subvenção entre USD 251 000 e USD 500 000. O valor final da subvenção não deverá ser inferior ao mínimo definido para a categoria.

- **Pequenos produtores;**
- **Fornecedores e prestadores de serviços;**
- **Outros parceiros produtivos formalmente integrados na cadeia de valor apoiada.**

Que activos podem ser abrangidos?

Podem ser considerados equipamentos, máquinas, ferramentas, meios de produção, tecnologias, licenças, sistemas, conhecimentos técnicos e outros activos necessários ao funcionamento e fortalecimento dos parceiros da cadeia de valor, desde que previstos no modelo de negócio aprovado e enquadrados nas despesas elegíveis.

O que deve constar da candidatura?

- **Descrição e valor de cada activo;**
- **Finalidade e beneficiário directo;**
- **Regime de transferência, propriedade, uso ou partilha;**
- **Responsabilidades de cada parte;**
- **Contribuição esperada para a inclusão produtiva, empregos indirectos e sustentabilidade da cadeia de valor;**

• **Mecanismos de formalização, registo, monitoria e verificação.** **Importante: a transferência ou partilha de activos deve ser real, verificável e directamente ligada ao investimento proposto. A candidatura deverá demonstrar de forma clara como o mecanismo beneficia os parceiros, fortalece a cadeia de valor e contribui para a criação de novos e melhores empregos.** **Limites da subvenção**	
Comparticipação	Mínimo de 20% do valor total do investimento, em numerário.
Área geográfica	Províncias de Maputo, Gaza, Inhambane, Sofala, Manica e Zambézia, com possibilidade de extensão a outras províncias do país.
Classificação empresarial	A classificação deverá considerar cumulativamente número de trabalhadores e volume de vendas, nos termos do Decreto-Lei n.º 1/2022, de 25 de Maio. Para o Vector 4, consideram-se grandes empresas aquelas com mais de 100 trabalhadores e volume de vendas superior a MT 160 000 000,00, sem prejuízo da verificação documental aplicável.
Critério de empregos	A avaliação deverá considerar empregos existentes, novos empregos previstos e empregos indirectos gerados ao longo da cadeia de valor, conforme critério comum aplicável aos Vectores 3 e 4.
Meios de verificação	Folha salarial do INSS, certidão fiscal, demonstrações financeiras reconhecidas, contratos, comprovativos de pagamento, registos de pessoal e evidências documentais de integração produtiva.
Negócio inclusivo	A proposta deverá demonstrar mecanismos de integração produtiva, transferência de activos, partilha de benefícios e ligações com PME, microempresas, pequenos produtores, fornecedores e prestadores de serviços.
Meta de emprego	7 959 novos e melhores empregos, no quadro da meta combinada dos Vectores 3 e 4.

Desembolso	A segunda e a terceira tranche ficam condicionadas à verificação do cumprimento dos objectivos de criação e manutenção de empregos directos e indirectos.

6.1 Elegibilidade dos Investimentos do Fundo Catalítico

5.8.1 Investimentos elegíveis

Os recursos do Fundo Catalítico devem ser aplicados em investimentos directamente relacionados com o subprojecto aprovado, com capacidade de reforçar a produção, o acesso ao mercado, a produtividade, a qualidade dos produtos ou serviços, a integração produtiva e a geração de novos e melhores empregos.

A elegibilidade deverá ser apreciada por item, actividade ou serviço, considerando a ligação directa ao subprojecto aprovado, a fonte de financiamento, a comparticipação aplicável, a conformidade com o orçamento aprovado e a documentação de suporte exigida.

São elegíveis, entre outros, os seguintes investimentos:

- Equipamentos destinados ao acesso a novos mercados, oportunidades de aquisição, testes laboratoriais, controlo de qualidade ou certificação de produtos e serviços;
- Equipamentos destinados à melhoria dos processos produtivos, incluindo soluções que promovam eficiência operacional, eficiência energética, maior resiliência e redução de custos produtivos;
- Construção ou reabilitação de infra-estruturas produtivas, novas ou existentes, directamente relacionadas com os objectivos do subprojecto aprovado e do programa;
- Insumos agrícolas e outros bens produtivos directamente relacionados com a execução do subprojecto aprovado;
- Serviços técnicos especializados, temporários e directamente associados à implementação do subprojecto aprovado, quando previstos no orçamento, contratados de acordo com os procedimentos aplicáveis e devidamente comprovados;
- Outros activos produtivos, tangíveis ou intangíveis, quando devidamente justificados no plano de negócios, previstos no orçamento aprovado e directamente associados à produtividade, ao acesso ao mercado, à inclusão produtiva ou à geração de empregos.

5.8.2 Despesas não elegíveis

Não são elegíveis para financiamento pelo Fundo Catalítico:

- Despesas operacionais correntes ou recorrentes da empresa que não estejam directamente ligadas à implementação do subprojecto aprovado, incluindo custos gerais

de funcionamento, despesas administrativas ordinárias, rendas, comunicações, combustíveis, manutenção corrente e outros custos normais do negócio;

- Salários, subsídios, bónus, ajudas de custo ou remunerações regulares de dirigentes, administradores, sócios, trabalhadores permanentes ou pessoal administrativo da empresa, salvo quando se trate de serviços técnicos específicos, temporários, devidamente orçamentados, contratados e directamente associados ao subprojecto aprovado;
- Aquisição de terra, compensação por terra, compra de direitos de uso e aproveitamento da terra, pagamentos associados à regularização fundiária que não estejam directamente previstos e aprovados no subprojecto, ou quaisquer despesas que possam gerar riscos de reassentamento físico ou económico não tratados nos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis;
- Grandes obras de construção civil não directamente relacionadas com activos produtivos do subprojecto, incluindo construção de novos edifícios administrativos, sedes, escritórios, residências, muros, obras ornamentais ou infra-estruturas que não contribuam directamente para produção, produtividade, acesso ao mercado, inclusão produtiva ou geração de empregos;
- Pagamentos retroactivos, reembolsos ou regularização de despesas incorridas antes da assinatura do Acordo de Subvenção, incluindo despesas já contratadas, facturadas, pagas ou executadas antes da data de elegibilidade definida no Acordo;
- Participação financeira no capital próprio de uma empresa, aquisição de quotas, acções ou participações sociais, distribuição de dividendos, pagamento de lucros, remuneração de capital, compra de empresas ou qualquer operação de natureza societária ou financeira semelhante;
- Pagamento de dívidas, multas, juros de mora, penalidades, impostos em atraso, obrigações fiscais ou contributivas vencidas, indemnizações, litígios, custos judiciais ou quaisquer passivos anteriores da empresa;
- Aquisição de bens ou serviços não previstos no orçamento aprovado, não incluídos no plano anual do subprojecto, ou sem ligação directa com os objectivos, resultados, actividades, indicadores ou metas de emprego do subprojecto;
- Despesas sem documentação de suporte adequada, sem comprovativo de pagamento, sem factura válida, sem evidência de entrega do bem ou prestação do serviço, ou realizadas em desconformidade com os procedimentos de aquisição, gestão financeira, salvaguardas ambientais e sociais ou condições do Acordo de Subvenção.

Nota de verificação: A inclusão de uma despesa na Proposta Completa, no orçamento detalhado ou no modelo financeiro não garante, por si só, a sua elegibilidade. A elegibilidade final depende da conformidade com o Acordo de Subvenção, o orçamento aprovado, as regras de

comparticipação, os procedimentos fiduciários, os requisitos ambientais e sociais, a documentação de suporte apresentada e a verificação técnica, financeira e documental pela UGF.

5.8.3 Duração do Acordo de Subvenção

A duração do Acordo de Subvenção deverá corresponder ao período necessário para a execução do subprojecto aprovado, incluindo a fase de implementação, a monitoria após a implementação e a preparação do relatório de conclusão. O prazo contratual deverá ser compatível com a vigência do programa, com o calendário de desembolsos, com a natureza do investimento e com os compromissos de geração e verificação de resultados.

O Acordo deverá:

- Não exceder o período de vigência do Programa Jobs Now, salvo quando houver orientação expressa sobre continuidade institucional da monitoria;
- Abranger o período de implementação específico do subprojecto, conforme estabelecido no plano de trabalho aprovado;
- Incluir um período após a implementação, durante o qual terão lugar a monitoria, a avaliação e a preparação do relatório de conclusão;
- Prever que, caso o período de implementação e monitoria do subprojecto ultrapasse a vigência do Programa Jobs Now ou da fonte de financiamento aplicável, o Ministério das Finanças, ou outra entidade competente indicada pelo Governo, deverá indicar a instituição pública responsável por assegurar a continuidade da monitoria e avaliação, bem como a elaboração do respectivo relatório de conclusão.

5.8.4 Obrigações do beneficiário e características do Acordo

Os Acordos de Subvenção serão celebrados entre a ADVZ, representada pelo seu Director-Geral, e o beneficiário ou implementador do subprojecto. O beneficiário da subvenção é a entidade que apresentou uma Proposta Completa aprovada e é responsável pela implementação do subprojecto de acordo com as condições definidas no Acordo de Subvenção.

O Acordo deverá, nomeadamente:

- Estabelecer os termos e condições de implementação do subprojecto aprovado, em conformidade com a proposta submetida ao FCID e com as condições estipuladas pelo Comité de Investimento;
- Conter detalhes do financiamento do subprojecto, o cronograma de desembolso, as condições para libertação das tranches e os requisitos de comparticipação financeira do beneficiário;

- Obrigar o beneficiário da subvenção a efectuar monitoria contínua, manter registos financeiros adequados e submeter relatórios trimestrais de progresso à UGF, de acordo com o formato acordado;
- Especificar o conteúdo mínimo dos relatórios trimestrais a serem submetidos pelos beneficiários;
- Conter uma matriz de avaliação do subprojecto, especificando a informação a recolher, os indicadores de medição e os meios de verificação;
- Especificar o direito de acesso da UGF ao subprojecto, aos activos financiados, aos locais de implementação e à informação razoável sobre a sua execução;
- Obrigar o beneficiário a manter inventário actualizado dos bens e activos financiados, incluindo identificação, localização, finalidade, estado de conservação, proprietário, utilizador, beneficiário directo e regime de uso, partilha ou transferência, quando aplicável;
- Permitir a verificação física dos bens, serviços, obras, actividades, activos e resultados reportados, sempre que solicitada pela UGF, pela UCP, pelo Banco Mundial ou por entidade autorizada;
- Exigir o cumprimento dos procedimentos de procurement, gestão financeira, salvaguardas ambientais e sociais, controlo documental, reporte e prestação de contas estabelecidos no Manual e no Acordo;
- Prever a confidencialidade de informação patenteada, propriedade intelectual ou informação comercial sensível do beneficiário, sem prejuízo da divulgação dos resultados do subprojecto financiado, quando aplicável;
- Estabelecer as circunstâncias em que o Acordo pode ser renegociado, suspenso ou rescindido por qualquer uma das partes, bem como as implicações financeiras e operacionais dessas decisões;
- Cobrir as situações de mau desempenho, incumprimento, utilização indevida de fundos, irregularidades fiduciárias, não cumprimento de salvaguardas ambientais e sociais ou não cumprimento dos indicadores acordados.

5.8.5 Gestão orçamental, assinatura e arquivo do Acordo

Os subprojectos seleccionados deverão actualizar os seus orçamentos trimestrais sempre que aplicável e solicitar a sua validação formal quando estes diferirem substancialmente do orçamento originalmente aprovado. Qualquer superação dos limites orçamentais aprovados deverá ser suportada pelo beneficiário da subvenção, salvo se houver aprovação formal de ajustamento nos termos do Acordo.

Uma vez discutidos e finalizados todos os detalhes do Acordo, a UGF elabora o Acordo de Subvenção e envia-o ao beneficiário da subvenção para assinatura. Se o beneficiário não estiver

disposto a assinar o Acordo, a UGF procurará resolver as questões pendentes, em consulta com a ADVZ e a UCP. A UGF deverá assegurar que o beneficiário esteja consciente de que a subvenção pode ser retirada caso pretenda alterar substancialmente os termos aprovados.

Após a assinatura por ambas as partes, uma cópia do Acordo é mantida pelo beneficiário da subvenção e outra pela UGF. As cópias serão colocadas à disposição da UCP do Jobs Now, quando aplicável, para efeitos de supervisão, arquivo institucional, monitoria e reporte.

7. FORMULÁRIOS DE CANDIDATURA OU NOTAS CONCEPTUAIS

O presente capítulo apresenta a arquitectura dos formulários de candidatura e das Notas Conceptuais utilizados na VIII Edição do FCID, no âmbito do Programa Jobs Now. A Nota Conceptual constitui o primeiro instrumento estruturado de recolha de informação do requerente, permitindo verificar a elegibilidade, compreender a proposta inicial de negócio, aferir o potencial preliminar de criação de novos e melhores empregos e orientar a preparação da Proposta Completa.

Para esta edição, o **Anexo 1** contém **dois formulários autónomos e distintos**: um formulário específico para o **Vector 3 – Janela das Pequenas e Médias Empresas** e outro para o **Vector 4 – Janela das Grandes Empresas**. Ambos seguem uma base comum de submissão, registo, validação e análise electrónica, mas diferenciam-se quanto aos campos exigidos, à profundidade da informação solicitada e aos elementos específicos que caracterizam cada vector.

A candidatura é submetida **online**, através da plataforma do FCID, com base nos formulários electrónicos estruturados do **Anexo 1**. A **Proposta Completa / Plano de Negócios**, prevista no **Anexo 2**, constitui documento autónomo, preparado pelo proponente e posteriormente carregado na plataforma, juntamente com os anexos, evidências documentais e instrumentos ambientais e sociais aplicáveis.

Em termos práticos, a Manifestação de Interesse / Nota Conceptual e a preparação inicial da Proposta Completa ocorrem de forma articulada. A Nota Conceptual deixa de funcionar como uma ideia vaga ou meramente preliminar e passa a apresentar uma proposta inicial de negócio suficientemente estruturada para demonstrar elegibilidade, coerência do investimento, potencial preliminar de emprego e condições mínimas para aprofundamento. A **UGF** procede à triagem e apreciação preliminar da Nota Conceptual; quando esta responde aos requisitos de elegibilidade e apresenta mérito suficiente, o processo avança para a *due diligence* técnica, financeira, legal, ambiental e social e para a apreciação da Proposta Completa. Esta mecânica visa encurtar etapas e reduzir o tempo entre submissão, avaliação, decisão e desembolso, sem comprometer o rigor exigido pelo programa.

Nota sobre o modelo acelerado desta janela: Uma das inovações operacionais da VIII Edição do FCID, no quadro do Jobs Now, é a redução do tempo entre lançamento, submissão, avaliação, decisão e primeiro desembolso. Para esse efeito, a Manifestação de Interesse / Nota Conceptual, a preparação inicial da Proposta Completa, a organização das evidências documentais e a triagem ambiental e social devem ocorrer de forma sobreposta e articulada, sempre que a candidatura apresente elegibilidade e mérito preliminar suficientes. Esta sobreposição não elimina a sequência formal de decisão nem reduz os requisitos técnicos, fiduciários, ambientais e sociais; antes permite antecipar verificações, evitar tempos mortos, reduzir duplicações e concentrar o esforço de avaliação nas candidaturas com maior prontidão para implementação e geração de empregos no curto prazo.

Responsabilidade na preparação técnica: A abordagem integrada exige que a preparação das Propostas Completas seja conduzida por consultores seniores ou especialistas com experiência comprovada em planos de negócio, análise financeira, estruturação de investimentos, adicionalidade, empregos, salvaguardas ambientais e sociais e, no caso do **Vector 4**, integração produtiva e transferência ou partilha de activos. Estes consultores assumem responsabilidade técnica pela coerência metodológica, pela qualidade analítica e pela articulação entre a Nota Conceptual e a Proposta Completa, sem substituir a responsabilidade final da empresa proponente pelo conteúdo, compromissos e execução do subprojecto.

6.1 Princípios comuns aplicáveis aos formulários

Os formulários dos **Vectores 3 e 4** partilham uma base comum de organização, mas preservam campos e blocos próprios em função da tipologia empresarial a que se destinam. Em ambos os casos, a estrutura dos formulários assegura clareza, simplicidade operacional, registo estruturado da informação, compatibilidade com a plataforma electrónica do FCID e ligação directa com os instrumentos de avaliação, a Proposta Completa e a triagem ambiental e social. A informação recolhida permite verificar a elegibilidade do requerente, aferir o potencial de geração de empregos, identificar a coerência entre o investimento proposto e os resultados esperados, orientar a preparação da Proposta Completa e reduzir duplicações entre as fases de candidatura, avaliação preliminar e *due diligence*.

Os elementos comuns dizem respeito à identificação do requerente, localização, classificação empresarial, situação legal e fiscal, descrição sumária do subprojecto, montante da subvenção solicitada, comparticipação, empregos actuais e empregos previstos, adicionalidade, inovação e conformidade ambiental e social. Os elementos específicos diferenciam os formulários: no **Vector 3**, a ênfase recai sobre a expansão produtiva das PMEs, acesso ao mercado, produtividade e empregos directos e indirectos; no **Vector 4**, a ênfase recai sobre a empresa âncora, integração produtiva, parceiros da cadeia de valor, transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis e geração de empregos em escala.

6.2 Formulário de Candidatura / Nota Conceptual – Vector 3

O formulário de candidatura / Nota Conceptual do **Vector 3** aplica-se exclusivamente às pequenas e médias empresas elegíveis e organiza a informação necessária para a triagem inicial da candidatura. Este instrumento permite verificar a elegibilidade do requerente, caracterizar o subprojecto, aferir o potencial preliminar de criação de novos e melhores empregos e estabelecer a coerência entre o montante da subvenção solicitada, a capacidade produtiva da empresa, o mercado-alvo, a comparticipação proposta e os resultados esperados.

Nota aplicável ao Anexo 1: O formulário descrito nesta secção corresponde ao modelo específico da **Janela das Pequenas e Médias Empresas (Vector 3)**. O Anexo 1 apresenta este formulário de forma autónoma, separado do formulário da **Janela das Grandes Empresas (Vector 4)**.

Os campos, requisitos, documentos exigidos e blocos analíticos deste formulário reflectem a escala, a maturidade institucional, o horizonte económico e o modelo de negócio das pequenas e médias empresas. A informação recolhida deve ser suficiente para demonstrar que a candidatura possui uma base mínima de viabilidade, adicionalidade, capacidade de execução e potencial de geração de empregos, sem exigir, nesta fase, o mesmo nível de detalhe da Proposta Completa.

A estrutura do formulário do **Vector 3** centra-se na expansão produtiva da PME, no acesso ao mercado, no aumento da produtividade, na viabilidade do investimento, na adicionalidade do apoio solicitado e nos empregos directos e indirectos esperados. Os temas próprios da empresa âncora, da integração produtiva estruturada, dos parceiros formais da cadeia de valor e da transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis pertencem ao formulário autónomo do **Vector 4** e não devem ser exigidos no formulário do Vector 3.

Nota para configuração da plataforma: O formulário do **Vector 3** traduz-se em campos electrónicos claros e estruturados na plataforma do FCID. Cada bloco do formulário corresponde a um conjunto específico de campos da plataforma, permitindo o registo, a validação e a análise electrónica da candidatura sem ambiguidades.

A estrutura seguinte organiza os blocos mínimos de informação que compõem a Nota Conceptual do Vector 3, devendo ser reflectida na plataforma electrónica do FCID e no formulário autónomo constante do Anexo 1.A.

Parte A – Identificação e classificação da empresa

Tabela 5: Informação geral da empresa candidata vector 3

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
I. Identificação do requerente	Nome da empresa	
	NUIT / Registo comercial	

	Data de constituição	
	Estrutura societária / composição da empresa	
	Província	
	Distrito	
	Localização e endereço da empresa	
	Representante legal	
	Experiência dos gestores no negócio / sector de actividade	
	Equipa técnica envolvida na implementação do subprojecto	
	Pessoa de contacto / telefone / email	
II. Classificação e elegibilidade da empresa	Tipologia da empresa	( ) Pequena empresa ( ) Média empresa
	Classificação com base no critério cumulativo em empregos e vendas	( ) Sim ( ) Não
	Número actual de trabalhadores	
	Faixa aplicável de trabalhadores para classificação como pequena ou média empresa	( ) Pequena empresa: número de trabalhadores compatível com a categoria e volume de vendas anual superior a MT 3 000 000,00 e até MT 30 000 000,00 ( ) Média empresa: número de trabalhadores compatível com a categoria e volume de vendas anual superior a MT 30 000 000,00 e até MT 160 000 000,00
	Confirmação da conjugação dos critérios de dimensão empresarial	A classificação da empresa deverá resultar da leitura combinada do número de trabalhadores e do volume de vendas, não sendo suficiente a verificação isolada de apenas um destes critérios.
	Volume de vendas dos últimos 2 anos	Ano 1 e Ano 2

	Situação fiscal e contributiva (AT / INSS)	( ) Regular ( ) Não regular
III. Subprojecto	Título do subprojecto	
	Sector / cadeia de valor	
	Objectivo do subprojecto	
	Problema / oportunidade que o investimento resolve	
	Descrição sumária do investimento	
	Prazo previsto de execução	
IV. Empregos	Empregos actuais existentes	
	Novos empregos directos previstos	
	Empregos indirectos estimados	
	Distribuição por sexo e faixa etária	
	Ligações económicas que poderão gerar empregos indirectos	
	Calendário de geração dos empregos	
	Justificação da meta de empregos	
V. Subvenção e viabilidade	Montante da subvenção solicitada	
	Comparticipação da empresa	
	Aplicação prevista da subvenção	
	Mercado actual / mercado-alvo	
	Aumento esperado de produtividade por trabalhador	
	Riscos principais e medidas de mitigação	
VI. Adicionalidade e coerência do investimento	O que aconteceria sem a subvenção?	
	Que restrições de financiamento ou risco impedem o investimento sem apoio?	
	Que parte do investimento depende directamente da subvenção do FCID?	
	Que resultados adicionais serão desbloqueados com o apoio (empregos, produção, mercado, produtividade)?	

	Coerência entre investimento, produtividade, mercado e empregos	Descrever como os bens, equipamentos, obras, serviços ou assistência técnica solicitados contribuem para aumentar produção, produtividade, vendas, acesso ao mercado e criação de empregos.
	Evidência da necessidade do apoio catalítico	Indicar restrições de financiamento, risco, escala, prazo ou capacidade de investimento que justificam a subvenção.
	Que parte do investimento deixaria de ocorrer, seria adiada ou ocorreria em menor escala sem o apoio do FCID?	
	Que resultados adicionais serão gerados com a subvenção em produção, vendas, produtividade, empregos e acesso ao mercado?	
	Como a empresa assegurará a manutenção dos resultados após o período de apoio?	
	Quais evidências preliminares sustentam a viabilidade técnica, financeira, económica e operacional do subprojecto?	
	O orçamento preliminar identifica claramente os principais itens de investimento, a contribuição da empresa e a ligação com os resultados esperados?	( ) Sim ( ) Não
VII. Inclusão, inovação, ambiente e anexos	Contributo para jovens e mulheres	
	Elementos inovadores do subprojecto	
	Impactos ambientais e sociais relevantes / PGAS inicial	

	Documentos anexos obrigatórios	( ) Registo comercial ( ) NUIT ( ) INSS ( ) Fiscal ( ) Demonstrações financeiras ( ) Documento de identificação
	Declaração final do requerente	Nome: Assinatura: Data:

Parte B – Descrição do subprojecto e informação sobre empregos

1. Descrição sumária do subprojecto: Descrever, de forma objectiva, o investimento proposto, os bens, serviços ou capacidades produtivas a expandir, a oportunidade de mercado identificada e os principais resultados esperados em produção, vendas, produtividade e emprego.

2. Problema ou oportunidade que o investimento pretende resolver: Explicar qual o constrangimento actual da empresa ou qual a oportunidade concreta de expansão que justifica o investimento, indicando de que forma a subvenção contribuirá para desbloquear esse potencial.

3. Mercado actual e mercado-alvo: Indicar os principais clientes actuais, os mercados que a empresa pretende consolidar ou alcançar e a forma como o investimento permitirá ampliar acesso ao mercado, escoamento, posicionamento ou integração em cadeias de valor.

4. Empregos actuais e novos empregos previstos: Apresentar o número de empregos existentes, os novos empregos directos previstos, os empregos indirectos estimados, a distribuição por sexo e faixa etária e o calendário esperado de geração dos empregos ao longo da implementação do subprojecto.

5. Justificação da meta de empregos: Explicar por que razão a meta de empregos apresentada é realista e coerente com a dimensão do investimento, a expansão produtiva prevista, o mercado visado e a capacidade operacional da empresa.

Parte C – Subvenção, viabilidade, adicionalidade, inclusão, inovação e anexos: Esta parte deve demonstrar o montante da subvenção solicitada, a comparticipação da empresa, a aplicação prevista dos recursos, a adicionalidade do apoio catalítico, os elementos de inclusão de jovens e mulheres, os aspectos inovadores do subprojecto, os riscos ambientais e sociais preliminares e os documentos obrigatórios que sustentam a candidatura. A informação apresentada nesta fase deve ser coerente com a Proposta Completa a ser preparada posteriormente, evitando discrepâncias materiais entre a Nota Conceptual, o orçamento, a meta de empregos e os resultados esperados.

6.3 Formulário de Candidatura / Nota Conceptual – Vector 4

O formulário de candidatura / Nota Conceptual do **Vector 4** aplica-se às grandes empresas âncora e organiza a informação necessária para a triagem inicial da candidatura. O instrumento permite verificar a elegibilidade da empresa, apreciar o potencial de geração de empregos em escala,

aferir a coerência entre o investimento proposto e a integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores, e identificar, desde a candidatura, os elementos que serão aprofundados na Proposta Completa e no *due diligence*.

A estrutura do formulário do **Vector 4** centra-se na capacidade da empresa âncora executar investimentos de maior escala, formalizar parcerias produtivas, demonstrar benefícios concretos para actores da cadeia de valor, transferir ou partilhar activos tangíveis e intangíveis quando aplicável, e gerar empregos directos e indirectos verificáveis. Ao contrário do Vector 3, este formulário exige informação específica sobre parceiros beneficiários, modalidades de integração produtiva, mecanismos de partilha de benefícios e contribuição do investimento para a estruturação ou expansão da cadeia de valor.

A tabela seguinte organiza os blocos mínimos de informação que compõem a Nota Conceptual do Vector 4, devendo ser reflectida na plataforma electrónica do FCID e no formulário autónomo constante do Anexo 1.B. Estes blocos não substituem a Proposta Completa, mas asseguram que, desde a fase inicial, a candidatura apresente informação suficiente para avaliar elegibilidade, mérito preliminar, adicionalidade, integração produtiva, empregos, salvaguardas e coerência do investimento proposto.

Nota aplicável ao Anexo 1: O formulário descrito nesta secção corresponde ao modelo específico da **Janela das Grandes Empresas (Vector 4)**. O Anexo 1 apresenta este formulário de forma autónoma, separado do formulário da **Janela das Pequenas e Médias Empresas (Vector 3)**, assegurando que os campos próprios da empresa âncora, da integração produtiva, dos parceiros da cadeia de valor e da transferência ou partilha de activos sejam tratados apenas no formulário do Vector 4.

Tabela 6: Informação geral da empresa candidata vector 4

Bloco	Conteúdo mínimo a captar	Função na triagem e avaliação preliminar
I. Identificação da empresa âncora	Nome da empresa, NUIT, registo comercial, data de constituição, província, distrito, localização do investimento, estrutura societária, representantes legais, experiência dos gestores, equipa técnica e sector de actividade.	Aferir robustez institucional, prontidão empresarial e capacidade de execução do investimento âncora.

II. Classificação e elegibilidade	Classificação com base no critério cumulativo de empregos e vendas, incluindo: número actual de trabalhadores; faixa aplicável de trabalhadores para classificação como grande empresa; volume de vendas dos últimos 3 anos; confirmação de que ambos os critérios são conjugados de forma combinada; situação fiscal e contributiva; capacidade de comparticipação; e regularidade documental.	Confirmar elegibilidade formal e capacidade financeira mínima da grande empresa.
III. Negócio âncora e cadeia de valor	Descrição do subprojecto, cadeia de valor em que actua, problema ou oportunidade de mercado, principais parceiros económicos, mercados actuais e mercados-alvo, modelo de negócio inclusivo, lógica de expansão produtiva e forma como a empresa âncora integra ou pretende integrar actores da cadeia de valor.	Compreender o racional económico do investimento e o seu potencial de dinamização da cadeia de valor.
IV. Empregos directos e indirectos	Empregos actuais, novos empregos directos previstos, empregos indirectos estimados, distribuição por sexo e faixa etária, calendário de geração dos empregos e justificação da meta de empregos.	Avaliar o contributo da proposta para as metas do Jobs Now e a credibilidade dos resultados em emprego.
V. Subvenção, viabilidade e adicionalidade	Montante solicitado, comparticipação da empresa, aplicação prevista da subvenção, demonstração de adicionalidade, restrições de financiamento, mercado actual e mercado-alvo, principais riscos, sustentabilidade dos resultados e	Aferir se a subvenção é justificável, necessária e capaz de desbloquear investimento e empregos adicionais.

	coerência entre investimento, activos, empregos e benefícios para parceiros.	
VI. Transferência de activos e integração produtiva	Percentagem de activos a transferir ou partilhar, modalidade de gestão independente ou partilhada, identificação dos parceiros beneficiários, distinção entre activos tangíveis e intangíveis, participação por item de investimento, instrumentos formais de parceria, evidências preliminares de compromisso dos parceiros e impacto esperado na inclusão produtiva e nos empregos indirectos.	Aferir o modelo de negócio inclusivo e a aderência do Vector 4 à lógica de integração produtiva do Jobs Now.
VII. Inovação, ambiente, social e anexos	Elementos inovadores do investimento, contributo para jovens e mulheres, preparação inicial do PGAS ou instrumentos ambientais e sociais, documentação obrigatória e declaração final do requerente.	Verificar conformidade documental, ambiental e social e coerência da candidatura com os critérios de avaliação.

Campo obrigatório de classificação empresarial no Vector 4: O formulário da Janela das Grandes Empresas deve conter campos específicos para registar o número actual de trabalhadores, o volume de vendas dos últimos três anos e a confirmação de que a empresa cumpre, de forma combinada, os critérios de dimensão aplicáveis. Para efeitos desta janela, a empresa deve indicar se emprega mais de 100 trabalhadores e se atingiu volume de vendas superior a MT 160 000 000,00 em pelo menos um dos últimos três anos. A elegibilidade como grande empresa depende da conjugação destes critérios, não sendo suficiente a verificação isolada de apenas um deles.

Nota para configuração da plataforma: O formulário do **Vector 4** deve traduzir-se em campos electrónicos claros, obrigatórios e estruturados na plataforma do FCID. Cada bloco do formulário corresponde a um conjunto específico de campos da plataforma, permitindo captar, desde o início, os elementos próprios da Janela das Grandes Empresas: identificação da empresa âncora, classificação empresarial, cadeia de valor, parceiros beneficiários, instrumentos de parceria,

transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis, empregos directos e indirectos, adicionalidade, comparticipação, riscos e conformidade ambiental e social.

Regra de inelegibilidade específica do Vector 4: A candidatura do Vector 4 não deve avançar quando a empresa não demonstrar capacidade de actuar como empresa âncora, não apresentar parceiros beneficiários ou ligações produtivas credíveis, não evidenciar mecanismos de integração produtiva, ou quando a transferência ou partilha de activos tangíveis ou intangíveis for exigível pela lógica do subprojecto mas não estiver suficientemente demonstrada. Esta regra não substitui a avaliação de mérito, mas orienta a triagem preliminar e a identificação de candidaturas incompatíveis com a finalidade da Janela das Grandes Empresas.

Apresentados os formulários autónomos dos **Vectores 3 e 4**, a secção seguinte estabelece a forma de avaliação das Notas Conceptuais, com base numa matriz integrada de critérios e pesos diferenciados por vector.

6.4 Avaliação das Notas Conceptuais

A avaliação das Notas Conceptuais constitui a primeira etapa de apreciação do mérito das candidaturas e deve ser conduzida de forma célere, objectiva e proporcional à natureza preliminar desta fase. A análise verifica a elegibilidade formal e identifica rapidamente as propostas com potencial suficiente para avançar para a preparação ou finalização da Proposta Completa, para a preparação do processo de due diligence e para a triagem ambiental e social. Esta avaliação não substitui nem duplica a análise aprofundada da Proposta Completa; a sua função é confirmar, com base em informação mínima suficiente, a coerência inicial entre investimento, empregos, adicionalidade, capacidade de execução, conformidade preliminar e prontidão para implementação.

A aplicação dos critérios da **Tabela 10** deve apoiar a lógica acelerada da janela, permitindo identificar candidaturas com mérito preliminar, evitar pedidos sucessivos de informação que possam ser resolvidos na Proposta Completa, antecipar verificações críticas e permitir que a preparação técnica, a organização documental, a triagem ambiental e social e a validação financeira avancem de forma sobreposta, sempre que não existam impedimentos de elegibilidade, salvaguardas ou integridade fiduciária. A submissão final e a avaliação aprofundada da Proposta Completa permanecem sujeitas à conclusão das verificações e validações aplicáveis.

6.4.1 Nota operacional: Modelo acelerado de avaliação contínua e decisão por lotes mínimos

Para assegurar maior celeridade na operacionalização da janela de subvenções do FCID/Jobs Now, a UGF adoptará um modelo acelerado de avaliação contínua das Manifestações de Interesse/Notas Conceptuais e de preparação progressiva das Propostas Completas. Neste modelo, a UGF não deverá aguardar pelo encerramento total da janela para iniciar a análise das candidaturas. Assim que uma candidatura for declarada pela plataforma como “submetida com sucesso”, deverá entrar imediatamente

na fila de triagem administrativa, verificação preliminar de elegibilidade, due diligence preliminar e avaliação da Nota Conceptual.

Sempre que a candidatura demonstre cumprimento dos critérios mínimos de elegibilidade e mérito preliminar suficiente, a UGF poderá notificar a empresa para iniciar ou concluir a preparação da Proposta Completa/Plano de Negócios. Esta notificação constitui apenas uma habilitação processual para avanço à fase seguinte e não representa decisão favorável de financiamento, pré-aprovação, aprovação da subvenção, promessa de contratação ou expectativa de financiamento. A aprovação ou não aprovação dos subprojectos ocorre apenas na fase de deliberação do Comité de Investimento, após apreciação do dossier submetido pela UGF, incluindo a avaliação integral da Proposta Completa, o Relatório de Avaliação das Propostas Completas e a Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável.

A UGF deverá assegurar que a aceleração do processo não reduza o rigor da avaliação. A preparação antecipada da Proposta Completa visa apenas encurtar prazos e reduzir tempos mortos, mantendo-se obrigatória a verificação de elegibilidade, a avaliação técnica, financeira, económica, fiduciária, ambiental e social, bem como a análise das evidências documentais apresentadas.

6.4.2 Princípios orientadores do modelo acelerado

O modelo acelerado deverá observar os seguintes princípios:

1. **Avaliação contínua das Notas Conceptuais**
   A UGF inicia a triagem e avaliação logo após a submissão com sucesso na plataforma, sem aguardar pelo encerramento da janela.
2. **Sobreposição controlada de etapas**
   A preparação da Proposta Completa pode decorrer em paralelo com a avaliação das Notas Conceptuais e com a organização das evidências documentais, desde que a empresa reúna critérios preliminares de elegibilidade e mérito.
3. **Separação entre actos processuais e decisão de financiamento**
   A autorização para avançar para a Proposta Completa constitui apenas uma habilitação processual e não representa decisão favorável de financiamento, pré-aprovação ou direito adquirido.
4. **Rigor na selecção das melhores propostas**
   A aceleração da tramitação não reduz a exigência técnica, financeira, fiduciária, ambiental e social aplicável à avaliação.
5. **Formação de lotes mínimos para o Comité de Investimento**
   O Comité de Investimento reúne quando houver um mínimo de 20 Propostas Completas avaliadas, tecnicamente instruídas e prontas para apreciação, sem prejuízo de ajuste operacional devidamente justificado.
6. **Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável**
   Antes da convocação do Comité de Investimento, a UGF prepara o Relatório de Avaliação das Propostas Completas e submete o dossier ao Banco Mundial para Não Objecção, quando aplicável.

7. **Celeridade com controlo**
   O objectivo é acelerar o processamento, sem comprometer a qualidade da carteira, a transparência, a rastreabilidade e a boa utilização dos recursos.

Tabela 7: Cronograma indicativo do modelo acelerado de avaliação contínua e decisão por lotes mínimos

Fase	Actividade	Gatilho	Prazo indicativo	Responsável	Produto esperado
1	Lançamento da chamada do FCID/Jobs Now	Aprovação dos instrumentos da janela	Dia 0	UGF	Chamada pública lançada, formulários disponibilizados e calendário divulgado
2	Sessões de esclarecimento aos candidatos	Após lançamento da chamada	Dias 1–5	UGF	Candidatos informados sobre critérios, formulários, elegibilidade, avaliação e cronograma
3	Submissão da Manifestação de Interesse/Nota Conceptual	Preenchimento e envio na plataforma	Durante a janela	PME e grandes empresas	Candidatura registada na plataforma
4	Entrada na fila de avaliação da UGF	Estado "submetida com sucesso"	Imediato	Plataforma/UGF	Candidatura encaminhada para triagem
5	Triagem administrativa inicial	Submissão com sucesso	Até 3 dias úteis	UGF	Verificação de documentação mínima, categoria empresarial, localização, sector e

					requisitos formais
6	Verificação preliminar de elegibilidade e due diligence preliminar	Conclusão da triagem administrativa	Até 5 dias úteis	UGF	Candidatura classificada como elegível para avaliação, pendente de esclarecimentos ou não elegível para avanço
7	Avaliação preliminar da Nota Conceptual	Elegibilidade preliminar confirmada	Até 7 dias úteis após submissão	UGF	Pontuação preliminar da NCP e recomendação processual para avanço ou não avanço
8	Habilitação para preparação/finalização da Proposta Completa	Elegibilidade e mérito preliminar suficientes	Imediato	UGF	Comunicação formal à empresa para preparar ou finalizar a Proposta Completa
9	Preparação/finalização da Proposta Completa	Comunicação da UGF	7 a 10 dias úteis	PME e grandes empresas	Proposta Completa, plano de negócios, orçamento, evidências e anexos submetidos
10	Triagem da Proposta Completa	Submissão da Proposta Completa	Até 3 dias úteis	UGF	Confirmação de completude documental

					e conformidade mínima
11	Avaliação técnica, financeira, económica, fiduciária, ambiental e social	Proposta Completa validada	7 a 10 dias úteis	UGF, com apoio técnico quando aplicável	Matriz de avaliação preenchida, pontuação atribuída e parecer técnico consolidado
12	Recomendação técnica da UGF	Avaliação completa concluída	Contínuo	UGF	Proposta recomendada para inclusão no lote, não recomendada ou devolvida para esclarecimentos
13	Consolidação do lote mínimo	Pelo menos 20 propostas completas avaliadas e tecnicamente instruídas	Contínuo	UGF	Lote mínimo pronto para relatório
14	Elaboração do Relatório de Avaliação das Propostas Completas	Fecho do lote mínimo	3 a 5 dias úteis	UGF	Relatório do lote, matriz comparativa, recomendações e justificações técnicas
15	Submissão ao Banco Mundial	Relatório e dossier	Imediato	UGF/UCP	Dossier submetido

	para Não Objecção	consolidados			para Não Objecção
16	Convocação e realização do Comité de Investimento	Não Objecção obtida, quando aplicável, e lote mínimo pronto	Data pré-agendada	Comité de Investimento/UGF	Deliberação sobre as propostas completas do lote
17	Elaboração do relatório/acta do Comité	Após reunião do Comité	Até 2 dias úteis	UGF/Secretariado do Comité	Relatório do Comité e lista de propostas aprovadas, não aprovadas ou devolvidas para esclarecimentos
18	Comunicação dos resultados aos candidatos	Relatório do Comité validado	Até 3 dias úteis	UGF	Notificação formal dos resultados
19	Preparação e assinatura do Acordo de Subvenção	Proposta aprovada pelo Comité	Até 5 dias úteis	UGF/UCP/beneficiário	Acordo de Subvenção assinado e condições precedentes identificadas
20	Cumprimento das condições precedentes e primeiro desembolso	Acordo assinado e requisitos validados	Até 5 dias úteis após cumprimento dos requisitos	UGF/UCP/beneficiário	Primeiro desembolso processado

Tabela 8: Representação sintética do modelo acelerado por períodos

Período indicativo	Actividades principais	Responsável principal

Semana 1	Lançamento da chamada, sessões de esclarecimento e início da submissão das Notas Conceptuais	UGF/Empresas
Semanas 1–4	Submissão contínua das NCP e avaliação imediata das candidaturas submetidas com sucesso	Empresas/UGF
Semanas 2–5	Triagem administrativa, due diligence preliminar e avaliação das NCP em fluxo contínuo	UGF
Semanas 2–6	Notificação de empresas habilitadas e finalização das Propostas Completas	UGF/Empresas
Semanas 4–8	Avaliação contínua das Propostas Completas	UGF
Semanas 6–9	Formação de lote mínimo de 20 propostas avaliadas e elaboração do relatório de avaliação	UGF
Semanas 8–10	Submissão ao Banco Mundial para Não Objecção, quando aplicável	UGF/UCP/Banco Mundial
Semanas 10–11	Realização do Comité de Investimento	Comité de Investimento/UGF
Semanas 11–12	Comunicação dos resultados, preparação e assinatura dos acordos	UGF/Beneficiários
Semanas 12–13	Cumprimento das condições precedentes e primeiro desembolso	UGF/UCP/Beneficiários

Tabela 9: Estados processuais recomendados na plataforma

Para assegurar rastreabilidade, transparência e gestão operacional do fluxo acelerado, a plataforma deverá permitir o acompanhamento das candidaturas por estados processuais claramente definidos.

Estado	Significado
Submetida com sucesso	A candidatura foi recebida pela plataforma
Em triagem administrativa	A UGF está a verificar documentação e requisitos formais
Em verificação preliminar de elegibilidade	A UGF está a confirmar critérios mínimos

Em due diligence preliminar	A candidatura está em análise de antecedentes e riscos iniciais
NCP em avaliação	A Nota Conceptual está a ser pontuada
Habilitada para Proposta Completa	A empresa pode preparar ou finalizar a Proposta Completa
Não elegível para avanço	A candidatura não cumpre critérios mínimos para prosseguir
Pendente de esclarecimentos	A empresa deve apresentar informação adicional
Proposta Completa submetida	O plano de negócios foi submetido
Proposta Completa em avaliação	A UGF está a avaliar a proposta integral
Recomendada para lote	A proposta foi avaliada e pode integrar lote para decisão
Não recomendada	A proposta não reúne mérito ou conformidade suficientes
Lote em preparação	A UGF está a consolidar mínimo de 20 propostas
Submetida ao Banco Mundial	O dossier foi enviado para Não Objecção, quando aplicável
Com Não Objecção	O dossier recebeu Não Objecção, quando aplicável
Submetida ao Comité de Investimento	A proposta integra lote para deliberação
Aprovada pelo Comité	A proposta foi aprovada para contratação
Não aprovada pelo Comité	A proposta não foi aprovada
Devolvida para esclarecimentos	A proposta foi devolvida para esclarecimentos, correcções ou reformulação
Acordo em preparação	Está em preparação o Acordo de Subvenção
Acordo assinado	O contrato foi formalizado
Condições precedentes em verificação	A UGF verifica requisitos antes do desembolso
Desembolsada	O primeiro desembolso foi processado

6.4.3 Salvaguarda sobre decisão de financiamento

A autorização para avançar para a Proposta Completa/Plano de Negócios constitui apenas uma habilitação processual, baseada na verificação preliminar de elegibilidade e mérito da Nota Conceptual. A decisão final sobre o financiamento dependerá da avaliação integral da Proposta Completa, da consolidação do Relatório de Avaliação das Propostas Completas, da Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável, e da deliberação do Comité de Investimento.

A UGF deverá assegurar que apenas sejam submetidas ao Comité de Investimento propostas completas maduras, tecnicamente consistentes, financeiramente viáveis, fiduciariamente aceitáveis, ambiental e socialmente analisadas e acompanhadas das evidências documentais necessárias. Propostas com lacunas substanciais, riscos não mitigados ou fragilidades relevantes deverão ser não recomendadas, devolvidas para esclarecimentos ou reformulação dentro dos prazos aplicáveis, ou excluídas do lote, conforme o caso.

6.4.4 Nota metodológica sobre a aplicação dos critérios

A matriz de avaliação das Notas Conceptuais organiza os critérios de mérito aplicáveis aos Vectores 3 e 4, preservando o emprego como critério central do Programa Jobs Now. A atribuição de 40% ao potencial de geração de empregos directos e indirectos em ambos os vectores reflecte a prioridade comum de criação de novos e melhores empregos, sem implicar comparação directa entre pequenas, médias e grandes empresas. Cada candidatura deve ser apreciada de acordo com a sua tipologia empresarial, escala de investimento, modelo de negócio, capacidade de execução e evidências apresentadas.

Nos demais critérios, a matriz diferencia o foco de análise de cada vector: no Vector 3, a apreciação incide sobretudo sobre expansão produtiva, acesso ao mercado, produtividade, viabilidade operacional e adicionalidade; no Vector 4, considera-se também a integração produtiva, os benefícios para parceiros da cadeia de valor e, quando aplicável, a transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis. Assim, os pesos funcionam como instrumento de orientação da avaliação, sem constituírem uma hierarquização prévia entre os tipos de empresas.

Tabela 10: Matriz integrada de avaliação das Notas Conceptuais – Vectores 3 e 4

Critério de avaliação da Nota Conceptual	Peso V3	Peso V4	Foco da avaliação
Potencial de geração de empregos	40%	40%	Avalia a capacidade da proposta de criar novos e melhores empregos directos e indirectos, com metas realistas, calendário plausível, ligação clara ao investimento proposto e evidências compatíveis com a tipologia, escala e modelo de negócio da

directos e indirectos			candidatura. A inclusão de jovens e mulheres pode ser considerada quando estiver sustentada por informação verificável, sem depender de estimativas de difícil validação como critério autónomo.
Expansão produtiva, acesso ao mercado e viabilidade operacional	25%	15%	No Vector 3, valoriza a expansão produtiva da PME, o aumento da produtividade, o acesso ao mercado, a viabilidade operacional e a coerência entre investimento, vendas e empregos. No Vector 4, valoriza a coerência do investimento da grande empresa com a cadeia de valor, a capacidade de execução, a sustentabilidade dos resultados e a ligação entre o subprojecto, os parceiros e os benefícios económicos esperados.
Integração produtiva, benefícios a parceiros e transferência de activos	10%	25%	No Vector 3, aprecia ligações económicas relevantes com fornecedores, clientes, prestadores de serviços, microempresas, pequenas empresas ou pequenos produtores, quando contribuam para acesso ao mercado, produtividade ou empregos indirectos verificáveis. No Vector 4, constitui critério de mérito central e deve avaliar parcerias comprovadas no momento da candidatura, instrumentos formais de parceria, parceiros identificados, natureza da parceria, transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis quando aplicável, modalidade de gestão independente ou partilhada, participação por item de investimento e impacto esperado na inclusão produtiva e nos empregos indirectos ao longo da cadeia de valor.
Adicionalidade	10%	10%	Avalia se a subvenção desbloqueia investimento, produção, acesso ao mercado, produtividade, integração produtiva ou empregos que não ocorreriam, ocorreriam mais tarde, em menor escala ou com menor impacto sem o apoio do FCID, com base numa comparação clara entre o cenário com e sem subvenção.
Inovação, sustentabilidade e conformidade	15%	10%	Avalia inovação em produto, processo, tecnologia, mercado ou modelo de negócio, bem como sustentabilidade dos resultados, capacidade de manutenção pós-subvenção, conformidade ambiental e social inicial e compatibilidade do

ambiental e social			subprojecto com os instrumentos ambientais e sociais aplicáveis.

Nota específica para o Vector 4: Na avaliação da Nota Conceptual das grandes empresas, a integração produtiva e a transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis, quando aplicáveis à lógica do subprojecto, integram a pontuação de mérito e não funcionam apenas como informação complementar. A análise considera a existência de parcerias comprovadas no momento da candidatura, os instrumentos formais apresentados, os parceiros beneficiários identificados, a natureza da parceria, a percentagem de activos prevista para transferência ou partilha, a modalidade de gestão, a participação por item de investimento e a contribuição esperada para inclusão produtiva, partilha de benefícios e geração de empregos indirectos ao longo da cadeia de valor.

Nota de articulação entre a Tabela 10 e o relatório auxiliar: A **Tabela 10** estabelece os critérios e pesos que orientam a apreciação preliminar das Notas Conceptuais, funcionando como matriz normativa desta fase. O relatório auxiliar de apreciação preliminar da Nota Conceptual, por sua vez, traduz essa apreciação num instrumento de comunicação ao proponente. Assim, o relatório auxiliar não cria novos critérios, não substitui a **Tabela 10** e não constitui matriz final de pontuação; apenas documenta a aplicação prática dos critérios da **Tabela 10**, registando os pontos fortes, os pontos fracos, as lacunas identificadas, as matérias inadiáveis a incorporar ou aprofundar na Proposta Completa e o resultado preliminar da candidatura.

Relatório auxiliar de apreciação preliminar da Nota Conceptual

A UGF elabora um relatório auxiliar de apreciação preliminar da Nota Conceptual para documentar a análise inicial da candidatura e orientar a comunicação ao proponente. O relatório não substitui a avaliação técnica, financeira, ambiental, social e económica da Proposta Completa, nem funciona como matriz final de pontuação. A sua finalidade é registar, de forma objectiva, os pontos fortes, os pontos fracos e as lacunas identificadas na Nota Conceptual, bem como indicar se a candidatura apresenta mérito preliminar suficiente para avançar para o due diligence e para a apreciação da Proposta Completa. Quando a apreciação é positiva, o relatório identifica as matérias inadiáveis que o proponente deve incorporar, corrigir ou aprofundar na Proposta Completa. Quando a apreciação é negativa, serve de base para comunicar que a Nota Conceptual não reúne mérito preliminar suficiente para avançar às etapas seguintes.

A apreciação preliminar deve concentrar o esforço técnico nas candidaturas com mérito suficiente e prontidão para aprofundamento, considerando a intensidade de emprego, a rapidez de implementação, a viabilidade operacional, a adicionalidade, a conformidade ambiental e social inicial e a possibilidade de desembolso célere. As lacunas que não comprometam a elegibilidade, as salvaguardas ou a integridade fiduciária devem ser registadas para tratamento na Proposta Completa, evitando atrasos desnecessários nesta fase.

As candidaturas que apresentem elegibilidade e mérito preliminar suficientes podem ser objecto de visita técnico-financeira ou verificação equivalente, incluindo uma apreciação dos aspectos técnicos, financeiros e operacionais a considerar na finalização da Proposta Completa. Esta etapa deve ser programada de forma imediata e articulada com a preparação ou finalização da Proposta Completa, com a organização das evidências documentais e com a triagem ambiental e social, de modo a evitar tempos mortos e preparar o dossier para a avaliação aprofundada e decisão final.

As candidaturas com elegibilidade e mérito preliminar suficientes são igualmente sujeitas a triagem ambiental e social inicial, com vista a identificar os instrumentos que poderão ser necessários nas fases subsequentes. Esta triagem inicial orienta a preparação ou finalização da Proposta Completa, mas não substitui a validação formal dos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis. Ao comunicar os resultados da apreciação preliminar, a UGF informa o requerente sobre os pontos fortes e fracos identificados, incluindo aspectos técnicos, financeiros, ambientais, sociais e operacionais que exigem melhoria ou aprofundamento na Proposta Completa.

A UGF assegura que os requerentes compreendem a necessidade de conformidade com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, com a legislação nacional aplicável e com os instrumentos ambientais e sociais do projecto, incluindo o QGAS, QPR, QMP, PEPI e ESCP, quando aplicáveis. Para esse efeito, as candidaturas com elegibilidade e mérito preliminar suficientes são objecto de triagem ambiental e social com base no Anexo 11. Após parecer técnico da UGF, a triagem é validada pela equipa de salvaguardas da UCP do Jobs Now e submetida ao Banco Mundial para Não Objecção antes das etapas subsequentes, incluindo a finalização dos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis e as verificações técnico-financeiras necessárias.

Em termos metodológicos, os critérios aplicados na avaliação da Nota Conceptual são retomados e aprofundados na fase de Proposta Completa. Assim, a **Tabela 10** funciona como matriz preliminar de mérito, orientada para identificar candidaturas com potencial de gerar novos e melhores empregos, enquanto a matriz de avaliação das Propostas Completas aprofunda a análise técnica, financeira, institucional, ambiental e social das candidaturas seleccionadas.

6.5 Elaboração das Propostas Completas

A fase de elaboração das Propostas Completas desenvolve e aprofunda as candidaturas cuja Nota Conceptual apresenta elegibilidade e mérito preliminar suficientes, nos termos da apreciação preliminar descrita na Secção 6.4 e dos critérios da **Tabela 10**, sem impedir que a preparação inicial da Proposta Completa decorra em paralelo com a apreciação preliminar. Nesta etapa, a informação inicial apresentada pelo requerente é consolidada em termos técnicos, financeiros, comerciais, ambientais, sociais e operacionais, permitindo verificar a coerência entre o investimento proposto, a capacidade de execução da empresa, o acesso ao mercado, a produtividade, a adicionalidade, a sustentabilidade dos resultados e os empregos existentes, novos empregos directos e empregos indirectos esperados.

A metodologia respeita a distinção entre os dois vectores. No **Vector 3**, a Proposta Completa centra-se na expansão produtiva das pequenas e médias empresas, no acesso ao mercado, na produtividade, na viabilidade técnica, financeira, económica e operacional, e na geração de empregos directos e indirectos, com projecções anuais para um horizonte de 5 anos. No **Vector 4**, a Proposta Completa aprofunda a capacidade da grande empresa, a integração produtiva, as parcerias comprovadas, a transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis quando aplicável, a participação por item de investimento, os benefícios para parceiros da cadeia de valor e os empregos directos e indirectos, com projecções anuais para um horizonte de 10 anos.

A sequência processual deve ser entendida de forma articulada. A Nota Conceptual é submetida primeiro e serve de base à triagem preliminar. A preparação da Proposta Completa/Plano de Negócios pode iniciar-se em paralelo, sempre que a candidatura demonstre elegibilidade e mérito preliminar suficientes; contudo, essa autorização constitui apenas uma habilitação processual para avanço à fase seguinte, não representando aprovação, pré-aprovação, decisão favorável ou expectativa de financiamento. A submissão final e a avaliação aprofundada da Proposta Completa dependem da apreciação favorável da Nota Conceptual, do carregamento na plataforma dos anexos, evidências documentais e instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, bem como das validações técnicas, fiduciárias, ambientais e sociais necessárias.

A partir dos documentos descarregados da plataforma, a UGF realiza a verificação técnica, financeira, legal, ambiental e social, incluindo a confirmação da existência, fiabilidade e consistência dos documentos, da realidade e localização da empresa, da regularidade dos títulos, licenças e direitos relevantes, incluindo o DUAT quando aplicável, e da veracidade das parcerias e ligações económicas declaradas.

Tabela 11: Processo integrado de candidatura, preparação simultânea e submissão da Proposta Completa

Fase	Actividade principal	Actividades em simultâneo	Resultado esperado
1. Lançamento e candidatura	Submissão da candidatura/Manifestação de Interesse/Nota Conceptual na plataforma do FCID.	Início da preparação da Proposta Completa/Plano de Negócios, organização das evidências documentais e triagem ou preparação inicial dos instrumentos ambientais e	Entrada única da candidatura com arranque simultâneo dos principais documentos.

		sociais, conforme aplicável.	
2. Triagem inicial da UGF	Verificação da elegibilidade, conformidade documental e consistência mínima da candidatura e dos documentos submetidos.	Confirmação da prontidão da empresa e validação para avançar para a due diligence após descarregamento dos documentos da plataforma.	Confirmação de que a candidatura pode avançar para verificação aprofundada sem tempos mortos desnecessários.
3. Due diligence após descarregamento	Aprofundamento técnico, financeiro, legal, ambiental e social com base na Nota Conceptual, Proposta Completa/Plano de Negócios e instrumentos ambientais e sociais descarregados da plataforma.	Verificação da existência, fiabilidade e consistência dos documentos; realidade da localização da empresa; regularidade do DUAT e demais títulos quando aplicável; e confirmação das parcerias declaradas.	Dossier validado e robusto para avaliação final e decisão.
4. Submissão final e decisão	Consolidação final da Proposta Completa já validada e preparação para avaliação técnica, validação institucional, decisão, formalização do acordo de subvenção e desembolso.	Ajustes finais e regularização de eventuais pendências de avaliação, conforme aplicável.	Redução do intervalo entre lançamento, avaliação, decisão, formalização e primeiro desembolso, com base em candidaturas já estruturadas, verificadas e organizadas.

Leitura da Tabela 11: A tabela sintetiza o fluxo integrado entre candidatura, preparação simultânea da Proposta Completa, triagem inicial e due diligence. A lógica central é evitar

tempos mortos entre fases, assegurando que a informação submetida na Nota Conceptual oriente a preparação dos documentos da Proposta Completa, das evidências e dos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, sem dispensar as validações formais necessárias antes da avaliação aprofundada, da decisão final pelo Comité de Investimento e do desembolso.

A Proposta Completa é elaborada com base no modelo correspondente do **Anexo 2**, de acordo com a tipologia empresarial. No Vector 3, aprofunda a expansão produtiva da PME, o mercado-alvo, os ganhos de produtividade, a viabilidade do investimento e os empregos directos e indirectos esperados. No Vector 4, aprofunda a integração produtiva, as parcerias comprovadas, a transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis quando aplicável, a participação dos parceiros na cadeia de valor, a participação por item de investimento e os benefícios económicos e de emprego associados ao subprojecto. A UGF pode prestar apoio metodológico na interpretação dos modelos, sem prejuízo de a responsabilidade pela qualidade, consistência, veracidade e integralidade da candidatura permanecer com o requerente.

Para apoiar a elaboração adequada da Proposta Completa/Plano de Negócios, os requerentes deverão observar o **Anexo 2A – Guião para a Elaboração da Proposta Completa**, que apresenta orientações metodológicas, conteúdos mínimos esperados, evidências documentais, requisitos de coerência entre a narrativa da proposta e o modelo financeiro em Excel fornecido pela UGF, bem como orientações sobre baseline, adicionalidade, empregos, orçamento, comparticipação, viabilidade financeira, conformidade ambiental e social e anexos documentais.

O **Anexo 2** contém os modelos preenchíveis da Proposta Completa para os Vectores 3 e 4, enquanto o **Anexo 2A** funciona como guião metodológico para o seu correcto preenchimento. Em conjunto, estes instrumentos orientam a apresentação do plano de negócios, das projecções financeiras, do orçamento por item, da adicionalidade, dos empregos, da viabilidade técnica, financeira, económica e operacional, dos riscos, das salvaguardas ambientais e sociais e das evidências documentais necessárias ao processo de verificação e avaliação.

Exigência específica de adicionalidade na Proposta Completa: A Proposta Completa demonstra, de forma clara e verificável, a adicionalidade do apoio solicitado. Para o efeito, a empresa compara o cenário sem subvenção e o cenário com subvenção, explicando que parte do investimento deixaria de ser realizada, seria adiada, ocorreria em menor escala ou produziria menos empregos e menor acesso ao mercado na ausência do apoio do FCID. Evidencia ainda as restrições de financiamento, de risco ou de maturação do investimento que justificam a necessidade do apoio catalítico, bem como os resultados adicionais efectivamente desbloqueados em termos de produção, produtividade, acesso ao mercado e criação de empregos.

Nota operacional sobre a Proposta Completa: A Proposta Completa/Plano de Negócios é preenchida pelo proponente, com base no modelo correspondente ao seu vector, e carregada na plataforma do FCID juntamente com os anexos, evidências documentais e instrumentos ambientais e sociais aplicáveis. A preparação pode iniciar-

se enquanto decorrem a triagem e a apreciação preliminar da Nota Conceptual; porém, a submissão final, a avaliação aprofundada e a decisão dependem da apreciação favorável da Nota Conceptual, da consistência documental e das validações técnicas, fiduciárias, ambientais e sociais aplicáveis. A proposta deve conter informação suficiente para permitir a avaliação técnica, financeira, económica, operacional, ambiental e social prevista na **Secção 6.6**, bem como a verificação da adicionalidade, dos empregos, da comparticipação, do orçamento detalhado e, no caso do Vector 4, da integração produtiva, das parcerias comprovadas e da transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis quando aplicável.

Nota específica para o Vector 4 no Anexo 2: O modelo da Proposta Completa/Plano de Negócios das grandes empresas contém quadro próprio sobre integração produtiva, parcerias comprovadas e transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis, quando aplicável à lógica do subprojecto. A empresa requerente deve demonstrar: (i) os parceiros beneficiários identificados e os instrumentos formais de parceria apresentados; (ii) a natureza da parceria e a forma de integração produtiva; (iii) os activos tangíveis e intangíveis a transferir ou partilhar; (iv) a modalidade de gestão independente ou partilhada; (v) a percentagem de participação por item de investimento no modelo financeiro; (vi) a contribuição esperada para inclusão produtiva, partilha de benefícios e empregos indirectos; e (vii) as evidências que permitem à UGF aferir a fiabilidade da informação no processo de due diligence.

Regra aplicável ao modelo financeiro e ao orçamento detalhado: O modelo financeiro e o orçamento detalhado constantes do **Anexo 2** identificam, por item de investimento, a natureza do activo, a percentagem financiada pela subvenção, a percentagem de comparticipação da empresa, a eventual percentagem de transferência ou partilha com parceiros, e a ligação esperada com produtividade, acesso ao mercado e criação de empregos. No Vector 4, esta desagregação é utilizada para efeitos de avaliação, atribuição de pontuação e preparação da due diligence, em articulação com a avaliação aprofundada prevista na **Secção 6.6**.

A UGF, em articulação com a UCP, assegura a revisão e harmonização contínua dos **Anexos 1 e 2**, de modo que estes permaneçam coerentes com o Manual e funcionem como instrumentos completos de captação, verificação, avaliação, preparação da due diligence e decisão final.

Grelha auxiliar de análise da adicionalidade

Nível	Caracterização	Evidências esperadas	Orientação para pontuação
Alta adicionalidade	Sem a subvenção, o investimento não ocorreria, ou ocorreria em escala muito reduzida, mais tarde	Comparação robusta entre cenário sem apoio e com apoio; evidência de restrição de financiamento, risco	Pontuação alta no critério de adicionalidade.

	ou com impacto claramente inferior em emprego, mercado e produtividade.	elevado, ausência de crédito adequado ou incapacidade de mobilizar recursos próprios suficientes; demonstração clara dos empregos e resultados adicionais desbloqueados.	
Média adicionalidade	O investimento ocorreria parcialmente ou com atraso, mas a subvenção permite ampliar a escala, reduzir o risco, acelerar a implementação ou aumentar significativamente os resultados em emprego e acesso ao mercado.	Justificação razoável sobre limitações de financiamento ou risco; comparação consistente entre cenários; demonstração de que o FCID melhora substancialmente a dimensão, o ritmo ou o impacto do investimento.	Pontuação intermédia no critério de adicionalidade.
Baixa adicionalidade	É provável que o investimento ocorresse de forma semelhante sem o apoio do FCID, havendo apenas melhoria marginal em custo, risco, rapidez ou escala.	Evidência fraca de restrição financeira; explicação pouco convincente sobre dependência da subvenção; diferença limitada entre cenário sem apoio e com apoio.	Pontuação baixa no critério de adicionalidade.
Nula ou não demonstrada	O investimento já está financiado, ocorreria da mesma forma sem o FCID ou a proposta não demonstra qualquer diferença material entre os cenários.	Ausência de demonstração credível sobre restrições, risco, dependência da subvenção ou resultados adicionais. A subvenção funcionaria apenas como substituição de recursos já disponíveis.	Pontuação zero no critério de adicionalidade.

Nota de aplicação: Esta grelha tem natureza auxiliar e apoia a elaboração e a apreciação da Proposta Completa, sem substituir a matriz de avaliação prevista na **Secção 6.6**. A

análise da adicionalidade deve basear-se em evidências objectivas apresentadas pela empresa requerente, incluindo a comparação entre o cenário sem apoio e o cenário com apoio, a demonstração de restrições de financiamento ou risco, a identificação da parte do investimento que depende da subvenção e a quantificação dos resultados adicionais em emprego, produtividade, produção e acesso ao mercado. A simples intenção de investir, sem demonstração de dependência efectiva do apoio catalítico, não deverá ser suficiente para obter pontuação elevada neste critério.

Os proponentes assumem os custos de elaboração das Propostas Completas, incluindo os instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, desde a fase de preparação articulada da candidatura e sem prejuízo da apreciação preliminar da Nota Conceptual. Quando recorrem a consultores individuais ou equipas especializadas, estes devem receber orientação metodológica sobre o modelo de Proposta Completa, os requisitos de consistência entre narrativa e modelo financeiro, a demonstração da adicionalidade, a quantificação de empregos, a preparação de evidências documentais e a integração dos requisitos ambientais e sociais aplicáveis.

Os proponentes são responsáveis pela implementação do subprojecto e pela disponibilização de toda a informação de suporte da candidatura, incluindo documentação legal, fiscal, financeira, comercial, técnica, ambiental e social que sustenta o plano de negócios submetido. Embora a UGF possa apoiar na interpretação dos modelos, cabe sempre ao requerente apresentar dados, evidências e anexos suficientes para demonstrar os empregos existentes, os empregos a gerar, os ganhos de produtividade, a viabilidade técnica, financeira, económica e operacional, a adicionalidade e, no caso do Vector 4, a integração produtiva e a transferência ou partilha de activos.

Após a conclusão da Proposta Completa, os consultores envolvidos na sua elaboração assinam um termo de responsabilidade técnica, atestando que aplicaram metodologia adequada, utilizaram pressupostos coerentes, verificaram a consistência dos dados e asseguraram a articulação entre a Nota Conceptual, o plano de negócios, o modelo financeiro, o orçamento, as evidências documentais e os instrumentos ambientais e sociais aplicáveis. Esta responsabilidade técnica não substitui a responsabilidade final da empresa proponente pelo conteúdo, compromissos, veracidade das informações, execução do subprojecto e cumprimento das obrigações assumidas.

Na recepção das Propostas Completas, a UGF verifica a inexistência de discrepâncias materiais em relação à Nota Conceptual apreciada preliminarmente e ao conjunto de informações submetidas na candidatura. A verificação incide sobre a consistência entre o investimento proposto, a meta de empregos, os pressupostos de mercado, a capacidade produtiva, os ganhos de produtividade, a adicionalidade, o orçamento por item, a comparticipação, os riscos, as evidências documentais, a conformidade ambiental e social e, no caso do Vector 4, a integração produtiva, as parcerias comprovadas e a transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis quando aplicável.

As inconsistências identificadas alimentam a avaliação aprofundada descrita na **Secção 6.6**.

6.6 Avaliação das Propostas Completas

A avaliação das **Propostas Completas** constitui a etapa de apreciação aprofundada das candidaturas que obtiveram apreciação preliminar favorável na fase de Nota Conceptual e que submeteram, na plataforma, a Proposta Completa / Plano de Negócios, o modelo financeiro, o orçamento detalhado, as evidências documentais e os instrumentos ambientais e sociais aplicáveis. Nesta fase, a UGF conduz a avaliação técnica, financeira, económica, operacional, fiduciária, ambiental e social, com apoio especializado quando aplicável, e verifica se a candidatura reúne robustez suficiente para ser submetida ao Comité de Investimento. O limiar mínimo de 65% representa apreciação técnica positiva da UGF para efeitos de submissão ao Comité, não constituindo aprovação automática nem expectativa de financiamento.

Critérios de avaliação das Propostas Completas: A apreciação das Propostas Completas assenta em cinco critérios principais, aplicados de forma integrada e coerente com as metas do Programa Jobs Now.

(i) **viabilidade técnica, financeira, económica e operacional**;
(ii) impacto na criação de empregos, renda e acesso ao mercado;
(iii) inovação, expansão produtiva, inclusão produtiva e, no caso do Vector 4, transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis;
(iv) adicionalidade do apoio solicitado; e
(v) sustentabilidade institucional, ambiental e social.

Estes critérios permitem verificar se a subvenção proposta contribui efectivamente para a criação de novos e melhores empregos, para o aumento da produtividade, para a dinamização das cadeias de valor, para a geração de benefícios económicos mensuráveis e para a utilização eficiente dos recursos públicos. Embora o impacto no emprego seja o critério prioritário, a recomendação para financiamento depende sempre da demonstração de viabilidade técnica, financeira, económica e operacional.

A avaliação respeita a distinção entre os dois modelos de Proposta Completa previstos no **Anexo 2**, assegurando que cada candidatura seja apreciada em função da escala, maturidade, horizonte económico e capacidade de geração de resultados do respectivo vector.

No **Vector 3**, a análise centra-se na expansão produtiva das PMEs, acesso ao mercado, produtividade por trabalhador, viabilidade técnica, financeira, económica e operacional, capacidade de execução e geração de empregos directos e indirectos num horizonte de projecção de **5 anos**.

No **Vector 4**, a análise aprecia, além da robustez técnica, financeira, económica e operacional da grande empresa, a integração produtiva, as parcerias comprovadas, a transferência ou partilha

de activos tangíveis e intangíveis quando aplicável, os benefícios concretos para parceiros da cadeia de valor e os empregos directos e indirectos associados ao investimento e à dinamização da cadeia de valor, num horizonte de projecção de **10 anos**.

Nota sobre a centralidade da viabilidade: Ainda que uma proposta apresente elevado potencial de geração de empregos, adicionalidade, integração produtiva ou transferência de activos, a sua recomendação para financiamento depende da demonstração de **viabilidade técnica, financeira, económica e operacional**. Este critério confirma se o investimento pode ser executado, gerar receitas, produzir benefícios económicos mensuráveis, sustentar os empregos propostos e manter os resultados após o período de apoio do FCID.

Tabela 7: Relatório operativo e comunicacional da avaliação da Proposta Completa

Dimensão avaliada	Pontuação / apreciação	Pontos fortes	Pontos fracos / lacunas	Pendências, melhorias ou regularizações necessárias	Resultado da avaliação
Viabilidade técnica, financeira, económica e operacional	___ / ___	Registar coerência do plano de negócios, capacidade técnica, modelo financeiro, receitas, custos, fluxo de caixa, benefícios económicos, capacidade de execução e sustentabilidade de operacional.	Indicar pressupostos frágeis, inconsistências financeiras, riscos de execução, baixa rentabilidade, fraca capacidade operacional ou ausência de evidências económicas.	Rever modelo financeiro, orçamento, pressupostos de mercado, cronograma, estrutura de custos, fluxo de caixa e evidências de capacidade de execução.	
Impacto na criação de empregos,	___ / ___	Registar evidências robustas de	Indicar fragilidades na	Apresentar evidências adicionais,	( ) ≥ 65%: pode seguir para

renda e acesso ao mercado		empregos existentes, novos empregos directos, empregos indirectos, inclusão de jovens e mulheres, acesso ao mercado e aumento de renda.	quantificação, metodologia, evidências, calendarização ou relação entre investimento e empregos.	metodologia de cálculo, contratos, folha salarial, INSS, plano de contratação ou justificações complementares.	apreciação do Comité de Investimento, sujeito a ranking, disponibilidade orçamental e validações aplicáveis ( ) ≥ 65%: pode requerer regularização de pendências antes da submissão, reapreciação, formalização ou desembolso, conforme aplicável ( ) < 65%: não segue para Comité de Investimento ( ) Não recomendada por fragilidades materiais
Inovação, expansão	___ / ___	Registar inovação,	Indicar fragilidades	Aprofundar mecanismos	

produtiva, inclusão produtiva e transferência de activos		aumento de produtividade, expansão produtiva, integração de parceiros e, no Vector 4, transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis.	na inovação, baixa clareza na expansão, fraca integração produtiva, ausência de parceiros ou insuficiente estruturação da transferência de activos.	de integração produtiva, activos tangíveis e intangíveis, modalidade de gestão, percentagem transferida ou partilhada e participação por item de investimento.	
Adicionalidade	___ / ___	Registar evidência de que a subvenção desbloqueia investimento, escala, rapidez, produção, produtividade, empregos e acesso ao mercado que não ocorreriam sem apoio.	Indicar ausência de comparação entre cenário com e sem subvenção, fraca demonstração de restrições ou benefícios adicionais limitados.	Reforçar evidências de restrição financeira, risco, dependência da subvenção e resultados adicionais mensuráveis.	
Sustentabilidade institucional, ambiental e social	___ / ___	Registar robustez institucional, capacidade de gestão, sustentabilidade dos	Indicar fragilidades institucionais, riscos ambientais ou sociais, ausência de	Completar instrumentos ambientais e sociais, medidas de mitigação, evidências de	

		empregos, conformidade ambiental e social e capacidade de manter resultados após a subvenção.	instrumentos aplicáveis, fraca capacidade de reporte ou sustentabilidade limitada.	gestão e plano de sustentabilidade pós-subvenção.	
Pontuação total e comunicação ao proponente		Registar pontuação total, posição relativa no ranking, fundamentos da recomendação, pendências a regularizar antes da submissão, reapreciação, formalização ou desembolso, razões de não avanço ao Comité de Investimento ou matérias a comunicar à empresa proponente.			

Nota de coerência entre a avaliação preliminar e a avaliação aprofundada: A **Tabela 5** orienta a apreciação preliminar das Notas Conceptuais, enquanto a **Tabela 7** organiza a grelha operativa da avaliação das Propostas Completas. A primeira identifica mérito preliminar e pendências a tratar para avançar; a segunda aprofunda a análise técnica, financeira, institucional, ambiental e social com base em dados completos, modelo financeiro, orçamento detalhado, evidências documentais e instrumentos aplicáveis. Assim, as duas tabelas devem ser lidas de forma articulada, sem confundir a função de triagem preliminar com a função de avaliação aprofundada.

Quadro 6.6-A: Mini-grelha auxiliar de pontuação por faixas de transferência ou partilha de activos no Vector 4

Tabela 8: grelha auxiliar de pontuação por faixas de transferência ou partilha de activos no Vector 4

Faixa de transferência / partilha de activos	Leitura metodológica	Orientação de pontuação	Observações para a avaliação
Abaixo de 50%	A proposta fica abaixo do limiar mínimo exigido para aferição do negócio inclusivo no Vector 4.	**Pontuação zero ou residual**	A proposta não demonstra o nível mínimo de transferência de activos exigido, salvo justificação técnica excepcional

			devidamente fundamentada.
50% a 59%	Cumpre o limiar mínimo e demonstra inclusão produtiva básica, ainda com impacto moderado.	Pontuação base do subcritério	Avaliar se os activos, tangíveis ou intangíveis, são relevantes, verificáveis e efectivamente úteis para os parceiros.
60% a 74%	Demonstra boa capacidade de integração produtiva e partilha de benefícios com os parceiros da cadeia de valor.	Pontuação intermédia a alta	Aferir coerência entre a percentagem transferida, o modelo financeiro e o impacto esperado em empregos indirectos.
75% ou mais	Demonstra forte orientação para negócio inclusivo, ampla partilha de benefícios e elevado potencial de expansão dos empregos indirectos.	**Pontuação máxima ou próxima da máxima**	Confirmar que a estrutura é credível, sustentável e que os activos partilhados ou transferidos contribuem efectivamente para novos empregos e fortalecimento dos parceiros.

Nota de aplicação do Quadro 6.6-A: A percentagem de transferência ou partilha de activos constitui referência importante para a pontuação, mas não deverá ser considerada isoladamente. A avaliação deverá também apreciar a natureza dos activos transferidos, a sua relevância económica, a modalidade de gestão, a credibilidade da estrutura de participação por item de investimento e, sobretudo, o impacto efectivo dos activos tangíveis e intangíveis na inclusão produtiva e na geração de novos empregos indirectos.

Nota sobre o limiar mínimo de mérito competitivo: Para efeitos de submissão ao **Comité de Investimento**, apenas as Propostas Completas que obtenham pontuação igual ou superior a **65%** reúnem mérito competitivo mínimo para avançar à apreciação deliberativa. As propostas com pontuação inferior a **65%** não seguem para o Comité de Investimento, ainda que cumpram requisitos formais de elegibilidade, por não demonstrarem robustez suficiente em termos técnicos, financeiros, operacionais, ambientais, sociais, de adicionalidade e de geração de empregos face aos critérios de avaliação aplicáveis. As propostas com pontuação igual ou superior a **65%** podem avançar ao Comité de Investimento, sem prejuízo da sua posição no ranking competitivo, da disponibilidade orçamental, da conformidade fiduciária, ambiental e social, e do cumprimento de eventuais pendências, clarificações ou validações definidas pela UGF e pelas instâncias de avaliação.

A matriz de avaliação das Propostas Completas retoma os critérios usados na apreciação preliminar da Nota Conceptual, mas aprofunda a análise com base em informação completa e verificável. Assim, a apreciação da Proposta Completa não repete a triagem preliminar: ela confirma, quantifica e valida os pressupostos apresentados na Nota Conceptual, incluindo empregos existentes, novos empregos directos, empregos indirectos, adicionalidade, orçamento por item, viabilidade financeira, riscos, medidas de mitigação, conformidade ambiental e social e, no caso do Vector 4, a estrutura concreta de integração produtiva e transferência ou partilha de activos.

A **UGF** organiza o processo de avaliação, verifica a consistência documental e prepara a análise técnica, financeira, legal, ambiental e social da candidatura. Sempre que aplicável, os **SATF** emitem pareceres especializados sobre os dossiers técnicos. O **Comité de Investimento** aprecia as Propostas Completas com base no dossier instruído, na matriz aprovada e nos pareceres aplicáveis, podendo deliberar pela aprovação ou rejeição da candidatura, ou determinar a devolução do processo à UGF para regularização de pendências antes de nova apreciação. Esta devolução não constitui aprovação condicionada, não cria expectativa de financiamento e não autoriza a formalização do apoio. A **UCP do Jobs Now** assegura a validação institucional e a articulação fiduciária, ambiental e social, incluindo a submissão ao Banco Mundial para Não Objecção quando aplicável.

Quando a Proposta Completa apresenta lacunas corrigíveis, inconsistências documentais, fragilidades metodológicas ou necessidades de ajustamento técnico que não comprometam a elegibilidade, a viabilidade, a adicionalidade, a conformidade fiduciária, ambiental e social ou a capacidade de gerar os resultados esperados, a UGF pode solicitar ao requerente a regularização das pendências antes da submissão ou reapreciação do dossier pelo Comité de Investimento, ou antes da formalização do acordo, conforme a natureza da pendência. Nesses casos, a comunicação ao requerente deve indicar as medidas correctivas, documentos adicionais, ajustamentos ao

orçamento, clarificações técnicas, instrumentos ambientais e sociais ou evidências complementares necessários, deixando claro que a regularização não equivale a aprovação da candidatura, não cria expectativa de financiamento e não autoriza qualquer despesa ou compromisso em nome do FCID. Quando as fragilidades são materiais e comprometem a elegibilidade, a viabilidade, a adicionalidade, a conformidade ambiental e social ou a capacidade de gerar os resultados esperados, a candidatura é recomendada para rejeição.

Concluída a avaliação das Propostas Completas, e regularizadas as pendências que possam ser sanadas sem afectar a substância da candidatura, o dossier segue para a fase de decisão final, comunicação dos resultados, formalização do acordo de subvenção e preparação para desembolso, nos termos descritos na secção seguinte. Esta sequência assegura continuidade entre avaliação, deliberação, formalização contratual e início da implementação, evitando a repetição de etapas já concluídas e preservando a separação entre avaliação técnica, decisão institucional e condições prévias ao desembolso.

6.7 Decisão final, comunicação dos resultados e preparação para desembolso

Após a avaliação das Propostas Completas, o processo avança para a decisão final, a comunicação dos resultados e a preparação para o desembolso. Esta etapa converte a apreciação técnica, financeira, ambiental e social da candidatura numa decisão institucional formal, assegurando que apenas propostas com mérito confirmado, documentação consistente, conformidade mínima e condições adequadas de implementação sejam encaminhadas para a formalização do apoio.

A decisão final resulta da articulação entre a análise técnica da **UGF**, os pareceres especializados aplicáveis, a apreciação do **Comité de Investimento**, a validação institucional da **UCP do Jobs Now** e, quando aplicável, a **Não Objecção do Banco Mundial**. Para esse efeito, a UGF organiza o dossier final da candidatura, incluindo a Nota Conceptual apreciada preliminarmente, a Proposta Completa, os resultados do *due diligence*, a triagem ambiental e social, a matriz de pontuação, a recomendação técnica, as pendências eventualmente identificadas e os elementos necessários à formalização do acordo de subvenção, quando a candidatura seja aprovada.

A comunicação dos resultados aos requerentes apresenta, de forma clara e rastreável, a decisão tomada, a pontuação obtida e os principais fundamentos da aprovação ou rejeição. Quando existam pendências técnicas, fiduciárias, ambientais, sociais ou documentais que possam ser sanadas sem afectar a substância da candidatura, a comunicação deve indicar as medidas de regularização necessárias e o momento em que devem ser cumpridas, nomeadamente antes de nova apreciação, antes da assinatura do acordo ou antes do desembolso, conforme aplicável. A comunicação deve distinguir expressamente entre decisão de aprovação, decisão de rejeição e solicitação de regularização de pendências. A regularização de pendências não constitui aprovação condicionada, não cria expectativa de financiamento, não autoriza despesas em nome

do FCID e apenas permite que o processo prossiga se as correcções forem aceites pela UGF, validadas pelas instâncias competentes e, quando aplicável, submetidas à Não Objecção do Banco Mundial.

Cumpridas as condições prévias aplicáveis e concluídas as validações necessárias, inicia-se a preparação e formalização do acordo de subvenção, com base no modelo previsto no **Anexo 5**. O acordo reflecte o investimento aprovado, o montante da subvenção, a comparticipação do beneficiário, o cronograma de implementação, as obrigações de reporte, os indicadores de emprego, as responsabilidades ambientais e sociais, as condições de desembolso e, no caso do **Vector 4**, as obrigações específicas relativas à integração produtiva, transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis e gestão dos benefícios partilhados ao longo da cadeia de valor.

A preparação para o desembolso confirma a passagem da candidatura aprovada e formalizada para a fase de implementação. Antes de qualquer pagamento, a UGF e a UCP verificam o cumprimento das condições prévias estabelecidas no acordo de subvenção, incluindo a documentação fiduciária, a comprovação da comparticipação, a validação dos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, a conformidade com os requisitos de procurement e a existência das evidências necessárias para a primeira tranche. A partir desse momento, a relação entre o FCID e o beneficiário passa a ser acompanhada por mecanismos de monitoria, avaliação, reporte técnico-financeiro, supervisão ambiental e social e verificação de resultados descritos nos capítulos e anexos seguintes. Esta transição assegura que a decisão de financiamento não encerra o processo, mas inaugura a fase de execução, acompanhamento e demonstração dos resultados em emprego, produtividade, inclusão produtiva e sustentabilidade.

Para efeitos operacionais, os **formulários de avaliação**, as **matrizes de pontuação** e os instrumentos anexos deverão definir, de forma explícita, os **limiares mínimos de empregos** exigidos para cada tipologia empresarial. Assim, a escala de pontuação do critério de emprego deverá iniciar apenas a partir do valor mínimo estabelecido para **pequenas empresas**, **médias empresas** e **grandes empresas**, devendo as propostas abaixo desse mínimo receber **pontuação zero** no critério correspondente.

Os valores numéricos concretos dos limiares mínimos deverão ser fixados nos **formulários de avaliação específicos** do **Vector 3** e do **Vector 4**, atendendo à escala, ao volume de investimento, à tipologia empresarial e às metas programáticas de criação de emprego da VIII Edição do FCID.

8. GESTÃO DO PROGRAMA

O presente capítulo estabelece as regras de gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração no âmbito da VIII Edição do FCID, enquadrada no Programa Jobs Now. A gestão do Fundo deve assegurar coerência programática com os objectivos do Jobs Now, rigor fiduciário, transparência na utilização dos recursos, celeridade na tomada de decisão e orientação permanente para a criação de novos e melhores empregos.

Para os Vectores 3 e 4, os recursos financeiros da presente janela têm origem no Projecto Mais Oportunidades (PMOP). Contudo, esta origem de financiamento não altera o enquadramento programático da intervenção: os objectivos, critérios, procedimentos, mecanismos de governação, monitoria e prestação de contas são os definidos para o Jobs Now e para a VIII Edição do FCID.

A gestão do programa assenta na articulação entre a UCP do Jobs Now, a ADVZ, a UGF, o Comité de Investimento, o Banco Mundial e os beneficiários das subvenções. Cada entidade actua dentro do seu mandato específico, devendo assegurar a segregação de funções entre coordenação programática, gestão operacional, controlo fiduciário, decisão sobre investimentos e implementação dos subprojectos.

7.1 Gestão do Fundo Catalítico

A gestão do FCID é conduzida pela UGF, em articulação com a ADVZ e sob coordenação programática e supervisão fiduciária da UCP do Jobs Now. Compete à UGF assegurar a gestão operacional diária do Fundo, incluindo a divulgação da janela, a recepção e organização das candidaturas, a apreciação preliminar, a preparação dos dossiers para avaliação, o acompanhamento dos beneficiários, a monitoria da implementação, o registo dos activos financiados, o apoio à preparação dos acordos de subvenção e o reporte técnico, financeiro e operacional regular.

A UCP do Jobs Now assegura a coordenação programática da intervenção, a supervisão fiduciária, a articulação com o Banco Mundial e a validação dos aspectos de procurement, gestão financeira, salvaguardas ambientais e sociais, monitoria e avaliação que sejam da sua competência. A ADVZ garante o enquadramento institucional da gestão do Fundo e a prática dos actos formais que lhe sejam atribuídos no âmbito da VIII Edição do FCID, incluindo a formalização dos instrumentos aplicáveis, sem prejuízo da segregação de funções entre gestão operacional, supervisão fiduciária, deliberação sobre investimentos e implementação dos subprojectos.

O Comité de Investimento mantém independência funcional na apreciação das Propostas Completas e delibera com base no dossier instruído pela UGF, nos pareceres especializados aplicáveis e nos critérios aprovados para a VIII Edição do FCID. A deliberação pode resultar na aprovação da candidatura, na sua rejeição ou na devolução do processo à UGF para regularização de pendências antes de nova apreciação, quando aplicável. A decisão deve considerar, em

particular, o potencial de criação de novos e melhores empregos, a viabilidade técnica, financeira, económica e operacional, a sustentabilidade dos resultados e a conformidade fiduciária, ambiental e social. A devolução para regularização de pendências não constitui aprovação condicionada, não cria expectativa de financiamento e não autoriza a formalização do apoio antes da conclusão das validações aplicáveis.

7.1.1 Procedimentos de contratação e formalização das subvenções

A formalização das subvenções é efectuada por meio de Acordo de Subvenção juridicamente vinculativo, celebrado entre a entidade competente designada no âmbito da VIII Edição do FCID e o beneficiário aprovado. O modelo de Acordo constante do Anexo 5 serve de referência para todos os subprojectos, podendo ser ajustado para reflectir especificidades técnicas, fiduciárias, ambientais, sociais, operacionais ou sectoriais, desde que tais ajustamentos sejam compatíveis com o presente Manual, com o Programa Jobs Now, com a decisão aplicável e com os requisitos de validação interna e de Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável.

O Acordo de Subvenção deve ser submetido aos processos internos de revisão, validação e autorização aplicáveis antes da assinatura, incluindo, quando necessário, a Não Objecção do Banco Mundial. O acordo deve estabelecer claramente o objecto do financiamento, o montante da subvenção, a comparticipação do beneficiário, o plano de implementação, o plano de desembolsos, os entregáveis associados a cada tranche, as obrigações de reporte, os indicadores de desempenho, as responsabilidades fiduciárias, ambientais e sociais, as condições prévias ao desembolso e os mecanismos de suspensão, renegociação, rescisão, recuperação de fundos ou demais medidas correctivas em caso de incumprimento.

O beneficiário obriga-se a implementar o subprojecto em conformidade com a Proposta Completa aprovada, com o plano de implementação acordado, com as pendências, validações, requisitos ou deliberações aplicáveis definidos no processo de decisão e formalização, com as salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis e com as disposições do Acordo de Subvenção. Obriga-se ainda a investir os seus próprios recursos no subprojecto, conforme o nível de comparticipação aprovado, e a manter registos técnicos, financeiros, fiduciários, ambientais, sociais e administrativos suficientes para permitir a verificação da execução, dos desembolsos, dos activos financiados e dos resultados alcançados.

A disponibilização dos recursos ao beneficiário é feita em tranches, de acordo com o plano de desembolso aprovado e mediante cumprimento dos entregáveis, marcos, validações e requisitos associados a cada fase. Nenhum desembolso pode ser efectuado antes da assinatura do Acordo de Subvenção, da comprovação da comparticipação exigida, da validação dos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, da confirmação dos requisitos fiduciários e de procurement e do cumprimento das demais condições prévias previstas no acordo.

7.1.2 Gestão de contratos e acompanhamento da implementação

A gestão dos contratos de subvenção é assegurada pela UGF, em coordenação com a ADVZ e sob supervisão da UCP do Jobs Now. Esta gestão abrange o acompanhamento técnico, financeiro, fiduciário, ambiental e social dos subprojectos aprovados, a verificação do cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos beneficiários, a monitoria dos indicadores de emprego e a validação progressiva dos entregáveis, activos, despesas e resultados reportados.

O Gestor Operacional do FCID coordena a implementação operacional do Fundo, apoia a aplicação do presente Manual, acompanha o ciclo dos investimentos, organiza os elementos necessários ao funcionamento do Comité de Investimento, prepara a documentação de suporte à formalização dos Acordos de Subvenção, acompanha a execução dos subprojectos e propõe medidas correctivas sempre que sejam identificados desvios técnicos, financeiros, fiduciários, ambientais, sociais ou operacionais.

O acompanhamento dos contratos inclui a análise dos relatórios trimestrais, a verificação dos entregáveis, a validação documental das despesas, visitas de campo quando necessário, a monitoria dos indicadores de emprego, a verificação dos activos financiados, o acompanhamento das medidas ambientais e sociais e a comunicação regular com os beneficiários. A UGF deve manter registos completos, actualizados e rastreáveis sobre o progresso físico, financeiro, fiduciário, ambiental e social de cada subprojecto.

Quando forem identificados problemas de implementação, desvios face ao plano aprovado, insuficiência de evidências, riscos de incumprimento ou fragilidades na execução técnica, financeira, fiduciária, ambiental ou social, a UGF deve procurar resolvê-los de forma célere, proporcional e documentada, em diálogo com o beneficiário. Caso os problemas não possam ser resolvidos ao nível operacional, ou representem risco significativo para os objectivos do subprojecto, para a utilização dos recursos, para a conformidade ambiental e social ou para a reputação institucional do programa, a situação deve ser comunicada à ADVZ, à UCP do Jobs Now e, quando aplicável, ao Banco Mundial e ao Comité de Investimento.

7.1.3 Controlo financeiro, desembolsos e prestação de contas

O controlo financeiro do FCID é assegurado pela UGF, através do Especialista de Gestão Financeira, em articulação com a UCP do Jobs Now. O sistema de gestão financeira deve garantir rastreabilidade dos recursos, segregação de funções, documentação adequada das despesas, conformidade com o Acordo de Subvenção, verificação dos planos de implementação e dos orçamentos aprovados, bem como compatibilidade dos pagamentos com os entregáveis, marcos e condições de desembolso estabelecidos.

O Especialista de Gestão Financeira examina os relatórios trimestrais, as declarações de despesas, os comprovativos de pagamento, a documentação de suporte e a correspondência entre despesas,

orçamento aprovado, plano de trabalho, entregáveis e resultados reportados. Esta verificação confirma se os recursos foram utilizados para os fins aprovados, se os desembolsos correspondem aos marcos acordados e se os subprojectos evoluem de acordo com o plano de implementação, o orçamento aprovado e as obrigações fiduciárias assumidas.

Os desembolsos obedecem ao princípio de financiamento por desempenho, sempre que aplicável, sendo libertados apenas após verificação satisfatória dos requisitos, marcos, entregáveis, evidências e condições definidos no Acordo de Subvenção. A existência de desvios relevantes, ausência de documentação suficiente, incumprimento de obrigações fiduciárias, ambientais ou sociais, utilização indevida dos fundos, fragilidade na comprovação dos activos financiados ou incumprimento dos indicadores acordados pode justificar a retenção, suspensão, cancelamento ou recuperação de desembolsos, nos termos do acordo e dos procedimentos aplicáveis.

A prestação de contas deve incluir informação sobre execução financeira, progresso físico, criação e manutenção de empregos, cumprimento dos indicadores de desempenho, gestão dos activos financiados, medidas ambientais e sociais implementadas, procurement, comparticipação do beneficiário, riscos, constrangimentos e medidas correctivas. A UGF consolida esta informação e reporta regularmente à ADVZ e à UCP do Jobs Now, para efeitos de supervisão, reporte institucional, acompanhamento fiduciário, ambiental e social e articulação com o Banco Mundial, quando aplicável.

7.2 Coordenação institucional, reporte e gestão de riscos

7.2.1 Coordenação institucional e segregação de funções

A coordenação institucional do FCID deve assegurar que a gestão operacional, a supervisão fiduciária, a validação ambiental e social, a decisão sobre investimentos, a formalização das subvenções e a monitoria dos resultados ocorram de forma articulada, rastreável e sem sobreposição indevida de funções. Para esse efeito, a UGF, a ADVZ, a UCP do Jobs Now, o Comité de Investimento e, quando aplicável, o Banco Mundial actuam de forma coordenada, respeitando os respectivos mandatos e mantendo registos claros das decisões, validações, pareceres, comunicações, pendências, riscos e medidas correctivas adoptadas ao longo do ciclo da subvenção.

A coordenação institucional deve privilegiar a circulação tempestiva de informação entre as entidades envolvidas, a documentação das decisões e a separação entre funções de instrução técnica, validação fiduciária, deliberação, formalização contratual e acompanhamento da implementação. A UGF prepara, organiza e acompanha os dossiers; a UCP assegura coordenação programática e validações da sua competência; a ADVZ pratica os actos institucionais aplicáveis; o Comité de Investimento delibera com independência sobre os dossiers submetidos; e o Banco

Mundial intervém nos momentos em que seja exigida Não Objecção, validação ou acompanhamento específico.

7.2.2 Reporte institucional e rastreabilidade da informação

O reporte institucional deve basear-se em informação tempestiva, verificável e suficientemente documentada. A UGF consolida dados sobre candidaturas recebidas, estado da avaliação, decisões do Comité de Investimento, acordos formalizados, desembolsos efectuados, execução física e financeira, empregos criados ou mantidos, activos financiados, cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais, procurement, reclamações, riscos, constrangimentos e medidas correctivas. Esta informação deve alimentar relatórios internos regulares, relatórios trimestrais consolidados e comunicações extraordinárias sempre que sejam identificados riscos relevantes, desvios materiais, incumprimentos fiduciários, ambientais ou sociais, ou situações que exijam decisão institucional. O reporte é submetido à ADVZ e à UCP do Jobs Now, para efeitos de supervisão, reporte programático, acompanhamento fiduciário e articulação com o Banco Mundial, quando aplicável.

7.2.3 Gestão de riscos, escalonamento e medidas de mitigação

A gestão de riscos deve ser conduzida de forma preventiva, proporcional e orientada para a tomada de decisão. A UGF deve identificar, classificar, registar e acompanhar riscos técnicos, financeiros, fiduciários, ambientais, sociais, contratuais, operacionais, reputacionais e de desempenho, distinguindo entre riscos que podem ser tratados ao nível operacional e riscos que exigem escalonamento para a ADVZ, a UCP do Jobs Now, o Comité de Investimento ou o Banco Mundial. Cada risco relevante deve ser registado com indicação da sua natureza, nível de gravidade, probabilidade, impacto potencial, responsável pelo acompanhamento, medida de mitigação, prazo de tratamento, estado de implementação e evidências de encerramento ou redução do risco.

O escalonamento deve ser determinado pela gravidade do risco, pelo impacto potencial sobre os recursos do FCID, pela conformidade fiduciária, ambiental e social, pela possibilidade de afectação dos beneficiários, trabalhadores, comunidades ou parceiros da cadeia de valor, pelo risco reputacional e pela necessidade de decisão institucional. Riscos associados a reclamações, conflitos comunitários, impactos ambientais ou sociais, VBG/EAS/AS, condições laborais, segurança comunitária, procurement, fraude, desvio de fundos ou incumprimento contratual devem ser tratados em articulação com os capítulos e anexos aplicáveis, incluindo o Mecanismo de Gestão de Reclamações, os instrumentos ambientais e sociais, os procedimentos de procurement, a gestão financeira e os mecanismos contratuais previstos no Acordo de Subvenção.

Sempre que sejam identificados desvios, incumprimentos, pendências, fragilidades de documentação, riscos ambientais ou sociais, utilização indevida de fundos, alterações não autorizadas ao plano aprovado ou dificuldades relevantes na implementação, a UGF deve

promover a sua regularização de forma documentada, com prazos, responsáveis e evidências de cumprimento. As medidas correctivas podem incluir, conforme a gravidade e a natureza do problema: regularização documental, reforço de evidências, ajustamento do plano de implementação, revisão de cronograma, reforço de medidas ambientais e sociais, retenção ou suspensão de tranches, suspensão de desembolsos, comunicação às instâncias competentes, recuperação de fundos, rescisão do Acordo de Subvenção ou outras medidas previstas nos procedimentos aplicáveis. Quando a situação comprometa a elegibilidade, a integridade fiduciária, a viabilidade do subprojecto, a conformidade ambiental e social ou a capacidade de gerar os resultados esperados, a decisão sobre a resposta institucional deve ser devidamente documentada e escalonada às entidades competentes.

A aplicação destas regras de coordenação, reporte, gestão de riscos e medidas correctivas deve estar articulada com os capítulos e anexos relativos a salvaguardas ambientais e sociais, procurement, gestão financeira, monitoria e avaliação, relatórios trimestrais, mecanismos de reclamação e acordos de subvenção. Esta articulação assegura que a gestão do programa não se limita à formalização dos apoios, mas acompanha todo o ciclo de implementação, verificação de resultados, aprendizagem institucional, tratamento de riscos e sustentabilidade dos benefícios gerados pelo FCID.

9. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAL

O Banco Mundial estabelece dez Normas Ambientais e Sociais (NAS) para orientar a identificação, avaliação, gestão e monitoria dos riscos e impactos ambientais e sociais associados aos projectos financiados por meio de financiamento de investimento. Estas normas apoiam a tomada de decisão, promovem a sustentabilidade ambiental e social dos subprojectos e asseguram que as intervenções financiadas observem requisitos de prevenção, mitigação, participação, transparência, responsabilização e protecção das pessoas e comunidades afectadas.

Nota de enquadramento dos instrumentos ambientais e sociais: A VIII Edição do FCID, enquadrada no Programa Jobs Now, utiliza recursos financeiros reorientados de programas existentes, incluindo o Projecto Mais Oportunidades (PMOP). Por essa razão, os instrumentos ambientais e sociais preparados e aprovados no âmbito do PMOP continuam a constituir a base de referência para a gestão ambiental e social das actividades financiadas, na medida em que sejam compatíveis com os Vectores 3 e 4, com os objectivos do Jobs Now e com o Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial. Sempre que necessário, estes instrumentos deverão ser actualizados, adaptados ou complementados em função da triagem ambiental e social dos subprojectos, da legislação nacional aplicável e das exigências de validação e Não Objecção do Banco Mundial.

As NAS aplicáveis ao Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial incluem: NAS 1 — Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais; NAS 2 — Condições de Trabalho e Mão-de-Obra; NAS 3 — Eficiência no Uso 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 dos 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. As normas estabelecem os requisitos a observar na preparação e implementação dos subprojectos, devendo ser aplicadas em articulação com a legislação nacional, os instrumentos ambientais e sociais do programa e os procedimentos específicos da VIII Edição do FCID enquadrada no Programa Jobs Now.

8.1 Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, sua relevância ao Programa Jobs Now e instrumentos ambientais e sociais para a sua gestão

O programa Jobs Now irá se guiar pelos Instrumentos de salvaguardas ambientais e Sociais elaborados no âmbito do Mais Op e aprovado pelo BM nomeadamente: (i) Quadro de Gestão Ambiental e Social; (ii) Quadro de Política de Reassentamento; (iii) Plano de Engajamento das Partes Interessadas incluindo o Mecanismo de Gestão de Queixas e Reclamações; (iv) Procedimento de Gestão de Mão de Obra; (v) Avaliação do risco e Plano de Acção de violência baseada no Género; (vi) Plano de Compromisso Ambiental e Social (ESCP).

As Normas Ambientais e Sociais do BM, relevantes a VIII Edição do FCID enquadrada no Programa Jobs Now e instrumentos para satisfazer os seus requisitos estão resumidos na tabela 6. Das 10 NAS's, apenas duas, NAS 7 e NAS 9 é que não são relevantes para o programa Jobs Now. A Tabela 6 descreve a relevância das NAS's activadas no âmbito da VIII Edição do FCID enquadrada no Programa Jobs Now, identifica os principais riscos ambientais e sociais necessários para endereçar estes riscos e impactos.

No entanto, a inserção ambiental dos sub-projectos da VIII Edição do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID) enquadrada no Programa Jobs Now são de risco moderado[1] ou baixo[2] uma vez que não se espera que nos sub-projectos a serem financiados haja impactos sócio-ambientais não mitigáveis nos termos das NAS do BM, à prior, não se espera a elaboração de Estudo de Impacto Ambiental (EIA), mas sim de um desenho de um Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS).

Tabela 9: Normas Ambientais e Sociais do BM relevântes para o Projeto, principais riscos e instrumentos para a sua gestão

Normas ambientais e Sociais	Relevância ao projecto	Instrumentos Sociais e Ambientais
Norma Ambiental e Social 1: Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socio ambientais.	RELEVANTE- A Norma Ambiental e Social NAS1 aplica-se a todos os projetos para os quais é solicitado financiamento do Banco Mundial para Projetos de Investimento A classificação do risco ambiental do Projecto é Substancial devido aos grandes riscos e impactos adversos potenciais dos Investimentos previstos no projeto envolvendo comércio, agronegócio, pequenas obras de construção civil, investimentos em atividades turísticas, assim como Infraestruturas de última milha para locais de oportunidades económicas previstas na componente 2 que poderão gerar riscos e impactos ambientais e sociais adversos. Na componente 1, as atividades de facilitação de acesso a créditos e actividades económicas podem levar à exclusão, discriminação, riscos de EAS/AS, má administração de dados/ privacidade, aumento de vulnerabilidade de grupos sociais. Os riscos inerentes às actividades facilitadas na componente 1 e às actividades da componente 2 incluem erosão e degradação do solo causando declínio da qualidade do solo; degradação dos habitats naturais; saúde da comunidade e preocupações de segurança relacionadas com a poluição das águas superficiais; degradação da qualidade do ar por emissões de poeira e ruído; geração, manuseio e destinação de resíduos de construção; preocupações de saúde e segurança ocupacional (SSO) para trabalhadores contratados e comunitários; questões de reassentamento involuntário e aquisição de terras; riscos relacionados ao fluxo de trabalho, como VBG/AS/EAS e DTSs e trabalho infantil; riscos e impactos no patrimônio cultural; e riscos de saúde e	- Quadro de Gestão Ambiental e Social (QGAS) -Estudo de Impacto Ambiental e Social (EIAS) & Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS) – para actividades específicas de acordo com o resultado da triagem; - - Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI) e Mecanismo de Gestão de Reclamações; -Procedimento de Gestão de Mão de Obra (PGMO) -Plano de Maneio de Pragas (PMP) -Directiva para elaboração dos PGAS específicos; -Avaliação de Risco de Assédio

Normas ambientais e Sociais	Relevância ao projecto	Instrumentos Sociais e Ambientais
	segurança da comunidade devido um ligeiro aumento do tráfego rodoviário e da perturbação pública. As próprias atividades de facilitação de comércio que também podem levar à exclusão, discriminação, riscos de EAS/AS, má administração de dados/ privacidade, exacerbação da vulnerabilidade dos grupos vulneráveis. Atividades de apoio aos investimentos do agronegócio podem promover o uso de agroquímicos e pesticidas, impactos da captação de água nos usuários a jusante, perda de habitat de zonas húmidas devido à construção/remodelação de pequenas infraestruturas de irrigação conforme necessário, poluição pontual e não pontual das águas.	sexual (AS), exploração e abuso sexual (EAS) e respetivo Plano de Acção - Plano de Resposta de Emergência ambientais, saúde e segurança; - Procedimentos de descobertas fortuitas de bens culturais; e - Protocolo COVID-19; -Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) para os intermediários financeiros -Quadro de Política de Reassentamento-QPR -Plano de Gestão de Saúde e Segurança na comunidade (PGSSC) - Plano de Gestão de Resíduos e Materiais

Normas ambientais e Sociais	Relevância ao projecto	Instrumentos Sociais e Ambientais
		Perigosos (PGRMP); - Plano de Segurança Rodoviária (PSR); - Plano de Gerenciamento de Pessoal de Segurança (PGPS); - Plano de Gestão da Biodiversidade (PGB)
Norma Ambiental e Social 2: Condições de Trabalho e Mão-de-obra	RELEVANTE - Relevante, pois as actividades do projecto carecerão de trabalhadores directos, trabalhadores das contratadas (empreiteiros), fornecedores primários e servidores públicos. Em suma, uma grande força de trabalho será necessário, e o projeto pode enfrentar dificuldades em promover boas relações laborais entre trabalhadores e gestão e garantir condições de trabalho seguras e saudáveis. Os riscos ocupacionais associados a componentes 1 e 2 estão associados a realização de actividades como obras civis, uso de pesticidas, transporte de trabalhadores, propagação de doenças como a Covid 19, entre outros que podem resultar em ferimentos ligeiros a graves, até a morte. Também são de considerar aspectos ligados a descriminação, assedio, pressão psicológica e stress. A situação é agravada pelas lacunas na legislação de saúde e segurança no trabalho de Moçambique.	-Procedimento de Gestão de mão de Obra - Códigos de Conduta; - Mecanismo de Gestão de Reclamações Laborais; -Plano de resposta a Emergências - Manuais e Planos de Saúde, Segurança Ocupacional

Normas ambientais e Sociais	Relevância ao projecto	Instrumentos Sociais e Ambientais
Norma Ambiental e Social 3: Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição.	RELEVANTE - Os conceitos e objetivos da NAS3 são relevantes para o projeto, principalmente devido aos investimentos em infraestrutura de pequena escala e agronegócio e outras atividades das MPME que podem gerar impactos ambientais potenciais relacionados com o uso de agroquímicos e pesticidas (embora se espere que seja em pequenas quantidades); redução na quantidade e qualidade da água nos usuários a jusante devido à abstração da água; perda de habitat de zonas húmidas como resultado das pequenas infraestruturas de irrigação e de ligação da última milha, conforme necessário; poluição das fontes de água; e manuseio e descarte de resíduos de construção, bem como de resíduos perigosos e resíduos não perigosos durante a fase de construção e operação	-Plano de Maneio de Pragas - EIASs e PGASs para actividades específicas de ligações de última milha (componente 2) e investimentos previstos na componente 1. - Plano de Gestão de Resíduos e materiais perigosos
Norma Ambiental e Social 4: Saúde e Segurança Comunitária.	RELEVANTE - Medidas específicas para proteger a saúde e a segurança da comunidade são relevantes, pois haverá actividades de construção em pequenos investimentos em infraestrutura e agronegócio previstos nas componentes 1 e 2 que podem resultar em em (i) exposição da comunidade a incômodos e problemas de saúde pública decorrentes da geração de poeira, ruído, vibração; (ii) riscos associados à poluição do solo e da água superficial devido a lubrificantes e ao manuseio ou aplicação inadequada de agroquímicos e pesticidas que poderiam afetar a saúde e a segurança da comunidade; (iii) gerenciamento e descarte inadequado de resíduos de construção; além de (iv) aumento do tráfego de veículos pesados para o transporte de materiais e equipamentos de construção aumentar o risco de acidentes e lesões no trânsito para trabalhadores e comunidades locais, entre outros. A implantação das	- Plano de resposta a Emergências -Avaliação de Risco e Plano de Acção de VBG - Planos de Segurança no Trânsito -PGASs específicos para actividades de construção -Plano de Gestão de Saúde e Segurança na comunidade

Normas ambientais e Sociais	Relevância ao projecto	Instrumentos Sociais e Ambientais
	actividades do Projecto pode atrair mais pessoas para estas áreas criando pressão sobre os recursos disponíveis, mas também exacerbando situações de VBG/AS/AES, criminalidade e propagação de doenças.. Também existe o risco de ocorrencia de conflitos e insegurança alimentar e social relacionada com dificuldades com pagamento de empréstimos assumidos	-Directrizes gerais para o uso do pessoal de segurança no Projecto
Norma Ambiental e Social 5: Aquisição de Terras, Restrições ao uso da Terra e Reassentamento Involuntário.	RELEVANTE – O projecto vai apoiar atividades de infraestruturas de pequena escala como parte do Componente 2 que consistirão na melhoria de estradas terciárias que conectam a locais âncoras, tais como locais de turismo (praias com pousadas) às estradas principais (normalmente com distância de 5 a 15km), modernização e possível investimento em novos locais, bem como fornecimento de energia. Essas actividades podem apresentar riscos e impactos temporários ou permanentes relacionados com restrições ao uso da terra ou com a aquisição de terras, que podem resultar em deslocamento físico ou econômico. Esses impactos podem ser rastreados e medidas de mitigação incluídas nos PGASs específicos do local e, quando necessário, nos PARs. Visto que a localização exacta das novas infraestruturas e seus projetos técnicos ainda não são conhecidos, o Quadro de Políticas de Reassentamento foi preparado para orientar a preparação dos Planos de Ação de Reassentamento dos subprojetos.	-Quadro de Políticas de Reassentamento -Plano de Reassentamento específicos para actividades específicas - Mecanismo de Gestão de Reclamações
Norma Ambiental e Social 6: Conservação da Biodiversidade e	RELEVANTE- Não são esperadas conversões ou degradações significativas de habitats naturais ou críticos, mas o projeto compreende pequenas obras de infraestrutura que possam interferir nos habitats naturais ou críticos, principalmente as actividades da	-Quadro de Gestão Ambiental e Social, incluindo o formulário de triagem ambiental

Normas ambientais e Sociais	Relevância ao projecto	Instrumentos Sociais e Ambientais
Gestão Sustentável de Recursos Naturais;	Componente 2, podem afetar direta ou indiretamente habitats e os bens e serviços dos ecossistemas fornecidos por esses habitats. As captações de água realizadas principalmente durante as pequenas obras de construção podem resultar na degradação dos habitats naturais e ecossistemas que também podem criar condições propícias para o estabelecimento de espécies de plantas exóticas e invasoras	e social com aspectos de biodiversidade -Plano de Gestão de Biodiversidade para actividades específicas sempre que for necessário
Norma Ambiental e Social 8: Patrimônio Cultural	RELEVANTE - É pouco provável que os investimentos em construções actualmente identificados afectem o património físico, o património intangível, ou património natural. O risco será determinado durante a triagem ambiental e social de projectos específicos.	- Procedimento para descobertas fortuitas como parte do QGAS - Desenvolver um Plano de Gestão de Patrimônio Cultural (caso seja necessário)
Norma Ambiental e Social 10: Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.	RELEVANTE - Para assegurar uma abordagem participativa, inclusiva, e culturalmente apropriada durante o projecto ciclo de vida, foi preparada o um Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), assim como um Mecanismo de Gestão de Reclamações sensível a casos de Exploração, Abuso e Assédio Sexual (MGR-EAS/AS) em conformidade com os requisitos da NAS10, tendo sido identificadas todas as partes interessadas e afectadas pelo Projecto, incluindo os grupos vulneráveis. O PEPI e o MGR-EAS/AS será consultado e divulgado no país e nos sites do MEF e do BM antes da Avaliação	-Plano de Engajamento das partes interessadas e afectadas - Mecanismo de Gestão de Reclamações Sensível a casos de Exploração, Abuso e Assédio Sexual (EAS/AS)

8.2 Conformidade com a legislação nacional

A legislação nacional apresenta um amplo quadro legal sobre as salvaguardas ambientais e sociais que melhoram e reforçam as acções de protecção, segurança das comunidades e a sustentabilidade ambiental e social dos projectos. Em vários contextos esses instrumentos não são aplicados de uma forma isolada, portanto, conjugados com o objectivo de reforçar a gestão e mitigação dos impactos e riscos, bem como garantir o cumprimento da conformidade legal.

Nesse enquadramento, o presente programa de Jobs Now é concebido em conformidade com o Regulamento sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental (Decreto nº 54/2015, de 31 de Dezembro) entre outras leis do quadro legal sobre as salvaguardas ambientais e sociais de modo a garantir que os impactos ambientais e sociais negativos sobre o recurso como terra, solos, água, biodiversidade, comunidades locais e a sociedade no geral sejam adequadamente geridos garantindo assim que os impactos positivos do FICD sejam alcançados.

8.3 Elaboração dos instrumentos ambientais e sociais

Para o programa Jobs Now as Empresas devem elaborar um instrumento de Gestão Ambiental e Social com o apoio da equipa da UGF, onde no acto da candidatura as empresas devem: (i) Submeter uma cópia da licença ambiental de categoria B ou C, emitida pelo Serviço Províncial do Ambiente, caso não tenha a licença deve comprovar através de um protocolo o processo de obtenção da licença ambiental.

Em princípio, de acordo com a legislação nacional, todas as actividades que não envolvam investimentos físicos são isentos de avaliação ambiental. Contudo, a determinação da categoria ambiental e dos respectivos instrumentos de gestão de risco não poderão ser definidos antes da execução da triagem ambiental e social que irá ocorrer durante a implementação do subprojecto quando os detalhes específicos dos subprojectos. Nesse caso, o guia de boas práticas pode ser adaptado para esses subprojectos, se for necessário. Este documento deve conter uma compilação de medidas básicas de mitigação ambiental e social a serem implementadas durante a construção e operação de um subprojecto classificado como Categoria C de acordo com o decreto 54/2015 ou Risco Baixo de segundo a NAS1.

Para os subprojectos a serem financiados pelos FCID que estejam na categoria B, de acordo com os Serviços Provinciais do Ambiente (SPA) ou risco moderado segundo a NAS1, as empresas contratam um consultor ambiental independente para realizar o Estudo Ambiental Simplificado (EAS), que deve

incluir o PGAS. Em Moçambique, apenas consultores licenciados pela Autoridade de Avaliação Ambiental (MAAP) podem realizar estudos de avaliação ambiental (Art. 23 - decreto 54/2015).

Para o Banco Mundial, as empresas irão elaborar um instrumento de Gestão Ambiental e Social (Plano de gestão Ambiental e Social -PGAS para os subprojectos de riscos Moderados ou Manual de operacoes de Boas Praticas Ambientais e Sociais – MBPAS para os subprojectos de riscos baixo), a elaboração desse instrumento é após analisar os dados contidos no formulário de triagem ambiental e social e depois de atribuir uma categoria ambiental e um nível de avaliação necessário, a UCP e UGF fará uma recomendação para elaboração dos instrumentos ambientais e sociais.

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 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 sócioambiental do subprojecto para posterior análise e submissão para "No Objection" pela equipa do BM.

8.4 Integração dos requisitos ambientais e sociais na licitação e contratação de execução de assistência técnica, aquisição de bens e obras civis

Os Instrumentos de Gestão Ambiental e Social fornecerão a base para a preparação dos requisitos Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança (SSMS) a serem incluídos nos Documentos de Licitação de Obras, aquisição de bens e assistência técnica, conforme o Documento Padrão de Aquisição do FCID, com base nas Diretrizes ambientais, saúde e segurança que todos os subprojectos devem considerar.

8.5 Monitoramento e relatório da implementação dos requisitos ambientais e sociais de assistência técnica, bens e dos planos de gestão dos subprojectos

A supervisão do PGAS/MBPAS, juntamente com outros aspectos do projeto, incluirá monitoramento, avaliação e elaboração de relatórios para alcançar, entre outros, os seguintes objetivos: (i) determinar se o subprojeto está sendo realizado em conformidade com salvaguardas ambientais e sociais e acordos legais; (ii) identificar problemas à medida que surgem durante a implementação e recomendar meios para resolvê-los; (iii) recomendar mudanças no conceito / design do projeto, conforme apropriado, à medida que o projeto evolui ou as circunstâncias mudam; e (iv) Identificar os principais riscos para projetar a sustentabilidade e recomendar estratégias apropriadas de gestão de riscos.

Um modelo do relatório de monitoramento ambiental e social da implementação dos subprojectos é apresentado no anexo 12.

O monitoramento do subprojeto seguirá o seguinte cronograma, funções e responsabilidades mensalmente ou conforme necessário.

8.6 Capacitação as empresas

As empresas selecionadas serão apoiadas na concepção e adoção do instrumento ambiental e social com procedimentos e capacidade de avaliação, gestão e monitoramento de riscos ambientais e sociais e impactos dos subprojectos de forma proporcional e responsável, consistente com o QGAS do BM. O Projecto irá disponibilizar formação e assistência técnica as empresas para apoiar o fortalecimento do PGAS/MPBPAS e o desenvolvimento de capacidades para a sua implementação.

8.7 Controlo do Cumprimento das Cláusulas Ambientais e Sociais

As cláusulas ambientais e socias (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.

8.8 Principais Actividades Suscetíveis de Criar Danos Ambientais

A lista de exclusão identifica actividades e/ou negócios não elegíveis para financiamento, de modo a contribuir para que o apoio prestado tenha resultados positivos no desenvolvimento económico sem criar ou propiciar impactos negativos ao nível institucional, social e ambiental. Considerando os potenciais impactos adversos, cuja mitigação irá provavelmente consumir demasiados recursos (face ao custo do projecto em si, ou face aos benefícios que o projecto traria), ou relativamente aos quais a capacidade de gestão das micro, pequenas e médias empresas ou das instituições financeiras parceiras

é limitada, os seguintes subprojectos estão excluídos, de acordo com o Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial[1]:

1) Produção e comercialização de qualquer produto ou actividade ilegal no âmbito da legislação nacional, convenções e acordos internacionais, ou banidas como produtos farmacêuticos, pesticidas/herbicidas, substâncias que destroem a camada de ozono, bifenilos policlorados (PCBs), vida selvagem ou produtos regulados pela Convenção CITES;

2) Projetos ou actividades que exigem o uso de pesticidas perigosos ou que não estejam em conformidade com as Diretrizes da Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO) sobre armazenamento, rotulagem e deposição final de pesticidas (Roma, 1985), ou que não sigam as recomendações e as normas mínimas descritos no Código de Conduta Internacional sobre Distribuição e Uso de Pesticidas (FAO, Roma, 2003);

3) Projetos ou actividades que envolvam a transformação ou degradação de habitats naturais críticos e possam resultar na perda de biodiversidade, incluindo quaisquer áreas naturais protegidas oficiais, como parques nacionais e outras áreas protegidas;

4) Projectos localizados em áreas identificadas como de risco de cheias, subida do nível das águas, deslizamento de terras, ravinas, incêndios, etc.

5) Projectos ou actividades que danificariam propriedade cultural não replicável – por exemplo recursos de importância arqueológica, paleontológica, histórica, arquitectónica, estética, religiosa (incluindo cemitérios e locais de enterros);

6) Produção ou actividades que de alguma forma tenham impacto sobre terras pertencentes ou reivindicadas por Comunidades Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas, sem o consentimento completo e documentado de tais comunidades;

7) Projectos, cuja actividade principal seja:

   - Produção ou comércio de armas e munições,
   - Produção ou comércio de bebidas alcoólicas,
   - Produção ou comércio de tabaco,
   - Jogos de azar, casinos e empresas equivalentes,
   - Produção, comércio, armazenamento ou transporte de volumes significativos de produtos químicos perigosos ou uso em escala comercial de produtos químicos perigosos (Produtos químicos perigosos incluem gasolina, querosene e outros produtos petrolíferos) – excetua-se reabilitação de pequenos postos de abastecimento de combustível em zonas em que não haja outros postos alternativos;

[1] Esta Lista deriva também das proibições de financiamento pelo IFC (IFC Exclusion List 2007) e adaptada ao contexto deste projecto.

- Produção ou comércio de materiais radioactivos. Isso não se aplica à compra de equipamentos médicos, equipamentos de controle de qualidade (medição) e qualquer equipamento em que o Banco Mundial considere a fonte radioactiva trivial e / ou adequadamente blindada.

8) Projectos directa ou indirectamente ligados a:

- Produção ou comércio de fibras de amianto não ligadas. Isso não se aplica à compra e uso de folhas de cimento amianto ligado, onde o teor de amianto é inferior a 20% - mesmo este apenas se não existirem alternativas,
- Utilização de equipamento de pesca que não respeite o novo REPMAR (Decreto 89/2020 Regulamento da Pesca Marítima – REPMAR),
- Operações comerciais de exploração de madeira em zonas de floresta tropical primária, ou em zonas de floresta com restrições de exploração comercial,
- Produção ou comércio de madeira ou outros produtos florestais, excepto em florestas geridas de forma sustentável;

9) Projectos ou actividades que envolvam:

- Formas prejudiciais ou exploradoras de trabalho forçado[2] / trabalho infantil prejudicial[3],
- Reassentamento involuntário, incluindo deslocamentos económicos, ou que podem resultar na degradação de habitats críticos;

10) Projectos em que não seja possível assegurar aplicação do QAS do Banco Mundial ou com condições de operação que ameaçam a saúde e a integridade dos trabalhadores e das comunidades;

11) Projectos que envolvem grandes construções ou que, pelas emissões atmosféricas significativas, efluentes nocivos, produção de ruído acima de standards internacionais[4] que envolvem, ou pelos potenciais riscos físicos, químicos, biológicos e radiológicos, ou qualquer ameaça para a saúde e segurança da comunidade requeiram Estudo de Impacto Ambiental e social, no âmbito da legislação nacional ou do QAS do BM, exceto nos casos em que já tenha sido aprovada uma Decisão favorável pelas autoridades competentes e já exista um plano de gestão ambiental e social compatível com o QAS do BM.

[2] Trabalho forçado significa todo trabalho ou serviço, não realizado voluntariamente, extraído de um indivíduo sob ameaça de força ou penalidade.

[3] Trabalho infantil prejudicial significa o emprego de crianças que são economicamente exploradoras ou que podem ser perigosas ou interferir na educação da criança ou prejudicar a saúde da criança, ou o seu desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral, ou social.

[4] https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/ehs-guidelines (ver separador Noise).

8.9 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 a construção de obras civis, , processo de selecção e contratação, sensibilização e trabalhos de instituições públicas, incluindo comunidades, a ligação com pequenos produtores podem criar ou exacerbar casos de Violência Baseada no Género (VBG) ou Exploração e Abuso Sexual (EAS) Assédio Sexual (AS) uma vez que haverá movimento interno de pessoas no processo de contratação aos subprojectos e benefícios associados as actividades de construção das infraestruturas contribuindo para potenciais casos de exploração sexual (Violência física, Violência Sexual, Violência Psicológica) por trabalhadores da construção entre outros.

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 e o Código de Conduta de acordo com as directriezes do BM.

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 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.

De acordo com o QGAS elaborado para o Mais OP, A Tabela 29 apresenta os riscos de VBG/AS/EAS por componente do Projecto, as medidas de mitigação e as assim como os indicadores de verificação, foi feita a avaliação e estabelecida as medidas de mitigação dos riscos que podem advir da implementação do programa Jobs Now ligados à exploração e abuso sexual (EAS) e outras formas de Violência Baseada no Género (VBG) relacionadas.

O objectivo acima será atingido através das seguintes acções específicas: (i) Identificar riscos preexistentes de VBG e aqueles que podem ser exacerbados ou que possam surgir com as actividades do projecto; (ii) Realizar o mapeamento de prestadores de serviços de VBG nas áreas circundantes do projecto que possam ser usados pelos beneficiários; (ii) Identificar outras medidas que o projecto deve realizar para reduzir o risco de VBG; (iii) Desenvolver um Plano de Acção para mitigar os riscos identificados; (iv) Difundir o processo de apresentação e gestão de queixas relacionadas a cosas de VBG/AS/EAS às partes interessadas e afectadas; e (v)Implementar o plano de acção.

8.10 Níveis de reclamações relacionadas a VBG/EAS/AS

O reclamante/vítima (colaborador do programa Jobs Now ou membro da comunidade), testemunha ou outro denunciante podem apresentar a sua reclamação através de diferentes canais (telefone, pessoalmente, por escrito através da caixa de reclamações, por e-mail, mensagem de texto ou WhatsApp), cujos contactos estarão 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, desde que sejam providenciadas informações detalhadas que permitam o seguimento do caso sem expor a vítima e o suspeito antes da 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 Multissectorial 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 multissectorial 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.

8.11 Mecanismo de Gestão de Reclamações

A VIII Edição do FCID, Enquadrada no programa do Jobs Now reger-se-á pelo Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR) do Mais Op, descrito em maior detalhe no Anexo 7 do presente Manual. O MGR constitui o canal formal através do qual o público em geral e, em particular, os requerentes e beneficiários, podem apresentar reclamações, formular pedidos de esclarecimento e obter resposta sobre matérias relacionadas com o FCID, incluindo suspeitas de fraude e corrupção, rejeição de propostas, percepções de má gestão ou outras questões relevantes. Todas as comunicações serão encaminhadas por este mecanismo, que assegurará o respectivo tratamento e, sempre que necessário, o seu escalonamento para níveis superiores de decisão.

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.

Ressaltar que o seguimento dos casos de VBG tem carácter 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:

10. 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 9. 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 9;
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.

11. ABORDAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE ACTIVOS PARA JANELA DAS GRANDES EMPRESAS

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.

Este capítulo concerne aos activos financiados pelo Fundo Catalítico que são usados para a implementação dos subprojectos e devem ser transferidos para os pequenos produtores ou MPE's, em pelo menos 50% do valor total da subvenção.

11.1 Propriedade nominal dos activos durante a vigência do subprojecto

Os activos financiados pelo FCID e utilizados no âmbito do subprojecto são nominalmente propriedade dos Proponentes. Os beneficiários devem garantir o uso, manutenção, reparação normal e seguro dos activos, alinhados com os objectivos do subprojecto financiado.

A transferência da propriedade desses activos entre o proponente e os Pequenos Produtores ou MPE's ocorrerá conforme estabelecido nas normas e procedimentos deste capítulo, respeitando a percentagem prevista no acordo de subvenção destinada aos Pequenos Produtores ou MPE's.

11.2 Princípios básicos na transferência de activos

Os termos específicos da transferência de activos devem estar claramente definidos no Acordo de Subvenção do subprojecto, mas aplicar-se-ão os seguintes princípios:

1. A UGF apresentará uma notificação ao Beneficiário, ao longo do subprojecto qualificado (Positivamente avaliado), para solicitar a transferência legal da propriedade do bem aos pequenos produtores associados ou PME's;
2. Nos casos em que houver uma clara violação do contrato na implementação do subprojecto (recusa em repassar os activos, por exemplo), a UGF recomendará a ADVZ a accionar a livrança, para reaver os fundos do FCID ou os activos adquiridos com estes fundos.

11.3 Especificidades dos subprojectos a considerar

As disposições que regem a transferência da propriedade dos activos serão desenvolvidas pela UGF, de acordo com as leis relevantes de Moçambique e as características de cada subprojecto e incluídas nos Acordos de Subvenção dos mesmos.

Em outras palavras, as cláusulas exactas relativas à transferência de activos serão formuladas caso a caso, pelas seguintes razões:

a. O FCID permite o financiamento de subprojectos de natureza muito diferente, de entre outros, em termos de:
    - Tipo de activos a financiar;
    - Modelos de gestão dos subprojectos;
    - Divisibilidade ou não dos activos adquiridos;
    - Importância de cada activo para assegurar a continuidade das actividades produtivas para todas as partes envolvidas;
    - Acessibilidade dos activos para todos os parceiros envolvidos de ponto de vista da sua localização, direitos de acesso e outros critérios.
b. Os níveis de comparticipação dos requerentes nos seus respectivos subprojectos são variáveis, entre 20% a 80%, o que poderia ser tomado em consideração na formulação das disposições contractuais de transferência dos activos, tomando sempre em consideração a natureza diferente de cada subprojecto.

11.4 Critérios para a transferência de activos

11.4.1 Activos sob gestão directa de beneficiários em parceria formal

A propriedade de infraestrutura e equipamento sob gestão directa de beneficiários em parceria formal com o requerente será transferida para os referidos beneficiários, de forma individual ou para uma organização legalmente estabelecida que lhes representa, com base nos seguintes critérios:

- Os activos a transferir continuam a ser utilizados no contexto de actividades produtivas a serem levadas a cabo pelos beneficiários, não sendo necessariamente a actividade comercial relevante no contexto do subprojecto; e

- Os beneficiários em parceria formal com o requerente demonstrem capacidade suficiente para a manutenção e conservação dos activos a transferir, tendo assegurado a sua operacionalidade em bom estado no contexto do subprojecto.

11.4.2 Activos sob gestão comum do requerente e outros parceiros

11.4.2.1.1 Activos indivisíveis[5]

Em princípio, os activos não divisíveis e considerados indispensáveis para todos os parceiros realizarem a sua actividade comercial, no contexto do subprojecto, serão tipicamente geridos de forma comum, com base em organizações legais e modelos de gestão existentes, ou a serem implantados e operacionalizados na fase inicial do subprojecto. Custos para a sua implantação poderão ser incluídos no subprojecto.

A propriedade dos activos sob gestão comum será transferida para a entidade responsável para esta gestão comum, doravante chamada a entidade gestora, com base nos seguintes critérios:

- Os activos continuam a ser utilizados no contexto de actividades produtivas de interesse comum, do ponto de vista do requerente e dos beneficiários em parceria formal com o requerente e de acordo com os objectivos, normas e procedimentos da entidade gestora; e

- A entidade gestora tenha demonstrado capacidade suficiente para a manutenção e conservação dos activos, dado que foi capaz de assegurar a sua operacionalidade em bom estado no contexto do subprojecto.

[5]A título de exemplo: Um canal primário ou secundário de rega, que é indispensável para a empresa e os pequenos produtores poder regar os seus campos é considerado um activo indivisivel no sentido de que é indispensável para a empresa requerente e os pequenos produtores em parceria.

Pode-se considerar a transferência directa de activos indivisíveis para apenas um dos parceiros que participa na entidade de gestão comum, no caso em que:

- O activo a transferir é considerado indispensável para a actividade comercial deste parceiro, sem prejuízo do(s) outro(s) parceiro(s) para os quais não se aplica a mesma situação; e
- A entidade gestora e o(s) outro(s) parceiro(s) do subprojecto tenham manifestado a intenção de não querer continuar com a gestão comum do activo a transferir; e
- O parceiro beneficiário tenha capacidade demonstrada para a gestão do activo; e
- Tenham sido consideradas e estipuladas eventuais compensações para os outros parceiros.

11.4.2.2 Activos divisíveis[6]

Em princípio, os activos divisíveis, considerados indispensáveis ou não para todos os parceiros realizarem a sua actividade comercial, no contexto do subprojecto, serão tipicamente geridos durante a vigência do subprojecto ao nível de cada parceiro.

Sendo assim, a propriedade destes activos será transferida para o parceiro responsável pela sua gestão durante a vigência do subprojecto, com base nos seguintes critérios:

- Os activos a transferir continuam a ser utilizados no contexto de actividades produtivas a serem levadas a cabo pelo beneficiário, não sendo necessariamente a actividade comercial relevante ao contexto do subprojecto; e
- A transferência dos activos não afectará de forma significativa a capacidade de outros parceiros continuarem, de forma sustentável, a actividade comercial relevante no contexto do subprojecto; e
- O beneficiário tenha demonstrado capacidade suficiente para a manutenção e conservação dos activos a transferir, dado que foi capaz de assegurar a sua operacionalidade em bom estado no contexto do subprojecto.

Na eventualidade de haver activos móveis e divisíveis em gestão comum, aplica-se as regras na secção anterior.

[6] A título de exemplo: Máquinas que podem ser transferidas uma parte para a empresa requerente e a outra para os pequenos produtores são considerados activos divisíveis.

11.5 Factores que determinam acionar a garantia (Livrança)

Diante de uma situação em que seja evidente uma violação clara dos termos contratuais durante a implementação de um subprojecto, a UGF tomará medidas para assegurar que os interesses do FCID sejam protegidos. Nesse contexto, a UGF irá recomendar à ADVZ a activação da garantia, em forma de uma livrança, como um meio de recuperar os fundos do FCID ou os activos adquiridos por meio desses fundos.

A activação da garantia por meio da livrança serve como um mecanismo de protecção para garantir que os recursos do FCID sejam utilizados de acordo com os objectivos e as directrizes estabelecidas no acordo de subvenção. Além disso, essa medida também envia um sinal claro de que a UGF e a ADVZ estão comprometidas em assegurar a conformidade com os termos contratuais e a prestação de contas no uso dos fundos do FCID.

Portanto, ao recomendar à ADVZ a activação da garantia por meio de uma livrança nos casos de violação do contrato de subvenção, a UGF está agindo proactivamente para proteger os interesses do FCID e garantir a efectiva utilização dos recursos destinados ao desenvolvimento do subprojecto. Essa abordagem reforça a importância da transparência, responsabilidade e boa governança na gestão de projetos financiados por fundos públicos, promovendo assim o progresso sustentável e o desenvolvimento socioeconómico das comunidades beneficiárias.

O contrato de financiamento deve incluir os factores que constituem uma violação do contrato, de maneira a activar esta cláusula de impedimento de transferência de propriedade, de entre os quais se destacam os seguintes:

- O não cumprimento de legislação moçambicana no exercício da actividade comercial;
- O impedimento de realização da actividade comercial por interdição judicial, processos de falência ou confisco de bens;
- O não cumprimento de responsabilidades em danos ou prejuízos imputáveis ao requerente;
- A alteração da personalidade jurídica da empresa, a menos que uma adenda sobre esse facto seja elaborada;
- Ter prestado falsas declarações ou incompletas para se beneficiar do fundo;
- A utilização dos recursos do subprojecto para fins diferentes do âmbito dos objectivos;
- A viciação de relatórios de justificação de uso de recursos;
- A não realização de auditorias previstas.

ANEXOS

Os seguintes documentos fazem parte do Manual de operacoes de Subvenções:

I. Nota Conceptual do Subprojecto;

   a. Formulário de Candidatura
   b. Método de Avaliação; e
   c. Ficha de Avaliação.

II. Proposta Completa do subprojecto

   a. Formulário de Candidatura, planilha Excel para as demonstrações financeiras e a análise da viabilidade financeira, (incl. Guião para a Elaboração do Plano de Negócio);
   b. Método de Avaliação;
   c. Ficha de Avaliação.

III. Modelo para o Plano Anual do Subprojecto

IV. Modelo-tipo do Relatório Trimestral do Projecto

V. Modelo-tipo do Acordo de Subvenção

VI. Sistema de Monitoria e Avaliação

VII. Mecanismo de Queixas e Reclamações

VIII. Gestão Financeira

IX. Procurement

X. Termos de Referência do Comité de Investimento

XI. Formulário de avaliação ambiental e social

XII. Estratégia de Comunicação e Marketing

XIII. Estratégia de Sustentabilidade.

XIV. MODELO DE RELATÓRIOS TRIMESTRAIS E ANUAIS DE MONITORIA AMBIENTAL E SOCIAL DA IMPLEMENTAÇÃO DOS SUBPROJECTOS

XV. ANEXO 15: MATRIZ ÚNICA DE RESUMO DO ALINHAMENTO DO MANUAL AO PROGRAMA JOBS NOW

XVI. Modelo de relatórios trimestrais e anuais de monitoria ambiental e social da implementação dos subprojectos

ANEXO 1: FORMULÁRIOS DE CANDIDATURA DA VIII EDIÇÃO DO FCID – VECTORES 3 E 4

VECTOR 3 - JANELA DAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS

ANEXO 1.A – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA / NOTA CONCEPTUAL VECTOR 3: JANELA DAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS

Sim

Nota de utilização do formulário

O presente formulário corresponde à **Nota Conceptual / Manifestação de Interesse** aplicável ao **Vector 3 – Janela das Pequenas e Médias Empresas**, no âmbito da VIII Edição do FCID, enquadrada no Programa Jobs Now. O formulário tem por finalidade recolher informação estruturada para verificar a elegibilidade da empresa requerente, compreender a proposta inicial de investimento, aferir o potencial preliminar de geração de empregos directos e indirectos, avaliar a coerência entre expansão produtiva, acesso ao mercado, produtividade e viabilidade preliminar, e orientar a preparação da Proposta Completa / Plano de Negócios prevista no Anexo 2. A submissão deste formulário não constitui aprovação da subvenção. A candidatura apenas poderá avançar para *due diligence* e apreciação da Proposta Completa quando a UGF confirmar que a Nota Conceptual reúne elegibilidade formal, mérito preliminar e informação mínima suficiente para aprofundamento.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
I. Identificação da entidade requerente	1.1 Nome da empresa / cooperativa	
	1.2 Natureza jurídica da entidade	( ) Empresa privada ( ) Cooperativa ( ) Outra. Especificar: _____
	1.3 Número Único de Identificação Tributária – NUIT	
	1.4 Número de registo comercial	

	1.5 Ano de registo em Moçambique	
	1.6 Data de início de actividade	
	1.7 Província onde se localiza a sede da empresa	
	1.8 Distrito onde se localiza a sede da empresa	
	1.9 Cidade / vila	
	1.10 Posto administrativo	
	1.11 Localidade	
	1.12 Endereço físico da empresa	
	1.13 Sector ou área de actividade	
	1.14 Tipo de negócio	
	1.15 A empresa possui contabilidade organizada?	( ) Sim ( ) Não

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
II. Pessoa de contacto / representante	2.1 Nome da pessoa de contacto / representante	
	2.2 Função / cargo	
	2.3 Data de nascimento	
	2.4 Género	( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Prefere não declarar
	2.5 Documento de identificação	

	2.6 Número do documento de identificação	
	2.7 Validade do documento de identificação	
	2.8 Telefone principal	+258 _____
	2.9 Telefone alternativo	+258 _____
	2.10 Email	
	2.11 Província de residência ou contacto	
	2.12 Distrito de residência ou contacto	

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
III. Classificação empresarial e elegibilidade	3.1 Número actual de trabalhadores permanentes	
	3.2 Número actual de trabalhadores temporários ou sazonais, se aplicável	
	3.3 Número total de trabalhadores actualmente vinculados à empresa	Anexar evidência do INSS, folha salarial ou comprovativo equivalente.
	3.4 Classificação preliminar da empresa	( ) Pequena empresa: 11 a 30 trabalhadores e volume de vendas anual superior a MT 3 000 000,00 e até MT 30 000 000,00. ( ) Média empresa: 31 a 100 trabalhadores e volume de vendas anual superior a MT 30 000 000,00 e até MT 160 000 000,00.

	3.5 A classificação considera cumulativamente trabalhadores e volume de vendas?	( ) Sim ( ) Não. A verificação isolada de apenas um critério não é suficiente.
	3.6 Volume de vendas nos últimos 2 anos	2024: MT _____; 2025: MT _____. Anexar demonstrações financeiras ou declarações fiscais reconhecidas.
	3.7 A empresa opera formalmente há pelo menos 2 anos?	( ) Sim ( ) Não
	3.8 A empresa possui situação fiscal regularizada?	( ) Sim ( ) Não
	3.9 A empresa possui situação contributiva regularizada junto do INSS?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não aplicável
	3.10 A actividade proposta está fora da lista de exclusão do Manual?	( ) Sim ( ) Não

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
IV. Documentos comprovativos obrigatórios	4.1 Certidão de registo comercial	( ) Anexo
	4.2 Alvará ou licença de actividade aplicável	( ) Anexo
	4.3 Número Único de Identificação Tributária – NUIT	( ) Anexo
	4.4 Declaração de início de actividade	( ) Anexo

	4.5 Certidão de quitação fiscal	( ) Anexo
	4.6 Certidão ou comprovativo de regularidade junto do INSS, quando aplicável	( ) Anexo
	4.7 Modelos fiscais M20, M20A e M22, quando aplicáveis	( ) Anexo
	4.8 Demonstrações financeiras ou declarações fiscais dos últimos 2 anos	( ) Anexo
	4.9 Lista nominal de trabalhadores ou evidência equivalente	( ) Anexo
	4.10 Folha salarial, contratos de trabalho ou comprovativos de contribuição ao INSS, quando aplicável	( ) Anexo
	4.11 Documento de identificação do representante legal ou pessoa de contacto	( ) Anexo
	4.12 Comprovativo de localização do investimento, título, contrato de arrendamento, DUAT ou autorização aplicável	( ) Anexo, quando disponível ou aplicável.
	4.13 Informação ambiental e social preliminar	( ) Anexo, quando aplicável.
	4.14 Outros documentos relevantes para comprovar elegibilidade e capacidade da empresa	( ) Anexo

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
V. Informação geral do subprojecto	5.1 Nome do subprojecto	
	5.2 Sector ou cadeia de valor	

	5.3 Província(s) de implementação	Seleccionar apenas províncias elegíveis: Maputo, Gaza, Inhambane, Sofala, Manica e Zambézia.
	5.4 Distrito(s) de implementação	
	5.5 Local de implementação	
	5.6 Prazo previsto de implementação	
	5.7 Objectivo principal do subprojecto	
	5.8 Descrição resumida do subprojecto	Descrever o investimento proposto, bens, serviços, infra-estruturas, equipamentos ou capacidades produtivas a criar, expandir ou melhorar.
	5.9 Problema ou oportunidade que o investimento pretende resolver	Explicar limitações de produção, acesso ao mercado, produtividade, tecnologia, qualidade, armazenamento, transporte, comercialização ou escala.
	5.10 Experiência da empresa na actividade proposta	Descrever experiência no sector, equipa de gestão, capacidade técnica, mercados, investimentos já realizados e presença no mercado.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
VI. Mercado, expansão produtiva e produtividade	6.1 Principais produtos ou serviços actuais da empresa	
	6.2 Principais clientes ou segmentos de mercado actualmente atendidos	

	6.3 Mercados-alvo do subprojecto	( ) Mercado local ( ) Mercado provincial ( ) Mercado nacional ( ) Exportação ( ) Outro. Especificar: _____
	6.4 Estratégia de acesso ao mercado	
	6.5 Contributo do investimento para produção, qualidade, vendas, custos, produtividade ou novos mercados	
	6.6 Principais ganhos de produtividade esperados	
	6.7 Principais riscos e medidas preliminares de mitigação	Indicar riscos de mercado, técnicos, financeiros, operacionais, ambientais e sociais, bem como medidas de mitigação.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
VII. Empregos actuais e novos empregos directos	7.1 Empregos actuais existentes na empresa	Trabalhadores permanentes: _____; trabalhadores temporários/sazonais: _____; total: _____. Anexar evidência verificável.
	7.2 Novos empregos directos previstos	Ano 1: _____; Ano 2: _____; Ano 3: _____; Total: _____. Indicar funções, calendário e evidências de verificação previstas.
	7.3 Justificação da meta de empregos	Explicar por que a meta é realista e coerente com o investimento, a expansão produtiva, o mercado, a capacidade operacional e o calendário de implementação.
	7.4 Evidências disponíveis ou a apresentar na	( ) Folha salarial ( ) INSS ( ) Contratos de trabalho ( ) Contratos com fornecedores ou prestadores de

	Proposta Completa	serviços ( ) Registos de prestação de serviços ( ) Outros. Especificar: _____
	Nota sobre empregos indirectos e inclusão	As ligações económicas que possam gerar empregos indirectos devem ser descritas qualitativamente e comprovadas por evidências documentais, sem transformar estimativas numéricas preliminares em critério autónomo de avaliação. A inclusão de jovens e mulheres deve ser tratada na secção própria de inclusão.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
VIII. Investimento proposto e aplicação da subvenção	8.1 Valor total estimado do investimento	MT _____. Todos os valores financeiros devem ser apresentados em Meticais.
	8.2 Valor estimado da subvenção solicitada ao FCID	MT _____
	8.3 Valor da comparticipação da empresa em numerário	MT _____
	8.4 Percentagem de comparticipação em numerário	___%
	8.5 Contribuição em espécie, se aplicável	MT _____
	8.6 Outras fontes de financiamento	MT _____
	8.7 Aplicação preliminar do investimento	Indicar, em MT, os valores estimados para infra-estruturas, equipamentos, tecnologia, formação, serviços técnicos e outros itens, distinguindo financiamento da subvenção e da empresa.

	8.8 Contributo da subvenção	Explicar como a subvenção contribuirá para expansão produtiva, acesso ao mercado, aumento de produtividade e geração de empregos directos.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
IX. Fontes de financiamento e comparticipação	9.1 Origem da comparticipação da empresa	( ) Fundos próprios ( ) Empréstimo bancário ( ) Outras fontes. Especificar: _____
	9.2 Valor da comparticipação em numerário	MT _____
	9.3 Percentagem da comparticipação em numerário	___%
	9.4 A comparticipação mínima aplicável está assegurada?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente. Explicar: _____
	9.5 Evidências preliminares da capacidade de comparticipação	( ) Extracto bancário ( ) Carta de intenção de financiamento ( ) Demonstrações financeiras ( ) Declaração do requerente ( ) Outra. Especificar: _____

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
X. Adicionalidade preliminar	10.1 O que aconteceria com o investimento caso a subvenção do FCID não fosse aprovada?	
	10.2 O investimento	( ) Não ocorreria ( ) Ocorreria em escala reduzida ( ) Ocorreria mais tarde ( )

		Ocorreria com menor impacto em empregos ( ) Ocorreria da mesma forma ( ) Outro. Especificar: _____
	10.3 Que restrições justificam a necessidade da subvenção?	Indicar restrições de financiamento, risco, escala, tecnologia, mercado ou prazo.
	10.4 Que parte do investimento depende directamente da subvenção do FCID?	
	10.5 Resultados adicionais esperados	Indicar resultados adicionais em produção, produtividade, acesso ao mercado, novos empregos directos, melhoria de renda, sustentabilidade da empresa e dinamização económica local.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
XI. Viabilidade técnica, financeira, económica e operacional preliminar	11.1 Capacidade técnica da empresa para executar o subprojecto	Descrever equipa, experiência, equipamentos existentes, instalações, processos produtivos e capacidade de implementação.
	11.2 Viabilidade financeira preliminar	Indicar receitas esperadas, principais custos, margem estimada, fluxo de caixa preliminar e capacidade de sustentar a operação após a subvenção.
	11.3 Viabilidade económica preliminar	Explicar benefícios económicos esperados, incluindo produtividade, valor acrescentado, acesso ao mercado, criação de empregos e dinamização económica local.

	11.4 Viabilidade operacional preliminar	Descrever a capacidade prática de implementar o investimento, gerir fornecedores, cumprir prazos, operar equipamentos ou infra-estruturas e manter resultados após o apoio.
	11.5 Principais riscos e medidas de mitigação	Indicar riscos técnicos, financeiros, de mercado, operacionais, ambientais e sociais, a respectiva probabilidade, impacto e medidas preliminares de mitigação.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
XII. Inovação, inclusão, ambiente e social	12.1 Principais aspectos inovadores do subprojecto	
	12.2 O subprojecto contribui para inclusão de jovens?	( ) Sim ( ) Não. Como? _____
	12.3 O subprojecto contribui para inclusão de mulheres?	( ) Sim ( ) Não. Como? _____
	12.4 O subprojecto envolve actividades com possíveis impactos ambientais ou sociais?	( ) Sim ( ) Não ( ) A confirmar
	12.5 Principais riscos ambientais e sociais preliminares	
	12.6 Licenças ambientais, PGAS, certificações ou procedimentos internos relevantes	
	12.7 A empresa compromete-se a cumprir as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e a legislação nacional aplicável?	( ) Sim ( ) Não

13. DECLARAÇÃO DO REQUERENTE

A entidade requerente declara que as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras, completas e consistentes com os documentos anexados. Declara ainda que compreende que a aprovação da Nota Conceptual não constitui aprovação final da subvenção, estando a candidatura sujeita à verificação de elegibilidade, *due diligence*, avaliação da Proposta Completa, triagem ambiental e social, decisão institucional e Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável.

FICHA DE VERIFICAÇÃO DA ELEGIBILIDADE DO REQUERENTE – VECTOR 3

n	Resposta do requerente	Verificação UGF	Observações
Empresa ou cooperativa legalmente registada em Moçambique		( ) Sim ( ) Não	
Natureza da entidade: empresa privada / cooperativa		( ) Sim ( ) Não	
Opera formalmente há pelo menos 2 anos		( ) Sim ( ) Não	
Possui NUIT, registo comercial e alvará ou licença aplicável		( ) Sim ( ) Não	
Possui contabilidade organizada ou registos fiscais mínimos exigidos		( ) Sim ( ) Não	
Apresenta demonstrações financeiras, declarações fiscais ou evidências equivalentes dos últimos 2 anos		( ) Sim ( ) Não	
O volume de vendas é compatível com pequena empresa		( ) Sim ( ) Não ( ) Não aplicável	
O volume de vendas é compatível com média empresa		( ) Sim ( ) Não ( ) Não aplicável	
A classificação empresarial considera cumulativamente trabalhadores e vendas		( ) Sim ( ) Não	
Número de trabalhadores declarado é consistente com a categoria empresarial		( ) Sim ( ) Não	
Situação fiscal regularizada		( ) Sim ( ) Não	
Situação contributiva INSS regularizada, quando aplicável		( ) Sim ( ) Não ( ) Não aplicável	
Capacidade de comparticipação mínima aplicável demonstrada		( ) Sim ( ) Não	

Localização em província abrangida pela janela		( ) Sim ( ) Não	
Não recebeu subvenção anterior que a torne inelegível		( ) Sim ( ) Não	
Actividade proposta não consta da lista de exclusão		( ) Sim ( ) Não	
Informação ambiental e social preliminar apresentada, quando aplicável		( ) Sim ( ) Não ( ) Não aplicável	
Documentação obrigatória apresentada de forma suficiente		( ) Sim ( ) Não	

Conclusão da verificação de elegibilidade:

( ) Elegível

( ) Não elegível

( ) Requer informação complementar

Observações da UGF:

Quadro A1.A.2 – Relatório auxiliar de apreciação preliminar da Nota Conceptual – Vector 3

Dimensão apreciada	Pontos fortes identificados	Pontos fracos / lacunas	Matérias inadiáveis para a Proposta Completa	Resultado preliminar
Elegibilidade formal do requerente				
Coerência inicial da proposta de negócio				
Potencial preliminar de empregos directos e indirectos				
Expansão produtiva, acesso ao mercado e produtividade				
Viabilidade técnica, financeira, económica e operacional preliminar				
Adicionalidade preliminar				

Prontidão para *due diligence* e Proposta Completa				
Aspectos ambientais, sociais e riscos preliminares				

Resultado preliminar da apreciação:

( ) Mérito preliminar positivo: avança para *due diligence* e apreciação da Proposta Completa

( ) Avança com clarificações obrigatórias

( ) Requer informação complementar antes de decisão preliminar

( ) Sem mérito preliminar suficiente: não avança para *due diligence* nem para apreciação da Proposta Completa

Síntese da recomendação da UGF:

Nota para preenchimento da síntese da recomendação da UGF: A síntese deve indicar a recomendação preliminar da UGF, os principais fundamentos da apreciação, as condições ou clarificações necessárias e as matérias que o proponente deve corrigir, completar ou aprofundar na Proposta Completa. Deve também indicar se a Nota Conceptual reúne mérito suficiente para avançar para due diligence e apreciação da Proposta Completa, se requer informação complementar antes da decisão preliminar, ou se não deve avançar para as etapas seguintes.

Nota: Este formulário deve ser lido em conjunto com o Capítulo 6 do Manual, em especial as secções relativas aos formulários autónomos dos Vectores 3 e 4, à avaliação preliminar das Notas Conceptuais, à elaboração da Proposta Completa e à articulação com o *due diligence*. A informação recolhida neste Anexo 1.A alimenta a apreciação preliminar da Nota Conceptual e orienta a preparação da Proposta Completa prevista no Anexo 2.

VECTOR 4 - JANELA DAS GRANDES EMPRESAS

ANEXO 1.B – FORMULÁRIO DE CANDIDATURA / NOTA CONCEPTUAL

Vector 4: Janela das Grandes Empresas - Nota de utilização do formulário

O presente formulário corresponde à Nota Conceptual / Manifestação de Interesse aplicável ao Vector 4 – Janela das Grandes Empresas, no âmbito da VIII Edição do FCID, enquadrada no Programa Jobs Now. O formulário tem por finalidade recolher informação estruturada para verificar a elegibilidade da empresa requerente, compreender a proposta inicial de investimento, aferir o potencial preliminar de geração de empregos directos e indirectos, identificar a lógica de integração produtiva com microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores, e orientar a preparação da Proposta Completa / Plano de Negócios prevista no Anexo 2.

A submissão deste formulário não constitui aprovação da subvenção. A candidatura apenas poderá avançar para *due diligence* e apreciação da Proposta Completa quando a UGF confirmar que a Nota Conceptual reúne elegibilidade formal, mérito preliminar e informação mínima suficiente para aprofundamento.

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE REQUERENTE

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
I. Identificação da entidade requerente	1.1 Nome da entidade requerente	
	1.2 Natureza jurídica da entidade	( ) Empresa privada ( ) Cooperativa ( ) Outra. Especificar: _____
	1.3 Número Único de Identificação Tributária – NUIT	
	1.4 Número de registo comercial	
	1.5 Ano de registo em Moçambique	

	1.6 Data de início de actividade	
	1.7 Província onde se localiza a sede da empresa	
	1.8 Distrito onde se localiza a sede da empresa	
	1.9 Endereço físico da sede	
	1.10 Província(s) onde o subprojecto será implementado	Seleccionar apenas províncias elegíveis: Maputo, Gaza, Inhambane, Sofala, Manica e Zambézia.
	1.11 Distrito(s) onde o subprojecto será implementado	
	1.12 Local exacto de implementação do subprojecto	
	1.13 Sector ou cadeia de valor em que a empresa actua	
	1.14 A empresa possui contabilidade organizada?	( ) Sim ( ) Não

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
II. Pessoa de contacto / representante	2.1 Nome da pessoa de contacto	
	2.2 Função / cargo	
	2.3 Telefone principal	+258 _____
	2.4 Telefone alternativo	+258 _____
	2.5 Email	

	2.6 Nome do representante legal, se diferente da pessoa de contacto	
	2.7 Função do representante legal	

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
III. Classificação empresarial e elegibilidade	3.1 Número actual de trabalhadores permanentes	
	3.2 Número actual de trabalhadores temporários ou sazonais, se aplicável	
	3.3 Número total de trabalhadores actualmente vinculados à empresa	Anexar evidência do INSS, folha salarial ou comprovativo equivalente.
	3.4 Volume de vendas nos últimos 3 anos	2023: MT _____; 2024: MT _____; 2025: MT _____. Anexar demonstrações financeiras reconhecidas ou documentação fiscal aplicável.
	3.5 A empresa confirma que cumpre cumulativamente os critérios de grande empresa aplicáveis ao Vector 4?	( ) Sim ( ) Não. A confirmação deve resultar da leitura combinada do número de trabalhadores e do volume de vendas.
	3.6 A empresa possui situação fiscal regularizada?	( ) Sim ( ) Não. Anexar comprovativo.
	3.7 A empresa possui situação contributiva regularizada junto do INSS?	( ) Sim ( ) Não. Anexar comprovativo.
	3.8 A empresa não recebeu subvenção anterior do FCID ou de programa equivalente	( ) Sim ( ) Não

	que a torne inelegível nos termos do Manual?	
	Nota de elegibilidade	Foram retiradas perguntas redundantes sobre volume de vendas superior a MT 160 000 000,00 e sobre mais de 100 trabalhadores, por estes dados já constarem nos campos anteriores e deverem ser verificados por documentação.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
IV. Documentos comprovativos obrigatórios	4.1 Certidão de registo comercial	( ) Anexo
	4.2 Alvará ou licença de actividade aplicável	( ) Anexo
	4.3 NUIT	( ) Anexo
	4.4 Declaração de início de actividade	( ) Anexo
	4.5 Demonstrações financeiras dos últimos 3 anos, reconhecidas pelas autoridades fiscais	( ) Anexo
	4.6 M20 e M22, quando aplicável	( ) Anexo
	4.7 Certidão de quitação fiscal	( ) Anexo
	4.8 Certidão ou comprovativo de regularidade junto do INSS	( ) Anexo

	4.9 Lista nominal de trabalhadores ou evidência equivalente	( ) Anexo
	4.10 Folha salarial ou comprovativos de contribuição ao INSS	( ) Anexo
	4.11 Documentos de identificação dos representantes legais	( ) Anexo
	4.12 Evidências de parcerias existentes com microempresas, pequenas empresas ou pequenos produtores	( ) Anexo. A parceria deve existir no momento da candidatura e ser comprovada por contrato, memorando de entendimento, acordo de fornecimento, carta de intenção ou instrumento equivalente.
	4.13 Documentos relativos à localização do investimento, licenças, títulos, DUAT ou autorizações aplicáveis	( ) Anexo, quando disponíveis ou aplicáveis.
	4.14 Informação ambiental e social preliminar	( ) Anexo, quando aplicável.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
V. Informação geral do subprojecto	5.1 Nome do subprojecto	
	5.2 Sector ou cadeia de valor	
	5.3 Província(s) de implementação	Seleccionar apenas províncias elegíveis: Maputo, Gaza, Inhambane, Sofala, Manica e Zambézia.
	5.4 Distrito(s) de implementação	

	5.5 Local de implementação	Indicar o local exacto. Na plataforma online, este campo deverá estar associado a menu de selecção das províncias elegíveis.
	5.6 Prazo previsto de implementação	
	5.7 Objectivo principal do subprojecto	
	5.8 Descrição resumida do subprojecto	Descrever o investimento proposto, a oportunidade de mercado, os bens, serviços, infra-estruturas, equipamentos ou capacidades produtivas a criar, expandir ou melhorar, e os principais resultados esperados.
	5.9 Problema ou oportunidade que o investimento pretende resolver	Explicar o constrangimento actual ou a oportunidade concreta que justifica o investimento, incluindo limitações de produção, acesso ao mercado, logística, tecnologia, qualidade, escala ou integração da cadeia de valor.
	5.10 Experiência da empresa na actividade proposta	Descrever a experiência da empresa no sector, a capacidade técnica instalada, a equipa de gestão, a presença no mercado e os investimentos já realizados.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
VI. Grande empresa, mercado e cadeia de valor	6.1 Descrever o negócio principal da grande empresa	Usar a designação "grande empresa" para maior clareza aos candidatos. A empresa poderá actuar como líder/âncora da cadeia de valor.
	6.2 Indicar os principais produtos ou serviços actuais	

	6.3 Indicar os mercados actuais da empresa	( ) Mercado doméstico ( ) Exportação ( ) Ambos
	6.4 Indicar os mercados-alvo do subprojecto	
	6.5 Identificar os principais clientes ou segmentos de mercado	
	6.6 Descrever como o investimento irá ampliar produção, vendas, produtividade, qualidade, acesso ao mercado ou integração da cadeia de valor	
	6.7 Descrever os principais riscos de mercado, técnicos, financeiros ou operacionais e as medidas preliminares de mitigação	

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
VII. Parcerias com microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores	7.1 A empresa mantém parcerias com microempresas, pequenas empresas ou pequenos produtores?	( ) Sim ( ) Não. As parcerias devem existir e ser comprovadas no momento da candidatura.
	7.2 Tipo de parceiros envolvidos	( ) Microempresas ( ) Pequenas empresas ( ) Pequenos produtores ( ) Cooperativas ( ) Associações ( ) Prestadores de serviços ( ) Outros. Especificar: _____
	7.3 Número estimado de parceiros beneficiários directos	Indicar apenas parceiros directos identificados e comprováveis.

	7.4 Parceiro 1	Nome do parceiro: _____; NUIT, se aplicável: _____; localização: _____.
	7.5 Natureza da parceria	( ) Fornecedor ( ) Cliente ( ) Joint venture ( ) Associação ( ) Prestador de serviços ( ) Outro: _____
	7.6 Formato legal da parceria	( ) Contrato ( ) Memorando de Entendimento ( ) Carta de intenção ( ) Acordo de fornecimento ( ) Outro: _____. Anexar comprovativo.
	7.7 Trabalhadores empregados pelo parceiro	Indicar número, quando aplicável, e anexar evidência preferencialmente verificada pelo INSS.
	7.8 Parceiros adicionais	Repetir os campos 7.4 a 7.7 para cada parceiro adicional.
	7.9 Benefícios esperados para os parceiros	Descrever os benefícios esperados em acesso ao mercado, produtividade, conhecimento, rendimento, prestação de serviços, fornecimento ou integração produtiva.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
VIII. Empregos actuais e novos empregos directos	8.1 Empregos actuais existentes na empresa	Trabalhadores permanentes: _____; trabalhadores temporários/sazonais: _____; total: _____. Anexar evidência do INSS, folha salarial ou comprovativo equivalente.
	8.2 Novos empregos directos previstos	Ano 1: _____; Ano 2: _____; Ano 3: _____; Total: _____. Indicar funções, calendário e evidências de verificação previstas.

	8.3 Justificação da meta de empregos	Explicar por que a meta é realista e coerente com o investimento, a expansão produtiva, a cadeia de valor, o mercado e a capacidade operacional da empresa.
	8.4 Evidências disponíveis ou a apresentar na Proposta Completa	( ) Folha salarial ( ) INSS ( ) Contratos de trabalho ( ) Contratos com fornecedores ou parceiros ( ) Registos de prestação de serviços ( ) Outros. Especificar: _____
	Nota sobre empregos indirectos	Foram retirados os campos de estimativa numérica de empregos indirectos e a distribuição preliminar por sexo e faixa etária, por serem de difícil validação e não deverem constituir critério autónomo de avaliação nesta fase. As ligações económicas poderão ser descritas qualitativamente e comprovadas por instrumentos formais.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
IX. Investimento proposto e aplicação da subvenção	9.1 Valor total estimado do investimento	MT _____. Todos os valores financeiros devem ser apresentados em Meticais.
	9.2 Valor estimado da subvenção solicitada ao FCID	MT _____
	9.3 Valor da comparticipação da empresa em numerário	MT _____
	9.4 Percentagem de comparticipação em numerário	___%
	9.5 Contribuição em espécie, se aplicável	MT _____
	9.6 Outras fontes de financiamento	MT _____

	9.7 Aplicação preliminar do investimento	Indicar, em MT, os valores estimados para infra-estruturas, equipamentos, serviços técnicos, tecnologia, formação e outros itens, discriminando o que será financiado pela subvenção e pela empresa.
	9.8 Origem da comparticipação da empresa	( ) Fundos próprios ( ) Empréstimo bancário ( ) Outras fontes. Especificar: _____
	9.9 A comparticipação mínima de 20% em numerário está assegurada?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente. Explicar: _____

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
X. Transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis	10.1 O subprojecto prevê transferência ou partilha de activos com microempresas, pequenas empresas ou pequenos produtores?	( ) Sim ( ) Não. Para o Vector 4, quando a transferência ou partilha de activos for requisito da janela, a resposta "Não" torna a candidatura inelegível.
	10.2 Percentagem estimada do investimento relevante a transferir ou partilhar	___%
	10.3 Modalidade de gestão dos activos	( ) Gestão independente pelos parceiros beneficiários ( ) Gestão partilhada entre a grande empresa e os parceiros ( ) Outra modalidade. Especificar: _____
	10.4 Identificação preliminar dos parceiros beneficiários dos activos	

	10.5 Activos tangíveis a transferir ou partilhar	Indicar activo, beneficiário previsto, valor estimado em MT, modalidade de gestão e percentagem transferida ou partilhada.
	10.6 Activos intangíveis a transferir ou partilhar	Indicar conhecimento técnico, formação, tecnologia, software, acesso ao mercado, certificação, padrões de qualidade ou outros activos intangíveis.
	10.7 Contributo da transferência ou partilha de activos	Explicar como a transferência ou partilha contribuirá para integração produtiva, partilha de benefícios, aumento de produtividade dos parceiros, acesso ao mercado e sustentabilidade da cadeia de valor.
	10.8 A Proposta Completa apresentará orçamento detalhado por item, indicando a participação da empresa, dos parceiros e da subvenção?	( ) Sim ( ) Não

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
XI. Adicionalidade preliminar	11.1 O que aconteceria com o investimento caso a subvenção do FCID não fosse aprovada?	
	11.2 O investimento	( ) Não ocorreria ( ) Ocorreria em escala reduzida ( ) Ocorreria mais tarde ( ) Ocorreria com menor impacto em empregos ( ) Ocorreria da mesma forma ( ) Outro. Especificar: _____

	11.3 Que restrições justificam a necessidade da subvenção?	Indicar restrições de financiamento, risco, escala, tecnologia, mercado ou prazo.
	11.4 Que parte do investimento depende directamente da subvenção do FCID?	
	11.5 Que resultados adicionais serão gerados com o apoio do FCID?	Indicar resultados adicionais em produção, produtividade, acesso ao mercado, empregos directos, integração produtiva e transferência ou partilha de activos.

Secção	Campo de informação	Espaço de preenchimento / orientação
XII. Inovação, inclusão, ambiente e social	12.1 Indicar os principais aspectos inovadores do subprojecto	
	12.2 O subprojecto contribui para inclusão de jovens?	( ) Sim ( ) Não. Como? _____
	12.3 O subprojecto contribui para inclusão de mulheres?	( ) Sim ( ) Não. Como? _____
	12.4 O subprojecto envolve actividades com possíveis impactos ambientais ou sociais?	( ) Sim ( ) Não ( ) A confirmar
	12.5 Descrever os principais riscos ambientais e sociais preliminares	
	12.6 Indicar se a empresa possui licenças ambientais, PGAS, instrumentos ambientais e sociais, certificações ou procedimentos internos relevantes	

	12.7 A empresa compromete-se a cumprir as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e a legislação nacional aplicável?	( ) Sim ( ) Não

Declaração do requerente

A entidade requerente declara que as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras, completas e consistentes com os documentos anexados. Declara ainda que compreende que a aprovação da Nota Conceptual não constitui aprovação final da subvenção, estando a candidatura sujeita à verificação de elegibilidade, *due diligence*, avaliação da Proposta Completa, triagem ambiental e social, decisão institucional e Não Objecção do Banco Mundial, quando aplicável.

Nome do representante legal:

Quadro A1.B.1 – Ficha de verificação da elegibilidade do requerente – Vector 4

Informação solicitada	Resposta do requerente	Verificação UGF	Observações
Empresa legalmente registada em Moçambique		( ) Sim ( ) Não	
Natureza da entidade: empresa privada / cooperativa		( ) Sim ( ) Não	
Opera formalmente há pelo menos 3 anos		( ) Sim ( ) Não	
Possui NUIT, registo comercial e alvará		( ) Sim ( ) Não	
Possui contabilidade organizada		( ) Sim ( ) Não	
Apresenta demonstrações financeiras dos últimos 3 anos		( ) Sim ( ) Não	
Vendas superiores a MT 160 000 000,00 em pelo menos um dos últimos 3 anos		( ) Sim ( ) Não	

Mais de 100 trabalhadores		( ) Sim ( ) Não	
Situação fiscal regularizada		( ) Sim ( ) Não	
Situação contributiva INSS regularizada		( ) Sim ( ) Não	
Capacidade de comparticipação mínima de 20% em numerário		( ) Sim ( ) Não	
Localização em província abrangida pela janela		( ) Sim ( ) Não	
Não recebeu subvenção anterior que a torne inelegível		( ) Sim ( ) Não	
Actividade não consta da lista de exclusão		( ) Sim ( ) Não	
Informação ambiental e social preliminar apresentada		( ) Sim ( ) Não	

Conclusão da verificação de elegibilidade:

( ) Elegível

( ) Não elegível

( ) Requer informação complementar

Observações da UGF:

Quadro A1.B.2 – Relatório auxiliar de apreciação preliminar da Nota Conceptual – Vector 4

Dimensão apreciada	Pontos fortes identificados	Pontos fracos / lacunas	Matérias inadiáveis para a Proposta Completa	Resultado preliminar
Elegibilidade formal do requerente				
Coerência inicial da proposta de negócio				
Potencial preliminar de empregos directos e indirectos				

Integração produtiva e parcerias na cadeia de valor				
Transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis				
Adicionalidade preliminar				
Prontidão para *due diligence* e Proposta Completa				
Aspectos ambientais, sociais e riscos preliminares				

RESULTADO PRELIMINAR DA APRECIAÇÃO:

( ) Mérito preliminar positivo: avança para *due diligence* e apreciação da Proposta Completa

( ) Avança com clarificações obrigatórias

( ) Requer informação complementar antes de decisão preliminar

( ) Sem mérito preliminar suficiente: não avança para *due diligence* nem para apreciação da Proposta Completa

Síntese da recomendação da UGF:

Nota final de alinhamento com o Capítulo 6

Este formulário deve ser lido em conjunto com o Capítulo 6 do Manual, em especial as secções relativas aos formulários autónomos dos Vectores 3 e 4, à avaliação preliminar das Notas Conceptuais, à elaboração da Proposta Completa e à articulação com o *due diligence*. A informação recolhida neste Anexo 1.B alimenta a apreciação preliminar da Nota Conceptual e orienta a preparação da Proposta Completa prevista no Anexo 2.

I. Comunicação dos resultados da avaliação

Ao comunicar os resultados da avaliação da NCP aprovada o requerente deve ser informado sobre os pontos fortes e fracos detectados.

Por último, a UGF deve assegurar que os requerentes são conscientes de que:

- Os subprojectos a serem co-financiados pelo FCID devem estar em consonância com as políticas de salvaguardas ambientais e sociais do BM; e
- Uma visita de pré-avaliação ambiental e social será realizada por um especialista de salvaguardas ambientais e sociais logo depois da aprovação da Nota Conceptual e antes do prazo de submissão das Propostas Completas.

ANEXO 2: MODELOS DE PROPOSTA COMPLETA / PLANO DE NEGÓCIOS – VECTORES 3 E 4

Proposta Completa Vector 3: Janela das Pequenas e médias Empresas:

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 28 páginas)**

Volume 1 – Proposta Completa / Plano de Negócios

Resumo Executivo

O Resumo Executivo deve apresentar, em até 2 páginas, uma síntese clara, objectiva e completa da Proposta Completa / Plano de Negócios. Esta secção deve permitir à UGF, ao Comité de Investimento e às demais entidades envolvidas compreender rapidamente a natureza da empresa, o investimento proposto, a necessidade da subvenção, a viabilidade preliminar do subprojecto e os resultados esperados em termos de empregos, produtividade, acesso ao mercado e sustentabilidade.

O Resumo Executivo deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

1.1 Nome da entidade requerente;

1.2 Nome do subprojecto;

1.3 Sector ou cadeia de valor em que o subprojecto se enquadra;

1.4 Localização do investimento, incluindo província, distrito e local de implementação;

1.5 Breve descrição da empresa, incluindo missão, visão, histórico resumido e actividade principal;

1.6 Principais accionistas, proprietários ou membros da gestão, quando aplicável;

1.7 Montante total do investimento proposto;

1.8 Valor da subvenção solicitada ao FCID;

1.9 Valor e percentagem da comparticipação da empresa em numerário;

1.10 Principais produtos, serviços ou capacidades produtivas actualmente existentes;

1.11 Novos produtos, serviços, equipamentos, infraestruturas, tecnologias ou capacidades produtivas resultantes do subprojecto;

1.12 Problema ou oportunidade de mercado que o subprojecto pretende resolver;

1.13 Mercados actuais e mercados-alvo;

1.14 Empregos actuais existentes na empresa;

1.15 Novos empregos directos previstos;

1.16 Empregos indirectos estimados;

1.17 Distribuição preliminar dos empregos por sexo e, quando possível, por faixa etária, com destaque para jovens entre 18 e 35 anos;

1.18 Principais resultados esperados em produção, vendas, produtividade, acesso ao mercado, renda e sustentabilidade empresarial;

1.19 Demonstração resumida da adicionalidade, explicando o que aconteceria com o investimento sem a subvenção do FCID e que resultados adicionais serão desbloqueados pelo apoio;

1.20 Síntese da viabilidade técnica, financeira, económica e operacional do subprojecto;

1.21 Principais riscos identificados e medidas de mitigação propostas;

1.22 Aspectos ambientais e sociais relevantes, incluindo necessidade de instrumentos ambientais e sociais, quando aplicável;

1.23 Conclusão sobre a prontidão da empresa para executar o investimento, gerar empregos e sustentar os resultados após o apoio do FCID.

Nota de preenchimento do Resumo Executivo

O Resumo Executivo deve ser elaborado depois da conclusão das demais secções da Proposta Completa, de modo a reflectir de forma consistente os dados apresentados no plano de negócios, no modelo financeiro, no orçamento detalhado, na análise de mercado, na estratégia de empregos, na demonstração de adicionalidade e nos anexos documentais. Deve evitar afirmações genéricas e apresentar apenas informação verificável, coerente com as evidências submetidas no dossier.

1. RESUMO EXECUTIVO

O Resumo Executivo deve apresentar, em até **2 páginas**, uma síntese clara e objectiva da candidatura, incluindo:

1.1 Nome da entidade requerente;
1.2 Nome do subprojecto;
1.3 Sector ou cadeia de valor;
1.4 Localização do investimento;
1.5 Breve descrição da empresa, missão e visão;
1.6 Principais accionistas ou membros da gestão;
1.7 Montante total do investimento;
1.8 Valor da subvenção solicitada ao FCID;
1.9 Valor e percentagem da comparticipação da empresa em numerário;
1.10 Principais produtos ou serviços actuais;
1.11 Novos produtos, serviços ou capacidades produtivas resultantes do subprojecto;
1.12 Empregos actuais existentes;
1.13 Novos empregos directos previstos;
1.14 Empregos indirectos estimados;
1.15 Principais resultados esperados em produção, vendas, produtividade, acesso ao mercado e renda;
1.16 Principais riscos e medidas de mitigação;
1.17 Conclusão sobre a viabilidade preliminar do subprojecto.

PERFIL ACTUAL DA EMPRESA

A entidade requerente deve apresentar o seu perfil institucional, legal, financeiro, técnico e operacional, demonstrando que possui capacidade mínima para executar o investimento proposto e sustentar os resultados esperados.

A secção deve incluir:

2.1 História da empresa, sua formação e desenvolvimento;

2.2 Ano de constituição e início de actividade;

2.3 Estrutura legal, natureza jurídica e localização física;

2.4 Propósito da empresa, missão, visão e valores fundamentais;

2.5 Actividade principal e sectores ou cadeias de valor em que actua;

2.6 Produtos ou serviços actualmente oferecidos;

2.7 Desempenho histórico da empresa, com base em vendas, clientes, produção, produtividade e evolução operacional;

2.8 Situação financeira actual, com base em demonstrações financeiras, declarações fiscais ou registos contabilísticos dos últimos 2 anos;

2.9 Situação fiscal e contributiva;

2.10 Capacidade técnica, produtiva, comercial, logística e operacional instalada;

2.11 Principais activos, equipamentos, instalações, sistemas e recursos produtivos existentes;

2.12 Perfil da equipa de gestão, incluindo experiência, responsabilidades e, quando possível, composição por sexo;

2.13 Estrutura organizacional e descrição dos cargos-chave;

2.14 Plano preliminar de expansão da equipa, incluindo novos empregos e melhoria dos postos existentes;

2.15 Principais limitações actuais da empresa que o subprojecto pretende superar.

3. MERCADO, CADEIA DE VALOR E ESTRATÉGIA COMERCIAL

Esta secção deve demonstrar o conhecimento da empresa sobre o mercado em que actua, a sua posição na cadeia de valor e a estratégia comercial que sustentará a expansão produtiva proposta.

A secção deve incluir:

3.1 Perfil dos clientes actuais e clientes-alvo;

3.2 Principais segmentos de mercado servidos pela empresa;

3.3 Tamanho, tendências e oportunidades do mercado relevante;

3.4 Análise da concorrência;

3.5 Análise SWOT, incluindo forças, fraquezas, oportunidades e ameaças;

3.6 Análise da cadeia de valor do sector;

3.7 Principais fornecedores, clientes, distribuidores, prestadores de serviços e parceiros económicos;

3.8 Barreiras actuais de acesso ao mercado;

3.9 Oportunidades de expansão para novos mercados, novos clientes ou novos canais de venda;

3.10 Estratégia de marketing, comercialização e vendas;

3.11 Canais de distribuição e estratégias de acesso ao mercado;

3.12 Estratégia de preços;

3.13 Projecções de vendas associadas ao subprojecto;

3.14 Relação entre a estratégia comercial, a expansão produtiva, os ganhos de produtividade e a criação de empregos;

3.15 Principais riscos de mercado e medidas de mitigação.

4. ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E EQUIPA

A Proposta Completa deve demonstrar que a empresa possui uma estrutura mínima de gestão, organização interna e capacidade de implementação compatíveis com o investimento proposto.

A secção deve incluir:

4.1 Estrutura organizacional actual da empresa;

4.2 Descrição dos cargos-chave e respectivas responsabilidades;

4.3 Perfil da equipa de gestão, incluindo experiência relevante no sector, na actividade proposta e na gestão de investimentos;

4.4 Distribuição da equipa por sexo, quando aplicável;

4.5 Funções técnicas, comerciais, financeiras e operacionais envolvidas na implementação do subprojecto;

4.6 Capacidade de gestão financeira, administrativa e documental da empresa;

4.7 Necessidades adicionais de assistência técnica, formação ou reforço de capacidades;

4.8 Plano para expansão da equipa em resultado do subprojecto;

4.9 Novos empregos previstos, incluindo funções, perfil, calendário de contratação e ligação com o investimento;

4.10 Medidas para melhorar a qualidade, estabilidade e sustentabilidade dos empregos;

4.11 Mecanismos de supervisão interna, controlo de execução e reporte do subprojecto.

PRODUTOS, SERVIÇOS E EXPANSÃO PRODUTIVA

A Proposta Completa deve demonstrar como o subprojecto permitirá à empresa melhorar, diversificar ou expandir a sua oferta de produtos ou serviços, reforçando a competitividade, o acesso ao mercado, a produtividade e a criação de empregos.

A secção deve incluir:

5.1 Descrição dos produtos ou serviços actualmente oferecidos pela empresa;

5.2 Novos produtos, serviços ou capacidades produtivas que resultarão do subprojecto;

5.3 Melhorias esperadas em qualidade, escala, produtividade, armazenamento, processamento, comercialização, logística ou prestação de serviços;

5.4 Características distintivas dos produtos ou serviços;

5.5 Benefícios esperados para os clientes, fornecedores, trabalhadores e demais actores económicos envolvidos;

5.6 Estratégia de preços;

5.7 Estratégia de diferenciação competitiva;

5.8 Relação entre a expansão produtiva, os ganhos de produtividade, o acesso ao mercado e a geração de empregos;

5.9 Sustentabilidade da oferta após o período de apoio do FCID.**6. EMPREGOS E IMPACTO ECONÓMICO**

A Proposta Completa deve demonstrar, de forma clara e verificável, como o subprojecto contribuirá para a manutenção de empregos existentes, a criação de novos empregos directos, a geração de empregos indirectos e a melhoria da renda e produtividade.

A secção deve incluir:

6.1 Número de empregos actuais existentes na empresa;

6.2 Número de novos empregos directos previstos;

6.3 Número de empregos indirectos estimados;

6.4 Distribuição dos empregos por sexo, idade e categoria funcional;

6.5 Identificação dos empregos para jovens, incluindo jovens entre 18 e 35 anos;

6.6 Identificação dos empregos para mulheres;

6.7 Calendário de geração dos empregos ao longo da implementação do subprojecto;

6.8 Metodologia utilizada para estimar empregos indirectos;

6.9 Evidências para comprovação dos empregos existentes, incluindo folha salarial, contratos, INSS, recibos ou documentos equivalentes;

6.10 Evidências esperadas para comprovação dos novos empregos e empregos indirectos;

6.11 Impacto esperado sobre renda, produtividade, acesso ao mercado e capacidade produtiva da empresa;

6.12 Relação entre empregos gerados, investimento realizado, subvenção solicitada e resultados económicos esperados;

6.13 Justificação da credibilidade da meta de empregos em função do modelo de negócio, escala do investimento, capacidade da empresa e dinâmica do mercado.

---

7. VIABILIDADE TÉCNICA, FINANCEIRA, ECONÓMICA E OPERACIONAL

A Proposta Completa deve demonstrar que o subprojecto é tecnicamente executável, financeiramente sustentável, economicamente justificável e operacionalmente viável. Esta secção constitui elemento central da avaliação da Proposta Completa.

A secção deve incluir:

7.1 Viabilidade técnica, incluindo equipamentos, infraestruturas, tecnologia, processos produtivos, equipa técnica, fornecedores, logística, gestão de stock e requisitos de implementação;

7.2 Necessidades adicionais de assistência técnica, formação ou reforço de capacidades, distinguindo as necessidades da empresa e, quando aplicável, de fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou MPMEs conectadas;

7.3 Viabilidade financeira, incluindo projecções de receitas, custos, margem, fluxo de caixa, rentabilidade, necessidades de financiamento, pressupostos do modelo e capacidade de sustentar a operação após a subvenção;

7.4 Viabilidade económica, incluindo benefícios económicos esperados para a empresa, trabalhadores, fornecedores, clientes, comunidade e cadeia de valor;

7.5 Viabilidade operacional, incluindo capacidade de gestão, implementação, manutenção, aprovisionamento, comercialização, cumprimento do cronograma e continuidade dos resultados;

7.6 Projecções financeiras anuais para um horizonte de **5 anos**;

7.7 Situação actual da empresa com base nas demonstrações financeiras, declarações fiscais ou registos contabilísticos disponíveis;

7.8 Pressupostos de mercado, produção, vendas, preços, custos, produtividade, câmbio e inflação;

7.9 Plano de investimento e estrutura de financiamento;

7.10 Avaliação de riscos financeiros e planos de contingência;

7.11 Relação entre a viabilidade financeira e a geração de empregos;

7.12 Evidências documentais que sustentam os pressupostos técnicos, financeiros, económicos e operacionais.

Nota: A empresa deve preencher o ficheiro Excel **"FCID – Viabilidade Financeira"** e anexar à Proposta Completa os quadros relevantes, incluindo projecções financeiras, pressupostos, fluxo de caixa, plano de investimento, estrutura de financiamento e análise de impacto económico.

PLANO DE INVESTIMENTO E FONTES DE FINANCIAMENTO

A Proposta Completa deve apresentar o investimento proposto de forma clara, detalhada e coerente com os objectivos do subprojecto, com a expansão produtiva pretendida, com a capacidade financeira da empresa e com a geração de empregos esperada.

A secção deve incluir:

8.1 Valor total do investimento;

8.2 Valor da subvenção solicitada ao FCID;

8.3 Valor da comparticipação da empresa em numerário;

8.4 Percentagem da comparticipação da empresa, respeitando o mínimo aplicável à sua categoria empresarial;

8.5 Contribuição em espécie, quando aplicável, sem prejuízo da comparticipação mínima em numerário;

8.6 Outras fontes de financiamento, incluindo fundos próprios, crédito bancário, fornecedores, parceiros ou outras fontes;

8.7 Infraestruturas a criar, reabilitar ou melhorar;

8.8 Equipamentos a adquirir;

8.9 Tecnologia, sistemas, inovação, certificação ou soluções produtivas a introduzir;

8.10 Serviços técnicos ou especializados a contratar;

8.11 Formação, capacitação ou assistência técnica;

8.12 Orçamento detalhado por item de investimento;

8.13 Identificação, por item de investimento, da percentagem financiada pela subvenção, pela empresa e por outras fontes;

8.14 Cronograma de realização do investimento;

8.15 Compatibilidade entre o plano de investimento, o modelo financeiro, a capacidade de execução da empresa e os resultados esperados em empregos, produtividade e acesso ao mercado.

A empresa deve preencher o ficheiro Excel **"Resumo de Investimentos"** e anexar o quadro correspondente à Proposta Completa.

9. ADICIONALIDADE

A Proposta Completa deve demonstrar, de forma clara e verificável, que o apoio solicitado ao FCID é adicional, isto é, que permite realizar, ampliar, antecipar ou melhorar um investimento que não ocorreria da mesma forma sem a subvenção.

A secção deve incluir:

9.1 Descrição do cenário sem subvenção;

9.2 Descrição do cenário com subvenção;

9.3 Explicação sobre se o investimento:
( ) Não ocorreria sem a subvenção
( ) Ocorreria em escala reduzida
( ) Ocorreria mais tarde
( ) Ocorreria com menor impacto em empregos
( ) Ocorreria com menor impacto no acesso ao mercado
( ) Ocorreria da mesma forma
( ) Outro. Especificar:

9.4 Identificação das restrições de financiamento que justificam a subvenção;

9.5 Identificação dos riscos que impedem, atrasam ou reduzem o investimento sem apoio catalítico;

9.6 Parte do investimento que depende directamente da subvenção;

9.7 Resultados adicionais desbloqueados pelo apoio do FCID em termos de produção, produtividade, acesso ao mercado, novos empregos directos, empregos indirectos, melhoria de renda e sustentabilidade da empresa;

9.8 Justificação de que a subvenção não substitui recursos próprios ou financiamento já disponível;

9.9 Evidências documentais que comprovam a necessidade do apoio catalítico;

9.10 Relação entre adicionalidade, sustentabilidade do investimento e resultados em emprego.

10. RISCOS, AMBIENTE E SOCIAL

A Proposta Completa deve identificar os principais riscos associados ao subprojecto e demonstrar que a empresa possui capacidade de prevenir, mitigar, gerir e monitorar esses riscos, incluindo os riscos ambientais e sociais aplicáveis.

A secção deve incluir:

10.1 Riscos técnicos;

10.2 Riscos financeiros;

10.3 Riscos de mercado;

10.4 Riscos operacionais;

10.5 Riscos de implementação;

10.6 Riscos ambientais e sociais;

10.7 Riscos de saúde e segurança ocupacional;

10.8 Riscos associados à inclusão de jovens e mulheres, quando aplicável;

10.9 Probabilidade e impacto de cada risco;

10.10 Medidas de mitigação propostas;

10.11 Responsáveis pela implementação das medidas de mitigação;

10.12 Cronograma de mitigação;

10.13 Evidências, licenças, instrumentos ou procedimentos ambientais e sociais existentes;

10.14 Conformidade com a legislação nacional e com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial;

10.15 Instrumentos ambientais e sociais a preparar ou actualizar, quando aplicável, incluindo formulário de avaliação ambiental e social, PGAS ou instrumentos equivalentes;

10.16 Mecanismos de acompanhamento, reporte e actualização dos riscos durante a implementação do subprojecto.

11. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO E QUADRO DE MONITORIA

A Proposta Completa deve apresentar um plano de implementação objectivo, compatível com o cronograma do investimento, com a capacidade da empresa e com os resultados esperados em produção, mercado, produtividade e empregos.

A secção deve incluir:

11.1 Matriz do plano operacional;

11.2 Actividades principais por trimestre;

11.3 Cronograma de implementação;

11.4 Responsáveis pela execução de cada actividade;

11.5 Recursos necessários para cada actividade;

11.6 Estratégias para superar desafios e obstáculos;

11.7 Indicadores de produto;

11.8 Indicadores de resultado;

11.9 Metas trimestrais e anuais;

11.10 Indicadores de empregos existentes, novos empregos directos e empregos indirectos;

11.11 Indicadores de produção, produtividade, vendas, acesso ao mercado e renda;

11.12 Meios de verificação;

11.13 Fontes de dados;

11.14 Periodicidade do reporte;

11.15 Responsáveis pela recolha, verificação e reporte da informação;

11.16 Ligação entre os indicadores do subprojecto, os indicadores do FCID e os indicadores do Programa Jobs Now.

ANEXOS À PROPOSTA COMPLETA

A Proposta Completa do **Vector 3 – Janela das Pequenas e Médias Empresas** deve ser acompanhada dos anexos técnicos, financeiros, operacionais, ambientais, sociais e documentais necessários para sustentar a avaliação, o *due diligence*, a decisão do Comité de Investimento e a submissão ao Banco Mundial para Não Objecção, quando aplicável.

Anexo 2.A.1 – Planilha Excel de viabilidade financeira

Este anexo deve incluir:

1. Projecções financeiras sem o financiamento do subprojecto;
2. Projecções financeiras com o financiamento do subprojecto;
3. Projecções financeiras anuais para um horizonte de **5 anos**;
4. Pressupostos de receitas, custos, preços, volumes, produtividade, câmbio, inflação e investimentos;
5. Fluxo de caixa projectado;
6. Demonstração de resultados projectada;
7. Necessidades de financiamento;
8. Análise de rentabilidade;
9. Plano de investimento;
10. Estrutura de financiamento;
11. Cálculo dos benefícios financeiros e económicos esperados;
12. Relação entre viabilidade financeira, produtividade, acesso ao mercado e empregos;
13. Ficheiro Excel **"FCID – Viabilidade Financeira"**, preenchido em formato digital.

Anexo 2.A.2 – Plano operacional, indicadores e metas

Este anexo deve incluir:

1. Matriz do plano operacional;
2. Actividades principais por trimestre;
3. Cronograma de implementação;
4. Plano de despesas por trimestre;
5. Indicadores de produto;
6. Indicadores de resultado;
7. Metas trimestrais e anuais;
8. Indicadores de empregos existentes, novos empregos directos e empregos indirectos;
9. Indicadores de produção, produtividade, vendas, acesso ao mercado e renda;

10. Meios de verificação;
11. Responsáveis pela execução e reporte;
12. Relação entre actividades, investimento, empregos e resultados esperados.

Anexo 2.A.3 – Orçamento detalhado por item de investimento

Este anexo deve incluir:

1. Item de investimento;
2. Categoria do investimento;
3. Custo total;
4. Valor financiado pela subvenção;
5. Valor financiado pela empresa;
6. Outras fontes de financiamento, quando aplicável;
7. Percentagem de participação de cada fonte de financiamento;
8. Justificação da necessidade de cada item;
9. Ligação entre cada item de investimento, produtividade, acesso ao mercado e empregos;
10. Cronograma de aquisição, contratação ou execução.

Anexo 2.A.4 – Matriz de riscos

Este anexo deve incluir:

1. Riscos técnicos;
2. Riscos financeiros;
3. Riscos de mercado;
4. Riscos operacionais;
5. Riscos ambientais e sociais;
6. Riscos de implementação;
7. Probabilidade e impacto de cada risco;
8. Medidas de mitigação;
9. Responsáveis pela mitigação;

10. Cronograma de mitigação;
11. Mecanismos de acompanhamento e actualização.

Anexo 2.A.5 – Documentos comprovativos

Este anexo deve incluir, conforme aplicável:

1. Certificado de registo comercial;
2. Declaração de início de actividade;
3. Alvará ou licença de actividade;
4. NUIT;
5. Certidão de quitação fiscal;
6. Comprovativo de regularidade junto do INSS, quando aplicável;
7. Modelos fiscais aplicáveis, incluindo M20, M20A e M22, quando aplicáveis;
8. Demonstrações financeiras, declarações fiscais ou registos contabilísticos dos últimos 2 anos;
9. Lista nominal de trabalhadores;
10. Folhas salariais, contratos de trabalho ou comprovativos de contribuições ao INSS, quando aplicável;
11. Documentos de identificação dos representantes legais;
12. Comprovativo de localização do investimento, título, contrato de arrendamento, DUAT ou autorização aplicável, quando disponível;
13. Cotações de equipamentos, infraestruturas, serviços ou tecnologias;
14. Propostas de fornecedores;
15. Contratos, cartas de intenção ou acordos comerciais, quando aplicável;
16. Licença ambiental, quando aplicável;
17. Formulário de avaliação ambiental e social;
18. PGAS ou instrumento ambiental e social aplicável, quando exigido;
19. Outros documentos considerados relevantes para comprovar a elegibilidade, a viabilidade, a adicionalidade, a capacidade de execução e os resultados esperados do subprojecto.

Volume 2 – Documentos comprovativos

O **Volume 2** corresponde ao conjunto organizado de documentos comprovativos que sustentam a Proposta Completa. Os documentos devem ser submetidos em formato PDF, preferencialmente em ficheiros separados por categoria documental, permitindo a verificação rápida e sistemática pela UGF, pela UCP, pelo Comité de Investimento e pelo Banco Mundial, quando aplicável.

1. Documentos legais e institucionais

1.1 Certificado de registo comercial;
1.2 Declaração de início de actividade;
1.3 Alvará ou licença de actividade;
1.4 NUIT;
1.5 Estatutos, pacto social ou documentos societários relevantes, quando aplicável;
1.6 Documentos de identificação dos representantes legais;
1.7 Procurações ou autorizações de representação, quando aplicável.

2. Documentos fiscais, financeiros e contributivos

2.1 Certidão de quitação fiscal;
2.2 Modelos fiscais aplicáveis, incluindo M20, M20A e M22, quando aplicáveis;
2.3 Demonstrações financeiras, declarações fiscais ou registos contabilísticos dos últimos 2 anos;
2.4 Comprovativo de regularidade junto do INSS, quando aplicável;
2.5 Lista nominal de trabalhadores;
2.6 Folhas salariais, contratos de trabalho ou comprovativos de contribuições ao INSS, quando aplicável;
2.7 Extractos bancários, cartas de financiamento ou evidências de capacidade de comparticipação, quando aplicável.

3. DOCUMENTOS TÉCNICOS, COMERCIAIS E DE MERCADO

3.1 Estudos de mercado, quando disponíveis;
3.2 Contratos de venda, cartas de intenção, ordens de compra ou acordos comerciais, quando aplicável;
3.3 Propostas de fornecedores;
3.4 Cotações de equipamentos, infraestruturas, serviços ou tecnologias;
3.5 Documentação técnica dos equipamentos ou tecnologias propostos;
3.6 Evidências de capacidade produtiva, logística, comercial ou operacional;
3.7 Evidências de clientes, fornecedores, distribuidores ou canais de venda.

4. DOCUMENTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

4.1 Licença ambiental, quando aplicável;
4.2 Formulário de avaliação ambiental e social;
4.3 PGAS ou instrumento ambiental e social aplicável;
4.4 Estudos de impacto ambiental e social, quando exigidos;
4.5 Plano de gestão de saúde e segurança ocupacional, quando aplicável;
4.6 Evidências de consulta, participação ou engajamento de partes interessadas, quando aplicável;
4.7 Outros documentos ambientais e sociais exigidos pela legislação nacional ou pelas Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial.

Observações metodológicas

A empresa requerente deve utilizar a planilha padrão em Excel fornecida pelo FCID para os cálculos de viabilidade financeira, económica e operacional da Proposta Completa. Esta planilha deve basear-se nos registos contabilísticos, demonstrações financeiras ou declarações fiscais da empresa, nos pressupostos de mercado, nas previsões de receitas e custos, nos investimentos previstos, nas fontes de financiamento e nos benefícios esperados para a empresa, trabalhadores, fornecedores, clientes e demais actores económicos relevantes.

As projecções financeiras devem ser apresentadas em **Dólares dos Estados Unidos da América**, a preços constantes, para um horizonte de **5 anos**, salvo orientação específica em contrário. A empresa deve explicitar todos os pressupostos utilizados, incluindo preços, volumes de venda, custos operacionais, investimentos, produtividade, câmbio, inflação e calendário de implementação.

A Proposta Completa deve demonstrar a comparação entre o cenário sem apoio do FCID e o cenário com apoio do FCID, evidenciando a adicionalidade da subvenção, os resultados adicionais desbloqueados, os empregos directos e indirectos esperados, os ganhos de produtividade, o acesso ao mercado e a sustentabilidade do investimento.

A empresa pode solicitar assistência técnica para elaboração da Proposta Completa, sem prejuízo da sua responsabilidade pela veracidade, consistência e integralidade das informações apresentadas. A UGF pode prestar orientação metodológica sobre o modelo, os anexos obrigatórios, a estrutura do dossier, a articulação com o ficheiro Excel e os requisitos de *due diligence*, mas a responsabilidade pelo conteúdo da candidatura permanece com a entidade requerente.

Nota final de alinhamento

O presente modelo de Proposta Completa deve ser lido em conjunto com o **Capítulo 6** do Manual, em especial as secções relativas à elaboração das Propostas Completas, avaliação das Propostas

Completas, decisão final, comunicação dos resultados e preparação para desembolso. Deve igualmente ser articulado com o **Anexo 1.A – Formulário de Candidatura / Nota Conceptual – Vector 3**, com o **Anexo 11 – Formulário de Avaliação Ambiental e Social** e com o modelo de acordo de subvenção aplicável.

Proposta completa / plano de negócios vector 4: janela das grandes empresas

Pr***oposta Completa do Vector 4 – Janela das Grandes Empresas deve ser submetida em dois volumes complementares:***

Volume 1 – Proposta Completa / Plano de Negócios

Documento principal, com cerca de **35 a 50 páginas**, acompanhado pelo ficheiro Excel **"FCID – Viabilidade Financeira"**, preenchido em formato digital.

Volume 2 – Documentos comprovativos

Conjunto dos documentos legais, fiscais, financeiros, técnicos, comerciais, ambientais, sociais e de parceria que suportam a candidatura, submetidos em ficheiros PDF separados.

Volume 1 – Proposta Completa / Plano de Negócios

1. RESUMO EXECUTIVO

O Resumo Executivo deve apresentar, em **3 a 5 páginas**, uma síntese clara e objectiva da candidatura, incluindo:

1.1 Nome da entidade requerente;
1.2 Nome do subprojecto;
1.3 Sector ou cadeia de valor;
1.4 Localização do investimento;
1.5 Montante total do investimento;
1.6 Valor da subvenção solicitada ao FCID;
1.7 Valor e percentagem da comparticipação da empresa em numerário;
1.8 Principais resultados esperados;
1.9 Empregos actuais existentes;
1.10 Novos empregos directos previstos;
1.11 Empregos indirectos estimados;
1.12 Activos tangíveis e intangíveis a transferir ou partilhar;

1.13 Principais parceiros beneficiários;
1.14 Principais riscos e medidas de mitigação;
1.15 Conclusão sobre a viabilidade preliminar do subprojecto.

2. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE REQUERENTE

A entidade requerente deve apresentar a sua estrutura institucional, legal, financeira, técnica e operacional, demonstrando que possui capacidade para executar o investimento proposto e sustentar os resultados esperados.

A secção deve incluir:

2.1 Estrutura legal e societária da empresa;

2.2 Ano de constituição, histórico de operação e principais marcos de crescimento;

2.3 Actividade principal e sectores em que actua;

2.4 Desempenho histórico e situação financeira actual, com base nos relatórios de contas dos últimos 3 anos;

2.5 Situação fiscal e contributiva;

2.6 Estrutura de governação e equipa de gestão;

2.7 Experiência dos gestores seniores no sector de actividade e em investimentos de escala semelhante;

2.8 Capacidade técnica, produtiva, logística, comercial e operacional instalada;

2.9 Experiência anterior em parcerias com microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações ou prestadores de serviços;

2.10 Experiência em modelos de negócio inclusivo, integração produtiva, fornecimento, assistência técnica, transferência de conhecimento, partilha de activos ou acesso ao mercado para parceiros da cadeia de valor;

2.11 Principais activos, infraestruturas, equipamentos e sistemas actualmente disponíveis;

2.12 Principais riscos institucionais ou operacionais da empresa e medidas de mitigação existentes.

---

3. ACTIVIDADE COMERCIAL DO SUBPROJECTO

Esta secção deve demonstrar a lógica económica, comercial e produtiva do subprojecto, explicando como o investimento proposto contribui para a expansão da empresa âncora, a

dinamização da cadeia de valor, o aumento da produtividade, o acesso ao mercado e a geração de empregos.

A secção deve incluir:

3.1 Objectivo do subprojecto;

3.2 Descrição geral do subprojecto;

3.3 Problema ou oportunidade de mercado que justifica o investimento;

3.4 Análise da cadeia de valor em que o subprojecto se insere;

3.5 Posição da empresa âncora na cadeia de valor;

3.6 Identificação dos principais fornecedores, clientes, distribuidores, prestadores de serviços e parceiros económicos;

3.7 Análise do mercado local, nacional e/ou de exportação;

3.8 Procura actual e procura esperada;

3.9 Principais concorrentes e diferenciação competitiva;

3.10 Estratégia de negócio e de expansão;

3.11 Estratégia comercial, canais de venda e acesso ao mercado;

3.12 Descrição das infraestruturas, equipamentos, tecnologias, serviços ou capacidades produtivas a criar, expandir ou melhorar;

3.13 Demonstração da viabilidade técnica do investimento;

3.14 Demonstração da viabilidade financeira do investimento, com base no ficheiro Excel "FCID – Viabilidade Financeira";

3.15 Demonstração da viabilidade económica, incluindo benefícios para a empresa, parceiros, trabalhadores, fornecedores, clientes e economia local;

3.16 Demonstração da viabilidade operacional, incluindo capacidade de implementação, gestão, manutenção e sustentabilidade dos resultados.

---

4. MODELO DE NEGÓCIO INCLUSIVO E INTEGRAÇÃO PRODUTIVA

A Proposta Completa deve demonstrar que o investimento proposto no Vector 4 não se limita ao crescimento da empresa âncora, mas contribui para a integração produtiva de microempresas,

pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações ou outros parceiros económicos da cadeia de valor.

A secção deve incluir:

4.1 Descrição do modelo de negócio inclusivo proposto;

4.2 Identificação dos parceiros directos e indirectos envolvidos;

4.3 Número de parceiros beneficiários previstos;

4.4 Natureza das parcerias existentes ou a estabelecer;

4.5 Existência de contratos, memorandos de entendimento, cartas de intenção, acordos comerciais ou instrumentos equivalentes;

4.6 Responsabilidades da empresa âncora e dos parceiros;

4.7 Benefícios esperados para os parceiros, incluindo acesso ao mercado, assistência técnica, tecnologia, activos, serviços, certificação, qualidade, produtividade, renda e empregos;

4.8 Partilha de riscos entre a empresa âncora e os parceiros;

4.9 Partilha de benefícios e mecanismos de remuneração ou valorização económica dos parceiros;

4.10 Mecanismos de governação, coordenação, reporte e resolução de conflitos dentro da parceria;

4.11 Descrição da inovação do modelo de negócio inclusivo;

4.12 Demonstração de como a integração produtiva contribuirá para a geração de empregos indirectos e efeitos multiplicadores na cadeia de valor.

5. TRANSFERÊNCIA OU PARTILHA DE ACTIVOS TANGÍVEIS E INTANGÍVEIS

A transferência ou partilha de activos constitui elemento central da lógica do **Vector 4 – Janela das Grandes Empresas**, quando aplicável ao modelo de negócio proposto. A empresa requerente deve demonstrar de forma clara como os activos apoiados pela subvenção contribuirão para a inclusão produtiva, a partilha de benefícios, o aumento da produtividade dos parceiros e a geração de empregos indirectos.

A secção deve incluir:

5.1 Indicação se o subprojecto prevê transferência ou partilha de activos com microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações ou outros parceiros;

5.2 Percentagem estimada do investimento relevante a transferir ou partilhar;

5.3 Distinção entre activos tangíveis e activos intangíveis;

5.4 Identificação dos parceiros beneficiários dos activos;

5.5 Modalidade de gestão dos activos:
( ) Gestão independente pelos parceiros beneficiários
( ) Gestão partilhada entre a empresa âncora e os parceiros
( ) Outra modalidade. Especificar:

5.6 Descrição dos activos tangíveis a transferir ou partilhar, incluindo equipamentos, infraestruturas, ferramentas, insumos produtivos, sistemas, meios logísticos ou outros bens materiais;

5.7 Descrição dos activos intangíveis a transferir ou partilhar, incluindo conhecimento técnico, formação, tecnologia, certificação, padrões de qualidade, acesso ao mercado, sistemas de gestão, marcas, procedimentos ou assistência técnica;

5.8 Valor estimado de cada activo ou conjunto de activos;

5.9 Percentagem de participação da empresa, da subvenção e dos parceiros por item de investimento;

5.10 Evidências de propriedade, posse, uso, gestão, transferência ou partilha dos activos;

5.11 Mecanismos de manutenção, operação, controlo, substituição ou sustentabilidade dos activos;

5.12 Riscos associados à transferência ou partilha de activos e medidas de mitigação;

5.13 Demonstração do impacto esperado da transferência ou partilha de activos na inclusão produtiva, produtividade, acesso ao mercado, renda dos parceiros e empregos indirectos.

EMPREGOS E IMPACTO ECONÓMICO

A Proposta Completa deve demonstrar, de forma clara e verificável, como o subprojecto contribuirá para a criação de novos e melhores empregos, para a manutenção de empregos existentes, para a geração de empregos indirectos e para o aumento de renda e produtividade ao longo da cadeia de valor.

A secção deve incluir:

6.1 Número de empregos actuais existentes na empresa;

6.2 Número de novos empregos directos previstos;

6.3 Número de empregos indirectos estimados;

6.4 Distribuição dos empregos por sexo, idade e categoria funcional;

6.5 Identificação dos empregos para jovens, incluindo jovens entre 18 e 35 anos;

6.6 Identificação dos empregos para mulheres;

6.7 Calendário de geração dos empregos ao longo da implementação do subprojecto;

6.8 Metodologia utilizada para estimar empregos indirectos;

6.9 Evidências para comprovação dos empregos existentes, incluindo folha salarial, contratos, INSS, recibos ou documentos equivalentes;

6.10 Evidências esperadas para comprovação dos novos empregos e dos empregos indirectos;

6.11 Impacto esperado sobre renda, produtividade, acesso ao mercado e capacidade produtiva dos parceiros;

6.12 Relação entre empregos gerados, investimento realizado, subvenção solicitada e resultados económicos esperados;

6.13 Justificação da credibilidade da meta de empregos em função do modelo de negócio, da escala do investimento, da capacidade da empresa âncora e da dinâmica da cadeia de valor.

7. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A Proposta Completa deve identificar as necessidades de assistência técnica necessárias à implementação do subprojecto, distinguindo as necessidades da empresa âncora e as necessidades dos parceiros integrados na cadeia de valor.

A secção deve incluir:

7.1 Capacidade técnica actualmente existente na empresa;

7.2 Experiência dos gestores seniores e da equipa técnica envolvida no subprojecto;

7.3 Necessidades adicionais de assistência técnica para a empresa requerente;

7.4 Necessidades de assistência técnica para microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações ou outros parceiros económicos;

7.5 Conteúdos ou áreas de assistência técnica previstas, incluindo gestão, produção, qualidade, certificação, tecnologia, comercialização, gestão ambiental e social, segurança no trabalho ou outros temas relevantes;

7.6 Modalidade de prestação da assistência técnica;

7.7 Cronograma indicativo da assistência técnica;

7.8 Custos estimados da assistência técnica;

7.9 Resultados esperados da assistência técnica em termos de produtividade, qualidade, acesso ao mercado, gestão, inclusão produtiva e empregos;

7.10 Relação entre a assistência técnica, a transferência ou partilha de activos e a sustentabilidade dos resultados.

8. PLANO DE INVESTIMENTOS E FONTES DE FINANCIAMENTO

A Proposta Completa deve apresentar o investimento proposto de forma detalhada, indicando o custo total, a subvenção solicitada, a comparticipação da empresa, as contribuições dos parceiros, quando aplicável, e outras fontes de financiamento.

A secção deve incluir:

8.1 Valor total do investimento;

8.2 Valor da subvenção solicitada ao FCID;

8.3 Valor da comparticipação da empresa em numerário;

8.4 Percentagem da comparticipação da empresa;

8.5 Contribuição em espécie, quando aplicável, sem prejuízo da comparticipação mínima em numerário;

8.6 Contribuições dos parceiros, quando aplicável;

8.7 Outras fontes de financiamento;

8.8 Infraestruturas a criar, reabilitar ou melhorar;

8.9 Equipamentos a adquirir;

8.10 Serviços técnicos ou especializados a contratar;

8.11 Serviços a prestar aos parceiros;

8.12 Serviços externos a comprar;

8.13 Assistência técnica;

8.14 Tecnologia, sistemas, inovação ou certificação;

8.15 Orçamento detalhado por item de investimento;

8.16 Identificação, por item de investimento, da percentagem financiada pela subvenção, pela empresa e pelos parceiros;

8.17 Identificação dos activos que serão transferidos ou partilhados;

8.18 Beneficiários directos de cada item de investimento;

8.19 Cronograma de realização do investimento;

8.20 Compatibilidade entre o plano de investimento, o modelo financeiro e a capacidade de execução da empresa.

A empresa deve preencher o ficheiro Excel **"Resumo de Investimentos"** e anexar o quadro correspondente à Proposta Completa.

9. VIABILIDADE TÉCNICA, FINANCEIRA, ECONÓMICA E OPERACIONAL

A Proposta Completa deve demonstrar que o subprojecto é tecnicamente executável, financeiramente sustentável, economicamente justificável e operacionalmente viável. Esta secção constitui elemento central da avaliação da Proposta Completa.

A secção deve incluir:

9.1 Viabilidade técnica, incluindo tecnologia, equipamentos, infraestruturas, processos produtivos, capacidade instalada, equipa técnica e requisitos de implementação;

9.2 Viabilidade financeira, incluindo projecções de receitas, custos, margem, fluxo de caixa, rentabilidade, necessidades de financiamento, pressupostos do modelo e capacidade de sustentação após a subvenção;

9.3 Viabilidade económica, incluindo benefícios económicos para a empresa, parceiros, trabalhadores, fornecedores, clientes, comunidade e cadeia de valor;

9.4 Viabilidade operacional, incluindo capacidade de gestão, implementação, manutenção, logística, aprovisionamento, comercialização e cumprimento do cronograma;

9.5 Projecções financeiras anuais para um horizonte de **10 anos**;

9.6 Situação actual da empresa com base no último relatório de contas;

9.7 Demonstrações financeiras dos últimos 3 anos;

9.8 Pressupostos de mercado, produção, vendas, preços, custos, produtividade, câmbio e inflação;

9.9 Análise de sensibilidade, quando aplicável;

9.10 Taxa de desconto utilizada, devendo a referência metodológica ser de **10%**, salvo orientação específica em contrário;

9.11 Cálculo dos benefícios financeiros para a empresa, parceiros e demais stakeholders;

9.12 Relação entre a viabilidade financeira e a geração de empregos;

9.13 Relação entre o modelo financeiro e a transferência ou partilha de activos;

9.14 Evidências documentais que sustentam os pressupostos financeiros, económicos e operacionais.

A empresa deve preencher o ficheiro Excel **"FCID – Viabilidade Financeira"** e anexar à Proposta Completa os quadros relevantes, incluindo projecções financeiras, benefícios, fluxo de caixa, pressupostos e análise de impacto económico.

10. ADICIONALIDADE

A Proposta Completa deve demonstrar de forma clara, objectiva e verificável que o apoio solicitado ao FCID é adicional, isto é, que permite realizar, ampliar, antecipar ou melhorar um investimento que não ocorreria da mesma forma sem a subvenção.

A secção deve incluir:

10.1 Descrição do cenário sem subvenção;

10.2 Descrição do cenário com subvenção;

10.3 Explicação sobre se o investimento:
( ) Não ocorreria sem a subvenção
( ) Ocorreria em escala reduzida
( ) Ocorreria mais tarde
( ) Ocorreria com menor impacto em empregos
( ) Ocorreria com menor impacto na integração produtiva
( ) Ocorreria da mesma forma
( ) Outro. Especificar:

10.4 Identificação das restrições de financiamento que justificam a subvenção;

10.5 Identificação dos riscos que impedem, atrasam ou reduzem o investimento sem apoio catalítico;

10.6 Parte do investimento que depende directamente da subvenção;

10.7 Resultados adicionais desbloqueados pelo apoio do FCID em termos de produção, produtividade, acesso ao mercado, empregos directos, empregos indirectos, integração produtiva e transferência ou partilha de activos;

10.8 Justificação de que a subvenção não substitui recursos próprios ou financiamento já disponível;

10.9 Evidências documentais que comprovam a necessidade do apoio catalítico;

10.10 Relação entre adicionalidade, sustentabilidade do investimento e resultados em emprego.

---

11. ANÁLISE DE RISCOS

A Proposta Completa deve identificar os principais riscos que podem afectar a implementação do subprojecto, a geração de empregos, a sustentabilidade dos resultados, a integração produtiva e a gestão dos activos transferidos ou partilhados.

A secção deve incluir:

11.1 Riscos técnicos;

11.2 Riscos financeiros;

11.3 Riscos de mercado;

11.4 Riscos operacionais;

11.5 Riscos ambientais e sociais;

11.6 Riscos de parceria e integração produtiva;

11.7 Riscos associados à transferência ou partilha de activos;

11.8 Riscos fiduciários ou de conformidade;

11.9 Probabilidade e impacto de cada risco;

11.10 Medidas de mitigação propostas;

11.11 Responsáveis pela implementação das medidas de mitigação;

11.12 Mecanismos de acompanhamento e actualização da matriz de riscos.

12. ASSUNTOS DE DESTAQUE NO CONTEXTO DO FCID

Esta secção deve demonstrar os elementos estratégicos que justificam a relevância do subprojecto no contexto do FCID, do Programa Jobs Now e da VIII Edição do Fundo.

A secção deve incluir:

12.1 Impacto social e económico esperado;

12.2 Beneficiários directos e indirectos, incluindo trabalhadores, parceiros, microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, fornecedores, clientes e comunidades;

12.3 Tipo e valor dos benefícios esperados para cada grupo de beneficiários;

12.4 Benefícios para microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores integrados na cadeia de valor;

12.5 Novos contratos de venda, novos mercados ou novos canais comerciais;

12.6 Novos produtos, serviços, processos, tecnologias ou modelos de gestão;

12.7 Novos modelos de colaboração, parceria ou integração produtiva;

12.8 Sustentabilidade dos resultados após o apoio do FCID;

12.9 Contribuição para inclusão de jovens e mulheres;

12.10 Contribuição para resiliência climática, uso eficiente de recursos, tecnologias limpas, redução de resíduos ou melhoria ambiental, quando aplicável;

12.11 Salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis;

12.12 Conformidade com a legislação nacional e com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial;

12.13 Relação entre o subprojecto e as metas de emprego do Programa Jobs Now.

13. QUADRO DE MONITORIA

A Proposta Completa deve apresentar um quadro de monitoria que permita acompanhar a implementação do subprojecto, a utilização dos recursos, a realização das actividades, a geração de empregos e o alcance dos resultados esperados.

A secção deve incluir:

13.1 Indicadores de produto;

13.2 Indicadores de resultado;

13.3 Metas trimestrais e anuais;

13.4 Indicadores de empregos existentes, novos empregos directos e empregos indirectos;

13.5 Indicadores de produtividade, produção, vendas, acesso ao mercado e renda;

13.6 Indicadores de integração produtiva e benefícios para parceiros;

13.7 Indicadores de transferência ou partilha de activos, quando aplicável;

13.8 Meios de verificação;

13.9 Fontes de dados;

13.10 Responsáveis pela recolha e reporte da informação;

13.11 Periodicidade do reporte;

13.12 Ligação entre os indicadores do subprojecto, os indicadores do FCID e os indicadores do Programa Jobs Now.

ANEXOS À PROPOSTA COMPLETA

A Proposta Completa do **Vector 4 – Janela das Grandes Empresas** deve ser acompanhada dos anexos técnicos, financeiros, operacionais, ambientais, sociais e documentais necessários para sustentar a avaliação, o *due diligence*, a decisão do Comité de Investimento e a submissão ao Banco Mundial para Não Objecção, quando aplicável.

ANEXO 2.B.1 – VIABILIDADE FINANCEIRA

Este anexo deve incluir:

1. Situação actual da empresa com base no último relatório de contas;
2. Demonstrações financeiras dos últimos 3 anos;
3. Projecções financeiras anuais para um horizonte de **10 anos**;
4. Pressupostos de receitas, custos, preços, volumes, produtividade, câmbio, inflação e investimentos;
5. Fluxo de caixa projectado;
6. Demonstração de resultados projectada;
7. Necessidades de financiamento;
8. Análise de rentabilidade;
9. Taxa de desconto utilizada, tendo como referência metodológica **10%**, salvo orientação específica em contrário;
10. Cálculo dos benefícios financeiros para a empresa, parceiros e demais stakeholders;
11. Relação entre viabilidade financeira, empregos, integração produtiva e transferência ou partilha de activos;
12. Ficheiro Excel **"FCID – Viabilidade Financeira"**, preenchido em formato digital.

ANEXO 2.B.2 – PLANO OPERACIONAL, INDICADORES E METAS

Este anexo deve incluir:

1. Plano de actividades por trimestre;

2. Plano de despesas por trimestre;
3. Cronograma de implementação;
4. Indicadores de produto;
5. Indicadores de resultado;
6. Metas trimestrais e anuais;
7. Meios de verificação;
8. Responsáveis pela execução e reporte;
9. Relação entre actividades, investimento, empregos e resultados esperados.

ANEXO 2.B.3 – ORÇAMENTO DETALHADO POR ITEM DE INVESTIMENTO

Este anexo deve incluir:

1. Item de investimento;
2. Categoria do investimento;
3. Custo total;
4. Valor financiado pela subvenção;
5. Valor financiado pela empresa;
6. Contribuição dos parceiros, quando aplicável;
7. Percentagem de participação de cada fonte de financiamento;
8. Identificação dos activos a transferir ou partilhar;
9. Beneficiários directos de cada item;
10. Modalidade de gestão dos activos;
11. Ligação entre cada item de investimento, produtividade, acesso ao mercado e empregos.

ANEXO 2.B.4 – TRANSFERÊNCIA OU PARTILHA DE ACTIVOS

Este anexo deve incluir:

1. Lista de activos tangíveis a transferir ou partilhar;
2. Lista de activos intangíveis a transferir ou partilhar;
3. Valor estimado de cada activo ou conjunto de activos;

4. Percentagem de transferência ou partilha;
5. Identificação dos beneficiários;
6. Modalidade de gestão: independente, partilhada ou outra;
7. Responsabilidades de operação, manutenção e substituição;
8. Evidências de propriedade, posse, uso, gestão, transferência ou partilha;
9. Impacto esperado na inclusão produtiva, produtividade, acesso ao mercado, renda e empregos indirectos.

ANEXO 2.B.5 – DOCUMENTOS COMPROVATIVOS

Este anexo deve incluir, conforme aplicável:

1. Certificado de registo comercial;
2. Declaração de início de actividade;
3. Alvará ou licença de actividade;
4. NUIT;
5. Relatórios de contas dos últimos 3 anos;
6. Demonstrações financeiras reconhecidas pelas autoridades competentes;
7. Certidão de quitação fiscal;
8. Comprovativo de regularidade junto do INSS;
9. Lista nominal de trabalhadores;
10. Folhas salariais ou comprovativos de contribuições ao INSS;
11. Título de DUAT, contrato de arrendamento, licença de uso ou documento equivalente, quando aplicável;
12. Memorandos de entendimento, contratos, cartas de intenção ou acordos com parceiros;
13. Licença ambiental, quando aplicável;
14. Instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, incluindo PGAS ou documentos equivalentes, quando exigidos;
15. Certificações de qualidade, produção orgânica, segurança alimentar ou outras certificações relevantes, quando aplicável;
16. Documentos comprovativos de acordos comerciais;

17. Estudos de impacto ambiental e social, quando aplicável;
18. Licença de exploração de água para rega, quando aplicável;
19. Outros documentos considerados relevantes para comprovar a elegibilidade, a viabilidade, a adicionalidade, a integração produtiva e a capacidade de execução do subprojecto.

Volume 2 – Documentos comprovativos

O **Volume 2** corresponde ao conjunto organizado de documentos comprovativos que sustentam a Proposta Completa. Os documentos devem ser submetidos em formato PDF, preferencialmente em ficheiros separados por categoria documental, permitindo a verificação rápida e sistemática pela UGF, pela UCP, pelo Comité de Investimento e pelo Banco Mundial, quando aplicável.

1. DOCUMENTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

1.1 Certificado de registo comercial;
1.2 Declaração de início de actividade;
1.3 Alvará ou licença de actividade;
1.4 NUIT;
1.5 Estatutos, pacto social ou documentos societários relevantes;
1.6 Documentos de identificação dos representantes legais;
1.7 Procurações ou autorizações de representação, quando aplicável.

2. DOCUMENTOS FISCAIS, FINANCEIROS E CONTRIBUTIVOS

2.1 Relatórios de contas dos últimos 3 anos;
2.2 Demonstrações financeiras reconhecidas pelas autoridades competentes;
2.3 Modelos fiscais aplicáveis;
2.4 Certidão de quitação fiscal;
2.5 Comprovativo de regularidade junto do INSS;
2.6 Lista nominal de trabalhadores;
2.7 Folhas salariais ou comprovativos de contribuições ao INSS;
2.8 Extractos bancários, cartas de financiamento ou evidências de capacidade de comparticipação, quando aplicável.

3. DOCUMENTOS TÉCNICOS, COMERCIAIS E DE MERCADO

3.1 Estudos de mercado, quando disponíveis;
3.2 Contratos de venda, cartas de intenção, ordens de compra ou acordos comerciais;
3.3 Propostas de fornecedores;
3.4 Cotações de equipamentos, infraestruturas, serviços ou tecnologias;

3.5 Documentação técnica dos equipamentos ou tecnologias propostos;
3.6 Evidências de capacidade logística, comercial, produtiva ou operacional.

4. DOCUMENTOS DE PARCERIA E INTEGRAÇÃO PRODUTIVA

4.1 Memorandos de entendimento com parceiros;
4.2 Contratos, cartas de intenção ou acordos com microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações ou prestadores de serviços;
4.3 Lista de parceiros beneficiários;
4.4 Evidências de relações comerciais existentes;
4.5 Descrição dos mecanismos de governação da parceria;
4.6 Evidências relacionadas com a transferência ou partilha de activos.

5. DOCUMENTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

5.1 Licença ambiental, quando aplicável;
5.2 Formulário de avaliação ambiental e social;
5.3 PGAS ou instrumento ambiental e social aplicável;
5.4 Estudos de impacto ambiental e social, quando exigidos;
5.5 Plano de gestão de saúde e segurança ocupacional, quando aplicável;
5.6 Evidências de consulta, participação ou engajamento de partes interessadas, quando aplicável;
5.7 Licença de exploração de água para rega ou outros usos, quando aplicável;
5.8 Outros documentos ambientais e sociais exigidos pela legislação nacional ou pelas Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial.

Observações metodológicas

A empresa requerente deve utilizar a planilha padrão em Excel fornecida pelo FCID para os cálculos de viabilidade financeira, económica e operacional da Proposta Completa. Esta planilha deve basear-se nos relatórios de contas da empresa, nos pressupostos de mercado, nas previsões de receitas e custos, nos investimentos previstos, nas fontes de financiamento e nos benefícios esperados para a empresa, parceiros e demais stakeholders.

As projecções financeiras devem ser apresentadas em **Dólares dos Estados Unidos da América**, a preços constantes, para um horizonte de **10 anos**, utilizando taxa de desconto de **10%**, salvo orientação específica em contrário. A empresa deve explicitar todos os pressupostos utilizados, incluindo preços, volumes de venda, custos operacionais, investimentos, produtividade, câmbio, inflação e calendário de implementação.

Considerando a natureza das empresas elegíveis ao **Vector 4**, parte-se do princípio de que a empresa possui ou utiliza um plano de negócios institucional. A Proposta Completa do subprojecto deve adaptar esse plano ao investimento específico submetido ao FCID, seguindo o modelo padronizado do **Anexo 2.B**.

A empresa pode solicitar assistência técnica para elaboração da Proposta Completa, sem prejuízo da sua responsabilidade pela veracidade, consistência e integralidade das informações apresentadas. A UGF pode prestar orientação metodológica sobre o modelo, os anexos obrigatórios, a estrutura do dossier, a articulação com o ficheiro Excel e os requisitos de *due diligence*, mas a responsabilidade pelo conteúdo da candidatura permanece com a entidade requerente.

Nota final de alinhamento

O presente modelo de Proposta Completa deve ser lido em conjunto com o **Capítulo 6** do Manual, em especial as secções relativas à elaboração das Propostas Completas, avaliação das Propostas Completas, decisão final, comunicação dos resultados e preparação para desembolso. Deve igualmente ser articulado com o **Anexo 1.B – Formulário de Candidatura / Nota Conceptual – Vector 4**, com o **Anexo 11 – Formulário de Avaliação Ambiental e Social** e com o modelo de acordo de subvenção aplicável.

Guião para a elaboração da Proposta Completa

1 Resumo Executivo

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) Estratégia de negócio;
e) Análise da viabilidade Económica Financeira;
f) Impacto ambiental e de desenvolvimento na comunidade local, e nacional.

O Sumário Executivo deve ter aproximadamente 3 a 5 páginas.

2 Apresentação da empresa requerente e/ou em parceria (3 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);

A Unidade de Gestão do Fundo é responsável pela operacionalização da IV Edição do Fundo Catalítico e é constituída por consultores individuais contratados no âmbito de projectos financiados pelo Banco Mundial. Para os Vectores 3 e 4, a UGF assegura a coordenação dos assuntos de carácter técnico em articulação com a UCP do Job Now e com o Banco Mundial, sem prejuízo de os recursos financeiros desta janela terem origem no PMOP.

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 e MPE's

Nesta secção, o candidato deve descrever a situação actual dos Pequenos Produtores e/ou MPE's 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 e/ou MPE's de prestação de serviços, 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.

Deve também incluir os parceiros identificados para estabelecer parcerias estratégicas para a capacitação dos Pequenos Produtores/ou MPE's.

3 Actividade comercial do subprojecto (10 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/ou MPE's e os resultados previstos.

3.3 Análise da cadeia de valor (2 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 e/ou MPE's abrangidos.

3.4 Análise do Mercado (3 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.

<u>Mercado actual</u>

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 (2 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 mercado[7].

- ☐ 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 10 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:

[7]Para 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

- ☐ Demonstrações financeiras relativas aos três últimos anos ou exercícios económicos, incluindo o mais recente ano fiscal concluído;
- ☐ Projecção financeira para os próximos dez (10) anos. Estas projecções devem ter em conta o nível de actividade actual da Entidade Requerente em conjunto com a 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 10. 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 (*baseline*) 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 10 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 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

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		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 10 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 10 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 do bem (privado ou semipúblico). Um ficheiro em Excel com a mesma estrutura já deve ter sido submetido como parte da Nota

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		Conceptual, sendo necessário completar a informação. **Preste muita atenção**, pois é a base para o cálculo dos investimentos elegíveis. Valores > US$ 2.000 devem ser acompanhados por facturas pró-forma, cotações, etc. *<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).*
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 Subcategoria
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 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 (*sheet*) divide o custo dos serviços prestados aos Pequenos Produtores e MPE's e dos serviços comprados de terceiros, (Vide Orc Det) ao

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		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, após a 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 e Balanços Previsionais	Os inputs do modelo já estão inseridos, sendo necessário fazer apenas o acerto de algumas 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.

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		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 baseados em fichas técnicas por produto. Vide folha (*sheet*) (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).** 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);

Identificador (Tag)	Título da folha	Observações
		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 realizada pelo Gestor de Fundo.

4 Modelo de negócio inclusivo (2 páginas)

4.1 Descrição das parcerias

Esta secção apresenta uma descrição detalhada da parceria com os Pequenos Produtores e/ou MPE's, 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 e/ou MPE's.

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/MPE's, 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 e/ou MPE's. 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 e/ou MPE's. É importante que a Empresa Requerente inclua a contratação de serviços-chave sempre que 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 ou MPE's em parceria, a justificação dos serviços a prestar em termos de necessidades reais dos PP's/MPE's, a procura prevista, a competitividade em termos de eventuais "outros fornecedores" e o método de cálculo do seu valor. No âmbito do projecto do FCID, estes serviços são considerados como sendo providenciados ao preço de custo.

6.5 Serviços externos a serem comprados

Esta secção deve descrever os serviços que a empresa compra de outras entidades externas em benefício da empresa requerente ou em benefício de outros parceiros do subprojecto.

6.6 Tabela Resumo

Ferramenta de apoio: Folha em Excel 12 - Orc det

Título: Orçamento do Projecto por item e recipientes dos investimentos realizados

Utilize a tabela de resumo apresentada em seguida:

Tabela 11. Orçamento do Projecto por item e recipientes dos investimentos realizados

Necessidades de financiamento (US$)	Origem dos fundos (US$)

Investimento em infraestrutura	000.000	Subvenção Fundo Catalítico	000.000
Investimento em equipamento	000 000	Fundos próprios	000 000
Serviços comprados de terceiros	000.000	Financiamento bancário	000 000
Serviços prestados pelo proponente aos Pequenos Produtores e MPE's em parceria formal	000.000	Outros (especifique)	000 000
Fundo de Maneio	000.000	Outros (especifique)	000.000
Outros	000.000	Outros (especifique)	000.000
Total de necessidades	**000.000**	**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 12. Matriz de Riscos

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Impacto</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Pequeno</td><td colspan="3">Médio</td><td colspan="3">Alto</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Probabilidade de occorrência</td><td rowspan="3">Baixa</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>R1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">Média</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>R2</td><td><u>9.1.3 Controlo Financeiro e Prestação de Contas</u>. 71</td><td></td><td>R3</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Alta</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>R4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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 exportações para o exterior?
- ☐ Quantos Pequenos Produtores e/ou MPE's 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/MPE's?

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 pessoas abaixo de 35 anos de idade?
- ☐ 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 e/ou MPE's.

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^0 de Pequenos Produtores/MPE's 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/MPE's 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 apresentar os indicadores, o valor de base (situação actual) e as metas por trimestre. As metas são normalmente de carácter acumulativo, de modo 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.

Anexo 2.B: Metodologia de Avaliação da Proposta Completa das grandes empresas

1 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 NCP anteriormente submetida e aprovada, que possa afectar a elegibilidade da proposta ou, de forma substancial, a pontuação da NCP. Utiliza-se os mesmos critérios que constam no Anexo 1.B – Método de avaliação das NCP. Quaisquer factores modificados que afectarão as aprovações anteriores da NCP devem ser comunicadas 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 11). A UGF poderá solicitar apoio do Especialista de Salvaguardas Socioambientais recrutado pelo PMOP. 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 Projecto, o Plano de Negócios, a planilha Excel FCID Viabilidade Financeira, as contas auditadas.

D. Por fim, a UGF avalia as PCP 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%

2 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 pts X peso de 20% = 20 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.

As propostas com TIR de 12% ou mais, são avaliadas usando o método de pontuação apresentado abaixo:

Tabela 13. Matriz de pontuação da avaliação técnica e financeira

No.	Critério	Pts.
O plano de negócios apresenta uma análise financeira que inclui:		
1	*Uma análise de custo e benefício credível, com base em pressupostos realísticos (Critério 1.1-Método 1)* *Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira*	
2	Uma projecção financeira que permite analisar em separado os resultados financeiros para, por um lado, a empresa e, por outro lado, os Pequenos Produtores/MPE's abrangidos (*Critério 1.2-Método 1*) *Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira*	
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)* *Vide o Ficheiro Excel FCID – Viabilidade Financeira*	

A proposta completa do subprojecto inclui:		
6	Especificações técnicas das infraestruturas a estabelecer no âmbito do projecto *(Critério 1.6-Método 1)*	
7	Estimativas de custo das infraestruturas a estabelecer preparadas por técnicos de obras qualificados *(Critério 1.7-Método 1)*	
8	Especificações técnicas de maquinaria e equipamento a adquirir no âmbito do subprojecto *(Critério 1.8-Método 1)*	
9	Estimativas de custo de maquinaria e equipamento a adquirir documentado com base em contactos estabelecidos com potenciais fornecedores *(Critério 1.9-Método 1)*	
10	Provas de contas auditadas dos últimos 3 anos *(Critério 1.10-Método 1)*	

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

Impacto na renda dos Pequenos Produtores/MPEs

O subprojecto deve demonstrar que o benefício para os Pequenos Produtores e/ou MPE's deve consistir em pelo menos 50% do investimento do FCID. (Vide folha Excel: Resumo do Orçamento).

As propostas com o benefício quantificado acima de 50%, são avaliadas usando o método de pontuação apresentado a seguir:

- Tem número elevado de beneficiários directos (Pequenos Produtores e MPE's) 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 (0 pts);
    b. 11 a 30 (5 pts);
    c. 31 a 100 (10 pts);
    d. 101 a 200 (20 pts);
    e. >=200 (40 pts).
- Inclui uma componente de apoio à gestão da infraestrutura e do equipamento a ser adquirido para os Pequenos Produtores e/ou MPE's em parceria com a entidade requerente:

- ✓ Proporção de activos a serem adquiridos para os Pequeno Produtores/MPE's sob "gestão reforçada" *[Critério 2.2 – Método 2]*

    a. 0 a 30% (0 pts);

    b. >30 a 50% (2 pts);

    c. >50 a 70% (5 pts);

    d. >70 a 80% (8 pts);

    e. > 80% (10 pts).

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

    a. 0 a 30% (0 pts);

    b. >30 a 50% (5 pts);

    c. >50 a 100% (10 pts);

    d. >100 a 150% (15 pts);

    e. >150 a 300% (20 pts);

    f. >300% (40 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 19 (0 pts);

        b. 20 a 99 (5 pts);

        c. 100 a 249 (10 pts);

        d. >= 250 (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. <u>Inovação e Demonstração (Pontuação Máxima: 100 pts X Peso de 20% = 20 pts)</u>

- **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 <u>*sem*</u> 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 *[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. **<u>Sustentabilidade (*Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 20% = 20 pts*)</u>**

   - 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 PMOP).	(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 (Condicionalidades adicionais serão necessárias).	(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 sócioambientais do BM.	(15 pts)
C	O subprojecto traz efeitos que possam afectar a sustentabilidade ambiental e inclui **MEDIDAS ACIMA DOS**	(25 pts)

	MINIMAMENTE NECESSÁRIAS para mitigá-los, de acordo com as salvaguardas socioambientais do BM.	
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) A dimensão "Impacto na renda dos PP's/MPE's" deve ter pelo menos a categoria "Satisfatório".

d) 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 PP's/MPE's" deve ter pelo menos a categoria "Satisfatório", etc.).

3 Matriz de Pontuação

Tabela 14. 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 20% = 20 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						
1. Ser empresa privada ou cooperativa legalmente registada em Moçambique, com actividade comprovada nas províncias abrangidas pela janela; 2. Operar formalmente há pelo menos 3 anos;	1	0	5	10						

3. Apresentar documentação legal e fiscal válida e actualizada, incluindo, entre outros, registo comercial, NUIT, alvará e declaração de início de actividade; 4. Ter situação fiscal e contributiva regularizada, comprovada por certidão de quitação fiscal e documentação relevante do INSS; 5. Apresentar demonstrações financeiras reconhecidas, em conformidade com o regime de contabilidade organizada; 6. Ter atingido, em pelo menos um dos últimos 3 anos, volume de vendas superior a MT 160 000										

000,00, e empregar mais de 100 trabalhadores; 7. Demonstrar capacidade de comparticipação financeira mínima de 20%, em numerário, do valor total do investimento proposto; 8. Submeter Nota Conceptual / Manifestação de Interesse através da plataforma do FCID, demonstrando potencial de geração de novos e melhores empregos, capacidade de integração de microempresas e pequenos produtores nas cadeias de valor, viabilidade técnica, financeira e operacional, e alinhamento											

com os objectivos do Jobs Now; 9. Demonstrar conformidade com os requisitos ambientais e sociais aplicáveis, ou capacidade para adoptar as medidas exigidas no âmbito do projecto; 10. Não estar enquadrada em actividades excluídas pelo Manual, nem apresentar investimentos incompatíveis com os objectivos do FCID e do Jobs Now.										
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 20% = 20 pts*)										
Critério 3.1	3				5	10	20			
Critério 3.2	3				5	10	20			
Critério 3.3	3				5	10	20			
SubTotal 3										
4 –Sustentabilidade (*Pontuação máxima: 100 pts iniciais X peso de 20% = 20 pts*)										
Critério 4.1	4	0		10						
Critério 4.2	4		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										

ANEXO 2A GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMPLETA;

Introdução

O presente guião orienta a elaboração da Proposta Completa, definindo a estrutura mínima, o conteúdo esperado, as evidências de suporte e os critérios de coerência técnica, financeira, económica, ambiental, social e institucional que devem ser observados pelos requerentes no âmbito do Programa Jobs Now / VIII Edição do FCID.

A Proposta Completa deve permitir à UGF avaliar, de forma integrada, a elegibilidade da empresa, a qualidade do subprojecto, a viabilidade técnica, financeira, económica e operacional do investimento, a adicionalidade do apoio solicitado, o potencial de geração de novos e melhores empregos, a conformidade ambiental e social, a coerência do orçamento e a capacidade do requerente para implementar o subprojecto proposto.

Este guião deve ser utilizado em conjunto com o modelo da Proposta Completa constante do Anexo 2 e com o modelo financeiro em Excel fornecido pela UGF. O requerente deve assegurar que a narrativa da proposta, o orçamento, os pressupostos, o modelo financeiro, as evidências documentais e os indicadores de resultados apresentam informação coerente, verificável e alinhada com os objectivos do Jobs Now / VIII Edição do FCID.

1. Resumo Executivo

O Resumo Executivo deve apresentar, de forma clara, sintética e convincente, os principais elementos da Proposta Completa, permitindo uma compreensão rápida do negócio, do investimento proposto e dos resultados esperados. Deve incluir, pelo menos, os seguintes aspectos:

a) desempenho histórico da entidade requerente, incluindo experiência no sector de actividade, evolução do negócio e capacidade de gestão;
b) apresentação sumária do subprojecto, incluindo o objectivo, o investimento proposto, o montante da subvenção solicitada, a comparticipação da empresa e as principais fontes de financiamento;
c) enquadramento do subprojecto no sector ou cadeia de valor, incluindo a oportunidade de mercado identificada;
d) estratégia de negócio, incluindo expansão produtiva, acesso ao mercado, inovação, produtividade e sustentabilidade;
e) potencial de geração de novos e melhores empregos, incluindo empregos existentes, novos empregos directos e empregos indirectos esperados;
f) demonstração da adicionalidade do apoio solicitado, evidenciando o que não ocorreria,

ocorreria em menor escala ou seria adiado sem a subvenção do FCID;
g) análise da viabilidade técnica, económica, financeira e operacional do subprojecto;
h) principais riscos e medidas de mitigação;
i) impactos ambientais, sociais e de desenvolvimento esperados, incluindo benefícios para jovens, mulheres, comunidades locais e cadeias de valor;
j) no caso do Vector 4, indicação sumária dos mecanismos de integração produtiva, transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis e benefícios esperados para microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores.

O Resumo Executivo deve ter aproximadamente **3 a 5 páginas** e deve ser consistente com as informações desenvolvidas nas restantes secções da Proposta Completa.

2. Apresentação da Empresa Requerente e/ou dos Parceiros

Esta secção deve apresentar as principais características da entidade requerente, a sua situação legal, experiência, estrutura de gestão, desempenho histórico e capacidade para implementar o subprojecto proposto. Deve demonstrar que a empresa é formalmente estabelecida, possui experiência relevante, capacidade operacional e condições mínimas para executar o investimento e gerar os resultados previstos.

No caso de propostas em parceria, devem ser igualmente apresentados os parceiros envolvidos, a natureza da parceria, os papéis de cada parte e a forma como contribuirão para a implementação do subprojecto.

2.1 Estrutura Legal e Institucional

Esta secção deve incluir, pelo menos, a seguinte informação:

- nome da entidade requerente;
- forma legal da entidade requerente;
- NUIT, registo comercial, alvará e demais documentos legais relevantes;
- data de constituição e tempo de operação formal;
- localização da sede e das unidades de produção ou operação;
- estrutura accionista, incluindo o nome dos accionistas ou sócios e a respectiva participação;
- identificação do representante legal;
- estrutura de governação e gestão da empresa;
- situação fiscal e contributiva, incluindo regularidade junto da Autoridade Tributária e do INSS;

- licenças, autorizações, DUAT ou outros títulos relevantes, quando aplicável.

A informação apresentada deve ser acompanhada de evidências documentais que permitam verificar a elegibilidade e a regularidade da empresa.

2.2 Classificação Empresarial e Elegibilidade

A entidade requerente deve demonstrar a sua classificação empresarial de acordo com os critérios aplicáveis ao respectivo vector, considerando de forma cumulativa o **número de trabalhadores** e o **volume de vendas**.

Para o **Vector 3 – Pequenas e Médias Empresas**, a proposta deve indicar:

- número actual de trabalhadores permanentes;
- número de trabalhadores temporários ou sazonais, se aplicável;
- número total de trabalhadores actualmente vinculados à empresa;
- volume de vendas dos últimos 2 anos;
- classificação preliminar como pequena ou média empresa;
- confirmação de que a classificação considera cumulativamente o número de trabalhadores e o volume de vendas;
- evidências documentais, tais como folha salarial, comprovativos de INSS, demonstrações financeiras e declarações fiscais.

Para o **Vector 4 – Grandes Empresas**, a proposta deve indicar:

- número actual de trabalhadores;
- confirmação de que a empresa emprega mais de 100 trabalhadores;
- volume de vendas dos últimos 3 anos;
- confirmação de que a empresa atingiu volume de vendas superior a MT 160 000 000,00 em pelo menos um dos últimos 3 anos;
- demonstrações financeiras reconhecidas;
- evidências documentais relativas a trabalhadores, vendas, regularidade fiscal e contributiva.

A classificação empresarial não deve basear-se em apenas um critério isolado. A verificação do volume de vendas deve ser analisada em conjunto com o número de trabalhadores, em conformidade com a metodologia adoptada pelo Programa Jobs Now e pela VIII Edição do FCID.

2.3 Desempenho Histórico e Situação Financeira Actual

Nesta secção, a entidade requerente deve demonstrar como o desempenho passado do seu negócio e a sua situação financeira actual contribuem para a capacidade de implementar o subprojecto proposto.

A análise deve evidenciar:

- evolução histórica das vendas, por produto ou serviço, incluindo preços, quantidades, principais clientes e mercados atendidos;
- evolução dos custos, margens, resultados operacionais e lucros ou prejuízos;
- principais factores que explicam aumentos, reduções ou flutuações no desempenho;
- situação actual dos activos, passivos e capitais próprios;
- nível de endividamento, incluindo empréstimos bancários, dívidas a fornecedores, accionistas ou outros credores;
- capacidade de geração de caixa;
- capacidade de comparticipação financeira no investimento;
- estrutura de custos e principais factores que afectam a rentabilidade;
- capacidade de gestão e experiência da equipa responsável pela implementação.

A informação apresentada será analisada em conjunto com as demonstrações financeiras, declarações fiscais, registos contabilísticos e demais documentos submetidos pelo requerente, para efeitos de verificação da razoabilidade dos pressupostos e das projecções financeiras da Proposta Completa.

2.4 Experiência em Modelos de Negócio Inclusivo e Parcerias

Quando aplicável, a entidade requerente deve apresentar a sua experiência em trabalhar com microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, fornecedores locais, prestadores de serviços ou outros actores económicos relevantes para a cadeia de valor.

A secção deve incluir:

- tipo de parceiros envolvidos;
- número de parceiros, produtores, microempresas ou pequenas empresas actualmente abrangidos;
- tipo de relação comercial ou produtiva existente;
- volume de compras, vendas ou serviços prestados no âmbito dessas parcerias;
- mecanismos de assistência técnica, capacitação, fornecimento de insumos, acesso ao mercado ou apoio logístico;

- principais desafios enfrentados;
- lições aprendidas;
- parceiros estratégicos identificados para o subprojecto.

No caso do **Vector 4**, esta secção deve demonstrar claramente como a grande empresa âncora irá integrar microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores na cadeia de valor, incluindo a eventual transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis, mecanismos de gestão independente ou partilhada, participação por item de investimento e benefícios esperados.

3. Actividade Comercial do Subprojecto

Esta secção deve apresentar o subprojecto em detalhe, explicando a lógica do investimento, o problema ou oportunidade que pretende resolver, a sua ligação ao negócio da entidade requerente e a forma como contribuirá para os objectivos do Jobs Now, em particular a geração de novos e melhores empregos.

3.1 Objectivo do Subprojecto

A entidade requerente deve descrever, de forma objectiva, o objectivo principal do subprojecto, explicando:

- por que razão o investimento é necessário;
- que problema de mercado, produção, produtividade, qualidade, logística ou acesso a financiamento pretende resolver;
- que oportunidade de crescimento ou expansão pretende aproveitar;
- que resultados concretos se espera alcançar;
- como o subprojecto se enquadra nos sectores e cadeias de valor elegíveis;
- como contribui para a criação de empregos e para a dinamização económica local.

3.2 Descrição Geral do Subprojecto

A descrição geral deve apresentar a essência da intervenção proposta, incluindo:

- localização do investimento;
- actividades principais a implementar;
- bens, equipamentos, infra-estruturas, serviços ou activos produtivos a financiar;
- calendário de execução;
- montante total do investimento;
- montante da subvenção solicitada;

- comparticipação da empresa;
- resultados esperados em produção, vendas, produtividade, qualidade, acesso ao mercado e emprego;
- principais beneficiários directos e indirectos.

No caso do Vector 4, a descrição deve também indicar os parceiros da cadeia de valor, os activos a transferir ou partilhar, a modalidade de gestão e a forma como o subprojecto irá gerar empregos indirectos.

3.3 Análise da Cadeia de Valor

A proposta deve situar o subprojecto na cadeia de valor em que a empresa opera, analisando os principais elos, constrangimentos e oportunidades.

A análise deve considerar:

- fornecimento de insumos;
- produção;
- processamento ou transformação;
- armazenamento;
- transporte e logística;
- comercialização;
- acesso ao mercado;
- fornecedores, clientes e parceiros;
- papel da empresa requerente na cadeia de valor;
- principais fraquezas, riscos e oportunidades;
- forma como o subprojecto irá responder aos constrangimentos identificados.

Quando existirem pequenos produtores, microempresas, pequenas empresas ou prestadores de serviços envolvidos, a proposta deve explicar a sua situação actual, potencialidades, barreiras e benefícios esperados com o subprojecto.

3.4 Análise do Mercado

A análise de mercado deve demonstrar que existe procura actual ou potencial suficiente para justificar o investimento proposto. Deve apresentar informação quantitativa e qualitativa sobre o mercado em que a entidade requerente opera.

3.4.1 Mercado actual

Esta subsecção deve descrever:

- dimensão do mercado local, provincial, nacional ou regional, conforme aplicável;
- principais segmentos de mercado;
- evolução recente da procura;
- principais produtos ou serviços comercializados;
- posição actual da empresa no mercado;
- quota de mercado estimada, quando possível;
- factores que afectam o mercado, incluindo sazonalidade, preços, poder de compra, disponibilidade de insumos, concorrência, normas legais e tendências sectoriais.

3.4.2 Procura pelos bens e serviços

A proposta deve analisar e quantificar a procura actual e esperada pelos produtos ou serviços da empresa, incluindo:

- principais clientes actuais;
- clientes-alvo futuros;
- volumes vendidos ou esperados;
- preços praticados ou previstos;
- contratos, encomendas, cartas de intenção ou outros sinais de procura;
- capacidade dos clientes de absorver o aumento da produção;
- expectativa de crescimento da procura.

3.4.3 Oferta, concorrência e substitutos

A proposta deve analisar:

- principais concorrentes;
- produtos ou serviços concorrentes;
- vantagens e desvantagens competitivas da empresa;
- capacidade instalada no mercado;
- risco de entrada de novos concorrentes;
- existência de produtos substitutos;
- poder de negociação dos fornecedores e clientes;
- riscos de escassez, excesso de oferta ou variações de preço.

3.4.4 Outros intervenientes no mercado

A proposta deve identificar outros actores relevantes, incluindo:

- instituições públicas e reguladoras;
- instituições financeiras;
- associações empresariais ou sectoriais;
- organizações não-governamentais;
- parceiros técnicos;
- projectos ou programas complementares;
- compradores institucionais ou privados relevantes.

3.4.5 Perspectivas futuras do mercado

A entidade requerente deve apresentar a sua visão sobre a evolução futura do mercado, explicando:

- tendências esperadas a curto, médio e longo prazo;
- oportunidades de expansão;
- riscos de mercado;
- factores que podem afectar preços, procura, fornecimento ou concorrência;
- forma como o subprojecto posiciona a empresa para responder a essas tendências.

---

4. Estratégia de Negócio

Esta secção deve explicar como a empresa pretende implementar o subprojecto, competir no mercado, aumentar as vendas, melhorar a produtividade e gerar empregos sustentáveis.

4.1 Modelo de Negócio e Estratégia Empresarial

A proposta deve descrever:

- modelo actual de negócio;
- alterações ou melhorias esperadas com o subprojecto;
- produtos ou serviços a expandir;
- segmentos de clientes-alvo;
- canais de venda e distribuição;
- fornecedores e parceiros estratégicos;

- factores-chave de sucesso;
- principais riscos comerciais e operacionais;
- estratégia para crescimento, consolidação ou entrada em novos mercados.

A entidade requerente deve evidenciar como a subvenção do FCID irá alterar positivamente a capacidade produtiva, a eficiência, a competitividade e o alcance comercial do negócio.

4.2 Visão, Missão e Objectivos Estratégicos

A visão deve indicar o propósito de longo prazo da entidade requerente.
A missão deve explicar como a empresa actua no dia-a-dia para alcançar essa visão.
Os objectivos estratégicos devem ser específicos, realistas e compatíveis com o investimento proposto.

4.3 Estratégia de Vendas e Marketing

A proposta deve apresentar:

- produtos ou serviços a comercializar;
- política de preços;
- canais de distribuição;
- estratégia de promoção;
- principais clientes e mercados-alvo;
- metas de vendas em volume e valor;
- evidências de procura;
- estratégia para conquistar novos clientes;
- forma como o subprojecto contribuirá para o aumento das vendas.

Quando aplicável, deve demonstrar como o investimento irá melhorar o acesso ao mercado de pequenos produtores, microempresas, pequenas empresas ou outros parceiros da cadeia de valor.

4.4 Estratégia de Inclusão Produtiva

Esta secção é especialmente relevante para propostas que envolvam parceiros, pequenos produtores, microempresas ou pequenas empresas.

A proposta deve explicar:

- quem são os parceiros beneficiários;
- como serão integrados no modelo de negócio;

- que benefícios receberão;
- que responsabilidades terão;
- como serão apoiados em termos de capacitação, insumos, equipamentos, assistência técnica ou acesso ao mercado;
- como essa integração contribuirá para empregos indirectos e aumento de rendimento.

No Vector 4, deve incluir a descrição dos mecanismos de transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis, tais como equipamentos, tecnologias, formação, sistemas de gestão, certificação, assistência técnica, acesso a mercados ou logística.

---

5. Viabilidade Técnica e Operacional

Esta secção deve demonstrar que o subprojecto é tecnicamente exequível e que a empresa possui condições operacionais, humanas e institucionais para o implementar.

5.1 Modelo Operacional

A proposta deve descrever:

- localização e dimensão das instalações ou terrenos;
- infra-estruturas existentes;
- equipamentos e maquinaria disponíveis;
- activos produtivos actuais;
- processo produtivo ou operacional;
- capacidade instalada actual;
- capacidade adicional esperada com o investimento;
- sazonalidade, ciclos de produção, prazos de fornecimento e condições de venda;
- necessidades de manutenção, logística, energia, água, transporte ou outros serviços essenciais.

Deve demonstrar como o subprojecto irá melhorar o modelo operacional, reduzir custos, aumentar a produtividade, melhorar qualidade, expandir produção ou facilitar o acesso ao mercado.

5.2 Recursos Humanos e Empregos

A proposta deve quantificar e caracterizar os recursos humanos actuais e previstos, incluindo:

- trabalhadores permanentes;

- trabalhadores temporários ou sazonais;
- trabalhadores a tempo parcial;
- distribuição por sexo;
- trabalhadores jovens, especialmente com idade até 35 anos;
- funções e qualificações principais;
- novos empregos directos previstos;
- empregos indirectos estimados;
- calendário de criação dos empregos;
- evidências e pressupostos usados para estimar os empregos.

A proposta deve explicar como o investimento irá contribuir para a manutenção, criação ou melhoria dos empregos, incluindo aumento de produtividade, qualificação, estabilidade, remuneração ou condições de trabalho.

5.3 Gestão e Capacidade Institucional

A proposta deve apresentar:

- equipa de gestão;
- funções e responsabilidades dos principais gestores;
- experiência no sector;
- anos de serviço;
- qualificações académicas e técnicas;
- experiência anterior em investimentos semelhantes;
- equipa técnica envolvida na implementação;
- consultores, auditores, juristas ou outros prestadores de serviços externos relevantes;
- sistema interno de gestão financeira, aquisições, operações, recursos humanos e controlo de qualidade.

A análise deve demonstrar que a entidade requerente possui capacidade de gestão suficiente para executar o subprojecto, prestar contas e cumprir as obrigações do Acordo de Subvenção.

5.4 Análise FOFA

A proposta deve apresentar uma análise FOFA clara e objectiva, incluindo:

- **Forças:** capacidades internas que favorecem o sucesso do subprojecto;

- **Fraquezas:** limitações internas que podem afectar a implementação;
- **Oportunidades:** factores externos que podem favorecer o crescimento;
- **Ameaças:** riscos externos que podem afectar o negócio ou o investimento.

A análise deve estar ligada às medidas de mitigação e à estratégia de implementação do subprojecto.

6. Viabilidade Financeira, Económica e Operacional

Esta secção deve demonstrar que o investimento proposto é financeiramente viável, economicamente justificável e operacionalmente sustentável.

6.1 Informação histórica, baseline e ligação com as projecções financeiras

O requerente deve utilizar obrigatoriamente o modelo financeiro em Excel fornecido pela UGF, respeitando a sua estrutura, fórmulas, ligações automáticas entre folhas e instruções de preenchimento. O modelo financeiro foi concebido para permitir a análise integrada da situação histórica da empresa, dos pressupostos assumidos, das projecções financeiras, do plano de investimento, das fontes de financiamento, dos fluxos de caixa, dos indicadores de viabilidade e dos impactos esperados do subprojecto.

A folha **Baseline – Resultados Financeiros Históricos da Empresa** serve para estabelecer a linha de base da empresa antes do início do subprojecto. Esta folha deve ser preenchida com base nos relatórios financeiros, demonstrações financeiras auditadas, declarações fiscais, balancetes ou outros registos contabilísticos fiáveis da empresa. O objectivo da baseline é permitir à UGF identificar e registar o ponto de partida financeiro da empresa antes da implementação do investimento apoiado pelo FCID.

Para o **Vector 3 – Pequenas e Médias Empresas**, a baseline deve reflectir, sempre que aplicável, a informação histórica dos últimos 2 anos. Para o **Vector 4 – Grandes Empresas**, a baseline deve reflectir, sempre que aplicável, a informação histórica dos últimos 3 anos. Estes dados históricos permitem calcular ou aferir a média histórica de desempenho da empresa, incluindo vendas, custos, margens, resultados, activos, passivos, capitais próprios e outros indicadores relevantes.

A média histórica registada na folha **Baseline** deve estar coerentemente reflectida nas folhas de Demonstração de Resultados e de Balanço Previsional, em particular na folha **DR & Ba COM pr – Demonstração de Resultados e Balanços Previsionais**. Esta ligação é essencial porque a UGF utilizará os dados históricos como referência para avaliar se as projecções apresentadas são realistas, proporcionais e tecnicamente justificáveis. Assim, as projecções de vendas, custos, margens, resultados, activos, dívidas, necessidades de fundo de maneio e fluxos de caixa devem partir de uma base histórica verificável, e não de valores arbitrários ou excessivamente optimistas.

O modelo financeiro contém folhas interligadas, pelo que os dados introduzidos na baseline e nos pressupostos alimentam automaticamente outras partes do modelo, incluindo vendas e prestações de serviços, custos de mercadorias vendidas e materiais consumidos, fornecimentos e serviços de terceiros, gastos com pessoal, fundo de maneio, orçamento detalhado, investimentos, desembolsos, plano de financiamento, fluxos de caixa operacionais, demonstrações de resultados e balanços previsionais, indicadores financeiros e económicos e análise de impacto. Por esta razão, o requerente deve preencher apenas os campos previstos para entrada de dados, evitando alterar fórmulas, estruturas, identificadores das folhas ou ligações internas do modelo.

Os dados históricos devem ser realistas, consistentes e documentados. Devem estar alinhados com os documentos financeiros submetidos, incluindo demonstrações financeiras, declarações fiscais, balancetes, relatórios financeiros, registos contabilísticos, extractos bancários, folha salarial, comprovativos de INSS, contratos, facturas e demais evidências relevantes. Sempre que houver diferenças entre os dados apresentados na baseline e os documentos de suporte, o requerente deve explicar tecnicamente as razões da diferença.

A UGF analisará a coerência entre: a folha **Baseline**; os pressupostos gerais registados na folha **Pres**; as projecções de vendas e prestações de serviços na folha **VN & PS**; os custos projectados nas folhas **CMVMC**, **FST** e **PESSOAL**; o orçamento detalhado e a planificação dos investimentos nas folhas **Orc det** e **Invest**; o plano de financiamento; os fluxos de caixa operacionais; a demonstração de resultados e o balanço previsional; e os indicadores financeiros e económicos do projecto e da empresa com o projecto.

A informação histórica é particularmente importante para verificar se os pressupostos usados pela empresa para projectar as vendas futuras são plausíveis. A empresa deve demonstrar que as quantidades vendidas, preços, clientes, mercados, capacidade instalada, produtividade, custos e margens projectadas têm relação lógica com o seu desempenho histórico, com o investimento proposto e com a oportunidade de mercado apresentada. Projecções de crescimento muito superiores ao desempenho histórico só serão consideradas razoáveis se forem devidamente justificadas por evidências concretas, tais como contratos, cartas de intenção, encomendas, expansão de capacidade produtiva, novos mercados, certificações, melhorias tecnológicas, acordos comerciais ou outros factores verificáveis.

No caso de empresas com variações significativas no desempenho histórico, o requerente deve explicar as causas das flutuações, incluindo factores de mercado, sazonalidade, choque de preços, alterações na capacidade produtiva, perda ou entrada de clientes, restrições de fornecimento, mudanças de gestão, investimentos anteriores ou outros acontecimentos relevantes. A média histórica não deve ser usada de forma mecânica quando existirem eventos extraordinários;

nesses casos, a empresa deve indicar a média ajustada ou o racional utilizado, com a devida justificação documental.

A folha **DR & Ba COM pr – Demonstração de Resultados e Balanços Previsionais** deve reflectir, de forma coerente, a transição entre a situação histórica da empresa e a situação projectada com o subprojecto. Esta folha permite à UGF observar como a empresa evolui do seu ponto de partida para o cenário com projecto, incluindo receitas, custos, resultados, activos, passivos, capitais próprios e demais rubricas financeiras relevantes. Por isso, a baseline e as projecções não devem ser tratadas como partes separadas, mas como componentes integradas do mesmo modelo financeiro.

A folha **Impacto Rendimento** também desempenha papel importante na avaliação, por apresentar diferentes leituras do impacto financeiro e económico, incluindo a extrapolação da baseline da empresa sem projecto, a empresa com projecto, os beneficiários com projecto e a combinação entre empresa e beneficiários. Esta informação permite comparar o cenário de continuidade sem subprojecto com o cenário de implementação do investimento, contribuindo para a análise da adicionalidade, impacto económico e sustentabilidade.

A UGF poderá solicitar esclarecimentos, correcções ou ajustamentos ao modelo financeiro sempre que identificar inconsistências entre os dados históricos, a baseline, os pressupostos, as projecções, o orçamento, o financiamento e os documentos de suporte. Inconsistências relevantes, pressupostos não fundamentados, dados históricos irrealistas ou projecções incompatíveis com a capacidade demonstrada da empresa poderão afectar negativamente a avaliação da viabilidade financeira da Proposta Completa.

Em síntese, a baseline constitui a memória financeira histórica da empresa e o ponto de partida da avaliação. As projecções financeiras devem nascer desta base histórica, ser justificadas pelos pressupostos assumidos e demonstrar, de forma credível, como o subprojecto permitirá aumentar vendas, produtividade, rentabilidade, empregos e impacto económico. A qualidade, consistência e fiabilidade da baseline serão determinantes para a avaliação da viabilidade financeira, da adicionalidade e da credibilidade da Proposta Completa.

6.1 Situação Financeira Histórica

A entidade requerente deve apresentar a situação financeira dos últimos exercícios fiscais, incluindo:

- demonstrações financeiras dos últimos 3 anos, quando aplicável;
- vendas anuais;
- custos directos e indirectos;

- margens;
- lucros ou prejuízos;
- activos;
- passivos;
- capitais próprios;
- dívidas bancárias ou outras obrigações;
- fluxos de caixa;
- capacidade de comparticipação.

No caso do Vector 3, a análise deve cobrir pelo menos os últimos 2 anos quando esse for o requisito de elegibilidade aplicável. No caso do Vector 4, deve cobrir os últimos 3 anos, em coerência com os critérios de elegibilidade das grandes empresas.

6.2 Pressupostos Económicos e Financeiros

A proposta deve explicitar os pressupostos usados nas projecções financeiras, incluindo:

- crescimento esperado das vendas;
- preços;
- quantidades;
- custos de produção;
- custos operacionais;
- custos com pessoal;
- impostos;
- despesas financeiras;
- despesas de capital;
- necessidades de fundo de maneio;
- fontes de financiamento;
- taxas de câmbio, inflação ou outros pressupostos relevantes, quando aplicável.

Os pressupostos devem ser realistas, justificados e compatíveis com a análise de mercado, a capacidade produtiva e o calendário de implementação.

6.3 Projecções Financeiras

A proposta deve apresentar projecções financeiras:

- para **5 anos**, no caso do Vector 3 – Pequenas e Médias Empresas (PMEs);
- para **10 anos**, no caso do Vector 4 – Grandes Empresas.

As projecções devem incluir:

- demonstração de resultados;
- fluxos de caixa;
- balanço previsional, quando aplicável;
- plano de investimento;
- plano de financiamento;
- receitas e custos incrementais associados ao subprojecto;
- indicadores de viabilidade;
- análise de sensibilidade, quando aplicável.

A proposta deve utilizar o modelo financeiro em Excel fornecido pela UGF/FCID, respeitando as instruções constantes da folha **Regras de Utilização** e assegurando a coerência entre a baseline, os pressupostos, o orçamento, o plano de financiamento, os fluxos de caixa, a demonstração de resultados, o balanço previsional e os indicadores de viabilidade.

6.3.1 Coerência entre a narrativa da Proposta Completa e o modelo financeiro em Excel

A narrativa da Proposta Completa deve estar plenamente alinhada com o modelo financeiro em Excel submetido pelo requerente. Todas as informações qualitativas apresentadas no texto, incluindo objectivos do subprojecto, estratégia comercial, capacidade produtiva, orçamento, fontes de financiamento, empregos, integração de parceiros e impactos esperados, devem corresponder aos pressupostos, valores, rubricas e indicadores registados nas diferentes folhas do modelo financeiro.

Em particular, os pressupostos descritos na proposta devem ser consistentes com a baseline, as projecções de vendas e prestações de serviços, os custos de mercadorias vendidas e materiais consumidos, os fornecimentos e serviços de terceiros, os gastos com pessoal, o fundo de maneio, o orçamento detalhado, o plano de investimento, o plano de financiamento, os fluxos de caixa, a demonstração de resultados, o balanço previsional e os indicadores financeiros e económicos do projecto.

O requerente deve explicar no texto da Proposta Completa a lógica por detrás dos principais números apresentados no modelo financeiro, incluindo a evolução prevista das vendas, preços, quantidades, custos, margens, investimentos, necessidades de fundo de maneio, fontes de financiamento, serviço da dívida, indicadores de viabilidade, análise de sensibilidade e impactos

económicos. Não é suficiente anexar o modelo financeiro; é necessário demonstrar, de forma narrativa, que os pressupostos são plausíveis, verificáveis e coerentes com a capacidade histórica e operacional da empresa.

No caso do Vector 4 – Grandes Empresas, a coerência entre a narrativa e o modelo financeiro deve também demonstrar a relação entre o investimento proposto, os activos tangíveis e intangíveis a transferir ou partilhar, os beneficiários directos e indirectos, a percentagem do investimento destinada a pequenos produtores, microempresas ou pequenas empresas, a comparticipação da empresa, a subvenção solicitada ao FCID e os benefícios económicos esperados para os parceiros da cadeia de valor.

A UGF poderá considerar como inconsistência relevante qualquer divergência não justificada entre a narrativa da proposta, o modelo financeiro em Excel e os documentos de suporte apresentados. Sempre que existirem diferenças entre valores, prazos, rubricas, beneficiários, fontes de financiamento ou indicadores, o requerente deve apresentar uma explicação técnica clara e documentada.

6.4 Viabilidade Económica e Impacto do Investimento

A análise económica deve demonstrar que o subprojecto gera benefícios que justificam o apoio catalítico, incluindo:

- aumento de produção;
- aumento de vendas;
- melhoria de produtividade;
- criação de empregos;
- aumento de rendimento de parceiros ou fornecedores;
- integração de microempresas, pequenas empresas ou pequenos produtores;
- dinamização de cadeias de valor;
- contribuição para o desenvolvimento local;
- benefícios para jovens, mulheres e comunidades.

---

7. Adicionalidade do Apoio Solicitado

A proposta deve demonstrar claramente a adicionalidade da subvenção do FCID.

A entidade requerente deve comparar:

- o cenário **sem subvenção**; e

- o cenário **com subvenção**.

A análise deve explicar:

- que parte do investimento não seria realizada sem o apoio;
- que parte seria adiada, reduzida ou executada com menor impacto;
- que restrições financeiras, de risco, acesso a crédito ou maturação do investimento justificam o apoio;
- que resultados adicionais serão desbloqueados pela subvenção;
- que empregos, produção, vendas, produtividade ou acesso ao mercado serão gerados adicionalmente.

A simples intenção de investir não é suficiente para demonstrar adicionalidade. A proposta deve apresentar evidências objectivas que demonstrem que o apoio do FCID é necessário para desbloquear, acelerar ou ampliar os resultados esperados.

---

8. Riscos e Medidas de Mitigação

A proposta deve identificar os principais riscos associados ao subprojecto e apresentar medidas de mitigação.

Devem ser considerados, entre outros:

- riscos de mercado;
- riscos técnicos;
- riscos financeiros;
- riscos operacionais;
- riscos ambientais e sociais;
- riscos de aquisições;
- riscos de atrasos na implementação;
- riscos de fornecimento de insumos;
- riscos de procura insuficiente;
- riscos de não criação dos empregos previstos;
- riscos de incumprimento das obrigações de comparticipação.

Para cada risco, deve ser indicada a probabilidade, o impacto e a medida de mitigação proposta.

---

9. Conformidade Ambiental e Social

A proposta deve demonstrar conformidade com a legislação nacional aplicável, as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e os instrumentos ambientais e sociais do programa.

A entidade requerente deve apresentar:

- descrição preliminar dos riscos e impactos ambientais e sociais;
- medidas de prevenção, mitigação ou gestão;
- instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, incluindo PGAS ou outros, quando exigidos;
- requisitos de saúde e segurança ocupacional;
- medidas de prevenção de violência baseada no género, exploração e abuso sexual e assédio sexual, quando aplicável;
- mecanismo de comunicação com trabalhadores, comunidades e partes interessadas;
- evidências de licenças ambientais ou outros documentos exigidos, quando aplicável.

A aprovação da Proposta Completa poderá ficar condicionada à preparação, validação ou implementação de instrumentos ambientais e sociais específicos.

---

10. Orçamento, Plano de Investimento e Fontes de Financiamento

A proposta deve apresentar um orçamento detalhado, realista e directamente ligado aos objectivos, actividades e resultados esperados do subprojecto. O orçamento deve permitir compreender o que será adquirido ou contratado, por que razão cada item é necessário, quem será o beneficiário, qual será a fonte de financiamento e como o investimento contribuirá para a produção, produtividade, acesso ao mercado, inclusão produtiva e geração de empregos.

O apoio do FCID é uma **subvenção por comparticipação**. Isto significa que o FCID financia apenas uma parte elegível do investimento, devendo a empresa requerente e, quando aplicável, os parceiros ou beneficiários assegurar a sua própria contribuição. Por isso, o orçamento não deve apresentar o FCID como financiador integral das actividades, mas sim como uma fonte de financiamento complementar, sujeita às percentagens e limites aplicáveis ao respectivo vector.

A folha **Orc det – Orçamento Detalhado** do modelo financeiro deve ser preenchida item por item, respeitando a lógica de comparticipação. As quatro secções principais da folha são: **infra-estruturas**; **maquinaria e equipamentos**; **serviços que a empresa candidata prestará aos pequenos agricultores ou PMEs**; e **serviços comprados de terceiros no âmbito do projecto FCID**. Em cada uma destas secções, cada actividade ou item de investimento deve indicar a fonte de financiamento, o montante solicitado ao FCID, a contribuição da empresa e, quando aplicável, a contribuição de pequenos produtores, PMEs, cooperativas ou outros parceiros.

Além da fonte de financiamento e da comparticipação, cada item deve indicar correctamente a **natureza do bem ou da intervenção**, conforme previsto na coluna correspondente da folha **Orc det**. A natureza pode ser, entre outras, **privada**, **pública**, **semipública** ou **discutível**, dependendo de quem será o proprietário, quem utilizará o activo, quem beneficiará directamente da intervenção e se o bem ficará afecto apenas à empresa requerente ou também a parceiros, pequenos produtores, PMEs, cooperativas ou outros beneficiários da cadeia de valor.

A percentagem da subvenção aplicável não depende apenas do valor do item ou do vector da candidatura; depende também da natureza da infra-estrutura, equipamento, serviço ou activo a ser intervencionado. Assim, um item classificado como privado, público, semipúblico ou discutível poderá ter tratamento diferente em termos de elegibilidade e percentagem máxima de financiamento pelo FCID, conforme as regras aplicáveis ao vector e à categoria de despesa. Por esta razão, a classificação da natureza do bem deve ser coerente com o proprietário, o beneficiário, a finalidade do investimento e o uso previsto do activo.

10.1 Finalidade da diferenciação da natureza do bem, proprietário e beneficiários

Esta diferenciação entre a natureza do bem, o proprietário e os beneficiários da intervenção visa assegurar que os recursos da subvenção sejam direccionados para investimentos com maior potencial de gerar impacto positivo, aumentar a produtividade, dinamizar cadeias de valor, promover inclusão produtiva e criar ou melhorar empregos. Em coerência com os objectivos desta janela do Jobs Now, a subvenção deve privilegiar intervenções que não se limitem a beneficiar a empresa requerente, mas que também contribuam para resultados mensuráveis em termos de emprego, rendimento, acesso ao mercado, transferência de capacidades, partilha de activos ou benefícios para parceiros e beneficiários finais.

Como referência, a classificação da natureza dos bens pode seguir os seguintes exemplos orientativos:

- **Privada:** bens, equipamentos ou infra-estruturas que ficam exclusivamente sob propriedade, controlo e uso da empresa requerente, tais como equipamentos produtivos internos, software de gestão empresarial, viaturas de uso exclusivo da empresa, mobiliário, instalações comerciais próprias ou melhorias em activos utilizados apenas pela empresa.
- **Pública:** bens ou infra-estruturas cujo acesso, uso ou benefício é de natureza aberta ou colectiva, incluindo infra-estruturas comunitárias, pontos de abastecimento de água de uso colectivo, vias de acesso com benefício público, centros de apoio produtivo de acesso amplo ou equipamentos disponibilizados a beneficiários sem controlo exclusivo da empresa.

- **Semipública:** bens ou intervenções que, embora possam ser geridos por uma empresa, cooperativa, associação ou parceiro específico, geram benefício directo para um grupo definido de produtores, PMEs, cooperativas ou outros beneficiários da cadeia de valor. Exemplos incluem equipamentos partilhados com pequenos produtores, infra-estruturas de processamento acessíveis a parceiros, sistemas de irrigação usados por produtores integrados, unidades de armazenamento colectivo ou serviços produtivos disponibilizados a beneficiários mediante regras claras de acesso.
- **Discutível:** bens ou intervenções cuja classificação não é evidente à partida e depende da justificação apresentada, por combinarem benefício privado e benefício colectivo. Exemplos incluem equipamentos instalados nas instalações da empresa mas usados para prestar serviços a pequenos produtores, viaturas ou meios logísticos usados tanto pela empresa como pelos parceiros, infra-estruturas dentro da propriedade da empresa com acesso parcial de beneficiários, ou activos que podem gerar impacto colectivo mas permanecem sob controlo operacional da empresa requerente.

Sempre que a natureza do bem for classificada como **discutível**, o requerente deve apresentar uma justificação clara, explicando por que razão o item deve ser considerado elegível, quem beneficiará da intervenção, como será assegurado o acesso ou uso pelos beneficiários previstos e qual a percentagem de subvenção considerada adequada. A UGF poderá rever a classificação da natureza do bem, ajustar a percentagem de subvenção aplicável ou solicitar esclarecimentos adicionais sempre que a classificação apresentada não estiver devidamente fundamentada.

A comparticipação mínima exigida e a percentagem máxima de subvenção devem ser demonstradas **por cada item ou actividade**, e não apenas no total do orçamento. Assim, para cada entrada na folha **Orc det**, deve ser possível verificar se a percentagem de contribuição da empresa, dos parceiros ou dos beneficiários cumpre o mínimo requerido, e se a percentagem solicitada ao FCID é compatível com o vector, a categoria de despesa e a natureza do bem ou intervenção. Esta verificação por item é essencial para assegurar transparência, elegibilidade e coerência financeira.

Para efeitos de verificação, devem ser aplicadas as percentagens próprias de cada categoria empresarial e do respectivo vector. Nesta janela, para o **Vector 3 – Pequenas e Médias Empresas**, a comparticipação mínima do requerente deve ser de **10%** no caso de pequenas empresas e de **20%** no caso de médias empresas. Estas percentagens devem ser respeitadas em cada item ou actividade da folha **Orc det**, e não apenas no valor agregado do orçamento. Para o **Vector 4 – Grandes Empresas**, devem ser aplicadas as percentagens específicas definidas para esse vector, incluindo as regras relativas à participação da empresa, dos parceiros e dos beneficiários finais.

Sempre que a percentagem de comparticipação indicada no orçamento detalhado for inferior ao mínimo aplicável à categoria empresarial ou ao vector, o item deverá ser corrigido antes da submissão ou poderá ser ajustado pela UGF durante a avaliação. A verificação deve considerar simultaneamente o montante total do item, o montante elegível, o valor solicitado ao FCID, a contribuição em dinheiro, a contribuição em espécie e a participação de parceiros ou beneficiários, quando aplicável.

Elemento	Regra prática para aplicação no orçamento detalhado
Tipo de apoio	Subvenção por comparticipação; o FCID financia apenas parte elegível do investimento.
Aplicação da regra	A comparticipação mínima e a percentagem máxima de subvenção devem ser verificadas por item ou actividade na folha Orc det.
Vector 3 – Pequenas empresas	Comparticipação mínima do requerente de 10%, aplicável por item ou actividade.
Vector 3 – Médias empresas	Comparticipação mínima do requerente de 20%, aplicável por item ou actividade.
Vector 4 – Grandes empresas	Aplicam-se as percentagens específicas do Vector 4, considerando a participação da empresa, parceiros, beneficiários finais e natureza do bem.
Natureza do bem	A classificação como privada, pública, semipública ou discutível influencia a elegibilidade e a percentagem máxima de subvenção aplicável.
Itens discutíveis	Exigem justificação técnica clara sobre propriedade, uso, beneficiários, acesso e percentagem de subvenção proposta.
Evidências exigidas	Devem ser apresentadas cotações, facturas proforma, comprovativos de comparticipação, acordos com parceiros e demais documentos de suporte.
Verificação pela UGF	A UGF poderá solicitar correcções, rever a classificação da natureza do bem, ajustar percentagens ou considerar inelegíveis itens não conformes.

Quando uma actividade combinar recursos do FCID, da empresa requerente, de pequenos produtores, PMEs, cooperativas ou outros parceiros, a distribuição dos custos deve ser clara e tecnicamente justificada. A UGF poderá solicitar correcções, ajustar montantes ou considerar inelegível qualquer item que não respeite a percentagem mínima de comparticipação, que apresente fonte de financiamento pouco clara, que esteja insuficientemente justificado ou que não demonstre ligação directa com os objectivos do subprojecto.

Para cada item orçamentado, a proposta deve incluir:

- descrição clara do item, actividade, bem ou serviço;
- custo estimado e base de cálculo;
- fonte ou fontes de financiamento;
- montante solicitado ao FCID;
- montante e percentagem da comparticipação da empresa, parceiros ou beneficiários;
- calendário previsto de aquisição, contratação ou execução;
- ligação do item com a produção, produtividade, acesso ao mercado, inclusão produtiva ou empregos;
- justificação técnica e financeira, acompanhada de cotações, facturas proforma ou outras evidências, quando aplicável.

No caso do Vector 4, o orçamento deve ainda identificar, por item:

- activos tangíveis ou intangíveis;
- percentagem a transferir ou partilhar com parceiros;
- modalidade de gestão independente ou partilhada;
- beneficiários da transferência ou partilha;
- contribuição esperada para inclusão produtiva e empregos indirectos.

---

11. Plano de Implementação

A proposta deve apresentar um plano de implementação claro, com:

- actividades principais;
- cronograma;
- responsáveis;
- marcos de execução;
- calendário de desembolsos;
- produtos esperados;
- indicadores de progresso;
- mecanismos de monitoria interna.

O plano deve ser realista e compatível com o prazo do Acordo de Subvenção e com a capacidade operacional da empresa.

---

12. Monitoria, Resultados e Indicadores

A proposta deve indicar os resultados esperados e os indicadores que serão usados para medir o desempenho do subprojecto.

Devem ser incluídos, pelo menos:

- empregos actuais mantidos;
- novos empregos directos criados;
- empregos indirectos estimados;
- aumento de produção;
- aumento de vendas;
- aumento de produtividade;
- número de parceiros integrados;
- número de jovens e mulheres beneficiados;
- activos adquiridos, transferidos ou partilhados;
- melhorias ambientais e sociais implementadas;
- indicadores financeiros e operacionais relevantes.

A entidade requerente deve explicar como recolherá, verificará e reportará os dados durante a implementação.

---

13. Anexos e Evidências Documentais

A Proposta Completa deve ser acompanhada dos documentos necessários para verificação da elegibilidade, análise técnica, financeira, legal, ambiental e social, incluindo, quando aplicável:

- registo comercial;
- NUIT;
- alvará;
- declaração de início de actividade;
- certidão de quitação fiscal;
- declaração ou comprovativo de regularidade junto do INSS;
- demonstrações financeiras;
- declarações fiscais;

- folha salarial ou comprovativos de trabalhadores;
- contratos, cartas de intenção ou evidências de mercado;
- comprovativos de propriedade, uso ou posse de instalações, terrenos ou DUAT;
- orçamentos ou cotações dos investimentos;
- comprovativos de comparticipação;
- licenças ambientais ou sectoriais;
- instrumentos ambientais e sociais aplicáveis;
- acordos ou memorandos com parceiros;
- evidências de experiência, certificações ou qualificações relevantes.

A ausência de documentos essenciais, inconsistências ou informações não comprovadas poderão comprometer a avaliação da Proposta Completa.

14. Orientação Final ao Requerente

A Proposta Completa deve ser objectiva, fundamentada e baseada em evidências. Todas as informações apresentadas devem ser coerentes entre si, especialmente no que respeita ao investimento solicitado, mercado, capacidade produtiva, projecções financeiras, empregos esperados, adicionalidade e orçamento.

O requerente deve assegurar que:

- os dados financeiros correspondem às demonstrações e declarações apresentadas;
- os empregos previstos são realistas e verificáveis;
- os custos do investimento são justificados;
- a comparticipação está comprovada;
- a adicionalidade é demonstrada de forma convincente;
- os riscos são identificados e mitigados;
- os requisitos ambientais e sociais são considerados;
- os anexos documentais sustentam as informações apresentadas.

A qualidade da Proposta Completa será determinante para a avaliação técnica, financeira, ambiental, social e institucional da candidatura, bem como para a decisão final sobre a concessão da subvenção.

ANEXO 3: MODELO PARA O PLANO ANUAL DO SUBPROJECTO

1. INTRODUÇÃO

Os subprojectos apoiados pelo FCID, no âmbito do Programa Jobs Now / VIII Edição do FCID, devem seguir uma metodologia comum de planificação, orçamentação, execução, monitoria e reporte. Esta metodologia visa assegurar a consistência da informação, facilitar a agregação dos dados em planos e relatórios de progresso, permitir a verificação física e financeira da execução e apoiar a tomada de decisão pela UGF.

O Plano Anual do Subprojecto é o instrumento de gestão utilizado para programar, acompanhar e reportar a implementação anual das actividades, investimentos, desembolsos, despesas, produtos, resultados, empregos, benefícios e beneficiários associados ao subprojecto aprovado. Deve estar alinhado com o Acordo de Subvenção, a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o cronograma de desembolsos, os indicadores de monitoria e os instrumentos ambientais e sociais aplicáveis.

O Plano Anual é composto por duas partes principais:

a) uma secção narrativa, normalmente com 1 a 2 páginas, que apresenta o enfoque do subprojecto no ano, os objectivos, os resultados esperados, os riscos, os constrangimentos e as medidas de mitigação; e
b) uma planilha em Excel, que permite programar e acompanhar, de forma padronizada e flexível, a execução física, financeira, operacional e de resultados do subprojecto.

A planilha deve permitir a agregação da informação pela UGF e, ao mesmo tempo, oferecer flexibilidade suficiente para reflectir as características próprias de cada subprojecto.

2. OBJECTIVO DO PLANO ANUAL DO SUBPROJECTO

O Plano Anual do Subprojecto tem como objectivo orientar e acompanhar a execução anual das actividades e investimentos aprovados, permitindo:

- planificar mensalmente as actividades, investimentos e marcos de execução;
- programar os desembolsos e as despesas previstas;
- acompanhar a execução física e financeira do subprojecto;
- monitorar os produtos, resultados, empregos, benefícios e beneficiários;
- identificar riscos, constrangimentos e medidas correctivas;
- documentar evidências de implementação;
- facilitar a preparação de relatórios trimestrais e anuais;

- apoiar a verificação pela UGF, pela UCP do Jobs Now e demais entidades competentes;
- assegurar coerência entre o plano aprovado, o orçamento, o Acordo de Subvenção e os resultados esperados.

O Plano Anual deve ser preparado pelo beneficiário, em coordenação com a UGF, e deve ser actualizado sempre que necessário, em função da evolução da implementação, das realizações verificadas e de eventuais alterações aprovadas.

---

3. SECÇÃO NARRATIVA

A secção narrativa do Plano Anual deve apresentar, de forma sintética, os principais elementos da implementação prevista para o ano. Deve incluir, pelo menos, a seguinte informação:

3.1 Enfoque do subprojecto no ano

O beneficiário deve descrever o enfoque específico do subprojecto no ano, incluindo:

- objectivos específicos a concretizar;
- resultados e produtos esperados;
- actividades prioritárias;
- investimentos a realizar;
- principais metas físicas, financeiras e de emprego;
- relação entre as actividades previstas e os resultados aprovados no Acordo de Subvenção.

3.2 Estado de implementação e problemas identificados

Sempre que o subprojecto já se encontre em implementação, a narrativa deve indicar:

- actividades já realizadas;
- actividades em curso;
- produtos ou resultados já alcançados;
- atrasos ou desvios verificados;
- problemas detectados até à data;
- medidas correctivas a adoptar durante o ano.

3.3 Constrangimentos, oportunidades e riscos

A secção narrativa deve identificar eventuais novos constrangimentos, oportunidades e riscos esperados durante o ano, incluindo:

- riscos técnicos;
- riscos financeiros;
- riscos de procurement ou aquisição;
- riscos de mercado;
- riscos ambientais e sociais;
- riscos de atraso na execução;
- riscos de não criação dos empregos previstos;
- riscos de insuficiente comparticipação;
- oportunidades de expansão, parcerias, mercado ou melhoria operacional.

3.4 Medidas de mitigação e acções correctivas

Para cada risco, constrangimento ou desvio identificado, o beneficiário deve indicar:

- a medida de mitigação ou correcção prevista;
- o responsável pela implementação da medida;
- o prazo de execução;
- o efeito esperado;
- a evidência que permitirá confirmar a resolução do problema.

4. ESTRUTURA DA PLANILHA DE PLANEAMENTO E MONITORIA

A planilha do Plano Anual deve permitir organizar e acompanhar a execução do subprojecto em termos físicos, financeiros e de resultados. Em particular, deve assegurar:

1. a planificação mensal dos aspectos físicos e financeiros de cada actividade ou investimento do subprojecto, com base num Plano de Contas Simplificado;
2. o acompanhamento trimestral da execução financeira por actividade ou investimento, incluindo desembolsos, despesas realizadas e saldo disponível;
3. a programação mensal e a monitoria trimestral dos passos lógicos de implementação de cada actividade ou investimento;
4. o registo de eventuais vendas ou receitas geradas durante o período de implementação, quando aplicável;
5. o acompanhamento dos benefícios, beneficiários, empregos e indicadores de resultados associados ao subprojecto;

6. a identificação das fontes de verificação e evidências documentais de cada etapa;
7. a comparação entre o planeado, o executado e os desvios verificados;
8. o apoio à preparação de relatórios de progresso e pedidos de desembolso.

A planilha deve ser utilizada como instrumento de gestão, monitoria e reporte, e não apenas como quadro financeiro.

Tratando-se de uma subvenção comparticipada, a planilha deve reflectir, para cada actividade, investimento, bem ou serviço aprovado, a composição do financiamento conforme o orçamento detalhado do modelo financeiro. Assim, deve ser possível identificar o investimento total aprovado, a parcela financiada pelo FCID, a comparticipação do proponente e, quando aplicável, outras fontes de co-financiamento.

---

5. PLANO DE CONTAS SIMPLIFICADO

Os investimentos e despesas do subprojecto devem ser classificados com base num Plano de Contas Simplificado, parcialmente derivado da lógica do Plano de Contas do Orçamento do Estado, adaptado à natureza dos investimentos elegíveis no âmbito do FCID.

O Plano de Contas permite organizar os investimentos e despesas por categoria, facilitando a programação, a execução, a monitoria, a verificação e a agregação dos dados pela UGF. As rubricas relevantes devem ser incorporadas na planilha de cada subprojecto, de acordo com a natureza do investimento aprovado.

5.1 A. Infra-estruturas

1. Edifícios produtivos;
2. Infra-estruturas de rega;
3. Infra-estruturas de armazenamento, conservação ou processamento;
4. Infra-estruturas de apoio logístico ou produtivo;
5. Outras infra-estruturas directamente ligadas ao subprojecto aprovado.

5.2 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 directamente ligados à execução do subprojecto;
6. Equipamento informático directamente necessário à implementação ou monitoria do subprojecto;
7. Equipamentos de transporte ou logística produtiva, quando aprovados;
8. Outras maquinarias e equipamentos elegíveis.

5.3 C. Serviços a Comprar

1. Consultorias técnicas;
2. Assistência técnica;
3. Formação e capacitação;
4. Serviços especializados de certificação, qualidade, mercado, tecnologia ou gestão;
5. Serviços ambientais e sociais exigidos para a implementação do subprojecto;
6. Outros serviços directamente ligados ao subprojecto aprovado.

5.4 D. Serviços de Apoio a Prestar

1. Apoio a pequenos produtores;
2. Apoio a microempresas, pequenas empresas ou cooperativas;
3. Assistência técnica prestada a beneficiários integrados na cadeia de valor;
4. Serviços produtivos, logísticos, comerciais ou de capacitação a prestar no âmbito do subprojecto.

As rubricas devem ser utilizadas de forma coerente com o orçamento aprovado, a natureza do bem ou serviço, os beneficiários finais, a propriedade ou uso dos activos e as regras de elegibilidade aplicáveis ao respectivo vector.

6. PROGRAMAÇÃO FÍSICA DAS ACTIVIDADES E INVESTIMENTOS

A programação física deve apresentar, de forma mensal, os passos lógicos necessários para implementar cada actividade ou investimento do subprojecto.

Para cada actividade ou investimento, a planilha deve indicar:

- categoria do Plano de Contas;
- descrição da actividade, investimento, bem ou serviço;
- localização da actividade;

- responsável pela execução;
- mês ou período previsto de implementação;
- etapas sequenciais de execução;
- fontes de verificação;
- evidências esperadas;
- estado de execução;
- observações sobre atrasos, desvios ou medidas correctivas.

Os passos de implementação devem ser definidos de forma realista e em diálogo entre a UGF e o beneficiário, especialmente durante a preparação ou actualização do Acordo de Subvenção e do Plano Anual.

O cronograma de execução física deve cobrir todo o subprojecto e ser actualizado anualmente com base nas realizações efectivamente verificadas.

Deve observar-se o seguinte:

- a actividade deve ser enquadrada na categoria correcta do Plano de Contas;
- a descrição da actividade ou investimento deve ser clara e compatível com o orçamento aprovado;
- o cronograma mensal deve indicar, com marcação apropriada, os períodos previstos para cada passo de implementação;
- os passos não são fixos e devem ser definidos conforme a natureza de cada subprojecto;
- cada passo deve ter uma fonte de verificação associada;
- a execução física deve ser actualizada com base nas realizações efectivas e evidências disponíveis.

7. PROGRAMAÇÃO DE EVENTUAIS VENDAS OU RECEITAS

Quando aplicável, o Plano Anual deve incluir a programação de vendas ou receitas que possam ocorrer durante a vigência do subprojecto. Estas vendas não substituem a programação das despesas, mas ajudam a compreender a evolução operacional do subprojecto, a geração de receitas, o acesso ao mercado e a sustentabilidade económica do investimento.

As vendas podem ser classificadas como:

- vendas externas, quando os bens ou serviços resultantes do subprojecto são vendidos a clientes fora da empresa;
- vendas internas, quando os produtos ou serviços resultantes do subprojecto são utilizados como insumos ou entradas para outra actividade da mesma empresa.

A planilha deve permitir registar, por produto ou serviço:

- descrição do produto ou serviço;
- quantidade prevista;
- preço estimado;
- valor total esperado;
- mês ou trimestre previsto de venda;
- mercado ou cliente-alvo;
- relação com o subprojecto aprovado;
- evidência esperada, como facturas, contratos, recibos, guias de entrega ou registos de venda.

8. PROGRAMAÇÃO DE BENEFÍCIOS, BENEFICIÁRIOS E EMPREGOS

Os benefícios, beneficiários e empregos esperados devem ser programados com base nos indicadores, metas quantitativas e benefícios qualitativos incorporados no Acordo de Subvenção, na Proposta Completa e no quadro de monitoria aprovado.

A programação deve incluir, quando aplicável:

- empregos actuais mantidos;
- novos empregos directos previstos;
- empregos indirectos estimados;
- distribuição dos empregos por sexo;
- participação de jovens, especialmente até 35 anos;
- beneficiários directos;
- beneficiários indirectos;
- pequenos produtores, microempresas, pequenas empresas ou cooperativas integradas;
- activos transferidos ou partilhados;

- serviços prestados aos beneficiários;
- aumento de produção;
- aumento de vendas;
- aumento de produtividade;
- aumento de rendimento dos beneficiários;
- melhorias ambientais e sociais implementadas.

Para cada indicador, a planilha deve indicar:

- baseline ou ponto de partida;
- meta anual;
- meta trimestral, quando aplicável;
- realização acumulada;
- fonte de verificação;
- evidência documental;
- responsável pelo reporte;
- observações sobre desvios ou correcções necessárias.

9. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E FLUXO DE FUNDOS

A programação financeira tem como objectivo produzir um cronograma mensal de fluxo de fundos para o ano, com base na previsão dos desembolsos, contribuições e despesas associadas à execução do subprojecto.

A planilha deve registar, pelo menos:

9.1 Desembolsos e fontes de financiamento

- contribuições do requerente;
- desembolsos do FCID;
- contribuições de pequenos produtores, microempresas, pequenas empresas, cooperativas ou parceiros, quando aplicável;
- desembolsos de outro co-financiador, quando exista;
- eventuais receitas geradas pelo subprojecto, quando relevantes para o fluxo de fundos.

9.2 Despesas por actividade ou investimento

As despesas devem ser registadas por actividade ou investimento, em coerência com:

- o orçamento aprovado;
- o Plano de Contas Simplificado;
- a programação física;
- o calendário de aquisições ou contratações;
- o cronograma de desembolsos;
- as regras de elegibilidade;
- os comprovativos de execução e pagamento.

9.3 Fluxo de fundos

O fluxo de fundos deve ser calculado em duas leituras:

1. fluxo de fundos sem considerar eventuais vendas programadas;
2. fluxo de fundos considerando eventuais vendas programadas, quando aplicável.

Esta dupla leitura permite avaliar a necessidade efectiva de financiamento, o calendário de desembolsos, a disponibilidade de caixa, a contribuição do beneficiário e a sustentabilidade financeira da implementação.

A programação financeira deve partir do orçamento detalhado aprovado no modelo financeiro. Para cada actividade ou investimento, devem ser discriminados o investimento total aprovado, o montante a financiar pelo FCID, a comparticipação do proponente e outras fontes confirmadas. Esta discriminação é essencial para verificar o cumprimento da comparticipação, acompanhar o esforço financeiro do beneficiário e evitar que despesas da responsabilidade do proponente sejam indevidamente imputadas ao FCID.

A programação financeira deve também permitir calcular:

- total anual programado;
- total anual executado;
- saldo por rubrica;
- grau de execução financeira anual;
- comparação entre despesas reais e montantes acordados no Acordo de Subvenção;
- desvios e justificações;

- necessidades de reprogramação, quando aplicável.

10. MONITORIA, EVIDÊNCIAS E REPORTE

A implementação do Plano Anual deve ser acompanhada por um sistema simples, mas robusto, de monitoria, evidências e reporte. A UGF deve poder verificar se as actividades foram executadas, se os recursos foram aplicados correctamente e se os resultados previstos estão a ser alcançados.

10.1 Evidências de execução física

Podem incluir:

- fotografias georreferenciadas, quando aplicável;
- autos de recepção;
- relatórios de obra;
- relatórios técnicos;
- listas de participantes;
- certificados de formação;
- guias de entrega;
- relatórios de instalação;
- registos de produção;
- contratos com fornecedores;
- actas de reuniões;
- relatórios de supervisão.

10.2 Evidências de execução financeira

Podem incluir:

- facturas válidas;
- recibos;
- comprovativos bancários de pagamento;
- contratos;
- cotações;
- ordens de compra;

- mapas de desembolso;
- extractos bancários;
- relatórios financeiros;
- documentos de liquidação ou reconciliação.

10.3 Evidências de empregos e beneficiários

Podem incluir:

- contratos de trabalho;
- folhas salariais;
- comprovativos de INSS;
- recibos de pagamento;
- listas de trabalhadores;
- contratos de prestação de serviços;
- registos de beneficiários;
- acordos com pequenos produtores, microempresas ou cooperativas;
- comprovativos de entrega ou uso de activos;
- relatórios de integração produtiva.

10.4 Reporte

O beneficiário deve submeter relatórios de progresso à UGF, em periodicidade definida no Acordo de Subvenção, normalmente com base trimestral. Os relatórios devem apresentar:

- progresso físico;
- progresso financeiro;
- execução por actividade;
- produtos e resultados alcançados;
- empregos e beneficiários reportados;
- problemas e medidas correctivas;
- riscos emergentes;
- cumprimento ambiental e social;

- evidências documentais de suporte.

A UGF poderá solicitar esclarecimentos, correcções, evidências adicionais ou reprogramações sempre que identificar inconsistências, atrasos, desvios ou insuficiência documental.

---

11. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS

Não são elegíveis para financiamento pelo FCID, salvo disposição expressa em contrário no Acordo de Subvenção ou no orçamento aprovado, as seguintes despesas:

1. Despesas operacionais regulares, correntes ou recorrentes da empresa que não estejam directamente ligadas à implementação do subprojecto aprovado, incluindo custos gerais de funcionamento, despesas administrativas ordinárias, rendas, comunicações, combustíveis, manutenção corrente e outros custos normais do negócio.

2. Salários, subsídios, bónus, ajudas de custo ou remunerações regulares de dirigentes, administradores, sócios, trabalhadores permanentes ou pessoal administrativo da empresa, salvo quando se trate de serviços técnicos específicos, temporários, devidamente orçamentados, contratados e directamente associados ao subprojecto aprovado.

3. Aquisição de terra, compensação por terra, compra de direitos de uso e aproveitamento da terra, pagamentos associados à regularização fundiária que não estejam directamente previstos e aprovados no subprojecto, ou quaisquer despesas que possam gerar riscos de reassentamento físico ou económico não tratados nos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis.

4. Grandes obras de construção civil não directamente relacionadas com activos produtivos do subprojecto, incluindo construção de novos edifícios administrativos, sedes, escritórios, residências, muros, obras ornamentais ou infra-estruturas que não contribuam directamente para produção, produtividade, acesso ao mercado, inclusão produtiva ou geração de empregos.

5. Pagamentos retroactivos, reembolsos ou regularização de despesas incorridas antes da assinatura do Acordo de Subvenção, incluindo despesas já contratadas, facturadas, pagas ou executadas antes da data de elegibilidade definida no Acordo.

6. Participação financeira no capital próprio de uma empresa, aquisição de quotas, acções ou participações sociais, distribuição de dividendos, pagamento de lucros, remuneração

de capital, compra de empresas ou qualquer operação de natureza societária ou financeira semelhante.

7. Pagamento de dívidas, multas, juros de mora, penalidades, impostos em atraso, obrigações fiscais ou contributivas vencidas, indemnizações, litígios, custos judiciais ou quaisquer passivos anteriores da empresa.
8. Aquisição de bens ou serviços não previstos no orçamento aprovado, não incluídos no Plano Anual do Subprojecto, ou sem ligação directa com os objectivos, resultados, actividades, indicadores ou metas de emprego do subprojecto.
9. Despesas sem documentação de suporte adequada, sem comprovativo de pagamento, sem factura válida, sem evidência de entrega ou prestação do serviço, ou realizadas em desconformidade com os procedimentos de aquisição, gestão financeira, salvaguardas ambientais e sociais ou condições do Acordo de Subvenção.
10. Despesas relacionadas com actividades constantes da lista de exclusão do Manual ou incompatíveis com os objectivos do Jobs Now / VIII Edição do FCID.
11. Aquisição de bens de luxo, bens para uso pessoal, entretenimento, ofertas, patrocínios, donativos, eventos não directamente relacionados com o subprojecto ou despesas de representação não aprovadas.
12. Despesas que envolvam práticas proibidas, incluindo fraude, corrupção, conluio, coerção, obstrução, conflito de interesses não declarado ou violação dos procedimentos fiduciários aplicáveis.
13. Despesas que possam gerar impactos ambientais ou sociais adversos não avaliados, não mitigados ou não cobertos pelos instrumentos ambientais e sociais aprovados.

Nota de verificação: A inclusão de uma despesa no Plano Anual do Subprojecto ou na planilha de programação financeira não garante, por si só, a sua elegibilidade. A elegibilidade final depende da conformidade com o Acordo de Subvenção, o orçamento aprovado, o Plano de Contas Simplificado, as regras de comparticipação, os procedimentos fiduciários, os requisitos ambientais e sociais e a verificação documental pela UGF.

---

12. ORIENTAÇÕES FINAIS PARA PREENCHIMENTO

O Plano Anual do Subprojecto deve ser preenchido com informação clara, realista, verificável e coerente com os instrumentos aprovados. O beneficiário deve assegurar que:

- as actividades programadas correspondem ao subprojecto aprovado;

- os custos estão alinhados com o orçamento e o Acordo de Subvenção;
- os prazos são realistas e compatíveis com a capacidade de execução;
- as fontes de financiamento estão claramente identificadas;
- os desembolsos e despesas são programados de forma coerente;
- os empregos e beneficiários são estimados com base em pressupostos verificáveis;
- as evidências de execução física e financeira são organizadas desde o início;
- os riscos são identificados e acompanhados;
- os requisitos ambientais e sociais são cumpridos;
- quaisquer alterações relevantes são comunicadas previamente à UGF.

Sempre que houver necessidade de alterar actividades, prazos, rubricas orçamentais, fontes de financiamento ou metas, o beneficiário deverá submeter a justificação à UGF, para apreciação e eventual aprovação, antes da implementação da alteração.

A qualidade do Plano Anual do Subprojecto será determinante para a boa execução, o acompanhamento dos desembolsos, a monitoria dos resultados e a verificação dos compromissos assumidos no Acordo de Subvenção.

13. PLANILHA COMPLETA

A planilha completa do Plano Anual do Subprojecto deve ser anexada ao presente Anexo e conter, pelo menos:

- programação física mensal;
- programação financeira mensal;
- desembolsos previstos;
- despesas por actividade ou investimento;
- vendas ou receitas previstas, quando aplicável;
- benefícios, beneficiários e empregos;
- fontes de verificação;
- execução trimestral;
- execução anual;
- grau de execução financeira;

- comparação entre valores programados e realizados;
- observações, desvios e medidas correctivas.

A planilha anexa deve estar organizada em folhas autónomas e interligadas, permitindo planificação, acompanhamento, verificação documental, controlo fiduciário e consolidação dos indicadores de desempenho do Jobs Now.

A estrutura mínima recomendada compreende:

1. Dashboard,
2. Identificação do Subprojecto,
3. Plano Físico Mensal,
4. Plano Financeiro Mensal,
5. Desembolsos,
6. Execução Trimestral,
7. Vendas e Receitas,
8. Benefícios,
9. Beneficiários e Empregos,
10. Riscos,
11. Evidências,
12. Despesas Não Elegíveis e
13. Listas de Validação.

Folha 00_Dashboard – Painel Executivo de Monitoria

A folha 00_Dashboard deve funcionar como o painel executivo e ponto de entrada para a monitoria do Plano Anual do Subprojecto. Deve apresentar, numa única página, uma leitura consolidada da implementação física, financeira, operacional, fiduciária e de resultados, permitindo ao beneficiário, à UGF e à coordenação do Jobs Now identificar rapidamente o estado do subprojecto, os desvios prioritários, os riscos em aberto, as pendências documentais e os indicadores que exigem decisão ou acção correctiva.

Esta folha deve ser alimentada automaticamente pelas restantes folhas da planilha e não deve ser usada como folha de lançamento manual. Apenas campos expressamente definidos, como comentários executivos, data da última actualização ou observações de síntese, podem ser preenchidos directamente. Todos os restantes valores devem resultar de fórmulas, referências internas e validações, reduzindo erros, duplicações e divergências entre folhas.

Primeiro bloco

Deve apresentar a identificação resumida do subprojecto, incluindo beneficiário, código, vector, sector ou cadeia de valor, província, distrito, valor total do investimento, montante da subvenção FCID, comparticipação do beneficiário, período de implementação, estado geral do subprojecto e

data da última actualização. Estes dados devem ser extraídos da folha 01_Identificacao e devem permitir associar imediatamente os resultados ao subprojecto correcto.

Segundo bloco

Deve consolidar a execução física, apresentando actividades previstas, actividades concluídas, actividades em curso, actividades não iniciadas, actividades atrasadas e percentagem de execução física. A consolidação deve basear-se na folha 02_Plano_Fisico e deve considerar não apenas o estado declarado da actividade, mas também a existência de evidência correspondente quando a actividade for reportada como concluída.

Terceiro bloco

Deve apresentar a execução financeira, incluindo valor aprovado, valor previsto, valor executado, saldo disponível, percentagem de execução financeira, total desembolsado, saldo por desembolsar, despesas não elegíveis e despesas pendentes de validação. Estes dados devem ser consolidados a partir das folhas 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos e 10_Despesas_Nao_Elegiveis, permitindo distinguir execução financeira bruta de execução financeira validada.

Bloco de Co-Financiamento

O Dashboard deve incluir um bloco específico de co-financiamento, permitindo visualizar a repartição e a execução do investimento aprovado por fonte de financiamento. Este bloco deve apresentar, no mínimo, a subvenção FCID, a comparticipação do beneficiário e o total do investimento aprovado.

Para cada fonte, o bloco deve apresentar o valor aprovado, o valor executado, o valor validado quando aplicável e a percentagem de execução. A linha total deve consolidar a execução global do investimento, permitindo comparar o progresso financeiro total com a execução específica do FCID e da comparticipação.

Este bloco deve ser alimentado automaticamente pela folha 03_Plano_Financeiro, em particular pela Matriz de Co-Financiamento. Assim, o Dashboard deve puxar os totais aprovados, executados e validados da subvenção FCID, da comparticipação do beneficiário e do investimento total, evitando preenchimento manual e inconsistências entre folhas.

Sempre que a execução da comparticipação do beneficiário estiver abaixo do previsto, ou quando houver desequilíbrio relevante entre a execução do FCID e a execução da comparticipação, o Dashboard deve gerar sinal de atenção para análise pela UGF. Esta sinalização é importante porque a insuficiência de comparticipação pode afectar desembolsos, execução física, cumprimento das condições do Acordo de Subvenção e alcance dos indicadores do Jobs Now.

O bloco de co-financiamento deve apoiar a leitura rápida de três perguntas essenciais: quanto foi aprovado por fonte, quanto já foi executado e validado, e se a comparticipação do beneficiário está a acompanhar o ritmo de implementação do subprojecto.

Quarto bloco

Deve sintetizar os indicadores de empregos, beneficiários e impacto, destacando empregos mantidos, novos empregos directos, empregos indirectos, empregos para mulheres e jovens, mulheres beneficiadas, jovens beneficiados, pequenos produtores integrados, microempresas, PMEs, cooperativas ou outros beneficiários apoiados, bem como indicadores de produção, vendas, produtividade e rendimento, quando aplicáveis. Para cada indicador, o Dashboard deve apresentar meta, realizado acumulado, percentagem de alcance e situação de validação documental.

Quinto bloco

Deve apresentar as vendas e receitas, quando aplicável, incluindo receita prevista, receita realizada, percentagem de realização, principais produtos ou serviços vendidos, tipo de venda, mercado ou cliente e desvios relevantes face ao plano. Esta informação deve ser extraída da folha 06_Vendas_Receitas e deve apoiar a análise da sustentabilidade económica do subprojecto e da ligação entre investimento, produção, mercado e resultados.

Sexto bloco

Deve apresentar o resumo de riscos e medidas correctivas, indicando a quantidade de riscos críticos, altos, médios e baixos, riscos em aberto, riscos agravados, medidas correctivas pendentes e casos que exigem decisão da UGF. Esta informação deve ser alimentada pela folha 08_Riscos e deve permitir priorizar supervisões, acompanhamento técnico, revisão de desembolsos ou reprogramações.

Sétimo bloco

Deve apresentar alertas automáticos e sinais de atenção, incluindo actividades atrasadas, execução financeira abaixo ou acima do limite definido, desvios orçamentais superiores ao limite aprovado, evidências pendentes, riscos altos ou críticos, despesas não elegíveis, desembolsos condicionados e indicadores de empregos, beneficiários, produção, vendas ou produtividade abaixo da meta trimestral. Os alertas devem ser simples, visíveis e orientados para decisão.

Para reforçar a qualidade da monitoria, o Dashboard deve distinguir claramente informação planeada, realizada, submetida e validada. Uma actividade, despesa, venda, emprego, beneficiário ou resultado só deve ser tratado como validado quando existir evidência suficiente e aceite pela UGF. Situações reportadas sem evidência devem permanecer sinalizadas como pendentes.

O Dashboard deve incluir, sempre que possível, indicadores-resumo de qualidade dos dados, tais como percentagem de evidências validadas, número de campos críticos em falta, número de

actividades concluídas sem evidência, número de despesas pendentes de validação e número de indicadores reportados sem documentação suficiente.

A data da última actualização deve ser obrigatória e visível no Dashboard. Esta informação permite avaliar se os dados apresentados estão actualizados e se podem ser utilizados para relatório trimestral, pedido de desembolso, missão de supervisão, reunião de acompanhamento ou validação de resultados.

Em termos de utilização, a folha 00_Dashboard deve apoiar decisões rápidas e fundamentadas. A partir dela, o utilizador deve conseguir verificar se o subprojecto está dentro do prazo, dentro do orçamento, com desembolsos coerentes, com evidências suficientes, com riscos controlados e com progresso satisfatório nos indicadores centrais do Jobs Now. Quando houver alerta, a análise deve continuar na folha de origem correspondente, antes de se validar resultados, aprovar desembolsos ou aceitar o relatório trimestral.

13.2 Folha 01_Identificacao – Dados-Mestre do Subprojecto

Folha 01_Identificacao

Deve reunir os dados-mestre do subprojecto e funcionar como a fonte oficial de referência para toda a planilha. A sua finalidade é garantir que a informação básica utilizada no Dashboard, nos relatórios, nos pedidos de desembolso, nas verificações documentais e na consolidação dos indicadores do Jobs Now seja única, consistente e alinhada com o Acordo de Subvenção, a Proposta Completa aprovada, o orçamento validado e eventuais alterações formalmente aprovadas.

Esta folha deve ser preenchida no início da preparação do Plano Anual e actualizada apenas quando houver alteração aprovada pela UGF ou reflectida em documento oficial. Os campos registados devem alimentar automaticamente o Dashboard e, sempre que possível, outras folhas da planilha, evitando repetição manual, erros de transcrição, divergências entre versões e inconsistências na agregação dos dados.

13.2.1 Primeiro bloco

Deve conter a identificação legal e administrativa do beneficiário, incluindo nome legal, NUIT, forma jurídica quando aplicável, endereço, província, distrito, posto administrativo ou localidade, contactos institucionais, nome do gestor responsável pelo subprojecto, telefone e endereço electrónico. Estes dados devem permitir a comunicação formal, a rastreabilidade do beneficiário e a correcta associação do subprojecto aos documentos oficiais.

O segundo bloco

Deve apresentar a identificação programática do subprojecto, incluindo código do subprojecto, título aprovado, vector de financiamento, sector ou cadeia de valor, objectivo geral, localização

principal da intervenção, grupo-alvo, principais beneficiários e ligação com os resultados esperados do Jobs Now. Estes campos permitem classificar correctamente o subprojecto e apoiar a consolidação por vector, sector, território, tipo de beneficiário e categoria de intervenção.

O terceiro bloco

Deve consolidar os dados financeiros aprovados, incluindo valor total do investimento, montante da subvenção FCID, comparticipação do beneficiário, contribuição de parceiros ou outros co-financiadores, percentagem de comparticipação, moeda de referência, data de aprovação do orçamento e referência à versão do orçamento validado. Estes campos são essenciais para calcular a execução financeira, o saldo disponível, o grau de desembolso e a contrapartida exigida.

O quarto bloco

Deve apresentar o período e o estado de implementação, incluindo data de assinatura do Acordo de Subvenção, data de início, data de fim prevista, duração em meses, ano de referência do Plano Anual e estado geral do subprojecto. Quando houver prorrogação, suspensão, reprogramação ou alteração aprovada, a folha deve indicar a nova data, a referência da aprovação e uma observação resumida sobre a alteração.

O quinto bloco

Deve identificar os responsáveis pelo acompanhamento e reporte, incluindo o gestor do beneficiário, o responsável financeiro, o responsável técnico ou operacional, o oficial da UGF, o ponto focal de monitoria e avaliação e, quando aplicável, o ponto focal ambiental e social. Esta identificação clarifica responsabilidades, reduz atrasos de comunicação e facilita a resolução de pendências técnicas, financeiras, documentais ou de salvaguardas.

A folha deve incluir campos de controlo documental e de versão, como referência do Acordo de Subvenção, data de assinatura, versão da proposta aprovada, versão do orçamento, versão do plano de implementação, data da última actualização, responsável pela actualização e motivo da alteração. Estes campos permitem rastrear a origem dos dados, apoiar auditorias, revisões técnicas, verificações fiduciárias e análises de consistência entre versões.

Para assegurar qualidade dos dados, a folha deve utilizar listas suspensas nos campos padronizáveis, como vector, província, distrito, sector, estado do subprojecto, fonte de financiamento e tipo de beneficiário, quando aplicável. Os valores monetários devem ser formatados em MZN, as percentagens devem seguir formato uniforme e as datas devem usar o mesmo padrão em toda a planilha.

A folha 01_Identificacao deve servir como ponto de verificação de coerência antes da aprovação do Plano Anual, da submissão de relatórios e de qualquer pedido de desembolso. A UGF deve

confirmar se o beneficiário, o código, o vector, os valores aprovados, as datas, a duração, os responsáveis, os contactos e as referências documentais coincidem com os instrumentos oficiais. Qualquer divergência deve ser corrigida antes de a planilha ser usada para reporte, análise ou desembolso.

Em termos de monitoria, a correcta parametrização desta folha é fundamental porque dela dependem os filtros, cálculos e consolidações do Dashboard, da execução financeira, dos desembolsos, dos indicadores de empregos e beneficiários e da agregação dos resultados por território, vector, sector, tipo de beneficiário ou categoria de subprojecto.

13.3 Folha 02_Plano_Fisico – Programação e Monitoria da Execução Física

A folha 02_Plano_Fisico deve ser o instrumento principal para programar, acompanhar e actualizar a execução física das actividades, investimentos, etapas operacionais e marcos de implementação do subprojecto. A sua finalidade é transformar o plano aprovado em acções mensais verificáveis, com código único, responsável, prazo, estado de execução, fonte de verificação, evidência documental e eventual medida correctiva.

Cada linha desta folha deve corresponder a uma actividade, investimento, etapa ou marco relevante de implementação. O código atribuído deve ser único e mantido de forma consistente nas folhas 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos, 05_Execucao_Trimestral, 09_Evidencias e 00_Dashboard, permitindo rastrear a relação entre actividade planeada, recurso financeiro, evidência submetida, execução validada e resultado reportado.

A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: código da actividade, categoria do Plano de Contas, descrição da actividade ou investimento, etapa, localização, responsável pela execução, mês previsto, mês realizado, estado da actividade, fonte de verificação, evidência exigida, evidência anexada ou submetida, situação de validação, observações, motivo de atraso, medida correctiva, responsável pela medida correctiva e prazo de regularização.

Sempre que uma actividade física esteja associada a um investimento aprovado, deve existir correspondência com o orçamento detalhado do modelo financeiro, indicando o valor total do investimento, a parcela FCID, a comparticipação do proponente e eventuais outras fontes. Esta ligação permite verificar se a execução física acompanha a execução da contribuição financeira acordada.

A coluna “Categoria” deve utilizar as rubricas padronizadas do Plano de Contas Simplificado, tais como equipamentos, infra-estrutura, capacitação, assistência técnica, capital de giro, materiais, transporte, comunicação, serviços ou outras categorias aprovadas. Esta classificação deve estar coerente com o orçamento aprovado, com a folha 03_Plano_Financeiro e com as listas de validação da folha 11_Listas.

A coluna “Etapa” deve decompor cada actividade principal em passos lógicos de implementação, como preparação dos termos de referência, pedido de cotações, contratação, aquisição, entrega, instalação, formação, operação, verificação técnica ou validação final. Esta decomposição evita que uma actividade seja considerada concluída apenas por ter sido iniciada, contratada ou paga.

O campo “Mês Previsto” deve indicar o período aprovado para a execução da actividade ou etapa. O campo “Mês Realizado” deve ser preenchido apenas quando houver realização efectiva e verificável. A comparação entre estes campos deve alimentar a análise de atrasos, desvios de cronograma, reprogramações e alertas automáticos no Dashboard.

O campo “Estado” deve ser preenchido com lista suspensa padronizada, incluindo opções como Não iniciada, Em curso, Concluída, Atrasada, Suspensa, Cancelada ou Reprogramada. Actividades com estado “Concluída” devem ter evidência submetida e, sempre que aplicável, validação pela UGF; caso contrário, devem permanecer sinalizadas como pendentes para efeitos de reporte.

A fonte de verificação deve indicar o documento, registo ou evidência que permite confirmar a realização da actividade ou etapa. Podem ser utilizados, conforme o caso, contratos, facturas, recibos, comprovativos bancários, autos de recepção, fotografias, relatórios técnicos, listas de presença, certificados, guias de entrega, registos de produção, relatórios de instalação ou relatórios de supervisão.

A coluna “Evidência Anexada” deve indicar se a evidência foi efectivamente submetida e organizada para verificação, usando respostas padronizadas como Sim, Não ou Não aplicável. Recomenda-se também indicar a situação da validação documental, para distinguir actividades apenas reportadas de actividades comprovadas e aceites pela UGF.

Para efeitos de monitoria do Jobs Now, esta folha deve permitir verificar se as actividades físicas contribuem directamente para os indicadores de empregos, beneficiários, produção, vendas, produtividade, integração de pequenos produtores, apoio a microempresas ou PMEs, transferência de activos ou melhoria operacional. Sempre que uma actividade contribuir para um indicador específico, essa ligação deve estar clara na descrição, nas observações ou em campo próprio de referência ao indicador.

Recomenda-se incluir um campo específico de “Indicador Relacionado”, permitindo seleccionar ou indicar o indicador do Jobs Now ao qual a actividade contribui. Este campo facilita a análise da cadeia lógica entre actividade, investimento, produto, resultado e impacto, especialmente quando a mesma actividade contribui para empregos, beneficiários, produção, vendas ou produtividade.

A folha deve diferenciar actividade planeada, actividade iniciada, actividade concluída e actividade validada. Uma actividade pode estar fisicamente concluída pelo beneficiário, mas só

deve ser considerada validada para efeitos de reporte quando a evidência exigida tiver sido submetida, revista e aceite pela UGF.

Para facilitar a gestão, a folha pode utilizar uma lógica de semáforo ou sinalização simples para actividades atrasadas, actividades sem evidência, actividades com reprogramação pendente e actividades concluídas mas ainda não validadas. Esta sinalização deve alimentar o Dashboard e apoiar a priorização do acompanhamento técnico.

As actividades atrasadas devem ser acompanhadas por uma explicação objectiva do motivo do atraso, uma medida correctiva, um responsável e um prazo de regularização. Esta informação deve alimentar automaticamente os alertas do Dashboard e apoiar a tomada de decisão pela UGF, especialmente quando o atraso afecta desembolsos, metas trimestrais, evidências obrigatórias ou compromissos de criação de emprego.

A execução física não deve ser avaliada apenas pelo número de actividades concluídas, mas também pela qualidade da sua conclusão, pela existência e validação das evidências, pela coerência com a execução financeira e pela contribuição para os resultados esperados. Por isso, a folha 02_Plano_Fisico deve ser cruzada regularmente com as folhas 03_Plano_Financeiro, 05_Execucao_Trimestral, 07_Beneficios_Empregos, 08_Riscos e 09_Evidencias.

Sempre que houver reprogramação de uma actividade, a folha deve preservar a informação originalmente prevista e indicar a nova programação, o motivo da alteração, a aprovação correspondente e o impacto sobre metas, desembolsos, evidências e indicadores. Esta prática reforça a rastreabilidade e evita perda de histórico durante a execução.

O histórico de reprogramações deve permitir comparar o mês inicialmente previsto, o mês reprogramado e o mês efectivamente realizado. Esta comparação é importante para avaliar a capacidade de execução do beneficiário, identificar causas recorrentes de atraso e fundamentar eventuais decisões sobre desembolsos, supervisão ou revisão do plano.

Quando uma actividade for cancelada, suspensa ou substituída, a folha deve indicar a decisão correspondente, a justificação, a data da decisão, a entidade que aprovou a alteração e o impacto sobre o orçamento, desembolsos, evidências e indicadores. Esta informação evita que actividades removidas ou substituídas desapareçam sem rasto documental.

A actualização desta folha deve ter periodicidade mínima mensal, mesmo que o reporte formal seja trimestral. A actualização mensal permite detectar atrasos cedo, organizar evidências em tempo útil e reduzir o risco de divergências entre a execução real e a informação apresentada nos relatórios.

A UGF deve usar esta folha também para verificar a coerência entre a execução física reportada, as despesas registadas, as evidências submetidas e os indicadores declarados. Sempre que houver

inconsistência, o beneficiário deve corrigir os dados ou apresentar justificação antes da validação do relatório ou do pedido de desembolso.

Antes de cada relatório trimestral ou pedido de desembolso, o beneficiário deve actualizar esta folha, confirmar os estados de execução, anexar ou referenciar as evidências disponíveis, justificar desvios e indicar medidas correctivas. A UGF deve utilizar esta folha como base para validar o progresso físico reportado, confirmar o cumprimento das condições de desembolso e verificar a ligação entre actividades executadas e resultados do Jobs Now.

Folha 03_Plano_Financeiro – Orçamento, Execução e Controlo Financeiro

A folha 03_Plano_Financeiro deve ser o instrumento central de programação, acompanhamento e controlo financeiro do subprojecto. A sua finalidade é relacionar cada actividade ou investimento aprovado com o respectivo orçamento, fonte de financiamento, previsão mensal, execução financeira, saldo disponível, documento de suporte e situação de elegibilidade da despesa.

Cada linha desta folha deve corresponder a uma actividade, investimento, bem, serviço ou item orçamentado, identificado pelo mesmo código utilizado na folha 02_Plano_Fisico. Esta correspondência permite verificar se existe coerência entre o que foi planificado fisicamente, o que foi orçamentado, o que foi executado financeiramente e o que foi comprovado documentalmente.

A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: código da actividade, categoria de despesa, item orçamentado, descrição detalhada do bem ou serviço, investimento total aprovado, valor financiado pelo FCID, valor da comparticipação do proponente, outras fontes de co-financiamento quando aplicável, fonte de financiamento, mês previsto, valor previsto, valor comprometido, valor facturado, valor pago, valor validado, saldo por fonte, percentagem de execução, documento de suporte, elegibilidade da despesa, data do pagamento, fornecedor ou prestador, observações e eventual justificação de desvio.

A coluna “Categoria de Despesa” deve utilizar as rubricas padronizadas do Plano de Contas Simplificado e deve estar alinhada com a categoria registada na folha 02_Plano_Fisico. Esta classificação é essencial para permitir a consolidação por tipo de investimento, a análise de elegibilidade e a comparação entre orçamento aprovado e execução real.

O campo “Valor Aprovado” deve reflectir o montante validado no orçamento aprovado e no Acordo de Subvenção. Este valor deve ser protegido contra alterações não autorizadas e só deve ser actualizado quando houver reprogramação ou revisão orçamental formalmente aprovada pela UGF.

A coluna “Fonte de Financiamento” deve distinguir claramente os recursos provenientes da subvenção FCID, da comparticipação do beneficiário, de parceiros, de outros co-financiadores ou de receitas do subprojecto, quando aplicável. Esta separação é necessária para controlar a contrapartida, verificar o cumprimento das obrigações do beneficiário e evitar a mistura de fontes de financiamento.

A matriz financeira deve apresentar a comparticipação de forma explícita por actividade ou item orçamentado. Não basta indicar a fonte de financiamento de forma genérica; deve ser possível verificar, em cada linha, quanto do investimento aprovado será financiado pelo FCID, quanto será suportado pelo proponente e quanto será coberto por outras fontes confirmadas.

13.3.1 Matriz de Co-Financiamento

A folha 03_Plano_Financeiro deve funcionar como matriz de co-financiamento, reflectindo a natureza comparticipada da subvenção. Cada actividade, investimento, bem ou serviço deve apresentar a composição do investimento aprovado, distinguindo claramente o montante financiado pelo FCID, a comparticipação do beneficiário e eventuais outras fontes de co-financiamento.

A matriz deve estar organizada em seis grupos de informação: identificação, investimento aprovado, execução FCID, execução da comparticipação, execução total e controlo. Esta organização permite acompanhar separadamente a execução de cada fonte e, ao mesmo tempo, consolidar a execução total do investimento aprovado.

No grupo de identificação, a folha deve incluir o código da actividade, categoria de despesa, item orçamentado, descrição, unidade, quantidade e custo unitário. Estes campos devem permitir ligar o item financeiro à actividade física correspondente e ao orçamento detalhado aprovado no modelo financeiro.

No grupo de investimento aprovado, devem constar o investimento total aprovado, a subvenção FCID aprovada, a comparticipação aprovada do beneficiário, a percentagem financiada pelo FCID e a percentagem correspondente à comparticipação. A comparticipação pode ser calculada automaticamente pela diferença entre o investimento total aprovado e a subvenção FCID aprovada.

No grupo de execução FCID, a folha deve registar o valor previsto, o valor executado, o valor validado, o saldo e a percentagem de execução da parcela financiada pelo FCID. Estes campos permitem verificar se os recursos da subvenção estão a ser aplicados conforme o orçamento aprovado e as regras de elegibilidade.

No grupo de execução da comparticipação, a folha deve registar o valor previsto, o valor executado, o valor validado, o saldo e a percentagem de execução da contribuição do beneficiário.

Esta informação é essencial para demonstrar o cumprimento da obrigação de comparticipação assumida no Acordo de Subvenção e no modelo financeiro aprovado.

No grupo de execução total, a folha deve calcular automaticamente o total executado, o total validado, o saldo total e a percentagem de execução total do investimento aprovado. Esta leitura consolidada permite avaliar o progresso financeiro global da actividade, sem perder a distinção entre as fontes de financiamento.

No grupo de controlo, devem constar a situação de elegibilidade e as observações. A elegibilidade deve ser preenchida com lista suspensa padronizada, permitindo distinguir despesas elegíveis, parcialmente elegíveis, não elegíveis ou pendentes de validação.

As fórmulas da matriz devem assegurar, no mínimo, o cálculo automático da comparticipação aprovada, das percentagens de financiamento, dos saldos por fonte, das percentagens de execução por fonte, do total executado, do total validado, do saldo total e da percentagem de execução total. Sempre que a execução total ou a execução da comparticipação estiver abaixo do previsto, o Dashboard deve sinalizar a situação para acompanhamento pela UGF.

O "Valor Previsto" deve indicar o montante que se espera executar no mês ou período programado, enquanto o "Valor Executado" deve reflectir apenas despesas efectivamente realizadas, pagas e suportadas por documentação adequada. A diferença entre estes campos deve permitir calcular automaticamente o saldo e identificar desvios de execução.

Para melhorar o controlo financeiro, recomenda-se distinguir entre valor previsto, valor comprometido, valor facturado, valor pago e valor validado. Esta distinção permite acompanhar obrigações assumidas antes do pagamento, identificar pressões de caixa, evitar dupla contagem e separar despesas registadas de despesas efectivamente aceites pela UGF.

A folha deve permitir controlar compromissos financeiros assumidos, como contratos assinados, ordens de compra emitidas ou serviços adjudicados, mesmo que o pagamento ainda não tenha ocorrido. Esta informação é importante para avaliar a disponibilidade real do orçamento e evitar que o saldo disponível seja sobrestimado.

A percentagem de execução financeira deve ser calculada automaticamente com base na relação entre o valor executado e o valor aprovado ou previsto, conforme a finalidade da análise. O Dashboard deve utilizar esta informação para apresentar o nível global de execução financeira e gerar alertas quando a execução estiver significativamente abaixo ou acima do planeado.

O documento de suporte deve indicar a evidência financeira associada à despesa, incluindo factura, recibo, comprovativo bancário, contrato, ordem de compra, auto de recepção, extracto bancário ou outro documento aplicável. Despesas sem documentação suficiente não devem ser consideradas como execução validada.

A folha deve incluir uma verificação de elegibilidade da despesa, indicando se o item está aprovado no orçamento, se respeita as regras do FCID, se foi realizado dentro do período de elegibilidade, se possui documentação adequada e se está directamente ligado aos objectivos, actividades e indicadores do subprojecto.

A verificação de elegibilidade deve distinguir despesas elegíveis, parcialmente elegíveis, não elegíveis e pendentes de validação. Quando a elegibilidade depender de documento em falta, confirmação técnica, validação de entrega ou decisão da UGF, a despesa deve permanecer como pendente e não deve alimentar os totais de execução financeira validada.

Sempre que uma despesa seja considerada não elegível, parcialmente elegível ou pendente de validação, a informação deve ser registada de forma clara e, quando necessário, reflectida na folha 10_Despesas_Nao_Elegiveis. Esta ligação permite separar a execução financeira bruta da execução financeira validada.

A folha deve controlar separadamente a execução da subvenção FCID e da comparticipação do beneficiário. A contrapartida só deve ser considerada realizada quando estiver documentada, directamente ligada ao subprojecto e aceite como contribuição válida, conforme as regras aplicáveis.

A execução da comparticipação deve ser acompanhada com o mesmo rigor aplicado à subvenção. Para cada item, a folha deve permitir verificar se a contribuição do proponente foi realizada em dinheiro, bens, serviços, activos, infra-estrutura, equipamento ou outra forma aprovada, e se existe evidência suficiente para a sua validação.

Sempre que houver desvio orçamental por actividade, rubrica ou fonte de financiamento, a folha deve indicar o valor do desvio, a percentagem, a causa, a medida correctiva e se o caso exige aprovação formal da UGF. Desvios acima do limite definido devem gerar alerta no Dashboard e, quando aplicável, ser registados como risco financeiro.

Quando houver reprogramação financeira, a folha deve preservar o valor originalmente aprovado, registar o valor reprogramado, indicar a data e referência da aprovação, justificar a alteração e mostrar o impacto sobre o saldo, o cronograma de desembolsos, a execução física e os indicadores associados.

Folha 03_Plano_Financeiro

Deve alimentar automaticamente o Dashboard, a folha de Desembolsos e a folha de Execução Trimestral. Por isso, os totais, saldos e percentagens devem ser calculados por fórmulas, evitando somas manuais e reduzindo o risco de erro na preparação dos relatórios trimestrais e pedidos de desembolso.

A folha deve ainda permitir reconciliar valores programados, valores desembolsados, valores pagos e valores validados. Esta reconciliação é essencial para preparar pedidos de desembolso, evitar saldos artificiais e demonstrar que a execução financeira está coerente com o fluxo de fundos e com os documentos de suporte.

Para efeitos de monitoria do Jobs Now, a execução financeira deve ser analisada em conjunto com a execução física e os resultados alcançados. Uma despesa executada não deve ser considerada suficiente se a actividade correspondente não tiver sido concluída, se a evidência física estiver pendente ou se não houver contribuição verificável para os produtos, empregos, beneficiários ou metas aprovadas.

Quando uma despesa estiver associada a uma actividade concluída sem evidência física, ou a uma actividade ainda não realizada, a folha deve sinalizar a inconsistência. Esta sinalização ajuda a evitar que pagamentos sejam interpretados como progresso físico ou resultado validado sem comprovação correspondente.

Antes de cada pedido de desembolso ou relatório trimestral, o beneficiário deve actualizar esta folha, confirmar os valores executados, anexar ou referenciar os documentos de suporte, justificar desvios e identificar eventuais despesas pendentes, não elegíveis ou sujeitas a validação. A UGF deve utilizar esta folha para verificar a coerência entre orçamento, pagamentos, evidências e progresso físico.

Folha 04_Desembolsos – Controlo de Parcelas, Condições e Fluxo de Fundos

A folha 04_Desembolsos deve permitir programar, acompanhar e controlar todos os desembolsos previstos e realizados no âmbito do subprojecto. A sua finalidade é assegurar que cada parcela solicitada, aprovada e desembolsada esteja associada a uma condição de desembolso, a uma fonte de financiamento, a um período de referência, a uma evidência documental e ao progresso físico e financeiro efectivamente verificado.

Cada linha desta folha deve corresponder a uma parcela ou movimento de desembolso, identificado por trimestre, número da parcela, fonte de financiamento e estado da condição. Esta organização permite acompanhar a disponibilidade de fundos, o cumprimento das condições previstas no Acordo de Subvenção e a relação entre desembolsos, actividades executadas, despesas realizadas e metas alcançadas.

Nos casos em que o desembolso do FCID esteja condicionado à realização prévia, parcial ou total da comparticipação do proponente, a folha deve permitir registar a condição, o valor da comparticipação exigida, o valor efectivamente realizado, a evidência apresentada e a validação pela UGF.

A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: trimestre, parcela, valor solicitado, valor aprovado, valor desembolsado, fonte, condição de desembolso, estado da condição, data prevista, data efectiva, saldo por desembolsar, documento de suporte, evidência de cumprimento da condição, observações e eventual motivo de atraso ou retenção.

O campo "Valor Solicitado" deve reflectir o montante apresentado pelo beneficiário no pedido de desembolso. O "Valor Aprovado" deve corresponder ao montante validado pela UGF após análise técnica, financeira, fiduciária e documental. O "Valor Desembolsado" deve indicar apenas o montante efectivamente transferido para o beneficiário ou para a entidade autorizada, conforme o mecanismo definido no Acordo de Subvenção.

A condição de desembolso deve estar claramente descrita e deve ser verificável. Pode estar relacionada, por exemplo, com a assinatura do Acordo de Subvenção, apresentação da comparticipação do beneficiário, conclusão de actividades físicas, validação de evidências, entrega de relatórios, comprovação de despesas anteriores, cumprimento de requisitos ambientais e sociais ou aprovação de determinada etapa técnica.

O estado da condição deve ser preenchido com lista suspensa padronizada, incluindo opções como Planeado, Solicitado, Em análise, Aprovado, Desembolsado, Suspenso, Reprogramado ou Recusado. Esta padronização permite gerar alertas automáticos no Dashboard e identificar rapidamente parcelas pendentes, atrasadas ou condicionadas.

A folha deve calcular automaticamente o total solicitado, total aprovado, total desembolsado, saldo por desembolsar e percentagem de desembolso. Estes cálculos devem alimentar o Dashboard e apoiar a análise do fluxo de fundos, evitando que a execução financeira seja confundida com disponibilidade de caixa ou com aprovação de parcelas ainda não transferidas.

A data prevista e a data efectiva devem permitir comparar o calendário programado com a realização efectiva do desembolso. Diferenças significativas devem ser justificadas nas observações e, quando afectarem a execução física, financeira ou o cumprimento das metas trimestrais, devem ser reflectidas também nas folhas de Execução Trimestral e Riscos.

O desembolso não deve ser tratado como resultado por si só. A sua validação deve estar ligada ao cumprimento das condições acordadas, à existência de evidências, à execução física correspondente, à regularidade das despesas anteriores e à capacidade do beneficiário de aplicar os recursos de forma elegível, transparente e orientada aos resultados do Jobs Now.

Para efeitos de controlo fiduciário, a folha deve permitir distinguir entre parcela planeada, parcela solicitada, parcela aprovada e parcela efectivamente desembolsada. Esta distinção é fundamental para evitar sobrestimar a disponibilidade financeira e para apoiar decisões sobre reprogramação, suspensão, retenção ou aceleração de desembolsos.

A folha 04_Desembolsos

Deve estar articulada com as folhas 01_Identificacao, 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 05_Execucao_Trimestral, 08_Riscos, 09_Evidencias e 10_Despesas_Nao_Elegiveis. Esta articulação permite verificar se os desembolsos estão coerentes com o orçamento aprovado, com as actividades realizadas, com a documentação submetida e com os riscos ou pendências existentes.

Antes de cada pedido de desembolso, o beneficiário deve actualizar esta folha, indicar a parcela solicitada, confirmar as condições cumpridas, anexar ou referenciar os documentos de suporte e justificar eventuais pendências. A UGF deve utilizar esta folha para verificar a elegibilidade do pedido, a suficiência das evidências e a coerência entre desembolso solicitado, execução reportada e resultados alcançados.

Folha 05_Execucao_Trimestral – Consolidação Física, Financeira e de Resultados

Deve consolidar, por trimestre, o progresso físico, financeiro, operacional e de resultados do subprojecto. A sua finalidade é transformar os dados registados nas folhas de planificação, execução financeira, desembolsos, vendas, benefícios, riscos e evidências numa leitura sintética que apoie a preparação dos relatórios trimestrais, a análise da UGF e a tomada de decisões correctivas.

Esta folha deve apresentar, para cada trimestre, as actividades previstas, actividades concluídas, percentagem de execução física, valor previsto, valor executado, percentagem de execução financeira, principais produtos alcançados, indicadores de empregos e beneficiários realizados, desvios identificados, medidas correctivas, responsável pela correcção e prazo de regularização.

17.7.1 A execução física trimestral

Deve ser calculada com base nas actividades previstas e efectivamente concluídas na folha 02_Plano_Fisico, considerando apenas actividades com estado actualizado e evidência correspondente. Actividades concluídas sem evidência suficiente devem ser sinalizadas como pendentes e não devem ser tratadas como plenamente validadas para efeitos de reporte.

A execução financeira trimestral deve ser consolidada a partir da folha 03_Plano_Financeiro, distinguindo valor previsto, valor executado, saldo, despesas pendentes de validação e despesas não elegíveis. Esta distinção permite avaliar se o subprojecto está a executar os recursos de forma compatível com o cronograma físico, o orçamento aprovado e as regras de elegibilidade do FCID.

A folha deve permitir comparar o desempenho físico e financeiro. Sempre que houver execução financeira elevada sem correspondente progresso físico, ou progresso físico reportado sem

suporte financeiro ou documental, a situação deve ser destacada como desvio e analisada pela UGF antes da aprovação de novos desembolsos.

A consolidação trimestral deve também incorporar os principais resultados alcançados no período, incluindo empregos mantidos, novos empregos directos, empregos indirectos, mulheres beneficiadas, jovens beneficiados, pequenos produtores integrados, microempresas ou PMEs apoiadas, activos transferidos ou partilhados, aumento de produção, aumento de vendas, aumento de produtividade e outros indicadores aprovados para o subprojecto.

Para cada trimestre, a folha deve permitir registar os principais desvios face ao plano, explicando se estes decorrem de atrasos na execução, dificuldades de procurement, insuficiência de comparticipação, atraso de desembolsos, problemas técnicos, riscos de mercado, factores ambientais e sociais, insuficiência de evidências ou desempenho abaixo da meta dos indicadores.

As medidas correctivas devem ser formuladas de forma objectiva, com responsável e prazo. A folha deve permitir acompanhar se a medida foi implementada, se permanece pendente ou se exige decisão da UGF. Medidas correctivas não concluídas devem ser transportadas para o trimestre seguinte até à sua regularização.

17.7.2 A folha 05_Execucao_Trimestral

Deve estar directamente ligada ao Dashboard, pois os seus totais e percentagens alimentam a leitura executiva do progresso do subprojecto. Também deve estar articulada com as folhas 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos, 07_Beneficios_Empregos, 08_Riscos e 09_Evidencias.

Antes da submissão de cada relatório trimestral, o beneficiário deve rever esta folha, confirmar os dados consolidados, justificar os desvios, actualizar as medidas correctivas e garantir que os resultados reportados estejam suportados por evidências. A UGF deve utilizar esta folha como base para validar o relatório trimestral, analisar o desempenho e decidir sobre eventuais desembolsos, reprogramações ou acções de supervisão.

Folha 06_Vendas_Receitas – Monitoria de Vendas, Receitas e Sustentabilidade Económica

A folha 06_Vendas_Receitas deve permitir programar, acompanhar e validar as vendas ou receitas geradas directa ou indirectamente pelo subprojecto, quando aplicável. A sua finalidade é demonstrar se os investimentos apoiados estão a contribuir para o aumento da actividade económica, acesso ao mercado, geração de receitas, sustentabilidade financeira e melhoria da capacidade produtiva ou comercial do beneficiário.

Esta folha deve ser utilizada apenas nos casos em que o subprojecto preveja produção, comercialização, prestação de serviços, venda de bens, fornecimento a clientes, venda interna entre unidades da mesma empresa ou geração de receitas associadas aos activos, actividades ou serviços financiados. Quando não for aplicável, o beneficiário deve indicar "Não aplicável", mantendo a coerência com o Dashboard e com a análise de sustentabilidade.

Cada linha desta folha deve corresponder a um produto, serviço, linha de negócio, mercado ou operação de venda associada ao subprojecto. A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: produto ou serviço, tipo de venda, cliente ou mercado, quantidade prevista, preço unitário, receita prevista, quantidade realizada, receita realizada, percentagem de realização, evidência, mês ou trimestre de referência, observações e justificação de eventuais desvios.

O campo "Tipo de Venda" deve distinguir entre venda externa e venda interna. A venda externa corresponde à comercialização de bens ou serviços para clientes, compradores, distribuidores, instituições ou mercados fora da empresa. A venda interna corresponde à utilização de bens ou serviços gerados pelo subprojecto como insumo, matéria-prima, componente ou serviço para outra unidade produtiva, linha de negócio ou processo interno do próprio beneficiário.

A quantidade prevista, o preço unitário e a receita prevista devem basear-se em pressupostos realistas, coerentes com a capacidade instalada, o calendário de implementação, a procura estimada, os contratos existentes, os históricos de venda e o mercado-alvo. Estes pressupostos devem ser revistos sempre que houver alterações relevantes na capacidade produtiva, preços, custos, procura, sazonalidade ou acesso ao mercado.

A quantidade realizada e a receita realizada devem reflectir apenas vendas, prestações de serviços ou utilizações internas efectivamente ocorridas e comprováveis. Sempre que possível, a receita realizada deve ser suportada por facturas, recibos, contratos, guias de entrega, ordens de compra, comprovativos bancários, registos de venda, mapas de produção ou outro documento adequado.

A percentagem de realização deve ser calculada automaticamente com base na relação entre a receita realizada e a receita prevista, ou entre a quantidade realizada e a quantidade prevista, conforme o indicador mais adequado. Esta informação deve alimentar o Dashboard e apoiar a análise sobre o desempenho comercial e a sustentabilidade económica do subprojecto.

A folha deve permitir identificar desvios entre o previsto e o realizado, explicando se estes decorrem de atraso na instalação de equipamentos, baixa produção, indisponibilidade de matéria-prima, dificuldades de mercado, preço inferior ao previsto, problemas logísticos, atrasos de desembolso, factores climáticos, questões ambientais e sociais ou outros constrangimentos relevantes.

Para efeitos de monitoria do Jobs Now, as vendas e receitas devem ser analisadas em conjunto com os indicadores de produção, produtividade, empregos, beneficiários, pequenos produtores integrados, microempresas ou PMEs apoiadas. O aumento de receitas só deve ser interpretado como resultado do subprojecto quando houver ligação clara com as actividades e investimentos financiados.

folha 06_Vendas_Receitas

Deve estar articulada com as folhas 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 05_Execucao_Trimestral, 07_Beneficios_Empregos, 08_Riscos e 09_Evidencias. Esta articulação permite verificar se as receitas reportadas são coerentes com a execução física, com a capacidade instalada, com os custos executados, com os beneficiários envolvidos e com as evidências comerciais apresentadas.

Antes de cada relatório trimestral, o beneficiário deve actualizar esta folha, confirmar as vendas ou receitas realizadas, anexar ou referenciar as evidências disponíveis, justificar desvios e indicar eventuais riscos de mercado ou sustentabilidade. A UGF deve utilizar esta folha para avaliar se o subprojecto está a gerar benefícios económicos consistentes com os objectivos aprovados.

Folha 07_Beneficios_Empregos – Indicadores de Impacto, Beneficiários e Empregos

A folha 07_Beneficios_Empregos deve ser o principal instrumento para programar, acompanhar e validar os indicadores de impacto, empregos, beneficiários e outros resultados esperados do subprojecto. A sua finalidade é demonstrar, com base em dados verificáveis, a contribuição do subprojecto para os objectivos do Jobs Now, especialmente em matéria de criação e manutenção de empregos, inclusão produtiva, integração de beneficiários, melhoria da produção, aumento de vendas e ganhos de produtividade.

Esta folha deve estar directamente alinhada com o Acordo de Subvenção, a Proposta Completa aprovada, o quadro de resultados do subprojecto e os indicadores de monitoria definidos para o Jobs Now. Nenhum indicador deve ser registado de forma isolada ou sem ligação clara com as actividades, investimentos, beneficiários e resultados aprovados.

A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: indicador, definição do indicador, unidade de medida, baseline, meta anual, meta por trimestre, realizado no trimestre, realizado acumulado, percentagem de alcance, fonte de verificação, evidência documental, responsável pelo reporte, observações, desvio face à meta e medida correctiva quando aplicável.

Os indicadores mínimos a monitorar devem incluir, conforme aplicável, empregos actuais mantidos, novos empregos directos, empregos indirectos, empregos para mulheres, empregos para jovens, mulheres beneficiadas, jovens beneficiados, pequenos produtores integrados,

microempresas integradas, PMEs integradas, cooperativas apoiadas, beneficiários directos, beneficiários indirectos, activos transferidos ou partilhados, serviços prestados, aumento de produção, aumento de vendas, aumento de produtividade e aumento de rendimento dos beneficiários.

O campo "Baseline" deve indicar a situação de partida antes da intervenção do subprojecto, sempre que a informação exista. A baseline é essencial para medir a mudança atribuível ao investimento apoiado e para evitar que resultados anteriores ao subprojecto sejam contabilizados como resultados do Jobs Now.

As metas anuais e trimestrais devem ser realistas, mensuráveis e compatíveis com o cronograma físico, a programação financeira, os desembolsos previstos e a capacidade operacional do beneficiário. Sempre que uma meta for revista, a alteração deve estar devidamente justificada e aprovada pela UGF antes de ser incorporada na planilha.

O campo "Realizado no Trimestre" deve registar apenas os resultados efectivamente alcançados no período de reporte. O campo "Realizado Acumulado" deve somar os resultados validados ao longo do ano ou da implementação, evitando dupla contagem de beneficiários, empregos ou resultados já reportados em trimestres anteriores.

A percentagem de alcance deve ser calculada automaticamente com base na relação entre o realizado acumulado e a meta anual, ou entre o realizado trimestral e a meta trimestral, conforme a finalidade da análise. O Dashboard deve utilizar estes cálculos para identificar indicadores abaixo da meta e gerar alertas para acompanhamento pela UGF.

Os indicadores de emprego devem ser tratados com especial rigor. Empregos mantidos devem referir-se a postos existentes que foram preservados graças à intervenção do subprojecto. Novos empregos directos devem corresponder a postos criados pelo beneficiário ou pela operação apoiada. Empregos indirectos devem ser estimados com metodologia clara, evitando contagens especulativas ou sem base documental.

Sempre que possível, os dados de emprego e beneficiários devem ser desagregados por sexo, idade, tipo de vínculo, localização, categoria de beneficiário e relação com o subprojecto. A desagregação de jovens deve considerar a faixa etária definida pelo programa, normalmente 18 a 35 anos, quando aplicável.

Os pequenos produtores, microempresas, PMEs, cooperativas ou outros beneficiários integrados devem ser registados apenas quando houver relação comprovável com o subprojecto, como contrato, acordo de fornecimento, lista de beneficiários, registo de assistência técnica, comprovativo de entrega de activos, participação em formação ou integração numa cadeia de valor apoiada.

As fontes de verificação podem incluir contratos de trabalho, folhas salariais, comprovativos de INSS, listas de trabalhadores, recibos de pagamento, contratos de prestação de serviços, listas de beneficiários, acordos com pequenos produtores, registos de formação, relatórios técnicos, comprovativos de entrega de activos, mapas de produção, registos de vendas e relatórios de integração produtiva.

Um resultado não deve ser considerado validado apenas por ter sido declarado pelo beneficiário. Para efeitos de reporte, deve existir evidência suficiente, coerente com a natureza do indicador e verificável pela UGF. Resultados declarados sem evidência devem permanecer como pendentes e ser sinalizados no Dashboard e na folha 09_Evidencias.

A folha deve incluir um quadro de detalhamento trimestral por indicador, permitindo comparar meta, realizado, variação, fonte de verificação, evidência e observações. Este detalhamento é necessário para explicar o progresso acumulado e identificar, trimestre a trimestre, os indicadores que exigem reforço de implementação ou acção correctiva.

A folha 07_Beneficios_Empregos deve estar articulada com as folhas 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 05_Execucao_Trimestral, 06_Vendas_Receitas, 08_Riscos, 09_Evidencias e 00_Dashboard. Esta articulação permite verificar se os resultados reportados são consistentes com as actividades realizadas, os recursos aplicados, as vendas ou receitas geradas, as evidências submetidas e os riscos identificados.

Antes de cada relatório trimestral, o beneficiário deve actualizar esta folha, confirmar os resultados alcançados, anexar ou referenciar as evidências disponíveis, justificar desvios e indicar medidas correctivas para indicadores abaixo da meta. A UGF deve utilizar esta folha para validar os resultados do subprojecto e consolidar a contribuição para os indicadores globais do Jobs Now.

Folha 08_Riscos – Gestão de Riscos, Problemas e Medidas Correctivas

A folha 08_Riscos deve permitir identificar, classificar, acompanhar e mitigar os riscos, problemas e constrangimentos que possam afectar a implementação do subprojecto, a utilização adequada dos recursos, o cumprimento das condições de desembolso e o alcance dos indicadores do Jobs Now. A sua finalidade é apoiar uma gestão preventiva e correctiva, evitando que riscos não acompanhados comprometam os resultados esperados.

Cada linha desta folha deve corresponder a um risco, problema ou constrangimento específico, descrito de forma clara e associado, sempre que possível, à actividade, despesa, desembolso, indicador, local de implementação ou área operacional afectada. Esta ligação permite compreender a origem do risco e avaliar o seu impacto na execução física, financeira e de resultados.

A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: risco ou problema, categoria, actividade ou indicador afectado, probabilidade, impacto, nível de risco, descrição da causa, consequência esperada, medida de mitigação ou correcção, responsável, prazo, estado, evidência de resolução, observações e necessidade de decisão ou apoio da UGF.

A categoria do risco deve ser preenchida com lista suspensa padronizada, incluindo, conforme aplicável, riscos técnicos, financeiros, fiduciários, de procurement, de implementação, de desembolso, de mercado, ambientais, sociais, de emprego, de produção, de vendas, de produtividade, de evidências ou de cumprimento de condições contratuais.

A probabilidade deve indicar a possibilidade de ocorrência do risco, utilizando uma escala simples, como baixa, média ou alta. O impacto deve indicar a gravidade potencial do risco sobre prazo, orçamento, desembolsos, evidências, resultados ou indicadores do subprojecto, utilizando escala equivalente, como baixo, médio, alto ou crítico.

O nível de risco deve resultar da combinação entre probabilidade e impacto. Recomenda-se que seja calculado ou classificado de forma padronizada como baixo, médio, alto ou crítico. Riscos altos ou críticos devem ser automaticamente destacados no Dashboard e acompanhados pela UGF até à sua mitigação ou encerramento.

A medida de mitigação ou correcção deve ser concreta, executável e verificável. Deve indicar o que será feito, quem será responsável, em que prazo, que evidência comprovará a sua implementação e se a medida depende de decisão, validação, apoio técnico ou aprovação da UGF.

O campo “Estado” deve permitir acompanhar se o risco está aberto, em mitigação, mitigado, encerrado, agravado, reprogramado ou pendente de decisão. Riscos abertos ou agravados devem permanecer visíveis nos alertas do Dashboard e nas análises trimestrais até que exista evidência de resolução ou decisão formal.

A folha deve permitir distinguir riscos preventivos, identificados antes de se materializarem, de problemas já ocorridos. Esta distinção é importante porque riscos preventivos exigem mitigação antecipada, enquanto problemas materializados exigem acção correctiva, possível reprogramação e, em alguns casos, decisão sobre desembolsos, elegibilidade ou continuidade da actividade.

Os riscos relacionados com empregos, beneficiários, produção, vendas e produtividade devem ser acompanhados com especial atenção, pois afectam directamente a contribuição do subprojecto para os indicadores do Jobs Now. Quando um indicador estiver abaixo da meta ou sem evidência suficiente, a situação deve ser registada como risco ou desvio e acompanhada com medida correctiva.

A folha 08_Riscos deve estar articulada com as folhas 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos, 05_Execucao_Trimestral, 06_Vendas_Receitas, 07_Beneficios_Empregos, 09_Evidencias e 00_Dashboard. Esta articulação permite verificar se os riscos estão a afectar actividades, custos, desembolsos, receitas, indicadores ou evidências.

Antes de cada relatório trimestral, o beneficiário deve actualizar esta folha, rever os riscos existentes, registar novos riscos ou problemas, actualizar o estado das medidas de mitigação e apresentar evidências de resolução quando aplicável. A UGF deve utilizar esta folha para priorizar supervisões, solicitar acções correctivas, avaliar pedidos de desembolso e decidir sobre eventuais reprogramações.

Folha 09_Evidencias – Controlo Documental e Fontes de Verificação

A folha 09_Evidencias deve funcionar como a matriz central de controlo documental do subprojecto. A sua finalidade é assegurar que cada actividade, despesa, desembolso, venda, indicador, medida correctiva ou resultado reportado esteja associado a uma fonte de verificação e a uma evidência documental suficiente, organizada e passível de validação pela UGF.

Esta folha deve permitir distinguir claramente entre evidência exigida, evidência submetida e evidência validada. A evidência exigida corresponde ao documento ou registo necessário para comprovar determinada actividade ou resultado; a evidência submetida corresponde ao documento apresentado pelo beneficiário; e a evidência validada corresponde à evidência aceite pela UGF após verificação de suficiência, coerência e conformidade.

Cada linha desta folha deve estar associada a um código de actividade, item financeiro, desembolso, indicador ou risco, permitindo rastrear a ligação entre o que foi planeado, o que foi executado, o que foi reportado e o que foi comprovado. Esta rastreabilidade é essencial para evitar dupla contagem, resultados não comprovados, despesas sem suporte e desembolsos sem condições verificadas.

A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: código da actividade ou referência, tipo de registo, evidência exigida, tipo de evidência, evidência submetida, data de submissão, estado da validação, validado pela UGF, data de validação, observações, pendência identificada, prazo para regularização e responsável pela submissão ou correcção.

O campo “Tipo de Registo” deve indicar se a evidência se refere a execução física, execução financeira, desembolso, venda ou receita, emprego, beneficiário, risco, medida correctiva, salvaguarda ambiental e social ou outro resultado relevante. Esta classificação facilita a organização documental e a análise cruzada entre folhas.

O campo “Tipo de Evidência” deve utilizar lista suspensa padronizada, incluindo, conforme aplicável, factura, recibo, comprovativo bancário, contrato, auto de recepção, fotografia, relatório técnico, lista de presença, folha salarial, comprovativo de INSS, certificado, guia de entrega, registo de produção, registo de venda, relatório de supervisão, instrumento ambiental e social ou outro documento aprovado.

O estado da validação deve indicar se a evidência está não submetida, submetida, em análise, validada, rejeitada, pendente de correcção ou não aplicável. Esta padronização deve alimentar o Dashboard, permitindo identificar automaticamente evidências pendentes, actividades concluídas sem comprovação e resultados declarados sem validação documental.

A folha deve permitir verificar se uma actividade marcada como concluída possui evidência suficiente, se uma despesa executada possui suporte financeiro adequado, se uma condição de desembolso foi comprovada e se um indicador de emprego, beneficiário, produção, venda ou produtividade está documentado de forma aceitável.

Resultados declarados pelo beneficiário, mas sem evidência validada, devem permanecer classificados como pendentes. Esta regra é particularmente importante para os indicadores do Jobs Now, pois evita que empregos, beneficiários, receitas, aumentos de produção ou ganhos de produtividade sejam reportados como resultados confirmados sem documentação suficiente.

A folha deve incluir um resumo automático com o total de actividades ou registos que exigem evidência, evidências submetidas, evidências validadas, evidências rejeitadas, pendências de submissão e percentagem de documentação completa. Estes indicadores devem alimentar o Dashboard e apoiar a análise da prontidão documental para relatórios, supervisões e pedidos de desembolso.

A folha 09_Evidencias deve estar articulada com as folhas 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos, 05_Execucao_Trimestral, 06_Vendas_Receitas, 07_Beneficios_Empregos, 08_Riscos, 10_Despesas_Nao_Elegiveis e 00_Dashboard.

Esta articulação permite que a validação documental seja usada como critério transversal de qualidade da execução e dos resultados.

Antes de cada relatório trimestral, pedido de desembolso, missão de supervisão ou validação de resultados, o beneficiário deve actualizar esta folha, anexar ou referenciar as evidências disponíveis, corrigir pendências e indicar as evidências ainda em falta. A UGF deve utilizar esta folha para validar a suficiência documental, solicitar esclarecimentos e confirmar quais resultados podem ser considerados comprovados.

Folha 10_Despesas_Nao_Elegiveis – Controlo de Despesas Não Elegíveis, Pendentes e Excluídas

A folha 10_Despesas_Nao_Elegiveis deve permitir registar, justificar, acompanhar e consolidar todas as despesas consideradas não elegíveis, parcialmente elegíveis, pendentes de validação ou excluídas do financiamento pelo FCID. A sua finalidade é proteger a integridade fiduciária do subprojecto, separar a execução financeira bruta da execução financeira validada e evitar que valores não conformes sejam incluídos nos pedidos de desembolso ou nos relatórios de execução.

Cada linha desta folha deve corresponder a uma despesa específica ou a uma parcela de despesa cuja elegibilidade tenha sido questionada, rejeitada ou condicionada. O registo deve estar ligado ao código da actividade, ao item orçamentado, ao fornecedor, ao documento de suporte, à data da despesa e à folha 03_Plano_Financeiro, permitindo rastrear a origem da despesa e o motivo da sua classificação.

A folha deve conter, no mínimo, os seguintes campos: data da despesa, código da actividade, categoria de despesa, descrição da despesa, fornecedor ou prestador, valor registado, valor considerado não elegível, valor parcialmente elegível, motivo da não elegibilidade, regra ou referência aplicável, fonte alternativa de financiamento, responsável pela regularização, estado da regularização, evidência de suporte, observações e decisão da UGF.

Quando uma despesa for da responsabilidade da comparticipação do proponente, mas for indevidamente imputada ao FCID, deve ser registada como não elegível para financiamento pelo FCID e reclassificada para a fonte correcta, desde que esteja prevista e aceite no orçamento detalhado aprovado.

O motivo da não elegibilidade deve ser descrito de forma objectiva e padronizada. Pode incluir, entre outros casos, despesa fora do orçamento aprovado, despesa realizada antes da data de elegibilidade, ausência de factura ou comprovativo de pagamento, aquisição não aprovada, pagamento em desconformidade com procedimentos fiduciários, despesa sem ligação directa ao subprojecto, imposto recuperável, multa, juro, penalidade, despesa pessoal, despesa de representação não aprovada ou item constante da lista de exclusão.

Para melhorar a rastreabilidade, recomenda-se que a folha inclua uma coluna de classificação da situação da despesa, com opções como: elegível, não elegível, parcialmente elegível, pendente de evidência, pendente de decisão da UGF, regularizada ou substituída por fonte alternativa. Esta classificação deve ser utilizada de forma padronizada para alimentar os alertas do Dashboard e os totais de execução financeira validada.

A folha deve distinguir entre despesas definitivamente não elegíveis, despesas parcialmente elegíveis e despesas pendentes de validação. Esta distinção é importante porque uma despesa

pendente pode ser regularizada mediante apresentação de evidência adicional, enquanto uma despesa definitivamente não elegível deve ser excluída da execução validada e, quando aplicável, coberta por fonte alternativa ao FCID.

Quando a despesa for parcialmente elegível, a folha deve indicar claramente a parcela aceite, a parcela rejeitada e a base da decisão. O valor não elegível deve ser excluído dos totais de execução financeira validada e reflectido no Dashboard como alerta fiduciário, sempre que afectar o desempenho financeiro, a contrapartida ou a elegibilidade de novos desembolsos.

Quando a despesa estiver pendente de validação, a folha deve indicar claramente qual é a evidência em falta, o prazo para submissão, o responsável pela correcção e o efeito da pendência sobre o pedido de desembolso ou sobre o relatório trimestral. Enquanto a pendência não for resolvida, o valor não deve ser tratado como execução financeira validada.

A fonte alternativa de financiamento deve ser indicada quando a despesa não puder ser financiada pelo FCID, mas tiver sido assumida pelo beneficiário, por parceiro ou por outro co-financiador. Esta informação permite manter a transparência sobre o custo total do subprojecto sem imputar ao FCID despesas que não respeitam as regras de elegibilidade.

A folha deve calcular automaticamente o total de despesas não elegíveis, o total de despesas parcialmente elegíveis, o total pendente de validação e o impacto líquido na execução financeira validada. Estes totais devem alimentar o Dashboard, a folha 03_Plano_Financeiro e, quando aplicável, a análise de desembolsos.

A decisão da UGF deve indicar se a despesa foi aceite, rejeitada, aceite parcialmente, pendente de evidência adicional ou remetida para decisão superior. Sempre que a decisão implique correcção, devolução, substituição de fonte de financiamento ou ajuste no pedido de desembolso, a medida deve ser registada com responsável e prazo.

Quando houver divergência entre a classificação do beneficiário e a análise da UGF, a decisão da UGF deve prevalecer para efeitos de reporte, desembolso e consolidação. A folha deve manter o histórico da decisão, incluindo a data da análise, o responsável pela validação e a observação resumida que justifica a aceitação, rejeição ou pendência.

A folha 10_Despesas_Nao_Elegiveis deve estar articulada com as folhas 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos, 05_Execucao_Trimestral, 08_Riscos, 09_Evidencias e 00_Dashboard. Esta articulação permite que despesas não conformes sejam tratadas como alertas fiduciários, riscos financeiros ou pendências documentais, conforme a natureza do caso.

As despesas não elegíveis ou pendentes de validação devem ser tratadas também como riscos fiduciários sempre que possam afectar a continuidade da actividade, o cumprimento das

condições de desembolso, a credibilidade do reporte financeiro ou a conformidade com o Acordo de Subvenção. Nesses casos, a situação deve ser reflectida igualmente na folha 08_Riscos.

Antes de cada relatório trimestral, pedido de desembolso ou verificação fiduciária, o beneficiário deve rever esta folha, confirmar se existem despesas questionadas, anexar ou referenciar evidências adicionais e indicar as acções de regularização. A UGF deve utilizar esta folha para confirmar a execução financeira validada, excluir valores não elegíveis e proteger a conformidade do subprojecto com as regras do FCID.

A utilização correcta desta folha contribui para uma monitoria financeira mais robusta, permitindo que o subprojecto reporte apenas valores elegíveis, comprovados e aceites, sem ocultar custos assumidos pelo beneficiário ou por outras fontes. Assim, a planilha preserva a transparência sobre o custo total da implementação e a conformidade do financiamento do FCID.

Folha 11_Listas – Listas de Validação, Menus Suspensos e Padronização de Dados

A folha 11_Listas deve funcionar como a base de padronização da planilha, reunindo todas as listas utilizadas nos menus suspensos, validações de dados, classificações e campos de resposta padronizada. A sua finalidade é reduzir erros de preenchimento, evitar variações de escrita, facilitar a consolidação automática e garantir que os dados registados nas diferentes folhas possam ser comparados, filtrados e agregados pela UGF.

Esta folha não deve ser utilizada para registar execução física, financeira ou resultados. A sua função é apoiar tecnicamente as restantes folhas, fornecendo opções predefinidas para campos que exigem uniformidade, tais como vector, estado da actividade, fonte de financiamento, categoria de despesa, tipo de evidência, trimestre, categoria de risco, probabilidade, impacto, estado do desembolso, tipo de venda e respostas do tipo Sim, Não ou Não aplicável.

As listas de validação devem ser aplicadas aos campos padronizáveis de todas as folhas da planilha, especialmente 01_Identificacao, 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos, 06_Vendas_Receitas, 07_Beneficios_Empregos, 08_Riscos, 09_Evidencias e 10_Despesas_Nao_Elegiveis. Esta aplicação permite que os cálculos, filtros, quadros de resumo e alertas do Dashboard funcionem de forma consistente.

A lista “Vector” deve incluir as opções aprovadas para o programa, como Vector 3 e Vector 4, ou outras categorias oficialmente definidas. Esta lista deve ser usada na folha de identificação e nos filtros de consolidação, permitindo agregar subprojectos por tipo de apoio.

A lista “Estado_Actividade” deve incluir opções como Não iniciada, Em curso, Concluída, Atrasada, Suspensa, Cancelada e Reprogramada. Estes estados devem ser usados de forma uniforme na folha 02_Plano_Fisico para alimentar a execução física, identificar atrasos e gerar alertas no Dashboard.

A lista “Fonte_Financiamento” deve distinguir FCID, beneficiário, parceiro, outro co-financiador, receita do subprojecto ou outra fonte aprovada. Esta distinção é fundamental para controlar a comparticipação, evitar mistura de fontes e permitir a análise correcta da execução financeira.

A lista “Fonte_Financiamento” deve permitir identificar, de forma separada, pelo menos: FCID, Comparticipação do Proponente, Parceiro, Outro Co-financiador, Receita do Subprojecto e Fonte Alternativa. Esta separação é indispensável para controlar a natureza comparticipada da subvenção.

A lista “Categoria_Despesa” deve reflectir as rubricas do Plano de Contas Simplificado, incluindo equipamentos, infra-estrutura, capacitação, assistência técnica, capital de giro, serviços, materiais, transporte, comunicação, comparticipação e outras categorias aprovadas. Esta lista deve estar alinhada com o orçamento e com a folha 03_Plano_Financeiro.

A lista “Tipo_Evidencia” deve incluir os principais documentos de suporte, como factura, recibo, comprovativo bancário, contrato, auto de recepção, fotografia, relatório técnico, lista de presença, folha salarial, comprovativo de INSS, certificado, guia de entrega, registo de produção, registo de venda, relatório de supervisão e outros documentos aprovados.

As listas “Categoria_Risco”, “Probabilidade”, “Impacto” e “Estado_Risco” devem apoiar a classificação padronizada dos riscos. Devem permitir distinguir riscos técnicos, financeiros, fiduciários, de procurement, implementação, mercado, ambientais, sociais, emprego, produção, vendas, produtividade e evidências, bem como classificar a sua severidade e estado de tratamento.

A lista “Estado_Desembolso” deve permitir distinguir parcelas planeadas, solicitadas, em análise, aprovadas, desembolsadas, suspensas, recusadas ou reprogramadas. Esta padronização é necessária para controlar o fluxo de fundos e evitar confusão entre valores solicitados, aprovados e efectivamente transferidos.

A lista “Tipo_Venda” deve distinguir, no mínimo, venda interna, venda externa, prestação de serviços, fornecimento a mercado institucional ou outra modalidade aprovada. Esta lista deve ser usada na folha 06_Vendas_Receitas para apoiar a análise de receitas e sustentabilidade económica.

A lista “Sim_Nao” deve ser usada em campos de verificação simples, como evidência anexada, validado pela UGF, condição cumprida, despesa elegível, indicador aplicável ou actividade concluída. Sempre que necessário, deve incluir também a opção “Não aplicável”, para evitar respostas vazias ou interpretações ambíguas.

As listas devem ser revistas apenas quando houver necessidade de actualizar categorias oficiais, incluir novas opções aprovadas ou corrigir inconsistências detectadas. Alterações indevidas nesta

folha podem afectar fórmulas, filtros, validações, alertas e consolidações, pelo que se recomenda restringir a sua edição a utilizadores autorizados.

Para garantir consistência, os nomes das listas devem ser curtos, claros e estáveis, evitando acentos, espaços ou variações desnecessárias quando forem utilizados em validações ou fórmulas. Sempre que possível, deve ser mantida uma nomenclatura única para cada lista, como Estado_Actividade, Fonte_Financiamento, Categoria_Despesa, Tipo_Evidencia, Categoria_Risco, Estado_Desembolso, Tipo_Venda e Sim_Nao.

A folha deve evitar listas paralelas com significados semelhantes, pois isso cria risco de inconsistência. Por exemplo, o estado da actividade, o estado do desembolso, o estado da evidência, o estado do risco e o estado da despesa devem ter listas próprias quando representarem processos diferentes, mas não devem ser misturados numa única lista genérica.

As opções incluídas nas listas devem ser mutuamente exclusivas, compreensíveis para o beneficiário e suficientes para a análise da UGF. Sempre que uma opção como "Outro" for utilizada, a folha correspondente deve prever um campo de observações para explicar a escolha e permitir posterior melhoria da lista.

A folha 11_Listas deve apoiar a validação cruzada entre folhas. Por exemplo, categorias de despesa utilizadas no Plano Físico devem coincidir com as categorias usadas no Plano Financeiro; tipos de evidência usados na folha de Evidências devem corresponder aos documentos de suporte esperados nas folhas de Plano Físico, Plano Financeiro, Benefícios e Empregos; e estados de risco devem estar coerentes com os alertas do Dashboard.

Recomenda-se que a folha mantenha uma pequena área de controlo de versões das listas, indicando a data da última actualização, o responsável pela alteração, o motivo da alteração e a autorização correspondente. Este controlo é importante porque alterações nas listas podem afectar a leitura histórica dos dados e a comparabilidade entre períodos de reporte.

Quando a planilha for usada por vários beneficiários ou em diferentes subprojectos, a UGF deve procurar manter as listas de validação harmonizadas, permitindo a consolidação comparável dos dados por vector, território, sector, categoria de despesa, tipo de beneficiário, risco, evidência e estado de execução.

A folha deve ser protegida contra alterações acidentais sempre que a planilha estiver em uso operacional. A edição das listas deve ser feita apenas por utilizadores autorizados, preferencialmente antes do início do ciclo de reporte ou mediante aprovação formal, para evitar que alterações durante a execução comprometam fórmulas, filtros, validações e alertas automáticos.

Em termos de qualidade dos dados, a folha 11_Listas é um mecanismo de controlo preventivo. Quanto mais claras e estáveis forem as listas, menor será o risco de erros de preenchimento, duplicação de categorias, inconsistências nos relatórios e dificuldades de consolidação dos indicadores do Jobs Now.

A folha 11_Listas deve estar articulada com todas as demais folhas da planilha. A sua qualidade afecta directamente a consistência dos dados, a fiabilidade dos indicadores, a precisão dos alertas automáticos e a capacidade da UGF de consolidar informação entre diferentes subprojectos.

ANEXO 3: MODELO PARA O PLANO ANUAL DO SUBPROJECTO

ANEXO4: MODELO TIPO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL

1. Finalidade do Relatório Trimestral

O Relatório Trimestral do Subprojecto é o instrumento de reporte periódico utilizado para demonstrar o progresso realizado durante cada trimestre, em comparação com o Plano Anual aprovado. Enquanto o Anexo 3 define a programação anual, metas, orçamento e cronograma, o Anexo 4 apresenta a execução efectiva de cada trimestre e alimenta a actualização acumulada do Plano Anual.

Assim, o Relatório Trimestral não substitui nem duplica o Plano Anual. Ele funciona como uma fotografia trimestral da implementação, permitindo comparar o planeado com o realizado, verificar evidências, actualizar riscos, controlar desembolsos e demonstrar a contribuição do trimestre para os resultados anuais do Jobs Now.

2. Relação entre Plano Anual e Relatórios Trimestrais

O Plano Anual é a base de referência. Define as actividades, investimentos, metas, orçamento, desembolsos previstos, indicadores, evidências esperadas e riscos para o ano.

O Relatório Trimestral é o mecanismo de actualização. Regista o que foi realizado no trimestre, o que foi validado, o que ficou pendente, os desvios verificados, as medidas correctivas e os resultados alcançados.

O acumulado dos quatro relatórios trimestrais deve alimentar o relatório anual e a actualização do Plano Anual. A soma dos resultados trimestrais validados deve permitir calcular a execução anual física, financeira, de co-financiamento, de empregos, beneficiários, vendas, evidências e riscos.

Exemplo prático: Se o Plano Anual prevê a instalação de uma linha de processamento no T1 e a formação de operadores no T2, o Relatório do T1 deve confirmar se a linha foi adquirida, entregue, instalada e documentada. O Relatório do T2 deve acrescentar a formação realizada e os operadores capacitados. No final do ano, o acumulado dos relatórios T1, T2, T3 e T4 deve demonstrar a execução anual validada.

2.1 Correspondência entre o Relatório Trimestral e a Planilha Excel do Anexo 3

O Relatório Trimestral deve ser preparado com base na planilha Excel do Anexo 3, actualizada no final de cada trimestre. A planilha constitui a base operacional de registo, cálculo e validação dos dados reportados, enquanto o relatório narrativo resume, interpreta e justifica os principais resultados, desvios, riscos e decisões necessárias.

Secção do Relatório Trimestral	Folha principal do Excel do Anexo 3	Utilização esperada

Identificação do Subprojecto e do Período Reportado	01_Identificacao	Confirmar dados-mestre, beneficiário, código, vector, localização, responsáveis e período de reporte.
Resumo Executivo do Trimestre	00_Dashboard	Extrair a visão consolidada do trimestre, principais alertas, execução física, financeira, co-financiamento, riscos e indicadores.
Execução Física do Trimestre	02_Plano_Fisico e 05_Execucao_Trimestral	Reportar actividades previstas, realizadas, atrasadas, reprogramadas, concluídas e validadas.
Execução Financeira e Co-Financiamento	03_Plano_Financeiro	Apresentar investimento aprovado, execução FCID, execução da comparticipação, total validado, saldos e elegibilidade.
Desembolsos e Condições de Desembolso	04_Desembolsos	Reportar parcelas solicitadas, aprovadas, desembolsadas, condicionadas, pendentes e respectivas evidências.
Resultados, Empregos e Beneficiários no Trimestre	07_Beneficios_Empregos	Reportar metas trimestrais, realizado no trimestre, acumulado, indicadores Jobs Now e validação documental.
Vendas, Receitas e Sustentabilidade Económica	06_Vendas_Receitas	Reportar receitas, vendas, mercados, quantidades, desvios e evidências comerciais, quando aplicável.
Evidências e Validação Documental	09_Evidencias	Conferir evidências exigidas, submetidas, validadas, rejeitadas e pendentes.
Riscos, Constrangimentos e Medidas Correctivas	08_Riscos	Actualizar riscos, problemas, medidas correctivas, responsáveis, prazos e decisões requeridas.
Despesas Não Elegíveis ou Pendentes de Validação	10_Despesas_Nao_Elegiveis	Reportar despesas não elegíveis, parcialmente elegíveis, pendentes, reclassificadas e impacto financeiro.

Análise de Desvios do Trimestre	00_Dashboard, 05_Execucao_Trimestral, 08_Riscos	Comparar o planeado e o realizado, identificar causas, impactos e medidas correctivas.
Perspectivas para o Próximo Trimestre	02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 04_Desembolsos, 08_Riscos	Indicar actividades, despesas, desembolsos, comparticipação, evidências e riscos prioritários para o trimestre seguinte.

Antes da submissão do relatório, o beneficiário deve actualizar primeiro a planilha Excel do Anexo 3 e, em seguida, preparar o texto narrativo do Anexo 4 com base nos dados consolidados. A UGF deve verificar a coerência entre o relatório narrativo e a planilha. Sempre que houver divergência, os dados validados na planilha e suportados por evidência aceite devem prevalecer para efeitos de reporte, desembolso e acumulação anual.

3. Identificação do Subprojecto e do Período Reportado

Esta secção deve apresentar os dados essenciais do subprojecto, incluindo beneficiário, código, vector, província, distrito, sector ou cadeia de valor, título do subprojecto, período de implementação, trimestre reportado, ano de referência, responsável pelo relatório, data de submissão e contactos do beneficiário.

4. Resumo Executivo do Trimestre

O resumo executivo deve apresentar, de forma sintética, os principais avanços do trimestre, o nível de execução física, o nível de execução financeira, a execução da subvenção FCID, a execução da comparticipação do beneficiário, os empregos e beneficiários alcançados, as principais evidências submetidas, os riscos críticos, as pendências e as decisões solicitadas à UGF.

Exemplo prático: Durante o T2, o beneficiário concluiu a aquisição de 2 câmaras frigoríficas, realizou a formação de 12 operadores e iniciou a ligação com 30 pequenos produtores. A execução física do trimestre foi de 75%, a execução financeira validada foi de 60%, a comparticipação realizada foi inferior ao previsto e foram submetidas facturas, autos de recepção, fotografias e listas de presença.

5. Execução Física do Trimestre

Esta secção deve reportar as actividades previstas para o trimestre, actividades realizadas, actividades em curso, actividades atrasadas, actividades reprogramadas, actividades concluídas sem evidência, motivos dos desvios e medidas correctivas. A informação deve ser extraída da folha 02_Plano_Fisico e consolidada na folha 05_Execucao_Trimestral.

Exemplo prático: A actividade "Aquisição e instalação de equipamento de processamento" estava prevista para o T1. No trimestre foram concluídas a contratação do fornecedor e a entrega do equipamento, mas a instalação ficou pendente por atraso na preparação da infra-estrutura eléctrica. O relatório deve indicar a actividade como parcialmente realizada, explicar o motivo do atraso, apresentar a medida correctiva e anexar as evidências disponíveis.

6. Execução Financeira e Co-Financiamento

A execução financeira trimestral deve apresentar o investimento aprovado, os valores previstos, executados e validados no trimestre, os saldos, as despesas pendentes de validação e eventuais despesas não elegíveis. Deve também distinguir claramente a execução da subvenção FCID e a execução da comparticipação do beneficiário, com base na Matriz de Co-Financiamento da folha 03_Plano_Financeiro.

Quando a comparticipação estiver abaixo do previsto, o relatório deve explicar a causa, o impacto sobre a execução física, o impacto sobre desembolsos e as medidas previstas para regularização.

Exemplo prático: No T1, o investimento aprovado para um equipamento foi de 1.000.000 MZN, sendo 700.000 MZN financiados pelo FCID e 300.000 MZN de comparticipação do beneficiário. No trimestre, o beneficiário executou e validou 500.000 MZN do FCID e apenas 100.000 MZN da comparticipação. O relatório deve indicar o saldo por fonte, justificar a baixa execução da comparticipação e explicar se isso afecta o desembolso seguinte.

7. Desembolsos e Condições de Desembolso

Esta secção deve apresentar as parcelas solicitadas, aprovadas e desembolsadas no trimestre, as condições cumpridas, as condições pendentes, os desembolsos condicionados pela comparticipação, o saldo por desembolsar e as evidências associadas ao cumprimento das condições.

Exemplo prático: Se a segunda parcela do FCID estiver condicionada à comprovação de 40% da comparticipação do beneficiário, o relatório deve apresentar o valor exigido, o valor efectivamente realizado, os comprovativos submetidos e a validação pela UGF. Caso a comparticipação ainda não tenha sido comprovada, o desembolso deve permanecer condicionado.

8. Resultados, Empregos e Beneficiários no Trimestre

O relatório deve apresentar os resultados alcançados no trimestre e o acumulado do ano, incluindo empregos mantidos, novos empregos directos, empregos indirectos, mulheres beneficiadas, jovens beneficiados, pequenos produtores integrados, microempresas ou PMEs apoiadas, activos transferidos, aumento de produção, aumento de vendas, produtividade e outros indicadores aprovados.

Os resultados devem distinguir metas trimestrais, realizado no trimestre, realizado acumulado, percentagem de alcance, evidência submetida e validação pela UGF. Resultados declarados sem evidência suficiente devem permanecer como pendentes.

Explicações sobre os principais indicadores Jobs Now

Os indicadores Jobs Now devem ser reportados de forma prudente, verificável e consistente com o quadro de resultados aprovado para o subprojecto. O relatório trimestral deve distinguir entre meta trimestral, realizado no trimestre, realizado acumulado, resultado submetido, resultado validado e resultado pendente de evidência. Apenas resultados com evidência suficiente e aceite pela UGF devem alimentar o acumulado anual validado.

Empregos mantidos: correspondem a postos de trabalho existentes antes da intervenção que foram preservados em resultado directo ou plausível do apoio recebido. Devem ser reportados apenas quando houver evidência de que os trabalhadores permanecem activos, como listas de trabalhadores, folhas salariais, comprovativos de pagamento ou registos do INSS.

Novos empregos directos: correspondem a postos criados pelo beneficiário ou pela unidade apoiada em consequência da implementação do subprojecto. Devem ser diferenciados de trabalhadores ocasionais, prestadores de serviços temporários ou empregos já existentes antes da intervenção. A evidência mínima pode incluir contratos, folhas salariais, recibos de pagamento, comprovativos bancários ou registos do INSS.

Empregos indirectos: correspondem a oportunidades de trabalho geradas fora da estrutura directa do beneficiário, mas associadas à cadeia de valor apoiada, como fornecedores, pequenos produtores, transportadores, agentes comerciais ou prestadores de serviços. Estes empregos devem ser estimados com metodologia clara e conservadora, evitando contagens especulativas sem base documental.

Mulheres beneficiadas: correspondem a mulheres que recebem benefício directo ou verificável do subprojecto, seja como trabalhadoras, produtoras integradas, formandas, fornecedoras, empreendedoras, membros de cooperativas ou beneficiárias de activos, serviços ou assistência técnica. O relatório deve evitar dupla contagem da mesma pessoa em mais de uma categoria, salvo quando a metodologia aprovada permitir desagregações específicas.

Jovens beneficiados: correspondem a beneficiários dentro da faixa etária definida pelo programa, normalmente 18 a 35 anos, quando aplicável. A idade deve ser documentada ou declarada em lista de beneficiários, ficha de inscrição, contrato, registo de formação ou outro documento verificável.

Pequenos produtores integrados: correspondem a produtores que passam a fornecer, receber assistência técnica, beneficiar de activos, aceder a serviços, participar em formação ou integrar uma cadeia de valor apoiada pelo subprojecto. A evidência pode incluir acordos, listas de produtores, comprovativos de entrega, registos de fornecimento, relatórios de assistência técnica ou listas de presença.

Microempresas, PMEs ou cooperativas apoiadas: devem ser reportadas quando houver apoio concreto prestado pelo subprojecto, como assistência técnica, acesso a equipamento, ligação a mercado, formação, prestação de serviços, transferência de activos ou integração comercial. O simples contacto com uma entidade não deve ser considerado apoio validado sem evidência.

Aumento de produção: deve ser medido comparando a produção realizada no período com a baseline ou com o nível anterior à intervenção, usando unidade de medida clara, como toneladas, unidades produzidas, litros, hectares produtivos ou outro indicador aprovado. A evidência pode incluir mapas de produção, registos operacionais, relatórios técnicos ou inventários.

Aumento de vendas: deve ser medido com base na comparação entre vendas anteriores ou previstas e vendas efectivamente realizadas no período. Deve ser suportado por facturas, recibos, contratos, guias de entrega, registos de venda ou comprovativos bancários. Sempre que a variação for expressa em percentagem, a fórmula e a base de comparação devem estar claras.

Aumento de produtividade: deve relacionar produção com um factor de produção, como produção por trabalhador, produção por hora, produção por hectare, produção por máquina, rendimento por ciclo ou outra métrica aprovada. Deve existir comparação com uma baseline ou período anterior, evitando reportar apenas aumento de volume sem demonstrar ganho de eficiência.

Cuidados de reporte: o beneficiário deve evitar dupla contagem, justificar desvios face às metas, indicar a fonte de verificação de cada indicador e separar resultados declarados de resultados validados. Quando a mesma pessoa ou entidade beneficiar de várias actividades, deve ser registada de forma que permita identificar se se trata de novo beneficiário ou beneficiário já contabilizado anteriormente.

Exemplos de indicadores Jobs Now a reportar:

Indicador	Meta T	Realizado T	Validado UGF	Evidência mínima
Novos empregos directos criados	10	8	6	Contratos, folhas salariais e comprovativos de pagamento

Empregos mantidos	25	25	25	Lista de trabalhadores, folhas salariais ou INSS
Mulheres beneficiadas	30	24	20	Lista de beneficiárias, registos de formação ou assistência técnica
Jovens beneficiados	20	18	15	Lista de beneficiários com idade e comprovativo de participação
Pequenos produtores integrados	50	40	35	Acordos, listas de produtores, comprovativos de entrega ou registos de fornecimento
Aumento de vendas	15%	10%	Pendente	Facturas, recibos, guias de entrega e registos de venda
Aumento de produtividade	20%	12%	Pendente	Mapas de produção, registos operacionais e comparação com baseline

Exemplo prático: A meta anual do subprojecto é criar 40 novos empregos directos, dos quais 10 estavam previstos para o T1. No T1 foram criados 8 empregos, mas apenas 6 possuem contratos e folhas salariais submetidas. O relatório deve declarar 8 empregos realizados, mas apenas 6 como comprovados ou validados, mantendo 2 como pendentes de evidência.

9. Vendas, Receitas e Sustentabilidade Económica

Quando aplicável, esta secção deve reportar as vendas ou receitas realizadas no trimestre, comparando quantidade prevista e realizada, receita prevista e realizada, tipo de venda, mercado ou cliente, evidências comerciais e desvios face ao plano. A informação deve alimentar a análise da sustentabilidade económica do subprojecto.

Exemplo prático: O Plano Anual previa a venda de 20 toneladas de produto processado no T2, com receita estimada de 800.000 MZN. No trimestre foram vendidas 15 toneladas e realizadas receitas de 600.000 MZN, comprovadas por facturas e guias de entrega. O relatório deve indicar uma realização de 75%, explicar o desvio e relacionar a redução com atraso na instalação do equipamento ou menor disponibilidade de matéria-prima, se aplicável.

10. Evidências e Validação Documental

10.1 Relação entre Indicadores Jobs Now e Evidências

Todo indicador reportado no Relatório Trimestral deve estar ligado a uma evidência verificável. A relação deve seguir a lógica: indicador definido no Plano Anual, resultado realizado no trimestre, evidência

submetida pelo beneficiário, validação pela UGF e actualização do acumulado anual apenas quando a evidência for aceite.

Para cada indicador, o relatório deve indicar claramente: a meta trimestral, o valor realizado no trimestre, o valor acumulado, a fonte de verificação, o tipo de evidência apresentada, o estado da validação e eventuais pendências documentais. Sem esta ligação, o resultado deve permanecer como declarado ou pendente, mas não deve ser tratado como validado.

As evidências devem ser proporcionais à natureza do indicador. Indicadores de emprego exigem documentos de vínculo ou pagamento; indicadores de beneficiários exigem listas, registos ou comprovativos de participação; indicadores de produção exigem mapas ou registos operacionais; indicadores de vendas exigem documentos comerciais; e indicadores de produtividade exigem comparação entre produção e factor de produção, com baseline ou período de referência.

Tipo de indicador	Resultado reportado	Evidência mínima esperada	Quando considerar validado
Empregos directos	Número de postos criados no trimestre	Contrato, folha salarial, recibo, comprovativo bancário ou INSS	Quando houver prova do vínculo ou pagamento e confirmação da UGF
Empregos mantidos	Número de postos preservados	Lista de trabalhadores, folhas salariais ou registos de INSS	Quando a permanência dos trabalhadores estiver documentada
Mulheres ou jovens beneficiados	Número de beneficiários no trimestre	Lista nominal, ficha de inscrição, registo de formação ou comprovativo de participação	Quando a lista permitir confirmar identidade, categoria e participação
Pequenos produtores integrados	Número de produtores ligados ao subprojecto	Acordos, listas de produtores, comprovativos de entrega, registos de fornecimento ou assistência técnica	Quando existir ligação verificável com a actividade apoiada
Aumento de produção	Quantidade produzida ou variação face à baseline	Mapas de produção, registos operacionais, relatórios técnicos ou inventários	Quando a produção reportada puder ser comparada com baseline ou período anterior

Aumento de vendas	Valor ou volume vendido no trimestre	Facturas, recibos, contratos, guias de entrega, registos de venda ou comprovativos bancários	Quando houver documento comercial suficiente e coerente com a receita reportada
Aumento de produtividade	Produção por trabalhador, hora, hectare, máquina ou ciclo	Registos de produção, registos de utilização de recursos e baseline	Quando for possível demonstrar ganho de eficiência, não apenas aumento de volume

Exemplo prático: Se o beneficiário reportar 12 jovens beneficiados por uma formação, a evidência mínima deve incluir lista de presença, idade ou faixa etária dos participantes, tema da formação, data, local e assinatura ou confirmação de participação. Se apenas 9 participantes tiverem informação completa e verificável, o relatório pode mencionar 12 participantes declarados, mas apenas 9 devem ser considerados validados até à regularização da evidência dos restantes.

Quando uma evidência servir para mais de um indicador, o relatório deve indicar claramente essa ligação, mas deve evitar dupla contagem. Por exemplo, uma lista de formação pode comprovar jovens beneficiados e mulheres beneficiadas, mas a mesma pessoa não deve ser contada duas vezes dentro do mesmo indicador.

As pendências de evidência devem ser registadas com indicação do documento em falta, responsável pela submissão e prazo de regularização. Enquanto a pendência não for resolvida, o indicador deve permanecer como pendente de validação e não deve alimentar o acumulado anual validado do Anexo 3.

Esta secção deve resumir as evidências exigidas, submetidas, validadas, rejeitadas e pendentes no trimestre. Deve também identificar actividades concluídas sem evidência, despesas sem suporte suficiente e indicadores reportados sem validação documental.

Exemplo prático: Se cinco actividades foram reportadas como concluídas no trimestre, mas apenas três têm evidências validadas pela UGF, o relatório deve apresentar três actividades como validadas e duas como pendentes. As pendências devem indicar que documentos faltam, quem é responsável pela submissão e até quando deverão ser regularizadas.

11. Riscos, Constrangimentos e Medidas Correctivas

O relatório deve actualizar os riscos e constrangimentos identificados no trimestre, incluindo riscos técnicos, financeiros, fiduciários, de procurement, mercado, ambientais, sociais, de emprego, de produção, vendas, produtividade, evidências e comparticipação. Para cada risco ou problema, devem ser indicadas medidas correctivas, responsável, prazo, estado e necessidade de decisão da UGF.

Exemplo prático: Se a entrega de equipamento atrasou por indisponibilidade do fornecedor, o risco deve ser classificado como risco de procurement ou implementação. A medida correctiva pode ser renegociar o prazo de entrega, activar fornecedor alternativo aprovado ou ajustar o cronograma, indicando responsável, prazo e impacto sobre metas e desembolsos.

12. Despesas Não Elegíveis ou Pendentes de Validação

Esta secção deve apresentar despesas não elegíveis, parcialmente elegíveis ou pendentes de validação identificadas no trimestre, incluindo motivo, valor, fonte correcta de financiamento, decisão da UGF, medida de regularização e impacto sobre a execução financeira validada.

Exemplo prático: Se o beneficiário imputou ao FCID uma despesa de representação não prevista no orçamento aprovado, essa despesa deve ser registada como não elegível para financiamento pelo FCID. Caso tenha sido suportada pelo beneficiário com recursos próprios, pode ser indicada como fonte alternativa, desde que não seja contabilizada como execução validada da subvenção.

13. Análise de Desvios do Trimestre

A análise de desvios deve comparar o planeado e o realizado no trimestre, identificando desvios físicos, financeiros, de co-financiamento, desembolsos, indicadores, evidências e riscos. Para cada desvio relevante, devem ser indicadas causa, impacto, medida correctiva, responsável e prazo.

Exemplo prático: Se a execução física do trimestre foi de 80%, mas a execução financeira validada foi de apenas 45%, o relatório deve explicar se a diferença resulta de pagamentos ainda não efectuados, documentos financeiros pendentes, atrasos de desembolso ou despesas ainda não validadas. A análise deve indicar o impacto sobre o próximo trimestre.

14. Perspectivas para o Próximo Trimestre

Esta secção deve indicar actividades previstas para o próximo trimestre, desembolsos esperados, comparticipação a realizar, despesas previstas, resultados esperados, evidências a submeter, riscos a acompanhar, medidas correctivas pendentes e apoio ou decisão requerida da UGF.

Exemplo prático: Para o T3, o beneficiário pode indicar como prioridades a instalação final do equipamento, a validação das evidências pendentes do T2, a realização da comparticipação em atraso, a submissão do próximo pedido de desembolso e o início da produção comercial prevista.

15. Anexos ao Relatório Trimestral

Devem ser anexados ao relatório trimestral a planilha Excel actualizada, evidências documentais, comprovativos financeiros, fotografias, relatórios técnicos, listas de beneficiários, comprovativos de emprego, registos de vendas, documentos de validação, decisões da UGF e outros suportes relevantes.

16. Regra de Acumulação Anual

Ao final de cada trimestre, os dados validados do relatório devem actualizar os acumulados anuais do Plano Anual. O T1 alimenta o acumulado do primeiro trimestre; o T2 adiciona os resultados validados do segundo trimestre; o T3 actualiza o acumulado até ao terceiro trimestre; e o T4 fecha a execução anual. Apenas dados validados devem ser utilizados para cálculo final da execução anual e dos indicadores globais.

Exemplo prático de acumulação: Se no T1 foram validados 6 empregos, no T2 mais 10, no T3 mais 12 e no T4 mais 8, o acumulado anual validado será de 36 empregos. Se a meta anual era 40, o relatório anual deverá indicar 90% de alcance, explicando a diferença de 4 empregos face à meta.

Esta regra garante que o Anexo 3 represente o plano e a visão anual, enquanto o Anexo 4 fornece a base trimestral de actualização, validação, aprendizagem e tomada de decisão.

ANEXO 5: MODELO DE ACORDO DE SUBVENÇÃO

VETOR 3 JANELA DAS PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS ACORDO DE SUBVENÇÃO

Entre:

Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze adiante designado por ADVZ **criada** pelo Governo de Moçambique, através do Decreto n.º 23/2010 de 30 de junho, tem sua sede na Cidade de Tete, representado neste acto pelo Exmo. Senhor Roberto Albino, na qualidade de **Director Geral**;

E

_____, sociedade comercial constituída e existente nos termos da legislação da República de Moçambique, com a forma jurídica de _____, titular do NUIT n.º _____, registada sob o n.º _____, com sede em _____, Distrito de _____, Província de _____, representada neste acto por _____, na qualidade de

_____, portador/a do documento de identificação n.º _____, emitido por _____, aos ___ de _____ de 20__, com subprojecto localizado na Localidade de _____, Posto Administrativo de _____, Distrito de _____, Província de _____, no ramo de actividade de _____, adiante designada por **Beneficiário**.

ADVZ e Beneficiário serão, em conjunto, designados por **Partes** e, individualmente, por **Parte**.

CONSIDERANDO O SEGUINTE:

No âmbito do Programa Jobs Now e da VIII Edição do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), financiado pelo Banco Mundial e implementado pelo Governo de Moçambique, foi estabelecida uma janela de subvenções por comparticipação destinada a apoiar investimentos produtivos de pequenas e médias empresas, com gestão e supervisão pela ADVZ, UGF e demais entidades competentes do Programa;

O objectivo da janela do Vector 3 é apoiar pequenas e médias empresas com potencial de crescimento, produtividade, competitividade e geração de novos e melhores empregos. A subvenção deve contribuir para desbloquear investimentos que promovam expansão produtiva, acesso ao mercado, inclusão económica, melhoria de rendimentos, participação de jovens e mulheres e dinamização de cadeias de valor elegíveis.

O Programa promove a inclusão económica e a equidade de género, incentivando a participação de empresas detidas ou lideradas por mulheres, jovens empreendedores e iniciativas com potencial de beneficiar trabalhadores, fornecedores, pequenos produtores, microempresas, pequenas empresas e outros actores das cadeias de valor.

As empresas beneficiárias devem cumprir os requisitos ambientais, sociais, laborais, fiduciários, de procurement, anticorrupção e de boa governação aplicáveis ao Programa, às Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, à legislação vigente na República de Moçambique e ao Manual de Operações do FCID/Jobs Now.

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 quando o contexto exigir interpretação diferente, têm os significados indicados abaixo, incluindo no Preâmbulo, considerandos e respectivos Apêndices:

1. **Acordo de Subvenção**: instrumento contratual que estabelece os termos, condições, direitos, obrigações, metas, regras de utilização dos fundos, mecanismos de desembolso, monitoria, reporte, verificação e consequências de incumprimento entre a entidade gestora do FCID/Jobs Now e o Beneficiário;
2. **Livrança**: título de crédito ou instrumento de garantia que poderá ser exigido ao Beneficiário para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas no presente Acordo, incluindo a correcta utilização dos fundos, bens, serviços e activos financiados, quando aplicável;
3. **Jobs Now:** programa no âmbito do qual se enquadra a VIII Edição do FCID, orientado para a criação de novos e melhores empregos, aumento de produtividade, dinamização económica e apoio a investimentos produtivos elegíveis;
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. **Beneficiário**: pequena ou média empresa aprovada no âmbito do Vector 3 que recebe uma subvenção por comparticipação para financiar parte elegível do seu subprojecto, nos termos deste Acordo, da Proposta Completa aprovada, do orçamento detalhado e do Manual de Operações;
6. **Desembolso**: pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço. Pode ocorrer antes, durante ou após a entrega da utilidade comprada;
7. **FCID**: Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração, mecanismo de subvenção por comparticipação destinado a apoiar investimentos elegíveis com impacto económico, produtivo, social e de emprego;

8. **Manual de Operações**: manual aplicável ao FCID/Jobs Now, incluindo regras de elegibilidade, avaliação, contratação, procurement, gestão financeira, salvaguardas ambientais e sociais, monitoria, desembolsos e prestação de contas;
9. **Programa**: conjunto de actividades, regras, instrumentos e mecanismos de financiamento implementados no âmbito do Jobs Now / VIII Edição do FCID;
10. **Subvenção por comparticipação**: apoio financeiro não reembolsável concedido pelo FCID para financiar uma parte elegível do investimento aprovado, desde que o Beneficiário assegure a sua contribuição mínima obrigatória e cumpra as regras aplicáveis por vector, categoria empresarial, natureza do bem e categoria de despesa;
11. **UGF**: Unidade de Gestão do Fundo, responsável pela gestão operacional, monitoria, verificação, acompanhamento técnico e financeiro e recomendação de desembolsos no âmbito do FCID/Jobs Now;
12. **UCP**: Unidade de Coordenação do Projecto, responsável pela coordenação geral do Programa, articulação institucional, supervisão e reporte, nos termos dos instrumentos aplicáveis ao Jobs Now.

Para os efeitos do presente Acordo de Subvenção, salvo quando expressamente previsto em contrárioou 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 subdivisõessem 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, no âmbito do Jobs Now / VIII Edição do FCID e da janela do Vector 3 – Pequenas e Médias Empresas, é concedida ao Beneficiário uma subvenção por comparticipação no montante máximo de _____ Meticais (MT), destinada exclusivamente ao financiamento parcial das despesas elegíveis do subprojecto aprovado, conforme a Proposta Completa, o orçamento detalhado, o plano de investimento, o plano de implementação e os demais apêndices do presente Acordo.

A subvenção referida no número anterior deverá ser utilizada exclusivamente para os fins previstos no presente Acordo, na Proposta Completa aprovada, no orçamento detalhado, no plano de investimento, no plano de implementação, no plano de desembolso e nos demais apêndices e documentos vinculativos, em conformidade com o disposto no Artigo 5 e com as regras aplicáveis ao FCID/Jobs Now.

O valor total do subprojecto aprovado é de _____ MT, correspondendo a subvenção do FCID a _____% do investimento elegível, cabendo ao Beneficiário comparticipar obrigatoriamente com o montante de _____ MT, correspondente a _____% do subprojecto. Nesta janela, a comparticipação mínima do Beneficiário deve observar a sua categoria empresarial: pelo menos **10%** para pequenas empresas e pelo menos **20%** para médias empresas, sem prejuízo de percentagens superiores ou regras específicas aplicáveis à natureza do bem, categoria de despesa, item aprovado ou limite definido pela UGF.

A percentagem de subvenção, a comparticipação do Beneficiário e a elegibilidade da despesa deverão ser verificadas por cada item, bem, serviço ou actividade constante do orçamento detalhado. Esta verificação deverá considerar, cumulativamente, o vector, a categoria empresarial, a categoria de despesa, a natureza do bem ou intervenção, o proprietário, o beneficiário, a finalidade do investimento, a fonte de financiamento e a contribuição esperada para os objectivos do Jobs Now, em especial a criação ou melhoria de empregos, aumento de produtividade, inclusão produtiva e geração de resultados económicos verificáveis.

Artigo 3

Gestão e acompanhamento do Acordo de Subvenção

1. A gestão e o acompanhamento do presente Acordo de Subvenção estarão a cargo da ADVZ, através da UGF, em articulação com a UCP e demais entidades competentes do Jobs Now/FCID. Esta gestão visa assegurar que o subprojecto seja implementado em conformidade com a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o plano de implementação, o plano de desembolso, o quadro de indicadores, as metas de emprego, as obrigações de comparticipação e os requisitos fiduciários, ambientais, sociais e de procurement aplicáveis. Para o efeito, a ADVZ, através da UGF, terá, entre outros, os seguintes poderes e responsabilidades:
    a) Efectuar monitoria periódica do subprojecto, identificando desvios em relação ao plano de implementação, orçamento detalhado, metas de emprego, indicadores de desempenho, obrigações de comparticipação e condições ambientais e sociais;
    b) Examinar relatórios, comprovativos de despesas, evidências de comparticipação, documentos de procurement, entregáveis físicos e financeiros e demais meios de verificação fiscalmente aceites;
    c) Realizar visitas periódicas aos locais de implementação para verificar o andamento do subprojecto, a existência e utilização dos bens e serviços financiados, a participação dos beneficiários e os resultados em termos de produção, produtividade, acesso ao mercado e empregos;
    d) Manter comunicação regular com o Beneficiário e com os responsáveis pela implementação do subprojecto, assegurando o acompanhamento técnico, financeiro, ambiental, social e de resultados;
    e) Determinar ou recomendar medidas correctivas sempre que sejam identificados problemas, desvios, incumprimentos, riscos ou inconsistências na execução do Acordo;

f) Interpor ou recomendar acções administrativas, contratuais ou judiciais em caso de violação do Acordo, uso indevido da subvenção, fraude, corrupção, incumprimento grave ou afectação dos objectivos do Jobs Now/FCID.

Artigo 4

Confidencialidade

1. As Partes comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação, dado financeiro, comercial, técnico, ambiental, social, fiduciário ou outro material comunicado no âmbito do presente Acordo, salvo quando a divulgação seja exigida por lei, por obrigação contratual com o financiador, por auditoria, por monitoria, por reporte institucional ou por necessidade de supervisão do Programa.

2. A obrigação de confidencialidade não impede a UGF, a UCP, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores, entidades de supervisão, autoridades competentes ou representantes autorizados do Programa de acederem, analisarem, utilizarem ou divulgarem informação necessária para efeitos de verificação, auditoria, monitoria, avaliação, prevenção de fraude e corrupção, prestação de contas e cumprimento de obrigações legais ou contratuais.

3. Sem prejuízo da obrigação de confidencialidade prevista nos números anteriores, o Beneficiário autoriza expressamente a ADVZ, a UGF, a UCP do Jobs Now e demais entidades autorizadas no âmbito da implementação, supervisão, monitoria, avaliação, auditoria e reporte da VIII Edição do FCID a recolher, utilizar, conservar, analisar e partilhar informações e dados relativos ao Beneficiário, ao subprojecto aprovado, à Proposta Completa, ao plano de negócios, ao orçamento detalhado, à situação financeira, à comparticipação, à execução física e financeira da subvenção, aos indicadores de emprego, aos resultados alcançados e a outros elementos necessários ao acompanhamento da implementação do subprojecto.

4. A partilha de informação poderá ser realizada com instituições financeiras, parceiros de financiamento, entidades públicas competentes, auditores, consultores técnicos, Banco Mundial e outras entidades envolvidas ou autorizadas no âmbito do Programa Jobs Now e da VIII Edição do FCID, sempre que tal seja necessário para efeitos de análise de risco, verificação da capacidade financeira, estruturação ou mobilização de financiamento complementar, facilitação de acesso a crédito, monitoria, auditoria, reporte, sustentabilidade do subprojecto, prevenção de fraude e

corrupção, prestação de contas e cumprimento das obrigações previstas no presente Acordo de Subvenção.

5. A partilha de informação deverá observar os princípios de confidencialidade, finalidade, necessidade, proporcionalidade, integridade e protecção de dados aplicáveis, sendo limitada às informações estritamente necessárias para os fins indicados no número anterior.

6. Ao assinar o presente Acordo de Subvenção, o Beneficiário declara ter tomado conhecimento da presente disposição e consente, de forma livre, expressa e informada, que as informações e dados relevantes possam ser partilhados com instituições financeiras e demais entidades autorizadas, exclusivamente para os fins relacionados com a implementação, acompanhamento, financiamento complementar, monitoria, auditoria, reporte e sustentabilidade do subprojecto aprovado.

Artigo 5

Utilização da Subvenção

1. O Beneficiário utilizará o valor da subvenção concedida exclusivamente para a aquisição, contratação ou execução dos bens, serviços, actividades e investimentos constantes da Proposta Completa aprovada, do orçamento detalhado, da lista de bens e serviços, do plano de investimento e dos demais apêndices do presente Acordo.
2. Os bens e/ou serviços adquiridos ou contratados ao abrigo do presente Acordo serão utilizados exclusivamente para as actividades do subprojecto aprovado, em conformidade com as regras do Jobs Now/FCID, o Manual de Operações, os procedimentos de procurement, as condições ambientais e sociais e os objectivos de impacto, produtividade, inclusão produtiva e geração de empregos.
3. A utilização indevida de qualquer bem, serviço, activo ou montante financiado, incluindo desvio de finalidade, alteração não aprovada da natureza do bem, mudança de proprietário ou beneficiário, uso para fins não previstos, incumprimento da comparticipação ou despesas fora do orçamento aprovado, constitui violação grave do presente Acordo e poderá determinar suspensão de desembolsos, reembolso, correcção, rescisão ou outras medidas previstas no Acordo e no Manual de Operações.
4. A utilização da subvenção deve respeitar a classificação aprovada da natureza de cada bem ou intervenção, incluindo natureza privada, pública, semipública ou discutível, bem como a identificação do proprietário, beneficiário, utilizador e finalidade do investimento. Qualquer alteração à natureza, propriedade, uso, localização, beneficiário ou finalidade de um bem ou serviço financiado carece de aprovação prévia e escrita da UGF.

5. A subvenção deve ser aplicada de forma a contribuir para os objectivos do Jobs Now, nomeadamente criação ou melhoria de empregos, aumento de produtividade, crescimento das vendas, inclusão produtiva, benefício para jovens e mulheres, integração de parceiros ou beneficiários finais e dinamização das cadeias de valor aprovadas.

Artigo 6

Propriedade dos Bens Adquiridos

1. A titularidade, propriedade, uso, acesso e benefício dos bens, serviços, activos ou intervenções financiados ao abrigo do presente Acordo devem observar a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, a lista de bens e serviços e a classificação da natureza do bem ou intervenção, incluindo natureza privada, pública, semipública ou discutível.
2. Quando o bem ou activo for classificado como privado, a sua titularidade poderá pertencer ao Beneficiário, sem prejuízo das restrições de uso, alienação, manutenção, inventário, monitoria e afectação exclusiva aos objectivos do subprojecto aprovados pela UGF. Quando o bem ou intervenção tiver natureza pública, semipública, partilhada ou discutível, a titularidade, o uso, o acesso, a gestão, os beneficiários e as obrigações de manutenção deverão respeitar as condições aprovadas no orçamento detalhado e nos apêndices do presente Acordo.
3. Quando o orçamento aprovado indicar que determinado bem, serviço ou activo terá benefício colectivo, uso partilhado ou acesso por parceiros, pequenos produtores, microempresas, pequenas empresas, cooperativas ou outros beneficiários finais, o Beneficiário deverá assegurar que as condições de acesso, utilização, manutenção, partilha de benefícios e responsabilidades estejam claramente documentadas e sejam cumpridas durante a implementação e monitoria do subprojecto.
4. Sem prejuízo da titularidade ou da modalidade de uso aprovada, a ADVZ, a UGF ou as entidades competentes do Jobs Now/FCID poderão exigir a assinatura de livrança, garantias, cauções, reservas de propriedade, compromissos de afectação ou outros instrumentos de protecção contratual destinados a assegurar o cumprimento das obrigações, metas e objectivos do subprojecto.
5. O Beneficiário não pode vender, alienar, transferir, onerar, arrendar, ceder, deslocar ou alterar a utilização dos bens, serviços ou activos financiados, nem modificar a natureza, propriedade, localização, beneficiário, finalidade ou regime de acesso aprovado, sem autorização prévia e escrita da UGF.
6. As obrigações de uso, manutenção, afectação, inventário, acesso para vistoria e não alienação mantêm-se válidas durante todo o período de implementação e monitoria do subprojecto, bem como pelo período definido na Proposta Completa aprovada, no plano de investimento, no Manual de Operações ou nos apêndices do presente Acordo.
7. Em caso de incumprimento das obrigações previstas neste Artigo, incluindo desvio de finalidade, alienação não autorizada, alteração da natureza do bem, mudança de beneficiário ou utilização

incompatível com o subprojecto aprovado, o Beneficiário deverá reembolsar os montantes determinados pela UGF ou adoptar as medidas correctivas exigidas, sem prejuízo da suspensão de desembolsos, rescisão do Acordo ou aplicação de outras sanções cabíveis.

8. O montante de eventual reembolso, quando aplicável, será calculado considerando o valor financiado, o valor remanescente do bem, a extensão do incumprimento, o prejuízo causado ao Programa e a impossibilidade de alcançar os objectivos aprovados, devendo ser pago pelo Beneficiário no prazo indicado na notificação escrita emitida pela UGF ou pela entidade competente.

Artigo 7

Utilização e Manutenção dos Bens e Serviços Adquiridos

1. O Beneficiário compromete-se a utilizar, conservar, operar e manter os bens e serviços adquiridos em conformidade com o Artigo 5, a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, a natureza do bem, a finalidade do investimento, as instruções dos fabricantes ou prestadores de serviços e as melhores práticas aplicáveis à actividade.
2. O Beneficiário deve contratar seguro adequado para os bens móveis, equipamentos, maquinaria, viaturas ou outros activos financiados sempre que tal seja exigido pela UGF, pela natureza do bem, pelo risco associado ou pelas boas práticas de gestão patrimonial, devendo apresentar comprovativo de cobertura no prazo definido pela UGF.
3. O Beneficiário deve manter um sistema de inventário actualizado, permitindo identificar cada bem ou activo financiado, incluindo descrição, código, localização, estado de conservação, proprietário, utilizador, beneficiário, natureza do bem, fonte de financiamento, valor de aquisição, data de recepção e evidências documentais.
4. O inventário deverá ser actualizado sempre que houver recepção, instalação, transferência, reparação, substituição, perda, dano, alteração de localização, alteração de utilizador ou qualquer outro facto relevante relacionado com os bens e activos financiados. A ausência de inventário actualizado poderá ser considerada incumprimento das obrigações de gestão patrimonial.
5. O Beneficiário obriga-se a permitir o acesso ao inventário, aos bens, às instalações, aos locais de implementação, aos documentos de aquisição e aos registos de utilização, a qualquer momento, com ou sem aviso prévio, pela ADVZ, UGF, UCP, Banco Mundial, auditores ou representantes autorizados, para efeitos de vistoria, monitoria, auditoria, verificação ou avaliação.
6. O disposto no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, aos serviços contratados ou prestados no âmbito do subprojecto, podendo a UGF solicitar relatórios, contratos, facturas, comprovativos de entrega, listas de presença, fotografias, produtos, entregáveis ou outros documentos comprovativos da execução.

7. Sempre que aplicável, o Beneficiário deverá manter seguro contra riscos relevantes sobre os bens móveis e activos adquiridos pelo subprojecto, incluindo cobertura contra perda, roubo, dano, incêndio, acidente ou outros riscos compatíveis com a natureza do bem e as exigências da UGF.

Artigo 8

Impostos, Taxas e Encargos

1. Os impostos, taxas, encargos, licenças, seguros, custos de regularização, despesas bancárias ou quaisquer outros custos associados à aquisição, contratação, importação, transporte, instalação, utilização, manutenção ou operação dos bens e serviços financiados são da responsabilidade exclusiva do Beneficiário, salvo disposição expressa em contrário no orçamento aprovado ou no Manual de Operações. Todos os valores devem ser apresentados em Meticais, incluindo os impostos aplicáveis, quando exigido.
2. Quando determinados impostos, taxas, seguros ou encargos forem considerados não elegíveis para financiamento pelo FCID, esses custos deverão ser suportados integralmente pelo Beneficiário ou por outra fonte de financiamento aprovada, sem reduzir a comparticipação mínima exigida nem comprometer a execução das actividades e metas aprovadas.

Artigo 9

Condições Precedentes e Obrigações do Beneficiário

1. A concessão da subvenção pelo FCID/Jobs Now ao Beneficiário está sujeita à verificação cumulativa e manutenção, durante toda a vigência do Acordo, dos critérios de elegibilidade, condições de atribuição, regras de comparticipação, requisitos ambientais e sociais, obrigações fiduciárias e demais declarações constantes do formulário de candidatura, da Proposta Completa, do orçamento detalhado e dos documentos complementares aprovados.
2. O Beneficiário compromete-se a cumprir integralmente a legislação em vigor na República de Moçambique, o Manual de Operações do FCID/Jobs Now, os procedimentos de procurement, as regras de gestão financeira, as Normas Ambientais e Sociais aplicáveis, as orientações da ADVZ, UGF, UCP e Banco Mundial, bem como quaisquer instruções ou recomendações emitidas no âmbito da implementação do subprojecto.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Beneficiário obriga-se a:
    a) Disponibilizar e comprovar a sua comparticipação obrigatória, observando o mínimo aplicável à sua categoria empresarial nesta janela: pelo menos 10% para pequenas empresas e pelo menos 20% para médias empresas, ou percentagem superior quando exigida pela natureza do bem, categoria de despesa, item aprovado ou regras específicas do Programa;

b) Assegurar que a comparticipação seja comprovada por item, bem, serviço ou actividade, através de comprovativos bancários, recibos, facturas, contratos, evidências de contribuição em espécie ou outros documentos aceites pela UGF, antes ou durante os desembolsos, conforme o plano aprovado;

c) Apresentar cotações, facturas proforma, propostas comerciais, contratos ou outros documentos de suporte válidos, compatíveis com preços de mercado, regras de procurement, especificações técnicas e orçamento aprovado;

d) Não influenciar, ou procurar influenciar, directa ou indirectamente, qualquer responsável, funcionário, consultor, avaliador, prestador de serviços, fornecedor, membro da ADVZ, UGF, UCP, Banco Mundial ou outra entidade envolvida no Programa, para obter vantagem indevida, alterar decisões, influenciar avaliações, adjudicações, desembolsos ou verificações;

e) Utilizar a moeda nacional, Metical, na candidatura, orçamento, pedidos de desembolso, relatórios financeiros e prestação de contas, assegurando a inclusão de todos os impostos, taxas e encargos aplicáveis, incluindo o IVA quando devido;

f) Não praticar, permitir ou facilitar actos de fraude, corrupção, conluio, coacção, conflito de interesses, branqueamento de capitais, uso indevido de fundos, falsificação documental ou qualquer outra prática proibida durante a candidatura, contratação, aquisição, implementação, monitoria, reporte ou encerramento do subprojecto;

g) Utilizar os bens, serviços, activos e recursos financiados exclusivamente para os fins aprovados, respeitando a natureza do bem, o proprietário, o beneficiário, a localização, a finalidade e os resultados previstos no Acordo;

h) Usar, conservar, manter e proteger os activos adquiridos em observância das boas práticas de operação, manutenção, segurança, inventário, seguro e gestão patrimonial;

i) Declarar, prevenir, mitigar e afastar situações de conflito de interesses, devendo a UGF rejeitar, suspender ou solicitar correcção de qualquer processo, proposta, contratação ou despesa em situação de conflito de interesses, real ou potencial;

j) Utilizar os mecanismos de reclamação e recurso previstos no Programa caso considere ter sido tratado injustamente, sem prejuízo da obrigação de cumprir os prazos, procedimentos e requisitos estabelecidos pela UGF;

k) Utilizar, em qualquer momento, o Mecanismo de Feedback, Queixas e Reclamações do Jobs Now/FCID, incluindo canais específicos para questões sensíveis, fraude, corrupção, salvaguardas ambientais e sociais, exploração e abuso sexual, assédio sexual, trabalho infantil ou outras matérias relevantes.

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

A execução e gestão financeira do subprojecto devem observar o Manual de Operações do FCID/Jobs Now, o Manual ou procedimentos aplicáveis de aquisições e gestão financeira, o orçamento detalhado aprovado, o plano de desembolso, as regras de comparticipação, os requisitos de prestação de contas e os documentos de suporte exigidos. As Partes declaram conhecer e aceitar estes instrumentos, os quais se consideram parte integrante do presente Acordo para todos os efeitos legais e contratuais.

A gestão financeira deverá permitir rastrear, por item e por fonte de financiamento, os valores aprovados, desembolsados, executados, comprovados e pendentes, distinguindo claramente a contribuição do FCID, a comparticipação do Beneficiário, a contribuição de parceiros e quaisquer outras fontes aprovadas. Essa rastreabilidade deverá estar alinhada com a folha Orc det, o plano de desembolso, os relatórios financeiros e os documentos de suporte.

Os desembolsos e a validação das despesas poderão ficar condicionados à comprovação da execução física, da comparticipação correspondente, da conformidade do processo de aquisição, da entrega ou prestação efectiva dos bens e serviços, da actualização do inventário e do progresso em relação aos indicadores e metas acordados, incluindo empregos, produtividade, vendas, beneficiários e demais resultados do subprojecto.

Artigo 11

Notificações e Comunicações

Todas as notificações ou comunicações entre as Partes deverão ser efectuadas por escrito, por correio, correio electrónico ou outro meio formal aceite pela UGF, para os endereços e contactos oficialmente indicados no presente Acordo ou posteriormente comunicados por escrito.

1 UCP / entidade de coordenação do Jobs Now: [adicionar representante autorizado e dados de contacto];
2 ADVZ / UGF: [adicionar representante autorizado e dados de contacto];
3 Beneficiário: [adicionar representante autorizado, endereço físico, correio electrónico, telefone e contacto alternativo].
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 listados abaixo constituem apêndices e parte integrante do presente Acordo de Subvenção. Qualquer alteração ou aditamento aos mesmos só poderá ser realizado nos termos do Artigo 18, mediante aprovação prévia e escrita da UGF, quando aplicável:

1 Formulário de candidatura aprovado e documentos de elegibilidade;
2 Lista de bens, serviços, actividades e investimentos aprovados, incluindo natureza do bem, proprietário, beneficiário, fonte de financiamento e percentagem de comparticipação;
3 Proposta Completa aprovada;
4 Orçamento detalhado aprovado, plano de investimento, plano de implementação, plano de desembolso, quadro de indicadores e formato de inventário.

Artigo 13

Língua

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

Artigo 14

Termo do Acordo de Subvenção

O presente Acordo de Subvenção entra em vigor na data da sua assinatura pelas Partes ou na data indicada pela UGF, desde que estejam completos os respectivos apêndices e demais documentos exigidos ao Beneficiário. O Acordo manter-se-á em vigor durante o período de implementação, monitoria, prestação de contas, auditoria e encerramento do subprojecto, conforme definido no Programa Jobs Now/FCID, na Proposta Completa aprovada e nos apêndices aplicáveis.

Artigo 15

Caducidade

Para os devidos efeitos, o presente Acordo de Subvenção poderá caducar caso o Beneficiário, no prazo de 3 (três) meses contados da data de entrada em vigor, não dê início às actividades previstas na Proposta Completa aprovada, salvo se a UGF aprovar, por escrito, uma justificação válida e uma reprogramação do plano de implementação.

Artigo 16

Resolução e Suspensão

O presente Acordo de Subvenção poderá ser suspenso, modificado, reduzido ou rescindido, total ou parcialmente, nos termos deste Artigo, do Manual de Operações do FCID/Jobs Now e da legislação aplicável, sempre que se verifique incumprimento, impossibilidade de execução, alteração relevante das condições aprovadas ou risco de não cumprimento dos objectivos do subprojecto.

1. Em caso de violação ou incumprimento sanável pelo Beneficiário de qualquer termo, condição, meta, obrigação de comparticipação, requisito ambiental e social, obrigação fiduciária, regra de procurement ou condição de atribuição da subvenção, a UGF poderá suspender desembolsos ou a execução do Acordo e conceder prazo razoável para a correcção das irregularidades identificadas;
2. A ADVZ ou a UGF poderá rescindir o Acordo de forma imediata em caso de violação grave, incumprimento não sanável, fraude, corrupção, desvio de finalidade, uso indevido de fundos, falsas declarações, alteração não autorizada da natureza dos bens, incumprimento das metas essenciais ou não correcção das irregularidades no prazo estabelecido;

3. Em caso de rescisão, o Beneficiário obriga-se a restituir os montantes de subvenção indevidamente utilizados, devolver saldos não utilizados, disponibilizar os bens financiados para verificação e adoptar as medidas correctivas, de reembolso ou de entrega de activos que forem determinadas pela UGF ou pela entidade competente;
4. O Acordo poderá ser resolvido, total ou parcialmente, caso o financiamento do Programa seja encerrado, suspenso, reduzido ou modificado, na medida em que a concessão ou continuidade da subvenção deixe de ser possível ou adequada aos objectivos do Jobs Now/FCID;
5. O desempenho ambiental e social insatisfatório, o incumprimento do PGAS ou de outros instrumentos ambientais e sociais, bem como a ocorrência de riscos não mitigados para trabalhadores, comunidades ou beneficiários, poderá fundamentar suspensão de desembolsos, exigência de medidas correctivas ou rescisão do Acordo.
6. A rescisão prevista neste Artigo não obsta à aplicação de quaisquer sanções penais, civis ou administrativas a que haja lugar, devendo a ADVZ, a UGF ou a entidade competente do Programa comunicar às entidades judiciais e administrativas competentes sempre que detectar práticas que possam indicar a existência de crimes, contra-ordenações ou violação de quaisquer normas aplicáveis.

Rescisão por iniciativa do Beneficiário

1. O Beneficiário poderá solicitar a rescisão total ou parcial do Acordo mediante comunicação escrita e fundamentada à UGF, com antecedência mínima de vinte e oito (28) dias, indicando os motivos da rescisão, a data pretendida, o estado de execução física e financeira, os bens e serviços adquiridos, os saldos existentes, os indicadores alcançados, as obrigações pendentes e as medidas propostas para encerramento ordenado do subprojecto.

Resolução por mútuo acordo das Partes

2. Após a resolução, suspensão ou rescisão do Acordo de Subvenção, independentemente do motivo aplicável, o Beneficiário não poderá assumir novas obrigações no âmbito do subprojecto sem autorização da UGF, deverá cancelar as obrigações pendentes e passíveis de cancelamento, devolver saldos não utilizados, justificar as despesas realizadas, disponibilizar os bens financiados para verificação e providenciar à UGF toda a documentação e informação solicitada.
3. O Acordo de Subvenção poderá ser resolvido pelas Partes, a qualquer momento, por mútuo consentimento, mediante acordo escrito que indique os fundamentos da resolução, a data de efeitos, se a resolução é total ou parcial, as actividades abrangidas, os bens e serviços afectados, os saldos a

devolver, as despesas a justificar, as obrigações remanescentes e o tratamento dos indicadores ainda não cumpridos.

Artigo 17

Força Maior

O Beneficiário não será responsabilizado por incumprimento de obrigações quando tal incumprimento resultar comprovadamente de circunstâncias de força maior, nomeadamente guerra, calamidade natural, inundação, ciclone, terramoto, incêndio, epidemia, acidente grave ou outro evento imprevisível e excepcional fora do controlo razoável das Partes. A parte afectada deverá notificar a UGF por escrito, logo que possível, indicando a natureza do evento, os impactos na implementação e as medidas propostas para mitigar os efeitos e retomar as actividades.

Artigo 18

Alterações

O presente Acordo de Subvenção, incluindo os seus apêndices, apenas poderá ser alterado por meio de adenda escrita, assinada pelas Partes e aprovada pela UGF, quando aplicável. Qualquer alteração ao orçamento, natureza dos bens, beneficiários, fontes de financiamento, metas de emprego, plano de implementação, plano de desembolso ou obrigações ambientais e sociais deverá ser previamente justificada e aprovada por escrito.

Artigo 19

Resolução de Litígios

1 Qualquer dúvida, reclamação, disputa ou divergência relativa à interpretação, execução, suspensão, rescisão ou cumprimento do presente Acordo deverá ser apresentada por escrito à ADVZ/UGF, devendo as Partes envidar os seus melhores esforços para resolver a questão de forma amigável, célere e documentada.
2 Da decisão emitida pela entidade competente caberá recurso ou reclamação nos termos gerais aplicáveis, sem prejuízo da utilização dos mecanismos internos de queixas, reclamações e resolução de disputas previstos no Programa.
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.º11/98, 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 asPartes expressamente a qualquer outra jurisdição.

Artigo 20

Regime Subsidiário

À subvenção concedida, às obrigações das Partes e a quaisquer matérias não expressamente previstas no presente Acordo aplica-se, subsidiariamente, o Manual de Operações do FCID/Jobs Now, os procedimentos aplicáveis de procurement, gestão financeira, salvaguardas ambientais e sociais, monitoria e avaliação, bem como a legislação vigente da República de Moçambique.

Artigo 21

Anti-corrupção

É vedado aos intervenientes no presente Acordo, por si ou por terceiros, em benefício próprio ou alheio, oferecer, prometer, solicitar, receber ou aceitar vantagens patrimoniais ou não patrimoniais, directa ou indirectamente, como condição ou recompensa para a celebração, execução, avaliação, desembolso, aquisição, monitoria ou encerramento do presente Acordo. As Partes obrigam-se a cumprir a Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, a legislação nacional aplicável, as regras do Banco Mundial e os procedimentos anticorrupção do FCID/Jobs Now.

Artigo 22

Indicadores de Emprego, Resultados e Sustentabilidade

A subvenção concedida ao abrigo do presente Acordo constitui instrumento catalítico do Jobs Now/FCID e está orientada para a obtenção de resultados económicos, produtivos e sociais verificáveis, em especial a criação de novos e melhores empregos, manutenção de empregos existentes, aumento de produtividade, crescimento de vendas, inclusão produtiva, participação de jovens e mulheres e benefícios para parceiros, trabalhadores, fornecedores, beneficiários finais e actores das cadeias de valor apoiadas.

Os indicadores de emprego e de resultados aprovados na Proposta Completa, no quadro de monitoria, no orçamento detalhado e nos apêndices do presente Acordo constituem obrigações contratuais do Beneficiário. Estes indicadores deverão ser reportados, comprovados e verificados durante a implementação, no encerramento do subprojecto e, quando aplicável, durante o período de monitoria pós-conclusão.

O Beneficiário deverá demonstrar, por meio de evidências verificáveis, o cumprimento dos indicadores acordados, incluindo empregos actuais mantidos, novos empregos directos criados, empregos indirectos estimados, empregos melhorados, participação de jovens e mulheres, beneficiários alcançados, aumento de produção, aumento de vendas, melhoria de produtividade, activos adquiridos, transferidos ou partilhados e demais resultados previstos no subprojecto.

As evidências dos empregos e resultados poderão incluir, conforme aplicável, contratos de trabalho, folhas salariais, comprovativos de pagamento, comprovativos de INSS, registos de presença, fichas de trabalhadores, listas de beneficiários, contratos com produtores, fornecedores ou parceiros, registos de produção, registos de vendas, recibos, facturas, relatórios técnicos, fotografias, entrevistas, visitas de verificação e outros meios aceites pela UGF.

A sustentabilidade dos empregos será aferida pela capacidade do Beneficiário de manter, por período razoável após a conclusão do subprojecto, os empregos criados ou melhorados com apoio da subvenção, demonstrando que estes resultam de actividade económica real, aumento de produção, vendas, produtividade, prestação de serviços ou integração de beneficiários na cadeia de valor. Empregos temporários, sazonais ou indirectos apenas serão considerados quando a sua natureza, duração, recorrência e ligação ao subprojecto forem devidamente comprovadas.

O desembolso de parcelas, a validação de despesas, a conclusão técnica e financeira do subprojecto, o encerramento do Acordo e a elegibilidade do Beneficiário para futuras oportunidades poderão depender do cumprimento satisfatório, ou da justificação aceite pela UGF, dos indicadores de emprego, resultados e sustentabilidade acordados.

A não manutenção injustificada dos empregos criados, a substituição artificial de trabalhadores, a duplicação de empregos ou beneficiários, a classificação indevida de empregos temporários, sazonais ou ocasionais como permanentes, o reporte de empregos ou resultados sem evidência suficiente, a apresentação de beneficiários duplicados ou a manipulação de indicadores poderão determinar a correcção dos indicadores, a não validação dos resultados, a exigência de medidas

correctivas, a suspensão de desembolsos, o reembolso proporcional, a rescisão do Acordo ou outras medidas previstas no presente Acordo e no Manual de Operações.

Artigo 23

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 20__, pelos respectivos representantes da ADVZ e do Beneficiário, devidamente autorizados e com plenos poderes para o efeito.

Pela ADVZ	**Pelo Beneficiário**
Assinatura:	Assinatura:
Nome:	Nome:
Título:	Título:
Data:	Data:

TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

1. PRINCÍPIOS GERAIS

O Beneficiário da Subvenção obriga-se a implementar o subprojecto sob sua própria responsabilidade e de acordo com a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o plano de investimento, o plano de implementação, o plano de desembolso, o quadro de indicadores e demais apêndices do Acordo de Subvenção. A implementação deverá respeitar os objectivos do Jobs Now/FCID, incluindo a criação ou melhoria de empregos, aumento de produtividade, inclusão produtiva, acesso ao mercado e utilização elegível dos recursos da subvenção.

1.1 O Beneficiário da Subvenção obriga-se a mobilizar todos os recursos financeiros, humanos, materiais, técnicos e institucionais necessários para a plena implementação do subprojecto, incluindo a sua comparticipação obrigatória, nos termos aprovados pela UGF.

1.2 A aquisição de equipamentos, bens, serviços e outros fornecimentos pelo Beneficiário da Subvenção deve obedecer aos procedimentos de procurement aplicáveis ao FCID/Jobs Now, basear-se em concorrência justa, transparência, razoabilidade de preços, ausência de conflito de interesses e documentação adequada de todo o processo.

1.3 O Beneficiário da Subvenção compromete-se a permitir que a UGF, a UCP, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores e representantes autorizados monitorizem as actividades, despesas, bens, serviços, metas, indicadores, salvaguardas, empregos e demais resultados do subprojecto.

1.4 O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer à UGF todos os relatórios, demonstrações financeiras, documentos de suporte, evidências de execução física e financeira, comprovativos de comparticipação, documentos de procurement, registos de inventário e quaisquer outras informações necessárias para auditorias, verificações, monitoria, avaliação ou prestação de contas, no prazo indicado pela UGF.

1.5 As Partes, os seus agentes, trabalhadores, consultores, fornecedores e colaboradores devem cumprir a legislação aplicável, o Manual de Operações do FCID/Jobs Now, as regras do Banco Mundial e as normas nacionais sobre fraude, corrupção, conflito de interesses, branqueamento de capitais, participação económica ilícita, salvaguardas ambientais e sociais e demais práticas proibidas.

2. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONITORIA

1. O Beneficiário da Subvenção deverá fornecer à UGF todas as informações requeridas sobre a implementação do subprojecto, seguindo o ciclo de apresentação de relatórios definido no Acordo, no plano de monitoria e nos instrumentos do Jobs Now/FCID.
2. O Beneficiário da Subvenção deverá utilizar o sistema, formatos e instrumentos de Monitoria e Avaliação do FCID/Jobs Now. O quadro de indicadores, metas, prazos e fontes de verificação será definido com base na Proposta Completa aprovada, no orçamento detalhado, no plano de implementação e nos indicadores do Programa.

3. 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 de cada mês e incluir reconciliações bancárias, comprovativos de despesas, evidências da comparticipação, saldos, execução por fonte de financiamento e documentos fiscalmente aceites. Relatórios Trimestrais: devem ser apresentados no prazo de quinze (15) dias após o final de cada trimestre e incluir progresso físico e financeiro, actividades realizadas, execução do orçamento, empregos criados ou melhorados, beneficiários alcançados, vendas ou receitas relevantes, riscos, medidas correctivas, salvaguardas ambientais e sociais, participação de mulheres e jovens, economia verde quando aplicável, constrangimentos e evidências de suporte.
    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.
4. Os relatórios serão elaborados em língua portuguesa, em Meticais, de acordo com o modelo, formato, periodicidade e instruções estabelecidos pela UGF e pelo Programa Jobs Now/FCID.
5. A UGF, a UCP, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores ou representantes autorizados poderão realizar visitas de monitoria, supervisão, verificação técnica, financeira, ambiental e social. O Beneficiário deverá disponibilizar pessoal autorizado, documentos, inventário, acesso aos bens, instalações, beneficiários e demais informações relevantes.

3. APRESENTAÇÃO DA LIVRANÇA

Quando exigida, a livrança ou outro instrumento de garantia deverá ser tratada durante a fase de assinatura do Acordo de Subvenção, com orientação da UGF e da UCP. A sua finalidade é reforçar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Beneficiário, incluindo correcta utilização da subvenção, afectação dos bens aos fins aprovados, prestação de contas, reembolso de valores indevidos e cumprimento das metas e condições do subprojecto.

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 eletrônico 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 incumprimento na implementação do subprojecto serão tratadas de acordo com o presente Acordo, o Manual de Operações do FCID/Jobs Now, o orçamento detalhado aprovado, o plano de implementação, os requisitos ambientais e sociais, as regras fiduciárias e as orientações da UGF.

Na eventualidade de se verificarem problemas que não possam ser prontamente resolvidos entre a UGF e o Beneficiário da Subvenção, poderão ser adoptadas medidas correctivas, suspensão de desembolsos, reprogramação, auditoria, adenda, reembolso, rescisão ou outras medidas proporcionais à gravidade do incumprimento.

a. Atraso na implantação do subprojecto

Em caso de atraso na implementação, a UGF poderá rever o plano de trabalho com o Beneficiário, exigir medidas correctivas, ajustar o cronograma dentro do prazo aprovado, monitorar a execução de forma reforçada e informar as entidades competentes sobre o estado do subprojecto.

b. As despesas do subprojecto ultrapassam o Respetivo Orçamento

Quando as despesas excederem o orçamento aprovado, a UGF deverá analisar as despesas realizadas e previstas, verificar a elegibilidade, impedir que a subvenção ultrapasse os

limites aprovados, solicitar reprogramação ou adenda quando aplicável, e exigir que qualquer excesso não aprovado seja suportado pelo Beneficiário ou outra fonte autorizada.

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.

Quando o Beneficiário demonstrar incapacidade de assegurar a comparticipação aprovada, a UGF poderá suspender desembolsos, solicitar plano de regularização, reprogramar actividades, reduzir o escopo elegível ou recomendar a rescisão do Acordo, sem prejuízo da recuperação de fundos já desembolsados e não justificados.

e. Natureza do subprojecto difere da natureza na candidatura original.

Caso a natureza do subprojecto, dos bens, dos beneficiários, do proprietário, da localização ou da finalidade dos investimentos difira da candidatura, Proposta Completa ou orçamento detalhado aprovados, a UGF poderá suspender o Acordo, solicitar esclarecimentos, exigir correcção, rever a elegibilidade ou recomendar rescisão, conforme a gravidade da alteração.

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

Despesas realizadas em rubricas, actividades, bens ou serviços não previstos no orçamento detalhado aprovado serão consideradas irregulares, salvo autorização prévia e escrita da UGF. Nesses casos, a UGF poderá suspender desembolsos, analisar as contas, solicitar auditoria, exigir reembolso ou determinar medidas correctivas.

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.

Quando o subprojecto enfrentar problemas graves de negócio, perdas significativas, impossibilidade operacional ou risco de não alcançar os objectivos aprovados, a UGF poderá suspender desembolsos, investigar as causas, rever a viabilidade, solicitar plano de

recuperação ou recomendar a rescisão do Acordo, caso se conclua que o subprojecto deixou de ser viável.

h. Incumprimento dos prazos para apresentação dos relatórios

Caso o Beneficiário não cumpra os prazos de apresentação dos relatórios, deverá informar atempadamente a UGF sobre os motivos do atraso e propor nova data de submissão. Atrasos não justificados, atrasos recorrentes ou falta de relatórios poderão determinar suspensão de desembolsos, não validação de despesas, medidas correctivas, rescisão do Acordo e recuperação de montantes não justificados.

i. Falta de Comunicação

A falta de comunicação imputável ao Beneficiário, incluindo ausência de resposta a notificações, indisponibilidade para visitas, não envio de documentos ou ocultação de informação relevante, poderá fundamentar suspensão de desembolsos, medidas correctivas, rescisão do Acordo e recuperação de montantes pagos e não justificados.

5. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

5.1. Durante a implementação do subprojecto, o Beneficiário, os seus trabalhadores, fornecedores, prestadores de serviços, consultores, subcontratados e quaisquer terceiros envolvidos devem cumprir a legislação ambiental, laboral, social, de saúde e segurança vigente em Moçambique, as Normas Ambientais e Sociais aplicáveis do Banco Mundial, as Directrizes do Grupo Banco Mundial sobre Ambiente, Saúde e Segurança, os princípios fundamentais da Organização Internacional do Trabalho e os instrumentos ambientais e sociais do Jobs Now/FCID.

5.2. Todos os impactos e riscos ambientais, sociais, laborais, de saúde e segurança associados ao subprojecto identificados durante a preparação, avaliação, aprovação ou implementação devem estar reflectidos no instrumento ambiental e social aplicável, incluindo o Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS), quando exigido. O PGAS ou instrumento equivalente deverá ser preparado pelo Beneficiário, revisto e aprovado pela UGF, UCP ou entidade competente, e passará a fazer parte integrante do presente Acordo.

5.3. O Beneficiário será responsável pela implementação integral do PGAS ou de qualquer outro instrumento ambiental e social aprovado, devendo assegurar a prevenção, mitigação, correcção e monitoria dos riscos e impactos identificados. Esta responsabilidade inclui a disponibilização de recursos humanos, técnicos, financeiros e operacionais necessários para aplicar as medidas de gestão ambiental e social, saúde e

segurança ocupacional, gestão de resíduos, prevenção de acidentes, protecção dos trabalhadores, comunidades e beneficiários.

5.4. O Código de Conduta constitui parte integrante das obrigações ambientais e sociais do subprojecto e deverá ser adoptado pelo Beneficiário, pelos seus trabalhadores, gestores, fornecedores, prestadores de serviços, consultores e subcontratados. O Código de Conduta deve estabelecer, no mínimo, regras sobre respeito pelos direitos dos trabalhadores, igualdade de género, não discriminação, prevenção de assédio sexual, exploração e abuso sexual, violência baseada no género, proibição de trabalho infantil, proibição de actividades sexuais com menores, respeito pelos direitos humanos, saúde e segurança no trabalho, protecção ambiental, relacionamento com comunidades e uso responsável dos bens financiados.

5.5. O Beneficiário deverá assegurar que o Código de Conduta seja divulgado, compreendido e assinado por todos os trabalhadores, gestores, fornecedores, prestadores de serviços e subcontratados relevantes antes do início das actividades. Os contratos de trabalho, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento deverão prever obrigações específicas relativas ao cumprimento do Código de Conduta, bem como sanções proporcionais em caso de violação, incluindo advertência, afastamento, rescisão contratual, suspensão de pagamentos, comunicação às autoridades competentes ou outras medidas previstas na legislação e nos instrumentos do Programa.

5.6. O Beneficiário da Subvenção deverá estabelecer, divulgar e manter operacional um Mecanismo de Queixas e Reclamações do subprojecto, acessível aos trabalhadores, comunidades, beneficiários, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas. O mecanismo deverá permitir a apresentação segura, confidencial e não retaliatória de queixas, preocupações, pedidos de esclarecimento ou denúncias relacionadas com a implementação do subprojecto, incluindo questões ambientais, sociais, laborais, de saúde e segurança, uso dos bens financiados, relacionamento com comunidades, acesso a benefícios, discriminação, assédio, exploração e abuso sexual, violência baseada no género, trabalho infantil, fraude, corrupção ou má gestão.

5.7. O Mecanismo de Queixas e Reclamações deverá incluir canais claros de recepção, registo, análise, encaminhamento, resposta e encerramento das queixas, bem como prazos razoáveis de tratamento e comunicação ao reclamante. O Beneficiário deverá manter registo actualizado de todas as queixas recebidas, medidas adoptadas, prazos, responsáveis, estado de resolução e evidências de encerramento, assegurando confidencialidade, protecção contra retaliação e tratamento diferenciado para queixas sensíveis.

5.8. As queixas sensíveis, incluindo suspeitas de exploração e abuso sexual, assédio sexual, violência baseada no género, trabalho infantil, fraude, corrupção, riscos graves à saúde e segurança ou impactos ambientais e sociais significativos, deverão ser encaminhadas imediatamente à UGF e, quando aplicável, à UCP, ao Banco Mundial ou às autoridades competentes, observando os princípios de confidencialidade, segurança, dignidade, consentimento informado e protecção das pessoas afectadas.

5.9. O Beneficiário deverá informar trabalhadores, comunidades e demais partes interessadas sobre a existência do mecanismo, os canais disponíveis, os prazos de resposta, o direito de apresentar queixas sem retaliação e a possibilidade de encaminhamento para o mecanismo do Programa Jobs Now/FCID sempre que a queixa não seja resolvida satisfatoriamente ao nível do subprojecto.

5.10. O Beneficiário será responsável por todos os custos e despesas relacionados com a prevenção, mitigação, correcção, compensação ou reparação de danos ambientais, sociais, laborais, de saúde e segurança causados por acções ou omissões suas, dos seus trabalhadores, fornecedores, prestadores de serviços, consultores ou subcontratados, incluindo danos decorrentes do incumprimento do PGAS, do Código de Conduta, das medidas de saúde e segurança ou de outras obrigações ambientais e sociais aplicáveis.

5.11. O Beneficiário deverá prestar apoio integral às visitas de supervisão, auditorias, verificações ambientais e sociais ou investigações conduzidas pela UGF, UCP, ADVZ, Banco Mundial, auditores independentes ou autoridades competentes, disponibilizando pessoal autorizado, documentos, registos, evidências, locais de implementação, bens financiados, trabalhadores, beneficiários e comunidades relevantes.

5.12. Sempre que a UGF, UCP, Banco Mundial ou autoridade competente considerar necessário, o Beneficiário deverá permitir a realização de auditorias ou verificações ambientais e sociais independentes, incluindo análise documental, entrevistas, visitas aos locais de implementação, avaliação de medidas correctivas, verificação de incidentes e revisão do cumprimento do PGAS, do Código de Conduta e do mecanismo de queixas. O Beneficiário deverá disponibilizar toda a informação necessária e cooperar de boa-fé durante o processo.

5.13. Em caso de incumprimento das obrigações ambientais e sociais, a UGF poderá notificar o Beneficiário para apresentar e implementar um plano de acção correctivo, com medidas, responsáveis, prazos, recursos e evidências de cumprimento. A UGF poderá condicionar novos desembolsos, validar despesas ou autorizar a continuidade de actividades apenas após a verificação satisfatória da implementação das medidas correctivas.

5.14. O incumprimento grave, recorrente ou não corrigido das obrigações ambientais e sociais poderá resultar, conforme a gravidade do caso, em suspensão de actividades, suspensão

de desembolsos, não validação de despesas, exigência de reembolso de valores indevidamente utilizados, actualização obrigatória do PGAS, auditoria independente, rescisão do Acordo, comunicação às autoridades competentes ou inelegibilidade para futuras oportunidades de financiamento apoiadas pelo Programa ou pelo Banco Mundial, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação aplicável.

5.15. Nos casos que envolvam danos a trabalhadores, comunidades, beneficiários ou ambiente, o Beneficiário deverá adoptar medidas imediatas de contenção, protecção, reparação e prevenção de recorrência, sem esperar pela conclusão de auditorias ou investigações. A adopção de medidas imediatas não dispensa o dever de comunicação, documentação, investigação e implementação das acções correctivas determinadas pela UGF ou entidade competente.

5.16. A UGF poderá considerar como factor agravante qualquer tentativa de ocultar incidentes, intimidar reclamantes, retaliar contra trabalhadores ou comunidades, falsificar evidências, impedir visitas de supervisão, atrasar injustificadamente a implementação de medidas correctivas ou continuar actividades em condições de risco não mitigado.

5.17. O Beneficiário da Subvenção deverá manter registos internos mensais e preparar relatórios trimestrais sobre a implementação das medidas ambientais, sociais, laborais, de saúde e segurança, incluindo estatísticas e indicadores sobre acidentes, incidentes, quase-acidentes, doenças ocupacionais, poluição, gestão de resíduos, reclamações, medidas correctivas, impactos socioeconómicos, licenças ou autorizações exigidas e estado de cumprimento do PGAS ou instrumento equivalente.

5.18. Qualquer incidente ambiental, social, laboral, de saúde e segurança, incluindo acidente de trabalho, ferimento grave, fatalidade, incêndio, derrame, contaminação, conflito comunitário, queixa sensível, alegação de assédio sexual, exploração e abuso sexual, violência baseada no género, trabalho infantil, dano ambiental significativo ou outro evento com potencial de causar impacto relevante, deverá ser comunicado imediatamente à UGF, com conhecimento da UCP, e, quando aplicável, ao Banco Mundial e às autoridades competentes.

5.19. A comunicação inicial do incidente deverá ser feita logo que o Beneficiário tome conhecimento do facto e deverá conter, na medida do possível, a data, hora e local do incidente, descrição preliminar do ocorrido, pessoas afectadas, medidas imediatas adoptadas, riscos remanescentes, necessidades de apoio e pessoa responsável pelo seguimento. A ausência de informação completa no momento inicial não dispensa a obrigação de comunicação imediata.

5.20. Após a comunicação inicial, o Beneficiário deverá preparar relatório de seguimento com análise das causas, avaliação dos impactos, medidas correctivas e preventivas,

responsáveis, prazos de implementação e evidências de encerramento. A UGF poderá solicitar investigação adicional, visita de verificação, suspensão temporária de actividades, actualização do PGAS, reforço de medidas de saúde e segurança, encaminhamento para serviços especializados ou outras acções necessárias para proteger trabalhadores, comunidades, beneficiários e o ambiente.

5.21. O não reporte de incidentes, o reporte tardio, a ocultação de informação, a falta de implementação de medidas correctivas ou a repetição de incidentes evitáveis poderá constituir incumprimento grave das obrigações ambientais e sociais, podendo resultar em suspensão de desembolsos, exigência de medidas correctivas, auditoria, rescisão do Acordo ou outras medidas previstas no presente Acordo e no Manual de Operações.

6. CONFLITOS DE INTERESSES

6.1. O Beneficiário da Subvenção deverá adoptar todas as medidas necessárias para prevenir, identificar, declarar, mitigar e resolver qualquer situação de conflito de interesses que possa comprometer a integridade, imparcialidade, transparência, competitividade, elegibilidade ou boa execução do presente Acordo. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, familiares, económicos, comerciais, políticos, institucionais, profissionais ou outros possam influenciar, aparentar influenciar ou comprometer uma decisão, contratação, aquisição, verificação, pagamento, monitoria ou actividade relacionada com o subprojecto.

6.2. Qualquer conflito de interesses real, potencial ou aparente que surja durante a candidatura, negociação, assinatura, execução, aquisição, contratação, desembolso, monitoria, auditoria ou encerramento do Acordo deverá ser comunicado por escrito à UGF sem demora. O Beneficiário deverá suspender temporariamente a decisão, contratação, pagamento ou actividade afectada até que a UGF avalie a situação e indique as medidas de mitigação ou correcção aplicáveis.

6.3. São exemplos de situações que podem configurar conflito de interesses: contratação de fornecedores, consultores ou prestadores de serviços ligados aos sócios, gestores, trabalhadores, familiares ou representantes do Beneficiário; participação de membros da equipa do subprojecto em empresas concorrentes ou fornecedoras; utilização de informação privilegiada; favorecimento de determinado fornecedor; manipulação de

cotações; divisão artificial de contratos; participação em decisões em que exista interesse pessoal ou económico; ou qualquer relação que possa reduzir a concorrência, afectar a razoabilidade dos preços ou comprometer a independência da decisão.

6.4. Quando for identificado conflito de interesses, a UGF poderá exigir substituição do fornecedor, repetição do processo de aquisição, exclusão da despesa, suspensão de desembolsos, apresentação de documentação adicional, declaração formal de inexistência de conflito, abstenção de participação em decisões, auditoria específica, reembolso de valores indevidamente utilizados ou outras medidas correctivas proporcionais à gravidade da situação.

6.5. A omissão de informação sobre conflito de interesses, a prestação de declaração falsa, a ocultação de relações relevantes ou a continuidade de uma contratação ou pagamento após identificação de conflito poderá constituir incumprimento grave do Acordo, podendo resultar em inelegibilidade da despesa, suspensão ou rescisão do Acordo, comunicação às autoridades competentes e aplicação de sanções previstas no Manual de Operações, nas regras do Banco Mundial e na legislação aplicável.

7. CONFIDENCIALIDADE

7.1. A UGF, a ADVZ, a UCP e o Beneficiário da Subvenção comprometem-se a preservar a confidencialidade de documentos, dados, informação comercial, financeira, técnica, ambiental, social, fiduciária ou outra informação comunicada no âmbito do presente Acordo, salvo quando a divulgação seja exigida por lei, por obrigação contratual com o financiador, por auditoria, supervisão, monitoria, avaliação, prestação de contas, investigação de fraude e corrupção ou cumprimento de requisitos do Programa Jobs Now/FCID.

7.2. A obrigação de confidencialidade não limita o acesso da UGF, ADVZ, UCP, Banco Mundial, auditores, consultores autorizados, autoridades competentes ou representantes do Programa às informações necessárias para verificação, monitoria, auditoria, avaliação, investigação, prevenção de práticas proibidas e cumprimento de obrigações legais, fiduciárias ou contratuais.

7.3. Autorização para partilha de informação com instituições financeiras e entidades relevantes

Sem prejuízo da obrigação de confidencialidade prevista nas cláusulas anteriores, o Beneficiário autoriza a UGF, a ADVZ, a UCP do Jobs Now e demais entidades autorizadas no

âmbito do Programa a partilhar informações e dados relevantes com instituições financeiras, parceiros de financiamento, auditores, consultores técnicos, Banco Mundial, entidades públicas competentes e outras entidades autorizadas, sempre que tal seja necessário para efeitos de análise de risco, verificação da capacidade financeira, mobilização de financiamento complementar, facilitação de acesso a crédito, monitoria, auditoria, reporte, prestação de contas e sustentabilidade do subprojecto.

A informação partilhada poderá incluir dados de identificação do Beneficiário, situação financeira, orçamento aprovado, plano de negócios, execução física e financeira, comprovativos de comparticipação, indicadores de emprego, relatórios, documentos de procurement, evidências de resultados e demais informações necessárias à implementação e acompanhamento do subprojecto.

A partilha de informação deverá respeitar os princípios de confidencialidade, finalidade, necessidade, proporcionalidade e protecção de dados aplicáveis, sendo limitada aos fins relacionados com o presente Acordo de Subvenção e com os objectivos do Jobs Now/FCID.

8. PROCUREMENT

8.1 Todos os bens, serviços, obras, consultorias, fornecimentos ou actividades financiados total ou parcialmente pelo FCID no âmbito do presente Acordo deverão ser adquiridos em conformidade com o Manual de Operações do FCID/Jobs Now, os procedimentos de procurement aplicáveis, o orçamento detalhado aprovado, as regras do Banco Mundial, os princípios de concorrência, transparência, economia, eficiência, integridade, razoabilidade de preços e ausência de conflito de interesses.

8.2 **Aquisição viciada ou misprocurement:** considera-se aquisição viciada qualquer processo de aquisição ou contratação realizado em desconformidade com os procedimentos aprovados, incluindo ausência de competição adequada, documentação insuficiente, manipulação de cotações, conflito de interesses, adjudicação injustificada, fraccionamento artificial de contratos, aquisição fora do orçamento aprovado ou contratação de fornecedor não elegível. Nesses casos, a UGF poderá considerar a despesa inelegível, cancelar ou suspender a aquisição, exigir repetição do processo, suspender desembolsos ou solicitar reembolso de valores desembolsados.

8.3 **Conflito de interesses:** o Beneficiário deve assegurar que os processos de aquisição e contratação sejam conduzidos sem favorecimento, interferência indevida ou relações que comprometam a independência da decisão. Sempre que houver relação familiar, comercial, societária, laboral ou outra ligação relevante entre o Beneficiário,

os seus representantes, trabalhadores, fornecedores, consultores ou prestadores de serviços, tal situação deverá ser declarada previamente à UGF para avaliação e decisão.

8.4 **Monitoria dos processos de procurement:** a UGF, a ADVZ, a UCP, o Banco Mundial, auditores ou representantes autorizados poderão rever os processos de aquisição realizados pelo Beneficiário, incluindo cotações, propostas, actas, relatórios de avaliação, contratos, facturas, comprovativos de pagamento, evidências de entrega e registos de utilização dos bens ou serviços adquiridos. O Beneficiário deverá manter documentação completa, organizada e acessível para efeitos de verificação, auditoria e prestação de contas.

9. CONTAS, VERIFICAÇÕES TÉCNICAS E FINANCEIRAS

9.1. O Beneficiário da Subvenção deve manter contas exactas, regulares, actualizadas e facilmente verificáveis da implementação do subprojecto, de acordo com o Plano Geral de Contabilidade em vigor em Moçambique e com as exigências do FCID/Jobs Now. As despesas do subprojecto devem ser claramente identificáveis por actividade, item orçamentado, fonte de financiamento, categoria de despesa, fornecedor, documento de suporte e estado de execução.

9.2. O Beneficiário deve assegurar que os relatórios financeiros sejam consistentes com o sistema contabilístico, os extractos bancários, os registos administrativos, o orçamento detalhado, os comprovativos de comparticipação e os documentos de suporte. Para esse efeito, deverá preparar e manter reconciliações, mapas de execução, análises, cronogramas, agregações e demais documentos que permitam a verificação da execução física e financeira do subprojecto.

9.3. O Beneficiário deverá permitir à UGF, ADVZ, UCP, Banco Mundial, auditores internos ou externos e representantes autorizados realizar verificações técnicas, financeiras, fiduciárias, ambientais e sociais, incluindo análise documental, visitas ao local, verificação física de bens, entrevistas, revisão de inventário, reconciliação de contas e avaliação da conformidade das despesas. Os documentos devem ser arquivados de forma segura, organizada e prontamente acessível durante o período exigido pelo Acordo e pelo Manual de Operações.

10. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

10.1. O orçamento do subprojecto deve estar organizado de acordo com a folha Orc det – Orçamento Detalhado e, sempre que aplicável, considerar quatro secções principais de despesa:

A. Infra-estruturas;
B. Maquinaria, equipamentos e outros activos produtivos;
C. Serviços que a empresa candidata prestará aos pequenos agricultores, microempresas, pequenas empresas, PMEs, cooperativas ou outros beneficiários aprovados;
D. Serviços comprados de terceiros no âmbito do subprojecto aprovado.

10.2. Para ser considerada elegível, a despesa deve cumprir cumulativamente os seguintes requisitos:

- Estar prevista no Acordo, na Proposta Completa aprovada, no orçamento detalhado e no plano de investimento;
- Ser realizada durante o período de implementação do subprojecto e por entidade autorizada no Acordo;
- Ser directamente atribuível à implementação das actividades aprovadas e aos objectivos do Jobs Now, incluindo produtividade, acesso ao mercado, inclusão produtiva, geração ou melhoria de empregos e impacto económico;
- Respeitar a natureza do bem, o proprietário, o beneficiário, a categoria de despesa, a percentagem máxima de subvenção e a comparticipação mínima aplicável;
- Ser suportada por documentos válidos, incluindo cotações, contratos, facturas, recibos, comprovativos bancários, autos de recepção, relatórios técnicos ou outras evidências exigidas pela UGF.

10.3. A aprovação da elegibilidade das despesas depende da verificação pela UGF e, quando aplicável, por auditor, revisor oficial de contas ou entidade competente. Pagamentos intermédios, validações preliminares ou desembolsos não constituem aprovação definitiva de despesas caso venham a ser identificadas irregularidades, inconsistências ou incumprimentos.

10.4. Sem prejuízo de outras restrições previstas no Manual de Operações, não são elegíveis as seguintes despesas:

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

11. DESEMBOLSO/PAGAMENTO

11.1. Os fundos disponibilizados nos termos do presente Acordo serão utilizados exclusivamente para financiar despesas elegíveis previstas na Proposta Completa aprovada, no orçamento detalhado, no plano de investimento e no plano de desembolso. A UGF efectuará ou recomendará os desembolsos de acordo com as condições estabelecidas no Acordo, nos Termos e Condições Gerais, no Manual de Operações do FCID/Jobs Now e nos documentos de suporte apresentados pelo Beneficiário. Os pedidos de desembolso devem ser apresentados em Meticais e acompanhados da documentação exigida.

a) Desembolso inicial

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

i. Ter uma conta bancária em Meticais, em nome do Beneficiário ou do subprojecto, conforme orientação da UGF, e comunicar formalmente as respectivas referências bancárias;
ii. Solicitar à UGF o desembolso inicial, acompanhado dos documentos exigidos, incluindo comprovação da elegibilidade, condições precedentes,

comparticipação inicial quando aplicável, instrumentos ambientais e sociais aprovados e demais requisitos definidos no plano de desembolso.

b) Desembolsos posteriores

i. Os desembolsos posteriores serão efectuados apenas após a submissão e validação dos relatórios, documentos comprovativos, execução física correspondente, prestação de contas dos fundos previamente recebidos, comprovação da comparticipação aplicável e cumprimento das condições previstas no plano de desembolso.

ii. O Beneficiário deverá apresentar à UGF o relatório financeiro do período anterior, incluindo reconciliação bancária, documentos de suporte, comprovativos de pagamento, evidências de entrega ou execução, inventário actualizado quando aplicável e informação sobre saldos. A UGF poderá solicitar esclarecimentos, correcções ou documentos adicionais antes de validar novo desembolso.

iii. A concessão de desembolsos fica sujeita ao cumprimento dos entregáveis, metas e condições estabelecidas no Acordo, no plano de implementação, no plano de monitoria, no orçamento detalhado e no plano de desembolso. O incumprimento das metas, das obrigações de comparticipação, dos requisitos ambientais e sociais, das regras de procurement ou das obrigações de reporte poderá fundamentar suspensão, modificação, redução ou cancelamento de desembolsos.

11.2. Os desembolsos serão efectuados exclusivamente em Meticais para a conta bancária indicada e validada pela UGF. O montante total desembolsado pelo FCID ao Beneficiário não poderá exceder o valor máximo da subvenção aprovado no Acordo, nem financiar despesas inelegíveis, valores sem suporte documental ou itens fora do orçamento detalhado aprovado.

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, incluindo os seus anexos, apêndices, orçamento, plano de implementação, plano de desembolso, quadro de indicadores, natureza dos bens, beneficiários, fontes de financiamento ou metas de emprego, poderá ser solicitada por uma das Partes, mas apenas produzirá efeitos após aprovação prévia e escrita da UGF e formalização por adenda, quando aplicável.

12.2. Qualquer redistribuição orçamental, ainda que dentro de limites permitidos pelo Manual de Operações, não poderá alterar a natureza dos bens, reduzir a comparticipação mínima exigida, aumentar a percentagem de subvenção acima do limite aplicável, modificar beneficiários, comprometer metas de emprego, afectar obrigações ambientais e sociais ou alterar substancialmente a finalidade do subprojecto sem autorização prévia e escrita da UGF. Redistribuições acima do limite permitido ou que afectem elementos essenciais exigirão adenda ao Acordo.

13. SUSPENSÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR

13.1. Por motivos de força maior, qualquer das Partes poderá solicitar a suspensão temporária do Acordo. O Beneficiário deverá adoptar todas as medidas razoáveis para minimizar atrasos, proteger os bens financiados, preservar empregos e retomar a implementação assim que as circunstâncias o permitirem. A ocorrência de força maior deverá ser comunicada por escrito à UGF, indicando as causas, os impactos no cronograma, no orçamento, nos desembolsos, nos indicadores de emprego e nas demais metas do subprojecto, bem como as medidas propostas para mitigação e retoma das actividades.

13.2. Considera-se força maior qualquer circunstância imprevisível, excepcional, inevitável e fora do controlo razoável das Partes que impeça temporariamente o cumprimento das obrigações assumidas, incluindo calamidades naturais, conflitos, epidemias, incêndios,

inundações, ciclones ou outros eventos graves que afectem directamente a execução do subprojecto.

13.3. Não constituem força maior dificuldades financeiras do Beneficiário, atrasos previsíveis na aquisição de equipamentos, indisponibilidade de fornecedores, disputas laborais internas, atrasos na contratação de pessoal, problemas de gestão, falhas de planeamento, incumprimento da comparticipação ou qualquer situação que pudesse ter sido evitada com diligência razoável.

13.4. A suspensão por força maior não elimina as obrigações de prestação de contas, preservação dos bens financiados, comunicação com a UGF, actualização do plano de implementação e reporte dos efeitos sobre os indicadores do Jobs Now, incluindo empregos criados, empregos mantidos, beneficiários alcançados, produtividade, vendas e demais resultados. A UGF poderá aprovar reprogramação do cronograma, ajustar desembolsos ou adoptar outras medidas proporcionais ao impacto verificado.

14. RESCISÃO E SUSPENSÃO

14.1. A ADVZ, a UGF ou a entidade competente do Programa poderão rescindir, suspender ou modificar o presente Acordo, no todo ou em parte, mediante notificação escrita ao Beneficiário, sempre que se verifique incumprimento material das obrigações assumidas, incluindo incumprimento de metas de emprego, execução física ou financeira insuficiente, uso indevido da subvenção, não comprovação da comparticipação, incumprimento das salvaguardas, irregularidades fiduciárias ou impossibilidade de alcançar os objectivos aprovados do subprojecto.

14.2. O Acordo poderá ser rescindido total ou parcialmente por decisão da entidade competente do Programa ou por mútuo acordo das Partes, devendo a decisão indicar os fundamentos, a data de efeitos, as actividades abrangidas, os bens ou serviços afectados, os saldos a devolver, as despesas a justificar, as obrigações remanescentes e o tratamento dos indicadores e metas ainda não cumpridos.

14.3. O Beneficiário poderá solicitar a rescisão, total ou parcial, mediante comunicação escrita fundamentada à UGF, com antecedência mínima de vinte e oito (28) dias, devendo indicar os motivos, a data pretendida, o estado de execução física e financeira, as despesas realizadas, os saldos existentes, os bens adquiridos, os indicadores alcançados e as medidas propostas para encerramento ordenado do subprojecto.

14.4. A entidade competente do Programa poderá rescindir, suspender, reduzir ou modificar o Acordo, sem pagamento de indemnização, quando se verifique qualquer das seguintes situações:

a. O Beneficiário não cumpra as suas obrigações nos termos do presente Acordo e, após notificação escrita, não corrija o incumprimento no prazo estabelecido ou não apresente explicação satisfatória à UGF;
b. O Beneficiário deixe de reunir condições legais, financeiras, operacionais ou institucionais para implementar o subprojecto, incluindo insolvência, liquidação, suspensão de actividade, perda de licenças essenciais ou impossibilidade comprovada de continuar a execução;
c. O Beneficiário, seus representantes, trabalhadores, fornecedores ou prestadores de serviços pratiquem falta grave, fraude, corrupção, conflito de interesses não declarado, falsificação de documentos, uso indevido dos fundos ou conduta incompatível com as regras do Programa;
d. Ocorram alterações societárias, de controlo, gestão, localização, natureza dos bens, beneficiários, fontes de financiamento ou finalidade do investimento sem comunicação e aprovação prévia da UGF;
e. O Beneficiário apresente declarações falsas, incompletas ou enganosas para obter a subvenção, justificar despesas, reportar progresso, demonstrar comparticipação ou comprovar indicadores de emprego, produção, vendas, beneficiários ou outros resultados;
f. O Beneficiário não implemente auditorias, verificações, visitas de supervisão, medidas correctivas ou recomendações emitidas pela UGF, UCP, ADVZ, Banco Mundial, auditores ou autoridades competentes.

A rescisão ou suspensão deverá considerar a filosofia do Jobs Now, em especial a protecção dos recursos públicos, a orientação para resultados, a criação e melhoria de empregos, a verificação de indicadores e a necessidade de assegurar que a subvenção produza impacto económico mensurável. O incumprimento relevante dos indicadores de emprego, quando não justificado ou não corrigido, poderá fundamentar reprogramação, suspensão de desembolsos, redução do escopo, reembolso ou rescisão do Acordo.

15. CONCLUSÃO DO PROJECTO

15.1. A conclusão do subprojecto ocorrerá quando forem verificados, pela UGF, a execução física das actividades aprovadas, a execução financeira elegível, a prestação de contas, a existência e utilização adequada dos bens financiados, o cumprimento das obrigações ambientais e sociais e o grau de alcance dos indicadores acordados, incluindo empregos criados ou melhorados, empregos mantidos, beneficiários alcançados, produtividade, vendas e demais resultados previstos.

15.2. No final do subprojecto, o Beneficiário deverá certificar por escrito à UGF a conclusão das actividades, apresentar relatório final técnico, financeiro, ambiental, social e de resultados, entregar evidências de execução e demonstrar o cumprimento dos indicadores do Jobs Now. Caso a conclusão não possa ser certificada, a UGF poderá exigir medidas correctivas, reembolso de saldos, devolução de valores indevidamente utilizados ou outras acções previstas no Acordo.

16. REEMBOLSOS

16.1. O Beneficiário compromete-se a reembolsar quaisquer montantes desembolsados em excesso, utilizados indevidamente, não justificados, não elegíveis, aplicados fora do orçamento aprovado ou associados a actividades, bens, serviços ou indicadores não comprovados, no prazo de trinta (30) dias a contar da recepção de notificação escrita da UGF ou entidade competente.

16.2. Os encargos bancários, custos administrativos, despesas legais ou outros custos associados ao reembolso serão suportados integralmente pelo Beneficiário. O dever de reembolso não prejudica a aplicação de outras medidas, incluindo suspensão de desembolsos, rescisão do Acordo, inelegibilidade de despesas, recuperação de bens ou comunicação às autoridades competentes.

17. MECANISMO DE ENCAMINHAMENTO DE RECLAMAÇÕES

O Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações (MER), no âmbito do Acordo de Subvenção, tem por objectivo receber, registar, analisar, encaminhar e resolver reclamações relacionadas com a implementação do subprojecto, incluindo questões sobre acesso aos benefícios, uso dos recursos da subvenção, cumprimento dos indicadores de emprego, qualidade da execução,

salvaguardas ambientais e sociais, procurement, fraude, corrupção, má gestão ou qualquer situação que possa afectar os objectivos do Jobs Now/FCID.

O MER funciona como canal acessível, seguro e não retaliatório para trabalhadores, beneficiários, comunidades, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas apresentarem preocupações, reclamações ou denúncias e receberem resposta em prazo razoável. O mecanismo deve contribuir para a transparência, responsabilização, correcção de problemas e protecção dos resultados esperados do subprojecto.

17.1. O que é considerada uma reclamação válida

No contexto do Jobs Now/FCID, considera-se reclamação válida qualquer queixa, preocupação ou denúncia apresentada por pessoa, grupo, comunidade, trabalhador, parceiro, beneficiário ou entidade afectada ou interessada no subprojecto, incluindo situações relacionadas com fraude, corrupção, uso indevido dos fundos, exclusão indevida de beneficiários, incumprimento de metas de emprego, má implementação, riscos ambientais e sociais, assédio, discriminação, trabalho infantil, conflito de interesses ou violação das obrigações do Acordo.

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:

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 UCP no prazo de dez (10) dias úteis, exceptuando 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. 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

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.

   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.

b. Apenas em casos excepcionais, ou quando a reclamação não puder ser resolvida ao nível da UGF, o assunto poderá ser encaminhado à UCP do Jobs Now, ao Banco Mundial ou às autoridades competentes, conforme a natureza e gravidade da matéria.

17.4. Reclamação de fraude e corrupção

a. As reclamações ligadas a suspeitas de fraude, corrupção, conflito de interesses, uso indevido de fundos, falsificação de evidências ou manipulação de indicadores por parte do Beneficiário deverão ser imediatamente comunicadas pela UGF à UCP do Jobs Now e, quando aplicável, ao Banco Mundial e às autoridades competentes.
b. A UGF, em coordenação com a UCP do Jobs Now, o Banco Mundial ou autoridades competentes, deverá verificar a autenticidade das informações e evidências submetidas, podendo realizar entrevistas, visitas, análise documental, auditoria

específica ou outras diligências necessárias. A investigação deverá observar confidencialidade, imparcialidade, protecção contra retaliação e registo documentado das conclusões e medidas adoptadas.

17.5. Mau comportamento de funcionários

As reclamações relativas a mau comportamento de trabalhadores, gestores, fornecedores, consultores ou subcontratados envolvidos no subprojecto serão, em primeira instância, tratadas pela UGF, sem prejuízo do encaminhamento à UCP do Jobs Now, ao Banco Mundial ou às autoridades competentes quando a gravidade da matéria o justificar.

Os trabalhadores, gestores, fornecedores, consultores e subcontratados relevantes deverão cumprir o Código de Conduta do subprojecto, incluindo regras de prevenção de assédio, exploração e abuso sexual, trabalho infantil, discriminação, intimidação, retaliação, fraude, corrupção e condutas que possam comprometer a integridade, segurança, dignidade das pessoas ou os objectivos do Jobs Now/FCID.

17.6. Soluções mais comuns de resolução da queixa

Caso a reclamação seja comprovada pela UGF, UCP do Jobs Now ou outra entidade competente, poderão ser adoptadas medidas correctivas, reparadoras, disciplinares, administrativas, financeiras ou legais, incluindo alteração de práticas, reparação de danos, substituição de fornecedores, suspensão de pagamentos, suspensão de desembolsos, auditoria, comunicação às autoridades competentes, rescisão do Acordo ou recuperação de valores, conforme a gravidade da situação.

a. 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.

b. 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, os Termos e Condições Gerais e quaisquer questões, litígios ou reclamações dele decorrentes regem-se pela legislação da República de Moçambique, sem prejuízo das regras, procedimentos e obrigações assumidas no âmbito do Jobs Now/FCID e do financiamento do Banco Mundial.

18.2. As Partes deverão agir de boa-fé e envidar todos os esforços razoáveis para resolver de forma amigável, célere e documentada qualquer litígio relacionado com a implementação, execução financeira, indicadores, empregos, bens financiados, salvaguardas, desembolsos, reembolsos ou demais obrigações do presente Acordo.

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 no Acordo, ficam incorporadas as disposições da legislação nacional anticorrupção, incluindo a Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, as regras do Banco Mundial e os procedimentos do FCID/Jobs Now. Qualquer prática destinada a influenciar indevidamente a formalização, implementação, avaliação, reporte de resultados, comprovação de empregos, desembolsos ou encerramento do Acordo poderá originar sanções contratuais, administrativas, civis ou criminais.

19. MONITORIA PÓS-CONCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE DOS RESULTADOS

Após a conclusão formal do subprojecto, o Beneficiário deverá manter os bens, serviços, activos, empregos, actividades e resultados apoiados pela subvenção em conformidade com a finalidade aprovada, durante o período definido no Acordo, na Proposta Completa, no Manual de Operações ou pela UGF. A conclusão do subprojecto não elimina as obrigações de manutenção, uso adequado, prestação de informação, preservação dos activos e colaboração com acções de monitoria, auditoria ou avaliação.

A UGF, a UCP, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores ou representantes autorizados poderão realizar visitas pós-conclusão, solicitar informações adicionais, verificar a existência e utilização dos bens financiados, confirmar a continuidade dos empregos criados ou melhorados, avaliar a

sustentabilidade dos resultados e recolher evidências sobre produtividade, vendas, beneficiários, inclusão produtiva, participação de jovens e mulheres e impactos económicos alcançados.

Para efeitos do presente Acordo, a sustentabilidade dos empregos será aferida pela capacidade do Beneficiário de manter, por período razoável após a conclusão do subprojecto, os empregos criados ou melhorados com apoio da subvenção, demonstrando que estes resultam de actividade económica real, aumento de produção, vendas, produtividade, prestação de serviços ou integração de beneficiários na cadeia de valor. A UGF poderá solicitar evidências adicionais durante o período de monitoria pós-conclusão, incluindo folhas salariais, comprovativos de pagamento, INSS, contratos, registos de presença, listas de beneficiários, registos de produção, vendas, compras ou prestação de serviços. Empregos temporários, sazonais ou indirectos apenas serão considerados quando a sua natureza, duração, recorrência e ligação ao subprojecto forem devidamente comprovadas.

Caso se verifique, após a conclusão, que os bens financiados foram desviados da sua finalidade, que os resultados foram artificialmente reportados, que os empregos declarados não são comprováveis ou que os indicadores foram significativamente incumpridos sem justificação aceite pela UGF, poderão ser aplicadas medidas correctivas, reembolso, suspensão de futuras candidaturas, comunicação às autoridades competentes ou outras consequências previstas no Acordo e no Manual de Operações.

20. VERIFICAÇÃO FINAL DOS INDICADORES DO JOBS NOW

A verificação final dos indicadores constitui condição essencial para o encerramento técnico e programático do subprojecto. O Beneficiário deverá demonstrar, com evidências verificáveis, o grau de cumprimento dos indicadores acordados, incluindo empregos actuais mantidos, novos empregos directos criados, empregos indirectos estimados, empregos melhorados, participação de jovens e mulheres, beneficiários alcançados, aumento de produção, aumento de vendas, melhoria de produtividade, activos adquiridos, transferidos ou partilhados e demais resultados previstos no quadro de monitoria.

As evidências dos indicadores de emprego poderão incluir, conforme aplicável, contratos de trabalho, folhas salariais, comprovativos de pagamento, comprovativos de INSS, registos de presença, fichas de trabalhadores, listas de beneficiários, declarações de prestadores de serviços, contratos com produtores ou parceiros, registos de produção, registos de vendas, fotografias, relatórios técnicos, entrevistas, visitas de verificação e outros meios aceites pela UGF.

A UGF poderá validar, ajustar, confirmar parcialmente ou rejeitar indicadores reportados quando as evidências forem insuficientes, inconsistentes, duplicadas, não verificáveis ou incompatíveis

com a definição dos indicadores do Jobs Now. O reporte de indicadores sem suporte documental adequado, incluindo empregos inexistentes, empregos temporários indevidamente classificados, beneficiários duplicados ou resultados não atribuíveis ao subprojecto, poderá ser tratado como incumprimento grave.

A não manutenção injustificada dos empregos criados, a substituição artificial de trabalhadores, a duplicação de beneficiários, a classificação indevida de empregos temporários como permanentes ou o reporte de empregos sem evidência suficiente poderão determinar a correcção dos indicadores, a não validação dos resultados, a exigência de medidas correctivas, a suspensão de desembolsos, o reembolso proporcional ou outras medidas previstas no presente Acordo e no Manual de Operações.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS DOS TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

Os presentes Termos e Condições Gerais devem ser interpretados de forma coerente com a finalidade do Jobs Now/FCID, que é utilizar a subvenção como instrumento catalítico para gerar resultados económicos verificáveis, em especial novos e melhores empregos, aumento de produtividade, crescimento sustentável das empresas, inclusão produtiva e benefícios para jovens, mulheres, trabalhadores, parceiros e demais actores das cadeias de valor apoiadas.

Em caso de divergência entre documentos do subprojecto, prevalecerá a interpretação que assegure maior coerência com o Acordo de Subvenção, a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o Manual de Operações, os requisitos fiduciários, ambientais e sociais e os objectivos de resultados do Jobs Now. Nenhuma disposição deverá ser interpretada de forma a permitir uso indevido da subvenção, redução não autorizada da comparticipação, alteração da natureza dos bens, fragilização das salvaguardas ou reporte não comprovado de indicadores.

O Beneficiário reconhece que o acesso à subvenção implica responsabilidade de gestão transparente, prestação de contas, cumprimento dos indicadores acordados e colaboração activa com a UGF e demais entidades competentes. A continuidade do apoio, a validação das despesas, o encerramento do subprojecto e a elegibilidade para futuras oportunidades poderão depender do cumprimento integral das obrigações contratuais, fiduciárias, ambientais, sociais e de resultados estabelecidas no presente Acordo.

VECTOR 4 ACORDO DE SUBVENÇÃO – PROGRAMA JOBS NOW JANELA DAS GRANDES EMPRESAS

CONSIDERANDO O SEGUINTE:

No âmbito do **Programa Jobs Now**, enquadrado na **VIII Edição do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID)**, foi estabelecida a **Janela das Grandes Empresas / Vector 4**, destinada a apoiar empresas âncora e outros operadores de grande dimensão com capacidade de gerar, melhorar e sustentar empregos em escala, dinamizar cadeias de valor e integrar pequenas e médias empresas, fornecedores, produtores e prestadores de serviços locais.

O presente Acordo de Subvenção rege-se pelo enquadramento programático, pelos objectivos, critérios, mecanismos operacionais, instrumentos de monitoria e disposições de governação do **Jobs Now** e da **VIII Edição do FCID**. Para esta janela, os recursos financeiros podem ter origem no **Projecto Mais Oportunidades (PMOP)**, sem que tal altere o enquadramento programático do presente Acordo, que permanece vinculado ao Jobs Now.

- Acelerar a criação de novos e melhores empregos, com especial enfoque em jovens e mulheres;
- Apoiar empresas âncora com capacidade de gerar impacto sistémico nas cadeias de valor;
- Promover ligações económicas entre grandes empresas, PMEs, produtores, fornecedores e prestadores de serviços locais;
- Aumentar a produtividade, a competitividade, a formalização e a sustentabilidade dos investimentos apoiados;
- Assegurar que os recursos públicos e concessionais sejam utilizados para investimentos com adicionalidade, impacto demonstrável e benefícios económicos e sociais verificáveis.

A Janela das Grandes Empresas / Vector 4 privilegia subprojectos com potencial comprovado de criação de empregos directos, indirectos e melhorados, bem como de integração produtiva de actores económicos locais, devendo os resultados ser mensuráveis, verificáveis e reportados nos termos do quadro de monitoria e avaliação do Jobs Now.

As empresas beneficiárias de subvenções concedidas no âmbito deste Acordo devem cumprir os requisitos ambientais, sociais, fiduciários, de procurement, anticorrupção, de gestão financeira, de monitoria e de reporte aplicáveis ao Jobs Now, ao FCID, ao Banco Mundial e à legislação vigente na República de Moçambique.

As empresas beneficiárias devem ainda cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as relativas à actividade empresarial, fiscalidade, segurança social, ambiente, trabalho, saúde e segurança ocupacional, prevenção de fraude, corrupção, branqueamento de capitais, conflito de interesses, violência baseada no género, assédio sexual, exploração e abuso sexual.

É celebrado e reciprocamente aceite o presente Acordo de Subvenção, que se rege pelos termos e condições das cláusulas seguintes, pelo Manual de Operações de Subvenções da VIII Edição do FCID, pelos anexos aplicáveis, pela Proposta Completa aprovada e pelos instrumentos de gestão, monitoria e salvaguardas que dele fazem parte integrante.

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 Subvenção**: o presente instrumento contratual, incluindo os seus anexos, apêndices, adendas e demais documentos que dele façam parte integrante, que estabelece os termos e condições aplicáveis à concessão e à utilização da subvenção.

2 **Livrança**: título de crédito ou instrumento de garantia que poderá ser exigido ao Beneficiário para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas no presente Acordo, incluindo correcta utilização da subvenção, afectação dos bens e activos aos fins aprovados, cumprimento dos indicadores, prestação de contas, reembolso de valores indevidos e sustentabilidade dos resultados.

3 **Jobs Now**: programa estruturante de criação massiva de empregos e dinamização económica, no âmbito do qual se enquadra a VIII Edição do FCID e, especificamente, a Janela das Grandes Empresas / Vector 4.

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 **Beneficiário**: grande empresa, empresa âncora, consórcio ou entidade elegível aprovada no âmbito da Janela das Grandes Empresas / Vector 4, responsável pela implementação do Subprojecto, pela integração de beneficiários finais e pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no presente Acordo.

6 **Desembolso**: pagamento resultante da aquisição do bem ou serviço. Pode ocorrer antes, durante ou após a entrega da utilidade comprada;

7 **FCID**: Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração, instrumento operacional da VIII Edição do FCID no âmbito do Programa Jobs Now, destinado a apoiar investimentos catalíticos com impacto em emprego, produtividade, ligações económicas e desenvolvimento de cadeias de valor.

8 **Manual de Operações de Subvenções**: o Manual de Operações de Subvenções da VIII Edição do FCID, enquadrado no Programa Jobs Now, incluindo os seus anexos, formulários, procedimentos de candidatura, avaliação, contratação, desembolso, procurement, salvaguardas, monitoria e reporte.

9 **Programa**: o Programa Jobs Now, incluindo a sua arquitectura institucional, objectivos, vectores de intervenção, metas de emprego, instrumentos de financiamento e mecanismos de coordenação aplicáveis ao presente Acordo.

10 **Subvenção por comparticipação**: apoio financeiro não reembolsável concedido pelo FCID para co-financiar investimentos elegíveis, condicionado à comparticipação mínima do Beneficiário, ao cumprimento do presente Acordo e à verificação dos resultados aprovados, incluindo emprego, produção, integração de cadeia de valor, activos partilhados ou transferidos e sustentabilidade.

11 **UGF**: Unidade de Gestão do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração, responsável pela gestão operacional, acompanhamento, verificação, monitoria, análise técnica e financeira e recomendação de desembolsos no âmbito do FCID/Jobs Now.

12 **Unidade de Coordenação do Projecto (UCP)**: a unidade responsável pela coordenação programática, fiduciária e de monitoria do Jobs Now, incluindo a supervisão financeira, procurement, salvaguardas, reporte institucional e articulação com o Banco Mundial, sem prejuízo das competências operacionais da ADVZ/UGF.

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. Qualquer referência a "Cláusula", sem menção a documento específico, considera-se feita às cláusulas, artigos ou demais disposições do presente Acordo de Subvenção, conforme o contexto;
6. A referência a um número, parágrafo ou alínea, sem menção expressa a disposição diversa, considera-se feita ao artigo ou cláusula em que a referência se insere;

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

1. O presente Acordo de Subvenção tem por objecto conceder ao **Beneficiário**, no âmbito do **Programa Jobs Now**, da **VIII Edição do FCID** e da **Janela das Grandes Empresas / Vector 4**, uma subvenção por comparticipação destinada a apoiar a implementação do subprojecto aprovado, doravante designado por **Subprojecto**.
2. O Subprojecto deverá contribuir para os objectivos do Jobs Now, em especial a criação de novos e melhores empregos, a manutenção de empregos existentes, o aumento da produtividade, o crescimento de vendas, a integração produtiva de PMEs, produtores, fornecedores e prestadores de serviços locais, a participação de jovens e mulheres e a dinamização de cadeias de valor elegíveis.
3. A subvenção não constitui financiamento integral do investimento, devendo o Beneficiário assegurar a sua comparticipação obrigatória e cumprir as condições de elegibilidade, execução, desembolso, procurement, salvaguardas ambientais e sociais, monitoria, reporte, prestação de contas e verificação dos resultados estabelecidos no presente Acordo, nos seus anexos e no Manual Operacional aplicável.

Artigo 3

Montante da Subvenção e Comparticipação

1. Nos termos do presente Acordo e no âmbito da Janela das Grandes Empresas / Vector 4 do Programa Jobs Now, é concedida ao Beneficiário uma subvenção por comparticipação no montante máximo de _____ Meticais (MT), correspondente a _____ Dólares dos Estados Unidos da América, ou ao equivalente em

Meticais, conforme aprovado no processo de candidatura e na decisão do Comité de Investimento.

2. A subvenção referida no número anterior deverá ser utilizada exclusivamente pelo Beneficiário para os fins previstos no presente Acordo, na Proposta Completa aprovada, no orçamento detalhado, no plano de investimento, no plano de implementação, no plano de desembolso e nos demais anexos e apêndices aplicáveis.
3. O montante total do Subprojecto é de _____ Meticais (MT). O Beneficiário obriga-se a assegurar uma comparticipação financeira mínima correspondente a pelo menos **20%** do investimento aprovado, ou percentagem superior quando definida na decisão de aprovação, na natureza do bem, na categoria de despesa, no item aprovado ou nas regras aplicáveis ao Vector 4. A subvenção, a comparticipação, a elegibilidade e a fonte de financiamento deverão ser verificadas por cada item, bem, serviço, activo ou actividade constante do orçamento detalhado, considerando a natureza do bem, o proprietário, o beneficiário, o regime de uso ou partilha, a finalidade do investimento e a contribuição esperada para empregos, integração produtiva, produtividade, vendas, activos partilhados ou transferidos e desenvolvimento da cadeia de valor.

Artigo 4

Gestão e acompanhamento do Acordo de Subvenção

1. A gestão e o acompanhamento do presente Acordo estarão a cargo da ADVZ, através da UGF, em articulação com a UCP do Jobs Now e demais entidades competentes, devendo assegurar que o Subprojecto seja implementado em conformidade com a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o plano de implementação, o plano de desembolso, as metas de emprego, os compromissos de integração produtiva, os requisitos fiduciários, ambientais, sociais e de procurement aplicáveis.
2. Para o efeito, a ADVZ, através da UGF, terá, entre outros, os seguintes poderes e responsabilidades:
   a) Efectuar monitoria periódica do Subprojecto, identificando desvios em relação ao plano de implementação, orçamento detalhado, desembolsos, comparticipação, indicadores de emprego, integração produtiva, activos financiados e condições ambientais e sociais;
   b) Examinar relatórios, comprovativos de despesas, documentos de procurement, evidências de comparticipação, inventário, evidências de empregos, integração de beneficiários, activos transferidos ou partilhados e demais meios de verificação aceites;
   c) Realizar visitas periódicas aos locais de implementação para verificar a execução física, a existência e utilização dos bens, serviços e activos financiados, a participação dos

beneficiários finais e os resultados em produção, produtividade, vendas, empregos e cadeias de valor;

d) Manter comunicação regular com o Beneficiário e com os responsáveis pela implementação do Subprojecto, assegurando acompanhamento técnico, financeiro, ambiental, social, fiduciário e de resultados;
e) Solicitar esclarecimentos, documentos adicionais, evidências ou medidas correctivas sempre que existam dúvidas sobre a execução física, financeira, ambiental, social, fiduciária ou de resultados; e
f) Interpor ou recomendar medidas administrativas, contratuais ou judiciais em caso de violação do Acordo, uso indevido da subvenção, fraude, corrupção, incumprimento grave, não comprovação dos indicadores ou afectação dos objectivos do Jobs Now/FCID.

Artigo 5

Confidencialidade

1. As Partes comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer documento, informação, dado financeiro, comercial, técnico, ambiental, social, fiduciário ou outro material comunicado no âmbito do presente Acordo, salvo quando a divulgação seja exigida por lei, por obrigação contratual com o financiador, por auditoria, monitoria, reporte institucional, investigação, prevenção de fraude e corrupção, prestação de contas ou supervisão do Programa.
2. A obrigação de confidencialidade não impede a UGF, a UCP, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores, entidades de supervisão, autoridades competentes ou representantes autorizados do Programa de acederem, analisarem, utilizarem ou divulgarem informação necessária para efeitos de verificação, auditoria, monitoria, avaliação, prestação de contas, prevenção de fraude e corrupção e cumprimento de obrigações legais, fiduciárias ou contratuais.
3. Sem prejuízo da obrigação de confidencialidade prevista nos números anteriores, o Beneficiário autoriza expressamente a ADVZ, a UGF, a UCP do Jobs Now e demais entidades autorizadas no âmbito da implementação, supervisão, monitoria, avaliação, auditoria e reporte da VIII Edição do FCID a recolher, utilizar, conservar, analisar e partilhar informações e dados relativos ao Beneficiário, ao subprojecto aprovado, à Proposta Completa, ao plano de negócios, ao modelo financeiro, ao orçamento detalhado, à situação financeira, à comparticipação, à execução física e financeira da subvenção, aos indicadores de emprego, aos activos tangíveis e intangíveis a transferir ou partilhar, aos parceiros beneficiários, aos instrumentos formais de parceria, aos resultados alcançados e a outros elementos necessários ao acompanhamento da implementação do subprojecto.

4. A partilha de informação poderá ser realizada com instituições financeiras, parceiros de financiamento, entidades públicas competentes, auditores, consultores técnicos, Banco Mundial e outras entidades envolvidas ou autorizadas no âmbito do Programa Jobs Now e da VIII Edição do FCID, sempre que tal seja necessário para efeitos de análise de risco, verificação da capacidade financeira, estruturação ou mobilização de financiamento complementar, facilitação de acesso a crédito, monitoria, auditoria, reporte, sustentabilidade do subprojecto, prevenção de fraude e corrupção, prestação de contas e cumprimento das obrigações previstas no presente Acordo de Subvenção.
5. No âmbito do Vector 4, a autorização prevista nos números anteriores poderá abranger, quando aplicável, informação relativa a microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações, fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou outros parceiros integrados na cadeia de valor, desde que tal informação seja necessária para verificar a coerência do modelo de negócio inclusivo, a afectação dos activos financiados, a transferência ou partilha de activos, a partilha de benefícios, a geração de empregos directos e indirectos, a sustentabilidade da cadeia de valor e o cumprimento das obrigações assumidas no subprojecto aprovado.
6. A partilha de informação deverá observar os princípios de confidencialidade, finalidade, necessidade, proporcionalidade, integridade e protecção de dados aplicáveis, sendo limitada às informações estritamente necessárias para os fins indicados nos números anteriores. Ao assinar o presente Acordo de Subvenção, o Beneficiário declara ter tomado conhecimento da presente disposição e consente, de forma livre, expressa e informada, que as informações e dados relevantes possam ser partilhados com instituições financeiras e demais entidades autorizadas, exclusivamente para os fins relacionados com a implementação, acompanhamento, financiamento complementar, monitoria, auditoria, reporte e sustentabilidade do subprojecto aprovado

Artigo 6

Utilização da Subvenção

1. O Beneficiário utilizará o valor da subvenção concedida exclusivamente para a aquisição, contratação ou execução dos bens, serviços, obras, activos, assistência técnica, actividades e investimentos constantes da Proposta Completa aprovada, do orçamento detalhado, do plano de investimento, do plano de implementação, do plano de desembolso e dos demais anexos e apêndices do presente Acordo.
2. Os bens, obras, serviços, activos ou investimentos financiados ao abrigo do presente Acordo serão utilizados exclusivamente para as actividades do Subprojecto aprovado, em

conformidade com os objectivos do Jobs Now, as regras do FCID, o Manual Operacional, os procedimentos de procurement, as condições ambientais e sociais e os compromissos de criação de empregos, integração produtiva, activos partilhados ou transferidos, produtividade, vendas e desenvolvimento de cadeias de valor.

3. A utilização da subvenção deverá respeitar a classificação aprovada da natureza de cada bem ou intervenção, incluindo natureza privada, pública, semipública ou discutível, bem como a identificação do proprietário, beneficiário, utilizador, regime de acesso, finalidade do investimento e obrigações de manutenção, partilha ou transferência, quando aplicável.
4. Qualquer alteração à natureza, propriedade, uso, localização, beneficiário, finalidade, regime de acesso, partilha ou transferência de um bem, serviço ou activo financiado carece de aprovação prévia e escrita da UGF.
5. A utilização indevida de qualquer bem, serviço, activo ou montante financiado, incluindo desvio de finalidade, alteração não autorizada da natureza do bem, uso para fins não previstos, incumprimento da comparticipação, despesas fora do orçamento aprovado, não integração dos beneficiários finais previstos, não cumprimento das obrigações de partilha ou transferência de activos, ou reporte indevido de resultados, constitui violação grave do presente Acordo e poderá determinar suspensão de desembolsos, reembolso, medidas correctivas, rescisão ou outras consequências previstas no Acordo e no Manual Operacional.

Artigo 7

1. A titularidade, propriedade, gestão, uso, acesso, benefício, partilha ou eventual transferência dos bens, serviços, activos ou intervenções financiados ao abrigo do presente Acordo deverão observar a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, a lista de bens e serviços, o plano de investimento, o Manual Operacional e a classificação da natureza do bem ou intervenção, incluindo natureza privada, pública, semipública ou discutível.
2. Durante a vigência do Subprojecto e pelo período de monitoria aplicável, os activos financiados pelo FCID deverão ser utilizados exclusivamente para os fins aprovados, em benefício do Subprojecto, dos objectivos de emprego, da integração produtiva e das cadeias de valor contempladas, não podendo ser vendidos, cedidos, onerados, transferidos, deslocados, partilhados com terceiros não aprovados ou desviados de finalidade sem autorização prévia e escrita da UGF.
3. A UGF, a ADVZ ou a entidade competente do Jobs Now/FCID poderá exigir garantias, incluindo livrança, caução, reserva de propriedade, compromisso de afectação, acordo de transferência ou outro instrumento admitido, para assegurar o cumprimento das obrigações de uso, manutenção, inventário, reporte, criação de empregos, integração de beneficiários, partilha ou transferência de activos e sustentabilidade dos resultados.

4. O Beneficiário não poderá vender, alienar, onerar, transferir, arrendar, ceder, deslocar, alterar a finalidade ou modificar o regime de acesso, uso, partilha ou transferência dos bens, serviços ou activos financiados, salvo autorização prévia e escrita da UGF.
5. As obrigações de uso, manutenção, afectação, inventário, acesso para vistoria, não alienação e preservação da finalidade dos bens e activos financiados manter-se-ão válidas durante o período de implementação, monitoria e sustentabilidade definido na Proposta Completa, no Manual Operacional, no plano de investimento ou nos anexos do presente Acordo, subsistindo mesmo após o termo, suspensão ou resolução do Acordo, quando aplicável.
6. Em caso de incumprimento das obrigações previstas neste Artigo, incluindo alienação não autorizada, desvio de finalidade, alteração da natureza do bem, não cumprimento de obrigações de partilha ou transferência, mudança de beneficiário ou utilização incompatível com o Subprojecto aprovado, o Beneficiário deverá reembolsar os montantes determinados pela UGF ou adoptar as medidas correctivas exigidas, sem prejuízo da suspensão de desembolsos, rescisão do Acordo ou aplicação de outras sanções cabíveis.
7. O montante de eventual reembolso será calculado considerando o valor financiado, o valor remanescente do bem ou activo, a extensão do incumprimento, o prejuízo causado ao Programa, o grau de afectação dos beneficiários finais e a impossibilidade de alcançar os objectivos aprovados, devendo ser pago pelo Beneficiário no prazo indicado na notificação escrita emitida pela UGF ou entidade competente.

Artigo 8

Utilização e Manutenção dos Bens, Serviços e Activos Financiados

1. O Beneficiário compromete-se a utilizar, conservar, operar e manter os bens, serviços e activos financiados em conformidade com o Artigo 6, a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, a natureza do bem, a finalidade do investimento, os compromissos de partilha ou transferência, as instruções dos fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços e as melhores práticas aplicáveis à actividade.
2. O Beneficiário deverá, sempre que exigido pela UGF, pela natureza do bem, pelo risco associado ou pelas boas práticas de gestão patrimonial, contratar seguro adequado para bens móveis, equipamentos, maquinaria, viaturas ou outros activos financiados, devendo apresentar comprovativo de cobertura no prazo definido pela UGF.
3. O Beneficiário deverá manter um sistema de inventário actualizado que permita a identificação, localização, controlo, verificação e rastreabilidade dos bens e activos financiados, incluindo descrição, código, localização, estado de conservação, proprietário, utilizador, beneficiário, natureza do bem, fonte de financiamento, valor de aquisição, data de recepção, regime de uso, partilha ou transferência e evidências documentais.

4. O Beneficiário obriga-se a facultar, a qualquer momento, com ou sem aviso prévio, o acesso ao inventário, aos bens, activos, instalações, locais de implementação, documentos de aquisição, registos de utilização, beneficiários finais e demais evidências, à UGF, UCP, ADVZ, Banco Mundial, auditores ou representantes devidamente autorizados, para efeitos de vistoria, fiscalização, verificação, auditoria, monitoria ou avaliação.
5. O disposto no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, às vistorias e verificações de serviços prestados, assistência técnica, obras, actividades, entregáveis, beneficiários integrados, activos partilhados ou transferidos e demais resultados do Subprojecto, podendo a UGF, a UCP do Jobs Now, a ADVZ ou o Banco Mundial solicitar quaisquer informações ou documentos comprovativos necessários.
6. Sempre que aplicável, o Beneficiário deverá manter seguro contra riscos relevantes sobre os bens móveis e activos adquiridos ou financiados pelo Subprojecto, incluindo cobertura contra perda, roubo, dano, incêndio, acidente ou outros riscos compatíveis com a natureza do bem, o regime de uso e as exigências da UGF.

Artigo 9

Impostos, Taxas e Encargos

Os impostos, taxas, encargos, licenças, seguros, custos de regularização, despesas bancárias ou quaisquer outros custos associados à aquisição, contratação, importação, transporte, instalação, utilização, manutenção, operação, partilha ou transferência dos bens, serviços e activos financiados serão da responsabilidade exclusiva do Beneficiário, salvo disposição expressa em contrário no orçamento aprovado, no Manual Operacional ou em decisão escrita da UGF. Todos os valores deverão ser apresentados em Meticais, incluindo os impostos aplicáveis, quando exigido. Quando determinados impostos, taxas, encargos, seguros ou custos acessórios forem considerados não elegíveis para financiamento pelo FCID, estes deverão ser suportados pelo Beneficiário ou por outra fonte aprovada, sem reduzir a comparticipação mínima exigida nem comprometer as actividades, activos ou resultados aprovados.

Artigo 10

Condições Precedentes e Obrigações do Beneficiário

1. A concessão da subvenção fica sujeita à verificação cumulativa e à manutenção, durante toda a vigência do Acordo, dos critérios de elegibilidade e das condições de atribuição aplicáveis à Janela das Grandes Empresas / Vector 4, incluindo capacidade técnica, financeira e

operacional, adicionalidade do apoio, potencial de criação de empregos, integração de cadeias de valor, regularidade fiscal e contributiva, conformidade ambiental e social e ausência de conflitos de interesses impeditivos.

2. O Beneficiário compromete-se a cumprir integralmente a legislação em vigor na República de Moçambique, o Manual de Operações de Subvenções da VIII Edição do FCID, os regulamentos, directrizes, instruções ou recomendações emitidos pelo Banco Mundial, pela UCP do Jobs Now, pela UGF, pela ADVZ ou por entidade competente do Programa, no âmbito da Janela das Grandes Empresas / Vector 4 e das subvenções concedidas ao seu abrigo.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Beneficiário obriga-se a:
   a. Assegurar a comparticipação financeira mínima aplicável à Janela das Grandes Empresas, correspondente a pelo menos 20% (vinte por cento) do investimento aprovado, ou percentagem superior quando fixada na decisão de aprovação, comprovando a sua mobilização, origem lícita e aplicação no Subprojecto;
   b. Apresentar cotações, propostas comerciais, contratos, facturas proforma ou outros documentos de suporte válidos, compatíveis com preços de mercado, especificações técnicas, regras de procurement, orçamento aprovado e ausência de conflito de interesses;
   c. Não influenciar, ou procurar influenciar, directa ou indirectamente, qualquer responsável, funcionário, consultor, avaliador, fornecedor, prestador de serviços, membro da UCP do Jobs Now, da ADVZ, da UGF, do Banco Mundial ou de outra entidade envolvida no Programa, para obter vantagem indevida, alterar decisões, influenciar avaliações, adjudicações, desembolsos, verificações ou resultados;
   d. Cumprir as metas de emprego directos, indirectos e melhorados, bem como os compromissos de integração de PMEs, produtores, fornecedores, jovens, mulheres ou outros beneficiários previstos na Proposta Completa, no Quadro de Monitoria e no Acordo de Subvenção, apresentando evidências documentais verificáveis.
4. Utilizar a moeda nacional, Metical, na candidatura, orçamento, pedidos de desembolso, relatórios financeiros e prestação de contas, assegurando a inclusão de todos os impostos, taxas e encargos aplicáveis, incluindo o IVA quando devido;
5. Não praticar, permitir ou facilitar actos de fraude, corrupção, conluio, coacção, conflito de interesses, branqueamento de capitais, falsificação documental, manipulação de indicadores, uso indevido de fundos ou qualquer outra prática proibida durante a candidatura, contratação, aquisição, implementação, monitoria, reporte ou encerramento do Subprojecto;
6. Utilizar os bens, serviços, activos e recursos financiados exclusivamente para os fins aprovados, respeitando a natureza do bem, o proprietário, o beneficiário, o regime de acesso,

partilha ou transferência, a localização, a finalidade do investimento e os resultados previstos no presente Acordo;

7. Usar, conservar, manter, proteger e inventariar os activos adquiridos ou financiados, em observância das boas práticas de operação, segurança, manutenção, seguro, partilha, transferência e gestão patrimonial;
8. Não substituir, excluir, reduzir ou alterar beneficiários finais, PMEs, produtores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, activos partilhados ou activos a transferir sem aprovação prévia e escrita da UGF, sempre que tais elementos constem da Proposta Completa, do orçamento detalhado, do plano de integração produtiva ou do quadro de monitoria aprovado;
9. Comunicar previamente à UGF quaisquer alterações societárias, de controlo, gestão, actividade principal, localização, capacidade financeira, capacidade operacional, licenças, parcerias estratégicas ou outras alterações relevantes que possam afectar a execução do Subprojecto, a comparticipação, os beneficiários finais, os activos financiados ou os indicadores acordados;
10. Declarar, prevenir, mitigar e afastar situações de conflito de interesses, devendo a UGF, em articulação com a UCP do Jobs Now e a ADVZ, rejeitar propostas, suspender processos, solicitar correcções ou adoptar outras medidas adequadas sempre que se verifique situação de conflito de interesses ou outra incompatibilidade com o presente Acordo;
11. Caso o Beneficiário considere ter sido tratado de forma injusta em qualquer fase do processo relacionado com o presente Acordo, poderá apresentar reclamação ou pedido de reapreciação à UGF ou à UCP do Jobs Now, devendo a entidade competente proceder à análise do caso e emitir decisão em prazo razoável;
12. Utilizar, em qualquer momento, o Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações do Jobs Now, incluindo os mecanismos específicos aplicáveis às actividades da Janela das Grandes Empresas / Vector 4.

A Informação sobre o Mecanismo:

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

Artigo 11

Notificações e Comunicações

Todas as notificações, comunicações, pedidos, reclamações, relatórios ou demais declarações entre as Partes deverão ser efectuadas por escrito, mediante entrega física, correio, correio electrónico ou outro meio formal aceite pela UGF, para os endereços e contactos oficialmente indicados no presente Acordo ou posteriormente comunicados por escrito.

1 UCP do Jobs Now: [adicionar representante autorizado, cargo, endereço, telefone e correio electrónico];
2 ADVZ / UGF: [adicionar representante autorizado, cargo, endereço, telefone e correio electrónico];
3 Beneficiário: [adicionar representante autorizado, cargo, endereço físico, telefone, correio electrónico e contacto alternativo/secundário].
4 Toda e qualquer alteração dos endereços, contactos ou representantes autorizados deverá ser comunicada por escrito à outra Parte e à UGF com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis. As comunicações enviadas para os contactos previamente indicados serão consideradas válidas até recepção da comunicação formal de alteração.

Artigo 12

Anexos e Apêndices do Acordo

Os documentos abaixo listados, constantes dos anexos e apêndices do presente Acordo, fazem parte integrante do Acordo e vinculam o Beneficiário. Qualquer alteração, substituição ou aditamento aos mesmos deverá observar o presente Acordo, o Manual Operacional e a aprovação prévia e escrita da UGF, quando aplicável.

1 Formulário de candidatura aprovado, incluindo documentos de elegibilidade, regularidade fiscal, contributiva, societária e demais documentos submetidos;
2 Proposta Completa aprovada, incluindo o plano de negócio, plano de investimento, plano de implementação, plano de integração produtiva, metas de emprego, beneficiários finais e demais compromissos aprovados;
3 Orçamento detalhado aprovado, incluindo a lista de bens, serviços, obras, activos, assistência técnica, actividades, fontes de financiamento, comparticipação, percentagem de subvenção e classificação da natureza dos bens ou intervenções;
4 Plano de desembolso, quadro de monitoria e indicadores, plano anual do Subprojecto, formato de inventário, instrumentos ambientais e sociais aplicáveis, documentos de

procurement, plano de transferência ou partilha de activos, quando aplicável, e demais anexos ou apêndices aprovados pela UGF.

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 entra em vigor na data da sua assinatura por ambas as Partes, mediante a recepção dos anexos, apêndices e demais documentos exigidos, devidamente assinados, e manter-se-á em vigor pelo prazo necessário à execução integral do Subprojecto, à verificação dos resultados acordados, à prestação de contas, à realização de auditorias, ao cumprimento das obrigações ambientais e sociais, à manutenção, partilha ou transferência de activos, quando aplicável, e ao acompanhamento da sustentabilidade dos resultados durante o período definido no presente Acordo, na Proposta Completa, no Manual Operacional ou pela UGF.

Artigo 15

Caducidade

Sem prejuízo de outras causas legal ou contratualmente previstas, o presente Acordo de Subvenção poderá caducar caso o Beneficiário, no prazo de 3 (três) meses contados da data da sua entrada em vigor, não inicie as actividades previstas na Proposta Completa aprovada, não mobilize a comparticipação mínima exigida ou não cumpra as condições precedentes essenciais, salvo motivo devidamente justificado e aceite por escrito pela UGF ou entidade competente do Programa.

Artigo 16

Resolução e Suspensão

O presente Acordo de Subvenção poderá ser suspenso, modificado, reduzido ou rescindido, total ou parcialmente, nos termos deste Artigo, do Manual Operacional, dos anexos aplicáveis e da legislação vigente, sempre que se verifique incumprimento, impossibilidade de execução, alteração relevante das condições aprovadas, risco de uso indevido da subvenção ou risco de não

cumprimento dos objectivos do Subprojecto, incluindo emprego, integração produtiva, activos partilhados ou transferidos e resultados acordados.

1. Em caso de violação ou incumprimento sanável pelo Beneficiário de qualquer termo, condição, obrigação de comparticipação, requisito ambiental e social, regra fiduciária, regra de procurement, meta de emprego, obrigação de integração produtiva, obrigação de partilha ou transferência de activos ou condição de atribuição da subvenção, a UGF ou a entidade competente do Programa poderá suspender desembolsos ou a execução do Acordo e conceder prazo razoável para a correcção das irregularidades identificadas;
2. A UGF, a ADVZ ou a entidade competente do Programa poderá recomendar ou determinar a resolução do Acordo com efeitos imediatos em caso de violação grave, incumprimento não sanável, falsas declarações, uso indevido dos fundos, desvio de finalidade, alteração não autorizada da natureza dos bens, não integração dos beneficiários finais aprovados, não cumprimento das obrigações de partilha ou transferência de activos, manipulação de indicadores ou não correcção das irregularidades no prazo estabelecido;
3. Em caso de resolução nos termos do número anterior, o Beneficiário obriga-se, conforme determinado pela UGF, ADVZ ou entidade competente do Programa, a restituir total ou parcialmente os montantes da subvenção recebidos, devolver saldos não utilizados, disponibilizar os bens e activos financiados para verificação, adoptar medidas correctivas, entregar activos quando legalmente admissível ou cumprir outras determinações necessárias para proteger os recursos públicos e os objectivos do Jobs Now/FCID;
4. O Acordo poderá ser resolvido, total ou parcialmente, caso o financiamento do Programa seja encerrado, suspenso, reduzido ou modificado, na medida em que a concessão ou continuidade da subvenção deixe de ser possível ou adequada aos objectivos do Jobs Now/FCID.
5. O desempenho ambiental e social insatisfatório, o incumprimento do PGAS ou de outro instrumento ambiental e social, a não comunicação de incidentes, a ocorrência de riscos não mitigados para trabalhadores, comunidades ou beneficiários finais, ou a violação do Código de Conduta poderão fundamentar suspensão de desembolsos, exigência de medidas correctivas ou resolução do Acordo.
6. A resolução prevista neste Artigo não prejudica a aplicação de quaisquer sanções penais, civis, administrativas ou contratuais cabíveis, devendo a ADVZ, a UGF ou a entidade competente do Programa comunicar às entidades judiciais e administrativas competentes quaisquer factos susceptíveis de indiciar crimes, contra-ordenações, fraude, corrupção, conflito de interesses ou outras violações das normas aplicáveis.

Rescisão por iniciativa do Beneficiário

7. O Beneficiário poderá solicitar a rescisão total ou parcial do Acordo mediante comunicação escrita e fundamentada à UGF, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, indicando os motivos, a data pretendida, o estado de execução física e financeira, os bens e activos financiados, os saldos existentes, os indicadores alcançados, os beneficiários finais abrangidos, as obrigações de partilha ou transferência pendentes e as medidas propostas para encerramento ordenado do Subprojecto;
8. Cabe à UGF ou à entidade competente do Programa avaliar se a rescisão parcial compromete os objectivos da subvenção, a integração produtiva, os beneficiários finais, os activos financiados ou os indicadores acordados, caso em que poderá recomendar a rescisão do Acordo na sua totalidade ou a adopção de medidas correctivas.

Resolução por mútuo acordo das Partes

9. O Acordo de Subvenção poderá ser resolvido pelas Partes, a qualquer momento, por mútuo consentimento, mediante acordo escrito que indique os fundamentos, a data de efeitos, se a resolução é total ou parcial, as actividades abrangidas, os bens e activos afectados, os saldos a devolver, as despesas a justificar, as obrigações remanescentes e o tratamento dos indicadores, beneficiários finais e activos ainda não concluídos.
10. Após a resolução, suspensão ou rescisão do Acordo de Subvenção, independentemente do motivo aplicável, o Beneficiário não poderá assumir novas obrigações no âmbito do Subprojecto sem autorização da UGF, deverá cancelar obrigações pendentes e passíveis de cancelamento, devolver saldos não utilizados, justificar despesas realizadas, disponibilizar bens e activos financiados para verificação e providenciar à UGF toda a documentação e informação solicitada.

Artigo 17

Força Maior

Nenhuma das Partes será responsável pelo incumprimento das obrigações assumidas ao abrigo do presente Acordo, na medida em que tal incumprimento resulte comprovadamente de circunstância de força maior, incluindo guerra, calamidade natural, terramoto, inundação, incêndio, ciclone, epidemia, acidente grave ou outro evento imprevisível, excepcional, inevitável e fora do controlo razoável da Parte afectada.

A Parte afectada deverá comunicar imediatamente a ocorrência à UGF, indicando a natureza do evento, os impactos na execução do Subprojecto, no cronograma, nos activos financiados, nos beneficiários finais, na integração produtiva, nos indicadores

de emprego e nos demais resultados acordados, bem como as medidas propostas para mitigar os efeitos e retomar as actividades.

A ocorrência de força maior não elimina as obrigações de prestação de contas, preservação dos bens e activos financiados, comunicação com a UGF, protecção de trabalhadores, comunidades e beneficiários, actualização do plano de implementação e reporte dos efeitos sobre os indicadores do Subprojecto.

Não constituem força maior dificuldades financeiras do Beneficiário, atrasos previsíveis na aquisição de equipamentos, indisponibilidade ordinária de fornecedores, falhas de planeamento, incumprimento da comparticipação, problemas de gestão, disputas internas ou situações que pudessem ter sido evitadas com diligência razoável.

Artigo 18

Alterações

O presente Acordo, incluindo os seus anexos, apêndices, orçamento, plano de implementação, plano de desembolso, quadro de indicadores, plano de integração produtiva, instrumentos ambientais e sociais e quaisquer compromissos relativos a bens, serviços, activos, beneficiários finais ou fontes de financiamento, apenas poderá ser alterado por adenda escrita, assinada pelas Partes e aprovada pela UGF ou entidade competente do Programa, quando aplicável.

Qualquer alteração ao orçamento, comparticipação, natureza dos bens, regime de uso, partilha ou transferência de activos, beneficiários finais, fontes de financiamento, localização, plano de implementação, plano de desembolso, indicadores de emprego, metas de integração produtiva ou obrigações ambientais e sociais deverá ser previamente justificada e aprovada por escrito pela UGF.

Nenhuma alteração poderá reduzir a comparticipação mínima exigida, aumentar a percentagem de subvenção acima do limite aprovado, alterar substancialmente a finalidade do Subprojecto, substituir beneficiários finais sem autorização, fragilizar as salvaguardas ambientais e sociais ou permitir reporte de indicadores sem evidência suficiente.

Artigo 19

Resolução de Litígios

1 Qualquer dúvida, reclamação, divergência ou litígio relativo à interpretação, validade, execução, incumprimento, suspensão, resolução, desembolso, uso de bens ou activos financiados, integração produtiva, indicadores, beneficiários finais, prestação de contas ou encerramento do presente Acordo deverá ser apresentado por escrito à UGF, devendo as Partes envidar os seus melhores esforços para resolver a questão de forma amigável, célere, documentada e compatível com os objectivos do Jobs Now/FCID.

2 A tentativa de resolução amigável deverá observar os prazos e procedimentos razoáveis definidos pela UGF ou entidade competente do Programa, sem prejuízo da utilização do Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações do Jobs Now/FCID, especialmente quando a matéria envolva beneficiários finais, trabalhadores, comunidades, salvaguardas ambientais e sociais, procurement, fraude, corrupção, conflito de interesses, manipulação de indicadores ou uso indevido de fundos e activos.

3 Na ausência de resolução amigável, e sem prejuízo de medidas administrativas, fiduciárias, ambientais, sociais, contratuais ou de recuperação de fundos que possam ser adoptadas pela UGF, ADVZ ou entidade competente do Programa, qualquer litígio poderá ser submetido a arbitragem conduzida pelo Centro de Arbitragem, Conciliação e Mediação (CACM), nos termos da legislação moçambicana aplicável ou de outra legislação que a substitua.

4 Sem prejuízo da arbitragem, dos mecanismos administrativos e das medidas correctivas ou de recuperação previstas no presente Acordo, as matérias que não possam ser resolvidas por esses meios serão submetidas ao tribunal competente da República de Moçambique, nos termos da legislação aplicável. A pendência de litígio não suspende, por si só, as obrigações de preservação dos bens e activos financiados, prestação de contas, cooperação com a UGF, cumprimento das salvaguardas e adopção de medidas urgentes para proteger trabalhadores, comunidades, beneficiários finais e recursos públicos.

Artigo 20

Regime Subsidiário

À subvenção concedida, às obrigações das Partes e a quaisquer matérias não expressamente previstas no presente Acordo aplica-se, subsidiariamente, o Manual de Operações de Subvenções da VIII Edição do FCID, os instrumentos do Programa Jobs Now, os procedimentos de procurement, gestão financeira, salvaguardas ambientais e sociais, monitoria e avaliação, o quadro de indicadores, a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o plano de investimento, o plano de integração produtiva, os anexos e apêndices do Acordo, bem como a legislação vigente da República de Moçambique.

Em caso de divergência entre documentos, deverá prevalecer a interpretação que melhor assegure a legalidade, a elegibilidade das despesas, a protecção dos recursos públicos, o cumprimento das regras do Banco Mundial, as salvaguardas ambientais e sociais e os objectivos do Jobs Now/FCID, em especial a criação de empregos, a integração produtiva, a adequada utilização dos activos financiados e a sustentabilidade dos resultados.

Artigo 21

Anticorrupção e Práticas Proibidas

É vedado às Partes, ao Beneficiário, seus sócios, administradores, trabalhadores, consultores, fornecedores, prestadores de serviços, subcontratados ou quaisquer terceiros envolvidos no Subprojecto, por si ou por interposta pessoa, oferecer, prometer, solicitar, receber ou aceitar vantagens patrimoniais ou não patrimoniais, directas ou indirectas, como condição, vantagem ou contrapartida da celebração, execução, avaliação, contratação, aquisição, desembolso, monitoria, reporte de resultados, integração produtiva, uso, partilha ou transferência de activos ou encerramento do presente Acordo. As Partes obrigam-se a cumprir a Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, a legislação nacional aplicável, as regras do Banco Mundial e os procedimentos anticorrupção do Jobs Now/FCID.

Constituem práticas proibidas, entre outras, fraude, corrupção, conluio, coacção, conflito de interesses não declarado, branqueamento de capitais, falsificação documental, manipulação de indicadores, reporte artificial de empregos ou beneficiários, uso indevido da subvenção, aquisição viciada, desvio de bens ou activos, alteração não autorizada da sua finalidade, ocultação de informação relevante e qualquer acto destinado a influenciar indevidamente decisões, desembolsos, avaliações, verificações, auditorias ou encerramento do Subprojecto.

A verificação de qualquer prática proibida poderá determinar, conforme a gravidade do caso, a suspensão de desembolsos, a não validação de despesas, a exigência de reembolso, a exclusão de despesas, a rescisão do Acordo, a comunicação às autoridades competentes, a inelegibilidade para futuras oportunidades de financiamento e a aplicação de outras medidas previstas no presente Acordo, no Manual Operacional, nas regras do Banco Mundial e na legislação aplicável.

TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

1. PRINCÍPIOS GERAIS

O Beneficiário obriga-se a implementar o Subprojecto sob sua própria responsabilidade e em conformidade com o presente Acordo, a Proposta Completa aprovada, o plano de negócio, o orçamento detalhado, o plano de investimento, o plano de implementação, o plano de desembolso, o quadro de monitoria, os compromissos de criação e melhoria de empregos, os compromissos de integração produtiva, o regime de uso, partilha ou transferência de activos e os instrumentos ambientais, sociais, fiduciários e de procurement aplicáveis ao Programa Jobs Now e à VIII Edição do FCID.

1.1 O Beneficiário obriga-se a mobilizar todos os recursos financeiros, humanos, técnicos, materiais e operacionais necessários para a plena implementação do Subprojecto, incluindo a comparticipação mínima obrigatória, a capacidade de gestão dos activos financiados e a capacidade de integração de PMEs, produtores, fornecedores, prestadores de serviços, jovens, mulheres ou outros beneficiários finais previstos.

1.2 A aquisição de bens, obras, serviços, activos, assistência técnica e outros fornecimentos pelo Beneficiário deve obedecer aos procedimentos de procurement aplicáveis, basear-se em concorrência justa, transparência, razoabilidade de preços, ausência de conflito de interesses, rastreabilidade documental e conformidade com o orçamento detalhado aprovado.

1.3 O Beneficiário compromete-se a permitir à UGF, à UCP do Jobs Now, à ADVZ, ao Banco Mundial, auditores e quaisquer entidades autorizadas monitorar, verificar e avaliar a execução física, financeira, fiduciária, ambiental, social e de resultados do Subprojecto, incluindo empregos directos, indirectos e melhorados, beneficiários integrados, produção, vendas, produtividade, activos financiados, activos partilhados ou transferidos e demais indicadores aprovados.

1.4 O Beneficiário deverá fornecer à UGF todos os relatórios, demonstrações financeiras, documentos de suporte, evidências de execução física e financeira, comprovativos de comparticipação, documentos de procurement, inventário de activos, evidências de empregos, evidências de integração produtiva e quaisquer outras informações necessárias para monitoria, auditoria, verificação, avaliação, desembolso, prestação de contas ou encerramento do Subprojecto, nos prazos definidos pela UGF.

1.5 As Partes, os seus representantes, trabalhadores, consultores, fornecedores, prestadores de serviços, subcontratados, parceiros e demais intervenientes deverão cumprir a legislação aplicável, o presente Acordo, o Manual Operacional, as regras do Banco Mundial, as normas anticorrupção, os requisitos de salvaguardas ambientais e sociais, o Código de

Conduta e as obrigações de prevenção de fraude, corrupção, conflito de interesses, branqueamento de capitais, falsificação documental, manipulação de indicadores, uso indevido de fundos e desvio de bens ou activos financiados.

2. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E MONITORIA

2.1 O Beneficiário deverá fornecer à UGF e à UCP do Jobs Now todas as informações requeridas sobre a implementação do Subprojecto, seguindo o ciclo de apresentação de relatórios definido no presente Acordo, no Manual Operacional, no plano de monitoria e no quadro de indicadores aprovado.

2.2 O Beneficiário deverá utilizar os formatos, sistemas, planilhas e instrumentos de monitoria e avaliação definidos pela UGF ou pela UCP do Jobs Now, incluindo o Plano Anual do Subprojecto, a planilha de execução física e financeira, o relatório trimestral, o inventário de activos, os mapas de indicadores e as evidências documentais.

2.3 Os relatórios deverão ser apresentados à UGF nos prazos e formatos definidos no presente Acordo, no Manual Operacional e nos instrumentos de monitoria aplicáveis, incluindo relatórios financeiros mensais, relatórios trimestrais, relatórios anuais consolidados e relatório final.

2.4 Os Relatórios Financeiros Mensais deverão ser apresentados no prazo de dez (10) dias após o final de cada mês e deverão incluir, no mínimo, reconciliações bancárias, execução por fonte de financiamento, comprovativos de despesas, comprovativos de comparticipação, saldos, documentos fiscalmente aceites e lista de documentos pendentes.

2.5 Os Relatórios Trimestrais deverão ser apresentados no prazo de quinze (15) dias após o final de cada trimestre e deverão incluir, no mínimo, progresso físico e financeiro, actividades realizadas, execução do orçamento, desembolsos, procurement, activos adquiridos, activos partilhados ou transferidos, inventário actualizado, empregos criados ou melhorados, empregos indirectos estimados, beneficiários finais integrados, produção, vendas, produtividade, salvaguardas ambientais e sociais, riscos, medidas correctivas, participação de jovens e mulheres, constrangimentos e evidências de suporte.

2.6 Os Relatórios Anuais Consolidados deverão ser apresentados no prazo de trinta (30) dias após o fecho do exercício económico e deverão consolidar a execução física, financeira, ambiental, social, fiduciária e de resultados do período, incluindo o grau de cumprimento dos indicadores do Jobs Now.

2.7 O Relatório Final deverá ser apresentado no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do Subprojecto e deverá demonstrar a execução final, a utilização dos recursos, a situação dos activos financiados, a integração dos beneficiários finais, o cumprimento dos

indicadores, a sustentabilidade dos resultados, os saldos a devolver e as obrigações remanescentes.

2.8 A UGF, a UCP do Jobs Now, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores ou representantes autorizados poderão realizar visitas de monitoria, supervisão, verificação técnica, financeira, ambiental e social, com ou sem aviso prévio, devendo o Beneficiário disponibilizar pessoal autorizado, documentos, inventário, acesso aos bens e activos, locais de implementação, beneficiários finais, trabalhadores, fornecedores e demais evidências relevantes.

2.9 A falta de apresentação de relatórios, a apresentação de relatórios incompletos, inconsistentes, tardios ou sem evidências suficientes, bem como a recusa de acesso à monitoria, aos documentos, aos bens, aos activos financiados, aos locais de implementação ou aos beneficiários finais, poderá determinar a notificação formal do Beneficiário, a exigência de esclarecimentos ou documentos adicionais, a não validação de despesas, a suspensão, redução ou reprogramação de desembolsos, a imposição de medidas correctivas, a realização de auditoria ou verificação adicional, o reembolso de valores não justificados, a rescisão do Acordo ou outras medidas previstas no presente Acordo, no Manual Operacional e na legislação aplicável.

3. INCUMPRIMENTO DO ACORDO DE SUBVENÇÃO

Qualquer incumprimento pelo Beneficiário das obrigações previstas no presente Acordo, nos seus anexos, no Manual de Operações de Subvenções, no orçamento aprovado, no plano de implementação, no plano de desembolso, no quadro de indicadores, nos instrumentos ambientais e sociais ou nas regras de procurement será tratado pela UGF nos termos do presente Acordo, podendo originar medidas correctivas, suspensão de desembolsos, não validação de despesas, reprogramação, auditoria, reembolso, rescisão ou outras medidas aplicáveis.

Constituem situações de incumprimento, entre outras: atraso injustificado na implementação do Subprojecto; execução física ou financeira inferior ao previsto sem justificação aceite pela UGF; despesas acima do orçamento aprovado ou realizadas fora das rubricas autorizadas; incapacidade de assegurar a comparticipação mínima obrigatória; não mobilização de recursos financeiros, técnicos ou operacionais necessários; alteração da natureza do Subprojecto, dos bens, activos, beneficiários finais, localização, finalidade, regime de uso, partilha ou transferência sem autorização prévia da UGF; não apresentação ou apresentação tardia, incompleta ou inconsistente de relatórios; falta de comunicação com a UGF ou recusa de prestar informação; falta de evidências de execução física, financeira, empregos,

beneficiários, activos ou resultados; não cumprimento de metas de emprego, integração produtiva, produção, vendas, produtividade ou outros indicadores acordados; incumprimento das salvaguardas ambientais e sociais, do PGAS, do Código de Conduta ou do mecanismo de queixas; irregularidades de procurement, conflito de interesses, aquisição viciada ou contratação não conforme; fraude, corrupção, conluio, coacção, falsificação documental, manipulação de indicadores, reporte artificial de resultados ou uso indevido da subvenção; alienação, transferência, deslocação, dano, perda, desvio ou utilização indevida de bens e activos financiados; ou problemas graves de negócio, insolvência, perda de licenças, alteração societária relevante ou incapacidade operacional que comprometa os objectivos do Subprojecto.

Em caso de atraso na implementação, a UGF poderá rever o plano de trabalho com o Beneficiário, exigir medidas correctivas, ajustar o cronograma dentro dos limites aprovados, condicionar desembolsos ou recomendar reprogramação formal, sem prejuízo de outras medidas.

Quando as despesas excederem o orçamento aprovado ou forem realizadas fora das rubricas aprovadas, a UGF poderá considerar tais despesas inelegíveis, suspender desembolsos, solicitar auditoria, exigir correcção, reprogramação, adenda ou reembolso.

Quando o Beneficiário demonstrar incapacidade de assegurar a comparticipação obrigatória, a UGF poderá suspender desembolsos, solicitar plano de regularização, reduzir o escopo elegível, reprogramar actividades ou recomendar a rescisão do Acordo.

Quando houver alteração não autorizada da natureza do Subprojecto, dos bens, activos, beneficiários finais, regime de uso, partilha ou transferência, a UGF poderá suspender o Acordo, rever a elegibilidade, exigir correcção, impedir transferência de activos, solicitar reembolso ou recomendar rescisão.

Quando o Beneficiário não apresentar relatórios ou não prestar informações de forma tempestiva, completa e consistente, a UGF poderá suspender desembolsos, não validar despesas, exigir medidas correctivas, realizar verificação adicional ou recomendar rescisão em caso de incumprimento recorrente.

Quando o Subprojecto enfrentar problemas graves de negócio, perdas significativas, insolvência, suspensão de actividade, perda de licenças essenciais ou risco de

inviabilidade, a UGF poderá suspender desembolsos, investigar as causas, exigir plano de recuperação ou recomendar a rescisão do Acordo, caso se conclua que os objectivos aprovados não poderão ser alcançados.

A falta de comunicação imputável ao Beneficiário, incluindo ausência de resposta a notificações, indisponibilidade para visitas, ocultação de informação, recusa de acesso a documentos, bens, activos, trabalhadores ou beneficiários finais, poderá fundamentar suspensão de desembolsos, auditoria, medidas correctivas, reembolso ou rescisão.

A adopção de medidas correctivas não prejudica o direito da UGF, ADVZ, UCP do Jobs Now, Banco Mundial ou entidade competente de adoptar medidas adicionais, incluindo auditoria, recuperação de fundos, exclusão de despesas, comunicação às autoridades, inelegibilidade futura ou outras sanções previstas no Acordo, no Manual de Operações de Subvenções ou na legislação aplicável.

4. SALVAGUARDAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

4.1 Durante a implementação do Subprojecto, o Beneficiário, os seus trabalhadores, fornecedores, prestadores de serviços, consultores, subcontratados e quaisquer terceiros envolvidos deverão cumprir a legislação ambiental, laboral, social, de saúde e segurança vigente em Moçambique, as Normas Ambientais e Sociais aplicáveis do Banco Mundial, as Directrizes do Grupo Banco Mundial sobre Ambiente, Saúde e Segurança, os princípios fundamentais da Organização Internacional do Trabalho e os instrumentos ambientais e sociais aplicáveis ao Jobs Now/FCID.

4.2 Todos os riscos e impactos ambientais, sociais, laborais, de saúde e segurança associados ao Subprojecto, identificados durante a preparação, avaliação, aprovação ou implementação, deverão estar reflectidos no instrumento ambiental e social aplicável, incluindo o Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS), quando exigido. O PGAS ou instrumento equivalente deverá ser preparado pelo Beneficiário, revisto e aprovado pela UGF, UCP ou entidade competente, e passará a fazer parte integrante do presente Acordo.

4.3 O Beneficiário será responsável pela implementação integral do PGAS ou de qualquer outro instrumento ambiental e social aprovado, devendo assegurar a prevenção, mitigação, correcção e monitoria dos riscos e impactos identificados. Esta responsabilidade inclui a

disponibilização de recursos humanos, técnicos, financeiros e operacionais necessários para aplicar as medidas de gestão ambiental e social, saúde e segurança ocupacional, gestão de resíduos, prevenção de acidentes, protecção dos trabalhadores, comunidades, beneficiários finais e ambiente.

4.4 O Código de Conduta constitui parte integrante das obrigações ambientais e sociais do Subprojecto e deverá ser adoptado pelo Beneficiário, pelos seus trabalhadores, gestores, fornecedores, prestadores de serviços, consultores e subcontratados. O Código de Conduta deve estabelecer, no mínimo, regras sobre direitos dos trabalhadores, igualdade de género, não discriminação, prevenção de assédio sexual, exploração e abuso sexual, violência baseada no género, proibição de trabalho infantil, proibição de actividades sexuais com menores, direitos humanos, saúde e segurança no trabalho, protecção ambiental, relacionamento com comunidades e uso responsável dos bens e activos financiados.

4.5 O Beneficiário deverá assegurar que o Código de Conduta seja divulgado, compreendido e assinado por todos os trabalhadores, gestores, fornecedores, prestadores de serviços e subcontratados relevantes antes do início das actividades. Os contratos de trabalho, contratos de prestação de serviços, contratos de fornecimento e contratos de subcontratação deverão prever obrigações específicas relativas ao cumprimento do Código de Conduta, bem como sanções proporcionais em caso de violação.

4.6 O Beneficiário deverá estabelecer, divulgar e manter operacional um Mecanismo de Queixas e Reclamações do Subprojecto, acessível aos trabalhadores, comunidades, beneficiários finais, fornecedores, parceiros e demais partes interessadas. O mecanismo deverá permitir a apresentação segura, confidencial e não retaliatória de queixas, preocupações, pedidos de esclarecimento ou denúncias relacionadas com a implementação do Subprojecto, incluindo questões ambientais, sociais, laborais, saúde e segurança, acesso a benefícios, discriminação, assédio, exploração e abuso sexual, violência baseada no género, trabalho infantil, fraude, corrupção, conflito de interesses, uso indevido de fundos ou activos e má gestão.

4.7 O Mecanismo de Queixas e Reclamações deverá incluir canais claros de recepção, registo, análise, encaminhamento, resposta e encerramento das queixas, bem como prazos razoáveis de tratamento e comunicação ao reclamante. O Beneficiário deverá manter registo actualizado de todas as queixas recebidas, medidas adoptadas, prazos, responsáveis, estado

de resolução e evidências de encerramento, assegurando confidencialidade, protecção contra retaliação e tratamento diferenciado para queixas sensíveis.

4.8 Qualquer incidente ambiental, social, laboral, de saúde e segurança, incluindo acidente de trabalho, ferimento grave, fatalidade, incêndio, derrame, contaminação, conflito comunitário, queixa sensível, alegação de assédio sexual, exploração e abuso sexual, violência baseada no género, trabalho infantil, dano ambiental significativo ou outro evento com potencial de causar impacto relevante, deverá ser comunicado imediatamente à UGF, com conhecimento da UCP, e, quando aplicável, ao Banco Mundial e às autoridades competentes.

4.9 A comunicação inicial do incidente deverá ser feita logo que o Beneficiário tome conhecimento do facto e deverá conter, na medida do possível, a data, hora e local do incidente, descrição preliminar do ocorrido, pessoas afectadas, medidas imediatas adoptadas, riscos remanescentes, necessidades de apoio e pessoa responsável pelo seguimento. A ausência de informação completa no momento inicial não dispensa a obrigação de comunicação imediata.

4.10 Após a comunicação inicial, o Beneficiário deverá preparar relatório de seguimento com análise das causas, avaliação dos impactos, medidas correctivas e preventivas, responsáveis, prazos de implementação e evidências de encerramento. A UGF poderá solicitar investigação adicional, visita de verificação, suspensão temporária de actividades, actualização do PGAS, reforço de medidas de saúde e segurança, encaminhamento para serviços especializados ou outras acções necessárias.

4.11 O Beneficiário será responsável por todos os custos e despesas relacionados com a prevenção, mitigação, correcção, compensação ou reparação de danos ambientais, sociais, laborais, de saúde e segurança causados por acções ou omissões suas, dos seus trabalhadores, fornecedores, prestadores de serviços, consultores ou subcontratados.

4.12 O Beneficiário deverá prestar apoio integral às visitas de supervisão, auditorias, verificações ambientais e sociais ou investigações conduzidas pela UGF, UCP, ADVZ, Banco Mundial, auditores independentes ou autoridades competentes, disponibilizando pessoal autorizado, documentos, registos, evidências, locais de implementação, bens e activos financiados, trabalhadores, beneficiários finais e comunidades relevantes.

4.13 O incumprimento grave, recorrente ou não corrigido das obrigações ambientais e sociais poderá resultar, conforme a gravidade do caso, em suspensão de actividades, suspensão de desembolsos, não validação de despesas, exigência de reembolso, actualização obrigatória do PGAS, auditoria independente, rescisão do Acordo, comunicação às autoridades competentes ou inelegibilidade para futuras oportunidades de financiamento.

5. CONFLITOS DE INTERESSES

O Beneficiário deverá adoptar todas as medidas necessárias para prevenir, identificar, declarar, mitigar e resolver qualquer situação de conflito de interesses que possa comprometer a integridade, imparcialidade, transparência, competitividade, elegibilidade, execução, monitoria ou boa gestão do presente Acordo.

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, familiares, económicos, comerciais, políticos, institucionais, profissionais, societários ou outros possam influenciar, aparentar influenciar ou comprometer uma decisão, contratação, aquisição, verificação, pagamento, desembolso, monitoria, transferência de activos, integração de beneficiários finais ou outra actividade relacionada com o Subprojecto.

Constituem exemplos de situações que podem configurar conflito de interesses, entre outras: contratação de fornecedores, consultores, prestadores de serviços ou subcontratados ligados aos sócios, administradores, gestores, trabalhadores ou representantes do Beneficiário; participação de membros da equipa do Subprojecto em empresas concorrentes, fornecedoras ou beneficiárias; utilização de informação privilegiada; manipulação de cotações, preços, especificações técnicas, critérios de avaliação ou adjudicação; fraccionamento artificial de contratos; selecção de beneficiários finais, PMEs, produtores, fornecedores ou parceiros com base em relações pessoais, familiares, comerciais, políticas ou societárias; transferência, partilha ou afectação de activos a entidades relacionadas sem aprovação prévia da UGF; participação em decisões em que exista interesse pessoal, económico ou institucional relevante; ou qualquer relação que possa reduzir a concorrência, afectar a razoabilidade dos preços, comprometer a independência da decisão ou prejudicar os objectivos do Jobs Now/FCID.

Qualquer conflito de interesses real, potencial ou aparente que surja durante a candidatura, negociação, assinatura, execução, aquisição, contratação, desembolso, monitoria, auditoria, transferência de activos, integração de beneficiários finais ou encerramento do Acordo deverá ser comunicado por escrito à UGF sem demora.

Sempre que exista conflito de interesses real, potencial ou aparente, o Beneficiário deverá suspender temporariamente a decisão, contratação, pagamento, transferência, partilha de activos ou actividade afectada até que a UGF avalie a situação e indique as medidas de mitigação ou correcção aplicáveis.

Quando for identificado conflito de interesses, a UGF poderá exigir, conforme a gravidade da situação, a substituição de fornecedor, consultor, prestador de serviços, subcontratado, parceiro ou beneficiário final; a repetição do processo de aquisição ou selecção; a exclusão ou não validação da despesa; a suspensão de desembolsos; a apresentação de documentação adicional; declaração formal de inexistência de conflito; abstenção de participação em decisões; auditoria ou verificação específica; reembolso de valores indevidamente utilizados; suspensão, cancelamento ou revisão da transferência ou partilha de activos; ou outras medidas correctivas proporcionais.

A omissão de informação sobre conflito de interesses, a prestação de declaração falsa, a ocultação de relações relevantes, a continuação de contratação ou pagamento após identificação de conflito, ou a transferência de activos para entidades relacionadas sem aprovação prévia poderá constituir incumprimento grave do Acordo.

O incumprimento das obrigações previstas na presente Secção poderá resultar em inelegibilidade da despesa, suspensão ou rescisão do Acordo, exigência de reembolso, comunicação às autoridades competentes, inelegibilidade futura e aplicação de sanções previstas no presente Acordo, no Manual Operacional, nas regras do Banco Mundial e na legislação aplicável.

6. CONFIDENCIALIDADE

6.1 A UGF, a UCP do Jobs Now, a ADVZ, o Banco Mundial e o Beneficiário comprometem-se a preservar a confidencialidade de documentos, dados, informação comercial, financeira, técnica, ambiental, social, fiduciária ou outra informação comunicada no âmbito do presente Acordo, salvo quando a divulgação seja exigida por lei, por obrigação contratual com o financiador, por auditoria, supervisão, monitoria, avaliação, prestação de contas, investigação de fraude e corrupção ou cumprimento de requisitos do Programa Jobs Now/FCID.

6.2 A obrigação de confidencialidade não limita o acesso da UGF, ADVZ, UCP do Jobs Now, Banco Mundial, auditores, consultores autorizados, autoridades competentes ou representantes do Programa às informações necessárias para verificação, monitoria, auditoria, avaliação, investigação, prevenção de práticas proibidas e cumprimento de obrigações legais, fiduciárias ou contratuais.

6.3 O Beneficiário deverá assegurar que os seus trabalhadores, gestores, administradores, consultores, fornecedores, prestadores de serviços, subcontratados, parceiros, microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações ou outros beneficiários finais envolvidos no subprojecto que tenham acesso a informações confidenciais respeitem as obrigações de confidencialidade previstas no presente Acordo, sem prejuízo da obrigação de

disponibilizar informação às entidades autorizadas para fins de verificação, auditoria, supervisão, salvaguardas, procurement, prestação de contas, financiamento complementar ou reporte institucional.

6.4 Sem prejuízo da obrigação de confidencialidade prevista nas cláusulas anteriores, o Beneficiário autoriza a UGF, a ADVZ, a UCP do Jobs Now e demais entidades autorizadas no âmbito do Programa a partilhar informações e dados relevantes com instituições financeiras, parceiros de financiamento, auditores, consultores técnicos, Banco Mundial, entidades públicas competentes e outras entidades autorizadas, sempre que tal seja necessário para efeitos de análise de risco, verificação da capacidade financeira, mobilização ou estruturação de financiamento complementar, facilitação de acesso a crédito, monitoria, auditoria, reporte, prestação de contas e sustentabilidade do subprojecto, incluindo, quando aplicável, o apoio à estruturação de soluções financeiras para a grande empresa e/ou para parceiros integrados na cadeia de valor.

6.5 No âmbito do Vector 4, a informação partilhada poderá incluir, entre outros elementos, dados de identificação do Beneficiário, situação financeira, orçamento aprovado, plano de negócios, modelo financeiro, execução física e financeira, comprovativos de comparticipação, documentos de procurement, indicadores de emprego, relatórios, evidências de resultados, informação sobre activos tangíveis e intangíveis a transferir ou partilhar, identificação dos parceiros beneficiários, instrumentos formais de parceria, comprovativos de integração produtiva e demais informações necessárias à implementação, acompanhamento e verificação do subprojecto aprovado.

6.6 A partilha de informação poderá abranger, quando aplicável, elementos relativos a microempresas, pequenas empresas, pequenos produtores, cooperativas, associações, fornecedores, clientes, prestadores de serviços ou outros parceiros integrados na cadeia de valor, desde que tais informações sejam necessárias para verificar a coerência do modelo de negócio inclusivo, a afectação dos activos financiados, a transferência ou partilha de activos, a partilha de benefícios, a geração de empregos directos e indirectos, a sustentabilidade da cadeia de valor e o cumprimento das obrigações assumidas no presente Acordo.

6.7 A partilha de informação deverá respeitar os princípios de confidencialidade, finalidade, necessidade, proporcionalidade, integridade e protecção de dados aplicáveis, sendo limitada aos fins relacionados com o presente Acordo de Subvenção, com os objectivos do Jobs Now/FCID e com a implementação, monitoria, financiamento complementar, auditoria, reporte e sustentabilidade do subprojecto aprovado.

7. TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE DE ACTIVOS

7.1 No âmbito do presente Acordo, consideram-se activos os bens de capital, infra-estruturas, equipamentos, sistemas, instalações, activos produtivos, activos intangíveis ou outros bens financiados total ou parcialmente pelo FCID no quadro do Jobs Now e da Janela das Grandes Empresas / Vector 4.

7.2 Os activos financiados deverão ser geridos, utilizados, inventariados, mantidos, partilhados ou transferidos em conformidade com a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o plano de investimento, o plano de integração produtiva, o plano de transferência ou partilha de activos, o Manual Operacional e o presente Acordo.

7.3 A decisão sobre propriedade, reserva de propriedade, transferência, partilha, uso ou acesso aos activos deverá considerar a natureza do bem ou intervenção, incluindo natureza privada, pública, semipública ou discutível, o proprietário previsto, o utilizador, o beneficiário final, a finalidade do investimento, a percentagem de subvenção, a comparticipação, a contribuição para empregos, a integração produtiva e o desenvolvimento da cadeia de valor.

7.4 Durante a vigência do Subprojecto e durante o período de monitoria aplicável, os activos financiados deverão permanecer afectos aos fins aprovados e não poderão ser alienados, transferidos, onerados, arrendados, deslocados, substituídos, destruídos, abandonados, cedidos ou utilizados para fins não autorizados sem aprovação prévia e escrita da UGF.

7.5 O Beneficiário deverá manter inventário actualizado dos activos financiados, incluindo descrição, código, marca, modelo, número de série, localização, data e local de aquisição, valor de aquisição, fonte de financiamento, proprietário, utilizador, beneficiário, estado de conservação, regime de uso, partilha ou transferência, pessoa responsável e evidências documentais.

7.6 A transferência ou partilha de activos apenas poderá ocorrer nos termos aprovados pela UGF e deverá estar suportada por documentos formais que indiquem o activo, o beneficiário final, as condições de uso, manutenção, seguro, responsabilidade, finalidade, prazo, obrigações de reporte e consequências de uso indevido.

7.7 Não haverá transferência ou partilha definitiva de activos quando se verifique incumprimento grave do Acordo, uso indevido da subvenção, falsas declarações, ausência de evidências, manipulação de indicadores, incumprimento de salvaguardas ambientais e sociais, incumprimento das obrigações de comparticipação, alteração da finalidade do activo, não integração dos beneficiários finais ou risco de perda, dano, desvio ou alienação indevida.

7.8 Em caso de incumprimento, a UGF poderá suspender a transferência, exigir medidas correctivas, determinar a restituição ou reembolso do valor financiado, condicionar a

continuidade do uso, afectar o activo a outro beneficiário elegível, impedir a sua alienação ou adoptar outras medidas previstas no Acordo, no Manual Operacional e na legislação aplicável.

7.9 Os beneficiários ou partes afectadas por decisão relativa à transferência, partilha ou retenção de activos poderão apresentar reclamação à UGF ou à UCP do Jobs Now, nos termos do Mecanismo de Feedback e Resolução de Reclamações.

8. PROCUREMENT

8.1 Todos os bens, obras, serviços e consultorias financiados pelo FCID, no âmbito do Programa Jobs Now e da Janela das Grandes Empresas / Vector 4, devem ser adquiridos em conformidade com os procedimentos de procurement previstos no presente Acordo, no Manual Operacional, nas normas aplicáveis do Banco Mundial e na legislação moçambicana relevante.

8.2 Aquisição viciada ou *misprocurement* corresponde a qualquer processo de aquisição ou contratação realizado em desconformidade com os procedimentos aplicáveis, incluindo ausência de competição adequada, documentação insuficiente, manipulação de preços, cotações ou especificações, conflito de interesses, adjudicação injustificada, fraccionamento artificial de contratos, aquisição fora do orçamento aprovado, contratação de fornecedor não elegível, aquisição de bens com natureza, proprietário, beneficiário ou finalidade diferente da aprovada, ou aquisição sem ligação demonstrável aos objectivos do Subprojecto. Nestes casos, a UGF poderá considerar a despesa inelegível, suspender ou cancelar a aquisição, exigir repetição do processo, suspender desembolsos, solicitar documentação adicional, determinar auditoria ou verificação específica, exigir reembolso de valores desembolsados, impedir transferência ou partilha de activos relacionados ou adoptar outras medidas previstas no Acordo, no Manual de Operações de Subvenções, nas regras do Banco Mundial e na legislação aplicável.

8.3 O Beneficiário deverá assegurar que os processos de aquisição e contratação sejam conduzidos sem favorecimento, interferência indevida ou relações que comprometam a independência da decisão. Sempre que exista relação familiar, societária, comercial, laboral, financeira, institucional ou outra ligação relevante entre o Beneficiário, os seus sócios, administradores, trabalhadores, fornecedores, consultores, prestadores de serviços, parceiros, beneficiários finais ou subcontratados, tal situação deverá ser previamente declarada à UGF para avaliação e decisão.

8.4 Monitoria dos processos de procurement: a política do Jobs Now e do FCID é assegurar que os recursos sejam utilizados para os objectivos aprovados e com observância de

transparência, concorrência, economia, eficiência e integridade. A UGF, a UCP do Jobs Now e entidades autorizadas poderão realizar revisões documentais, verificações físicas, auditorias e visitas de monitoria aos processos de aquisição.

9. CONTAS, VERIFICAÇÕES TÉCNICAS E FINANCEIRAS

1. O Beneficiário deve manter contas exactas, regulares, actualizadas e facilmente verificáveis da implementação do Subprojecto, de acordo com o Plano Geral de Contabilidade em vigor em Moçambique, o presente Acordo, o Manual Operacional e as exigências fiduciárias aplicáveis ao Jobs Now/FCID.
2. As despesas do Subprojecto devem ser claramente identificáveis por actividade, item orçamentado, categoria de despesa, fonte de financiamento, parcela FCID, comparticipação do Beneficiário, fornecedor, documento de suporte, estado de execução, localização do activo e ligação aos resultados esperados.
3. A UGF, a UCP do Jobs Now, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores internos ou externos e representantes autorizados poderão realizar verificações técnicas, financeiras, fiduciárias, ambientais e sociais, incluindo análise documental, visitas ao local, verificação física de bens e activos, entrevistas, revisão de inventário, reconciliação de contas, validação de despesas, revisão de procurement e avaliação dos indicadores. O Beneficiário deverá manter os documentos originais e digitais organizados, seguros e acessíveis durante o período definido no Acordo, no Manual Operacional ou pela UGF.

10. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

1. Serão elegíveis apenas as despesas expressamente previstas na Proposta Completa aprovada, no orçamento detalhado, no plano de investimento, no plano de implementação, no plano de desembolso e nos demais anexos ou apêndices aprovados pela UGF.
2. Para ser considerada elegível, a despesa deverá estar directamente ligada ao Subprojecto aprovado, ser necessária, razoável e compatível com preços de mercado, ser realizada durante o período elegível de implementação, estar prevista no orçamento detalhado aprovado, respeitar os procedimentos de procurement aplicáveis, possuir documentação fiscal, contratual e bancária adequada, estar registada nas contas do Beneficiário e estar associada a bens, serviços, actividades, activos ou resultados verificáveis.
3. A elegibilidade deverá ser verificada por cada item, bem, serviço, activo ou actividade constante do orçamento detalhado, considerando a categoria de despesa, natureza do bem, percentagem de subvenção, comparticipação do Beneficiário, fonte de financiamento, finalidade, beneficiário final e contribuição para os objectivos do Jobs Now.

4. A validação de despesas durante a implementação não constitui aprovação final e poderá ser revista em auditoria, verificação técnica, fiduciária, ambiental, social ou de resultados. Despesas consideradas inelegíveis deverão ser suportadas integralmente pelo Beneficiário ou por outra fonte aprovada, sem reduzir a comparticipação mínima exigida e sem prejuízo de reembolso, suspensão de desembolsos ou outras medidas aplicáveis.

11. DESEMBOLSO/PAGAMENTO

11.1 Os fundos disponibilizados nos termos do presente Acordo serão utilizados exclusivamente para pagar despesas elegíveis, aprovadas e documentadas no âmbito do Subprojecto, conforme a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o plano de investimento, o plano de implementação, o plano de desembolso e demais anexos aplicáveis.

a) Desembolso inicial.

Todos os pedidos de desembolso deverão ser apresentados em Meticais à UGF, acompanhados dos documentos exigidos, incluindo relatório financeiro, reconciliação bancária, comprovativos de despesas, comprovativos de comparticipação, documentos de procurement, evidências de entrega ou execução, inventário actualizado e informação sobre os indicadores acordados.

i. O desembolso inicial ficará condicionado à assinatura do Acordo, ao cumprimento das condições precedentes, à indicação de conta bancária em Meticais validada pela UGF, à comprovação da comparticipação inicial quando aplicável, à aprovação dos instrumentos ambientais e sociais exigidos e ao cumprimento dos demais requisitos definidos pela UGF.

ii. O pedido da primeira parcela deverá ser submetido à UGF acompanhado da documentação exigida. Havendo disponibilidade financeira e estando cumpridas as condições aplicáveis, a UGF poderá recomendar ou efectuar o desembolso nos termos do plano de desembolso aprovado.

b) Desembolsos posteriores

i. Os desembolsos posteriores apenas serão efectuados após validação satisfatória dos fundos previamente recebidos, da execução física correspondente, das despesas apresentadas, da comparticipação aplicável, dos documentos de procurement, do inventário de activos, das salvaguardas ambientais e sociais e do progresso dos indicadores acordados.

ii. O Beneficiário deverá apresentar à UGF o relatório financeiro do período anterior ao pedido de desembolso, incluindo reconciliação bancária, comprovativos de despesas, comprovativos de comparticipação, evidências de entrega ou execução, documentos de procurement, inventário actualizado e informação sobre saldos e indicadores. A UGF poderá solicitar esclarecimentos, correcções ou documentos adicionais antes de validar novo desembolso.

iii. A UGF poderá suspender, reduzir, reprogramar ou condicionar desembolsos quando existam atrasos, relatórios incompletos, falta de evidências, despesas questionáveis, incumprimento da comparticipação, irregularidades de procurement, incumprimento ambiental e social, uso indevido de activos ou risco de não cumprimento dos resultados.

11.2 Os desembolsos serão efectuados exclusivamente em Meticais para a conta bancária específica do Subprojecto. O montante total a ser desembolsado ao Beneficiário não poderá exceder o valor máximo aprovado no Acordo, salvo adenda formal devidamente aprovada pelas entidades competentes.

11.3 Cada solicitação de desembolso deverá ser assinada por representante autorizado do Beneficiário e acompanhada de declaração de que as informações submetidas são verdadeiras, completas e compatíveis com o Acordo, o orçamento aprovado, o plano de desembolso, as despesas elegíveis, a comparticipação, as salvaguardas e os indicadores reportados.

11.4 A validação de relatórios financeiros, pedidos de desembolso ou despesas não constitui aprovação final e poderá ser revista em auditoria, verificação técnica, fiduciária, ambiental, social ou de resultados. A UGF poderá suspender a validação sempre que considere necessário realizar verificações adicionais, solicitar esclarecimentos, correcções ou documentos complementares.

11.5 A eventual demora na validação ou no pagamento de desembolsos não conferirá ao Beneficiário direito a juros, indemnização ou compensação, desde que a demora decorra de verificação, disponibilidade financeira, pendências documentais, esclarecimentos, auditorias ou cumprimento de requisitos do Programa.

11.6 A UGF, a UCP do Jobs Now, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores internos ou externos ou representantes autorizados poderão realizar verificações periódicas das despesas, desembolsos, activos financiados, procurement, comparticipação, salvaguardas e indicadores, incluindo no encerramento do Subprojecto.

11.7 Os desembolsos aprovados serão efectuados para a conta bancária em Meticais indicada pelo Beneficiário e validada pela UGF, não podendo o montante total desembolsado exceder o valor máximo da subvenção aprovado no presente Acordo.

11.8 O Beneficiário deverá devolver imediatamente quaisquer fundos recebidos que tenham sido utilizados para despesas questionáveis, não admissíveis, não documentadas, não elegíveis, não aprovadas ou incompatíveis com o presente Acordo, conforme determinado pela UGF ou entidade competente.

11.9 Qualquer saldo não utilizado deverá ser deduzido do desembolso seguinte ou devolvido à UGF no encerramento do Subprojecto, conforme instruções da UGF. A existência de saldo não utilizado não autoriza a realização de despesas fora do orçamento, da finalidade ou do período elegível aprovado.

12. MODIFICAÇÃO DO ACORDO

1. A modificação do presente Acordo, incluindo anexos, orçamento, plano de implementação, plano de desembolso, quadro de indicadores, plano de integração produtiva, instrumentos ambientais e sociais ou regime de uso, partilha ou transferência de activos, deverá ser solicitada por escrito e apenas produzirá efeitos após aprovação prévia e escrita da UGF e formalização por adenda, quando aplicável.
2. Qualquer redistribuição orçamental, ainda que dentro de limites permitidos pelo Manual Operacional, não poderá alterar a natureza dos bens, reduzir a comparticipação mínima exigida, aumentar a percentagem de subvenção acima do limite aprovado, substituir beneficiários finais, alterar o regime de uso, partilha ou transferência de activos, comprometer metas de emprego, integração produtiva ou resultados acordados, ou afectar obrigações ambientais e sociais sem aprovação prévia e escrita da UGF. Redistribuições acima dos limites permitidos, alterações de elementos essenciais ou modificações que afectem indicadores, beneficiários, activos, fontes de financiamento, localização, cronograma ou finalidade do Subprojecto exigirão adenda ao Acordo.

13. SUSPENSÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR

1. Por motivos de força maior, qualquer das Partes poderá solicitar a suspensão temporária do Acordo, devendo comunicar imediatamente à UGF a natureza do evento, os impactos na execução, nos activos financiados, nos beneficiários finais, na integração produtiva, no cronograma, no orçamento, nos desembolsos e nos indicadores do Subprojecto.
2. O Beneficiário deverá adoptar todas as medidas razoáveis para minimizar os efeitos da força maior, proteger os bens e activos financiados, preservar empregos e beneficiários, manter comunicação com a UGF, actualizar o plano de implementação e retomar as actividades assim que as circunstâncias o permitirem.

3. Não constituem força maior dificuldades financeiras do Beneficiário, atrasos previsíveis na aquisição de equipamentos, indisponibilidade ordinária de fornecedores, falhas de planeamento, incumprimento da comparticipação, problemas de gestão, disputas internas ou situações que poderiam ter sido evitadas com diligência razoável.
4. A suspensão por força maior não elimina as obrigações de prestação de contas, preservação de activos, cumprimento das salvaguardas, reporte de indicadores, devolução de saldos, cooperação com auditorias ou adopção de medidas urgentes de protecção de trabalhadores, comunidades, beneficiários finais e recursos públicos.

14. RESCISÃO E SUSPENSÃO

1. A UGF, a ADVZ ou a entidade competente do Programa poderá suspender, reduzir, modificar ou rescindir o presente Acordo, total ou parcialmente, mediante notificação escrita ao Beneficiário, sempre que se verifique incumprimento material das obrigações assumidas.
2. Constituem fundamentos de suspensão ou rescisão, entre outros, o incumprimento das obrigações contratuais, o uso indevido da subvenção, a não comprovação da comparticipação, a execução física ou financeira insuficiente, a alteração não autorizada da natureza dos bens, activos, beneficiários finais ou finalidade, o não cumprimento das metas de emprego, integração produtiva ou indicadores, o incumprimento das salvaguardas ambientais e sociais, irregularidades fiduciárias, procurement viciado, conflito de interesses, fraude, corrupção, falsas declarações, manipulação de indicadores, insolvência, perda de licenças, incapacidade operacional ou recusa de auditorias, verificações ou visitas de supervisão.
3. O Beneficiário poderá solicitar a rescisão total ou parcial mediante comunicação escrita fundamentada à UGF, indicando os motivos, a data pretendida, o estado de execução física e financeira, os bens e activos financiados, os saldos existentes, os indicadores alcançados, os beneficiários finais abrangidos, as obrigações pendentes e as medidas propostas para encerramento ordenado do Subprojecto.
4. Após a suspensão, rescisão ou resolução do Acordo, o Beneficiário não poderá assumir novas obrigações sem autorização da UGF, deverá cancelar obrigações pendentes, devolver saldos não utilizados, justificar despesas realizadas, preservar e disponibilizar bens e activos para verificação e entregar toda a documentação solicitada.
5. A suspensão ou rescisão não prejudica a aplicação de medidas correctivas, auditorias, recuperação de fundos, comunicação às autoridades, inelegibilidade futura ou outras sanções previstas no Acordo, no Manual Operacional, nas regras do Banco Mundial e na legislação aplicável.

15. CONCLUSÃO DO PROJECTO

1. A conclusão do Subprojecto ocorrerá quando forem verificados pela UGF a execução física das actividades aprovadas, a execução financeira elegível, a prestação de contas, a existência e utilização adequada dos bens e activos financiados, o cumprimento das obrigações ambientais e sociais, a integração dos beneficiários finais e o grau de alcance dos indicadores acordados.

2. No final do Subprojecto, o Beneficiário deverá apresentar relatório final técnico, financeiro, ambiental, social e de resultados, acompanhado de evidências de execução, inventário final de activos, situação dos activos partilhados ou transferidos, saldos, despesas a justificar, indicadores alcançados, beneficiários finais integrados, empregos criados, mantidos ou melhorados e obrigações remanescentes.
3. Caso a conclusão não possa ser certificada, a UGF poderá exigir medidas correctivas, reembolso de saldos, devolução de valores indevidamente utilizados, suspensão de transferências de activos, verificação adicional, auditoria ou outras acções previstas no Acordo.
4. O encerramento formal do Subprojecto não elimina obrigações de prestação de contas, preservação dos activos, monitoria pós-conclusão, sustentabilidade dos resultados, cooperação com auditorias ou cumprimento de obrigações remanescentes.

16. REEMBOLSOS

16.1 O Beneficiário compromete-se a reembolsar à UGF quaisquer montantes desembolsados em excesso, indevidamente utilizados, não justificados, não documentados, considerados inelegíveis, aplicados fora da finalidade aprovada, associados a despesas não admissíveis ou incompatíveis com o presente Acordo, no prazo indicado na notificação escrita emitida pela UGF ou entidade competente.

16.2 Também estarão sujeitos a reembolso os valores relacionados com despesas efectuadas em violação das regras de procurement, conflito de interesses, fraude, corrupção, conluio, coacção, falsificação documental, manipulação de indicadores, reporte artificial de empregos ou beneficiários, desvio de bens ou activos, não cumprimento das obrigações de partilha ou transferência de activos, ou alteração não autorizada da natureza, finalidade, localização, beneficiário ou regime de uso dos bens financiados.

16.3 Os saldos não utilizados, os valores pagos em duplicado, os valores não comprovados, os montantes correspondentes a despesas rejeitadas em auditoria ou verificação, bem como quaisquer quantias cuja utilização não seja aceite pela UGF, pela UCP do Jobs Now, pela ADVZ, pelo Banco Mundial, por auditores ou por autoridades competentes, deverão ser devolvidos pelo Beneficiário nos termos e prazos indicados pela UGF.

16.4 Quando o reembolso estiver associado a bens, equipamentos, infra-estruturas, activos partilhados ou activos transferidos indevidamente, a UGF poderá determinar, conforme aplicável, a restituição do activo, a suspensão da transferência, a recuperação do valor financiado, a reafectação do activo a outro beneficiário elegível, a adopção de medidas correctivas ou a combinação dessas medidas.

16.5 A obrigação de reembolso não prejudica a aplicação de outras medidas previstas no presente Acordo, no Manual Operacional, nas regras do Banco Mundial e na legislação aplicável, incluindo suspensão de desembolsos, não validação de despesas, rescisão do Acordo, comunicação às autoridades competentes, inelegibilidade futura ou aplicação de sanções civis, administrativas ou criminais.

16.6 Os encargos bancários, custos de transferência, despesas administrativas, diferenças cambiais, penalidades ou outros custos associados ao reembolso de montantes devidos à UGF ou ao Programa serão suportados integralmente pelo Beneficiário, salvo decisão escrita em contrário da UGF.

16.7 A ausência de reembolso no prazo indicado poderá determinar compensação com desembolsos futuros, execução de garantias, activação de livrança, cobrança judicial ou extrajudicial, comunicação às autoridades competentes e aplicação de outras medidas previstas no presente Acordo e na legislação aplicável.

17. MECANISMO DE ENCAMINHAMENTO DE RECLAMAÇÕES

O Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações (MER), no âmbito do presente Acordo, tem por objectivo receber, registar, analisar, encaminhar e resolver reclamações relacionadas com a candidatura, contratação, implementação, salvaguardas ambientais e sociais, procurement, desembolsos, resultados de emprego, integração produtiva, beneficiários finais, uso, partilha ou transferência de activos, suspeitas de fraude, corrupção, conflito de interesses, má gestão ou outras matérias associadas ao Subprojecto.

O MER funciona como canal acessível, seguro, confidencial e não retaliatório para trabalhadores, comunidades, beneficiários finais, PMEs, produtores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e demais partes interessadas apresentarem preocupações, queixas, denúncias ou pedidos de esclarecimento e receberem resposta em prazo razoável.

17.1 Reclamações válidas

Considera-se reclamação válida qualquer queixa, preocupação ou denúncia apresentada por pessoa, grupo, comunidade, trabalhador, parceiro, beneficiário final, fornecedor, prestador de serviços ou entidade afectada ou interessada no Subprojecto, incluindo situações relacionadas com fraude, corrupção, conflito de interesses, uso indevido de fundos, desvio de activos, exclusão indevida de beneficiários finais, incumprimento de metas de emprego ou integração produtiva, riscos ambientais e sociais, assédio, discriminação, trabalho infantil, violência baseada no género ou violação das obrigações do Acordo.

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:

a. As reclamações não sensíveis, relacionadas com implementação, comunicação, atrasos, documentação, acesso a benefícios, execução de actividades, uso de activos ou decisões operacionais, deverão ser analisadas pela UGF e respondidas em prazo razoável, preferencialmente até dez (10) dias úteis, salvo quando a resolução depender de informação adicional, terceiros ou verificação no terreno.
b. As reclamações sensíveis, incluindo fraude, corrupção, conflito de interesses, exploração e abuso sexual, assédio sexual, violência baseada no género, trabalho infantil, riscos ambientais e sociais graves, manipulação de indicadores, uso indevido de fundos ou activos e outras matérias de integridade, deverão ser imediatamente comunicadas pela UGF à UCP do Jobs Now e, quando aplicável, ao Banco Mundial e às autoridades competentes.

17.3 Reclamações por má implementação de Subprojectos

a. As reclamações relativas à má implementação do Subprojecto serão, em primeira instância, analisadas pela UGF, podendo envolver reuniões com o Beneficiário, trabalhadores, beneficiários finais, fornecedores, comunidades ou outras partes interessadas.

   As medidas acordadas deverão ser documentadas, acompanhadas e verificadas até à sua resolução. O Beneficiário deverá colaborar com a UGF, disponibilizando informação, documentos, pessoal autorizado, acesso aos locais de implementação, activos financiados e beneficiários finais relevantes.

   Com base nas medidas acordadas e nas evidências de implementação, a reclamação poderá ser considerada resolvida pela UGF, sem prejuízo de monitoria posterior ou adopção de medidas adicionais caso se verifique reincidência ou incumprimento.

b. Apenas em casos excepcionais, ou quando a reclamação não puder ser resolvida ao nível da UGF, o assunto poderá ser encaminhado à UCP do Jobs Now, ao Banco Mundial ou às autoridades competentes, conforme a natureza e gravidade da matéria.

17.4 Reclamação de fraude e corrupção

a. As reclamações ligadas a suspeitas de fraude, corrupção, conflito de interesses, uso indevido de fundos, desvio de activos, falsificação de evidências ou manipulação de indicadores por parte do Beneficiário, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros ou terceiros envolvidos deverão ser imediatamente comunicadas pela UGF à UCP do Jobs Now e, quando aplicável, ao Banco Mundial e às autoridades competentes.
b. A UGF, em coordenação com a UCP do Jobs Now, o Banco Mundial ou autoridades competentes, deverá verificar a autenticidade das informações e evidências submetidas, podendo realizar entrevistas, visitas, análise documental, auditoria específica ou outras diligências necessárias. A investigação deverá observar confidencialidade, imparcialidade, protecção contra retaliação e registo documentado das conclusões e medidas adoptadas.

17.5 Mau comportamento de funcionários

a. As reclamações relativas a mau comportamento de trabalhadores, gestores, fornecedores, consultores, prestadores de serviços ou subcontratados envolvidos no Subprojecto serão, em primeira instância, tratadas pela UGF, sem prejuízo do encaminhamento à UCP do Jobs Now, ao Banco Mundial ou às autoridades competentes quando a gravidade da matéria o justificar.
b. Os trabalhadores, gestores, fornecedores, consultores, prestadores de serviços e subcontratados relevantes deverão cumprir o Código de Conduta do Subprojecto, incluindo regras de prevenção de assédio, exploração e abuso sexual, trabalho infantil, discriminação, intimidação, retaliação, fraude, corrupção e condutas que possam comprometer a integridade, segurança, dignidade das pessoas ou os objectivos do Jobs **Now/FCID.**

17.6 Soluções mais comuns de resolução da queixa

Quando a reclamação for comprovada pela UGF, UCP do Jobs Now ou outra entidade competente, poderão ser adoptadas medidas correctivas, reparadoras, disciplinares, administrativas, financeiras ou legais, incluindo mudança de prática, reparação de danos, substituição de fornecedor ou beneficiário final, suspensão de pagamentos, suspensão de desembolsos, auditoria, comunicação às autoridades, reembolso, rescisão do Acordo ou recuperação de activos.

18. MONITORIA PÓS-CONCLUSÃO E SUSTENTABILIDADE DOS RESULTADOS

Após a conclusão formal do Subprojecto, o Beneficiário deverá manter os bens, serviços, activos, empregos, actividades, beneficiários finais e resultados apoiados pela subvenção em

conformidade com a finalidade aprovada, durante o período definido no Acordo, na Proposta Completa, no Manual Operacional ou pela UGF.

A conclusão do Subprojecto não elimina as obrigações de manutenção, uso adequado, prestação de informação, preservação dos activos, colaboração com acções de monitoria, auditoria ou avaliação, cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais e observância das obrigações de partilha ou transferência de activos.

A UGF, a UCP do Jobs Now, a ADVZ, o Banco Mundial, auditores ou representantes autorizados poderão realizar visitas pós-conclusão, solicitar informações adicionais, verificar a existência e utilização dos bens e activos financiados, confirmar a continuidade dos empregos criados ou melhorados, avaliar a sustentabilidade dos resultados e recolher evidências sobre produção, vendas, produtividade, beneficiários finais, integração produtiva, participação de jovens e mulheres e impactos económicos alcançados.

Para efeitos destes Termos e Condições Gerais, a sustentabilidade dos empregos, da integração produtiva e dos resultados será aferida pela capacidade do Beneficiário de manter, por período razoável após a conclusão do Subprojecto, os empregos criados ou melhorados, a integração dos beneficiários finais, a utilização dos activos financiados e os resultados produtivos ou comerciais gerados com apoio da subvenção.

Caso se verifique, após a conclusão, que os activos financiados foram desviados da finalidade aprovada, que os beneficiários finais não foram integrados, que os resultados foram artificialmente reportados, que os empregos declarados não são comprováveis ou que os indicadores foram significativamente incumpridos sem justificação aceite pela UGF, poderão ser aplicadas medidas correctivas, reembolso, suspensão de futuras candidaturas, recuperação ou reafectação de activos, comunicação às autoridades competentes ou outras consequências previstas no Acordo e no Manual Operacional.

19. VERIFICAÇÃO FINAL DOS INDICADORES DO JOBS NOW

A verificação final dos indicadores constitui condição essencial para o encerramento técnico e programático do Subprojecto. O Beneficiário deverá demonstrar, com evidências verificáveis, o grau de cumprimento dos indicadores acordados.

Os indicadores a verificar incluem, conforme aplicável, empregos actuais mantidos, novos empregos directos criados, empregos indirectos estimados, empregos melhorados, empregos ocupados por mulheres, empregos ocupados por jovens, beneficiários finais integrados, PMEs integradas, produtores integrados, fornecedores ou prestadores de serviços locais integrados,

activos adquiridos, partilhados ou transferidos, aumento de produção, aumento de vendas, melhoria de produtividade e demais resultados previstos no quadro de monitoria.

As evidências dos indicadores poderão incluir contratos de trabalho, folhas salariais, comprovativos de pagamento, comprovativos de INSS, registos de presença, fichas de trabalhadores, listas de beneficiários finais, contratos com produtores ou parceiros, contratos de fornecimento, registos de compras, registos de produção, registos de vendas, documentos de transferência ou partilha de activos, inventário, fotografias, relatórios técnicos, entrevistas, visitas de verificação e outros meios aceites pela UGF.

A UGF poderá validar, ajustar, confirmar parcialmente ou rejeitar indicadores reportados quando as evidências forem insuficientes, inconsistentes, duplicadas, não verificáveis ou incompatíveis com as definições dos indicadores do Jobs Now, com a Proposta Completa aprovada, com o quadro de monitoria ou com a finalidade do Subprojecto.

A não manutenção injustificada dos empregos criados, a substituição artificial de trabalhadores, a duplicação de empregos ou beneficiários, a classificação indevida de empregos temporários, sazonais ou ocasionais como permanentes, o reporte de empregos ou resultados sem evidência suficiente, a manipulação de indicadores ou a ocultação de informação relevante poderão determinar a correcção dos indicadores, a não validação dos resultados, a exigência de medidas correctivas, a suspensão de desembolsos, o reembolso proporcional, a rescisão do Acordo ou outras medidas previstas no presente Acordo e no Manual Operacional.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS DOS TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

Os presentes Termos e Condições Gerais devem ser interpretados de forma coerente com a finalidade do Jobs Now/FCID, que é utilizar a subvenção como instrumento catalítico para gerar resultados económicos verificáveis, em especial novos e melhores empregos, aumento de produtividade, crescimento sustentável das empresas, integração produtiva, partilha ou transferência de activos e benefícios para jovens, mulheres, trabalhadores, parceiros, beneficiários finais e demais actores das cadeias de valor apoiadas.

Em caso de divergência entre documentos do Subprojecto, prevalecerá a interpretação que assegure maior coerência com o Acordo de Subvenção, a Proposta Completa aprovada, o orçamento detalhado, o Manual Operacional, os requisitos fiduciários, ambientais e sociais e os objectivos de resultados do Jobs Now. Nenhuma disposição deverá ser interpretada de forma a permitir uso indevido da subvenção, redução não autorizada da comparticipação, alteração da natureza dos bens ou activos, substituição indevida de beneficiários finais, fragilização das

salvaguardas, reporte não comprovado de indicadores ou desvio dos activos financiados da finalidade aprovada.

O Beneficiário reconhece que o acesso à subvenção implica responsabilidade de gestão transparente, prestação de contas, cumprimento dos indicadores acordados, integração produtiva dos beneficiários finais, preservação dos activos financiados e colaboração activa com a UGF e demais entidades competentes.

21. LEI APLICÁVEL À RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

21.1 O presente Acordo de Subvenção, os Termos e Condições Gerais e quaisquer questões, litígios ou reclamações deles decorrentes regem-se e serão interpretados de acordo com a legislação vigente da República de Moçambique, sem prejuízo das obrigações assumidas no âmbito do Jobs Now/FCID, do financiamento do Banco Mundial e dos instrumentos aplicáveis ao Programa

21.2 As Partes deverão agir de boa-fé e envidar todos os esforços razoáveis para resolver de forma amigável, célere e documentada qualquer litígio relacionado com a implementação, execução financeira, indicadores, empregos, beneficiários finais, bens e activos financiados, salvaguardas, desembolsos, reembolsos, transferência ou partilha de activos e demais obrigações do presente Acordo.

21.3 Quando não for possível resolução amigável, as Partes poderão recorrer aos mecanismos administrativos, arbitrais ou judiciais aplicáveis, nos termos previstos no Acordo, no Manual Operacional e na legislação moçambicana.

21.4 Além das demais obrigações previstas no Acordo, ficam incorporadas as disposições da legislação nacional anticorrupção, incluindo a Lei n.º 6/2004, de 17 de Junho, as regras do Banco Mundial e os procedimentos do Jobs Now/FCID. Qualquer prática destinada a influenciar indevidamente a formalização, implementação, avaliação, reporte de resultados, comprovação de empregos, integração de beneficiários, transferência de activos, desembolsos ou encerramento do Acordo poderá originar sanções contratuais, administrativas, civis ou criminais.

21.5

ANEXO 6: SISTEMA DE MONITORIA E AVALIAÇÃO

1. Finalidade do Sistema de Monitoria e Avaliação

O Sistema de Monitoria e Avaliação do FCID, no contexto do Jobs Now, tem como finalidade assegurar que os subprojectos sejam acompanhados de forma contínua, verificável e orientada para resultados. O sistema deve permitir verificar se as actividades aprovadas foram realizadas, se os recursos foram utilizados conforme o orçamento e as regras de elegibilidade, se a comparticipação do beneficiário foi cumprida e se os indicadores de emprego, beneficiários, produção, vendas e produtividade estão a ser alcançados.

Este sistema deve estar directamente articulado com o Anexo 3, que contém o Plano Anual e a planilha Excel de planificação e monitoria, e com o Anexo 4, que contém o modelo de Relatório Trimestral. Assim, a monitoria não deve ser vista como uma actividade separada, mas como um processo integrado de planificação, actualização, reporte, verificação, validação e aprendizagem.

Exemplo prático: Se o subprojecto prevê adquirir equipamento no Plano Anual, o sistema de M&A deve verificar no relatório trimestral se o equipamento foi comprado, entregue, instalado, pago, validado por evidência e ligado aos indicadores de produção, emprego ou produtividade previstos.

2. Relação entre Anexo 3, Anexo 4 e Anexo 6

O Anexo 3 define a base de referência anual do subprojecto. Nele são programadas as actividades, os investimentos, o orçamento detalhado, a matriz de co-financiamento, os desembolsos, os indicadores Jobs Now, as evidências esperadas, os riscos e as metas anuais e trimestrais.

O Anexo 4 reporta a execução trimestral. Ele demonstra o que foi realizado, o que foi executado financeiramente, que evidências foram submetidas, que resultados foram alcançados, que riscos surgiram, que medidas correctivas foram adoptadas e que dados devem alimentar o acumulado anual.

O Anexo 6 define o sistema de monitoria e avaliação que orienta a utilização dos dois instrumentos anteriores. Ele estabelece princípios, responsabilidades, fluxos de dados, critérios de validação, regras de acumulação, análise de desempenho e utilização da informação para decisões de desembolso, supervisão e reprogramação.

Exemplo prático: O Anexo 3 pode prever 40 empregos anuais, o Anexo 4 pode reportar 8 empregos no T1 e 10 no T2, e o Anexo 6 deve definir como esses empregos serão verificados, validados, acumulados e usados para avaliar o desempenho do subprojecto.

3. Princípios do Sistema de Monitoria e Avaliação

- Rastreabilidade entre actividade, orçamento, desembolso, evidência e resultado.
- Consistência entre Plano Anual, planilha Excel, Relatório Trimestral e documentos de suporte.
- Distinção entre informação planeada, realizada, submetida, validada e acumulada.
- Validação documental antes da aceitação de resultados ou despesas.
- Evitar dupla contagem de beneficiários, empregos, actividades e resultados.
- Actualização trimestral dos dados e consolidação anual apenas com informação validada.
- Coerência entre execução física, execução financeira, co-financiamento e indicadores Jobs Now.
- Utilização da informação para gestão, decisão, aprendizagem e prestação de contas.

Exemplo prático: Um emprego declarado pelo beneficiário só deve ser contado como resultado validado se existir evidência adequada, como contrato, folha salarial ou comprovativo de pagamento, e se a UGF aceitar essa evidência.

4. Ciclo de Monitoria

O ciclo de monitoria deve seguir uma sequência simples e cumulativa. Primeiro, o beneficiário prepara o Plano Anual e actualiza a planilha Excel do Anexo 3. Depois, durante a implementação, actualiza mensalmente a execução física, financeira, documental e de resultados. No final de cada trimestre, prepara o Relatório Trimestral com base na planilha actualizada. A UGF verifica os dados, analisa as evidências, valida os resultados e decide sobre desembolsos, correcções, reprogramações ou supervisões adicionais.

O fluxo de dados deve obedecer à seguinte lógica: Plano Anual e Excel do Anexo 3 → actualização mensal → Relatório Trimestral do Anexo 4 → verificação e validação pela UGF → actualização do acumulado anual → consolidação dos resultados do Jobs Now.

Exemplo prático: Em cada mês o beneficiário actualiza a planilha Excel; no fim do trimestre prepara o relatório; a UGF verifica as evidências; e apenas os dados validados passam para o acumulado anual do Plano Anual.

5. Monitoria da Execução Física

A monitoria da execução física deve verificar se as actividades, investimentos, etapas e marcos previstos no Plano Anual foram efectivamente realizados. A principal fonte de informação deve ser a folha 02_Plano_Fisico, complementada pela folha 05_Execucao_Trimestral e pela folha 09_Evidencias.

A actividade só deve ser considerada validada quando existir evidência suficiente e aceite pela UGF. Actividades iniciadas, contratadas ou pagas não devem ser automaticamente consideradas concluídas. A monitoria deve distinguir actividades planeadas, iniciadas, concluídas, reprogramadas, canceladas, pendentes de evidência e validadas.

Exemplo prático: Uma actividade de formação pode estar concluída apenas quando houver lista de presença, agenda, fotografias ou relatório de formação. Se a formação ocorreu, mas a lista de presença estiver em falta, a actividade deve permanecer pendente de validação.

6. Monitoria Financeira e Co-Financiamento

A monitoria financeira deve verificar a execução dos recursos aprovados, distinguindo claramente a subvenção FCID, a comparticipação do beneficiário e outras fontes de co-financiamento. A principal fonte deve ser a folha 03_Plano_Financeiro, especialmente a Matriz de Co-Financiamento.

Para cada actividade ou item orçamentado, a monitoria deve verificar o investimento total aprovado, a subvenção FCID aprovada, a comparticipação aprovada do beneficiário, os valores executados, os valores validados, os saldos por fonte e a percentagem de execução total. A comparticipação deve ser monitorada com o mesmo rigor da subvenção, pois pode constituir condição para desembolsos e para a continuidade da implementação.

A execução financeira validada deve excluir despesas não elegíveis, parcialmente rejeitadas ou pendentes de validação. Essas situações devem ser registadas na folha 10_Despesas_Nao_Elegiveis e, quando representarem risco fiduciário, também na folha 08_Riscos.

Exemplo prático: Se uma actividade tem investimento aprovado de 1.000.000 MZN, com 700.000 MZN do FCID e 300.000 MZN de comparticipação, a monitoria deve confirmar separadamente quanto foi executado e validado em cada fonte antes de considerar a actividade financeiramente satisfatória.

7. Monitoria dos Indicadores Jobs Now

A monitoria dos indicadores Jobs Now deve verificar a contribuição do subprojecto para empregos, beneficiários, produção, vendas, produtividade, inclusão produtiva e sustentabilidade económica. A principal fonte deve ser a folha 07_Beneficios_Empregos, articulada com as folhas 02_Plano_Fisico, 03_Plano_Financeiro, 06_Vendas_Receitas e 09_Evidencias.

Os indicadores devem incluir, conforme aplicável, empregos mantidos, novos empregos directos, empregos indirectos, mulheres beneficiadas, jovens beneficiados, pequenos produtores

integrados, microempresas, PMEs ou cooperativas apoiadas, activos transferidos, aumento de produção, aumento de vendas, aumento de produtividade e aumento de rendimento.

O sistema deve distinguir resultados declarados, submetidos, validados e acumulados. Apenas indicadores com evidência suficiente e aceite pela UGF devem alimentar o acumulado anual e a consolidação dos resultados do Jobs Now.

Exemplo prático: Se o beneficiário reporta 20 jovens beneficiados numa capacitação, mas apenas 15 têm lista de presença completa com idade ou faixa etária, o sistema deve registar 20 como declarados e apenas 15 como validados até à regularização da evidência.

8. Evidências, Validação e Qualidade dos Dados

A validação dos dados deve basear-se em evidências documentais suficientes, coerentes e verificáveis. A folha 09_Evidencias deve funcionar como matriz central de controlo documental, distinguindo evidência exigida, evidência submetida, evidência validada, evidência rejeitada e evidência pendente.

A qualidade dos dados deve ser avaliada com base na completude, consistência, actualidade, rastreabilidade e suficiência documental. A UGF deve solicitar correcções sempre que identificar divergências entre o relatório narrativo, a planilha Excel, as evidências e os dados reportados.

Exemplo prático: Uma factura pode comprovar a compra de equipamento, mas a validação física pode exigir também auto de recepção, fotografia ou relatório de instalação. O sistema deve confirmar se a evidência financeira e a evidência física são coerentes.

9. Riscos, Desvios e Medidas Correctivas

O sistema de M&A deve permitir identificar e acompanhar riscos técnicos, financeiros, fiduciários, de procurement, de implementação, de co-financiamento, de mercado, ambientais, sociais, de evidências e de desempenho dos indicadores. A folha 08_Riscos deve registar risco, causa, impacto, nível de risco, medida de mitigação, responsável, prazo, estado e necessidade de decisão da UGF.

Os desvios relevantes devem ser analisados no Relatório Trimestral, indicando causa, impacto e medida correctiva. Riscos altos ou críticos, indicadores abaixo da meta, comparticipação insuficiente, evidências pendentes e despesas não elegíveis devem alimentar alertas no Dashboard e orientar decisões de supervisão ou desembolso.

Exemplo prático: Se a comparticipação do beneficiário estiver atrasada, esse facto deve ser registado como risco financeiro ou de co-financiamento, com indicação da causa, impacto sobre desembolsos, medida correctiva, responsável e prazo.

10. Desempenho do Subprojecto

A avaliação do desempenho do subprojecto deve considerar, de forma integrada, a execução física validada, a execução financeira validada, o cumprimento da comparticipação, o cumprimento das condições de desembolso, o alcance dos indicadores Jobs Now, a qualidade das evidências, a gestão dos riscos, a conformidade fiduciária e a capacidade de corrigir desvios.

O desempenho não deve ser medido apenas pela despesa executada ou pelo desembolso recebido. Um subprojecto só deve ser considerado satisfatório quando apresentar progresso físico verificável, uso adequado dos recursos, evidências suficientes e contribuição demonstrável para os resultados e indicadores aprovados.

Exemplo prático: Um subprojecto pode ter recebido desembolso elevado, mas ainda assim ter desempenho fraco se as actividades estiverem atrasadas, as evidências forem insuficientes, a comparticipação não tiver sido realizada ou os empregos previstos não tiverem sido comprovados.

11. Responsabilidades

O beneficiário é responsável por actualizar a planilha Excel do Anexo 3, preparar o Relatório Trimestral do Anexo 4, organizar as evidências, justificar desvios, actualizar riscos e submeter informação clara, completa e verificável.

A UGF é responsável por verificar a coerência dos dados, validar evidências, analisar pedidos de desembolso, acompanhar riscos, solicitar correcções, aprovar reprogramações quando aplicável e consolidar os resultados dos subprojectos.

A coordenação do Jobs Now e outras entidades competentes devem utilizar os dados validados para supervisão, consolidação programática, reporte institucional, aprendizagem e avaliação dos resultados do programa.

Exemplo prático: O beneficiário actualiza a planilha e submete evidências; a UGF valida ou solicita correcções; e a coordenação do Jobs Now usa apenas dados validados para consolidação programática e reporte institucional.

12. Consolidação, Avaliação e Aprendizagem

Os dados validados nos relatórios trimestrais devem alimentar o acumulado anual do Plano Anual e a consolidação dos resultados do Jobs Now. Esta informação deve apoiar decisões sobre desembolsos, reprogramações, supervisões, medidas correctivas, assistência técnica e avaliação de desempenho.

A avaliação deve procurar compreender não apenas se as actividades foram realizadas, mas se os investimentos geraram os resultados esperados, se contribuíram para emprego e inclusão produtiva, se melhoraram produção, vendas e produtividade, e se a execução foi feita com evidências suficientes, transparência fiduciária e gestão adequada de riscos.

A aprendizagem gerada pelo sistema de M&A deve ser usada para melhorar a qualidade dos subprojectos, ajustar instrumentos, fortalecer beneficiários, orientar supervisões e aumentar a contribuição do FCID para os resultados do Jobs Now.

Exemplo prático: Se vários subprojectos apresentarem atrasos por procurement, a UGF pode usar essa aprendizagem para reforçar assistência técnica, ajustar prazos realistas, melhorar modelos de aquisição e prevenir atrasos em novos ciclos de implementação.

ANEXO 7: MECANISMO DE GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

22. Introdução

O Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR) é um sistema concebido para responder a perguntas, esclarecer questões, recolher sugestões, responder reclamações e resolver problemas de implementação e queixas de indivíduos ou grupos afectados pelas actividades do PMOP. O mesmo mecanismo será também utilizado por outros projectos geridos pelo PMOP.

Os pontos focais das salvaguardas socioambientais nas províncias abrangidas pelo projecto são responsáveis pela recepção, processamento, investigação e monitoria do processo de resolução de queixas. Para queixas não resolvidas a este nível, o ponto focal será responsável por canalizá-las para a equipa de salvaguardas ambientais e Sociais do projecto e, também, por manter os queixosos informados.

23. Quem pode apresentar uma reclamação ou queixa?

Qualquer pessoa ou grupo de pessoas que tenha algo a ver com o projecto ou que sejam afectadas pelas suas actividades, pode apresentar um problema ou queixa. Em geral, as comunidades e os seus membros afectados pelas actividades do projecto, mais os prestadores de serviços, ONG's, governos locais e qualquer indivíduo ou grupo afectado pelas actividades do projecto, podem também apresentar reclamações ou queixas. São também aceites sugestões e queixas anónimas, embora o processo de resolução seja diferente.

24. Através de que canal

É fundamental que as partes interessadas e afectadas estejam informadas sobre o MGR, particularmente dos canais a serem usados para apresentar as sugestões, queixas e reclamações, e a forma como as mesmas serão encaminhadas. Espera-se que o MGR seja legítimo, confiável, transparente e eficiente, assegurando as respostas sem impactos sobre o reclamante (custo, discriminação, retaliação, etc.). Há vários canais para apresentar queixas e reclamações:

- Chamada telefónica gratuita "Linha Verde": O queixoso receberá uma mensagem de texto, e-mail, mensagens do WhatsApp e/ou dirigindo-se a equipa de salvaguardas do projecto tanto a nível central por via do Especialista de Salvaguardas Ambiental e Social, assim como a nível provincial através do(s) Oficial(is) de Salvaguardas Ambientais e Sociais.

- Os formulários específicos serão depositados em caixas colocadas em locais estratégicos (Administração Distrital, Acampamento), Sede dos Postos Administrativos, escritórios do subprojecto ou em locais de alta frequência seleccionados pela comunidade.

- Reuniões a nível local com líderes tradicionais: Sugestões, reclamações e queixas também podem ser apresentadas em consultas públicas, reuniões com os líderes tradicionais a nível da aldeia ou a nível do Comité de Ligação do Projecto. Nestas reuniões, deve ser nomeado um secretário para registar as queixas e reclamações nos formulários e entregar o canhoto ao queixoso. Através dos pontos focais (PF), agentes comunitários, prestadores de serviços, pessoal de ONG, técnicos do governo local e outras pessoas de confiança do candidato: Este segmento pode ajudar pessoas com dificuldades na escrita ou sem acesso ao telefone a preencher os formulários e a apresentar queixas, e deve entregar a cópia correspondente ao queixoso. Qualquer pessoa que receba uma queixa ou sugestão deve encaminhá-la para o PF para registo e acompanhamento. O PF deve assumir um papel pró-ativo, facilitando aos grupos mais vulneráveis das comunidades a apresentação das suas queixas.
- Adicionalmente, as reclamações podem também ser feitas através do Painel de Inspecção independente do Banco Mundial, que determina se um dano ocorreu como resultado da não-conformidade com suas políticas e procedimentos. Informações adicionais podem ser consultadas no site www.inspectionpanel.org.

Os pontos focais e prestadores de serviços são responsáveis por informar as comunidades sobre o funcionamento do MGR e os canais para canalizar sugestões e queixas. Todo o pessoal do projecto deve ser informado sobre o MGR e indicar a qualquer pessoa interessada como contactar o PF ou apresentar uma queixa.

25. Registo, Categorização, Confirmação, Pesquisa e Validação de sugestões e reclamações

O PF levará a cabo as seguintes acções:

- Registo de casos no sistema de Monitoria e Avaliação do MGR;
- Classificação, de acordo com as categorias: ambiental, social, legal, desempenho do projecto e infundado;
- Confirmação ao candidato informando sobre o processo, acções de acompanhamento e prazos. No caso de queixas infundadas, serão explicados os motivos da deficiência, e se for pertinente, serão utilizados ou sugeridos outros canais de resolução;

  Prazo: 5 dias úteis a partir da recepção;
- Em caso de reclamações bem-sucedidas, marcar uma reunião com as partes envolvidas

para investigar e documentar os elementos da queixa e procurar uma solução amigável;

Prazo: 5 dias úteis a partir da recepção para informar o queixoso da confirmação do dia para a realização da reunião com o PF e o pessoal técnico relevante do projecto, conforme o PF julgar apropriado. O candidato pode convidar pessoas para ajudar (vizinhos, testemunhas, conselheiros, etc.);

- Se o queixoso não estiver satisfeito com as explicações ou soluções oferecidas durante a reunião, o PF passa a queixa para o nível do(s) Especialista(s) de Salvaguardas Ambientais e Sociais da UCP e a comunicação entre as partes (salvaguardas da UCP e queixoso) e o acordo/plano de seguimento deve ser realizado num período máximo de 15 dias úteis contados à data de recepção da reclamação;
- A não satisfação do queixoso a nível do(s) Especialista(s) de Salvaguardas Ambientais e sociais da UCP, o queixoso é informado sobre a possibilidade de utilizar o recurso judicial em qualquer altura. Os casos de VBG devem ser verificados e iniciada a assistência a vítima num período máximo de 48 horas.

26. Níveis de Resolução de Queixas e Reclamações

As melhores soluções para conflitos são geralmente alcançadas por meio de diálogo que levam em conta questões específicas sobre o contexto cultural, costumes locais, regime jurídico e condições e escala do projecto.

Nível 1: Comunidade

Os mediadores, dependendo das partes envolvidas na queixa, serão:

Entre indivíduos, ou grupos de indivíduos da comunidade -> Tribunal Comunitário

Entre indivíduos ou grupos de indivíduos, e/ou a comunidade e prestador de serviços, sector privado, empreiteiro ou equipa de projecto -> Serviço Distrital para Actividades Económicas (SDAE).

Entre indivíduos ou grupos de indivíduos, e/ou a comunidade e a instituição governamental -> ONG não ligadas ao projecto.

Data limite: 15 dias após a reunião convocada pelo PF.

Nível 2: Técnico (Agências de Execução)

A equipe de salvaguardas das UCP faz o processamento de cada queixa e organiza uma visita de campo para ouvir as partes envolvidas e propor uma solução.

Prazo: 15 dias desde a conclusão do Nível 1

Nível 3: Independente (mediador neutro)

Espera-se que a maioria das queixas chegue a uma solução amigável antes de atingir este nível. A este nível, o queixoso selecionará um mediador independente da lista elaborada pelo(s) Especialista(s) de Salvaguardas Ambiental e Social das instituições (ONG, universidades, instituições da sociedade civil...) e/ou técnicos qualificados e independentes com experiência em mediação e/ou resolução de conflitos.

Prazo: 20 dias após a conclusão do Nível 2

Nos três níveis, o PF é responsável por:

- Registar imediatamente a informação no sistema de Monitoria e Avaliação;
- Informar os mediadores do motivo da queixa, dos argumentos das partes, dos resultados das investigações e das soluções e resultados propostos;
- Facilitar os contactos, visitas e fornecer informações adicionais, se necessário;
- Manter o queixoso informado sobre as suas opções nos tribunais.

Nos três níveis, se o queixoso aceitar a solução proposta pelo mediador, as partes assinam um documento que incluirá provas da solução implementada ou um plano de acção com o respectivo calendário. Se o queixoso não estiver satisfeito com a solução proposta, avançará para o nível seguinte.

Implementação das acções acordadas:

Uma vez concluído cada processo, o PF e os Especialista(s) de Salvaguardas Ambiental e Social da UCP tomarão as medidas necessárias para implementar os acordos alcançados. No caso de acordos que requerem modificações permanentes ao projecto e aos seus sistemas ou processos,

ou medidas que requerem mais tempo ou várias actividades, o acordo incluirá um plano de acção com um calendário. O acordo indicará também o orçamento necessário para a sua implementação e os actores responsáveis por cada actividade. O PF deve acompanhar a implementação das acções planeadas e preparar e registar um relatório final de implementação das soluções acordadas com a empresa de conformidade do queixoso.

Prazo: 15 dias úteis a partir da assinatura do acordo ou do prazo estabelecido no plano de acção acordado.

Sistema Judicial

O recurso judicial não faz parte do MGR, mas é uma opção disponível que os queixosos devem conhecer desde o início do processo. O uso da opção judicial deve ser evitado tanto quanto possível devido a atrasos na resolução dos casos.

Queixas Anónimas:

Queixas anónimas são aceites. O PF realizará a investigação com os actores da resposta e peritos independentes, se necessário, e, se possível, será procurada uma solução a nível comunitário ou técnico (UCP), que será incorporada no programa, transmitida através dos canais mais difundidos nas zonas de implementação do subprojecto (rádio comunitária, reuniões, e outros meios) ou implementada da forma mais eficaz e que protege a identidade do queixoso.

Um resumo mensal do número e tipos de casos e sua resolução (sem revelar dados pessoais do queixoso) será preparado pelo pessoal de salvaguardas da UCP com apoio do PF e divulgado à comunidade e enviado ao Banco Mundial informações, bem como consolidadas como parte dos relatórios bianuais.

ANEXO 8: PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA

1 Objectivos do Fundo Catalítico (FCID)

O objectivo da IV Edição Janela Grandes empresas do Fundo Catalítico é estimular a actividade do sector privado sobretudo as médias e grandes empresas localizadas nas Províncias de Gaza e Inhambane. O Projecto inclui a facilidade de acesso aos recursos financeiros através de subvenções, onde os Pequenos Produtores/MPE's, individualmente ou em associações/cooperativas, entrem em parcerias com empresas líderes para o acesso ao financiamento e as oportunidades em três áreas nomeadamente: Agronegócios, Turismo e Construção Civil.

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 indiretamente, 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

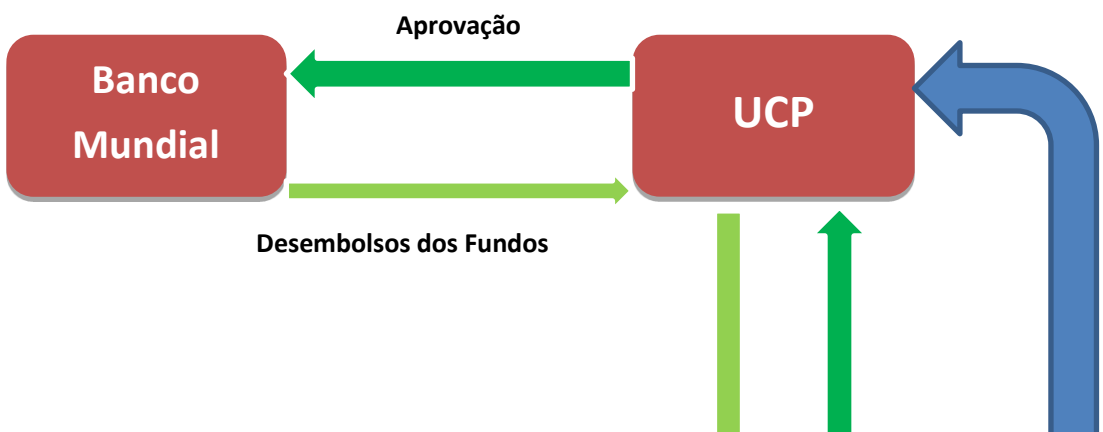
Os recursos financeiros do FCID serão administrados directamente pela UCP/PMOP em conformidade com o Acordo Financeiro do Projecto Mais Oportunidades. A conta de gestão é a modalidade de administração patrimonial ou de recursos financeiros de carácter administrativo e permanente com identidade contabilística, 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.

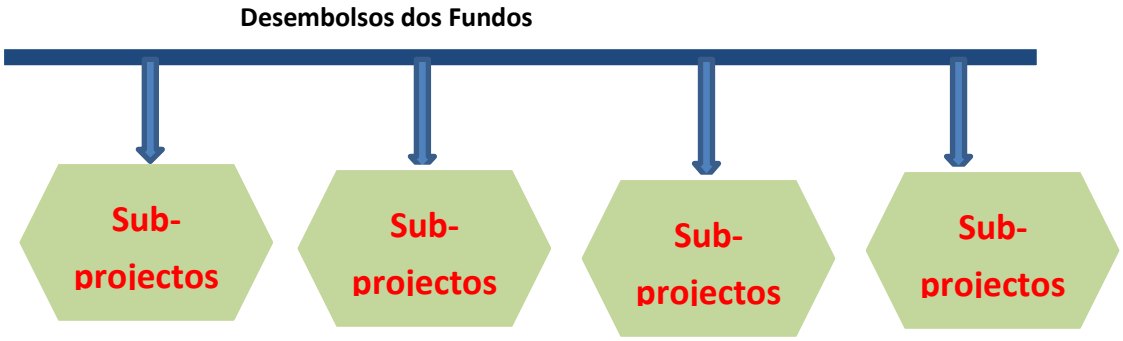
Figura 1: Procedimentos de desembolsos no âmbito do FCID



Desembolsos dos Fundos

Previsão Trimestral

Relatórios Técnicos dos últimos três meses/Auditorias



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 Projecto Mais Oportunidades, 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 Mundial[8];

- 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.

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

[8]Através da UCP

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 10 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 extracto 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:

- ✓ Suspender 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:

- ✓ Suspender 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:

- ✓ Suspender 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:

- ✓ Suspender 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

- ✓ 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 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 operacoes 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.

ANEXO 9: PROCEDIMENTOS DE 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.

ANEXO 10: TERMOS DE REFERÊNCIA DO COMITÉ DE INVESTIMENTO

1. Generalidades

O presente Anexo estabelece os Termos de Referência do Comité de Investimento do Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração (FCID), no âmbito da VIII Edição enquadrada no Programa Jobs Now. Embora os recursos financeiros desta janela tenham origem no Projecto Mais Oportunidades (PMOP), a coordenação programática, a supervisão fiduciária, o procurement, a monitoria e avaliação, o reporte institucional e a articulação com o Banco Mundial são assegurados no quadro institucional do Jobs Now.

O objectivo destes Termos de Referência é definir o mandato, a composição, os requisitos de independência, as responsabilidades, os procedimentos de funcionamento e os mecanismos de tomada de decisão do Comité de Investimento, assegurando que a apreciação das Propostas Completas seja realizada de forma transparente, imparcial, tecnicamente fundamentada e alinhada com os objectivos do FCID e do Jobs Now, em particular a criação de novos e melhores empregos, a sustentabilidade dos postos de trabalho, a viabilidade técnica e financeira dos subprojectos e a integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores.

2. O Fundo Catalítico para Inovação e Demonstração

O FCID foi concebido como um fundo competitivo, orientado pela procura, com processo de selecção baseado em evidências que demonstrem práticas de negócio em parceria e benefícios para pequenos produtores e micro e pequenas empresas.

O acesso aos recursos financeiros do FCID será realizado mediante processo competitivo e obedecerá a critérios de elegibilidade e avaliação de propostas de potenciais beneficiários, de forma transparente e inclusiva. Para assegurar a observância dos critérios aprovados, foi estabelecida uma cadeia de responsabilidade que abrange a disponibilização de informação aos interessados, a identificação de potenciais beneficiários, a pré-qualificação de propostas e a aprovação de subprojectos.

3. Governação do FCID e Arranjo Institucional

A governação do FCID assenta numa clara separação de funções entre coordenação programática e fiduciária, gestão operacional, apoio técnico especializado e tomada de decisão sobre investimentos. Neste modelo, a Unidade de Coordenação do Projecto (UCP) do Jobs Now assegura

a coordenação programática global, a supervisão fiduciária, o procurement, a monitoria e avaliação, o reporte institucional e a articulação com o Banco Mundial. A Agência de Desenvolvimento do Vale do Zambeze (ADVZ), através da Unidade de Gestão do Fundo (UGF), assegura a gestão operacional do Fundo e a condução do ciclo das candidaturas. Os Serviços de Assistência Técnica e Financeira (SATF) prestam apoio técnico especializado e emitem pareceres sobre instrumentos, notas conceptuais, Propostas Completas e demais dossiês relevantes. O Comité de Investimento aprecia e delibera sobre as Propostas Completas, com independência funcional em relação à UCP, à ADVZ e à UGF.

4. O Comité de Investimento

O Comité de Investimento (CI) é o órgão responsável pela apreciação e deliberação sobre as Propostas Completas submetidas pela UGF, podendo aprová-las, rejeitá-las ou aprová-las condicionadamente, de acordo com os critérios definidos no Manual Operacional de Subvenções do FCID.

O Comité de Investimento actua com independência funcional em relação ao Conselho de Direcção da ADVZ, à UCP do Jobs Now e à UGF, não intervindo na gestão operacional do Fundo e deliberando sem interferência externa sobre os investimentos submetidos à sua apreciação.

5. Presidência, Composição, Experiência e Habilitações dos Membros

5.1 Presidência 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.

5.2 Composição

O Comité de Investimento integra sete (7) membros efectivos, provenientes das províncias abrangidas pela janela, assegurando uma representação equilibrada entre o sector privado e o sector público e uma combinação adequada de competências em agronegócio, turismo, construção civil/indústria, serviços empresariais, desenvolvimento do sector privado, facilitação empresarial, acesso ao mercado, criação de emprego, análise de investimentos, desenvolvimento de cadeias de valor e integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores.

O Comité terá suplentes do sector público e do sector privado. As nomeações dos membros do Comité de Investimento são aprovadas pelo Conselho de Direcção da ADVZ e sujeitas à Não Objecção do Banco Mundial. O Comité de Investimento é presidido por um membro eleito pela maioria dos membros do Comité, de entre os representantes do sector privado.

3. Membros do Comité de Investimento provenientes do Sector Privado:
    a. Representante do sector privado da Província de Maputo, com perfil em agronegócio e serviços empresariais;
    b. Representante do sector privado da Província de Gaza, com perfil em agronegócio;
    c. Representante do sector privado da Província de Inhambane, com perfil em turismo;
    d. Representante do sector privado da Província de Tete, com perfil em construção civil ou indústria.
4. Membros do Comité de Investimento provenientes do Sector Público:
    a. Representante do sector público da Província de Maputo, com perfil em desenvolvimento do sector privado, facilitação empresarial, acesso ao mercado e criação de emprego;
    b. Representante do sector público da Província de Inhambane, com perfil em gestão e facilitação empresarial ou turismo;
    c. Representante do sector público da Província de Tete, com perfil em análise de investimentos, desenvolvimento de cadeias de valor e integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores.

5.3 Habilitações e Experiência:

- Os membros do Comité de Investimento devem ter:

5.3.1 *Sector Público*

- ✓ Mínimo de licenciatura em áreas relevantes de desenvolvimento;
- ✓ Experiência de trabalho de dez anos em áreas relevantes de desenvolvimento (Sector Público);
- ✓ Conhecimento profundo do contexto local, em especial sobre questões de desenvolvimento económico da região;
- ✓ Conhecimento do desenvolvimento local, da facilitação empresarial, do acesso ao mercado e dos mecanismos de promoção de emprego nas províncias abrangidas.

5.3.2 Sector Privado

- ✓ Empresários ou profissionais do sector privado com reputação reconhecida, idoneidade profissional e pelo menos cinco (5) anos de experiência relevante;
- ✓ Experiência ou conhecimento sectorial relevante nas áreas de agronegócio, turismo, construção civil/indústria, serviços empresariais, gestão de projectos, economia, contabilidade ou outras áreas compatíveis com os perfis definidos para o Comité.

- O Especialista em Desenvolvimento de Cadeias de Valor (Sector Público)**:**

  - ✓ Nível de licenciatura, preferencialmente em agronegócios, agropecuária, agronomia ou outras áreas relacionadas;
  - ✓ Experiência de dez (10) anos de trabalho na área de agricultura e agronegócios;
  - ✓ Experiência em análise de projectos; e
  - ✓ Experiência em ligações empresariais.

- Especialista em Gestão e Avaliação de Projectos:

  - ✓ Nível de Licenciatura em áreas relacionadas com Gestão, Economia ou Finanças;
  - ✓ 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.

5.4 Processo de Estabelecimento do Comité de Investimento

A selecção dos membros do Comité de Investimento será feita da seguinte forma:

5.4.1 *Membros do Sector Público*

i. A ADVZ é a entidade responsável pela condução do processo de pré-selecção dos membros do sector público, em articulação com as Direcções Provinciais competentes dos Conselhos Executivos Provinciais;

ii. A pré-selecção será feita da seguinte forma:

- ✓ Serão enviadas cartas-convite às Direcções Provinciais competentes, integrantes dos Conselhos Executivos Provinciais das províncias abrangidas pela janela;
- ✓ Cada Direcção Provincial competente deverá submeter propostas de dois (2) candidatos, incluindo os respectivos CVs, em função do perfil técnico requerido para o lugar a preencher;
- ✓ A ADVZ conduzirá a pré-selecção dos membros do sector público com base em análise documental, considerando os perfis técnicos requeridos, a representação provincial e a necessidade de assegurar equilíbrio funcional no Comité de Investimento.
- ✓ Para efeitos dos presentes Termos de Referência, as indicações dos membros do sector público devem provir das Direcções Provinciais do órgão executivo descentralizado da província, e não dos Serviços Provinciais de Representação do Estado.

5.4.2 Membros do Sector Privado

i. Os Conselhos Empresariais Provinciais (CEPs), enquanto entidades representativas do sector privado nas províncias, serão responsáveis pela indicação dos candidatos a membros do sector privado;

ii. A selecção será feita da seguinte forma:

- ✓ A ADVZ enviará cartas-convite aos CEPs das províncias abrangidas pela janela, solicitando a indicação de candidatos com perfil apropriado para ocupar as posições do sector privado no Comité de Investimento;
- ✓ Cada CEP deverá submeter propostas de candidatos, incluindo os respectivos CVs, tendo em conta os perfis técnicos definidos para a respectiva província e sector de actividade.
- ✓ Sempre que existam membros do Comité de Investimento do Projecto Mais Oportunidades já nomeados e em exercício relativamente às províncias de Gaza e Inhambane, estes poderão manter-se no Comité, desde que preencham os requisitos de independência, perfil técnico e ausência de conflito de interesses previstos nos presentes Termos de Referência.

- ✓ Para as novas entradas ou vagas decorrentes da expansão da janela, serão criadas oportunidades para a indicação e selecção de novos representantes, tanto do sector privado como do sector público, observando-se os mecanismos de indicação previstos para os CEPs e para as Direcções Provinciais competentes dos Conselhos Executivos Provinciais.

iii. A ADVZ conduzirá a pré-selecção dos membros do sector privado com base em análise documental, considerando as indicações dos CEPs, a eventual continuidade dos membros já existentes nas províncias de Gaza e Inhambane e a necessidade de assegurar representação equilibrada, competências técnicas adequadas e independência funcional do Comité.

a) Todos os membros do Comité de Investimento serão nomeados com base nas propostas recebidas e na pré-selecção conduzida pela ADVZ, aprovados pelo Conselho de Direcção da ADVZ e sujeitos à Não Objecção do **Banco Mundial.**

6. Competências, Funções e Tomada de Decisões

6.1 Competências e funções

O Comité de Investimento é o órgão competente para apreciar e deliberar sobre as Propostas Completas submetidas pela UGF, com independência funcional em relação à UCP do Jobs Now, à ADVZ e à própria UGF. A sua função principal é avaliar a qualidade, a viabilidade e a relevância estratégica dos subprojectos propostos, deliberando sobre a sua aprovação, rejeição ou aprovação condicionada, nos termos dos critérios estabelecidos no Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID.

Compete, em particular, ao Comité de Investimento:

- Apreciar as Propostas Completas e os respectivos dossiês técnicos preparados pela UGF, incluindo fichas de avaliação, notas de cobertura, pareceres técnicos, recomendações e demais informação relevante;
- Avaliar a viabilidade técnica, económica e financeira das propostas, bem como a sua conformidade com os critérios de elegibilidade, avaliação, salvaguardas ambientais e sociais, requisitos fiduciários e demais normas aplicáveis ao FCID;
- Pontuar e classificar as propostas com base no método de avaliação aprovado, dando particular atenção ao potencial de criação de novos e melhores empregos, à intensidade de emprego, à sustentabilidade dos postos de trabalho, ao acesso ao mercado e à integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores;
- Deliberar sobre a aprovação, rejeição ou aprovação condicionada das Propostas Completas, podendo estabelecer condições específicas, solicitar esclarecimentos adicionais ou recomendar ajustamentos antes da formalização do financiamento;

- Recomendar, em matéria de facto e com base no conhecimento técnico dos membros sobre as matérias em discussão, a revisão ou o aprofundamento da apreciação de uma proposta sempre que sejam identificadas dúvidas, lacunas, inconsistências ou insuficiências na avaliação preliminar realizada pela UGF;
- Pronunciar-se, com base nas recomendações da UGF, sobre aspectos relevantes dos termos e condições de financiamento, incluindo o valor recomendado, as condições prévias ao desembolso e os requisitos específicos a observar pelo beneficiário;
- Assegurar que as deliberações sejam devidamente fundamentadas, documentadas em acta e acompanhadas das razões de aprovação, rejeição ou aprovação condicionada, para posterior comunicação aos requerentes pela UGF;
- Propor medidas para melhorar a eficiência, a transparência e a qualidade técnica do processo de avaliação e decisão do FCID, sem interferir na gestão operacional do Fundo, que permanece sob responsabilidade da UGF;
- Observar os princípios de independência, imparcialidade, confidencialidade, ausência de conflito de interesses, transparência e responsabilização em todas as fases do processo decisório.

6.2 *Tomada de Decisões*

As decisões relativas à apreciação das candidaturas baseiam-se num método de pontuação previamente definido, aplicado de forma comparativa às Propostas Completas submetidas ao Comité de Investimento. O resultado alcançado por cada subprojecto determina a sua classificação em relação às demais propostas, tendo em conta os critérios de elegibilidade, mérito técnico, viabilidade financeira, adicionalidade, impacto na criação de empregos, conformidade fiduciária, ambiental e social, bem como a qualidade e suficiência das evidências documentais apresentadas.

No âmbito das suas deliberações, o Comité de Investimento poderá decidir pela:

1. **Aprovação da proposta**, quando o subprojecto reúna os critérios de elegibilidade, qualidade técnica, viabilidade, conformidade e mérito comparativo necessários para financiamento;
2. **Não aprovação da proposta**, quando o subprojecto não reúna os requisitos mínimos, apresente fragilidades relevantes ou não demonstre mérito suficiente em comparação com as demais propostas;
3. **Devolução da proposta para esclarecimentos, correcções ou regularização de pendências**, quando forem identificadas dúvidas, lacunas sanáveis ou necessidade de informação complementar, sem que tal devolução constitua aprovação, aprovação condicional ou expectativa de financiamento.

A devolução de uma proposta para esclarecimentos, correcções ou regularização de pendências não equivale a aprovação parcial, aprovação condicionada ou pré-aprovação da subvenção. Nesses casos,

a proposta somente poderá voltar a ser apreciada pelo Comité de Investimento se a UGF confirmar que as pendências foram adequadamente sanadas dentro dos prazos aplicáveis, que a proposta está devidamente instruída e que mantém mérito técnico e comparativo suficiente para nova deliberação.

Sempre que não se alcance consenso, terá lugar uma votação, sendo a decisão tomada com base na maioria dos votos dos membros presentes, observadas as regras de quórum e conflito de interesses estabelecidas nos presentes Termos de Referência.

As decisões do Comité de Investimento têm carácter definitivo no âmbito da sua deliberação, sem prejuízo da verificação de conformidade processual aplicável. Sempre que o requerente pretenda contestar uma decisão por alegada violação de normas processuais, poderá recorrer ao Mecanismo de Encaminhamento de Reclamações gerido pela UGF, nos termos estabelecidos no Manual Operacional de Subvenções.

7. 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 terá, em regra, a duração de até dois dias úteis de trabalho, incluindo o tempo necessário para análise, classificação, discussão e deliberação das candidaturas; e
- O número de reuniões por ano dependerá do volume de candidaturas apresentadas, sendo estimado em média duas reuniões por ano, uma em cada semestre. O Comité poderá reunir sempre que houver, em princípio, um mínimo de vinte (20) Propostas Completas prontas para apreciação.

7.1 Participantes:

Participam nas reuniões do Comité de Investimento:

- Todos os membros do Comité de Investimento;
- Representante da ADVZ, na qualidade de participante de apoio técnico, sem direito a voto;
- Membros da UGF, na qualidade de participantes de apoio técnico, para prestar esclarecimentos adicionais sobre os subprojectos em apreciação e secretariar a reunião.

7.2 Quórum Obrigatório:

A reunião só pode ser realizada se estiverem presentes pelo menos cinco (5) membros efectivos do Comité de Investimento, sendo dois (2) representantes do sector público e três

(3) representantes do sector privado. As ausências devem ser comunicadas por escrito à UGF, preferencialmente com quarenta e oito (48) horas de antecedência.

7.3 Objectivo:

O CI tem como objectivo aprovar, rejeitar ou aprovar condicionadamente as Propostas Completas, de forma transparente e isenta, tendo como referência principal o potencial de criação de novos e melhores empregos, a intensidade de emprego, a sustentabilidade dos postos de trabalho, a viabilidade técnica e financeira e a conformidade com os critérios de selecção do FCID.

7.4 Secretariado e Elaboração das Actas das Reuniões:

- A UGF será responsável pela elaboração das actas das reuniões do Comité de Investimento;
- A UGF deverá documentar as razões da aprovação, rejeição ou aprovação condicionada das candidaturas, bem como quaisquer recomendações, condições ou sugestões formuladas pelo Comité de Investimento;
- As actas deverão ser assinadas pelo secretário da reunião e por todos os membros presentes, devendo o respectivo arquivo digital e físico ser mantido pela UGF.

8. Procedimentos de Avaliação de Propostas Completas

1. As Propostas Completas são avaliadas de acordo com o método de avaliação, os critérios de elegibilidade, os requisitos técnicos, fiduciários, ambientais e sociais e demais disposições constantes do Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID;
2. Após a recepção das Propostas Completas, a UGF realiza a verificação de elegibilidade e a avaliação técnica, económica, financeira, fiduciária, ambiental e social preliminar, preparando o dossiê de cada candidatura para apreciação pelo Comité de Investimento. O dossiê deverá incluir, conforme aplicável, a Proposta Completa, a ficha de avaliação, a nota de cobertura, os pareceres técnicos, a recomendação da UGF e demais informação relevante, devendo ser enviado aos membros do Comité com antecedência adequada, preferencialmente cinco (5) dias antes da reunião;
3. Antes da reunião, os membros do Comité analisam individualmente os dossiês recebidos, verificam a consistência da avaliação preliminar da UGF e atribuem pontuação às candidaturas, de acordo com os critérios aprovados e com base na informação disponibilizada;
4. Durante a reunião, a UGF apresenta, de forma sucinta, os principais elementos de cada candidatura e disponibiliza esclarecimentos técnicos, cabendo aos membros do Comité

discutir a proposta, confirmar ou ajustar as pontuações atribuídas e registar os fundamentos da avaliação;

5. Em caso de discrepâncias relevantes entre as pontuações atribuídas pelos membros, estas deverão ser debatidas pelo Comité, com vista à clarificação dos critérios aplicados e à construção de uma pontuação consensual ou, não sendo possível, à decisão por maioria dos membros presentes;
6. A pontuação final de cada candidatura será registada no Formulário de Avaliação da Proposta Completa, incluindo a pontuação por critério, a pontuação global, a classificação relativa e a recomendação de aprovação, rejeição ou aprovação condicionada;
7. A classificação final das candidaturas deverá reflectir a pontuação obtida e a análise qualitativa do Comité, incluindo o potencial de criação de novos e melhores empregos, a intensidade de emprego, a sustentabilidade dos postos de trabalho, a viabilidade técnica e financeira, o acesso ao mercado, a integração produtiva de microempresas, pequenas empresas e pequenos produtores e a conformidade com os requisitos aplicáveis;
8. Com base na pontuação final, na qualidade técnica da proposta, na disponibilidade de fundos e nas recomendações da UGF, o Comité de Investimento delibera sobre a aprovação, rejeição ou aprovação condicionada das candidaturas, podendo definir condições específicas a observar antes da formalização do financiamento;
9. A aprovação condicionada poderá incluir, entre outras, exigências relativas à apresentação de informação adicional, ajustamento do plano de negócios, reforço de medidas de salvaguardas ambientais e sociais, clarificação da contrapartida do requerente, revisão do cronograma de implementação ou cumprimento de requisitos prévios ao desembolso;
10. Quando, durante a apreciação, o Comité identificar dúvidas materiais, lacunas de informação ou inconsistências na avaliação preliminar da UGF, poderá recomendar a revisão, complementação ou reavaliação da proposta, devendo a recomendação ser devidamente fundamentada e registada em acta;
11. O número de subprojectos aprovados dependerá da qualidade das candidaturas, da pontuação e classificação obtidas, do valor dos fundos solicitados pelos requerentes, da disponibilidade orçamental da janela e da observância dos requisitos técnicos, fiduciários, ambientais e sociais aplicáveis;
12. Os termos e condições de financiamento, incluindo o valor recomendado, as condições prévias ao desembolso, o número e a calendarização indicativa das parcelas de desembolso, os requisitos de reporte e as finalidades elegíveis para utilização dos recursos financeiros, serão propostos pela UGF e apreciados pelo Comité de Investimento no âmbito da sua deliberação. A formalização contratual, a gestão dos desembolsos, a monitoria da execução e

a comunicação com os requerentes permanecem sob responsabilidade da UGF, nos termos do Manual Operacional de Subvenções.

9. Comunicação e Reporte

A comunicação relativa ao processo de candidatura, avaliação, deliberação e seguimento das decisões do Comité de Investimento será centralizada na UGF, que actuará como ponto focal formal entre os requerentes, beneficiários, membros do Comité de Investimento, ADVZ, UCP do Jobs Now e demais intervenientes institucionais relevantes.

Toda a comunicação com requerentes, beneficiários, consultores ou seus representantes deverá ser feita exclusivamente através da UGF, por canais formais definidos para o efeito. Os membros do Comité de Investimento não deverão manter contactos directos com requerentes sobre candidaturas em preparação, submetidas ou em apreciação, salvo quando tal contacto seja expressamente autorizado e mediado pela UGF.

Após cada reunião do Comité de Investimento, a UGF deverá preparar e circular a acta da reunião, contendo as deliberações, fundamentos das decisões, condições estabelecidas, recomendações formuladas e eventuais impedimentos ou conflitos de interesses declarados. A acta deverá ser validada e assinada nos termos previstos nestes Termos de Referência.

A comunicação dos resultados aos requerentes será realizada pela UGF, com base nas deliberações registadas em acta. Essa comunicação deverá indicar, de forma clara e objectiva, se a proposta foi aprovada, rejeitada ou aprovada condicionadamente, bem como, quando aplicável, as principais razões da decisão, condições a cumprir, prazos relevantes e próximos passos do processo.

A UGF deverá manter a ADVZ e a UCP do Jobs Now informadas sobre o progresso do processo de avaliação e deliberação, incluindo o número de propostas recebidas, propostas submetidas ao Comité, decisões tomadas, propostas aprovadas condicionadamente, propostas rejeitadas, questões críticas identificadas e eventuais necessidades de seguimento técnico, fiduciário, ambiental ou social.

Sempre que aplicável, e nos termos dos procedimentos do Manual Operacional de Subvenções, a UGF, em coordenação com a UCP do Jobs Now, assegurará o encaminhamento dos processos que requeiram Não Objecção, parecer ou acompanhamento do Banco Mundial.

Todos os documentos, comunicações, actas, fichas de avaliação, declarações de conflito de interesses, recomendações e decisões deverão ser arquivados pela UGF em formato físico e/ou

digital, garantindo rastreabilidade, confidencialidade, prestação de contas e disponibilidade para efeitos de auditoria, supervisão e aprendizagem institucional.

10. Mitigação de Riscos

1. Todos os membros efectivos e suplentes do Comité de Investimento devem assinar, antes do início das suas funções, uma declaração de ausência de conflito de interesses, confidencialidade e compromisso de actuação independente, imparcial e transparente;
2. Em cada processo de avaliação, será incluída uma cláusula de certificação na respectiva ficha de avaliação, permitindo que cada membro declare a inexistência de conflito de interesses ou manifeste qualquer conflito, real, potencial ou aparente, relacionado com uma candidatura específica;
3. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, profissionais, familiares, financeiros, comerciais, institucionais ou de outra natureza possam influenciar, ou aparentar influenciar, a independência, imparcialidade ou objectividade do membro na apreciação de uma candidatura;
4. Sempre que um membro declare ou seja identificado um conflito de interesses, esse membro deve abster-se de participar na análise, discussão, pontuação e deliberação da candidatura em causa, devendo tal impedimento ser registado na acta da reunião;
5. Toda a comunicação com requerentes, beneficiários, consultores ou seus representantes deve ser feita exclusivamente através da UGF. Requerentes que estabeleçam contactos directos com membros do Comité de Investimento, fora dos canais formais definidos pela UGF, poderão ser desqualificados dos concursos do FCID. Do mesmo modo, membros do Comité que mantenham contacto directo com requerentes, seus representantes ou consultores, relativamente a candidaturas em apreciação, ficam impedidos de participar na avaliação do respectivo processo, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis.
6. Os membros do Comité devem manter confidencialidade sobre todas as informações recebidas, discussões realizadas, pontuações atribuídas, recomendações formuladas e decisões tomadas, não podendo divulgar documentos, dados ou deliberações a terceiros sem autorização formal da UGF, nos termos aplicáveis;
7. A UGF deverá assegurar o registo e arquivo das declarações de ausência de conflito de interesses, das certificações por candidatura, das declarações de impedimento e de quaisquer ocorrências relevantes relacionadas com integridade, confidencialidade ou contactos indevidos;
8. Qualquer suspeita de conflito de interesses, quebra de confidencialidade, tentativa de influência indevida ou contacto impróprio deverá ser comunicada à UGF, que adoptará as medidas cabíveis, incluindo o registo da ocorrência, o afastamento do membro da apreciação

do processo em causa, a comunicação às instâncias competentes e a activação dos mecanismos de reclamação ou integridade aplicáveis.

11. Formação e Capacitação do Comité de Investimento

1. Os membros efectivos e suplentes do Comité de Investimento deverão ser capacitados antes do início das suas funções, de modo a assegurar uma compreensão comum do mandato do CI, do modelo de governação do FCID, dos critérios de selecção, dos procedimentos de avaliação e dos princípios de independência, imparcialidade, confidencialidade e ausência de conflito de interesses;
2. A formação deverá abranger, no mínimo, a interpretação e aplicação dos critérios de elegibilidade e avaliação, o método de pontuação e classificação das Propostas Completas, a análise da viabilidade técnica, económica e financeira, a avaliação do potencial de criação de novos e melhores empregos, a intensidade e sustentabilidade do emprego, os requisitos fiduciários, as salvaguardas ambientais e sociais, a aprovação condicionada, a elaboração de recomendações e o registo fundamentado das decisões em acta;
3. As acções de formação e capacitação serão organizadas pela UGF, podendo contar, sempre que necessário, com a participação técnica da UCP do Jobs Now, dos SATF ou de especialistas relevantes, em função dos temas a abordar e da complexidade das candidaturas submetidas;
4. Sempre que se verifiquem alterações relevantes ao Manual Operacional de Subvenções, aos critérios de avaliação, aos procedimentos fiduciários, ambientais e sociais ou à composição do Comité, a UGF deverá promover sessões de actualização ou reciclagem para os membros do CI;
5. A capacitação deverá incluir exercícios práticos de avaliação, simulação de aplicação da grelha de pontuação, discussão de casos de aprovação condicionada e orientação sobre a forma de formular recomendações claras, objectivas e tecnicamente fundamentadas;
6. A UGF deverá manter registo das acções de formação realizadas, incluindo programa, lista de participantes, materiais utilizados e evidências de participação, para efeitos de arquivo, prestação de contas e melhoria contínua do funcionamento do Comité de Investimento.

12. Remuneração e Reembolso de Despesas

Os membros efectivos e suplentes do Comité de Investimento, quando convocados e presentes nas sessões de trabalho do Comité, poderão beneficiar de senha de presença diária, nos termos e valores previamente aprovados pela entidade competente e em conformidade com as regras fiduciárias aplicáveis ao FCID. A senha de presença destina-se a compensar a participação efectiva nas sessões de avaliação e deliberação, não constituindo vínculo laboral, remuneração permanente ou qualquer direito adquirido para além das sessões formalmente convocadas.

Para além da senha de presença, poderão ser suportadas ou reembolsadas despesas necessárias à participação dos membros nas reuniões, incluindo transporte, combustível, alimentação e alojamento, quando aplicável e desde que devidamente autorizadas, documentadas e realizadas no âmbito das actividades do Comité de Investimento.

A UGF assegurará a organização logística das reuniões e a tramitação dos pagamentos ou reembolsos, observando os procedimentos administrativos e fiduciários aplicáveis, incluindo a confirmação de presença, a assinatura das listas de participação, a validação das actas e a apresentação dos comprovativos exigidos.

Não serão devidas senhas de presença ou reembolsos a membros que não participem efectivamente na sessão, que se encontrem impedidos de participar na apreciação de determinada candidatura por motivo de conflito de interesses, ou que não cumpram os requisitos de presença, documentação e prestação de contas definidos pela UGF.

O pagamento de senhas de presença e o reembolso de despesas deverão ser realizados de forma transparente, documentada e compatível com os princípios de economia, razoabilidade, integridade e boa gestão dos recursos do FCID.

ANEXO 11: FORMULÁRIO DE TRIAGEM E AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL

FICHA DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL PARA OS SUBROJECTO DO FCID

TRIAGEM AMBIENTAL E SOCIAL

SECÇÃO A: Contactos

Pessoa Responsável pelo preenchimento do Formulário	
Nome	
Cargo	
Contactos	
Data	
Assinatura	
Pessoa Responsável pela Verificação/Validação	
Nome	
Cargo	
Contacto	82/867712840
Data	
Assinatura	N/A

SECÇÃO B: Descrição do Subprojecto

Nome do subprojecto		
Nr. do concurso		
Nome do Proponente		
Custo estimado (Se aplicável)		
Data do início da actividade		
Localização do subprojecto e		Anexo mapa do local de implementação S☒ N☐

Tipo e escala do subprojecto (novo, expansão, reabilitação)	
Limite/tamanho aproximado da área de implantação do subprojecto	
Descrição sumária das principais características do subprojecto.	

SECÇÃO C: Identificação de Potencias riscos/impactos Ambientais e Sociais da Área do Subprojecto

1	**Avaliação e Gestão dos Riscos e Impactos Ambientais e Sociais (NAS1)**	**Resposta (Sim/Não)**	**Comentários**
1.1	O subprojecto poderá gerar riscos ambientais e sociais durante o ciclo de vida do subprojecto?		
1.2	O subprojecto tem o potencial de causar riscos e impactos ambientais e sociais numa grande área? Isto aplica-se tanto aos riscos directos como indirectos e aos impactos temporários e cumulativos?		
1.3	O subprojecto possui instalações associadas (de acordo com o parágrafo 11 das NAS 1) que poderiam levar à riscos e impactos ambientais e sociais abrangentes? O desenho do subprojeto leva em conta essas instalações associadas?		
1.4	O subprojecto envolverá acções (durante a preparação, operação ou desactivação) que irão provocar alterações físicas na área de implantação (por exemplo, topografia do terreno, qualidade do solo,		

	alterações no meio hídrico, reassentamento, etc.)?		
1.5	O subprojecto tem o potencial de gerar impacto em espécies migratórias ameaçadas e/ou ameaçadas de extinção e nos seus *habitats*?		• Divulgação junto dos órgãos de comunicação social, com mensagens objectivas sobre os objectivos do Fundo, os critérios de elegibilidade, as etapas de candidatura, os prazos e os canais oficiais de informação.
1.6	Existe algum impedimento institucional e/ou legal para a implementação do subprojecto? (Ex: conflito armado)		
2	**Mão-de-Obra e Condições de Trabalho (NAS 2)**		
2.1	É provável que o subprojecto resulte em influxo de mão-de-obra para a área do subprojecto?		
2.2	Estão a ser consideradas oportunidades para contratação de mulheres nas actividades do projecto e/ou grupos vulneráveis (pessoas com deficiência)?		
2.3	Existe potencial para subprojecto contratar mão de obra local (trabalhadores comunitários)?		
2.4	O subprojecto poderá resultar em violência de gênero (VBG), trabalho infantil ou forçado, discriminação no emprego?		
2.5	O subprojecto irá aumentar a demanda por serviços sociais e de saúde, abastecimento de água e de fornecimento de energia, etc locais devido ao fluxo de trabalhadores.		

2.6	O subprojecto poderá não observar condições laborais, acomodação, sanitário adequado, refeitório, água potável, etc?		
	O subprojecto terá o potencial para gerar imigração de trabalhadores e pessoas que procuram emprego (por exemplo, estrangeiros, sazonais, transitórios)?		
2.8	O subprojecto exigirá o uso de máquinas ou equipamentos pesados? (vibração - ruído)		
3	**Eficiência de Recursos, Prevenção e Gestão de Recursos (NAS 3)**		
3.1	O subprojecto envolverá o uso, armazenamento, transporte ou manuseamento de substâncias ou materiais que possam ser prejudiciais à saúde humana ou ao meio ambiente?		
3.2	O subprojecto resultará potencialmente na geração de resíduos (perigosos e não perigosos)?		
3.3	O subprojecto proposto resultaria na geração de resíduos que não podem ser recuperados, reutilizados ou descartados de maneira ambiental e socialmente correcta?		
3.4	O subprojecto envolverá o manuseamento e/ou uso de produtos químicos e materiais perigosos sujeitos a proibições de acção internacional ou eliminação progressiva? Por exemplo, materiais contendo amianto (ACM), bifenilos policlorados (PCB) e outros produtos químicos listados em convenções internacionais, como a Convenção de Estocolmo sobre Poluentes		

	Orgânicos Persistentes ou o Protocolo de Montreal.		
3.5	O subprojecto envolverá o uso potencial de produtos químicos, pesticidas, fungicidas e herbicidas?		
3.6	Existe potencial para liberação, no meio ambiente, de materiais perigosos resultantes de sua produção, transporte, manuseamento, armazenamento e uso nas actividades do projecto?		
3.7	O subprojecto está localizado perto de fontes de água utilizadas para consumo doméstico, tais como furos, poços de água ou nascentes que podem ser contaminadas?		
3.8	Haverá observância de emissões de Gases de Efeito Estufa (GHG/GEE)?		
4	**Saúde e Segurança da Comunidade (NAS 4)**		
4.1	Os elementos da operação ou desactivação do subprojecto representariam potenciais riscos de segurança para as comunidades locais?		
4.2	As actividades do subprojecto propostas serão susceptíveis de gerar riscos ocupacionais, de saúde e de segurança para as comunidades?		
4.3	O subprojecto causará impacto adverso na saúde pública (por exemplo, devido a doenças transmitidas pela água ou outras doenças transmitidas por vectores ou infecções transmissíveis, como IST, VIH/SIDA, Covid-19, malária, cólera, etc.)?		

4.4	O subprojecto está localizado numa área onde já houve desminagem, acidentes ou confrontos durante uma guerra civil?		
4.5	O subprojeto envolve actividades que podem levar a riscos de tráfego e segurança rodoviária?		
4.6	Com base nas informações disponíveis, existe alguma prevalência conhecida de violência baseada no género (VBG)/Exploração, Abuso e Assédio Sexual (EAAS) e trabalho infantil e forçado na área do subprojecto?		
4.7	O subprojecto resultará em VBG, EAAS, trabalho infantil e forçado devido ao influxo de trabalho temporário?		
4.8	É provável que o subprojecto aumente a procura e a concorrência por serviços básicos locais, tais como alimentos, água, acomodação, saneamento, etc., e serviços sociais e de saúde devido ao potencial afluxo de trabalhadores?		
4.9	É provável que o subprojecto envolva pessoal militar, força policial ou segurança privada para proteger o pessoal ou a propriedade do projecto?		
5	**Aquisição de Terras, Restrição de Uso de Terra e Rassentamento Involuntário (NAS 5)**		
5.1	O subprojecto resultará em deslocamento físico ou económico, ou seja, perda temporária ou permanente de acesso a recursos de subsistência (como terra), perda de infra-estruturas familiares, bens ou acesso a bens?		
5.2	O subprojecto resultará na perda permanente ou temporária de fontes de		

	renda ou meios de subsistência (como culturas, árvores frutíferas, etc.)?		
5.3	O subprojecto apresenta o risco de não envolver efectivamente as partes interessadas e os beneficiários na elaboração e implementação do PAR, incluindo a falta de obtenção de consentimento das pessoas afectadas.		
6	**Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável dos Recursos Naturais (NAS 6)**		
6.1	Existem áreas ambientalmente sensíveis (florestas naturais intactas, rios ou zonas húmidas) ou espécies ameaçadas que possam ser adversamente afectadas pelo subprojecto?		
6.2	A área do subprojecto está dentro/adjacente a alguma área protegida designada pelo governo (parque ou reserva nacional)?		
6.3	O subprojecto proposto resultaria na conversão ou degradação do habitat natural ou habitat crítico?		
6.4	O subprojecto apresenta risco de degradação dos solos?		
6.5	O subprojecto envolve extração, desvio ou contenção significativa de águas superficiais ou subterrâneas? Por exemplo, construção de barragens, reservatórios, desenvolvimento de bacias hidrográficas, extracção de águas subterrâneas.		
6.6	O subprojecto utilizará grandes quantidades de recursos naturais locais, como água, madeira, cascalho, pedras, especialmente quaisquer recursos que		

	não sejam renováveis ou que existam em pequena quantidade?		
7	**Património Cultural (NAS)**		
7.1	A área do subprojecto está dentro/adjacente a algum local do Patrimônio Cultural legalmente protegido/conhecido ou zona tampão legalmente definida?		
7.2	O subprojecto proposto resultará em intervenções que potencialmente impactariam negativamente locais, estruturas ou objectos com valores históricos, arqueológicos ou culturais (tangíveis e intangíveis)?		
7.3	O subprojecto envolverá escavações, demolições, movimentação de terra, inundações ou outras alterações no ambiente físico em áreas com potencial de valores históricos, arqueológicos ou culturais?		
8	**Envolvimento das partes interessadas e divulgação de informações (NAS 10)**		
8.1	É provável que o provedor de serviço/ beneficiário não envolva potenciais interessados em todo o ciclo do subprojecto?		
8.2	É provável que o provedor de serviço/ beneficiários não promova ou apoie uma implementação adequada do Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR) do projecto?		
8.3	É provável que o subprojecto afecte indivíduos ou grupos desfavorecidos ou vulneráveis que exigiriam abordagens especializadas para participação ou consulta?		

SECÇÃO D: Acções Propostas

Se as respostas forem "SIM" para as perguntas da Secção C, descreva as acções recomendadas para cada uma das respostas.	
Ref.	**Acções Recomendadas**

SECÇÃO E: Resultado da Triagem de Riscos Ambientais e Sociais

Selecione a partir das seguintes a categoria apropriada para o subprojecto com base nas respostas fornecidas na Seção C	
☐Alto Risco	Um projecto de alto risco pode gerar uma ampla gama de riscos e impactos adversos significativos nas populações humanas ou no meio ambiente, por exemplo, como resultado de sua grande escala, natureza perigosa ou sensibilidade

	ambiental e social da sua localização, e a mitigação efectiva de alguns impactos pode não ser possível ou improvável.
☐ Risco Substancial	Um projecto de risco substancial pode ser menos complexo e menor em escala ou em uma área menos sensível do que um projecto de alto risco. 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 alem 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. Após a triagem inicial, esses projectos provavelmente não exigirão avaliação adicional.

SECÇÃO F: Recomendação do Instrumento de Gestão Ambiental e Social

Apresentar uma breve descrição da classificação geral de risco A&S do subprojecto selecionado e fornece recomendações para etapas subsequentes, com base no resultado da opção selecionada para a Seção E.

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 definições[9]:

- **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.

[9] 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.

- **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 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 Convecção 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 consentimento[10]. 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

[10] 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.

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:
    - 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/Denuncia**[11] para reportar casos de desvio do código de conduta, incluindo para reportar VBG e VCC através do Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR)[12];
  b) **Medidas de Responsabilização** para proteger a confidencialidade de todos os envolvidos; e,
  c) **Protocolo de Resposta/Assistência** aplicável às vítimas/sobreviventes[13] e perpetradores[14] 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: _____

Assinatura:_____

Nome: _____

Título: _____

Data: _____

[11] Alegação é o procedimento prescrito a seguir a relatar incidentes.
[12] Mecanismo de Gestão de Reclamações é o processo estabelecido pelo projecto para receber e resolver reclamações.
[13] 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.
[14] Perpetrador é a pessoa que comete ou ameaça cometer um acto de VBG ou VCC

ANEXO 12: MODELO DE RELATÓRIOS TRIMESTRAIS E ANUAIS DE MONITORIA AMBIENTAL E SOCIAL DA IMPLEMENTAÇÃO DOS SUBPROJECTOS

Autoridade ambiental relevante:				
Data do relatório:				
Província / Distrito / Comunidade:				

Subprojetos aprovados:							
Título do subprojeto	**Atividades**	**Fase do projeto (1)**	**Categoria**	**Instrumentos Ambientais e Sociais concluídos?**	**Licença Ambiental concedida?**	**Eficácia dos instrumentos Ambientais e Sociais**	**Observações (2)**
(nome, localização, título ou referência)	(Nova construção, reabilitação, manutenção)	Ver nota abaixo		Sim, não ou N / D	Sim, não ou N / D	Muito Bom, Bom, ruim ou precisa de melhorias	Ver nota abaixo
1							
2							
3							
Etc							
Subprojetos rejeitados:							
Título do subprojeto		Atividades		Razões da rejeição		Observações	
1							
2							
etc							

ANEXO 13: 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 Projecto do Mais Oportunidades (PMOP), que tem como objectivo principal melhorar o desempenho das empresas e dos Pequenos Produtores/Micro e Pequenas Empresas (MPE's), nas Províncias de Gaza e Inhambane.

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) e o actual Projecto do Mais Oportunidades (PMOP). 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. Assim sendo, a elaboração desta Estratégia de Comunicação e Marketing está alinhada à estratégia do FCID do Projecto Polos e do PCCAA, bem como com a Estratégia de Comunicação da Agência do Zambeze e demais instrumentos orientadores do Fundo, nomeadamente o PAD, o Manual de Implementação e o Manual de operacoes de Subvenções.

Importa, igualmente, 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, a Agência do Zambeze, os parceiros, 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 (Unidade de Gestão, Agência do Zambeze, o Coordenador, os Gestores de Portfólio e 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 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;
- **Gestores de Portfólio**, 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, de forma particular, aos beneficiários do FCID, e reportar à UGF, bem como à ADVZ; e
- **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 Gaza e Inhambane. 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 Pequenas e Médias Empresas (PME's) privadas e cooperativas, 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 Províncias da Indústria e Comércio, da Agricultura e Pescas, do Ambiente, Serviços Províncias/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, FENAGRO, 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, descurar 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 operacoes 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 realizações 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 IV 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 15. Matriz de acções de divulgação do FCID

Nº	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 operacoes 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		- Sessões de estudo do Manual de

		implementação do FCID	Gestores de Portefólio	Comunicação Interna	operacoes 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,	- Organização de Eventos;	- Sessões de Apresentação; - Folhetos e Brochuras sobre o FCID;

			APIEX, BAÚ's, 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 decurso 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

					plataformas electrónicas.
3	**IMPLEMENTAÇÃO**	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	- Comunicação Interna	Plataformas eletrónicas; - Página Web;

			Investimento e parceiros estratégicos)		- Resumo de notícias, - 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	- Candidatos, Beneficiários	- Comunicação Institucional;	- Página Web;

		esclarecimento de dúvidas, queixas e reclamações	e público em geral.		- 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.

ANEXO 14: 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 da 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.

ANEXO 15: MATRIZ ÚNICA DE RESUMO DO ALINHAMENTO DO MANUAL AO PROGRAMA JOBS NOW

Esta matriz constitui um guião executivo para o Banco Mundial, consolidando os principais ajustamentos introduzidos no Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID e demonstrando o seu alinhamento com o Programa Jobs Now. A coluna "Onde verificar no Manual" indica os capítulos, secções, tabelas e anexos onde cada inovação pode ser consultada em detalhe.

A matriz sintetiza as principais inovações introduzidas no Manual Operacional de Subvenções da VIII Edição do FCID para assegurar o seu alinhamento com o Programa Jobs Now. O Manual deixa de funcionar apenas como instrumento administrativo de gestão de subvenções e passa a constituir uma ferramenta operacional orientada para a criação de novos e melhores empregos, a execução célere dos investimentos, a monitoria por evidências e a consolidação de resultados verificáveis.

As inovações centrais incluem a delimitação operacional dos Vectores 3 e 4, a criação de formulários autónomos de candidatura, a utilização da Nota Conceptual como Manifestação de Interesse articulada em paralelo com a Proposta Completa, a aplicação de critérios de elegibilidade diferenciados por vector, a combinação entre volume de negócios e número de trabalhadores para aferir a classificação empresarial, a adopção de subvenções comparticipadas e a introdução de uma matriz de co-financiamento para controlar separadamente a parcela FCID, a comparticipação do beneficiário e a execução total do investimento.

O Manual também reforça a ligação entre planeamento, implementação e monitoria por meio do Plano Anual do Subprojecto, da planilha Excel integrada, do Dashboard executivo, do Relatório Trimestral e do Sistema de Monitoria e Avaliação. Esta arquitectura permite que os dados sejam registados, reportados, verificados, validados e acumulados de forma consistente, assegurando que apenas resultados com evidência aceite alimentem os indicadores do Jobs Now.

A matriz oferece uma leitura rápida do valor acrescentado do Manual: maior prontidão das candidaturas, melhor rastreabilidade da decisão, maior controlo fiduciário, integração antecipada das salvaguardas ambientais e sociais, monitoria centrada em evidências e indicadores, e uma estrutura de reporte capaz de relacionar actividades, orçamento, desembolsos, co-financiamento, empregos e beneficiários. A tabela seguinte indica, para cada inovação, onde verificar os detalhes no corpo do Manual e nos anexos correspondentes.

Bloco do Manual	Tema / inovação introduzida	Onde verificar no Manual	O que o Manual traz de novo ou reforçado	Contributo para os objectivos do Jobs Now	Resultado esperado
Contextualização	FCID enquadrado como instrumento operacional do Jobs Now	Contextualização; Enquadramento Estratégico e Programático; Objectivos do Programa	Clarifica que a VIII Edição do FCID é operacionalizada no quadro do Jobs Now, ainda que os recursos financeiros sejam mobilizados por via do PMOP.	Assegura coerência entre a janela de subvenções, a estratégia de criação de novos e melhores empregos e a governação programática do Jobs Now.	Manual interpretado como instrumento operacional do Jobs Now, evitando confusão com instrumentos anteriores ou paralelos.
Enquadramento estratégico e programático	Delimitação dos Vectores 3 e 4 no quadro dos cinco vectores do Jobs Now	Secções 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4	Situa os Vectores 3 e 4 dentro da arquitectura global do Jobs Now e delimita o âmbito do Manual às subvenções para PMEs e grandes empresas âncora.	Permite que o Banco Mundial veja a ligação entre o instrumento FCID e a estratégia global de emprego do Jobs Now.	Escopo do Manual claramente delimitado e alinhado ao programa.

Enquadramento estratégico e programático	Diferenciação operacional entre Vector 3 e Vector 4	Secções 2.3, 2.4, 5.4, 5.5; Anexos 1 e 2	Define instrumentos, requisitos, formulários, modelos financeiros e critérios compatíveis com PMEs e grandes empresas âncora.	Adequa os incentivos à escala empresarial, ao potencial de emprego e ao papel de cada vector nas cadeias de valor.	Processo de candidatura, avaliação e implementação ajustado à realidade de cada vector.
Objectivos do Programa	Foco explícito em novos e melhores empregos	Capítulo 3; Secções 5.4, 5.5, 6.4, 6.6; Anexos 1, 2, 3, 4 e 6	Integra a criação, manutenção e validação de empregos como critério de elegibilidade, avaliação, implementação, reporte e monitoria.	Alinha a selecção e acompanhamento dos subprojectos ao objectivo central do Jobs Now.	Subprojectos avaliados e acompanhados pelo contributo verificável para empregos directos, indirectos, jovens e mulheres.
Disposições de governação	Arquitectura institucional com separação de funções	Capítulo 4; Secções 4.1 a 4.4; Anexo 10	Clarifica papéis da UCP Jobs Now, ADVZ/UGF, SATF, Comité de Investimento e Banco	Melhora a governação, transparência e rastreabilidade das decisões.	Decisões mais previsíveis, documentadas e alinhadas ao Jobs Now.

			Mundial, reforçando independência, coordenação e controlo.		
Critérios de financiamento	Sectores prioritários e âmbito geográfico orientados para potencial de emprego	Secções 5.1 e 5.2	Define sectores e províncias elegíveis com base no potencial de dinamização económica e geração de empregos.	Concentra recursos em áreas com maior probabilidade de produzir resultados programáticos.	Carteira de subprojectos alinhada ao potencial territorial e sectorial de emprego.

Critérios de financiamento	Critérios de elegibilidade diferenciados por vector	Secções 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6; Anexo 1.A; Anexo 1.B; Anexo 2A	Define critérios próprios para PMEs e grandes empresas, incluindo formalização, tempo de operação, regularidade fiscal, vendas, trabalhadores, comparticipação, documentação e conformidade ambiental e social. Em alinhamento com o Jobs Now e com o novo Código Comercial, a elegibilidade combina volume de negócios e número de trabalhadores para classificar a empresa	Selecciona empresas com capacidade real de executar investimentos, gerar empregos e cumprir obrigações fiduciárias, usando critérios que combinam dimensão económica e capacidade empregadora.	Triagem mais objectiva, menos candidaturas inelegíveis e maior probabilidade de conversão da subvenção em resultados de emprego.

			como pequena, média ou grande.		
Critérios de financiamento	Subvenção comparticipada e matriz de co-financiamento	Secções 5.4, 5.5, 5.6; Anexo 3, Secção 13.4; Folha 03_Plano_Financeiro; Dashboard do Anexo 3	Introduz matriz que separa, por actividade ou item, investimento total aprovado, parcela FCID, comparticipação do beneficiário, outras fontes,	Reforça adicionalidade, responsabilidade financeira do beneficiário e controlo fiduciário.	Execução financeira monitorada por fonte, com controlo da comparticipação antes de novos desembolsos.

			execução, saldos e validação.		
Critérios de financiamento	Despesas elegíveis e não elegíveis com controlo fiduciário reforçado	Secções 5.6.1 e 5.6.2; Anexo 3, Secção 13.11; Anexo 4, Secção 12; Anexo 6, Secções 6 e 9	Reforça a separação entre despesas elegíveis, parcialmente elegíveis, pendentes, rejeitadas e reclassificadas para fonte alternativa.	Protege a integridade fiduciária e evita imputação indevida ao FCID.	Execução financeira validada separada de despesas brutas, pendentes ou não elegíveis.
Formulários de candidatura	Formulários de candidatura autónomos para os Vectores 3 e 4	Capítulo 6, Secções 6.1, 6.2 e 6.3; Anexo 1.A; Anexo 1.B; Anexo 2; Anexo 2A	Desenvolve formulários específicos para PMEs e grandes empresas âncora, com base comum de submissão electrónica e	Melhora a qualidade da triagem e assegura recolha de dados adequados para avaliar prontidão, emprego, adicionalidad	Candidaturas mais completas, estruturadas e comparáveis.

			campos diferenciados por vector.	e e integração produtiva.	
Formulários e preparação da candidatura	Nota Conceptual como Manifestação de Interesse em paralelo com a Proposta Completa	Capítulo 6, Secções 6.1 a 6.7; Secção 6.5; Tabela 6; Capítulo 8; Anexo 1; Anexo 2; Anexo 2A; Anexo 11	Trata a Nota Conceptual como Manifestação de Interesse estruturada e inicia a elaboração da Proposta Completa em paralelo, juntamente com a triagem e preparação dos instrumentos ambientais e sociais aplicáveis.	Reduz tempos mortos entre manifestação de interesse, avaliação, preparação da proposta, decisão e desembolso, sem comprometer rigor técnico, fiduciário, ambiental e social.	Ciclo de candidatura mais célere e robusto, com propostas completas de melhor qualidade e riscos identificados cedo.

Avaliação das candidaturas	Avaliação reforçada das Notas Conceptuais e Propostas Completas	Secções 6.4 e 6.6; Tabela 5; Anexos 1, 2 e 2A	Reforça critérios de emprego, adicionalidade, viabilidade, sustentabilidade, integração produtiva, transferência de activos e conformidade ambiental e social.	Melhora a qualidade da selecção e a rastreabilidade da decisão.	Propostas seleccionadas com maior potencial de execução e impacto Jobs Now.
Gestão do Programa	Gestão contratual, desembolsos e prestação de contas alinhados à monitoria	Capítulo 7; Secções 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3; Anexos 3, 4, 6 e 8	Relaciona contratação, desembolsos, execução, evidências e prestação de contas com os instrumentos de monitoria e reporte.	Garante que desembolsos e continuidade da subvenção dependam de execução e evidência verificável.	Gestão contratual mais orientada a resultados e controlo fiduciário.

Salvaguardas ambientais e sociais	Integração das salvaguardas desde a candidatura	Capítulo 8; Anexos 11 e 12; Tabela 6	Integra triagem, instrumentos ambientais e sociais, requisitos de contratação, monitoria, reporte e mecanismo de reclamações.	Assegura conformidade com as normas nacionais e do Banco Mundial desde as fases iniciais.	Subprojectos implementados com gestão adequada de riscos ambientais e sociais.
Procurement	Procurement e gestão fiduciária articulados com elegibilidade e evidências	Capítulo 9; Anexo 8; Anexo 9	Articula aquisições, pagamentos, desembolsos, documentação de suporte e elegibilidade de despesas.	Reduz riscos fiduciários e melhora a rastreabilidade das despesas.	Processos de aquisição e pagamento mais transparentes, verificáveis e auditáveis.
Transferência de activos	Transferência e partilha de activos no Vector 4	Capítulo 10; Secção 2.4; Secção 5.5; Anexos 1, 2 e 2A	Clarifica transferência ou partilha de activos tangíveis e intangíveis, modalidades de gestão, participação por item de investimento e	Reforça negócio inclusivo, integração produtiva e geração de empregos indirectos em escala.	Activos apoiados geram benefícios verificáveis para parceiros, produtores e cadeias de valor.

			condições de garantia.		
Anexo 2A	Guião para Proposta Completa reforçado	Anexo 2A, Secções 1 a 14	Introduz orientação detalhada sobre baseline, viabilidade técnica, financeira, económica e operacional, adicionalidade, riscos, orçamento, plano de implementação, monitoria e evidências.	Melhora a qualidade técnica e analítica das propostas completas.	Propostas mais robustas para due diligence, avaliação e decisão.

Anexo 3	Plano Anual do Subprojecto como instrumento de gestão	Anexo 3, Secções 1 a 13	Transforma o Plano Anual em instrumento estruturado de programação física, financeira, co-financiamento, indicadores, evidências, riscos e despesas não elegíveis.	Permite planear a implementação de forma anual, trimestral e verificável.	Subprojectos passam a ter base operacional clara para execução, monitoria e reporte.
Anexo 3	Planilha Excel de planificação e monitoria	Anexo 3, Secção 13; folhas 00_Dashboard a 11_Listas	Cria planilha integrada com Dashboard, identificação, plano físico, plano financeiro, desembolsos, execução trimestral, receitas, empregos, riscos, evidências, despesas	Facilita consolidação, reduz erros e cria base comum para beneficiários e UGF.	Dados estruturados, comparáveis e auditáveis.

			não elegíveis e listas.		
Anexo 3	Dashboard executivo de monitoria	Anexo 3, Secção 13.1; Folha 00_Dashboard	Introduz painel de leitura rápida com execução física, financeira, co-financiamento, desembolsos, empregos, beneficiários, evidências, riscos e alertas.	Melhora a capacidade de gestão, supervisão e decisão.	Identificação rápida de atrasos, desvios, pendências e indicadores abaixo da meta.
Anexo 4	Relatório Trimestral como mecanismo de actualização do Plano Anual	Anexo 4, Secções 1, 2, 2.1, 5, 6, 8, 10 e 16	Define que o relatório trimestral reporta a execução do trimestre e alimenta o acumulado anual, sem duplicar o Plano Anual.	Garante ligação entre planeamento, reporte trimestral, validação e consolidação anual.	Relatórios trimestrais passam a actualizar o Anexo 3 e apoiar decisões.

Anexo 4	Correspondência entre relatório trimestral e Excel do Anexo 3	Anexo 4, Secção 2.1	Estabelece tabela de correspondência entre cada secção do relatório trimestral e as folhas do Excel do Anexo 3.	Evita reporte narrativo desconectado da base de dados operacional.	Relatório preparado a partir de dados actualizados, coerentes e verificáveis.
Anexo 6	Sistema de Monitoria e Avaliação integrado	Anexo 6, Secções 1 a 12	Reestruturação M&A para ligar Plano Anual, Excel, Relatório Trimestral, evidências, validação, indicadores Jobs Now, riscos, co-financiamento e aprendizagem.	Cria sistema único de monitoria orientado para resultados e dados validados.	M&A passa a orientar implementação, validação, decisão e aprendizagem.
Anexos 3, 4 e 6	Evidências, validação documental e qualidade dos dados	Anexo 3, Secção 13.10; Anexo 4, Secção 10; Anexo 6, Secção 8	Distingue evidência exigida, submetida, validada, rejeitada e pendente, ligando evidências a actividades,	Reforça a fiabilidade dos dados e evita que resultados declarados sejam tratados como confirmados.	Apenas dados com evidência aceite alimentam acumulados e decisões.

			despesas, desembolsos e indicadores.		
Anexos 3, 4 e 6	Indicadores Jobs Now operacionalizados	Anexo 3, Secção 13.8; Anexo 4, Secções 8 e 10.1; Anexo 6, Secção 7	Define e orienta o reporte de empregos mantidos, novos empregos directos, empregos indirectos, mulheres, jovens, produtores integrados, PMEs, produção, vendas e produtividade.	Melhora a mensuração dos resultados centrais do Jobs Now e reduz dupla contagem.	Indicadores reportados com definição, evidência, validação e acumulação anual.

Anexos 4 e 6	Acumulação trimestral para anual	Anexo 4, Secção 16; Anexo 6, Secções 4 e 12	Estabelece que T1, T2, T3 e T4 alimentam o acumulado anual apenas com dados validados.	Assegura que a execução anual seja construída a partir de resultados trimestrais verificados.	Relatório anual e Plano Anual actualizados com dados consistentes e auditáveis.
Anexos operacionais	Gestão de riscos e medidas correctivas	Anexo 3, Secção 13.9; Anexo 4, Secção 11; Anexo 6, Secção 9	Integra riscos técnicos, financeiros, fiduciários, procurement, co-financiamento, mercado, evidências e indicadores, com medidas, responsáveis e prazos.	Permite gestão preventiva e correctiva durante a implementação.	Riscos críticos identificados cedo e acompanhados até resolução ou decisão.

Anexo 5 – Acordo de Subvenção	Acordo de Subvenção alinhado ao Jobs Now	Anexo 5, Considerandos, Artigos 1, 2, 5, 10, 16, 22 e Termos e Condições Gerais	Actualiza o modelo contratual para reflectir o Jobs Now/FCID, substituindo referências antigas, identificando o Beneficiário como empresa e vinculando a subvenção a resultados, evidências, salvaguardas, prestação de contas e cumprimento dos indicadores.	Transforma o acordo num instrumento de gestão contratual orientado para novos e melhores empregos, produtividade, inclusão produtiva e uso responsável dos recursos.	Contrato mais robusto, auditável e alinhado aos objectivos programáticos e fiduciários do Jobs Now.

Anexo 5 – Acordo de Subvenção	Indicadores de emprego como obrigação contratual	Artigo 22; Termos e Condições Gerais, Secções 19 e 20; Anexo 3; Anexo 6	O Artigo 22 incorpora no corpo principal do acordo os indicadores de emprego, resultados e sustentabilidade, incluindo empregos actuais mantidos, novos empregos directos criados, empregos indirectos estimados, empregos melhorados, empregos ocupados por mulheres e jovens, produção, vendas, produtividade e beneficiários.	Garante que os resultados do Jobs Now não fiquem apenas em anexos técnicos, mas passem a constituir obrigações contratuais verificáveis.	Indicadores reportados, comprovados, validados e considerados para desembolsos, encerramento e elegibilidade futura.

Anexo 5 – Acordo de Subvenção	Sustentabilidade e verificação pós-conclusão dos empregos	Artigo 22; Termos e Condições Gerais, Secções 19, 20 e 21	Prevê monitoria pós-conclusão, verificação final dos indicadores e aferição da sustentabilidade dos empregos com base em actividade económica real, produção, vendas, produtividade, prestação de serviços ou integração na cadeia de valor.	Reduz o risco de criação artificial, temporária ou não comprovada de empregos apenas para cumprir metas formais.	Empregos avaliados pela sua continuidade, evidência e ligação efectiva ao subprojecto.

Anexo 5 – Acordo de Subvenção	Subvenção por comparticipação aplicada por item	Artigos 2, 9, 10 e 12; Secção 10 do Manual; folha Orc det do modelo financeiro	Clarifica que a subvenção não constitui financiamento integral e que, no Vector 3, a comparticipação mínima é de **10%** para pequenas empresas e **20%** para médias empresas. A comparticipação, a elegibilidade, a fonte de financiamento e a percentagem aplicável devem ser verificadas por item, bem, serviço ou actividade no orçamento detalhado.	Reforça adicionalidade, disciplina financeira, partilha de risco e uso eficiente dos recursos da subvenção.	Maior controlo fiduciário sobre percentagens, fontes de financiamento, elegibilidade e execução por item.

Anexo 5 – Acordo de Subvenção	Natureza do bem, proprietário e beneficiário	Artigos 2, 5, 6, 7 e 12; Secção 10 do Manual; folha Orc det	Introduz a obrigação de classificar cada bem ou intervenção como privada, pública, semipública ou discutível, relacionando essa classificação com proprietário, utilizador, beneficiário, finalidade, percentagem de subvenção e condições de acesso ou partilha.	Direciona a subvenção para investimentos com maior potencial de impacto, inclusão produtiva, partilha de activos e geração de empregos.	Bens financiados com finalidade, titularidade, uso, beneficiários e obrigações de manutenção claramente definidos.

Anexo 5 – Acordo de Subvenção	Desembolsos condicionados a evidências e resultados	Artigos 3, 10, 16 e 22; Termos e Condições Gerais, Secção 11; Anexos 3, 4 e 6	Estabelece que desembolsos e validação de despesas podem depender da execução física, comprovação da comparticipação, conformidade das aquisições, entrega efectiva dos bens e serviços, inventário actualizado e progresso nos indicadores acordados.	Vincula financiamento a desempenho, evidência verificável e gestão de riscos fiduciários e programáticos.	Desembolsos mais controlados, rastreáveis e alinhados ao cumprimento do acordo e dos indicadores Jobs Now.

Anexo 5 – Acordo de Subvenção	Salvaguardas ambientais e sociais contratualizadas	Termos e Condições Gerais, Secção 5; Artigos 4, 5, 16 e 20	Reforça PGAS, Código de Conduta, mecanismo de queixas, reporte de incidentes, auditorias, medidas correctivas, consequências por incumprimento e protecção contra retaliação.	Integra os requisitos ambientais e sociais do Banco Mundial no instrumento contratual e na implementação dos subprojectos.	Gestão ambiental e social mais preventiva, documentada, supervisionável e accionável.
Anexo 5A – Acordo de Subvenção do Vector 4	Acordo das grandes empresas alinhado ao Jobs Now	Acordo Vector 4, Considerandos, Artigos 1 a 21, Termos e Condições Gerais, Secções 1 a 21; Anexos sobre plano anual, relatório trimestral, monitoria, salvaguardas, procurement e matriz de alinhamento	Reforça o papel da grande empresa como empresa âncora, a subvenção por comparticipação, a comparticipação mínima de **20%**, a integração produtiva de PMEs,	Direcciona o apoio do Vector 4 para investimentos com efeito sistémico, adicionalidade, criação de novos e melhores empregos, integração de actores locais, activos partilhados ou	Instrumento contratual do Vector 4 mais robusto, auditável e orientado para resultados verificáveis, integração produtiva, sustentabilidade dos impactos, protecção ambiental e

			produtores, fornecedores e prestadores de serviços locais, a verificação por item no orçamento detalhado, a natureza do bem, o regime de uso, partilha ou transferência de activos, inventário, seguros, procurement, salvaguardas ambientais e sociais, reporte de incidentes, evidências, reembolsos, monitoria pós-conclusão e aprovação prévia da UGF para alterações relevantes.	transferidos e dinamização sustentável das cadeias de valor.	social, gestão de reclamações e controlo fiduciário dos activos financiados.

Anexos de suporte	Comunicação, sustentabilidade e aprendizagem	Anexo 13; Anexo 14; Anexo 6, Secção 12	Integra comunicação, sustentabilidade, aprendizagem, consolidação de resultados e melhoria contínua dos instrumentos.	Transforma dados de implementação em aprendizagem programática.	Melhoria progressiva dos subprojectos, instrumentos e gestão do Jobs Now.