



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

***FUNDO DISTRITAL DE  
DESENVOLVIMENTO***  
**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**



Maputo, Setembro de 2011

## ÍNDICE

<i>Conteúdo</i>	<i>Página</i>
<b>1. Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definição e Objectivos do Fundo Distrital de Desenvolvimento .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Critérios de Acesso aos Recursos do FDD .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Aprovação de Projectos .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Gestão Orçamental e Contabilística .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Controle Interno e Externo .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Limites para Financiamento de Projectos e Taxas de Juro .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Monitoria e Avaliação do FDD .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Operacionalização dos Empréstimos .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Processo de amortização do Empréstimo .....</b>	<b>17</b>
<b>11. Instrumentos de Operacionalização do FDD .....</b>	<b>18</b>
<b>12. Instrumentos para a Constituição do Processo do Empréstimo .....</b>	<b>20</b>
<b>13. Assistência Técnica e Administrativa .....</b>	<b>22</b>
<b>14. Obrigações Tributárias .....</b>	<b>22</b>
<b>15. Considerações Finais .....</b>	<b>22</b>

### *Anexos*

- i. Ficha Resumo do Progresso dos Projectos*
- ii. Plano de Reembolso*
- iii. Ficha de Submissão dos Projectos*
- iv. Atestado de Idoneidade*
- v. Plano de Negócio*
- vi. Ficha de Identificação do Projecto*
- vii. Ficha de Análise do Projecto*
- viii. Contrato de Empréstimo*
- ix. Ficha de Acompanhamento do Projecto*
- x. Tabelas de Amortização do Empréstimo*
- xi. Tabela de taxas de juro*

## 1. INTRODUÇÃO

No âmbito do aprofundamento do processo de descentralização e desconcentração de competências administrativas para os órgãos locais do Estado, cada Secretaria Distrital é uma Unidade Gestora Beneficiária (UGB) e no âmbito do e-SISTAFE significa que cada unidade possui uma Tabela de Despesa que evidencia sua parcela do Orçamento do Estado (OE).

A partir de 2006, as responsabilidades e competências da Secretaria Distrital na preparação e execução do Orçamento do Estado foram acrescidas com a atribuição de recursos do Orçamento de Investimento de Iniciativa Local (OIIL) a todos os distritos do País.

Os recursos do OIIL, que actualmente são alocados anualmente aos Distritos, servem de instrumento de promoção das actividades económicas orientadas para a produção de comida e criação de emprego, propiciando a captação de rendimentos por parte das comunidades locais.

Este fluxo de fundos resultou numa dinâmica económica e financeira sem precedentes a nível local, trazendo consigo novas situações que exigiram como resposta do Governo a criação de instituições adequadas.

Neste contexto, o Decreto n.º 90/2009 de 15 de Dezembro do Conselho de Ministros criou o **Fundo Distrital de Desenvolvimento** (FDD) como forma de:

- i. Flexibilizar a gestão orçamental e facilitar os mecanismos de transferências dos recursos do Estado para o benefício das comunidades;
- ii. Conferir maior dinâmica económica e financeira a nível local através do estabelecimento de mecanismos flexíveis, apropriados e legalmente enquadrados; e
- iii. Criar um Fundo vocacionado à promoção de actividades económicas através da captação, disponibilização e recuperação de recursos.

Para operacionalização e aplicação efectiva do FDD foi produzido o presente Manual de Procedimentos com os seguintes objectivos:

- i. Fornecer às entidades gestoras e aos beneficiários do FDD um guião de gestão do Fundo e de todas as actividades relacionadas;
- ii. Garantir a observância dos preceitos de economia em termos de eficácia e eficiência na utilização dos recursos públicos; e
- iii. Estabelecer o alinhamento dos projectos com os instrumentos de planificação estratégica a nível dos distritos.

## **2. DEFINIÇÃO E OBJECTIVOS DO FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**

### **2.1. FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**

O FDD é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e funciona em cada distrito do país junto ao Governo Distrital. O FDD destina-se a apoiar prioritariamente pessoas pobres economicamente activas sem possibilidade de acesso ao crédito no sistema financeiro formal.

### **2.2. Objectivos do FDD**

O FDD tem o objectivo de financiar:

- (i) Acções que visam estimular o empreendedorismo a nível local, beneficiando pessoas pobres, mas economicamente activas<sup>1</sup> e que não têm acesso ao crédito bancário;
- (ii) Actividades de produção e comercialização de alimentos, criação de postos de trabalho permanentes ou sazonais, assegurando a geração de rendimento e,
- (iii) Outras acções que visem melhorar as condições de vida, relacionadas com as actividades económicas e produtivas das comunidades.

## **3. CRITÉRIOS DE ACESSO AOS RECURSOS DO FDD**

O acesso aos recursos do FDD é determinado por um conjunto de critérios aplicáveis aos (i) proponentes dos projectos e (ii) tipos de projectos, conforme é descrito a seguir.

### **3.1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS**

Os critérios de elegibilidade dos beneficiários são os seguintes:

#### **a. Para indivíduos:**

- i. Ser residente na unidade territorial onde pretende implementar o projecto, confirmado pelas autoridades locais;
- ii. Possuir nacionalidade moçambicana;

---

<sup>1</sup> Esta expressão pretende captar num só conceito todas as pessoas singulares e colectivas que embora tenham iniciativas produtivas cobertas pelos objectivos do FDD, não são elegíveis para a concessão de créditos do sistema bancário formal.

- iii. Ser considerado idóneo pelas autoridades administrativas e comunitárias locais;
- iv. Ter idade não inferior a 18 anos;
- v. Possuir NUIT.

**b. Para associações e Micro/Pequenas e Médias:**

As associações e Micro/Pequenas e Médias Empresas devem:

- i. Estar legalmente registadas e com uma estrutura de organização e gestão consolidada observável a partir do núcleo central dos membros das associações;
- ii. Os membros devem ser residentes na unidade territorial onde se pretende implementar o projecto e com a residência confirmada pelas autoridades locais;
- iii. Operar no território onde se pretende implementar o projecto;
- iv. Ser constituídas por cidadãos nacionais;
- v. Possuir NUIT.

As autoridades competentes devem flexibilizar e apoiar os beneficiários na obtenção do NUIT, aproveitando esta oportunidade para expandir a atribuição do mesmo.

Igualmente, devem ser criados mecanismos para tornar célere o registo e legalização das associações.

### **3.2. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DE PROJETOS**

No âmbito do FDD são financiáveis as acções que concorram para geração de emprego permanente e/ou sazonal, para produção de comida e geração de renda para os produtores e suas famílias.

**Os projectos elegíveis devem estar estritamente ligados ao desenvolvimento económico local com impacto no quadro do combate à pobreza e em sintonia com os Planos Estratégicos de Desenvolvimento do Distrito** e devem ser propostos por indivíduos, associações, grupos sociais organizados e outras formas sociais de base comunitária reconhecidas pelo Governo do Distrito em estreita colaboração com as autoridades comunitárias locais.

Os projectos financiados devem obrigatoriamente ser implementados na unidade territorial onde são propostos.

### **3.2.1. Projectos Prioritários**

Os projectos prioritários são os seguintes:

- i. Produção e comercialização agropecuária;
- ii. Pesca;
- iii. Piscicultura;
- iv. Pequena Indústria;
- v. Agro-indústria e pequenos sistemas de processamento;
- vi. Turismo rural;
- vii. Comércio.

### **3.2.2. Projectos de Geração de Emprego**

Os projectos de geração de emprego são todas as iniciativas que concorrem para a criação de empregos sazonais e/ou permanentes, postos de trabalho e elevação da renda dos indivíduos, das famílias, das associações e das pequenas empresas locais.

Estes projectos devem simultâneamente estimular o empreendedorismo, geração de rendimento e criação de emprego e de postos de trabalho sustentáveis para a população local.

### **3.2.3. Projectos de Produção de Comida**

Os projectos de produção de comida são todas as iniciativas cuja natureza final é o incremento sustentável dos níveis de produção e produtividade, aprovisionamento de sementes melhoradas, fertilizantes, instrumentos de produção, insumos de pesca, conservação e armazenamento dos produtos alimentares, mediante o uso de tecnologias melhoradas e adequadas à realidade local. A tabela 1 apresenta uma lista indicativa de projectos elegíveis para financiamento.

**Tabela 1. Lista Indicativa de Projectos Elegíveis para Financiamento**

<b>Projectos de Geração de Emprego</b>	<b>Projectos de Produção de Comida</b>
Carpintaria (kits para marceneiros e serração de madeira)	Insumos agrícolas
Serralharia (kits para ferreiros, latoeiros)	Equipamento agrícola (juntas de bois, enxadas, catanas, carroças, etc)
Pequenas oficinas de reparação e manutenção (bicicletas, motores, bombas de água, máquinas e equipamento agrícola, etc.)	Construção de pequenos/médios silos para armazenamento de produtos agrícolas
Pequenos estaleiros (kits para o fabrico e aproveitamento de materiais de construção civil)	Tecnologias localmente apropriadas e de baixo custo para o processamento e conservação de produtos agrícolas
Pequenas pedreiras e exploração mineira artesanal (kits de ferramentas e instrumentos de trabalho)	Criação de viveiros para a produção de mudas de fruta
Pesca (captura do pescado, processamento, conservação, comercialização e escoamento)	Produção de fruteiras
Apicultura (kits)	Piscicultura/aquacultura
Criação de gado bovino e animais de pequena espécie e avicultura	
Floricultura (insumos)	
Panificação (fornos, tabuleiros)	
Sapataria (kits)	
Alfaiataria (máquinas)	

### **3.2.4. Projectos Não Recomendados**

A lista indicativa de projectos não elegíveis, apresentada na tabela 2, é constituída por uma relação de projectos considerados não recomendados e, por isso, não elegíveis para o financiamento através dos recursos do FDD. Trata-se de uma lista dinâmica que poderá ser revista periodicamente para acréscimos ou supressões.

**Tabela 2. Lista Indicativa de Projectos Não Elegíveis**

Produção de bebidas alcoólicas
Bolsas de estudo
Construção de infraestruturas sociais (postos de saúde, escolas, residências, estradas, etc)
Reuniões, seminários e workshops
Aquisição de mobiliário
Kits para caça
Aquisição de livros, materiais de informação, tecnologias de informação
Aquisição de vestuário para uso dos beneficiários, fardamento e outros afins
Aquisição de meios circulantes (viaturas, motas, etc)

#### **4. APROVAÇÃO DOS PROJECTOS**

O processo de aprovação de projectos financiáveis pelo FDD obedece aos seguintes critérios:

- a) Projectos identificados como sendo economicamente viáveis e de benefício às comunidades, priorizados e aprovados pelos Conselhos Consultivos Locais<sup>2</sup> a vários níveis;
- b) Projectos com origem nas localidades que tenham tido a primeira apreciação/aprovação a nível do Conselho Consultivo Local antes de transitarem para os Conselhos Consultivos de Posto Administrativo e, por último, para os Conselhos Consultivos Distritais;
- c) Projectos a serem implementados na unidade territorial onde são propostos;
- d) Projectos que privilegiam o uso sustentável dos recursos locais (humanos, materiais e naturais).

A aprovação e financiamento dos projectos deve ser de acordo com a ordem de submissão pelos beneficiários.

#### **5. GESTÃO ORÇAMENTAL E CONTABILÍSTICA**

##### **5.1. GESTÃO ORÇAMENTAL**

Os recursos do FDD aprovados pela Assembleia da República são disponibilizados no Módulo de Execução Orçamental (MEX) do e-SISTAFE no início de cada exercício económico.

---

<sup>2</sup> Os Conselhos Consultivos Locais comportam, nos termos da legislação em vigor, os conselhos consultivos de povoação, de posto administrativo e de distrito.

A gestão orçamental é regida nos termos fixados pelas normas específicas emitidas pelo Ministério das Finanças relativas à administração e execução do Orçamento do Estado.

Após a recepção dos recursos, o FDD deverá financiar os projectos, tomando em consideração a priorização resultante do exercício de planificação participativa com o envolvimento dos Conselhos Consultivos Distritais.

## **5.2.GESTÃO CONTABILÍSTICA**

A abertura de contas deve carecer de autorização do Governador Provincial como órgão de tutela, devendo o Administrador do Distrito, fazê-lo, na qualidade de Presidente do FDD.

A transferência dos recursos será feita pelo Ministério das Finanças para conta específica do financiamento dos projectos e será em parcelas trimestrais.

O FDD deve abrir 4 contas diferentes, num banco comercial, para as seguintes operações:

### **a) Conta Específica para Financiamento de Projectos**

Esta conta movimenta os recursos provenientes de transferências do Estado, destinados ao financiamento dos projectos.

### **b) Conta Específica para os reembolsos dos empréstimos**

Esta conta movimenta os recursos provenientes dos reembolsos dos empréstimos efectuados pelos beneficiários e os respectivos juros.

### **c) Conta Específica para Despesas de Administração do FDD**

Esta conta deverá ser alimentada anualmente por 80% dos juros dos empréstimos reembolsados, para despesas de administração do FDD (material de escritório, ajudas de custo e combustíveis exclusivamente para as visitas de monitoria).

### **d) Conta Especifica para Fundos provenientes de Outras Fontes**

De igual modo, deverá ser aberta uma conta para os fundos provenientes de outras fontes (ex: donativos) de forma a garantir uma melhor transparência na gestão do FDD.

### 5.3.GESTÃO PATRIMONIAL E DE AQUISIÇÕES

Os bens a serem adquiridos no âmbito do FDD<sup>3</sup> devem obedecer ao disposto no Decreto 15/2010, de 24 de Maio, Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.

### 5.4. GESTÃO E TITULARIDADE DE BENS E VALORES ANTERIORES AO FDD

Todos os bens adquiridos para os beneficiários no âmbito do Orçamento de Investimento de Iniciativa Local e Fundo Distrital de Desenvolvimento são propriedade do FDD enquanto não se saldar a respectiva dívida.

Todos os valores reembolsados e por reembolsar pelos beneficiários dos projectos financiados no âmbito do OIIL pertencem ao FDD devendo ser depositados na **conta específica para os reembolsos dos empréstimos**.

## 6. CONTROLE INTERNO E EXTERNO

As contas relativas a cada exercício estão sujeitas a apreciação e julgamento pelos órgãos de jurisdição administrativa (Inspeção Geral de Finanças, Direcção Provincial do Plano e Finanças e Inspeção Geral de Administração Local). O controlo externo será exercido pelo Tribunal Administrativo.

## 7. LIMITES PARA FINANCIAMENTO DE PROJECTOS E TAXAS DE JURO

Os limites para financiamento no âmbito do FDD variam segundo o sector de actividade e o tipo de beneficiário (associações ou indivíduos), de acordo com a tabela a seguir.

**Tabela 3: Limites de financiamento por sector**

Sector	Limite de financiamento (Mt)	
	Indivíduos	Associações
Agricultura	Até 200.000	Até 350.000
Pecuária	Até 75.000	Até 350.000
Agro-processamento	Até 200.000	Até 350.000
Pesca e Piscicultura	Até 350.000	Até 350.000
Indústria	Até 100.000	Até 200.000
Comércio	Até 100.000	Até 150.000
Serviços	Até 100.000	Até 200.000
Turismo	Até 100.000	Até 130.000

<sup>3</sup> Aos mutuários nem sempre é aplicável o decreto 15/2010, de 24 de Maio

As taxas de juro serão fixadas mediante despacho conjunto entre o Ministro da Administração Estatal e o Ministro das Finanças e comunicadas a todas as províncias.

As taxas de juro estão sujeitas a uma revisão periódica sem efeitos retroactivos. O período máximo para amortização do empréstimo assim como os respectivos períodos de graça, por tipo de projecto, serão também aprovados juntamente com a tabela das taxas de juro e serão parte integrante do contrato a ser assinado entre o FDD e os mutuários.

## **8. MONITORIA E AVALIAÇÃO DO FDD**

A monitoria ao FDD deve ser feita a dois níveis nomeadamente:

- (i) a nível do próprio FDD, com vista a fazer o acompanhamento do processo de implementação do FDD e;
- (ii) a nível dos projectos com vista a fazer o acompanhamento do ponto de situação dos projectos financiados.

A monitoria cobrirá os três escalões envolvidos no FDD designadamente a nível distrital, provincial e central.

**A nível do Distrito:** a este nível deve ser feito um acompanhamento permanente aos projectos financiados, de forma a verificar-se o ponto de situação dos projectos, principais constrangimentos e propor medidas para a sua solução. Esta monitoria deverá envolver membros do Conselho Consultivo Distrital, membros da Comissão Técnica de Avaliação de Projectos e outras instituições afins, baseadas no distrito.

**A nível da Província:** a monitoria deve ser feita por equipas da Direcção Provincial do Plano e Finanças e para casos específicos poderá envolver outros sectores afins. Estas monitorias deverão ser feitas trimestralmente e em casos pontuais quando solicitados pelo Presidente do Fundo.

**A nível Central:** a monitoria deve ser feita por equipas constituídas por técnicos do Ministério da Administração Estatal, da Planificação e Desenvolvimento e das Finanças e técnicos do Grupo de Referência do FDD/OIIL coordenada com a província a ser visitada. Estas monitorias deverão ser feitas trimestralmente e em casos pontuais quando solicitados pelo Presidente do Fundo.

Em intervalos de três anos deverá ser feita a **avaliação da implementação do FDD** por uma entidade independente para medir o impacto da implementação deste fundo ao nível das comunidades.

## **9. OPERACIONALIZAÇÃO DOS EMPRÉSTIMOS**

A operacionalização dos empréstimos começa a partir da submissão do pedido de financiamento até a conclusão da amortização do empréstimo e passa por várias fases, nomeadamente:

### **9.1. INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

A instrução do processo é o mecanismo através do qual se consegue determinar a viabilidade económica, social e ambiental do projecto e a idoneidade do proponente para uma melhor análise e tomada de decisão.

Para a instrução do processo de pedido do empréstimo o proponente deverá apresentar a seguinte documentação:

- Pedido de financiamento e o respectivo plano de negócio acompanhado de:
  - Fotocópia de B.I ou outro documento válido, para o caso de solicitações por indivíduos;
  - Para casos de pessoas colectivas a fotocópia de B.I. deve ser de pelo menos cinco membros;
  - Documentação comprovativa da legalização da associação;
  - Documentação comprovativa de que o proponente reúne as condições dos critérios de elegibilidade definidas neste manual;
  - Parecer das autoridades locais.

Nesta fase deverá ser efectuada pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos, uma visita ao local de implementação do projecto, para o levantamento de todos os dados relevantes para a análise e a tomada de decisão. A visita ao local de implementação do projecto é muito importante porque permite confrontar os dados e a informação fornecida, com a realidade.

### **9.2. OPERACIONALIZAÇÃO DO PEDIDO DE EMPRÉSTIMO**

A recepção do pedido de empréstimo marca o início do processo. Na operacionalização do pedido de empréstimo estão envolvidos os seguintes intervenientes:

- i. O proponente
- ii. A Comissão Técnica de Avaliação de Projectos
- iii. O Conselho Consultivo Distrital
- iv. O Presidente do FDD

O **proponente** é a pessoa singular ou colectiva que solicita o empréstimo.

A **Comissão Técnica de Avaliação de Projectos** é a unidade que tem a responsabilidade de trabalhar directa e constantemente com os proponentes, fornecendo toda a informação necessária para a instrução do processo do pedido de empréstimo e apoiar os proponentes no que for necessário. Deste modo, as tarefas acometidas à Comissão Técnica são as seguintes:

- i. Assegurar a correcta implementação das actividades do FFD;
- ii. Fazer a divulgação das suas actividades;
- iii. Assegurar a tramitação e análise dos pedidos de empréstimo;
- iv. Emitir pareceres a serem submetidos ao Conselho Consultivo Distrital;
- v. Elaborar os contratos dos pedidos de crédito aprovados para assinatura pelos intervenientes no processo;
- vi. Garantir o cumprimento dos contratos;
- vii. Fazer o acompanhamento, supervisão e monitoria dos projectos financiados;
- viii. Fazer a gestão da carteira de crédito;
- ix. Propor alterações dos procedimentos assim como do manual de Procedimentos;
- x. Propor também a tomada de medidas atempadas em relação aos projectos em risco;
- xi. Apresentar regularmente os relatórios financeiros, da carteira de crédito e da actividade em geral.

A **Comissão Técnica de Avaliação de Projectos** tem um papel importante no aconselhamento do Conselho Consultivo Distrital.

Compete ainda à **Comissão Técnica de Avaliação de Projectos**, após a recepção dos documentos:

- i. Registrar a recepção da documentação;
- ii. Abrir o processo individual do proponente;
- iii. Verificar se toda a documentação exigida está completa;
- iv. Fazer a verificação da autenticidade dos mesmos;
- v. Fazer a análise da informação e dos dados contidos na documentação.

Uma vez que a implementação de um projecto obedece a um cronograma pré-estabelecido, a tramitação do processo deve ser realizada com rapidez, de forma a não comprometer a sua efectividade.

Outro aspecto, a ter em conta neste processo, é o sigilo profissional o qual deve ser observado com todo o rigor.

Verificando-se a falta de alguma documentação, a **Comissão Técnica de Avaliação de Projectos** deverá solicitar ao proponente a correcção da situação. No caso em que o processo estiver em conformidade com o exigido avança-se para a fase seguinte conforme descrito adiante.

Antes da submissão do pedido de empréstimo para a tomada de decisão pelo Conselho Consultivo Distrital, a Comissão Técnica de Avaliação de Projectos deverá proceder a análise e avaliação do pedido e produzir uma informação proposta com um parecer claro, a ser submetido ao Conselho Consultivo Distrital, que em termos gerais comporta:

- (i) A análise dos documentos;
- (ii) A análise da viabilidade do pedido;
- (iii) A análise da relevância e do impacto do projecto para as comunidades;
- (iv) A análise do risco.

O **Conselho Consultivo Distrital** aprecia e toma a decisão (aprovação ou não) sobre os pedidos de empréstimo submetidos, verifica a consistência dos projectos com os Planos Estratégicos de Desenvolvimento do Distrito e faz o seu acompanhamento permanente.

O Conselho Consultivo Distrital é assistido pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos.

### **9.3.PROCESSO DE APROVAÇÃO DO PEDIDO DE EMPRÉSTIMO**

A aprovação dos pedidos de empréstimo é efectuada pelo Conselho Consultivo Distrital.

Este órgão deverá reunir duas vezes por ano, a primeira para a aprovação do Plano de Actividades e Orçamento do ano seguinte e a segunda para aprovação do Relatório de Actividades e Financeiro do ano anterior, e sempre que necessário, mediante solicitação do Presidente do Fundo ou de pelo menos um terço dos seus membros.

Quando o pedido de empréstimo é submetido à aprovação, duas situações podem ocorrer:

- (i) O pedido de empréstimo é aprovado;
- (ii) O pedido é indeferido.

A deliberação sobre os pedidos de empréstimo deverá ser comunicada pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos, aos proponentes, independentemente de o pedido ter sido aprovado ou indeferido. No caso da aprovação, o proponente deverá ser comunicado num prazo máximo de 20 dias, para assinatura do contrato de concessão do empréstimo ou informação sobre a data da assinatura do contrato.

Em ambas as situações deverão ser abertos os processos individuais onde será arquivada a documentação relacionada com os respectivos processos.

A Comissão Técnica de Avaliação de Projectos deverá ter e manter actualizada uma base de dados dos projectos aprovados.

Após a assinatura do contrato deverá dar início o desembolso dos recursos para a implementação do projecto num prazo de 15 dias.

#### **9.4.PROCESSO DE CONCESSÃO DO EMPRÉSTIMO**

A disponibilização dos fundos de empréstimo aos beneficiários depende do cronograma de desembolsos apresentado pelo beneficiário e aprovado pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos.

Os fundos deverão ser disponibilizados através de cheque, via transferência bancária para uma conta indicada pelo beneficiário ou em numerário.

#### **9.5.PROCESSO DE EXECUÇÃO DO PROJECTO FINANCIADO**

A execução do projecto deve começar até 30 dias após a recepção dos fundos, e deverá obedecer ao cronograma apresentado no acto da submissão do projecto.

Qualquer alteração ao cronograma inicial de actividades, deverá ser devidamente justificada e aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos.

Os fundos do FDD deverão ser usados exclusivamente para custear as despesas relacionadas com o projecto aprovado.

## **10. PROCESSO DE AMORTIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO (REEMBOLSO)**

O processo de reembolso inicia imediatamente logo após o término do período de graça e deve ser feito tendo em conta o estipulado na tabela de reembolso anexa ao contrato de empréstimo.

### **10.1. MECANISMOS DE REEMBOLSO**

Os beneficiários dos recursos do FDD deverão dentro dos prazos acordados para amortização da dívida, fazê-lo por depósito, transferência bancária para uma conta previamente indicada pelo FDD ou via entrega directa em numerário à entidade gestora do FDD. No caso em que a amortização for feita por depósito ou transferência bancária o beneficiário deverá proceder a entrega ao FDD, do documento comprovativo dessa operação e, em contrapartida, o FDD deverá, para todas as formas de reembolso, emitir e entregar ao beneficiário um documento que confirma a recepção do valor em causa.

Após a conclusão da amortização total do valor de empréstimo, o FDD deverá emitir e entregar ao beneficiário a respectiva certidão de quitação.

O período de amortização da dívida poderá ser renegociado pelo beneficiário junto ao FDD quando houver ocorrência de factores externos não controláveis pelo beneficiário (ex. calamidades naturais) e confirmada pelas Autoridades Locais.

No caso do não cumprimento dos prazos estipulados, deverá ser accionado o mecanismo legal de acordo com o estabelecido no contrato.

Ao beneficiário que não cumprir integralmente com o estipulado no contrato de empréstimo serão aplicadas as seguintes medidas:

- i. Suspensão imediata dos valores das prestações em falta;
- ii. Encaminhamento aos órgãos competentes (no caso de não haver acordo);
- iii. Comunicação a outros fundos similares que operam no distrito (ou província);
- iv. Retirada do bem financiado sob decisão do órgão competente.

Em caso de morte do beneficiário, o assunto deverá ser encaminhado e deliberado ao nível do Conselho Consultivo Distrital.

## **10.2. GESTÃO DA DÍVIDA ANTERIOR AO FDD**

Todos os beneficiários dos “7 milhões” (OIIL) que ainda não devolveram parcial ou integralmente os recursos atribuídos antes da instituição do FDD, devem proceder à devolução de acordo com o plano estabelecido, sob pena de lhes ser aplicadas medidas sancionatórias.

## **11. INSTRUMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO FDD**

### **11.1. Programa Anual de Actividades e Orçamento**

O **Programa Anual de Actividades** é o documento onde consta o seguinte:

- i. Carteira de projectos a financiar em cada ano;
- ii. Previsão das metas físicas a alcançar nos projectos a financiar;
- iii. Previsão de recursos financeiros a serem utilizados e as respectivas fontes de financiamento;
- iv. Previsão dos reembolsos a serem efectuados pelos beneficiários e;
- v. Sumário do impacto sócio-económico da carteira dos projectos a financiar.

O **Programa Anual de Actividades** é elaborado pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos e aprovado pelo Conselho Consultivo Distrital e só é válido após homologação do Governador Provincial. Este programa deve ser preparado no último trimestre de cada ano e deverá ser homologado pelo Governador Provincial até 15 de Janeiro do ano a que o programa diz respeito, de forma que a sua implementação seja iniciada ainda no primeiro trimestre.

O Governador Provincial homologa o Plano Anual de Actividades 15 dias úteis a contar a partir da data da sua recepção. Findo este período, o programa deve ser considerado tacitamente homologado.

Após a homologação do **Programa Anual de Actividades** uma cópia deste deverá ser enviada pelo Presidente do FDD à Direcção Provincial do Plano e Finanças até 30 de Janeiro do ano a que o programa diz respeito.

### **11.2. Relatório de Actividades e Financeiro**

O **Relatório de Actividades** permite fazer uma avaliação do desempenho do FDD e deve ser submetido trimestral, semestral e anualmente. Neste relatório deve constar:

- i. Orçamento global do período e as respectivas fontes de financiamento;
- ii. Valor executado;

- iii. Reembolsos recebidos;
- iv. Número e tipo de projectos recebidos, aprovados e financiados com a indicação do ponto de situação sobre a sua implementação;
- v. Lista de projectos mal parados e respectivos montantes, indicando se de indivíduos ou associações, homens, mulheres e jovens;
- vi. Número de beneficiários, indicando se indivíduos ou associações, homens, mulheres e jovens;
- vii. Constrangimentos encontrados no processo de implementação do FDD assim como as soluções tomadas.

O **Relatório de Actividades** é elaborado pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos e deverá ser aprovado pelo Conselho Consultivo Distrital até o dia 20 do mês imediatamente a seguir ao período a reportar.

O **Relatório de Actividades** deverá ser acompanhado pela ficha resumo do progresso dos projectos.

O **Relatório Financeiro** deverá ser elaborado de acordo com as regras de gestão do Orçamento do Estado.

**O Relatório de Actividades e o Relatório Financeiro são homologados** trimestralmente pelo Governador Provincial até o dia 30 do mês imediatamente a seguir ao período reportado.

### **11.3. Ficha resumo do progresso dos projectos**

A ficha resumo do progresso dos projectos, permite visualizar o ponto de situação da implementação do FDD por distrito num determinado período. Esta ficha permite fazer uma avaliação sobre o montante alocado a um determinado distrito, valor executado, total de projectos aprovados e financiados, o ponto de situação dos reembolsos e os resultados dos projectos financiados.

### **11.4. Plano de Reembolso**

Este plano, elaborado pela Comissão Técnica do FDD, apresenta a previsão dos reembolsos dos empréstimos efectuados, a vários níveis (posto administrativo, distrito e província).

## **12. INSTRUMENTOS PARA CONSTITUIÇÃO DO PROCESSO DE EMPRÉSTIMO**

O processo de empréstimo por cada beneficiário financiado deve ser constituído pelos seguintes instrumentos, os quais deverão ser devidamente arquivados.

### **12.1. Ficha de Submissão dos Projectos**

Esta ficha é preenchida pelo beneficiário para a solicitação de financiamento ao FDD.

### **12.2. Atestado de Idoneidade**

Serve para atestar a idoneidade do candidato ao FDD, e é emitida pela Autoridade Local da sua residência.

### **12.3. Plano de Negócio**

Este plano apresenta a ideia do negócio, avaliando os recursos necessários, mercado e eventuais riscos que poderão pôr em causa o referido negócio.

### **12.4. Ficha de identificação do projecto**

A ficha de identificação do projecto a ser preenchida pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos, permite em linhas gerais conhecer o projecto proposto e, contem a identificação do beneficiário, classificação do projecto por sector de actividade e duração do projecto.

### **12.5. Ficha de análise do projecto**

A Ficha de análise do projecto permite fazer uma análise preliminar do projecto, a idoneidade do proponente e avaliação geral sobre a colocação do produto no mercado.

### **12.6. Contrato de empréstimo**

O Contrato de empréstimo visa estabelecer um vínculo jurídico entre o FDD e o beneficiário, definindo o objecto do mesmo, os direitos e obrigações para ambos os intervenientes, e o desembolso. Ao contrato é anexado o plano de amortização do empréstimo, no qual está reflectido o valor a pagar em cada prestação e o número de prestações a serem pagas pelo beneficiário até a amortização integral do empréstimo.

Somente após a assinatura do contrato é que os recursos financeiros programados poderão ser desembolsados aos beneficiários.

Antes da assinatura do contrato o beneficiário deverá ser informado das condições do contrato, prazos de execução e reembolso, valores a serem

amortizados e outros aspectos com vista a melhor esclarecimento e tirar todas as possíveis dúvidas.

Após a assinatura do contrato, uma cópia deve ser entregue ao mutuário.

### **12.7. Ficha de Acompanhamento do Projecto**

A ficha de acompanhamento do projecto, a ser preenchida pela comissão técnica durante as visitas periódicas, visa conhecer o ponto de situação do projecto financiado na data em que o mesmo é visitado. Esta ficha permite aferir o número de trabalhadores (permanentes e sazonais), a situação geral do equipamento, situação do mercado dos produtos, volume da produção e de vendas, situação da dívida e seu impacto.

### **12.8. Tabela de Amortização do Empréstimo**

Permite visualizar os montantes mensais e anuais a serem reembolsados pelo beneficiário. Esta ficha é parte integrante do contrato de empréstimo.

## **13. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

A assistência técnica ao Fundo Distrital de Desenvolvimento é assegurada pela Secretaria Distrital e outras instituições especializadas do Governo Distrital.

De acordo com a sua natureza, as instituições de pesquisa, fundos de fomento tutelados pelo Estado na sua área de especialização a operar no Distrito, prestam assistência técnica ao Fundo Distrital de Desenvolvimento.

As instituições privadas, associações, organizações não-governamentais e outros grupos profissionais organizados podem prestar assistência técnica desde que solicitados pelo Presidente do Fundo.

A assistência técnica deve assegurar o aprimoramento técnico dos projectos aprovados e a sua viabilização e sustentabilidade.

O Fundo Distrital de Desenvolvimento articula as suas acções com os demais fundos de fomento e de outra natureza existentes no distrito.

## **14. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

O Fundo Distrital de Desenvolvimento e os projectos por ele financiados, estão sujeitos a obrigações tributárias e taxas em conformidade com a legislação aplicável.

## **15. CONSIDERACOES FINAIS**

Todas as dúvidas e omissões resultantes da implementação do presente manual serão esclarecidas pelo Ministério da Administração Estatal.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_  
GOVERNO DO DISTRITO DE \_\_\_\_\_  
FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO

**FICHA RESUMO DO PROGRESSO DOS PROJECTOS**

Execução de 20\_\_

**SUMÁRIO:**

<b>Aprovados:</b>	
<b>Financiados:</b>	
<b>Limite Orçamental:</b>	
<b>Montante Executado:</b>	

N/O	Nome do Beneficiário	Localização	Valor Total do Empréstimo	Data	% de juro	Nº de Prestações Anuais	Valor de cada prestação	Prestações já pagas	Data de começo	Valor	Prestações em falta	Valor	Quant produzidas	Postos de Emprego	
														M	H
<b>Agricultura</b>															
1															
2															
3															
...															
...															
<b>Subtotal</b>															
<b>Pecuária</b>															
1															
2															
3															
...															
<b>Subtotal</b>															

**Agro-Processamento**

1															
2															
3															
...															
...															
<b>Subtotal</b>															

**Pesca**

1															
2															
3															
...															
<b>Subtotal</b>															

**Indústria**

1															
2															
3															
...															
...															
<b>Subtotal</b>															

**Comércio**

1															
2															
3															
...															
<b>Subtotal</b>															

<b>TOTAL GERAL</b>															
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**IMPACTO:**

<b>Comida produzida (Ton)</b>	
<b>Empregos criados (Nº)</b>	
<b>Nr de pessoas beneficiadas</b>	
<b>Nr de associações</b>	
<b>Homens/Mulheres/jovens</b>	
<b>Gado bovino adquirido:</b>	
<b>Tracção Animal</b>	
<b>Outros Fins</b>	
<b>Represas construídas (Nº)</b>	
<b>Moageiras adquiridas (Nº)</b>	
<b>Tractores (Nº)</b>	
<b>Outros</b>	

**NOTAS:**

1. O presente mapa deve ser acompanhado de uma breve descrição das actividades desenvolvidas no âmbito do FDD, com menção do nº de projectos aprovados, financiados, montante global recebido, realizado e grau de realização da despesa.
2. O grau de desempenho, em termos de reembolsos (índice) deve ser calculado por períodos, tendo como base o cumprimento das obrigações que são esperadas periodicamente, de acordo com o contrato com cada beneficiário.
3. Na coluna sobre Postos de emprego, deve-se mencionar o número de associações, homens e mulheres (membros ou empregados) quando se tratar de uma associação e o número de empregados quando se tratar de uma pessoa singular
4. **IMPORTANTE:** Em anexo ao presente mapa, deve-se, obrigatoriamente, arrolar as quantidades de bens de investimento adquiridos, bem como as quantidades de produtos produzidos nomeadamente:  
Culturas alimentares, gado adquirido e evolução da sua reprodução, moageiras adquiridas, tractores e outros bens cuja natureza concorra para avaliação do impacto do FDD.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Província de \_\_\_\_\_

Governo do Distrito de \_\_\_\_\_

**FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO****PLANO DE REEMBOLSO DO FDD REFERENTE AOS EMPRESTIMOS CONCEDIDOS**

PROVÍNCIA/DISTRITO/ POSTO ADMINISTRATIVO / LOCALIDADE		VALOR FINANCIADO	VALOR/ANO DE REEMBOLSO													SOMA POR REEMBOLSAR -1	VALORES EM ABERTO (valor financiado menos valor reebolsado) -2	VALOR REEMBOLSADO ATE A DATA -3	POR REEMBOLSAR ATE 2014 -4	A REEMBOLSAR (2007-ANO EM CURSO) -5	%
			2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019						
	2006															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2007															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2008															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2009															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2010															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2011															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	<b>SOMA</b>															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2006															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2007															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2008															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2009															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2010															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	2011															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!
	<b>SOMA</b>															0,0	0,0		0,0	0,0	#DIV/0!

Nota explicativa:

- 1- valor a ser reembolsado durante a vigência de cada projecto
  - 2- diferença entre o valor financiado e o valor por reembolsar
  - 3- valor já reembolsado até a dada em que é prestada a informação
  - 4- diferença entre o valor planificado para o reembolso desde 2007 até 2014 e o já reembolsado
  - 5- somatório do valor a ser reembolsado desde o ano de 2007 até o ano em análise
- %- relação percentual do valor reembolsado e o valor a reembolsar até a data



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE**  
**PROVÍNCIA \_\_\_\_\_**

**GOVERNO DO DISTRITO \_\_\_\_\_**

**FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**  
**Ficha Para Submissão da Proposta de Projectos**

**Identificação e Morada do Proponente**

1. Nome do Proponente (individual/colectivo): \_\_\_\_\_ NUIT: \_\_\_\_\_

2. Morada:

Posto Administrativo: \_\_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_

Povoado/Aldeia/Bairro: \_\_\_\_\_ Quarteirao n<sup>o</sup>: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_ Casa n<sup>o</sup>: \_\_\_\_\_ Telefone/Celular: \_\_\_\_\_

**Caracterização do Projecto**

1. Designação do Projecto (Nome): \_\_\_\_\_

2. Duração do projecto (\*): \_\_\_\_\_

3. Localização do Projecto: \_\_\_\_\_

4. Enquadramento do Projecto:  Produção de comida  Criação de Emprego  Geração de Rendimento

5. Natureza do Projecto(\*\*): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. N<sup>o</sup> de Novos Empregos a criar com o Projecto: Fixos \_\_\_\_ Sazonais: \_\_\_\_

7. Descrição das componentes do Projecto (ex. insumos agrícolas, moto bombas e acessórios, combustível, pessoal, etc): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Qualidade do Projecto (critérios de elegibilidade): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Viabilidade Económica do Projecto:

- Valor do Investimento Necessário: \_\_\_\_\_

- Previsão de receitas: \_\_\_\_\_
- Previsão de despesas: \_\_\_\_\_
- Mercados (identificar lugares para colocação / venda do produto): \_\_\_\_\_

## PARECER TÉCNICO

Período de reembolso: \_\_\_\_\_

Impacto (beneficiários directos e indirectos do projecto):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### FIM

#### Assinaturas e Datas:

Pelo Beneficiário \_\_\_\_\_ aos, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Pelo Técnico \_\_\_\_\_ aos, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

#### (\*) Duração do Projecto

Refere-se ao período a partir da data da assinatura do contrato, até a data do último reembolso.

#### (\*\*) Natureza do Projecto

Projecto de Funcionamento: contempla projectos de beneficiários existentes que necessitam de fundos para operar. *Exemplo: supondo que já exista um projecto agrícola, no qual se faz uso de uma moto-bomba, mas que o mesmo pretende fundos para aquisição de combustível.*

Projecto de Manutenção: contempla projectos já existentes mas que necessitam de uma profunda intervenção correctiva. *Exemplo: equipamentos ou empreendimentos paralisados por diversas causas. O beneficiário solicita fundos para proceder a sua reparação e retomar a sua actividade.*

Projecto de Replicação: contempla projectos que incidem sobre 'actividades' já existentes. *Exemplo 1: Criação de frangos onde já exista esta prática.*

Projecto de Modernização: cuja actividade já exista mas que propõem-se a sua modernização. *Exemplo: supondo que já exista uma padaria, mas que funciona a lenha/carvão, o beneficiário pretende introduzir fornos eléctricos.*

Projecto de Inovação: projectos propostos, que não existam no local e que representam uma mais valia para o desenvolvimento do Distrito. *Exemplo: Supondo que não exista padaria alguma, o beneficiário pretende implantar uma unidade do género no local.*



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

**PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_**  
**DISTRITO DE \_\_\_\_\_**  
**POSTO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_**

**ATESTADO DE IDONEIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_ (*nome da autoridade administrativa local*), \_\_\_\_\_ (*título ou cargo que ocupa a autoridade local*), confirmo a idoneidade de \_\_\_\_\_ (*nome do peticionário*), residente \_\_\_\_\_ de idade, para efeitos de pedido de empréstimo no Fundo Distrital de Desenvolvimento (FDD).

(*local onde se elabora o atestado*) \_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_ (*Título ou Cargo da Autoridade Local que emite o Atestado*)  
 \_\_\_\_\_ (*nome da Autoridade Local que emite o Atestado*)  
 \_\_\_\_\_ (*assinatura da Autoridade Local que emite o Atestado*)

e

\_\_\_\_\_ (*Título ou Cargo da Autoridade Administrativa que atesta o Atestado*)  
 \_\_\_\_\_ (*nome da Autoridade Administrativa que atesta o Atestado*)  
 \_\_\_\_\_ (*assinatura da Autoridade Administrativa que atesta o Atestado*)

**OBSERVAÇÕES:**

1. O Atestado de Idoneidade é um documento redigido em papel branco de tamanho A4 solicitado pelo candidato, bastando este se dirigir à Autoridade Administrativa local (Líder Comunitário, Secretário do Bairro, Chefe da Localidade, Chefe do Posto ou Administrador do Distrito) munido do Bilhete de Identidade ou outro documento oficial.
2. Na falta de um documento oficial pode o peticionário se fazer acompanhar por duas testemunhas residentes na mesma unidade territorial munidas dos respectivos documentos oficiais.
3. Ainda o pedido pode ser feito pelo reconhecimento pessoal da Autoridade Administrativa que vai conferir a idoneidade ao peticionário.

## PLANO DE NEGÓCIO

### 1. A IDEIA DE NEGÓCIO:

#### Quadro 1. Formulando a Idéia de Negócio

1. Nome do negócio: \_\_\_\_\_

2. No meu negócio vou produzir os seguintes produtos/serviços: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Como vou vender:  
     Em Grandes quantidades (Atacado/Grossista) \_\_  
     Uma por uma/ molho por molho(Retalhista) \_\_

4. Quem vai comprar os meus produtos (clientes): \_\_\_\_\_

5. Onde vou vender os meus produtos? \_\_\_\_\_

### 2. AVALIAÇÃO DA IDEIA DE NEGÓCIO

#### Quadro 2. Análise dos Riscos e Recursos Dentro do Negócio

**Recursos:**

**Riscos:**


### 3. ELABORAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO COMPLETO

#### PLANO DE NEGÓCIO

1. Identificação do Projecto:

- Nome do Negócio: \_\_\_\_\_
- produto ou serviço: \_\_\_\_\_

2. A forma do negócio

3. Proprietário único: Sim \_\_\_\_\_ Não: \_\_\_\_\_

Associação: Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_ Quantas pessoas \_\_\_\_\_ Homens \_\_\_\_\_ Mulheres \_\_\_\_\_ (lista anexo)

- Domicílio da associação, cooperativa empresa ou empresário individual: \_\_\_\_\_
- Você já geriu/implementou algum tipo de negócio antes? \_\_\_\_\_ Qual ? \_\_\_\_\_
- Por quanto tempo geriu o negócio? \_\_\_\_\_
- Qual era o seu principal trabalho nesse negócio? \_\_\_\_\_
- Quais foram os problemas que o negócio teve? \_\_\_\_\_

#### 4. Descrição do negócio

- O meu negócio vai estar localizado em: \_\_\_\_\_
- Vou produzir e vender os seguintes produtos ou serviços: \_\_\_\_\_
- Vou comprar e vender os seguintes produtos ou serviços: \_\_\_\_\_
- Vou vender da seguinte maneira: \_\_\_\_\_
- Os materiais e equipamentos para produzir os meus produtos vou comprar em: \_\_\_\_\_
- O meu negócio vai estar registado: \_\_\_\_\_
- O meu negócio vai pagar licença em: \_\_\_\_\_
- O meu negócio vai pagar os impostos em \_\_\_\_\_

#### 5. Pesquisa de mercado

Produtos ou serviços principais	Clientes principais	Concorrentes principais e seus preços	Que preço o cliente está disposto a pagar

#### 6. Elaboração do Orçamento - Custos

Designação (indicar as necessidades seguindo as fases da cadeia de produção desde a matéria prima até a comercialização)	Quantidade	Valor unitário	Total	Fonte de Financiamento	
				Proprio	FDD
TOTAL GERAL					

Produto/serviço: \_\_\_\_\_ quantidade planeada \_\_\_\_\_ (kg/Ton) \_\_\_\_\_  
 Período ou tempo de produção \_\_\_\_\_ (dias, semanas, meses, ano)

Produto	Quantidade	Valor unitário	Total
TOTAL GERAL			

*Custo Unitário = Custos ou orçamento totais: (dividir): pela quantidade total de produção.*

### Preço de Venda

$$PV = \text{Custo unitário (____00mt)} + \text{margem de lucro (____,00mt)} =$$

### Cálculo de receita- PLANO DE VENDAS

*Receitas ou Volume de Vendas = quantidade de produto vendido (estimado) X preço de venda*

Produto que vai vender	Quantidades estimadas		Preço de cada unidade	Receitas	
	Mensais	Anuais		Mensais	Anuais
<b>TOTAIS</b>					

### Cálculo de lucro

$$\text{Lucro} = \text{Receitas} - \text{Custos totais}$$

Receitas		Custos Totais		Lucro	
Mensais	Anuais	Mensais	Anuais	Mensal	Annual

**7. Plano de vendas e despesas**

Detalhes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho
Saldo do mês anterior						
+Vendas (receita)						
- Custos						
=Lucro bruto						
- Despesas						
=Lucro Líquido/ perdas						

<b>Detalhes</b>	<b>Julho</b>	<b>Agosto</b>	<b>Setembro</b>	<b>Outubro</b>	<b>Novembro</b>	<b>Dezembro</b>
<b>Saldo do mês anterior</b>						
<b>+Vendas (receita)</b>						
<b>- Custos</b>						
<b>=Lucro bruto</b>						
<b>- Despesas</b>						
<b>= Lucro Líquido / perdas</b>						

### 8. Capital necessário para executar o negócio

Capital necessário total: \_\_\_\_\_

### 9. Fontes de Financiamento (dinheiro)

<b>Valor total de financiamento é o resumo do orçamento calculado no ponto 5 Distribuído de acordo com a proveniência do dinheiro. De onde vem o dinheiro</b>	<b>Montante</b>
Dinheiro próprio	
Dinheiro emprestado a família ou amigos	
Empréstimo (FDD)	
Empréstimo bancário ou microcrédito	
Outros	
<b>Total</b>	



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
**PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_**  
**GOVERNO DO DISTRITO DE \_\_\_\_\_**  
**FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**

**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJECTO**  
(a ser preenchida pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos)

**1. Identificação do Projecto**

Nome do Beneficiário		<b>Observações</b>
Designação do Projecto		
Promotor	Individual	
	Colectivo (Associativo)	
Localização		
Valor do empréstimo		

**2. Classificação do Projecto**

SECTORES	TIPO DE PROJECTOS	OBSERVAÇÕES
AGRICULTURA	Cultura anual	
	Cultura plurianual	
	Horticultura	
	Pequenos Sistemas de Rega	
	Equipamentos	
	Comercializaco de Insumos e utensilios agrícolas	
	Comercialização Agrícola	
PECUÁRIA	Avicultura	
	Animais de pequeno porte	
	Bovinos	

PECUÁRIA	Infraestruturas	
	Juntas e acessórios de tracção animal	
AGRO-PROCESSAMENTO	Moageiras e outro tipo de maquinas	
PESCA	Pequenas Embarcações e Materiais de Pesca	
	Construção Naval	
	Motores Marítimos	
	Comercio de Insumos e Aparelhos de Pesca	
	Processamento do Pescado	
	Comercialização do Pescado	
	Escoamento do Pescado	
	Piscicultura	
INDÚSTRIA	Construções de Infra-estruturas	
	Equipamentos	
	Materias primas	
COMÉRCIO	Construções de Infra-estruturas	
	Equipamentos	
	Mercadorias	
SERVIÇOS	Electricidade civil e auto	
	Pequena construção civil	
	Recolha de lixo	
	Confecção de alimentos e venda de produtos alimentares	
	Mecânica auto	

	Manutenção de edifícios e infraestruturas	
TURISMO		

### 3. Duração do Projecto

Duração		
0 a 6 meses		
6 a 12 meses		
2 anos		
3 anos		
4 a 6 anos		

**N. B: Excepções são aplicadas a projectos com duração superior a 6 anos incluindo o período de deferimento.**



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
**PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_**  
**GOVERNO DO DISTRITO DE \_\_\_\_\_**  
**FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**

**FICHA DE ANÁLISE DO PROJECTO**  
(a ser preenchida pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos)

*1. Identificação*

**Nome do proponente:** \_\_\_\_\_

**Designação do Projecto:** \_\_\_\_\_

**Área de Actividade:** \_\_\_\_\_

*2. Morada Actual do Proponente<sup>4</sup> :*

**Posto Administrativo:** \_\_\_\_\_ **Bairro/Aldeia:** \_\_\_\_\_

**Quarteirão:** \_\_\_\_\_ **Telef:** \_\_\_\_\_

*3. Localização do Projecto:*

**Distrito:** \_\_\_\_\_ **Posto Administrativo:** \_\_\_\_\_

*4. Valor do pedido:* \_\_\_\_\_,00 MT

*5. Perfil do proponente:*

**Que negócio quer fazer?** \_\_\_\_\_

**Ja fez algum negócio?** \_\_\_\_\_ **Qual?** \_\_\_\_\_

**Está a funcionar?** \_\_\_\_\_ **Se não, Porque?** \_\_\_\_\_

**Ja pediu algum empréstimo?** \_\_\_\_\_ **onde?** \_\_\_\_\_

**Quanto?** \_\_\_\_\_ **Pagou o empréstimo?** \_\_\_\_\_ **Se não, Porque?** \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÃO SOBRE O LOCAL DO PROJECTO**

*6. Existem pessoas que fazem o mesmo negócio na zona?*

**Sim** \_\_\_ **Não** \_\_\_

<sup>4</sup> A ser confirmada pela liderança local

7. Se sim, porque quer fazer o mesmo negocio?

9. As estradas de acesso são adequadas para o negócio na zona?

**Sim**\_\_\_ **Não**\_\_\_

10. Existem fornecedores suficientes, para o sucesso do negócio?

**Sim**\_\_\_ **Não**\_\_\_

11. Tem clientes para seu negocios?

**Sim**\_\_\_ **Não**\_\_\_

12. Onde? \_\_\_\_\_ Como vai transportar os produtos? \_\_\_\_\_

13. Observações \_\_\_\_\_

Assinaturas e Datas:

**Pelo Beneficiário** \_\_\_\_\_ **aos,** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Pelo Técnico do FDD** \_\_\_\_\_ **aos,** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

**PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_**  
**GOVERNO DO DISTRITO DE \_\_\_\_\_**

**FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**

**CONTRATO DE EMPRÉSTIMO**

Entre

O Fundo Distrital de Desenvolvimento representado pelo Sr \_\_\_\_\_, na qualidade de Presidente,

E o (a)

Sr (a) \_\_\_\_\_, em nome individual/Presidente da Associação de \_\_\_\_\_, titular do B.I. nº \_\_\_\_\_, emitido aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente no Distrito de \_\_\_\_\_, Posto Administrativo de \_\_\_\_\_, Localidade de \_\_\_\_\_ adiante designado por **Beneficiário**, é celebrado o contrato de empréstimo autorizado por deliberação do Conselho Consultivo, nos seguintes termos:

**Artigo 1**  
**(Objecto do Contrato)**

O presente contrato tem por objecto o empréstimo em dinheiro, apenas para fins justificados em projecto (anexo).

**Artigo 2**  
**(Valor, Duração do contrato, taxa de juro)**

1. O empréstimo é no valor de \_\_\_\_\_ e terá a duração de \_\_\_\_\_ meses
2. A taxa de juro a ser aplicada é de \_\_\_\_\_% ao ano.

**Artigo 3**  
**(Forma de Desembolso do Empréstimo)**

1. O empréstimo será feito por desembolso directo ao beneficiário, de acordo com o cronograma de desembolsos apresentado pelo mesmo.

**Artigo 4**  
**(Forma de Devolução do empréstimo)**

1. A devolução do empréstimo deve ser feita em dinheiro e em X parcelas, de acordo com o plano de pagamento do empréstimo, definido pelo Conselho Local, o qual acompanha o presente contrato.
2. Sobre o valor do empréstimo serão cobrados juros conforme a taxa definida no artigo 2, obedecendo ao plano de pagamento de juros em anexo e que faz parte do contrato.

3. O pagamento do empréstimo e de juros deverá ser feito no Posto Administrativo onde o beneficiário vive.

**Artigo 5**  
**(Obrigações do Conselho Consultivo Distrital)**

1. São obrigações do Conselho Consultivo Distrital, as seguintes:
  - a. Conceder o empréstimo para a implementação do projecto aprovado;
  - b. Monitorar e assegurar a implementação efectiva do projecto;
  - c. Tomar medidas correctivas sempre que necessário.

**Artigo 6**  
**(Obrigações do Beneficiário)**

1. São obrigações do beneficiário:
  - a. Usar o empréstimo apenas para o projecto aprovado e na unidade territorial onde se propõe;
  - b. Devolver o valor emprestado;
  - c. Pagar o juro na forma acordada neste contrato;
  - d. Cuidar dos bens e utilizá-los de forma correcta;
  - e. Prestar informação sobre o grau de realização do projecto sempre que o Conselho Consultivo, Comissão Técnica de Avaliação de Projectos e outras entidades competentes o solicitar.

**Artigo 7**  
**(Incumprimento das Obrigações)**

1. Há incumprimento das obrigações nas seguintes condições:
  - a. Quando o beneficiário não implementa o projecto nos moldes estabelecidos.
  - b. Quando o valor não é devolvido nas modalidades definidas.

**Artigo 8**  
**(Medidas Sancionatórias)**

1. O não cumprimento das obrigações leva a aplicação das seguintes medidas:
  - a. Suspensão imediata dos valores das prestações em falta;
  - b. Encaminhamento aos órgãos competentes (no caso de não haver acordo);
  - c. Comunicação a outros fundos similares que operam no distrito (ou província);
  - d. Retirada do bem financiado sob decisão do órgão competente.

**Artigo 9**  
**(Resolução de conflitos)**

1. Havendo conflitos no processo de implementação do projecto, os mesmos serão resolvidos em sessão do Conselho Consultivo.
2. Não havendo acordo entre as partes, a matéria em conflito será encaminhada às autoridades judiciais.

**Artigo 10**  
**(Lei Aplicável)**

Todos os problemas que surgirem na aplicação deste contrato serão resolvidos com base na Lei moçambicana que trata desta matéria.

....., ..... de ..... de 201\_

O Presidente do FDD

\_\_\_\_\_

O Beneficiário

\_\_\_\_\_

Testemunha<sup>5</sup> 1

\_\_\_\_\_

Testemunha 2

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Deverão ser 2 testemunhas representantes das 2 partes assinantes do contrato



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
**PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_**  
**GOVERNO DO DISTRITO DE \_\_\_\_\_**

**FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO**

(a ser preenchida pela Comissão Técnica de Avaliação de Projectos ou comissões do Conselho Consultivo Local durante as visitas periódicas)

Projecto nº/ramo de actividade/prov/distrito/ano: \_\_\_\_\_

Nome da associação/individual: \_\_\_\_\_

Ramo de Actividade: \_\_\_\_\_

Valor do empréstimo: \_\_\_\_\_, Mt Data da recepção do empréstimo: \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Província: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Quarteirão: \_\_\_\_\_ Telef: \_\_\_\_\_

Posto Administrativo: \_\_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_

1. CONSTATAÇÕES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MÃO DE OBRA: Nº de trabalhadores sazonais: \_\_\_\_ Homens: \_\_\_\_ Mulheres: \_\_\_\_  
Jovens: \_\_\_\_

Nº de trabalhadores permanentes: \_\_\_\_ Homens: \_\_\_\_ Mulheres: \_\_\_\_  
Jovens: \_\_\_\_

Nº de Beneficiários do Projecto: \_\_\_\_\_, Directos<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_, Indirectos<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. SITUAÇÃO GERAL DO EQUIPAMENTO<sup>8</sup>

Operacional       Funcionamento deficiente       Avariado

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. Estágio da implementação do Projecto

Bom                       Razoável                       Mau

Observações \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 4. SITUAÇÃO DO MERCADO

Boa                       Razoável                       Má

Observações \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5. REGISTO DA PRODUÇÃO E VENDAS

Observações \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Proponente do projecto

<sup>7</sup> Aqueles que participam como colaboradores da iniciativa; que actuam em segundo plano;

<sup>8</sup> No caso de avaria, indicar desde quando. Em caso de funcionamento deficiente explicar qual o problema

6. SITUAÇÃO DA DÍVIDA<sup>9</sup>:

O Beneficiário tem as prestações em dia?

Sim

Não

Nº de Prestações<sup>10</sup> em falta:

Valor: \_\_\_\_\_

Observações \_\_\_\_\_

8. IMPACTO DO PROJECTO:

9. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
O CCD/CTD

\_\_\_\_\_  
O Beneficiário

<sup>9</sup> É necessário pedir documento comprovativo do pagamento

<sup>10</sup> Para o caso de não ter as prestações em dia



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
**PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_**  
**GOVERNO DO DISTRITO DE \_\_\_\_\_**  
**FUNDO DISTRITAL DE DESENVOLVIMENTO**  
**TABELA DE AMORTIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO**

VALOR DA DÍVIDA:	<b>30.000,00</b>
TAXA DE JURO ANUAL:	3,00%
PERÍODO DE REEMBOLSO (meses):	18,00
valor total da dívida	30.900,00
juros totais da dívida	900,00
valor mensal a pagar	1716,67
PERÍODO DE DEFERIMENTO (MESES):	6,00
NÚMERO TOTAL DE PRESTAÇÕES (MESES)	18,00

TABELA : REEMBOLSO DO EMPRÉSTIMO (em Meticais)

DATA DE PAGAMENTO	NR DE PRESTAÇÕES	AMORTIZAÇÃO SEM JUROS	JUROS A PAGAR	VALOR DA PRESTAÇÃO MENSAL	VALOR EM DÍVIDA	AMORTIZAÇÃO ANUAL	JUROS ANUAIS	PONTO DE SITUAÇÃO
			900,0		30.900,00			
03-Ago-11	1	1.666,67	50,00	1.716,67	29.183,33			
02-Set-11	2	1.666,67	50,00	1.716,67	27.466,67			
02-Out-11	3	1.666,67	50,00	1.716,67	25.750,00			
01-Nov-11	4	1.666,67	50,00	1.716,67	24.033,33			
01-Dez-11	5	1.666,67	50,00	1.716,67	22.316,67			
31-Dez-11	6	1.666,67	50,00	1.716,67	20.600,00			
30-Jan-12	7	1.666,67	50,00	1.716,67	18.883,33			
29-Fev-12	8	1.666,67	50,00	1.716,67	17.166,67			
30-Mar-12	9	1.666,67	50,00	1.716,67	15.450,00			
29-Abr-12	10	1.666,67	50,00	1.716,67	13.733,33			
29-Mai-12	11	1.666,67	50,00	1.716,67	12.016,67			
28-Jun-12	12	1.666,67	50,00	1.716,67	10.300,00	<b>20.000,00</b>	<b>600,00</b>	
28-Jul-12	13	1.666,67	50,00	1.716,67	8.583,33			
27-Ago-12	14	1.666,67	50,00	1.716,67	6.866,67			
26-Set-12	15	1.666,67	50,00	1.716,67	5.150,00			
26-Out-12	16	1.666,67	50,00	1.716,67	3.433,33			
25-Nov-12	17	1.666,67	50,00	1.716,67	1.716,67			
25-Dez-12	18	1.666,67	50,00	1.716,67	-0,00	<b>10.000,00</b>	<b>300,00</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>30.000,00</b>	<b>900,00</b>			<b>30.000,00</b>	<b>900,00</b>	

Tabela de Taxas de Juro

SECTORES		Taxas de Juro	Limite de Empréstimo		Prazo	Período de Carência
			Individuais	Associações & Micro e Pequenas Empresas		
AGRICULTURA	Cultura anual	3%	Até 75.000,00	Até 250.000,00	Até 60 meses	Até 6 meses
	Cultura plurianual	3%	Até 100.000,00	Até 250.000,00	Até 60 meses	Até 24 meses
	Horticultura	3%	Até 30.000,00	Até 50.000,00	Até 24 meses	Até 6 meses
	Pequenos Sistemas de Rega	3%	Até 75.000,00	Até 350.000,00	Até 60 meses	Até 12 meses
	Equipamentos	3%	Até 200.000,00	Até 350.000,00	até 60 meses	Até 12 meses
	Comercialização de Insumos e utensílios agrícolas	3%	Até 75.000,00	Até 250.000,00	Até 12 meses	Até 3 meses
	Comercialização Agrícola	4%	Até 175.000,00	Até 350.000,00	Até 12 meses	Até 3 meses
PECUÁRIA	Avicultura	3%	Até 75.000,00	Até 100.000,00	Até 24 meses	Até 3 meses
	Animais de pequeno porte	3%	Até 20.000,00	Até 50.000,00	Até 36 meses	Até 12 meses
	Bovinos	3%	Até 30.000,00	Até 50.000,00	Até 60 meses	Até 24 meses
	Infra-estruturas	3%	Até 75.000,00	Até 350.000,00	Até 60 meses	Até 12 meses
	Juntas e acessórios de tracção animal	3%	Até 75.000,00	Até 350.000,00	Até 30 meses	Até 12 meses
AGRO-PROCESSAMENTO	Moageiras e outro tipo de maquinas	3%	Até 200.000,00	Até 350.000,00	Até 60 meses	Até 3 meses
PESCA	Pequenas Embarcações e Materiais de Pesca	3%	Até 70.000,00	Até 300.000,00	Até 60 meses	Até 3 meses
	Construção Naval	3%	Até 150.000,00	Até 350.000,00	Até 60 meses	Até 8 meses
	Motores marítimos	3%	Até 120.000,00	Até 300.000,00	Até 60 meses	Até 3 meses
	Comercio de Insumos e Apetrechos de Pesca	3%	Até 250.000,00	Até 350.000,00	Até 24 meses	Até 4 meses
	Processamento do Pescado	3%	Até 250.000,00	Até 350.000,00	Até 36 meses	Até 6 meses
	Comercialização do Pescado	3%	Até 50.000,00	Até 150.000,00	Até 18 meses	Até 2 meses

	Escoamento do Pescado	3%	Até 350.000,00	Até 350.000,00	Até 24 meses	Até 3 meses
	Piscicultura	3%	Até 70.000,00	Até 150.000,00	Até 36 meses	Até 9 meses
INDÚSTRIA	Construções de Infra-estruturas	4%	Até 50.000,00	Até 70.000,00	Até 60 meses	Até 6 meses
	Equipamentos	4%	Até 100.000,00	Até 200.000,00	Até 60 meses	Até 2 meses
	Matérias primas	4%	Até 50.000,00	Até 150.000,00	Até 60 meses	Até 2 meses
COMÉRCIO	Construções de Infra-estruturas	5%	Até 100.000,00	Até 150.000,00	Até 60 meses	Até 6 meses
	Equipamentos	5%	Até 50.000,00	Até 50.000,00	Até 60 meses	Até 2 meses
	Mercadorias	5%	Até 50.000,00	Até 50.000,00	Até 18 meses	Até 2 meses
SERVIÇOS	Electricidade civil e auto	6%	Até 100.000,00	Até 200.000,00	Até 18 meses	Até 2 meses
	Pequena construção civil	5%				
	Recolha de lixo	3%				
	Confecção de alimentos e venda de produtos alimentares	4%				
	Mecânica Auto	7%				
	Manutenção de Edifícios e Infraestruturas	5%				
TURISMO		5%	Até 100.000,00	Até 130.000,00	Até 60 meses	Até 6 meses