



**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**

# **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS**

**AGOSTO DE 2015**



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

### Índice

<b>1. Introdução .....</b>	<b>8</b>
1.1. Âmbito e Objectivos do Manual.....	8
1.1.1. Âmbito.....	8
1.1.2. Objectivos .....	11
1.2. Organização do Manual.....	13
<b>2. Contexto do FNI .....</b>	<b>15</b>
2.1. Enquadramento.....	15
2.2. Visão .....	16
2.3. Missão .....	16
2.4. Objectivos.....	16
2.5. Valores.....	17
2.6. Assistência Financeira .....	18
<b>3. Gestão do Manual .....</b>	<b>19</b>
3.1. Actualização, Distribuição e Arquivo.....	19
3.2. Normas e Documentação de Referência.....	21
3.3. Metodologia de Caracterização dos Processos.....	21

---



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O  
FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

<b>4. Intervenientes no Processo de Financiamento de Projectos e Respektivas Competências .....</b>	<b>24</b>
4.1. Conselho de Administração.....	24
4.2. Presidente do Conselho de Administração .....	25
4.3. Director Executivo .....	25
4.4. Departamento de Projectos .....	27
4.5. Departamento de Planificação .....	27
4.6. Departamento de Administração e Finanças .....	28
4.7. Gabinete Jurídico.....	29
4.8. Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem .....	31
4.9. Secretaria Geral.....	32
4.10. Unidade Gestora e Executora de Aquisições (UGEA).....	33
4.11. Auditor Interno.....	34
<b>5. Normas para o Financiamento de Projectos .....</b>	<b>35</b>
5.1. Normas para Projectos de Investigação.....	35
5.2. Normas para Projectos de Inovação e Transferência Tecnológica .....	50
5.3. Normas para Projectos de Agregados de Inovação / Clusters .....	63
5.4. Normas para Projectos Estratégicos do Governo .....	72



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O  
FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

5.5.	Normas de Gestão Financeira .....	78
5.6.	Normas para Investigação Financiada com Fundos do Banco Mundial.....	90
5.7.	Normas para Monitoria e Avaliação de Projectos.....	102
5.8.	Critérios para Avaliação de Propostas de Projectos.....	117
<b>6.</b>	<b>Processo de Financiamento de Projectos .....</b>	<b>124</b>
6.1.	Cadeia de Valor .....	124
6.2.	Processos Operacionais.....	125
6.2.1.	Candidatura .....	125
A.	Objectivos .....	125
B.	Requisitos .....	125
C.	Fluxo de Actividades .....	126
6.2.2.	Triagem Administrativa .....	131
A.	Objectivos .....	131
B.	Fluxo de Actividades .....	131
6.2.3.	Avaliação Ética .....	135
A.	Objectivos .....	135
B.	Fluxo de Actividades .....	135
6.2.4.	Avaliação Técnico-Científica .....	136

---



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

A. Objectivos .....	136
B. Composição das Equipas .....	136
C. Fluxo de Actividades .....	137
6.2.5. Ratificação e Homologação.....	142
A. Objectivos .....	142
B. Fluxo de Actividades .....	142
6.2.6. Contratação de Financiamento .....	145
A. Objectivos .....	145
B. Fluxo de Actividades .....	145
6.2.7. Controlo e Acompanhamento das Actividades .....	149
A. Objectivos .....	149
B. Composição da Equipa .....	149
C. Periodicidade .....	149
D. Fluxo de Actividades .....	150
6.2.8. Conclusão dos Projectos .....	154
A. Objectivos .....	154
B. Fluxo de Actividades .....	154
6.3. Processos Financeiros .....	158
6.3.1. Obtenção dos Fundos .....	158



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

A. Objectivos .....	158
B. Fluxo de Actividades .....	158
6.3.2. Execução dos Fundos .....	159
A. Objectivos .....	159
B. Fluxo de Actividades .....	159
6.4. Auditoria Interna .....	164
A. Objectivos .....	164
B. Fluxo de Actividades .....	164
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>165</b>
ANEXO 1: Modelo do Contrato	
ANEXO 2: Modelo I – Apresentação de Propostas de Projectos de Investigação	
ANEXO 3: Modelo II - Apresentação de Propostas de Projectos de Inovação e Transferência Tecnológica	
ANEXO 4: Modelo III - Apresentação de Propostas de Projectos de Agregados de Inovação / Clusters	
ANEXO 5: Modelo IV - Avaliação Técnico-Científica para Projectos de Investigação	
ANEXO 6: Modelo V - Avaliação Técnico-Científica para Projectos de Inovação e Transferência Tecnológica	
ANEXO 7: Modelo VI - Avaliação Técnico-Científica para Projectos de Agregados de Inovação / Clusters	
ANEXO 8: Modelo VII - Resultado da Triagem Administrativa	
ANEXO 9: Modelo VIII - Relatório de Progresso e Financeiro	

---



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O  
FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

ANEXO 10: Modelo IX - Pedido de Fundos

ANEXO 11: Modelo X - Memorando de Entendimento

---

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 1. Introdução

O presente documento designado, “*Manual de Normas e Procedimentos para o Financiamento aos Projectos*” pretende uniformizar, formalizar e actualizar as normas e procedimentos para o financiamento dos projectos pelo Fundo Nacional de Investigação (FNI).

Este documento constitui um instrumento que serve de base de orientação no desenvolvimento das actividades envolvidas nos processos de natureza operacional e financeira no âmbito do Financiamento dos Projectos.

Pretende-se deste modo, que o Manual permita elevar a qualidade do processo de financiamento do FNI bem como os mecanismos de controlo interno.

Considerando a sua característica eminentemente prática, o presente Manual de Normas e Procedimentos para o Financiamento aos Projectos deverá ser actualizado sempre que se verificarem alterações nas normas, procedimentos e meios tecnológicos que influenciam a forma como os processos são desenvolvidos.

### 1.1. Âmbito e Objectivos do Manual

#### 1.1.1. Âmbito

O presente Manual de Normas e Procedimentos insere-se no âmbito do Financiamento dos Projectos pelo Fundo, que envolvem os seguintes processos e sub-processos:



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

- **Operacionais**

- Candidatura;
- Triagem Administrativa;
- Avaliação Ética;
- Avaliação Técnico-Científica;
- Ratificação e Homologação;
- Contratação de Financiamento;
- Controlo e Acompanhamento;
- Conclusão dos Projectos.

- **Financeiros**

- Recepção dos Fundos;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Execução dos Fundos.

- **Auditoria Interna**

No âmbito deste Manual, para os processos identificados, deverá ser possível:

- Identificar os procedimentos em vigor;
- Entender os procedimentos a adoptar que assegurem o cumprimento dos objectivos de controlo operacional, administrativo, económico e financeiro;
- Identificar o posicionamento dos procedimentos no contexto do processo;
- Identificar responsabilidades;
- Identificar os resultados de cada actividade;
- Assegurar a exactidão, relevância e completude das políticas e procedimentos instituídos;
- Identificar e/ou definir os níveis de serviço;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Identificar e definir instrumentos e ferramentas a adoptar ao longo do processo;
- Entender o enquadramento legal;
- Assegurar o adequado registo de alterações e actualizações dos procedimentos instituídos.

### 1.1.2. Objectivos

Com o presente Manual pretende-se adoptar o FNI de um documento que defina, sistematize e divulgue as regras e procedimentos associados ao Financiamento dos Projectos pelo FNI.

Trata-se de um documento dinâmico que deverá ser alvo de uma constante actualização, de forma a dar resposta às transformações orgânicas e operacionais da Instituição.

O presente Manual assume um papel de especial importância, por um lado ao nível da organização, enquanto instrumento de uniformização, divulgação, formação e controlo dos processos, permitindo servir de base ao planeamento e adequação dos recursos que lhe estão afectos, e por outro lado, como um guião de acesso aos fundos pelos candidatos e de gestão dos projectos pelos beneficiários dos fundos.

O Manual tem como principais objectivos apoiar a implementação e cumprimento dos procedimentos associados ao financiamento dos projectos, de forma a permitir:

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Uniformizar as normas, procedimentos e metodologias associadas ao processo de gestão das operações de financiamento;
- Clarificar as funções e responsabilidades de gestão quer do FNI, quer dos implementadores dos projectos nas instituições beneficiárias;
- Apoiar na melhoria do sistema de controlo na execução das actividades ao longo do processo de financiamento;
- Definir mecanismos de articulação e coordenação entre a gestão corrente e a Administração;
- Orientar os recursos humanos para uma melhor realização das suas actividades, permitindo assim uma rápida e fácil integração no ambiente de trabalho da instituição;
- Permitir a dinâmica dos fluxos de informação.

O Manual constitui ainda um meio, não só de formalização e divulgação das regras de funcionamento que conduzem à consecução dos objectivos atrás mencionados, mas também de averiguação e identificação de responsabilidades em eventuais situações de anomalias e irregularidades, cuja probabilidade de ocorrência se pretende que, com a implementação dos procedimentos aqui definidos, diminua significativamente.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 1.2. Organização do Manual

O presente manual apresenta-se dividido em seis partes (Capítulos):

1. Introdução do Manual;
2. Contexto do FNI;
3. Gestão do Manual;
4. Intervenientes no Processo de Financiamento de Projectos;
5. Normas para Financiamento de Projectos;
6. Procedimentos de Financiamento de Projectos;
7. Anexos

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### Convenções e Definições-Chave

Sigla	Descrição
<b>CA</b>	Conselho de Administração
<b>DAF</b>	Departamento de Administração de Finanças
<b>DE</b>	Director(a) Executivo(a)
<b>Divulgação</b>	Toda a proposta de elaboração de livros, manuais, brochuras, vídeos, programas de rádio, portais, páginas Web, campanhas informativas multifacetadas, etc., que pretendam contribuir para uma ampla divulgação de conhecimentos científicos importantes para o desenvolvimento socioeconómico do País
<b>DPR</b>	Departamento de Projectos
<b>DP</b>	Departamento de Planificação
<b>FNI</b>	Fundo Nacional de Investigação
<b>Investigação</b>	Todo o processo em que, partindo de um problema e analisando as suas causas sob várias hipóteses, se procuram descobrir as soluções para o problema e, dentre estas, a mais adequada ao meio ou âmbito em que ele foi identificado
<b>PCA</b>	Presidente do Conselho de Administração
<b>Protocolo</b>	Todo o programa multidisciplinar de trabalho que envolva mais do que uma investigação única podendo abranger, no mesmo processo, acções de investigação e inovação, de formação de quadros e de capacitação institucional
<b>UGEA</b>	Unidade Gestora e Executora de Aquisições

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2. Contexto do FNI

### 2.1. Enquadramento

O Fundo Nacional de Investigação, designado por FNI, é uma Instituição pública de âmbito nacional, tutelada pelo Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional e dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa. O FNI é, portanto, um dos mecanismos de financiamento do sistema de ciência e tecnologia estabelecidos pelo Governo de Moçambique.

O Fundo Nacional de Investigação tem como atribuições:

- Promover a pesquisa científica e inovação tecnológica, assegurando o fomento e coordenação das iniciativas e actividades que respeitem a Ciência e Tecnologia;
- Apoiar financeiramente entidades públicas ou privadas vocacionadas, ou com interesse, no desenvolvimento da investigação, ciência e inovação tecnológica.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2.2. Visão

Tornar o Fundo Nacional de Investigação uma referência nacional, regional e internacional na promoção e financiamento da investigação científica, inovação e desenvolvimento tecnológico com vista a garantir a geração de riqueza e a melhoria do bem-estar das populações.

## 2.3. Missão

Promover a divulgação do conhecimento científico, a investigação científica, a inovação tecnológica e a formação de investigadores, contribuindo, em particular, para a redução da pobreza no País e, em geral, para o desenvolvimento sócio-económico de Moçambique.

## 2.4. Objectivos

O Fundo Nacional de Investigação visa:

- Orientar a investigação científica segundo as prioridades estratégicas do Governo;
- Financiar e fomentar a execução de programas, projectos e acções no domínio da investigação científica e inovação tecnológica;
- Criar formas de angariação de receitas próprias.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2.5. Valores

Para a materialização dos seus objectivos, o FNI assume como valores, os seguintes:

- **Legalidade** - Observância do que é permitido pela Constituição da República de Moçambique, pelo Direito e pelas leis.
- **Impessoalidade** - Servir os interesses do povo, ou seja, os actos praticados devem ter como finalidade o interesse público.
- **Moralidade** - Observância das regras que orientam o comportamento humano dentro da Administração Pública (a honestidade, a bondade, o respeito, a virtude, etc).
- **Publicidade** - Difundir publicamente as actividades desenvolvidas.
- **Eficiência** - Prosseguir os seus objectivos e atribuições com correcção, lealdade, presteza, perfeição e brilho profissional.
- **Transversalidade** - Garantir a intercomunicação e a participação da sociedade na produção de conhecimento virado às necessidades nacionais.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2.6. Assistência Financeira

O FNI proporcionará assistência financeira a:

- **Instituições**, que apoiarem iniciativas de melhoria da qualidade e eficiência de instituições vocacionadas para a investigação científica que apresentem um programa de trabalho que justifique os melhoramentos pretendidos;
- **Propostas de Projectos**, que em sistema misto de desembolsos e gestão directa, concederá apoio a propostas de trabalhos multifacetados que contemplem investigação multidisciplinar, formação de investigadores, inovação tecnológica e/ou outras;
- **A Protocolos de Investigação**, que proporcionará os meios financeiros necessários à realização de protocolos que tenham em vista o conhecimento das causas de problemas identificados ou a introdução de soluções que contribuam para a sua resolução.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão:
Aprovação:			

### 3. Gestão do Manual

#### 3.1. Actualização, Distribuição e Arquivo

Considerando que a realidade operacional, tecnológica e financeira não é estática, a forma como as operações são realizadas e controladas deverá ser ajustada e actualizada, sempre que houver alterações no normativo interno ou externo, associadas no processo de financiamento.

O Manual de Normas e Procedimentos do FNI para o Financiamento dos Projectos é um documento dinâmico, devendo ser actualizado sempre que for necessário, de forma a assegurar o alinhamento com as normas e procedimentos em vigor. A actualização do Manual carece da autorização do(a) Director(a) Executivo(a), obedecendo ao seguinte processo:

- As propostas de alteração aos procedimentos definidos são submetidas pelo responsável pelo Departamento de Projectos à apreciação do(a) Director(a) Executivo(a);
- As propostas, com o parecer favorável do(a) Director(a) Executivo(a), são posteriormente remetidas para a aprovação ao Conselho de Administração (CA);

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Após aprovação, alguém designado pelo(a) Director(a) Executivo(a), procede à actualização da versão electrónica do Manual e submete-a ao Conselho de Administração para efeitos de autorização e emissão de uma Ordem de Serviço, dirigida a todos os colaboradores, informando sobre as alterações efectuadas ao Manual e a data de entrada em vigor dos novos procedimentos;
- No âmbito da actualização do Manual, deve-se proceder à actualização da referência da versão inscrita no cabeçalho (ex. V01, V02).

O Manual original deverá ser mantido na intranet em ficheiro PDF, de forma a:

- Permitir o acesso a todos os colaboradores;
- Evitar possíveis alterações ao documento por pessoas não autorizadas para o efeito;

O Manual original em versão editável, em ficheiro word deverá estar guardada sob a responsabilidade dos colaboradores responsáveis pela edição, bem como sob a responsabilidade do(a) Director(a) do FNI, de modo a:

- Permitir a actualização do Manual, sem a destruição das versões anteriores, as quais deverão ser arquivadas.

Todas as Áreas que intervêm na gestão corrente deverão possuir uma (1) cópia do Manual de Normas e Procedimentos.





	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Os campos a ser preenchidos nesta tabela deverão conter a seguinte informação:

#	Indica a número da actividade de forma sequencial
← #	Indica o número da actividade antecedente. Auxiliará no controlo da sequência das actividades
SI	Sistema Informático – destina-se a colocar o sistema informático de suporte a execução da actividade
Descrição da Actividade	Descreve-se com detalhe toda a actividade executada
Input	Informação que serve de base a realização das actividades
Output	Produtos resultantes da conclusão de determinadas actividades
Níveis de serviço	Tempo para a execução das actividades
Templates e Ferramentas	Instrumentos usados para a execução das actividades (ex: modelos de avaliação de propostas)
Responsáveis pela execução	Responsáveis pela execução de determinadas actividades, podendo ser internos ou externos ao FNI

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 4. Intervenientes no Processo de Financiamento de Projectos e Respektivas Competências

### 4.1. Conselho de Administração

São competências do Conselho de Administração as seguintes:

- Deliberar sobre as propostas do plano de actividade e orçamento do FNI;
- Deliberar sobre o plano de desenvolvimento e estratégias de investimento, submetendo-os à homologação do Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional;
- Deliberar sobre a proposta de regulamento, normas e procedimentos administrativos do FNI;
- Deliberar sobre os relatórios de actividade e os relatórios financeiros auditados;
- Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal do FNI;
- Exercer as demais competências nos termos da legislação aplicável;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Aprovar os projectos submetidos ao FNI para financiamento, devendo submetê-los à homologação do Ministro de tutela;
- Sob proposta da Direcção Executiva, avaliar e aprovar as propostas de projectos estratégicos, devendo submetê-los à homologação do Ministro de tutela.

## 4.2. Presidente do Conselho de Administração

Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- Convocar e presidir as sessões do Conselho de Administração;
- Coordenar e dinamizar a actividade do Conselho de Administração.

## 4.3. Director Executivo

No geral, compete ao Director Executivo assegurar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e técnica do FNI.

Especificamente, compete ao Director Executivo:

- Executar as decisões do Conselho de Administração;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Organizar e apresentar ao Conselho de Administração os processos referentes aos investimentos e outras formas de assistência a prestar pelo FNI;
- Elaborar e submeter à deliberação do Conselho de Administração os planos anuais, orçamentais e respectivos relatórios e contas do FNI;
- Praticar todos os actos de expediente necessários ao regular funcionamento do FNI;
- Propor ao Conselho de Administração normas, regulamentos e procedimentos administrativos e financeiros do FNI;
- Propor ao Conselho de Administração o quadro de pessoal;
- Representar o FNI em juízo ou fora dele;
- Celebrar contratos, acordos e financiamentos contratados;
- Exercer qualquer outra função que nele seja delegada pelo Conselho de Administração ou seu Presidente dentro dos limites dessa delegação;
- Requerer as auditorias para os fundos sobre a responsabilidade do FNI.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

#### 4.4. Departamento de Projectos

São competências do Departamento de Projectos:

- Promover e anunciar publicamente os objectivos do FNI, os critérios para a submissão de propostas de projectos para o financiamento através dos procedimentos específicos;
- Monitorar e avaliar a implementação das actividades dos projectos aprovados e financiados no âmbito do FNI;
- Servir de elo entre o FNI e os beneficiários dos projectos financiados;
- Propor a elaboração dos procedimentos para a monitoria e avaliação dos projectos;
- Propor a elaboração de projectos estratégicos do Governo no sector.

#### 4.5. Departamento de Planificação

O Departamento de Planificação é responsável pela planificação, coordenação e avaliação da execução das actividades programadas bem como a coordenação dos projectos e iniciativas de cooperação.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

São entre outras, as funções do Departamento de Planificação as seguintes:

- Coordenar a elaboração dos planos das actividades do FNI e monitorar a sua execução;
- Promover a investigação científica e o desenvolvimento tecnológico;
- Dinamizar a avaliação do impacto das actividades financiadas pelo FNI;
- Promover a parceria no financiamento junto de entidades públicas ou privadas, necessário para o alcance dos seus objectivos;
- Produzir as estatísticas das actividades relacionadas com as atribuições do FNI.

#### **4.6. Departamento de Administração e Finanças**

O Departamento de Administração e Finanças tem como atribuições a gestão financeira, tendo em conta os planos de actividades aprovados, bem como gerir os fundos alocados à instituição, executar actividades no âmbito das áreas administrativas e financeira, dos serviços gerais e a gestão do acervo patrimonial da instituição.

São, dentre outras, as funções do Departamento de Administração e Finanças:

- Assegurar a elaboração do Plano Orçamental Anual (POA), Plano Económico e Social (PES) e controlar a execução orçamental;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Monitorar, avaliar e propor medidas de correcção aos desvios do plano orçamental;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de cumprimento do plano económico e financeiro, bem como o de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
- Proceder o controlo de modelos de gestão administrativa e financeira;
- Gerir os recursos humanos e financeiros;
- Implementar uma política de quadros e formação quanto ao recrutamento, selecção e estímulo;
- Assegurar a execução e cumprimento integral de contratos celebrados com terceiros.

#### 4.7. Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico tem a responsabilidade de analisar, apreciar, elaborar, sugerir e informar sobre todas actividades que pela sua natureza careçam de intervenção jurídica.

Para o desempenho das suas funções, compete-lhe em especial:

- Prestar assessoria jurídica em todas as actividades do FNI, assegurando a legalidade dos procedimentos e a observância da legislação vigente.



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

- Divulgar e garantir o cumprimento das normas internas e externas que vinculam o FNI;
- Assessorar e representar o FNI em actos jurídicos de natureza forense, sempre que para tal for delegado ou indigitado pelo Conselho de Administração ou pela Direcção Executiva;
- Proceder à análise e emitir pareceres de actos que requeiram análise jurídica, nomeadamente em matéria de contratos e acordos a celebrar pelo FNI e sobre processos de natureza disciplinar e outros;
- Efectuar estudos e assessoria de natureza jurídica no quadro das competências do FNI;
- Propor o estabelecimento de normas, regulamentos e regras de conduta a serem observados no FNI;
- Executar outras actividades e tarefas que careçam de análise jurídica;
- Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação em vigor.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

#### 4.8. Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem

O Gabinete de Cooperação, Comunicação e Imagem tem a responsabilidade de analisar, apreciar, elaborar, sugerir e informar sobre todas actividades deste sector.

Para o desempenho das suas funções, compete-lhe em especial:

- Identificar oportunidades de cooperação e de angariação de recursos financeiros junto de parceiros para a concretização das atribuições e objectivos do FNI;
- Coordenar os processos para o estabelecimento de parcerias com organizações governamentais e não governamentais, entidades privadas nacionais ou estrangeiras, no âmbito das atribuições e objectivos do FNI;
- Em coordenação com outros sectores, promover e desenvolver parcerias de cooperação que beneficiem o pleno exercício das atribuições do FNI;
- Em articulação com os sectores afins, participar na elaboração e negociação de projectos, acordos e programa de cooperação;
- Em coordenação com o Departamento de Planificação, organizar e coordenar encontros com doadores/parceiros de cooperação e de desenvolvimento;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Preparar, promover e gerir a comunicação com o público e outras instituições.

## 4.9. Secretaria Geral

São competências da Secretaria Geral as seguintes:

- Apoiar na realização das tarefas e acções relacionadas com as actividades de recepção de expediente;
- Coordenar a marcação e realização de sessões de trabalhos agendados para os membros do Conselho de Direcção e do Conselho de Administração;
- Assegurar a comunicação adequada com o público e as relações com outras instituições, entre outras.
- Divulgar as convocatórias das sessões a serem realizados no âmbito dos Colectivos existentes no FNI;
- Secretariar as sessões do Conselho de Administração, do Conselho de Direcção e as reuniões gerais do FNI;
- Distribuir pelos membros dos Colectivos as actas das respectivas sessões;
- Apresentar o balanço das deliberações ocorridas nas sessões dos Colectivos e distribuir pelos membros;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Divulgar a nível do FNI e outras instituições interessadas as circulares, ordens de serviço e outros documentos que requeiram este procedimento;
- Receber individualidades e pessoal que demanda os serviços e informações sobre o FNI;
- Receber e encaminhar todo o expediente e assegurar a correcta expedição de toda a correspondência realizada pelo FNI;
- Realizar todo o trabalho de dactilografia e/ou digitação, arquivo e reprodução de documentos do Conselho de Administração e da Direcção Executiva;
- Assegurar o normal funcionamento dos serviços de comunicação (telefone, telefax, entre outros).

#### **4.10. Unidade Gestora e Executora de Aquisições (UGEA)**

As competências da UGEA constam das alíneas a) a v) do art.15 do Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado aprovado pelo Decreto nº.15/2010, de 24 de Maio, conjugado com as alíneas a) a u) do art.5 do Modelo de Estruturação das UGEA's, aprovado pelo Diploma Ministerial nº.142/2006, de 5 de Setembro.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão:
Aprovação:			

## 4.11. Auditor Interno

O Auditor Interno tem a responsabilidade de analisar, apreciar, sugerir e informar sobre as actividades examinadas, incluindo a promoção do controlo eficaz, revelar as fraquezas, determinar as causas, avaliar as consequências, propor as soluções.

Para o desempenho das suas funções, compete-lhe em especial:

- Realizar auditorias periódicas a nível da instituição, nas delegações e nos projectos financiados pelo FNI;
- Verificar a implementação dos princípios, normas e regras atinentes à execução orçamental, financeira e administrativa;
- Propor à Direcção Executiva medidas correctivas dos erros e anomalias detectadas;
- Prestar a pertinente informação à Direcção Executiva, das irregularidades graves e infracções financeiras detectadas, para que sejam tomadas medidas estabelecidas por lei.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5. Normas para o Financiamento de Projectos

### 5.1. Normas para Projectos de Investigação

#### **Apresentação**

Estas normas aplicam-se às instituições/proponentes elegíveis ao apoio financeiro do Fundo Nacional de Investigação (FNI). Nele se encontram as instruções e procedimentos que deverão ser seguidos para a formalização de propostas de Projectos de Investigação de acordo com o **Modelo 1 – Apresentação de Propostas de Projectos de Investigação**, nos termos requeridos pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, entidade que tutela o FNI.

Os projectos devem ser apresentados de forma livre desde que obedeçam à estrutura, normas de elaboração e orientações aqui contidas. Todas as informações fornecidas pelos proponentes serão mantidas em carácter reservado e serão usadas exclusivamente no âmbito do FNI.

Em caso de dúvidas, a Direcção Executiva do FNI fornecerá os esclarecimentos que se fizerem necessários.

As propostas de projectos devem ser submetidas por meio de expediente assinado pelo dirigente da instituição proponente ou proponente singular, para o seguinte endereço:

**Direcção Executiva do Fundo Nacional de Investigação**

**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**

**Av. Namaacha km11.5, nº 1163**

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

**Matola**

**Tel: 21 724500**

**Fax:**

**Email: [fni@mct.gov.mz](mailto:fni@mct.gov.mz)**

### **I. Detalhes da Instituição Coordenadora**

Em geral, a Parte Principal Responsável é uma instituição. O Líder da Instituição Coordenadora, em representação da sua instituição, irá assumir a responsabilidade de administrar a bolsa/fundos concedida(os) pelo FNI, incluindo a gestão do orçamento.

Deve-se indicar o nome completo, sigla, endereço postal, telefone, fax, endereço electrónico da instituição que coordenará o projecto.

### **II. Resumo Executivo do Projecto**

Este resumo deve ser suficientemente informativo e deve conter informação referente aos conteúdos principais do projecto, como por exemplo: título do projecto, área, localização, duração, justificação do projecto, objectivos, palavras-chave em português e inglês (máximo de 5 palavras), plano de investigação, sumário do orçamento, sumário técnico (português e inglês).

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### III. Assinaturas

Deve-se submeter os projectos a assinatura do(a) director(a) do FNI e do líder / director da instituição coordenadora do projecto.

### IV. Detalhes do Projecto

1. Título do Projecto
2. Área do Projecto
3. Período de execução / Duração
4. Instituição Proponente /Coordenadora
5. Coordenador do Projecto
6. Instituições executoras
7. Localização/ locais de execução
8. Facilidades / Condições (locais, equipamento, etc.) disponibilizados para o protocolo e outras contribuições
9. Caracterização do problema
10. Objectivos do projecto
11. Metodologia
12. Plano de investigação/trabalho detalhado
13. Relevância (Científica, Sectorial, Social e Para o Desenvolvimento)
14. Resultados e impactos esperados

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

**15. Riscos e dificuldades**

**16. Equipa do projecto**

**17. Orçamento e Plano de Implementação Orçamental**

**1. Título do Projecto (em Português):**

O título do projecto deve ser curto e simples (até 120 letras), e deve reflectir os objectivos e o conteúdo do projecto proposto e conter uma ou mais palavras-chave.

**2. Área do Projecto (no geral):**

A principal área temática do projecto deve ser indicada: ciências naturais, veterinária, ciências agrárias, ciências sociais, entre outras, bem como a área específica dentro destas ciências: economia agrária, gestão de recursos naturais, sanidade animal, entre outras.

**3. Período de Execução / Duração**

O período do projecto deve ser apresentado em meses, indicando a data de início e a data prevista para a sua conclusão. O cronograma para a implementação do projecto deve ser submetido com a proposta, incluindo indicadores para a medição de outputs/resultados. Eis um exemplo de cronograma:



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O  
FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

	Acções / Meses	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.
1	Levantamento de literatura	X								
2	Montagem do projecto		X							
3	Execução das actividades ou Recolha de dados			X						
4	Tratamento de dados				X					
5	Elaboração do relatório Final					X				
6	Revisão do texto						X			
7	Entrega do trabalho							X		
8	Aprovação do trabalho								X	
9	Apresentação dos resultados									X

#### 4. Instituição Proponente/Coordenadora

O investigador deve providenciar um breve CV detalhando as suas qualificações e experiência relevante para a proposta submetida, assim como quaisquer diplomas, certificados ou informação sobre cursos dos quais beneficiou, o cargo que ocupa no emprego e as publicações, com referências completas, mais

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

importantes. Estas teses/dissertações não deverão ser submetidas uma vez que o FNI só poderá pedi-las caso se mostrem necessários para a avaliação da proposta submetida.

### **5. Coordenador do Projecto**

Deve-se indicar o nome do coordenador do projecto, telefone, fax, endereço postal e email.

### **6. Instituições Executoras**

Deve-se incluir uma descrição das instituições que serão envolvidas no projecto. Além da informação referente à instituição coordenadora, o candidato deve especificar os nomes das outras instituições participantes. A aceitação destas instituições deve ser incluída, por exemplo, em forma de um Memorando de Entendimento, juntamente com os CVs de todos os parceiros participantes. Toda a informação relevante referente aos parceiros de cooperação/colaboração, incluindo o seu papel no projecto, suas posições/cargos e responsabilidades bem como detalhes para contacto, devem ser providenciados.

### **7. Localização / Locais de Execução**

Aqui o candidato deve indicar em que província(s)/ distrito(s) ou local onde o projecto será implementado.

### **8. Facilidades / Condições (locais, equipamento, etc.) disponíveis para o protocolo e outras contribuições**

Listar o equipamento, materiais e infra-estruturas necessárias para o trabalho/protocolo que deverão ser disponibilizados pela instituição coordenadora ou instituição onde o trabalho será levado a cabo. O uso das condições/facilidades indicadas nesta lista deve ser autorizado pelo director/gestor da instituição.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Listar todas as contribuições que serão feitas por outros intervenientes envolvidos na proposta de protocolo (incluindo tempo do pessoal, meios de transporte, terra, etc).

### 9. Caracterização do Problema

A justificação deve incluir os seguintes pontos:

- Formular o problema. Indicar qual é a natureza do problema a ser investigado;
- Realizar uma breve/curta análise SWOT, que irá fornecer uma visão interna e externa das condições locais de desenvolvimento e prioridades;
- Porquê o problema é importante, particularmente no contexto de desenvolvimento, e no contexto das prioridades estabelecidas pelo FNI (este ponto será mais claro após a realização da análise SWOT);
- Como é que o problema a ser investigado será resolvido através da investigação proposta.

### 10. Objectivos do Projecto

Nesta secção deve-se apresentar o objectivo geral (longo prazo), os objectivos específicos (curto prazo) e os resultados esperados do protocolo proposto. Os objectivos específicos devem responder aos problemas identificados e devem estar directamente relacionados com as actividades propostas no plano de investigação. Cada objectivo deve estar claramente relacionado com os resultados esperados descritos no ponto 14.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Os objectivos específicos devem ser SMART:

**Specific** (Específico) – devem ser claros, que não criem nenhuma dúvida ou ambiguidade no que se pretende alcançar.

**Measurable** (Mensurável) – como o *outcome* é definido, deve ser possível medir o impacto.

**Achievable** (Alcançável) – ser possível de atingir ou alcançar em função dos recursos disponíveis

**Relevant** (Relevante) – se o objectivo é relevante em função da estratégia e objectivos macro definidos.

**Time-bound** (Orientado ao tempo) – deve ser orientado para realizado num determinado período de tempo.

Deixar claro quem serão os beneficiários directos dos resultados/produtos.

### 11. Metodologia

Descrever detalhadamente os materiais e métodos que serão usados para levar a cabo a investigação proposta.

### 12. Plano de Investigação/Trabalho Detalhado

O plano de trabalho/investigação é a parte mais importante da proposta de projecto. Nele devem-se descrever os detalhes e deve ser direccionado aos especialistas da área. Deve-se incluir o seguinte:

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Descrição das actividades sequenciadas a serem executadas para se atingir os objectivos definidos;
- Descrição de como cada componente do plano de investigação/trabalho será implementada e que metodologias serão usadas;
- Critérios para escolha do projecto, dar detalhes dos procedimentos e problemas a serem direccionados;
- Calendário/cronograma mostrando as fases das actividades, identificando investigadores colaboradores e instituições, e as contribuições ou vantagens comparativas que irão trazer;
- Descrever os passos subsequentes após a conclusão do trabalho/protocolo;
- Uma lista das metas, indicadores-chave de desempenho com definições claras, fontes de informação e meios de verificação através dos quais o progresso / resultados da actividade possam ser monitorados e avaliados.

### **13. Relevância (Científica, Sectorial, Social e Para o Desenvolvimento)**

Deve-se descrever qual a relevância o projecto tem no âmbito definido.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

#### 14. Resultados e Impactos Esperados

Descrever os resultados e/ou produtos esperados. Estimar a repercussão e/ou impactos sócio-económicos, técnico-científicos e ambientais dos resultados esperados na solução do problema focalizado (diminuição dos prejuízos económicos, sociais e/ou ambientais, aumento de produtividade e de produção e/ou maior oferta de alimentos; redução de riscos, redução de perdas; redução de custos de produção; aumento de renda dos beneficiários directos, potencial de geração de emprego; redução de desequilíbrios sociais, regionais, etc).

Comentar sobre possíveis impactos ambientais decorrentes da adopção generalizada dos resultados a serem obtidos, bem como sobre alternativas de solução para eventuais impactos negativos.

Comentar sobre a forma de garantir a continuidade do projecto e/ou replicabilidade após o encerramento do apoio do FNI.

Por exemplo, onde aplicável:

- Indicar claramente o impacto esperado e passos a serem dados para aliviar a pobreza;
- Indicar o impacto da tecnologia por gerar nas questões do género;
- Indicar os benefícios económicos esperados da tecnologia a ser gerada, entre outros.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### 15. Riscos e Dificuldades

A instituição candidata deve indicar quaisquer riscos significantes ou factores que possam comprometer a implementação ou a prossecução dos objectivos do projecto bem como as condições necessárias e/ou suficientes para o sucesso do protocolo.

### 16. Equipa do Projecto

Listar os nomes e detalhes relevantes dos investigadores que farão parte da equipa que vai implementar o projecto.

- A capa da proposta de projecto deve listar:
  - Líder do projecto ou, Instituição, departamento, endereço, números de telefone e fax, email, etc.;
  - Área temática à qual a proposta de projecto diz respeito;
  - Nome de contacto, endereço e fax da pessoa responsável pelas finanças na instituição ou do próprio proponente em caso de singulares.

### 17. Orçamento e Plano de Implementação Orçamental

O candidato deve indicar o montante solicitado. O montante deve ser dividido de acordo com os trimestres relevantes e documentado através do preenchimento do Plano de Orçamento. Ao completar as tabelas do orçamento, o candidato deverá levar em consideração que o FNI não contempla o

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

pagamento de salários, subsídios e emolumentos. Outros pagamentos para o pessoal durante o período de implementação do projecto, como ajudas de custo por exemplo, serão as taxas/tabelas em uso nas instituições de investigação (Estado).

A instituição candidata deve indicar se ela (ou parceiros) solicitou ou obtiveram fundos suplementares doutras fontes para o projecto proposto. Se assim for, o candidato deve providenciar informação sobre as instituições em causa, fundações, valor atribuído, etc.

Deve-se mostrar todos os detalhes dos custos do plano de trabalho de acordo com os itens específicos (categorias de despesa). Os itens do orçamento devem ser relevantes para o plano de investigação proposto e deve ser justificado no plano de trabalho/investigação. O seguinte deve ser observado no que diz respeito às categorias de despesa (itens) do orçamento:

<b>Tipo de despesas</b>	<b>Descrição</b>
<b>Viagens</b>	Despesas para deslocações locais para colheita de amostras, visitas de campo, etc, incluem combustível e outras despesas de transporte. Note que despesas com alojamento estão inclusas nesta categoria de despesa. Despesas de viagens para participar em conferências, encontros científicos, etc, devem ser incluídas no item/categoria de despesa 10.
<b>Ajudas de custo</b>	Subsídios de campo assim como diárias para visitas, dentro ou fora de Moçambique estão inclusos nesta categoria, e devem-se usar as tabelas do Estado.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Tipo de despesas	Descrição
<b>Equipamento</b>	Bens que custam 10.000,00MTn ou mais, e que tenham uma vida útil de mais de um ano são considerados “equipamento”. Para equipamentos são aplicadas as normas de aquisição vigente em Moçambique. Quando tal equipamento for adquirido, após o término do projecto o mesmo deverá reverter a favor da instituição executora do projecto
<b>Materiais</b>	Todos Bens que custam menos de 10,000,00 MT são considerados materiais.
<b>Consumíveis</b>	O projecto pode incluir consumíveis tais como fertilizantes, alimentos, drogas, reagentes, solventes, etc.
<b>Comunicação</b>	Despesas com correio, telefone, fax, internet, etc, devem ser incluídas nesta categoria do orçamento do projecto.
<b>Literatura</b>	Esta categoria inclui literatura tal como livros, jornais/revistas, fotocópias, reimpressão, <i>abstracts</i> , etc.
<b>Impressão e Publicação</b>	Despesas para preparação e impressão de relatórios do projecto, e o custo de publicação em jornais/revistas científicas estão incluídas nesta categoria.
<b>Seminários/Workshops</b>	Esta categoria inclui despesas de participação em seminários, <i>workshops</i> e conferências bem como

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Tipo de despesas	Descrição
	despesas de seminários/workshops organizados localmente.
<b>Manutenção de equipamento</b>	O projecto poderá incluir despesas para manutenção de equipamento.
<b>Pagamento de serviços a terceiros</b>	Esta categoria inclui as despesas inerentes a pagamentos efectuados a terceiras pessoas pelo projecto. Esta categoria de despesas não inclui o pagamento de subsídios nem de salários, apenas contempla a prestação de serviços por terceiros ao Projecto. Salários e/ou subsídios devem ser custeados pelas Instituições Proponentes do Projecto.
<b>Contingências</b>	Uma percentagem de 5% do orçamento total do projecto deve ser incluída como uma contingência. Note que o uso desta categoria de despesa para complementar qualquer outra categoria de despesa deve ser feito após aprovação prévia pela direcção executiva do FNI, após a submissão da respectiva solicitação pelo Investigador principal.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### **III. Submissão de Propostas de Projectos**

- As propostas e o material adicional necessário (se aplicável), são submetidas em dois (2) formatos: uma (1) em formato físico, que deverá ser submetida à secretaria geral do FNI em envelope selado e outra em formato digital, que deverá ser submetida pelo endereço electrónico publicado no anúncio;
- As propostas só serão aceites se forem submetidas dentro do prazo compreendido entre a publicação do anúncio e a data limite de submissão indicada no anúncio;
- Para os proponentes que se localizarem nas províncias fora de Maputo, há uma prerrogativa de 48 horas a contar da data limite de submissão da proposta em versão electrónica, para submeter a proposta em versão física;
- A proposta em versão física deve ser a mesma submetida em versão electrónica;
- Em caso de divergência no conteúdo das duas (2) propostas (em formato físico e digital), será tomada como válida a proposta em formato físico;
- Os proponentes, no âmbito da submissão das propostas façam-se acompanhar dum documento (protocolo) onde a secretaria geral possa carimbar e assinar indicando a data e hora de submissão da proposta.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5.2. Normas para Projectos de Inovação e Transferência Tecnológica

### Apresentação

Estas normas aplicam-se às instituições/proponentes elegíveis ao apoio financeiro do Fundo Nacional de Investigação (FNI). Nestas se encontram as instruções e procedimentos que deverão ser seguidos para a formalização de propostas de Projectos de Inovação de acordo com o **Modelo II – Apresentação de Propostas de Projectos de Inovação e Transferência Tecnológica**, nos termos requeridos pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional entidade que tutela o FNI.

Os projectos devem ser apresentados de forma livre desde que obedeçam à estrutura, normas de elaboração e orientações aqui contidas. Todas as informações fornecidas pelos proponentes serão mantidas em carácter reservado e serão usadas exclusivamente no âmbito do FNI.

Em caso de dúvidas, a direcção Executiva do FNI fornecerá os esclarecimentos que se fizerem necessários.

As propostas de projectos devem ser submetidas por meio de expediente assinado pelo dirigente da instituição proponente ou proponente singular, para o seguinte endereço:

**Direcção Executiva do Fundo Nacional de Investigação**  
**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**  
**Av. da Namaacha, Km 11.5, N.º 1163**

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

**Caixa Postal 1410**

**Matola, Província de Maputo**

**Moçambique**

**Tel: 21 724917**

**Fax: 21 724830/1**

**E-mail: [fni@mct.gov.mz](mailto:fni@mct.gov.mz)**

### **I. Detalhes do Inovador**

Deve-se indicar de forma clara todos os detalhes referentes ao Inovador. Por exemplo, deve-se indicar: Nome da instituição, nome do líder, endereços, entre outros.

### **II. Resumo Executivo do Projecto**

Este resumo deve ser suficientemente informativo e deve conter informação referente aos conteúdos principais do projecto, como por exemplo: título do projecto, área, localização, duração, palavras-chave em português e inglês (máximo de 5 palavras), objectivos, sumário do orçamento, sumário da inovação (português e inglês).

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### III. Assinaturas

Deve-se submeter os projectos a assinatura do(a) director(a) do FNI e do líder / director da instituição coordenadora do projecto.

### IV. Detalhes do Projecto

1. Título do Projecto
2. Área / Linha temática
3. Período de execução / Duração (mês e ano de início e de término)
4. Instituição Proponente /Coordenadora
5. Coordenador do Projecto (Telefone, fax, email)
6. Instituições executoras
7. Localização/ locais de execução
8. Caracterização do problema
9. Objectivos do projecto
10. Metodologia
11. Metas e indicadores de desempenho
12. Resultados e impactos esperados
13. Riscos e dificuldades
14. Equipe do projecto

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 15. Orçamento

### 1. Título do projecto

O título é o menor resumo do projecto e deve sintetizar o seu aspecto essencial. Deve expressar o propósito maior ou mais relevante do projecto, que é a solução procurada para o problema.

### 2. Área temática

O tópico do projecto deve estar dentro das áreas prioritárias do Governo

### 3. Período de execução

O período do projecto deve ser apresentado em meses, indicando a data de início e a data prevista para a sua conclusão. O cronograma para a implementação do projecto deve ser submetido com a proposta, incluindo indicadores para a medição de outputs/resultados.

### 4. Instituição proponente/Coordenadora

Em geral, a Parte Principal Responsável é uma instituição. O Líder da Instituição Coordenadora, em representação da sua instituição, irá assumir a responsabilidade de administrar a bolsa/fundos concedida(os) pelo FNI, incluindo a gestão do orçamento.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão:
Aprovação:			

Deve-se indicar o nome completo, sigla, endereço postal, telefone, fax, endereço electrónico da instituição que coordenará o projecto.

O inovador deve providenciar um breve CV detalhando as suas qualificações e experiência relevante para a proposta submetida, assim como quaisquer diplomas, certificados ou informação sobre cursos dos quais beneficiou, o cargo que ocupa no emprego e as publicações, com referências completas, mais importantes. Estas teses/dissertações não deverão ser submetidas uma vez que o FNI só poderá pedi-las caso se mostrem necessários para a avaliação da proposta submetida.

#### **5. Coordenador do Projecto (Telefone, fax, email)**

Indicar o nome do coordenador do projecto, telefone, fax, endereço postal e email.

#### **6. Instituições executoras**

Deve-se incluir uma descrição das instituições que serão envolvidas no projecto. Além da informação referente à instituição coordenadora, o candidato deve especificar os nomes das outras instituições participantes. A aceitação destas instituições deve ser incluída, por exemplo, em forma de um Memorando de Entendimento, juntamente com os CVs de todos os parceiros participantes. Toda a informação relevante referente aos parceiros de cooperação/colaboração, incluindo o seu papel no projecto, suas posições/cargos e responsabilidades bem como detalhes para contacto, devem ser providenciados.

#### **7. Localização/ locais de execução**

Indicar os locais onde as actividades do projecto serão implementadas.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 8. Caracterização do problema

Descrever objectivamente, com apoio de literatura (onde aplicável, e que deve ser citada no texto e referenciada), o problema focalizado, sua importância e relevância no contexto da área inserida, procurando responder às seguintes questões:

- I. Qual é a sua abrangência e importância geopolítica e sócio-económica, sua prioridade e que segmentos da sociedade estão interessados na sua solução;
- II. Quais são as perdas e prejuízos económicos, sociais e ambientais por ele determinados e quais as projecções e reflexos de sua permanência;
- III. Como o produto, o recurso ou os clientes/usuários ou beneficiários são e/ou poderão ser por ele afectados;
- IV. Qual a sua relação com as prioridades do FNI/Governo.

Não se deve confundir problema com procura, e deve se estabelecer as relações de causa e efeito.

Deve se analisar os conhecimentos existentes (estado actual) sobre o problema e destacar o(s) elemento(s) inovador(es) do projecto. Deve ficar claro que o conhecimento acumulado ou as acções até então desenvolvidas não foram suficientes para o equacionamento/solução do problema.

Realizar uma breve/curta análise SWOT, que irá fornecer uma visão interna e externa das condições locais de desenvolvimento e prioridades.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 9. Objectivos do projecto

Os objectivos devem ser expressos de forma clara e realista, em termos de impacto ou de resposta às questões mais relevantes do problema focalizado. Não confundir objectivos com acções que serão executadas. As preposições devem ser inovadoras, viáveis e capazes de superar as limitações actuais e atender às expectativas de quem é afectado pelo problema, ou seja, a definição do problema será reflectido no objectivo principal do projecto.

Os objectivos específicos devem ser SMART:

**Specific** (Específico) – devem ser claros, que não criem nenhuma dúvida ou ambiguidade no que se pretende alcançar.

**Measurable** (Mensurável) – como o outcome é definido, deve ser possível medir o impacto.

**Achievable** (Alcançável) – ser possível de atingir ou alcançar em função dos recursos disponíveis

**Relevant** (Relevante) – se o objectivo é relevante em função da estratégia e objectivos macro definidos.

**Time-bound** (Orientado ao tempo) – deve ser orientado para realizado num determinado período de tempo.

Deixar claro quem serão os beneficiários directos dos resultados/produtos.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 10. Metodologia

Deve se descrever os materiais e métodos que serão usados para o desenvolvimento/execução das actividades e/ou produtos do projecto.

## 11. Metas e indicadores de desempenho

As metas devem ser mensuráveis, viáveis e pertinentes em relação ao problema e objectivos enunciados. Não confundir metas com actividades.

Indicar as principais metas que serão perseguidas, especificando os produtos esperados, quantificando os indicadores de acompanhamento e avaliação (descrevendo a situação actual e a pretendida no período de execução do projecto) e indicando os respectivos aferidores. Esses indicadores e aferidores serão usados como parâmetros para acompanhamento e avaliação do projecto.

## 12. Resultados e impactos esperados

Descrever os resultados e/ou produtos esperados. Estimar a repercussão e/ou impactos sócio-económicos, técnico-científicos e ambientais dos resultados esperados na solução do problema focalizado (diminuição dos prejuízos económicos, sociais e/ou ambientais, aumento de produtividade e de produção e/ou maior oferta de alimentos; redução de riscos, redução de perdas; redução de custos de produção; aumento de renda dos beneficiários directos, potencial de geração de emprego; redução de desequilíbrios sociais, regionais, etc).

Comentar sobre possíveis impactos ambientais decorrentes da adopção generalizada dos resultados a serem obtidos, bem como sobre alternativas de solução para eventuais impactos negativos.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Comentar sobre a forma de garantir a continuidade do projecto e/ou replicabilidade após o encerramento do apoio do FNI.

### 13. Riscos e dificuldades

Explicar e comentar sobre possíveis dificuldades e potenciais riscos que poderão interferir na execução das acções propostas e comprometer o alcance das metas e dos objectivos preconizados. Explicitar medidas previstas para contornar ou superar essas dificuldades.

### 14. Equipa do Projecto

Indicar o nome do coordenador do projecto e os nomes dos demais profissionais que comporão a equipa do projecto. Anexar o *Curriculum Vitae* resumido do coordenador do projecto.

### 15. Orçamento

Apresentar o orçamento consolidado e por categoria de despesa. O orçamento deve ser, naturalmente, compatível com as acções programadas.

Em caso de o projecto já contar com recursos de outra fonte deve-se registar o facto e indicar: 1) Nome da fonte financiadora, 2) data de submissão, 3) área e natureza do apoio. Nesses casos o projecto só será acolhido no âmbito do FNI se contemplar acções novas, distintas. Em nenhuma hipótese será admitida duplicidade de apoio financeiro para mesmas acções.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Deve-se mostrar todos os detalhes dos custos do plano de trabalho de acordo com os itens específicos (categorias de despesa). Os itens do orçamento devem ser relevantes para o plano de investigação proposto e deve ser justificado no plano de trabalho/investigação. O seguinte deve ser observado no que diz respeito às categorias de despesa (itens) do orçamento:

<b>Tipo de despesas</b>	<b>Descrição</b>
<b>Viagens</b>	Despesas para deslocações locais para colheita de amostras, visitas de campo, etc, incluem combustível e outras despesas de transporte. Note que despesas com alojamento estão inclusas nesta categoria de despesa. Despesas de viagens para participar em conferências, encontros científicos, etc, devem ser incluídas no item/categoria de despesa 10.
<b>Ajudas de custo</b>	Subsídios de campo assim como diárias para visitas, dentro ou fora de Moçambique estão inclusos nesta categoria, e devem-se usar as tabelas do Estado.
<b>Equipamento</b>	Bens que custam 10.000,00MTn ou mais, e que tenham uma vida útil de mais de um ano são considerados “equipamento”. Para equipamentos são aplicadas as normas de aquisição vigente em Moçambique. Quando tal equipamento for adquirido, após o término do projecto o mesmo deverá reverter a favor da instituição executora do projecto



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O  
FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

Tipo de despesas	Descrição
<b>Materiais</b>	Todos Bens que custam menos de 10,000,00 MT são considerados materiais.
<b>Consumíveis</b>	O projecto pode incluir consumíveis tais como fertilizantes, alimentos, drogas, reagentes, solventes, etc.
<b>Comunicação</b>	Despesas com correio, telefone, fax, internet, etc, devem ser incluídas nesta categoria do orçamento do projecto.
<b>Literatura</b>	Esta categoria inclui literatura tal como livros, jornais/revistas, fotocópias, reimpressão, <i>abstracts</i> , etc.
<b>Impressão e Publicação</b>	Despesas para preparação e impressão de relatórios do projecto, e o custo de publicação em jornais/revistas científicas estão incluídas nesta categoria.
<b>Seminários/Workshops</b>	Esta categoria inclui despesas de participação em seminários, <i>workshops</i> e conferências bem como despesas de seminários/workshops organizados localmente.
<b>Manutenção de equipamento</b>	O projecto poderá incluir despesas para manutenção de equipamento.
<b>Pagamento de serviços a terceiros</b>	Esta categoria inclui as despesas inerentes a pagamentos efectuados a terceiras pessoas pelo projecto. Esta categoria de despesas não inclui o pagamento de subsídios nem de salários, apenas contempla a

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Tipo de despesas	Descrição
	prestação de serviços por terceiros ao Projecto. Salários e/ou subsídios devem ser custeados pelas Instituições Proponentes do Projecto.
<b>Contingências</b>	Uma percentagem de 5% do orçamento total do projecto deve ser incluída como uma contingência. Note que o uso desta categoria de despesa para complementar qualquer outra categoria de despesa deve ser feito após aprovação prévia pela direcção executiva do FNI, após a submissão da respectiva solicitação pelo Investigador principal.

#### IV. Características do Tópico/Tema do Projecto

A proposta de projecto deverá apresentar um tópico com as seguintes características básicas:

- A. Um problema que é importante; o tópico deve contribuir significativamente para o impacto desejado;
- B. A proposta de projecto deve fazer parte das áreas/programas prioritários definidos pelo Governo;
- C. O tópico deve ser prioritário para os beneficiários. O proponente deve demonstrar que os beneficiários do projecto realmente precisam dos resultados/tecnologias que o projecto vai desenvolver/produzir;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

D. O tópico deve ser atractivo para parceiros para o projecto promover parcerias.

#### V. Submissão de Propostas de Projectos

- As propostas e o material adicional necessário (se aplicável), são submetidas em dois (2) formatos: uma (1) em formato físico, que deverá ser submetida à secretaria geral do FNI em envelope selado e outra em formato digital, que deverá ser submetida pelo endereço electrónico publicado no anúncio;
- As propostas só serão aceites se forem submetidas dentro do prazo compreendido entre a publicação do anúncio e a data limite de submissão indicada no anúncio;
- Para os proponentes que se localizarem nas províncias fora de Maputo, há uma prerrogativa de 48 horas a contar da data limite de submissão da proposta em versão electrónica, para submeter a proposta em versão física;
- A proposta em versão física deve ser a mesma submetida em versão electrónica;
- Em caso de divergência no conteúdo das duas (2) propostas (em formato físico e digital), será tomada como válida a proposta em formato físico;
- Os proponentes, no âmbito da submissão das propostas façam-se acompanhar dum documento (protocolo) onde a secretaria geral possa carimbar e assinar indicando a data e hora de submissão da proposta.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### 5.3. Normas para Projectos de Agregados de Inovação / Clusters

#### **Apresentação**

Estas normas aplicam-se às instituições/proponentes elegíveis ao apoio financeiro do Fundo Nacional de Investigação (FNI). Nestas se encontram as instruções e procedimentos que deverão ser seguidos para a formalização de propostas de Projectos de Agregados de Inovação/Clusters de acordo com o **Modelo III – Apresentação de Propostas de Projectos de Agregados de Inovação/Clusters**, nos termos requeridos pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional entidade que tutela o FNI.

Os projectos devem ser apresentados de forma livre desde que obedeçam à estrutura, normas de elaboração e orientações aqui contidas. Todas as informações fornecidas pelos proponentes serão mantidas em carácter reservado e serão usadas exclusivamente no âmbito do FNI.

Em caso de dúvidas, a direcção Executiva do FNI fornecerá os esclarecimentos que se fizerem necessários.

As propostas de projectos devem ser submetidas por meio de expediente assinado pelo dirigente da instituição proponente ou proponente singular, para o seguinte endereço:

**Direcção Executiva do Fundo Nacional de Investigação**  
**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**  
**Av. da Namaacha, Km 11.5, N.º 1163**

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

**Caixa Postal 1410**

**Matola, Província de Maputo**

**Moçambique**

**Tel: 21 724917**

**Fax: 21 724830/1**

**E-mail: [fni@mct.gov.mz](mailto:fni@mct.gov.mz)**

### **I. Detalhes do Inovador**

Deve-se indicar de forma clara todos os detalhes referentes ao Inovador. Por exemplo, deve-se indicar: Nome da instituição, nome do líder, endereços, entre outros.

### **II. Resumo Executivo do Projecto**

Este resumo deve ser suficientemente informativo e deve conter informação referente aos conteúdos principais do projecto, como por exemplo: título do projecto, área, localização, duração, objectivos, palavras-chave em português e inglês (máximo de 5 palavras).

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### III. Detalhes do Projecto

1. Título do Projecto
2. Área / Linha temática
3. Período de execução / Duração (mês e ano de início e de término)
4. Instituição Proponente /Coordenadora
5. Coordenador do Projecto (Telefone, fax, email)
6. Instituições executoras
7. Análise de Mercado
8. Plano de Marketing
9. Plano Operacional
10. Plano Financeiro
11. Metas e indicadores de desempenho
12. Resultados e impactos esperados
13. Riscos e dificuldades
14. Equipa do projecto

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão:
Aprovação:			

### 1. Título do projecto

O título é o menor resumo do projecto e deve sintetizar o seu aspecto essencial. Deve expressar o propósito maior ou mais relevante do projecto, que é a solução procurada para o problema.

### 2. Área temática

O tópico do projecto deve estar dentro das áreas prioritárias do Governo

### 3. Período de execução

Registar o período (mês e ano de início e término) de execução do projecto.

### 4. Instituição proponente/Coordenadora

Indicar o nome completo, sigla, endereço postal, telefone, fax e endereço electrónico da instituição que coordenará o projecto dos clusters.

### 5. Coordenador do Projecto (Telefone, fax, email)

Indicar o nome do coordenador do projecto dos clusters, telefone, fax, endereço postal e email.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão:
Aprovação:			

## 6. Instituições executoras

Deve-se incluir uma descrição das instituições que serão envolvidas no projecto. Além da informação referente à instituição coordenadora, o candidato deve especificar os nomes das outras instituições participantes. A aceitação destas instituições deve ser incluída, por exemplo, em forma de um Memorando de Entendimento, juntamente com os CVs de todos os parceiros participantes. Toda a informação relevante referente aos parceiros de cooperação/colaboração, incluindo o seu papel no projecto, suas posições/cargos e responsabilidades bem como detalhes para contacto, devem ser providenciados.

## 7. Análise de Mercado

Deve ser feita uma análise que envolve o público-alvo (clientes), os concorrentes e os fornecedores.

## 8. Plano de Marketing

No plano de marketing deve constar a descrição dos principais produtos e serviços, análise dos preços, análise dos canais de distribuição dos produtos e/ou serviços e a localização do negócio.

## 9. Plano Operacional

Descrever qual poderá ser a capacidade instalada para a produção e comercialização, como o projecto irá funcionar (actividades, etapas de produção e venda, etc.), qual será a necessidade de pessoal para o funcionamento do projecto (projecções).

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 10. Plano Financeiro

No plano financeiro deve se descrever qual será a necessidades investimentos em activos fixos (todos bens que serão utilizados por mais de um ano), capital circulante (montante de recursos necessários para o funcionamento da empresa, correspondentes a compra de matéria-prima/ mercadorias e pagamento das diversas despesas), investimentos pré-operacionais que correspondem as despesas antes das actividades normais do projecto, a estimativa dos custos por unidade produzida e/ou adquirida, a estimativa do facturamento mensal/trimestral/semestral/ anual do projecto, estimativa dos custos de comercialização dos produtos e/ou serviços, estimativa dos lucros por unidade vendida.

## 11. Metas e indicadores de desempenho

As metas devem ser mensuráveis, viáveis e pertinentes em relação ao propósito do projecto.

Indicar as principais metas que serão perseguidas, especificando os produtos esperados, quantificando os indicadores de acompanhamento e avaliação (descrevendo a situação actual e a pretendida no período de execução do projecto) e indicando os respectivos aferidores. Esses indicadores e aferidores serão usados como parâmetros para acompanhamento e avaliação do projecto.

## 12. Resultados e impactos esperados

Descrever os resultados e/ou produtos esperados. Estimar a repercussão e/ou impactos sócio-económicos, técnico-científicos e ambientais dos resultados esperados na solução do problema focalizado (diminuição dos prejuízos económicos, sociais e/ou ambientais, aumento de produtividade e de produção e/ou

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

maior oferta de alimentos; redução de riscos, redução de perdas; redução de custos de produção; aumento de renda dos beneficiários directos, potencial de geração de emprego; redução de desequilíbrios sociais, regionais, etc).

Comentar sobre possíveis impactos ambientais decorrentes da adopção generalizada dos resultados a serem obtidos, bem como sobre alternativas de solução para eventuais impactos negativos.

### **13. Riscos e dificuldades**

Explicar e comentar sobre possíveis dificuldades e potenciais riscos que poderão interferir na execução das acções propostas e comprometer o alcance das metas e dos objectivos preconizados. Explicar medidas previstas para contornar ou superar essas dificuldades.

### **14. Equipa do Projecto**

Indicar o nome do coordenador do projecto e os nomes dos demais profissionais que comporão a equipa do projecto. Anexar o *Curriculum Vitae* resumido do coordenador do projecto.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### III. Materiais adicionais que devem acompanhar a parte narrativa da proposta de projecto

Materiais adicionais que devem acompanhar a parte narrativa da proposta de projecto deverão compreender:

- CV do Líder do projecto de cluster, incluindo informação sobre outros cometimentos profissionais que possam potenciar a capacidade de liderança do projecto proposto;
- Um resumo sobre cada um dos outros membros principais de cada instituição que compõe os clusters.

### IV. Submissão de Propostas de Projectos

- As propostas e o material adicional necessário (se aplicável), são submetidas em dois (2) formatos: uma (1) em formato físico, que deverá ser submetida à secretaria geral do FNI em envelope selado e outra em formato digital, que deverá ser submetida pelo endereço electrónico publicado no anúncio;
- As propostas só serão aceites se forem submetidas dentro do prazo compreendido entre a publicação do anúncio e a data limite de submissão indicada no anúncio;
- Para os proponentes que se localizarem nas províncias fora de Maputo, há uma prerrogativa de 48 horas a contar da data limite de submissão da proposta em versão electrónica, para submeter a proposta em versão física;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- A proposta em versão física deve ser a mesma submetida em versão electrónica;
- Em caso de divergência no conteúdo das duas (2) propostas (em formato físico e digital), será tomada como válida a proposta em formato físico;
- Os proponentes, no âmbito da submissão das propostas façam-se acompanhar dum documento (protocolo) onde a secretaria geral possa carimbar e assinar indicando a data e hora de submissão da proposta.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5.4. Normas para Projectos Estratégicos do Governo

### 1. Introdução

O Fundo Nacional de Investigação é um organismo público, tutelado pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, que visa apoiar o financiamento de projectos científicos e de Projectos de Inovação e desenvolvimento tecnológico.

São atribuições do FNI:

- a) Promover a pesquisa científica e inovação tecnológica, assegurando o fomento e coordenação das iniciativas e actividades que respeitem a Ciência e Tecnologia;
- b) Apoiar financeiramente entidades públicas ou privadas vocacionadas, ou com interesse no desenvolvimento da investigação, ciência e inovação tecnológica.

No desempenho das suas atribuições, o FNI imprime às instituições de investigação científica as directrizes do Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional e as prioridades do Governo. É neste âmbito que o FNI irá trabalhar em coordenação com os centros de excelência em investigação científica de Moçambique, para a implementação dos projectos de investigação encomendados pelo Governo visando, entre outros objectivos, a erradicação da pobreza e o desenvolvimento socioeconómico do País.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Para que o FNI e as instituições de investigação científica contribuam efectivamente para os objectivos a que se propõem, é necessário que a planificação das acções a serem implementadas no âmbito dos projectos estratégicos seja consistente, no sentido de garantir que o trabalho desenvolvido alcance os impactos positivos desejados. Isto requer a adopção de metodologias adequadas de planificação, de acompanhamento e de avaliação destes projectos, bem como critérios de identificação e de indicação de instituições executoras destes projectos.

Estas normas, portanto, aplicam-se às instituições de investigação científica que serão contratadas pelo Fundo Nacional de Investigação (FNI) para a implementação dos projectos estratégicos de investigação encomendados pelo Governo visando direccionar as prioridades nacionais de desenvolvimento. Neste documento encontram-se as instruções e procedimentos que deverão ser seguidos para o financiamento destes projectos pelo FNI.

As propostas de projectos de investigação devem ser submetidas por meio de expediente assinado pelo dirigente da instituição contratada, para o seguinte endereço:

**Fundo Nacional de Investigação**  
**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**  
**Av. da Namaacha, Km 11,5 Nº 1163**  
**Caixa Postal 1410**  
**Matola, Província de Maputo**  
**Tel: 21 724917 ; Fax: 21 724830/1**  
**Email: [fni@mct.gov.mz](mailto:fni@mct.gov.mz)**

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2. Concepção de Projectos Estratégicos de Investigação

O documento de projecto estabelece as intenções do mesmo, o plano de trabalho a ser implementado e os meios de se aferir o seu progresso; a avaliação analisa cada um desses elementos tendo em vista estabelecer o progresso atingido. É fundamental, portanto, que os elementos do projecto sejam formulados numa forma clara e estruturados de uma maneira lógica.

Um instrumento útil para a concepção do projecto é a definição dos seus elementos constitutivos segundo o conceito de *estrutura lógica*.

A metodologia de elaboração da *estrutura lógica* do projecto induz à exposição clara dos seus objectivos e ao estabelecimento das relações de causa e efeito entre as *actividades* a serem desenvolvidas e os *resultados* a serem alcançados. Isto quer dizer que se as actividades planificadas forem implementadas, os resultados serão alcançados; se os resultados forem alcançados, o objectivo específico/do projecto será atingido; e se o objectivo específico for atingido, contribuir-se-á para o objectivo de desenvolvimento/geral. Portanto, uma vez os projectos estratégicos encomendados pelo Governo indicarem já o problema que se pretende focalizar, com esta metodologia define-se a contribuição possível do projecto para a solução do problema.

**A estrutura lógica do Projecto deve apresentar, além da estrutura do Anexo referente ao Modelo de Apresentação de Propostas de Projectos de Investigação a seguinte matriz:**

Elementos do Projecto	Indicadores	Meios de Verificação
Objectivo de Desenvolvimento/Geral	Indicadores da contribuição para o Objectivo de Desenvolvimento	

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Objectivo do Projecto /Específico	Indicadores do alcance do Objectivo Específico	
Resultados	Indicadores do alcance dos Resultados	
Actividades	Recursos humanos, materiais e tempo.	

### 3. Critérios para a Identificação de Projectos Estratégicos pelo Governo

O Governo irá identificar projectos específicos que necessitem de atenção urgente para direccionar as prioridades nacionais. Neste âmbito, a identificação de projectos estratégicos pode ter em conta os seguintes critérios:

- a) Estar dentro das áreas prioritárias de acordo com a Estratégia de Ciência, Tecnologia e Inovação aprovada pelo Governo de Moçambique;
- b) Ser um projecto ou acções que visam dar soluções a problemas de emergência, como é o caso de calamidades, intervenções em situações que necessitem de atenção e acções imediatas, entre outros;
- c) Em caso de projectos estratégicos de investigação encomendados pelo Governo, a selecção das instituições executoras deve ser feita de acordo com as normas de “*procurement*” para se seleccionar a instituição que reúna melhores requisitos para a implementação do projecto numa forma transparente, onde aplicável, de acordo com os Termos de Referência a serem elaborados para cada caso ou projecto específico.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

#### 4. Avaliação de Projectos Estratégicos

O FNI irá fazer avaliação dos projectos estratégicos a serem implementados pelas instituições de investigação científica ou outros intervenientes contratados para o efeito, através dum “Steering Committee” constituído pelo Director(a) Executivo(a) do FNI, Director da DIIDT, 1 Representante de uma instituição de Investigação, Director da DPEC e um Representante de um Centro Regional de Ciência e Tecnologia. O objectivo principal desta avaliação é (1) garantir que os projectos contribuam efectivamente para o equacionamento das prioridades, (2) garantir que a concepção do projecto a ser implementado seja mais adequada possível para atingir os objectivos por ele propostos, e (3) garantir que os principais factores que influenciam a qualidade dos resultados do projecto sejam identificados, possibilitando sua monitoria na fase de execução.

A avaliação feita antes do início do projecto, visará verificar a adequação das acções propostas à prossecução dos objectivos definidos, bem como as probabilidades de sucesso do mesmo, e no término do projecto será feita uma avaliação final para verificar se o projecto atingiu os objectivos a que se propôs. A monitoria e avaliação de todos os tipos de projectos financiados pelo FNI será feita com base nos procedimentos definidos no Manual de Normas e Procedimentos para o Financiamento aos Projectos e seus anexos.

Estes Projectos devem ser ratificados pelo Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional após recomendação do “Steering Committee”.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

#### 4. Orçamento dos Projectos Estratégicos

A elaboração do orçamento dos projectos estratégicos, assim como de todos os projectos financiados pelo FNI deve obedecer às normas e procedimentos que constam no documento “**Guião sobre a gestão financeira – FNI**”.

#### 5. Formato para Projectos Estratégicos

Para apresentação de projectos estratégicos ao FNI tanto procedimentos para projectos de investigação como procedimentos para Projectos de Inovação transferência de tecnologia deverão ser usados dependendo da natureza de cada projecto específico.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5.5. Normas de Gestão Financeira

### 1. Introdução

Os objectivos e princípios do Fundo Nacional de Investigação, bem como a sua estrutura organizacional, critérios e procedimentos para submissão de propostas de projectos para financiamento estão descritos no manual de normas e procedimentos do FNI, nos respectivos anexos sobre a preparação e avaliação de propostas de projectos de investigação na base competitiva, de Projectos de Inovação e de projectos/programas estratégicos do Governo. As Normas de Gestão Financeira dos Projectos Financiados no Âmbito do Fundo Nacional de Investigação, focam os procedimentos financeiros, contabilísticos, auditoria dos fundos para os projectos.

### 2. Abreviatura

No âmbito deste documento, entende-se por abreviatura um conjunto de letras, números ou uma composição dos dois, que designam de forma sucinta uma determinada entidade/conceito/objecto. As abreviaturas são sempre representadas neste documento em letras maiúsculas. No presente documento são utilizadas as seguintes abreviaturas:

Abreviatura	Definição
FNI	Fundo Nacional de Investigação
CA	Conselho de Administração
DE	Direcção Executiva

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

IC	Instituição Coordenadora, que será responsável pela coordenação dos parceiros na implementação das actividades do projecto
IP	Instituição Parceira, que vai participar na implementação das actividades do projecto
IE	Instituição Executora, que vai participar na implementação das actividades do projecto

### 3. Orçamento

O projecto tem de estar de acordo com as condições que nortearam a sua aprovação para financiamento, orçamento aprovado e quaisquer outros documentos que tenham constituído a base para a aprovação das actividades de pesquisa, incluindo uma revisão dos objectivos e metodologia da pesquisa, o plano do projecto, o cronograma de actividades e de desembolsos.

O orçamento para o projecto tem que ser calculado em Meticais, com uso do formato contido no formulário de apresentação de propostas de projectos que constitui anexo ao Manual de normas e procedimentos do FNI.

O projecto tem de ser implementado dentro do quadro do orçamento. As redistribuições entre as grandes rubricas no orçamento aprovado, carecem da aprovação prévia da Direcção Executiva, caso o valor esteja acima de 10% do orçamento global do projecto. Qualquer realocação dum valor que

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

corresponda a 10% ou menos do orçamento do projecto, pode ser efectuada independentemente pela IC, mas a mesma tem que ser explicada no Relatório Trimestral seguinte.

Se durante a implementação do projecto o recipiente da bolsa se der conta que o orçamento aprovado é insuficiente para finalizar o projecto conforme planificado, ele tem que avisar a Direcção Executiva/CA imediatamente por escrito. Em seguida, a Direcção Executiva/CA ponderará se pode ou não conceder uma bolsa suplementar. Caso seja aprovada uma bolsa suplementar, será necessário que o orçamento inicial seja revisto. Se a tal bolsa não for aprovada, o recipiente tem que remeter uma proposta de mudanças na implementação do P, de forma que caiba dentro da importância inicialmente aprovada.

#### **4. Fluxo de fundos do FNI para a Instituição Coordenadora (IC)**

Fundos serão transferidos do FNI para a IC trimestralmente, com excepção da primeira transferência (onde aplicável), que poderá incluir fundos para os dois primeiros trimestres.

A IC tem que abrir uma conta bancária separada para os fundos recebidos do FNI. Caso a IC seja responsável pela implementação de dois ou mais Ps, cada um dos mesmos precisa de ter a sua própria conta bancária. O nome da conta bancária da IC deve ser “Fundo Nacional de Investigação / (Nome do Projecto).”

O principal signatário da conta Bancária duma IC será o Investigador Principal. Dois outros signatários devem ser indicados e aprovados pela Direcção Executiva/CA do FNI. Um deles deve ser de preferência o Director da Instituição. Em qualquer altura, um cheque será assinado pelo signatário principal e qualquer um dos dois signatários.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5. Pedido de desembolso

A transferência de fundos será efectuada em conformidade com o calendário de desembolsos acordado no contrato assinado entre o FNI e a IC. Dependendo da altura da celebração do acordo, o desembolso inicial poderá cobrir um período entre quatro e seis meses, depois do qual os desembolsos serão efectuados trimestralmente. Condições adicionais para o desembolso inicial são as seguintes:

- Pedido de desembolso de acordo com o modelo de desembolso disponibilizado pelo FNI (o pedido de desembolso deve ser feito dentro dos prazos estabelecidos pelo contrato de financiamento);
- Conta bancária específica para cada projecto;
- Guião sobre a gestão financeira dos projectos financiados no âmbito do FNI tenha sido devidamente explicado e entendido pela IC.

As condições para o desembolso dos subsequentes são:

- Pedido de desembolso de acordo com o modelo estabelecido pelo FNI;
- Relatório trimestral satisfatório sobre o progresso e a gestão financeira do Projecto;
- Prestação de contas (Demonstração Financeira Trimestral) em relação aos fundos do 1º Trimestre;
- Relatório positivo das monitorias realizadas aos projectos;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

A IC tem que submeter um pedido de fundos por cada P sob a sua responsabilidade. As transferências subsequentes de fundos do FNI para a determinada IC, será da soma do valor pedido por todos os Ps individuais.

#### 6. Organização dos livros e documentos contabilísticos

As ICs são obrigadas a manter um **Controlo Orçamental** por cada P sob controlo da determinada IC. O propósito disto é de controlar se os fundos são despendidos em conformidade com o orçamento aprovado. Como alternativa à manutenção dum Controlo Orçamental, o controlo orçamental poderá ser feito numa Folha de Cálculo Excel após consulta e aprovação do FNI. Note que a despesa tem que ser classificada conforme a classificação padrão de despesas empregue no Orçamento do Projecto.

Sem excepção, todos os pagamentos ou transferências de fundos têm que corresponder a uma **Requisição** devidamente aprovada. Além disso, é exigido um **Comprovativo de Pagamento** ou Documento de lançamento por cada transacção na conta bancária, incluindo comissões bancárias, débitos pelos livros de cheques, etc.

Cada transacção numa conta bancária deve contar com a seguinte documentação:

- Requisição;
- Documentação de suporte fiscalmente aceite.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

O arquivo deve ser feito por ordem cronológica e cada documento de Lançamento deve receber o seu próprio número sequencial único. O arquivo será feito na IC ao longo do projecto. Ao encerrar-se o exercício, os ficheiros serão transferidos para o FNI para facilitar a auditoria anual. As pastas de prestação de contas devem estar organizadas da seguinte forma:

- Todos pedidos de desembolsos efectuados até a data de prestação de contas;
- Extracto bancário contendo todas transacções efectuada até a data da prestação de contas;
- Resumo das despesas efectuadas indicando o número do documento de suporte;
- De forma cronológica (de acordo com os movimentos contidos no extracto bancário) e sequencialmente enumerado (cada documento deve ter uma enumeração única), devem ser apresentados todos documentos fiscalmente aceites que suportam todas transacções;
- Resumo de todo equipamento do projecto (inventario dos activos fixos).

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 7. Despesas Elegíveis

Tipo de despesas	Descrição
<b>Viagens</b>	Despesas para deslocações locais para colheita de amostras, visitas de campo, etc, incluem combustível e outras despesas de transporte. Note que despesas com alojamento estão inclusas nesta categoria de despesa. Despesas de viagens para participar em conferências, encontros científicos, etc, devem ser incluídas no item/categoria de despesa 10
<b>Ajudas de custo</b>	Subsídios de campo assim como diárias para visitas, dentro ou fora de Moçambique estão inclusos nesta categoria, e devem-se usar as tabelas do Estado.
<b>Equipamento</b>	Bens que custam 10.000,00MTn ou mais, e que tenham uma vida útil de mais de um ano são considerados "equipamento". Para equipamentos são aplicadas as normas de aquisição vigente em Moçambique. Quando tal equipamento for adquirido, após o término do projecto o mesmo deverá reverter a favor da instituição executora do projecto
<b>Materiais</b>	Todos Bens que custam menos de 10,000,00 MT são considerados materiais.
<b>Consumíveis</b>	O projecto pode incluir consumíveis tais como fertilizantes, alimentos, drogas, reagentes, solventes, etc.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Tipo de despesas	Descrição
<b>Comunicação</b>	Despesas com correio, telefone, fax, internet, etc, devem ser incluídas nesta categoria do orçamento do projecto.
<b>Literatura</b>	Esta categoria inclui literatura tal como livros, jornais/revistas, fotocópias, reimpressão, <i>abstracts</i> , etc.
<b>Impressão e Publicação</b>	Despesas para preparação e impressão de relatórios do projecto, e o custo de publicação em jornais/revistas científicas estão incluídas nesta categoria.
<b>Seminários/Workshops</b>	Esta categoria inclui despesas de participação em seminários, <i>workshops</i> e conferências bem como despesas de seminários/workshops organizados localmente.
<b>Manutenção de equipamento</b>	O projecto poderá incluir despesas para manutenção de equipamento.
<b>Pagamento de serviços a terceiros</b>	Esta categoria inclui as despesas inerentes a pagamentos efectuados a terceiras pessoas pelo projecto. Esta categoria de despesas não inclui o pagamento de subsídios nem de salários, apenas contempla a prestação de serviços por terceiros ao Projecto. Salários e/ou subsídios devem ser custeados pelas Instituições Proponentes do Projecto.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Tipo de despesas	Descrição
<b>Contingências</b>	<p>Uma percentagem de 5% do orçamento total do projecto deve ser incluída como uma contingência. Note que o uso desta categoria de despesa para complementar qualquer outra categoria de despesa deve ser feito após aprovação prévia pela direcção executiva do FNI, após a submissão da respectiva solicitação pelo Investigador principal.</p>

Todos os documentos de suporte (justificativos) à despesa efectuada por uma IC devem estar em conformidade com as normas e regulamentos do Governo de Moçambique. Por exemplo, o pagamento dum subsídio carece dum Guia de Marcha devidamente carimbada e uma declaração assinada pelo beneficiário. As normas do Governo de Moçambique são aplicáveis aos subsídios. A compra de bens e serviços carece dum factura e dum recibo (ou dum recibo V.D.) emitidos por um fornecedor inscrito para o pagamento de IVA, etc.

## 8. Procurement

Todo e qualquer processo de *procurement* realizado pelo IC deve obedecer as normas de *Procurement* vigentes em Moçambique, salvo os casos em que não haja compatibilidade com as normas vigentes (Implementação de projecto em pais cujas normas de aquisição não são compatíveis).

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### 9. Responsabilidade duma IC em relação à gestão dos fundos recebidos do FNI

A IC assumirá a plena responsabilidade pela gestão dos fundos disponibilizados pelo FNI. Dentre outros elementos, isto inclui a responsabilidade de:

- Garantir que os fundos sejam utilizados de acordo com o orçamento aprovado para o P e em conformidade com o “Normas de Gestão Financeira dos Projectos Financiados no Âmbito do Fundo Nacional de Investigação”. Se o guião não for seguido ou os fundos não forem gastos em conformidade com o orçamento aprovado, a Direcção Executiva tem o direito de interromper o projecto e solicitar o reembolso de qualquer saldo não gasto;
- Informar o FNI sobre quaisquer atrasos na implementação do P;
- Garantir que os livros e documentos contabilísticos, livros de cheques, etc., sejam arquivados devidamente e com segurança;
- Disponibilizar os livros contabilísticos e todos os documentos de apoio ao FNI ou a qualquer pessoa que esteja a agir em nome do FNI incluindo auditores externos;
- Garantir que os materiais e equipamento financiado pelo FNI estejam em bom estado de conservação e devidamente assegurados;
- Garantir que o imposto sobre o rendimento e as contribuições de segurança social para o pessoal contratado para o Projecto específico, sejam pagos segundo as normas para o pessoal contrato pela IC.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Garantir que todos os pagamentos sejam efectuados em conformidade com as regras e regulamentos do Governo de Moçambique.
- Elaborar um Relatório trimestral sobre o Progresso do Projecto e uma demonstração Financeira Trimestral para cada P e submeter ao FNI.

#### 10. Prestação de contas

A IC é responsável por elaborar um relatório Trimestral por cada projecto sob o seu controlo. Este relatório deverá ser submetido ao FNI dentro de 15 dias a partir do fim do trimestre em questão. O Relatório Trimestral tem duas Secções. Deve ser elaborado um **Relatório Trimestral sobre o Progresso do Projecto**, delineando os avanços durante o trimestre em comparação com a proposta de projecto aprovada. O relatório que deve ser elaborado conjuntamente pelas instituições envolvidas na implementação do projecto, deve incluir uma descrição das principais actividades realizadas, as realizações, problemas encontrados, recomendações para implementação no futuro, etc., e não deve ter mais de duas páginas.

A segunda parte do relatório Trimestral é constituída por uma **Demonstração Financeira Trimestral** (ver o anexo ao Manual de Normas e Procedimentos do FNI sobre o relatório financeiro) contendo uma explicação de como os fundos foram gastos durante o período, em comparação com o orçamento aprovado do projecto. Qualquer divergência substancial do plano aprovado deve ser explicada, e qualquer necessidade de realocação de fundos deve ser realçada. Note-se que as alterações acima de 10% do orçamento total carecem de aprovação da Direcção Executiva.

Os documentos de apoio devem ser arquivados na IC ao longo do ano e entregues ao FNI no fim do ano ou na altura da submissão do relatório Final do Projecto.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

O Conselho de Direcção do FNI reunir-se-á entre o dia 16 e o dia 30 do primeiro mês do novo trimestre para rever e aprovar ou rejeitar os relatórios Trimestrais submetidos por cada Projecto. A IC deve ser avisada por escrito, dos principais comentários feitos pelo Conselho de Direcção (*feedback*).

### 11. Relatório Final

Este Relatório deve descrever as diversas fases do projecto e os resultados alcançados, assim como uma Demonstração Financeira a cobrir todas as despesas durante a vida do Projecto.

### 12. Auditoria

O auditor externo (ou interno) independente seleccionado pelo FNI em colaboração com o Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, deverá realizar a auditoria do Fundo Nacional de Investigação. A auditoria anual deve ser concluída o mais tardar até três meses após o encerramento do exercício. Devem estar disponíveis no FNI, todos os livros contabilísticos, extractos bancários, relatórios trimestrais sobre o andamento dos projectos e demonstrações financeiras, documentos de apoio, etc., de modo a facilitar a auditoria anual. Contudo, os auditores poderão decidir realizar uma parte da sua auditoria na IC, em particular se a IC estiver a gerir vários Projectos.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5.6. Normas para Investigação Financiada com Fundos do Banco Mundial

### 1. Normas

O Banco Mundial tem disponibilizado fundos ao FNI através do Projecto do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia em Moçambique “HEST” para apoiar tipos de investigação específica que geralmente são consistentes com a intenção da Estratégia de Ciência, Tecnologia e Inovação de Moçambique (ECTIM).

Estes fundos são usados para o financiamento da investigação sob os seguintes programas:

- Parcerias de Investigação (Projectos);
- Inovação e Transferência de Tecnologia;
- Bolsas de Investigação para Estudantes Universitários:
  - Investigação para teses de Pós-graduação;
  - Investigação para teses de Licenciatura.

#### I- Parcerias de Investigação

Financiamento de Projectos de Investigação até 100.000 Dólares Americanos, com duração até dois anos, será atribuído a parcerias de investigação na base competitiva através da avaliação externa. Propostas deverão envolver pelo menos duas – e não mais que três – instituições parceiras. Cada parceiro pertencerá a um dos seguintes diferentes grupos: (i) institutos de investigação, (ii) universidades públicas e privadas, (iii) empresas privadas, e (ii)

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

organizações provinciais e distritais de Moçambique. Financiamento de Projectos de Inovação e transferência tecnológica até 50.000 Dólares Americanos, com duração de um a dois anos, na base competitiva também será atribuído. Propostas devem implementar investigação aplicada os investigação direccionada à resolução de problemas específicos que estejam dentro dum dos seguintes seis sectores identificados pela ECTIM:

- **Agricultura:**
  - Produção de culturas e manejo integrado de pestes e doenças no arroz, milho, soja, mandioca, horticulturas e frutos;
  - Produção animal e sanidade;
  - Gestão de recursos naturais.
- **Saúde:**
  - Doenças, e determinantes de doenças, que têm um grande impacto na saúde da população Moçambicana, tais como tuberculose, malária, e parasitas intestinais.
- **Energia:**
  - Fontes de energia alternativa, incluindo energia hídrica, vento, solar.
- **Água:**
  - Uso efectivo de recursos hídricos;
  - Investigação sobre conservação e gestão de água.
- **Recursos Minerais:**
  - Processamento local de minérios e hidrocarbonetos; tecnologia apropriada para mineração de pequena escala;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Geologia aplicada e gestão ambiental.
- **Etnobotânica:**
  - Investigação sobre recursos etnobotânicos e seu uso em diferentes contextos: plantas com valor nutricional, plantas com valor medicinal;
  - Investigação sobre a caracterização de práticas de medicina tradicional, incluindo aspectos sociais;
  - Investigação para validação de conhecimento tradicional.

Fundos deverão ser usados para aquisição de equipamento, assistência técnica, deslocações para execução das actividades de investigação, treino de curta duração, consumíveis para investigação, livros de referência pertinentes e jornais/revistas científicos, taxas de acesso a internet, seminários, avaliação externa de propostas e de *drafts* de relatórios de investigação, e publicação limitada do relatório de investigação.

## **II- Inovação e Transferência Tecnológica**

Financiamento de Projectos de Inovação e transferência tecnológica na base competitiva através da avaliação externa até 50.000 Dólares Americanos, com a duração de um a dois anos.

Fundos deverão ser usados para aquisição de equipamento, assistência técnica, deslocações para execução das actividades, treino de curta duração e consumíveis para o projecto.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### III- Investigação para Teses de Pós-Graduação

Estas bolsas para trabalhos de investigação irão apoiar actividades de investigação para teses de estudantes de pós-graduação matriculados em universidades públicas e privadas para permitir que completem os requisitos para obtenção de grau universitário de pós-graduação (Mestrado ou Doutoramento). Bolsas de investigação serão atribuídas na base competitiva para estudantes de Mestrado e Doutoramento em tópicos de investigação para tese levados a cabo dentro do País. A avaliação das propostas submetidas na base competitiva será feita por um painel de investigadores seniores que possuem o grau de doutoramento. Preferência será dada a propostas de investigação que estejam dentro das seis áreas prioritárias da ECTIM acima identificadas: agricultura, energia, saúde, recursos minerais, água, e etnobotânica. Fundos deverão ser usados para equipamento de investigação, deslocações para execução das actividades de investigação, Publicações de referência aplicáveis, taxas de acesso a internet, e processamento do texto (word) para teses de pós-graduação. O objectivo deste programa é de expandir progressivamente o corpo de conhecimento e informação existente em seis áreas críticas de desenvolvimento de Moçambique, e produzir uma massa crítica de investigadores e especialistas Moçambicanos nestas áreas.

### IV- Investigação para Teses de Licenciatura

Até 1.000 Dólares Americanos serão atribuídos na base competitiva para estudantes de Licenciatura em universidades públicas e privadas para que suas teses de licenciatura sejam baseadas em investigação de campo dentro do país. Propostas de qualquer disciplina académica para investigação de campo poderão ser submetidas e serão avaliadas por um painel de académicos seniores com base na sua qualidade. Fundos deverão ser usados para equipamento de investigação, deslocações para execução das actividades de investigação, publicações de referência apropriadas, material de investigação e processamento (word) de teses de licenciatura. O objectivo deste programa é providenciar aos estudantes a experiência real de investigação de campo que eles possam determinar o seu próprio interesse em escolher uma carreira profissional ligada a investigação.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2. Manual de *Procurement* Para Fundos do Banco Mundial

Este Manual de *Procurement* é parte integrante do Manual de Procedimentos do FNI e foi elaborado para a Unidade de Implementação com o objectivo de:

- Estabelecer e consolidar as normas técnicas e organizacionais, que servirão de base à correcta, eficaz e atempada implementação do projecto no que diz respeito às aquisições que constam dos projectos aprovados;
- Indicar como serão feitas as interfaces entre os assuntos relativos ao *Procurement*, a gestão financeira e contabilística e a monitorização e avaliação dos projectos financiados pelo FNI;
- Indicar a forma como ocorrerão os fluxos de documentação e como será elaborado um registo central desta;
- Indicar as atribuições e competências dos níveis de decisão.

Nesse sentido serão descritas as directrizes e procedimentos a adoptar na implementação dos projectos financiados pelo FNI para efectuar de forma atempada, eficiente e económica o *Procurement* de bens, obras e serviços, de maneira a atingirem-se os objectivos propostos pelo projecto.

### 2.1. As Directrizes

As orientações da IDA estão claramente definidas na Secção \_\_\_\_\_ do Acordo de Crédito n.º

\_\_\_\_\_ -MOZ e detalhadas nas "Directrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do BIRD e Créditos da IDA" (edição de 2004, revista em Outubro de 2006) e nas "Directrizes para Selecção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial" (edição de 2004, revista em Outubro de 2006).

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Para os projectos financiados pelo FNI, as Directrizes devem ser aplicadas e observadas no processo de aquisição, sempre que o bem, obra ou serviço contratado, for financiado total ou parcialmente pela IDA.

As Directrizes agrupam princípios a serem adoptados e conceitos a serem utilizados na realização dos concursos de Bens e Obras, ou dos processos de selecção e contratação de Consultores, conforme descrito abaixo:

Aquisições	Directrizes Aplicáveis
<b>Obras</b>	Directrizes para Aquisições no Âmbito de Empréstimos do BIRD e Créditos da IDA (edição de 2004, revista em Outubro de 2006).
<b>Bens</b>	
<b>Outros serviços não de consultoria</b>	
<b>Serviços de consultoria e auditoria</b>	Directrizes para Selecção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial (edição de 2004, revista em Outubro de 2006).

## 2.2. Princípios das Directrizes

O objectivo dos concursos financiados com recursos do Banco, é obter a maior participação possível de potenciais concorrentes, pois quanto mais atractiva for uma licitação, maior é o número de candidatos e maior a competição, o que tende a diminuir os preços apresentados.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

As directrizes da IDA têm pois como finalidade, incrementar a competitividade dos processos de licitação, da mesma forma que se preocupam com a igualdade de tratamento dispensada aos concorrentes e a transparência dos processos de licitação.

As normas e os procedimentos utilizados pelo Banco Mundial assentam em quatro princípios:

- **Princípio da Economia e Eficiência:** necessidade de economia e eficiência na implementação do Projecto, quer nas aquisições de Bens e Obras quer na selecção e contratação de consultorias;
- **Princípio da Igualdade de Oportunidades:** interesse em oferecer a todos os concorrentes elegíveis, de países desenvolvidos e em desenvolvimento, a 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; e
- **Princípio da Moralidade e da Publicidade:** a importância da transparência no processo de aquisições.

As Directrizes recomendam que a implementação do Projecto se desenvolva com diligência e que os lotes de bens e de serviços conexos a serem adquiridos devam observar aos seguintes critérios básicos:

- Qualidade satisfatória e compatibilidade com as características do Projecto;
- Entregues ou finalizados oportunamente;
- Oferecidos a preços que não afectem adversamente a viabilidade económico-financeira do Projecto.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2.3. Shopping<sup>1</sup>

### Definição

Esta modalidade consiste na obtenção e comparação de preços cotados por no mínimo três concorrentes distintos, podendo ser internacionais ou nacionais/locais, para aquisições de **Obras** até um montante inferior a US\$ 100.000 e de **Bens** para um valor inferior a US\$75.000 por contrato.

A aquisição de **serviços de não consultoria** será feita, através de Shopping, para muito poucos contratos, cujo valor seja inferior a US\$ 75.000 por contrato: impressão de materiais, publicação de legislação, publicação dos Relatórios, etc.

A avaliação das cotações de cada proposta deve observar as práticas já consolidadas e os princípios básicos indicados nas Directrizes do Banco Mundial, a saber: legalidade, moralidade, impessoalidade, igualdade entre os concorrentes, publicidade dos actos, equidade administrativa, não fraccionamento, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objectivo.

Assim, os Bens imediatamente disponíveis nas lojas, os produtos de especificação padronizada e Obras civis de pequeno valor podem ser adquiridos mediante a “comparação de pelo menos três cotações”, obtidas de diversos fornecedores (no caso de bens) ou de vários empreiteiros (no caso de pequenas obras civis). Este método de aquisição é simples e rápido. No entanto, como é um dos métodos de aquisição menos competitivos, o seu uso pode tornar-se abusivo, a menos que seja indicado nos Acordos de Crédito, dentro dos limites de valores ali expressos, que sejam observados um mínimo de formalidades processuais e que sejam guardados todos os registos apropriados para posterior verificação e auditoria.

<sup>1</sup> Comparação de cotações

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Em caso de abusos deste método o FNI declara que há “*misprocurement*” ou aquisição viciada.

O Beneficiário do financiamento (Projecto) não pode usar o shopping ou comparação de preços apenas como um expediente para contornar métodos de aquisição mais competitivos, nem fraccionar grandes aquisições noutras mais pequenas apenas com o objectivo de utilizar este método.

#### **2.4. Principais Características**

**Modelo de anúncio:** Não há documentos de concurso oficiais;

**Idioma da proposta:** Português;

**Divulgação:** De abrangência limitada mediante convite directo, sem necessidade de divulgação num jornal;

**Revisão "à posterior":** Feita pelo FNI, com excepção de todos os contratos;

**Moeda de cotação:** À escolha do comprador (Projecto), como melhor convier à compra ou contratação;

**Propostas:** Devem ser escritas e enviadas em envelope fechado;

**Prazo para apresentação das propostas:** cerca de 15 dias no mínimo.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2.5. Shopping – Passos a Realizar

Tarefa	Actividades Envolvidas na Tarefa (Internacional, Nacional/Local)	Prazo Estimado
Identificação do Bem/Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação precisa do Bem/Obra pretendido, incluindo toda a parte técnica (especificações, desenhos, plantas etc.);</li> <li>• Identificação da Categoria a que pertence o Bem/Obra;</li> <li>• Identificação do Valor Estimado;</li> <li>• Verificação de possíveis agrupamentos por lotes dos Bens/Obras de concurso.</li> </ul>	15 dias
Carta Convite	Não há forma especial e nem requerimentos mínimos.	5 dias
Lista de Empresas a Convidar	No mínimo três e no máximo nove participantes	5 dias
Envio do Convite	Da forma que melhor convier (fax, carta simples, registada, etc.), para facilitar o exame posterior. Contudo, todos os convites devem ser remetidos da mesma forma e na mesma data.	1 dia
Prazo para Apresentação de Propostas	Um mínimo de quinze dias. Deve, porém, adequar-se à complexidade do objecto.	10-15 dias
Comparação de Preços	Em conformidade com as especificações técnicas.	10 dias
Critério de Adjudicação	Menor Preço.	3 dias
Contrato	Qualquer forma aceitável, desde que estejam expressas as principais obrigações de ambas as partes e tendo em consideração as regulamentações relativas à importações (quando for o caso).	5 dias
Envio do processo de contratação ao Tribunal Administrativo	N/A	

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 2.6. Registos do Shopping

- Carta de pedido de cotações com tabela com especificação de bens/obras a adquirir;
- Registo de envio das cartas;
- Registo de recepção das cartas pelos concorrentes;
- Relatório de Avaliação assinado e com a recomendação de adjudicação tendo em anexo a tabela de comparação de cotações;
- Cartas enviadas ao concorrente vencedor a adjudicar o concurso e aos outros concorrentes a informar quem ganhou o concurso e qual o montante pelo qual este foi adjudicado;
- Auto de Recepção/Nota de Aceitação da entidade a quem se destina o shopping a acusar a boa recepção dos Bens ou a boa execução das Obras;
- Cópias das facturas;
- Recibo comprovativo do pagamento dos Bens ou Obras.

## 2.7. Contratação Directa ou Ajustamento Directo

### Definição

A Contratação Directa para aquisições de Bens e execução de Obras/serviços conexos sem concurso, (não é dispensa de concurso, é uma modalidade que as Directrizes do Banco contemplam) somente poderá ser utilizada, e sempre com revisão prévia pelo Banco, nos seguintes casos:

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- A existência de um contrato de aquisição de Bens/execução de Obras em vigor, adjudicado de acordo com os procedimentos aceites pelo Banco, que pode ser prorrogado para Bens/serviços adicionais de natureza similar;
- A padronização de equipamento ou de peças sobressalentes, em função da compatibilização com o equipamento existente, pode justificar aquisições adicionais ao fornecedor original;
- O equipamento necessário é patenteado, podendo apenas ser obtido de fornecedor único e específico;
- Em circunstâncias excepcionais, tais como as decorrentes de desastres naturais ou de força maior.

Para os casos dos projectos financiados pelo FNI com os fundos do Banco Mundial, antes da aquisição por Ajuste Directo, o Projecto deverá remeter ao FNI o pedido de autorização acompanhada de uma justificação para o efeito.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5.7. Normas para Monitoria e Avaliação de Projectos

### 1. Introdução

As normas para monitorização e avaliação contêm instruções para a Monitoria e Avaliação (M&A) técnica e financeira dos projectos financiados pelo FNI.

Com base nos indicadores de monitoria e avaliação de cada projecto, a Direcção Executiva (DE) irá proceder à monitoria e avaliação técnica periódica dos projectos a serem implementados no âmbito do FNI, através da apreciação dos relatórios de progresso (trimestrais, semestrais e anuais) bem como de visitas regulares aos locais de implementação dos projectos.

A avaliação feita antes do início do projecto, visa verificar a adequação das acções propostas à prossecução dos objectivos definidos, bem como as probabilidades de sucesso do mesmo, e no término do projecto será feita uma avaliação final para verificar se o projecto atingiu os objectivos a que se propôs.

O objectivo principal da avaliação antes do início do projecto é (1) garantir que os projectos contribuam efectivamente para o equacionamento das prioridades, (2) garantir que a concepção do projecto a ser implementado seja mais adequada possível para atingir os objectivos por ele propostos, e (3) garantir que os principais factores que influenciam a qualidade dos resultados do projecto sejam identificados, possibilitando a sua monitoria na fase de execução.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Portanto, a monitoria e avaliação é um instrumento usado para a gestão técnica de projectos com vista a maximizar o seu impacto, principalmente na redução da pobreza.

## 2. Equipa de M&A

A Monitoria e Avaliação será conduzida por uma equipa constituída por no mínimo por três (3) elementos de entre os quais: um (1) especialista na área de implementação do projecto, um (1) financeiro, um (1) elemento do departamento de projectos.

## 3. M&A dos Projectos Financiados pelo FNI

Estas normas vão proporcionar às entidades governamentais e aos gestores do FNI meios de verificação e acompanhamento do processo de execução dos projectos financiados pelo Fundo, planearem e afectarem os recursos e demonstrarem resultados às partes interessadas, como parte do processo de responsabilização pelos beneficiários dos projectos financiados pelo FNI.

Assim, a equipa de M&A dos projectos deverá ser capaz de:

- Produzir informação atempada e relevante para a implementação do projecto que vai servir de suporte para a tomada de decisões;
- Permitir o acompanhamento e partilha do progresso do projecto com o FNI e seus parceiros;
- Contribuir para a prestação de contas, porquanto o FNI precisa de saber a implementação das actividades de acordo com o plano de trabalho submetido, documentos do projecto, contrato, e os objectivos pretendidos;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Constituir a principal fonte de informação para o uso interno e externo; e
- Contribuir para a gestão do FNI. O FNI precisa de determinar a eficácia e eficiência dos procedimentos e mecanismos de acesso e atribuição de fundos;
- Contribuir para aferição do impacto dos resultados obtidos.

### 3.1. Fontes de informação

A equipa de M&A dos projectos terá as seguintes fontes:

- Editais dos concursos públicos;
- Formulários submetidos;
- Documentos dos projectos;
- Pareceres e actas das avaliações;
- Relatórios;
- Actas das reuniões da coordenação do projecto;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Contactos interpessoais;
- Visitas periódicas aos projectos pelos gestores do FNI.

### 3.2. M&A das actividades dos projectos aprovados e financiados pelo FNI

Entende-se que o FNI vai financiar projectos de investigação, Projectos de Inovação e transferência de tecnologia, projectos estratégicos do Governo e instituições de investigação científica. Nesta fase, a equipa de M&A dos projectos financiados pelo FNI vai:

- Medir o desempenho actual em relação aos padrões definidos no projecto;
- Verificar, através dos indicadores e metas estabelecidas para cada resultado/objectivo do projecto, o desempenho obtido, as causas do mesmo (em caso de constrangimentos) e as medidas correctivas tomadas, se necessário;
- Identificar atempadamente os desvios ocorridos entre o planeado e o realizado para sua correcção;
- Analisar o impacto dos resultados obtidos comparados com os objectivos definidos.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### 3.3. Metodologia de M&A dos Projectos financiados no âmbito do FNI

#### 3.3.1. M&A Técnica pela Direcção Executiva (DE) do FNI

Para a M&A dos Projectos do FNI deve adoptar-se a metodologia do enquadramento lógico (LogFrame) com o objectivo de:

- Assegurar que os responsáveis pela tomada de decisões façam perguntas fundamentais e analisem os pressupostos e os riscos;
- Envolver as partes interessadas no processo de planeamento e de monitorização;
- Orientar a execução, monitorização e avaliação.

A matriz do quadro lógico será usada para sumarizar os seguintes aspectos:

1. O que é que o projecto deverá atingir, desde o objectivo geral até actividades específicas;
2. Questões relacionadas com o desempenho e indicadores que serão usados para monitorar o progresso e o atingimento das metas e dos objectivos;
3. Como esses indicadores serão monitorados ou onde os dados/informação podem ser encontrados;
4. Os pressupostos de como as actividades irão eventualmente contribuir para o objectivo, e os riscos associados para o projecto se os pressupostos forem incorrectos.



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

Matriz do quadro lógico e como cada nível é escrito

<b>Objectivo hierárquico</b> (Lógica de intervenção)	<b>Indicadores de desempenho</b> (Metas, Indicadores verificáveis/mensuráveis)	<b>Mecanismos de monitoria</b> (Meios de verificação)	<b>Pressupostos &amp; Riscos</b>
<b>Objectivo geral</b> (objectivo de desenvolvimento):  Objectivo a longo-prazo, mudança do estado ou situação melhorada para a qual o projecto contribui	Indicadores de desempenho ao nível do Objectivo geral (Impactos ao alto nível)	Como a informação necessária será colhida	Para a sustentabilidade do projecto a longo-prazo
<b>Propósito</b> (Objectivos específicos do	Indicadores para cada objectivo específico –	Indicadores de	Pressupostos para avançar dos



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

<p>projecto):</p> <p>Objectivos imediatos do projecto, o conjunto de mudanças visíveis/observáveis no desempenho, comportamento ou estado de recursos que poderá ocorrer como resultado do projecto</p>	<p>impacto a este nível e indicadores de resultados</p>	<p>desempenho</p>	<p>objectivos específicos para o objectivo geral</p>
<p><b>Resultados/Outputs</b></p> <p>Os produtos, serviços ou resultados que devem ser produzidos pelo projecto para que</p>	<p>Indicadores para cada resultado</p>	<p>Indicadores de desempenho</p>	<p>Pressupostos para avançar dos resultados para os objectivos específicos</p>



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

o objectivo geral e objectivos específicos sejam alcançados			
<b>Actividades</b>  Acções implementadas pelo projecto que são necessárias para a produção dos resultados.	NB: Inputs necessários e não indicadores para actividades		Pressupostos para avançar das actividades para os resultados

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Durante o processo de monitoria e avaliação deve-se garantir que se reúna informação que permita que se tenha resposta para, pelo menos, às cinco questões- chave:

1. **Relevância** – O projecto é/era adequado dada a situação precisando de melhoramento ou problema precisando soluções? Tem em conta as prioridades do grupo alvo ou do Governo? Porquê ou porque não?
2. **Efectividade** – Os objectivos, resultados e actividades planificados foram atingidos? Porquê ou porque não? A intervenção lógica é correcta? Porquê ou porque não?
3. **Eficiência** – Os inputs (recursos e tempo) são/foram usados de forma adequada para atingir os resultados/outcomes? Porquê ou porque não? O que deve ser feito duma forma diferente para melhorar a implementação, assim, maximizando o impacto, a um custo aceitável e sustentável?
4. **Impacto** – Até que ponto o projecto contribuiu para os objectivos a longo-termo? Porquê ou porque não? Que consequências, positivas ou negativas, o projecto teve? Como surgiram? Até que nível o projecto contribuiu para a redução da pobreza (ou outros objectivos a longo-prazo)? Porquê ou porque não?
5. **Sustentabilidade** – Haverá continuidade de impactos positivos como resultado do projecto uma vez o projecto terminado? Porquê ou porque não?

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### Indicadores Insumos/recursos de investigação

Insumos	Descrição	Quantidade prevista	Quantidade identificada
1. RH	1.1 Coordenador do projecto  1.2 Investigadores  .....  1.n Assistência técnica		
2. EQUIPAMENTO	2.2 Equipamento informático  2.2.1 Computadores pessoais  2.2.2 Computadores portáteis  2.2.2 Impressoras		



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O  
FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

Insumos	Descrição	Quantidade prevista	Quantidade identificada
	2.2.3 Internet 2.2.4 Data Show 2.2.5 Retroprojector 2.2.6 Televisor e video		
3. MATERIAIS	3.1 Consumíveis 3.2 Propaganda		
4. FUNDOS	4.1 Fundo de maneiio 4.2 Investimentos 4.3 Funcionamento		



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O  
FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...

Versão: 0.01

Referência: ...

Data de Emissão:

Responsáveis

Emissão:

Aprovação:

**Indicadores das actividades do projecto**

Nº	Actividades Programadas	Realizadas	Não Realizadas	Observações
1	xxxxxxx	✓		
2	xxxx		✓	
n	xxxx	✓		
<b>Percentagem de Realização</b>		<b>X%</b>	<b>X<sub>1</sub>%</b>	

A percentagem de realização será aferida em função do número de actividades realizadas e não realizadas, onde o número total de actividades programadas corresponde a 100%.

$X\% = (\text{Número de actividades realizadas} / \text{Número de actividades programadas}) \times 100\%$

$X_1\% = (\text{Número de actividades não realizadas} / \text{Número de actividades programadas}) \times 100\%$

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### Resultados das actividades

Actividades do projecto	Resultados Esperados	Resultados Obtidos

Para cada quadro de indicadores e resultados fazer o levantamento da implementação do projecto para proceder à monitorização e avaliação como se segue:

- Medir o desempenho actual em relação aos padrões definidos no projecto;
- Verificar, através dos indicadores e metas estabelecidas para cada resultado/objectivo do projecto, o desempenho obtido, as causas do mesmo (em caso de constrangimentos) e as medidas correctivas tomadas, se necessário;
- Identificar atempadamente os desvios ocorridos entre o planeado e o realizado para sua correcção;
- Analisar o impacto dos resultados obtidos comparados com os objectivos definidos.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### 3.4. Classificação à atribuir aos projectos

Após a monitoria dos projectos financiados pelo FNI a Equipa de M&A deve classificar cada um dos mesmos de acordo com os níveis de satisfação indicados na tabela abaixo:

Nível de satisfação	Descrição
Satisfatório	<p>Cumprimento integralmente das cláusulas, alcance dos objectivos, indicadores, de acordo com o Contrato de financiamento.</p> <p><b>Acção:</b> Podem ser efectuados os desembolsos subsequentes.</p>
Satisfatório com reservas	<p>A alcance dos resultados esperados, indicadores, mas não como estabelecido no contrato de financiamento.</p> <p><b>Acção:</b> podem ser efectuados desembolsos subsequentes, no entanto inclui um plano de alerta e as medidas acordadas com o FNI</p>

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</p>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Insatisfatório	<p>Não foram respeitados os acordos contratuais, não se alcançou os objectivos esperados.</p> <p><b>Acção:</b> Não são efectuados desembolsos seguintes e serão conduzidas investigações adicionais para aferir as causas dos incumprimentos, de modo que a Direcção do FNI após análise e decisão em conselho, possa encaminhar o processo às devidas entidades legais, dependendo da natureza do caso.</p>
----------------	--

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

## 5.8. Critérios para Avaliação de Propostas de Projectos

### Propostas Preferenciais para Assistência Financeira

Para a atribuição de fundos do FNI serão consideradas, preferencialmente, as propostas que, dentro de qualquer área económica ou social, caibam numa das categorias seguintes:

- Projectos de investigação científica que tenham em vista chegar a resultados aplicáveis, a curto ou médio prazos, na resolução de problemas que contribuam para a manutenção da pobreza em Moçambique;
- Projectos de Inovação tecnológica ou organizacional que constituam modelos dissemináveis de acções aplicáveis que contribuam para o desenvolvimento sócio-económico do País;
- Propostas de divulgação massiva de matérias de conhecimento científico que possam contribuir para um melhor aproveitamento e uso mais racional dos recursos naturais de Moçambique.

### Confidencialidade e Conflito de Interesses na Avaliação de Propostas

- As propostas a serem avaliadas serão disponibilizadas para a avaliação técnico-científica e os avaliadores que farão parte do júri serão dados a conhecer ao público. Contudo, não será dado a conhecer que propostas cada avaliador analisou, de modo a criar maior transparência no processo.
- O CV do principal proponente / investigador deverá se anexar à proposta sem nome, uma vez que apenas as qualificações do investigador deverão ser consideradas na avaliação pelos avaliadores externos.

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

- Os avaliadores não podem concorrer, nem podem ser coordenadores de projectos durante as chamadas a que irão avaliar, sob a sanção de desclassificação em caso de descoberta.
- Os comentários emitidos durante as diversas fases do processo de avaliação serão dados a conhecer apenas ao proponente e só após a sua rejeição ou aprovação.
- Os avaliadores intervenientes nas diferentes fases do processo de avaliação não deverão emitir comentários nem opiniões sobre as propostas recebidas perante elementos externos ao processo de avaliação em que participam e devem empreender todos os esforços para assegurarem que as suas decisões sejam justas, imparciais e não sujeitas a qualquer conflito de interesses.

#### **A. Critérios em que se pode basear a rejeição de Propostas na Triagem Administrativa**

No âmbito da triagem administrativa, os critérios em que se pode basear a rejeição de propostas, são os seguintes:

- O candidato/ Instituição coordenadora ter projectos em curso, cujas prestações de contas e outros relatórios não estejam em conformidade com o estabelecido no contrato, no presente manual e respectivos anexos;
- A proposta ser incompleta ou não ter seguido os pontos de apresentação exigidos pelo manual do FNI;
- A proposta não se enquadrar nos princípios, pilares mestres e áreas prioritárias em que assenta o FNI;
- Os resultados esperados não terem relevância nem para a sociedade civil nem para o ajuste de estratégias governamentais de combate à pobreza;
- O grupo alvo final que se espera atingir não couber dentro das áreas cobertas pelo FNI;

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

### B. Critérios de Avaliação Técnico-Científica de Propostas de Projectos de Investigação

Os critérios primários de avaliação técnico-científica para projectos de investigação serão os seguintes:

Critérios de Avaliação	Peso na Avaliação
<b>a) Relevância para seis áreas prioritárias identificadas</b>	<b>5%</b>
<b>b) Significância do problema a investigar para o desenvolvimento do país</b>	<b>10%</b>
<b>c) A qualidade geral da proposta em termos de:</b>	
c1) Caracterização do problema	<b>15%</b>
c2) Revisão da literatura científica relevante	<b>10%</b>
c3) Metodologia a ser usada	<b>15%</b>
c4) Adequação temporal para implementação do projecto	<b>5%</b>
c5) Custo-eficiência	<b>5%</b>
<b>d) Capacidade técnica, científica e de gestão do proponente (coordenador - para as teses de licenciatura)</b>	<b>20%</b>
<b>e) Resultados esperados e impacto em termos de benefícios sócio-económicos</b>	<b>10%</b>
<b>f) Qualidade dos Indicadores de resultados (para M&amp;A)</b>	<b>5%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Para as propostas de investigação como teses, serão usados os critérios primários listados em (a), (b), (c), (d), (e) e (f). A sua avaliação colocará as propostas em uma das seguintes três categorias: aprovadas, devolvidas com comentários para revisão e submissão, ou rejeitadas. As recomendações do Conselho constituem a decisão final sobre o financiamento da proposta.

### C. Critérios de Avaliação Técnico-Científica de Propostas de Projectos de Inovação

Os critérios primários de avaliação técnico-científica para Projectos de Inovação serão os seguintes:

Critérios de Avaliação	Peso na Avaliação
<b>Potencial para produzir resultados rápidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a duração do projecto em relação aos resultados esperados bem como em relação ao impacto. Os projectos deverão ser de curto ou médio prazo</li> </ul>	<b>10%</b>
<b>Prioridades da sociedade/Governo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar a extensão em que as propostas focalizam tópicos ou problemas que reflectem as prioridades e necessidades dos usuários/beneficiários, e comunidades rurais em particular</li> </ul>	<b>10%</b>
<b>Investigação participativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar o grau em que as propostas promovem investigação/actividades implementadas em conjunto com os beneficiários/comunidades no desenvolvimento do processo. A investigação participativa torna a comunicação dos</li> </ul>	<b>10%</b>

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Peso na Avaliação</b>
resultados de investigação fácil e assegura que as tecnologias/produtos melhorados sejam adoptados e usados	
<b>Alívio a pobreza e assuntos transversais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar o grau em que a proposta integra assuntos transversais relevantes, especialmente os de género e ambiente nas actividades e no desenho da proposta, bem como o impacto previsto dos resultados do projecto na pobreza</li> </ul>	<b>10%</b>
<b>Qualidade científica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apenas propostas de alta qualidade, inovadoras e cientificamente aceitáveis deverão ser aprovadas. Deve se garantir apoio técnico de pessoal qualificado ao projecto</li> </ul>	<b>30%</b>
<b>Sustentabilidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar o grau em que as propostas focalizam o melhoramento da sustentabilidade de sistemas de produção, uso de recursos naturais, etc.</li> </ul>	<b>10%</b>
<b>Aspectos Interdisciplinares e parcerias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar o grau em que as propostas integram aspectos interdisciplinares na descrição da investigação/actividades do projecto, composição da equipa de investigação/técnica e escolha de instituições colaboradoras/parceiras</li> </ul>	<b>5%</b>
<b>Relevância para o Sector</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar o grau em que a proposta está de acordo com os objectivos da política Governamental e prioridades locais/zonais no</li> </ul>	<b>5%</b>

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

Critérios de Avaliação	Peso na Avaliação
que diz respeito à segurança alimentar nacional e das famílias, entre outros objectivos	
<b>Formação e treino</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar o grau em que a proposta inclui o melhoramento de habilidades através de treino, incluindo produtores/extensão, ensaios <i>on-farm</i>, demonstrações e seminários, e a proposta deve incluir capacitação/formação nas instituições nacionais de investigação, onde aplicável</li> </ul>	<b>5%</b>
<b>Custo/benefício</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas devem ser viáveis em termos dos resultados esperados comparados aos custos. O orçamento deve ser bem elaborado de acordo com as actividades planificadas</li> </ul>	<b>5%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:

#### D. Critérios de Avaliação Técnico-Científica de Propostas de Projectos de Agregados de Inovação / Clusters

Os critérios primários de avaliação técnico-científica para projectos de investigação serão os seguintes:

Critérios de Avaliação	Peso na Avaliação
<b>1. Qualidade do projecto</b> (responder a todos pontos exigidos na estrutura da proposta)	<b>50%</b>
<b>2. Prioridade para a sociedade/Governo e relevância para o sector</b>	<b>25%</b>
<b>3. Potencial para alcançar os resultados</b>	<b>15%</b>
<b>4. Formação e Treino</b>	<b>10%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...

Versão: 0.01

Referência: ...

Data de Emissão:

Responsáveis

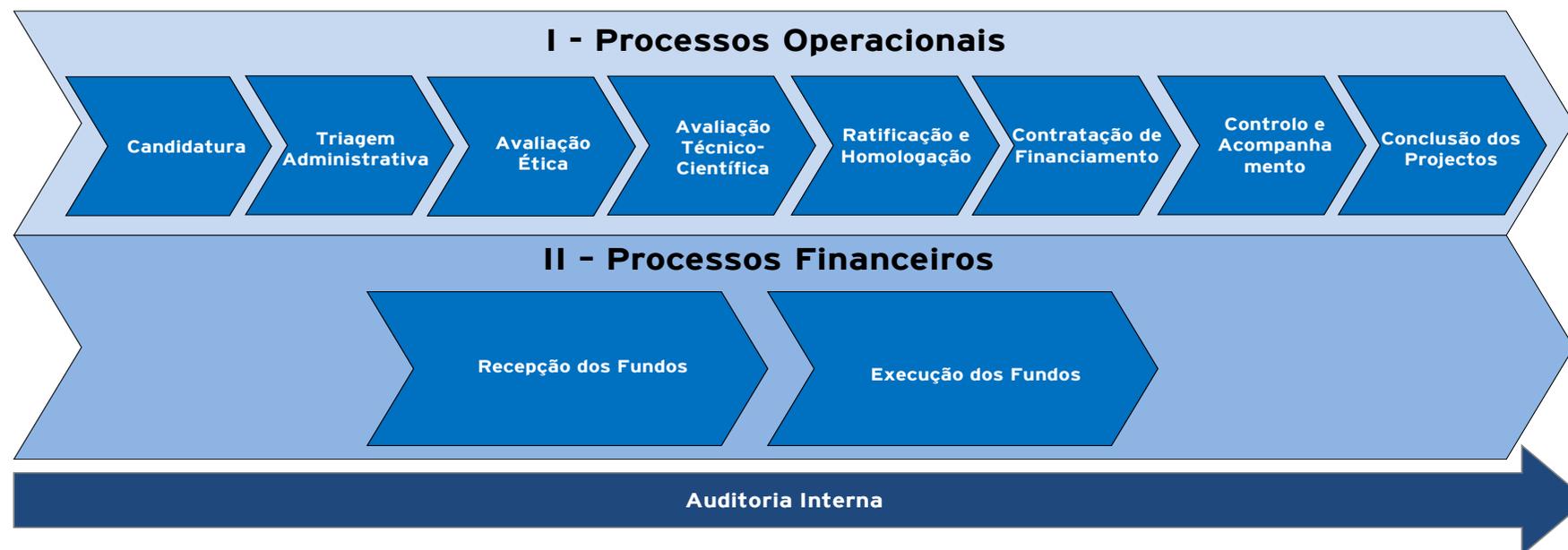
Emissão:

Aprovação:

## 6. Processo de Financiamento de Projectos

### 6.1. Cadeia de Valor

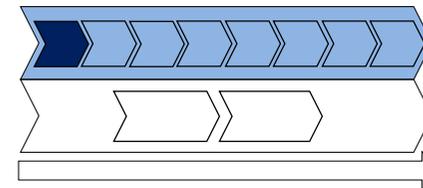
A cadeia de valor do FNI é composta por dois processos (Operacional e Financeiro), compostos pelos respectivos sub-processos:





## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:



## 6.2. Processos Operacionais

### 6.2.1. Candidatura

#### A. Objectivos

- Este sub-processo tem como objectivo principal definir a condição e actividade de candidatura de investigadores que desejarem receber o financiamento do FNI para o desenvolvimento dos seus projectos.

#### B. Requisitos

Constituem requisitos para candidatura à assistência financeira pelo Fundo Nacional de Investigação os seguintes:

- Ser investigador nacional ou estrangeiro, de forma individual ou colectiva, e apresente projectos de investigação ou projectos de trabalho válidos, preferencialmente virados para problemas sócio-económicos do País, e apresente uma equipa de trabalho adequada às actividades de investigação ou divulgação que se propõe realizar;









## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução															
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI			
6	5		<b>Aprovação do Anúncio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A aprovação do anúncio pelo(a) DE deve ser feita por escrito, mediante assinatura, incluindo a data de aprovação.</li> <li>Envio da proposta ao DP</li> </ul>	<b>INPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio</li> </ul> <b>OUTPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio aprovado</li> </ul>	5 dias após a recepção do anúncio					✓												
7	6		<b>Arquivo do Anúncio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depois de aprovado o anúncio, o original deve ser arquivado na pasta de arquivo do concurso.</li> </ul>	<b>INPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio aprovado</li> </ul> <b>OUTPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio arquivado</li> </ul>	1 dia após a aprovação																	
8	7		<b>Divulgação do Anúncio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>O anúncio aprovado deve ser reenviado ao DPR para a divulgação.</li> <li>Este deve ser divulgado por meio do jornal de maior circulação no País, por meio do website do FNI, pela rádio e televisão.</li> </ul>	<b>INPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio aprovado</li> </ul> <b>OUTPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio publicado</li> </ul>	3 dias após a recepção do anúncio aprovado	Jornal, Website do FNI, Rádio e TV																
9	8		<b>Elaboração das Propostas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os investigadores/inovadores que reunirem os requisitos exigidos poderão elaborar as propostas dos projectos e submeter ao FNI, seguindo todos os procedimentos estabelecidos. (ver normas específicas no Manual e anexos 2, 3 e 4)</li> </ul>	<b>INPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anúncio aprovado</li> </ul> <b>OUTPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de projectos</li> </ul>	2 meses após o lançamento do anúncio	Anexos 2,3 e 4 (Procedimentos de Submissão de Candidaturas)	✓															

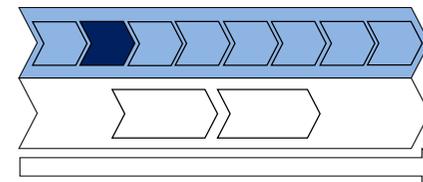


## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução												
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI
10	9		<p><b>Submissão das Propostas pelos Beneficiários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>As propostas e o material adicional necessário (se aplicável) como por ex: resultados da avaliação ética, são submetidas em dois (2) formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uma (1) em formato físico, que deverá ser submetida à secretária geral do FNI em envelope selado; e</li> <li>✓ Outra em formato digital, que deverá ser submetida pelo endereço electrónico publicado no anúncio.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de projectos</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidências de submissão</li> </ul>				✓											
11	10		<p><b>Recepção das Propostas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Após a recepção das propostas em formato físico, deve-se carimbar e assinar os envelopes, indicando a data e a hora de entrada da proposta.</li> <li>Paralelamente, deve-se preencher o livro de registo correios recebidos e expedidos.</li> <li>No final do dia, todas as propostas recebidas devem ser reencaminhadas ao DPR.</li> <li>As propostas em formato digital permanecerão no email e devem ser mantidas intactas até a data da triagem administrativa.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de projectos</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidências de recepção das propostas</li> </ul>	Final de cada dia								✓						
12	11		<p><b>Arquivo das Propostas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas as propostas recebidas em formato físico, devem ser arquivadas segundo a ordem de entrada, em local seguro de acesso restrito até a data de abertura.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de projectos</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo de propostas organizado</li> </ul>	1 dia após a recepção														

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:



## 6.2.2. Triagem Administrativa

### A. Objectivos

- Este sub-processo tem como principal objectivo avaliar a adequação das propostas aos princípios que norteiam a existência do FNI e a sua relevância para o desenvolvimento e deste modo, seleccionar todas as propostas que reúnam os requisitos mínimos exigidos.

### B. Fluxo de Actividades

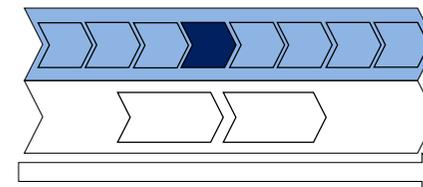








	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:



## 6.2.4. Avaliação Técnico-Científica

### A. Objectivos

- Este sub-processo tem como principais objectivos, avaliar todas as propostas que tenham sido aprovadas na triagem e/ou avaliação ética no que concerne ao mérito técnico-científico, seleccionar as melhores e efectuar as devidas recomendações.

### B. Composição das Equipas

- A equipa de avaliadores deve ser constituída por um número impar de elementos, tendo no mínimo 5 avaliadores multidisciplinares, e será designada “painel”.
- Para cada tipo de projecto (linha de financiamento) deverá ser constituído um (1) painel.
- O painel será fixo por um período de 3 anos. Findos 3 anos proceder-se-á a composição de outra equipa, que deverá incluir um (1) membro do anterior painel.





## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução												
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI
2	1		<b><u>Aprovação da Proposta de Painel</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A aprovação das propostas de painel pelo DE deve ser feita por escrito, mediante assinatura, incluindo a data de aprovação.</li> <li>A proposta aprovada deve ser enviada ao DPR.</li> </ul>	<b><u>INPUTS:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de painéis</li> </ul> <b><u>OUTPUTS:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de painéis (aprovadas)</li> </ul>	2 dias após a recepção da proposta					✓									
3	2		<b><u>Arquivo da Proposta de Painel</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Depois de aprovada a proposta, a original deve ser arquivado na pasta do concurso.</li> </ul>	<b><u>INPUTS:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de painéis (aprovadas)</li> </ul> <b><u>OUTPUTS:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de painéis arquivada</li> </ul>	1 dia após a aprovação						✓								
4	3		<b><u>Comunicação ao Painel</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Após a aprovação das propostas de painéis de avaliadores, o DPR convoca aos avaliadores seleccionados para uma reunião geral sobre o processo de avaliação e assinatura dos termos de compromisso. A convocatória deve ser enviada por meio de carta ou email direccionado.</li> </ul>	<b><u>INPUTS:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propostas de painéis aprovadas</li> </ul> <b><u>OUTPUTS:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta ou Email de comunicação</li> </ul>	2 dias após a aprovação do painel						✓								





## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

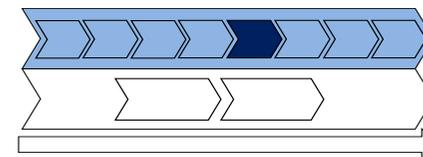
#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução													
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI	
7	6		<p><b>Elaboração das Matrizes de Projectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O DPR, com base nos modelos de resultados que recebe do painel da avaliação, deve elaborar duas matrizes numa folha do Excel.</li> <li>Uma matriz deve conter todas propostas de projectos avaliados (ver Matriz com o DPR)</li> <li>A outra matriz deve conter só as propostas elegíveis para o financiamento, colocando em ordem de prioridade segundo a avaliação e recomendação do painel (ver Matriz com o DPR)</li> <li>As matrizes elaboradas pelo DPR devem ser enviadas para a aprovação pelo(a) DE em dois (2) formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 cópia em formato físico por meio de sistema de protocolo; e</li> <li>✓ 1 cópia em formato digital pelo email corporativo.</li> </ul> </li> <li>Os protocolos devem ser arquivados na pasta do concurso.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de resultado da avaliação técnico-científica.</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de projectos</li> </ul>	10 dias após a recepção dos resultados	Matriz dos projectos					✓									
8	7		<p><b>Aprovação da Matriz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A aprovação das matrizes das propostas de projectos avaliados e elegíveis pelo(a) DE deve ser feita sob duas (2) vertentes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A matriz contendo todos projectos avaliados deve ser assinada em cópia única e arquivada na pasta do concurso.</li> <li>✓ Para a matriz dos projectos elegíveis ao financiamento devem ser assinada duas cópias; uma será arquivada na pasta do concurso e outra encaminhada ou CA para a análise e selecção das propostas para o financiamento.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de projectos elegíveis</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de projectos aprovada</li> </ul>	2 dias após a recepção					✓										





## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:



### 6.2.5. Ratificação e Homologação

#### A. Objectivos

- Este sub-processo tem como principal objectivo, a apreciação e aprovação das melhores propostas para o financiamento em função do orçamento disponível.

#### B. Fluxo de Actividades

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução														
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI		
1	n.a		<p><b>Seleção das Propostas para o Financiamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Com base na matriz de projectos elegíveis para o financiamento, fornecida após o processo de avaliação, o CA vai decidir qual deles será seleccionado para aprovação e financiamento.</li> <li>A aprovação dos projectos nesta fase, constitui uma formalidade e é realizada mediante a análise do orçamento disponível e do número de projectos elegíveis. Esta selecção é feita por ordem decrescente da classificação do processo de avaliação.</li> <li>A acta da sessão de CA contendo os projectos seleccionados para o financiamento deve ser enviada ao DPR em formato físico e electrónico pelo(a) director(a).</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de projectos elegíveis</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta do CA</li> </ul>	2 dias após a recepção da matriz	Modelo de matriz de projectos elegíveis			✓												

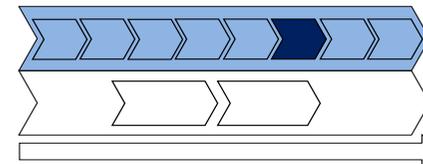






## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:



### 6.2.6. Contratação de Financiamento

#### A. Objectivos

- Este sub-processo tem como principal objectivo, a assinatura do contrato de financiamento entre o FNI e os beneficiários.

#### B. Fluxo de Actividades



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

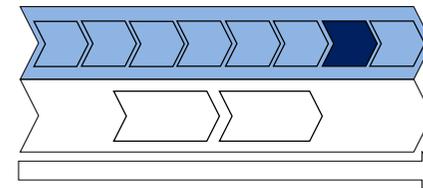
Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução											
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ
1	n.a		<p><b><u>Comunicação dos Resultados</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Com base no documento oficial o DPR deve fazer a publicação dos projectos aprovados para o financiamento. A publicação dos resultados deve ser feita no Website no FNI, no jornal de maior circulação no país e no portal do Ministério de Ciência Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.</li> <li>Paralelamente, deve enviar duas (2) cópias em formato físico por via do sistema de protocolo: uma (1) para o DAF e outra para o GJ que é o responsável pela gestão do contrato.</li> <li>A comunicação aos vencedores deve ser feita por email corporativo e por cartas direccionadas.</li> <li>O documento de ratificação dos projectos seleccionados ao financiamento e a evidência da publicação devem ser arquivados na pasta do concurso</li> </ul>	<p><b><u>INPUTS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista dos projectos aprovados</li> </ul> <p><b><u>OUTPUTS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação dos resultados</li> </ul>	5 dias após a recepção do documento ratificado						✓							
2	1		<p><b><u>Comunicação à IC para Assinatura do Contrato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paralelamente a comunicação dos resultados, o GJ deve contactar a instituição coordenadora por via do email para informá-los sobre:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organização da documentação necessária para a assinatura do contrato. Todos documentos deverão ser enviados no mínimo 24 horas antes da assinatura do contrato</li> <li>✓ Data e Local para assinatura do contrato.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>INPUTS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista dos projectos aprovados</li> </ul> <p><b><u>OUTPUTS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação dos resultados</li> </ul>	2 dias após a recepção da lista												✓	





	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS</b>	Edição: ...	Versão: 0.01
		Referência: ...	
		Data de Emissão:	
		Responsáveis	Emissão: Aprovação:



## 6.2.7. Controlo e Acompanhamento das Actividades

### A. Objectivos

- Este sub-processo tem como principal objectivo, realização de monitorias periódicas de campo e sistematização das constatações num relatório de monitoria.

### B. Composição da Equipa

- A equipa para a realização das monitorias de campo deverá ser constituída no mínimo por três (3) elementos de entre os quais: um (1) especialista na área de implementação do projecto, um (1) financeiro, um (1) elemento do departamento de projectos.

### C. Periodicidade

- As monitorias aos projectos deverão ser realizadas Trimestralmente (de 3 em 3 meses).



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

### D. Fluxo de Actividades

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução													
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI	
1	n.a		<p><b>Relatórios de Progresso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No fim de cada trimestre os beneficiários devem apresentar ao FNI um relatório de progresso das actividades em realização no âmbito do projecto. O relatório deve ser preenchido em conformidade com o modelo de relatório de progresso estabelecido pelo FNI.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projectos em implementação</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de progresso</li> </ul>	Trimestralmente (até ao final da 1ª semana do trimestre subsequente)	Anexo 9 – Modelos para relatório de progresso e financeiro	✓													
2	1		<p><b>Análise dos Relatórios de Progresso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Os relatórios de progresso deverão ser analisados pelo DPR, onde o responsável pelo departamento avalia o relatório e envia ao (a) director (a) executivo (a).</li> <li>Os relatórios de progresso devem ser enviados em formato físico e protocolado para ao (a) director (a) executivo (a).</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios de progresso</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de progresso analisados</li> </ul>	5 dias após a recepção dos relatórios de progresso					✓										
3	4		<p><b>Aprovação dos Relatórios de Progresso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O(A) director(a) executivo(a) deve analisar e aprovar os relatórios de progresso, assinando- os.</li> <li>Os relatórios aprovados deverão ser enviados ao DPR.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios de progresso</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de progresso aprovados</li> </ul>	5 dias após a recepção dos relatórios de progresso				✓											



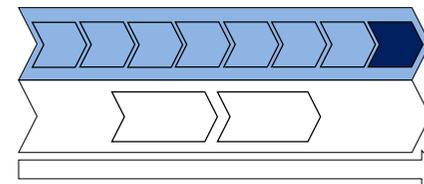






## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:



### 6.2.8. Conclusão dos Projectos

#### A. Objectivos

- Este sub-processo tem como principais objectivos, assegurar que os objectivos da implementação dos projectos foram alcançados e a respectiva comunicação dos resultados.

#### B. Fluxo de Actividades

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução												
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI
1	n.a		<p><b>Prestação de Contas e do Relatório de Progresso e Financeiro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A quando do termino do projecto, o coordenador deve apresentar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestação de contas final conforme normas de gestão financeira;</li> <li>✓ Relatórios de progresso, contendo informação referente as actividades executadas durante todo o projecto; e</li> <li>✓ Relatório financeiro com informação referente as despesas executadas, de acordo com os anexos 9.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projecto Findo</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestação de e relatórios de progresso e financeiro</li> </ul>	2 Semanas após a data do término do projecto	<p>Normas de gestão financeira</p> <p>Anexo 9 - Modelos para relatórios de progresso e financeiro</p>	✓												



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução															
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI			
2	1		<p><b>Monitoria Final ao Projecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Na fase final de implementação do projecto é imprescindível a realização de monitoria por parte do FNI de modo a aferir a realização plena do projecto, alcance dos objectivos e a gestão dos recursos financeiros disponibilizados. O relatório da monitoria final aos projectos deve estar em conformidade com o anexo 9.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projecto Findo</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informação recolhida</li> </ul>	2 Semanas após a data de término do projecto	Anexo 9 - Modelos para relatórios de progresso e financeiro						✓										
3	2		<p><b>Elaboração do Relatório de Monitoria Final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Após a realização da monitoria final, a equipa deve elaborar um relatório de monitoria e enviar ao(à) DE para a aprovação.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informação recolhida</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de monitoria final</li> </ul>	2 Semanas após a realização da monitoria	Normas para monitoria e avaliação de projectos						✓										
4	3		<p><b>Aprovação do Relatório de Monitoria Final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A aprovação do relatório de monitoria final pelo DE deve ser feita por escrito, mediante assinatura, incluindo a data de aprovação.</li> <li>O relatório de monitoria final aprovado deve ser enviado ao DPR.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de monitoria final</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de monitoria final aprovado</li> </ul>	3 dias após a realização da monitoria																	











## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução													
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI	
			<p>escrito e aprovado pela direcção executiva. A prestação só será efectuada mediante os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apresentação do pedido de desembolso de acordo com o modelo de pedido de desembolso do FNI;</li> <li>✓ Comprovativos da Conta Bancária (com o saldo zero), com a seguinte designação: "<u>nome do projecto/FNI</u>"</li> </ul>	<p>Conta bancária.</p> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolso de fundo</li> </ul>																
2	1		<p><b>Controlo dos Fundos Disponibilizados aos Beneficiários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• É imprescindível o controlo de fundos disponibilizados aos beneficiários. Este controlo será feito por meio de prestação de contas periódica (de acordo com o período estabelecido pelo FNI), apresentação de relatório financeiro, cada prestação deve apresentar o extracto da conta bancária com os respectivos documento de suporte fiscalmente aceites, de qualquer despesa efectuada.</li> <li>• Além da prestação de contas e apresentação dos relatórios por parte dos beneficiários, o FNI deve realizar monitoria (financeiras) aos projectos de acordo com os períodos estabelecidos.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de financiamento , pedido de desembolso, Conta bancária.</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolso de fundo</li> </ul>	Trimestralmente	<p>Normas para monitoria e avaliação de projectos</p> <p>Anexo 9 – Modelos para relatórios de progresso e financeiro</p>														✓







## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

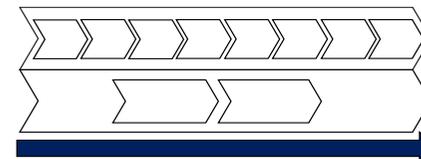
Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução														
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI		
7	6		<b>Reembolsos de Fundos ao FNI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso de não utilização de fundos por parte dos beneficiário e sem a devida justificação por escrito, até ao prazo estabelecido pelo contrato de financiamento, os fundos disponibilizados devem ser reembolsados ao FNI.</li> </ul>	<b>INPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de financiamento , pedido de desembolso, Conta bancária.</li> </ul> <b>OUTPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reembolso de fundo</li> </ul>	3 Semanas após a data estabelecida no contrato de financiamento		✓														



## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:



### 6.4. Auditoria Interna

#### A. Objectivos

- A Auditoria Interna tem como principal objectivo acrescentar valor e melhorar as operações do processo de financiamento aos projectos pelo FNI.

#### B. Fluxo de Actividades

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução															
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI			
1	n.a		<b>Planeamento de Auditoria Interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Com base na lista dos projectos em implementação, os auditores internos deverão fazer um Plano de Auditoria no qual deve-se descrever quais são os projectos que serão auditados durante um período de tempo (ano, semestres ou trimestre).</li> <li>O Plano de auditoria deve ser aprovado pelo responsável de auditoria do FNI.</li> </ul>	<b>INPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista dos projectos em implementação</li> </ul> <b>OUTPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de AI</li> </ul>	1 mês	Manual de Auditoria Interna (MAI)																✓
2	1		<b>Execução das Auditorias aos Projectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tendo o Plano de Auditoria como base, os auditores realizarão as auditorias, dando prioridades aos projectos que não tenham apresentado as contas dentro do prazo previsto para o efeito.</li> </ul>	<b>INPUTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de AI</li> </ul> <b>OUTPUTS:</b>	2 semanas por projecto	Manual de Auditoria Interna (MAI)																✓



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O FINANCIAMENTO AOS PROJECTOS

Edição: ...	Versão: 0.01
Referência: ...	
Data de Emissão:	
Responsáveis	Emissão:
	Aprovação:

#	← #	SI	Descrição da Actividade	Input / Output	Níveis de serviço	Templates e Ferramentas	Responsáveis pela execução													
							IC	M	CA	DE	DPR	DAF	PCA	SG	CC	PA	PT	GJ	AI	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Os auditores internos devem basear-se num Manual de Auditoria Interna (MAI) para a realização das auditorias aos projectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informação dos projectos</li> </ul>																
3	2		<p><b>Elaboração do Relatório</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Os auditores após o término do trabalho de campo (execução da auditoria propriamente dita) devem elaborar um relatório de auditoria, onde deve constar os seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A metodologia usada para execução da auditoria;</li> <li>✓ Os processos analisados;</li> <li>✓ As principais constatações;</li> <li>✓ Os riscos associados a cada uma das constatações</li> <li>✓ Recomendações de melhoria.</li> </ul> </li> <li>O relatório deve ser elaborado em conformidade com o Manual de Auditoria Interna (MAI).</li> <li>O responsável pela auditoria deve fazer a revisão do relatório com o objectivo de aferir se este apresenta informação suficiente apropriada e fiável.</li> <li>O relatório de Ai deve ser apresentado ao(a) director(a) executivo(a).</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informação dos projectos</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de Auditoria Interna</li> </ul>	2 semanas	Manual de Auditoria Interna (MAI)														✓
4	3		<p><b>Aprovação dos Relatórios de AI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O (A) director(a) executivo(a), deve fazer a revisão do relatório e aprova-lo (duplicado) por escrito, assinando.</li> </ul>	<p><b>INPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de AI</li> </ul> <p><b>OUTPUTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de AI aprovado</li> </ul>	2 dias após a recepção dos relatórios				✓											



## **7. ANEXOS**

**ANEXO 1: Modelo do Contrato**



Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

## CONTRATO DE FINANCIAMENTO

O Fundo Nacional de Investigação, sito na Av. Namaacha km11.5, nº 1163, Matola, representado neste acto por \_\_\_\_\_ e adiante designado por PRIMEIRO OUTORGANTE

e;

Instituição Coordenadora (dados de identificação) representada por \_\_\_\_\_, adiante designado por SEGUNDO OUTORGANTE,

Acordam reciprocamente na celebração do presente contrato que se regerá pelas cláusulas seguintes:

### Cláusula primeira

(Objecto)

Constitui objecto deste contrato a concessão de financiamento ao SEGUNDO OUTORGANTE pelo PRIMEIRO OUTORGANTE, para implementação do projecto de \_\_\_\_\_ especificado na cláusula seguinte.

### Cláusula segunda

(O Projecto)

**Título do Projecto:** *[Título do Projecto em Português]*

**Participantes no projecto:** *[Nomes de investigadores principais e instituições participantes]*

**Projecto Nº:** *[inserir o número]*

**Duração do Projecto:** *[indicar o número de meses, data do início do projecto e data prevista do término do projecto]*

**Objectivos:** *[breve descrição do projecto, sua área de especialização/ intervenção, foco e grupo alvo, resultados esperados, etc.]*

**Orçamento do Projecto:** *[Orçamento total do projecto e discriminado de acordo com as categorias de despesas]*

### **Cláusula terceira**

(Valor do financiamento)

1. O valor a ser concedido a título de financiamento, é fixado em \_\_\_\_\_MT, a favor do SEGUNDO OUTORGANTE.
2. A concessão do valor será feita por meio de cheque ou em alternância por transferência bancária para a conta n.º \_\_\_\_\_ de que o SEGUNDO OUTORGANTE é titular junto do Banco \_\_\_\_\_.

### **Cláusula quarta**

(Operacionalização do financiamento)

1. O financiamento referido na alínea anterior será concedido em duas parcelas iguais, porém caso haja necessidade de se atribuir parcelas diferentes deve ser justificado por escrito e aprovado pelo (a) director (a) executivo(a) do FNI.
2. O desembolso da primeira parcela do valor acordado a favor do SEGUNDO OUTORGANTE será feito mediante solicitação por escrito, com fundamento nos planos trimestrais de actividade e orçamento, submetida pelo SEGUNDO OUTORGANTE e aprovada pelo PRIMEIRO OUTORGANTE, de acordo com o modelo constante no anexo 10 que é parte integrante do presente contrato.
3. O desembolso da segunda parcela do financiamento fica condicionado, cumulativamente; a apresentação da prestação de contas, a apresentação e aprovação dos relatórios trimestrais de progresso e financeiros, conforme a alínea h) da cláusula oitava e da avaliação do projecto constante nos relatórios de monitoria.
4. O Orçamento do projecto anexo ao contrato constitui a base financeira para as actividades do projecto. O Orçamento é preparado em Meticais e está dividido em categorias de despesas, e inclui as seguintes linhas base:
  - a) Viagens,
  - b) Ajudas de custo
  - c) Equipamento
  - d) Materiais
  - e) Consumíveis
  - f) Comunicação
  - g) Literatura
  - h) Impressão e Publicação
  - i) Seminários/Workshops
  - j) Manutenção de equipamento
  - k) Pagamento de serviços a terceiros
  - l) Contingências (5%)
5. Das despesas elegíveis à luz do presente contrato deve-se ter em consideração os seguintes aspectos:
  - a) As ajudas de custo devem estar em conformidade com as disposições do Ministério das Finanças, bem como das taxas aplicáveis de acordo com as mesmas disposições;
  - b) Aquisições de acordo com as disposições do Ministério das Finanças, excepto situações devidamente justificadas.

- c) Pagamentos de serviços a terceiros e despesas com o pessoal só são válidos quando se observar a legislação vigente (sobre o IVA e o IRPS);
- d) Despesas previstas no plano de trabalho e orçamento acordados.

#### **Cláusula quinta**

(Duração)

O presente contrato de financiamento terá a duração de \_\_\_\_ meses/anos contados a partir da data da celebração do mesmo.

#### **Cláusula sexta**

(Direitos do PRIMEIRO OUTORGANTE)

O PRIMEIRO OUTORGANTE reserva-se o direito de monitorar, inspeccionar e auditar a implementação de actividades e o trabalho realizado pelo SEGUNDO OUTORGANTE sob os termos deste contrato, incluindo a documentação sobre a prestação de contas, relatórios financeiros e relatórios de progresso trimestrais, semestrais e anuais de actividades.

#### **Cláusula sétima**

(Obrigações do PRIMEIRO OUTORGANTE)

1. Constituem obrigações do PRIMEIRO OUTORGANTE, nos termos do presente contrato:
  - a) Desembolsar tempestivamente os fundos aos SEGUNDO OUTORGANTE, devendo para tal haver a comunicação por escrito do pedido de desembolso;
  - b) Prestar ao SEGUNDO OUTORGANTE toda informação pertinente para a concretização do presente contrato;
  - c) Realizar visitas de monitoria aos projectos e /ou acções no domínio da ciência e tecnologia financiados pelo FNI.
2. Não constitui obrigação do PRIMEIRO OUTORGANTE nos termos do presente contrato:
  - a. Pagar salários ou subsídios ao SEGUNDO OUTORGANTE para a implementação do projecto;
  - b. Fazer qualquer pagamento por invalidez completa, parcial ou temporária, aos membros da equipa de pesquisa ou custear despesas médicas e nem deverá providenciar compensações por perda de ordenado ou por morte de um dos membros da equipa;
  - c. Compensar o SEGUNDO OUTORGANTE., dentro da implementação das actividades do projecto, contra qualquer reclamação por danos infligidos a terceiros;
  - d. Designar um director científico responsável pela coordenação das actividades do presente contrato, aceitação e aprovação de relatórios e outras submissões, e aceitação e aprovação de pedidos de pagamentos.
  - e. Sem prejuízo dos direitos da propriedade intelectual ou dos requisitos para a sua obtenção, permitir ao PRIMEIRO OUTORGANTE o uso de dados e dos resultados do projecto para efeitos de publicação;

- f. A Propriedade Intelectual da Pesquisa e/ou a Propriedade Económica (Patente) dos resultados/produtos dos projectos financiados pelo FNI será fruto de negociação entre o FNI e os proponentes dos projectos.

#### **Cláusula Oitava**

(Direitos do SEGUNDO OUTORGANTE)

1. Constituem direitos do SEGUNDO OUTORGANTE:
  - a) Obter financiamento do Fundo Nacional de Investigação uma vez o projecto aprovado;
  - b) Efectuar as aquisições, transporte e seguro do equipamento científico do projecto financiado;
  - c) O equipamento adquirido pelo projecto irá reverter a favor das instituições executoras do projecto após o término do mesmo.

#### **Cláusula nona**

(Obrigações do SEGUNDO OUTORGANTE)

1. Constituem obrigações do SEGUNDO OUTORGANTE:
  - a) Oferecer toda a assistência e colaboração a qualquer funcionário designado pelo PRIMEIRO OUTORGANTE, para levar a cabo a inspecção e permitir o acesso aos documentos relevantes para fins do objecto deste contrato;
  - b) Providenciar os meios e condições adequadas para a implementação das actividades do projecto, tais como, instalações, laboratórios, energia, água, entre outros;
  - c) Responsabilizar-se pela conservação e arquivo da documentação do projecto;
  - d) Garantir uma gestão adequada dos fundos do projecto de forma a gerir o valor desembolsado de modo objectivo, transparente e de acordo com as regras de gestão financeira instituídas pelo FNI para a prossecução dos fins do presente contrato;
  - e) Não fazer o desvio de aplicação de fundos tais como: aplicar o valor desembolsado em áreas não previstas no projecto de investigação e em categorias de despesas inadequadas;
  - f) Pôr à disposição do PRIMEIRO OUTORGANTE os resultados da investigação, mas sem prejuízo dos direitos da propriedade intelectual e de patente;
  - g) Apresentar um relatório de progresso e financeiros no fim de três meses a contar da data de desembolso dos fundos ao SEGUNDO OUTORGANTE, seguindo o modelo do Anexo 14;
  - h) Fazer a prestação de contas no fim de três meses a contar da data de desembolso de fundos ao SEGUNDO OUTORGANTE, de acordo com o orçamento aprovado, seguindo as normas de gestão financeira constantes no Manual;
  - i) Prestar contas Finais do projecto até dois meses depois da data de término do projecto.

#### **Cláusula decima**

(Pedido de desembolso)

O SEGUNDO OUTORGANTE tem um prazo máximo de 2 meses a contar da data de assinatura do presente contrato, para submeter por escrito o pedido de desembolso dos fundos, 72h após o

prazo fixado para o pedido de desembolso o financiamento é automaticamente cancelado sem prejuízo de nenhuma das partes

#### **Cláusula decima primeira**

(Reembolsos)

1. Em caso de não utilização de fundos por parte do SEGUNDO OUTORGANTE e sem a devida justificação por escrito, até ao final dos primeiros três (3) meses a contar da data do desembolso, os fundos disponibilizados devem ser devolvidos ao PRIMEIRO OUTORGANTE.
2. Para os projectos de Agregados de Inovação/Clusters, o SEGUNDO OUTORGANTE fica obrigado a reembolsar os fundos ao PRIMEIRO OUTORGANTE num prazo e taxas previamente acordadas.

#### **Cláusula decima segunda**

(Incumprimento)

1. Após dois (2) meses do prazo fixado para apresentação dos relatórios de progresso e financeiro bem como para as respectivas prestações de contas previstos nas alíneas g), h) e i) do número 1 da cláusula nona, caso o SEGUNDO OUTORGANTE não cumpra, deve-se imediatamente suspender todos os gastos e devolver o valor remanescente, e ser responsabilizado pelos gastos efectuados, ou seja, proceder a devolução do valor gasto.
2. Em caso de ruptura do contrato pelo SEGUNDO OUTORGANTE, o PRIMEIRO OUTORGANTE conduzirá uma investigação para aferir os motivos. Se for constatado que o contrato foi rompido por incapacidade (não sendo por inimizabilidade) do SEGUNDO OUTORGANTE, este deverá proceder a devolução integral dos fundos desembolsados e caso seja constatado que foi por desvio de fundos ou outra causa passível de processo criminal, este será regulamentado de acordo com a legislação vigente.
3. A violação das cláusulas do presente contrato, além do estabelecido nos parágrafos 1 e 2 da presente cláusula, constitui motivo suficiente para o PRIMEIRO OUTORGANTE, querendo, rescindir unilateralmente o contrato por justa causa, reservando-se o direito de retirar o SEGUNDO OUTORGANTE do projecto em curso se, sob o seu ponto de vista, ocorrerem circunstâncias que façam com que a implementação completa do projecto seja impossível ou inconveniente. Ou ainda, após decisão em conselho, o FNI poderá submeter o processo às devidas entidades legais, dependendo da natureza do caso.
4. Pela rescisão, nada é devido ao SEGUNDO OUTORGANTE, a qualquer título, pelo PRIMEIRO OUTORGANTE.
5. Contudo, como consequência da rescisão e suspensão das actividades do projecto, caso existirem contas por saldar entre o PRIMEIRO OUTORGANTE e o SEGUNDO OUTORGANTE, decorrentes das despesas de investigação, as mesmas serão reembolsadas pelo SEGUNDO OUTORGANTE.

#### **Cláusula decima terceira**

(Resolução)

Qualquer disputa, que venha a surgir entre o PRIMEIRO OUTORGANTE e o SEGUNDO OUTORGANTE, concernente à interpretação ou à implementação deste acordo, que não possa ser resolvida amigavelmente, será submetida à competência das autoridades judiciais de Moçambique.

Maputo, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Acordado e Assinado:

**Pelo PRIMEIRO OUTORGANTE)**

---

( **nome** )

(Director Executivo do FNI)

**Pelo SEGUNDO OUTORGANTE**

---

( **nome** )

( **cargo** )

**ANEXO 2: Modelo I – Apresentação de  
Propostas de Projectos de Investigação**



**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**

**MODELO DE  
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE  
PROJECTOS DE INVESTIGAÇÃO**

Submeter uma (1) cópia da sua proposta e do material adicional necessário (se aplicável). Para cada conjunto de documentos deverá se usar clips ou encadernação e não agrafar. Submeter a cópia da sua proposta directamente a secretaria do Fundo Nacional de Investigação (FNI).

**Fundo Nacional de Investigação (FNI)**

**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, sito na Av. Namaacha km 11.5 n.º1163, Matola, Moçambique.**

A mesma documentação deverá também ser submetida electronicamente, como um anexo do e-mail para o endereço indicado no anúncio, com referência à versão impressa da proposta submetida. Propostas apenas serão aceites quando o anúncio de aceitação de propostas tiver sido publicado e no qual serão indicados os prazos para a submissão das mesmas. O formulário para submissão de propostas e os documentos relacionados deverão ser escritos em Português.

## Formulário de Apresentação de Propostas de Projectos de Investigação

I. Detalhes da Instituição Coordenadora	
1.1. Nome da Instituição:	
1.2. Nome do Líder da Instituição:	
1.3. Endereço Postal:	
1.4. Telefone:	1.5. Fax:
1.6. E-mail:	
1.7. Assinatura do Líder da Instituição Coordenadora:	

II. Resumo Executivo do Projecto			
2.1. Título do Projecto (em português):			
2.2. Tópico/Área do Projecto:			
2.3. Localização:	2.4. Duração:		
2.5. Instituição Coordenadora:			
2.6. Instituições Parceiras:			
2.7. Palavras-Chave (português e inglês):			
2.8. Sumário do Orçamento	Ano1	Ano 2	Ano 3
2.9. Outras Fontes:			

2.10. Sumário Técnico (português e inglês):

### III. Assinaturas

#### 3.1. Instituição Coordenadora (IC)

A IC aprovou esta proposta e porá à disposição do projecto o pessoal, facilidades, transporte, equipamento e recursos financeiros indicados na proposta. Adicionalmente, as contas serão mantidas, fundos desembolsados e a implementação do projecto supervisionada de acordo com o regulamento do FNI.

Todas as propostas de projectos devem ser submetidas pela Instituição Coordenadora, e a IC assume a responsabilidade pela implementação do projecto. Mesmo no caso duma Parceria, a obrigação legal está com a Instituição Coordenadora, por isso, na eventualidade de alguma das instituições parceiras deixar de fazer parte das instituições executoras do projecto, a IC tem de encontrar uma alternativa aceitável para a sua substituição.

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura (Líder/Director da IC): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura (Director(a) Executivo(a) do FNI): \_\_\_\_\_

Contrato N<sup>o</sup>: \_\_\_\_\_ Orçamento Aprovado (MZN): \_\_\_\_\_

<b>IV. Detalhes do Projecto</b>
4.1. Título do Projecto:
4.2. Área do Projecto:
4.3. Período de Execução / Duração:
4.4. Instituição Proponente / Coordenadora:
4.5. Coordenador do Projecto:
4.6. Instituições Executoras:
4.7. Localização / Locais de Execução:
4.8. Facilidades / Condições disponibilizadas para o protocolo e outras condições:
4.9. Caracterização do problema:
4.10. Objectivos:
4.11. Metodologia:
4.12. Plano de Investigação/Trabalho Detalhado:
4.13. Relevância (Científica, Sectorial, Social e Para o Desenvolvimento):
4.14. Resultados e Impactos Esperados:
4.15. Riscos e Dificuldades:
4.16. Orçamento e Plano de Implementação Orçamental:
4.17. Equipa do Projecto:
4.18. Referências:

#### **E. Anexos a incluir (Listar)**

- Currículum Vitae do investigador principal da Instituição Coordenadora;
- Currículum Vitae dos investigadores principais das Instituições Parceiras;
- Memorando de entendimento entre a Instituição Coordenadora e as Instituições Parceiras.

**ANEXO 3: Modelo II - Apresentação de  
Propostas de Projectos de Inovação e  
Transferência Tecnológica**



**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**

**MODELO DE  
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE  
PROJECTOS DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA**

Submeter uma (1) cópia da sua proposta e do material adicional necessário (se aplicável). Para cada conjunto de documentos deverá se usar clips ou encadernação e não agrafar. Submeter a cópia da sua proposta directamente a secretaria do Fundo Nacional de Investigação (FNI).

**Fundo Nacional de Investigação (FNI)**

**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, sito na Av. Namaacha km 11.5 n.º1163, Matola, Moçambique.**

A mesma documentação deverá também ser submetida electronicamente, como um anexo do e-mail para o endereço indicado no anúncio, com referência à versão impressa da proposta submetida. Propostas apenas serão aceites quando o anúncio de aceitação de propostas tiver sido publicado e no qual serão indicados os prazos para a submissão das mesmas. O formulário para submissão de propostas e os documentos relacionados deverão ser escritos em Português.

**Formulário de Apresentação de Propostas de Projectos de Inovação e Transferência  
Tecnológica**

I. Detalhes do Inovador		
1.1. Nome do Inovador:		
1.2. B.I nº: _____ de ____/____/20____, Emitido em		
1.3. Endereço:		
1.4. Telefone:	Fax:	E-mail:

II. Resumo Executivo da Inovação	
2.1. Título da Inovação (em português):	
2.2. Objectivo:	
2.3. Área de aplicação:	
2.4. Local de execução:	
2.5. Prazo de execução: _____ dias, início ____/____/20____, Fim ____/____/20____.	
2.6. Metodologia:	
2.7. Resultados esperados com a inovação:	
2.8. Sumário técnico da Inovação (português e inglês):	
2.9. Quem é o principal beneficiário do projecto?	
2.10. Tem alguma instituição que lhe apoia?      Sim___      Não___	
2.11. Se sim, qual?	
2.12. Telefone da instituição:	Fax:
2.13. Pessoa a contactar:	

### III. Assinaturas

#### 3.1. Instituição Coordenadora (IC)

A IC aprovou esta proposta e porá à disposição do projecto o pessoal, facilidades, transporte, equipamento e recursos financeiros indicados na proposta. Adicionalmente, as contas serão mantidas, fundos desembolsados e a implementação do projecto supervisionada de acordo com o regulamento do FNI.

Todas as propostas de projectos devem ser submetidas pela Instituição Coordenadora, e a IC assume a responsabilidade pela implementação do projecto. Mesmo no caso duma Parceria, a obrigação legal está com a Instituição Coordenadora, por isso, na eventualidade de alguma das instituições parceiras deixar de fazer parte das instituições executoras do projecto, a IC tem de encontrar uma alternativa aceitável para a sua substituição.

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura (Coordenador do Projecto/Inovador): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura (Director(a) Executivo(a) do FNI): \_\_\_\_\_

Contrato Nº: \_\_\_\_\_ Orçamento Aprovado (MZN): \_\_\_\_\_

### IV. Detalhes do Projecto

4.1. Título da Inovação (em português): \_\_\_\_\_

4.2. Área / Linha Temática: \_\_\_\_\_

4.3. Período de execução / Duração: \_\_\_\_\_ dias, início \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, Fim \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

4.4. Instituição Proponente /Coordenadora: \_\_\_\_\_

4.5. Coordenador do Projecto: \_\_\_\_\_

4.6. Instituições executoras: \_\_\_\_\_

4.7. Localização/ locais de execução: \_\_\_\_\_

4.8. Caracterização do problema: \_\_\_\_\_

4.9. Objectivos do projecto:
4.10. Metodologia:
4.11. Metas e indicadores de desempenho:
4.12. Resultados e impactos esperados:
4.13. Riscos e dificuldades:
4.14. Equipe do projecto:
4.15. Orçamento:

**ANEXO 4: Modelo III - Apresentação de  
Propostas de Projectos de Agregados de  
Inovação / Clusters**



## Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

### MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE PROJECTOS DE AGREGADO DE INOVAÇÃO/CLUSTERS

Submeter uma (1) cópia da sua proposta e do material adicional necessário (se aplicável). Para cada conjunto de documentos deverá se usar clips ou encadernação e não agrafar. Submeter a cópia da sua proposta directamente a secretaria do Fundo Nacional de Investigação (FNI).

**Fundo Nacional de Investigação (FNI)**  
**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, sito na Av. Namaacha km 11.5 n.º1163, Matola, Moçambique.**

A mesma documentação deverá também ser submetida electronicamente, como um anexo do e-mail para o endereço indicado no anúncio, com referência à versão impressa da proposta submetida. Propostas apenas serão aceites quando o anúncio de aceitação de propostas tiver sido publicado e no qual serão indicados os prazos para a submissão das mesmas. O formulário para submissão de propostas e os documentos relacionados deverão ser escritos em Português.

**Formulário de Apresentação de Propostas de Projectos de Agregados de Inovação /  
Clusters**

<b>I. Detalhes do Coordenador</b>
1.1. Nome do coordenador do Cluster:
1.2. B.I nº: _____ de ____/____/20____, Emitido em _____
1.3. Endereço:
1.4. Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

<b>II. Resumo Executivo do projecto</b>
2.1. Título do projecto (em português):
2.2. Objectivo:
2.3. Área de aplicação:
2.4. Local de execução:
2.5. Prazo de execução: _____ dias, início ____/____/20____, Fim ____/____/20____.
2.7. Resultados esperados com o projecto:
2.8. Quem é o principal beneficiário do projecto?

<b>III. Detalhes do Projecto</b>
3.1. Título do Projecto:
3.2. Área / Linha temática:
3.3. Período de Execução / Duração:
3.4. Instituição Proponente / Coordenadora:
3.5. Coordenador dos Clusters:
3.6. Instituições Executoras:
3.7. Análise do mercado em que o projecto estará inserido
3.7.1. Análise dos Clientes:
3.7.2. Análise dos Concorrentes:
3.7.3. Análise dos Fornecedores:

3.8. Plano de Marketing				
3.8.1. Principais Produtos/Serviços:				
3.8.1. Formas de comercialização e distribuição (descreva abaixo quais serão utilizadas):				
3.8.3. Considerações sobre o ponto (localização), que justifiquem sua escolha:				
3.9. Plano Operacional				
3.9.1. Qual será a capacidade máxima de produção (ou serviços) e comercialização?				
3.9.2. Qual será o volume de produção (ou serviços) e comercialização iniciais?				
3.9.3. Descreva como serão feitas as principais actividades do projecto:				
3.9.4. Necessidade de Pessoal (recursos humanos):				
3.10. Plano Financeiro				
<b>Receitas (Anuais)</b>				
<b>#</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Valor</b>
	<b>Total</b>			
<b>Despesas (Anuais)</b>				
<b>#</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>Valor</b>
	<b>Total</b>			
<b>Lucro (Anual)</b>				
<b>#</b>	<b>Descrição</b>			<b>Valor</b>
<b>1</b>	<b>Total das Receitas</b>			
<b>2</b>	<b>Total das Despesas</b>			
	<b>Total (1-2)</b>			
3.11. Metas e indicadores de desempenho:				
3.12. Resultados e impactos esperados:				
3.13. Riscos e dificuldades:				
3.14. Equipa do projecto:				

- Deve ser apresentado o Plano Financeiro global do projecto (de todos anos do projecto).

**O Coordenador do Projecto/Inovador**

**ANEXO 5: Modelo IV - Avaliação Técnico-  
Científica para Projectos de Investigação**



**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**

**Modelo de Avaliação Técnico-Científica para Propostas de Investigação**

**Avaliador:**

**Título do Projecto:**

**Nossa Ref.:**

A. Instruções sobre pontuação	
<p>Para cada um dos critérios definidos na secção <b>B</b> marcar com X na coluna a direita, a célula com a pontuação correspondente. A pontuação varia numa escala de <b>1 a 5</b>, tendo os seguintes significados:</p> <p><b>5. (Excelente)</b> - Ultrapassa e está acima dos requisitos exigidos para a proposta;</p> <p><b>4. (Muito Bom)</b> - Excede a maior parte dos requisitos;</p> <p><b>3. (Bom)</b> - Compreende todos os requisitos;</p> <p><b>2. (Suficiente)</b> - Observou alguns dos requisitos; algum melhoramento é necessário;</p> <p><b>1. (Mau)</b> - Não observa os requisitos exigidos; grandes alterações são necessárias para o seu melhoramento.</p>	

B. Critérios de Avaliação		Peso na Avaliação	Pontuação					Pont. do Critério
			5	4	3	2	1	
1.	Qualidade geral do projecto:							
	Caracterização do problema;	15%						
	Revisão da literatura científica relevante	10%						
	Metodologia;	15%						
	Adequação temporal para implementação do projecto;	5%						
	Custo-eficiência.	5%						
2.	Relevância para as áreas prioritárias identificadas	5%						
3.	Significância do problema a investigar para o desenvolvimento do País	10%						
4.	Capacidade técnica, científica e de gestão do proponente	20%						
5.	Resultados esperados e impacto em termos de benefícios sócio-económicos	10%						
6.	Qualidade dos Indicadores de resultados (para M&A)	5%						
<b>Pontuação Total da Proposta</b>								

<b><u>Fórmula de Cálculo:</u></b>	<b>Peso / PM = %R</b> <b>%R x PR = PC</b>
<b>Peso</b> – Peso na avaliação; <b>PM</b> – Pontuação máxima (5); <b>%R</b> – Percentagem relativa; <b>PR</b> – Pontuação relativa (atribuída pelo avaliador); <b>PC</b> – Pontuação do critério	
<b><u>Exemplo:</u></b> Relevância para as áreas prioritárias identificadas: %R = 5% / 5 = 1% PC = 1% x 4 = 4%	

**Comentários / Recomendações:**

**Data:** \_\_\_\_\_ **Assinatura do Avaliador:** \_\_\_\_\_

**ANEXO 6: Modelo V - Avaliação Técnico-  
Científica para Projectos de Inovação e  
Transferência Tecnológica**



Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

**Modelo de Avaliação Técnico-Científica para Propostas de Inovação e Transferência Tecnológica**

**Avaliador:**

**Título do Projecto:**

**Nossa Ref.:**

A. Instruções sobre pontuação	
<p>Para cada um dos critérios definidos na secção <b>B</b> marcar com X na coluna a direita, a célula com a pontuação correspondente. A pontuação varia numa escala de <b>1 a 5</b>, tendo os seguintes significados:</p> <p><b>5. (Excelente)</b> - Ultrapassa e está acima dos requisitos exigidos para a proposta;</p> <p><b>4. (Muito Bom)</b> - Excede a maior parte dos requisitos;</p> <p><b>3. (Bom)</b> - Compreende todos os requisitos;</p> <p><b>2. (Suficiente)</b> - Observou alguns dos requisitos; algum melhoramento é necessário;</p> <p><b>1. (Mau)</b> - Não observa os requisitos exigidos; grandes alterações são necessárias para o seu melhoramento.</p>	

B. Critérios de Avaliação		Peso na Avaliação	Pontuação					Pont. do Critério
			5	4	3	2	1	
1.	Potencial para produzir resultados rápidos	10%						
2.	Prioridades da sociedade/Governo	10%						
3.	Investigação participativa	10%						
4.	Alívio a pobreza e assuntos transversais	10%						
5.	Qualidade científica	30%						
6.	Sustentabilidade	10%						
7.	Aspectos Interdisciplinares e parcerias	5%						
8.	Relevância para o Sector	5%						
9.	Formação e treino	5%						
10.	Custo/benefício	5%						
<b>Pontuação Total da Proposta</b>								
<b><u>Fórmula de Cálculo:</u></b>		<b>Peso / PM = %R</b> <b>%R x PR = PC</b>						
<b>Peso</b> – Peso na avaliação; <b>PM</b> – Pontuação máxima (5); <b>%R</b> – Percentagem relativa; <b>PR</b> – Pontuação relativa (atribuída pelo avaliador); <b>PC</b> – Pontuação do critério								

**Exemplo:**

Alívio a Pobreza:  $\%R=10\% / 5 = 2\%$

$PC= 2\% \times 4 = 8\%$

**Comentários / Recomendações:**

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliador: \_\_\_\_\_

**ANEXO 7: Modelo VI - Avaliação Técnico-  
Científica para Projectos de Agregados de  
Inovação / Clusters**



**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional**

**Modelo de Avaliação Técnico-Científica para Propostas de Agregados de Inovação/Clusters**

**Avaliador:**

**Título do Projecto:**

**Nossa Ref.:**

A. Instruções sobre pontuação	
<p>Para cada um dos critérios definidos na secção <b>B</b> marcar com X na coluna a direita, a célula com a pontuação correspondente. A pontuação varia numa escala de <b>1 a 5</b>, tendo os seguintes significados:</p> <p><b>5. (Excelente)</b> - Ultrapassa e está acima dos requisitos exigidos para a proposta;</p> <p><b>4. (Muito Bom)</b> - Excede a maior parte dos requisitos;</p> <p><b>3. (Bom)</b> - Compreende todos os requisitos;</p> <p><b>2. (Suficiente)</b> - Observou alguns dos requisitos; algum melhoramento é necessário;</p> <p><b>1. (Mau)</b> - Não observa os requisitos exigidos; grandes alterações são necessárias para o seu melhoramento.</p>	

B. Critérios de Avaliação		Peso na Avaliação	Pontuação					Pont. do Critério
			5	4	3	2	1	
1.	Qualidade do projecto (responder a todos pontos exigidos na estrutura da proposta)	50%						
2.	Prioridades da sociedade/Governo e relevância para o sector	25%						
3.	Potencial para alcançar os resultados	15%						
4.	Formação e treino	10%						
<b>Pontuação Total da Proposta</b>								
<b><u>Fórmula de Cálculo:</u></b>		<b>Peso / PM = %R</b>						
		<b>%R x PR = PC</b>						
<p><b>Peso</b> – Peso na avaliação; <b>PM</b> – Pontuação máxima (5); <b>%R</b> – Percentagem relativa; <b>PR</b> – Pontuação relativa (atribuída pelo avaliador); <b>PC</b> – Pontuação do critério</p>								
<p><b><u>Exemplo:</u></b></p> <p>Potencial para alcançar os resultados: %R=15% / 5 = 3%</p> <p style="text-align: center;">PC = 3% x 4 = 12%</p>								

**Comentários / Recomendações:**

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Avaliador:** \_\_\_\_\_

**ANEXO 8: Modelo VII - Resultado da Triagem  
Administrativa**



**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico  
Profissional**

**Modelo de Resultado da Triagem Administrativa**

## PROCESSO DE TRIAGEM ADMINISTRATIVA

Título da proposta de candidatura:

---

### PARECER DO PAINEL

O painel da Triagem Administrativa do Fundo Nacional de Investigação, tendo apreciado a proposta acima referida, recebida em \_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_, decidiu emitir o seguinte parecer sobre a mesma:

---

Pelo (s) motivo (s) seguinte (s):

O PAINEL DE TRIAGEM ADMINISTRATIVA

---

*Maputo, aos \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_*

**ANEXO 9: Modelo VIII - Relatório de Progresso  
e Financeiro**



**Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico  
Profissional**

**Modelos para Relatório de Progresso e Financeiro**

## **1. Procedimentos para elaboração de relatórios**

Estes procedimentos visam facilitar e uniformizar a preparação dos relatórios de progresso/desempenho e financeiros dos projectos financiados pelo FNI. Estes relatórios proverão a Direcção Executiva do FNI com informação necessária para prudentemente monitorar o progresso, clarificando o que deverá ser incluído ou corrigido nos relatórios e no decurso da implementação das actividades do projecto.

Os relatórios deverão impreterivelmente ser submetidos de acordo com os prazos estabelecidos e com o plano de trabalho detalhado do projecto.

Dois tipos de relatórios deverão ser submetidos ao FNI:

- Relatório Trimestral – A primeira parte deste relatório é o Relatório de Progresso Trimestral, que faz uma breve descrição das actividades do projecto, resultados obtidos e constrangimentos. O relatório de progresso deve descrever as actividades realizadas em termos de metas e indicadores de desempenho para permitir a monitoria e avaliação dos projectos. A segunda parte do relatório é o Relatório Financeiro Trimestral, que explica como os fundos foram gastos durante o período comparado com o orçamento aprovado. A submissão do relatório Trimestral não é necessária quando o final é devido.
- Relatório Final – A primeira parte do relatório final sumariza os resultados encontrados durante a duração do projecto. A segunda parte é o sumário do relatório financeiro, incluindo todos os gastos feitos durante a duração do projecto.

### **1.1. Divulgação**

Todos os relatórios serão analisados pela Direcção executiva do FNI. Os resultados e dados contantes em relatórios de intermédios (progresso e anuais) serão tratados confidencialmente. O FNI poderá usar descrições gerais dos estágios de implementação dos projectos em várias publicações para disseminar os resultados dos projectos financiados por este fundo. Contudo, no final dos projectos, os resultados serão publicados em literatura aberta, para o seu uso público.

### **1.2. Relatórios trimestrais de progresso e financeiro**

O objectivo dos relatórios trimestrais é de dar uma breve informação à Direcção Executiva do FNI sobre o progresso de actividades do projecto no geral e constrangimentos a implementação do projecto. Aspectos de gestão que possam ter surgido deverão também ser descritos. Qualquer mudança significativa no projecto deve ser descrita em detalhe. O relatório deverá incluir:

## **a) Capa**

Todos os relatórios de progresso/desempenho devem ter uma capa como detalhado no formato abaixo.

**Tipo de Relatório:** Indicar se é relatório trimestral, semestral, anual ou final.

**Período Coberto:** Indicar o trimestre, semestre, ano ou duração total do projecto, de acordo com o tipo de relatório que está sendo submetido.

**Título do Projecto:** Usar o mesmo título de acordo com o título do projecto aprovado.

**Número do Projecto:** Usar o mesmo número atribuído pela Direcção Executiva do FNI

**Data do Início do Projecto:** Escrever a data em que as actividades do projecto tiveram início.

**Investigadores Principais:** Escrever os nomes.

**Instituições Participantes Coordenadoras:** Escrever o nome das instituições às quais os investigadores principais pertencem

## **b) Sumário**

Duma forma breve deve-se fazer um resumo descritivo do desenvolvimento das actividades durante o período em relação às metas e aos indicadores de desempenho estabelecidos para o projecto. Deve-se Enfatizar os constrangimentos que possam atrasar o progresso das actividades, confirma o plano para o trimestre seguinte ou indicar se há necessidade de algum reajuste no plano de implementação.

## **c) Metas e indicadores de desempenho**

Para a monitoria e avaliação do grau de implementação das actividades do projecto dever-se-á indicar os níveis de execução e atingimento das metas no período considerado em relação às metas e indicadores estabelecidos no início do projecto.

## **d) Aspectos de Administração/Gestão**

Discutir brevemente assuntos de administração/gestão que tenham surgido incluindo disponibilidade atempada de fundos, outras mudanças nas despesas de orçamento, cronograma de actividades, etc. Mudanças no orçamento deverão ser justificadas. Se o cronograma do projecto mudou, incluir o cronograma reajustado com uma breve justificação.

### e) Colaboração

Descrever brevemente actividades de colaboração, indicando quem esteve envolvido, e quando e onde as actividades foram implementadas.

#### Relatórios de progresso Trimestrais

Tabela 1. Actividades previstas extraídas do plano de trabalho

Actividades	Datas de realização	Resultados Esperados	Resultados conseguidos
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Tabela 2. Actividades não realizadas ou parcialmente realizadas

Actividades	Grau de realização	Factores de não realização	
		Tempo	Orçamento
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Tabela 3. Actividades realizadas com sucesso

Actividades	Nível dos indicadores		
	Início do projecto	Início do semestre	Fim do semestre
1.			
2.			
3.			
4.			

### Relatório Financeiro Trimestral

	<b>Categoria de despesa</b>	<b>Valor aprovado</b>	<b>Despesas acumuladas até trimestre anterior</b>	<b>Despesas deste trimestre</b>	<b>Total de despesas</b>	<b>% Do orçamento</b>
<b>1</b>	<b>Viagens</b>					
<b>2</b>	<b>Ajudas de custo</b>					
<b>3</b>	<b>Equipamento</b>					
<b>4</b>	<b>Materiais</b>					
<b>5</b>	<b>Consumíveis</b>					
<b>6</b>	<b>Comunicação</b>					
<b>7</b>	<b>Literatura</b>					
<b>8</b>	<b>Impressão e Publicação</b>					
<b>9</b>	<b>Seminários / Workshops</b>					
<b>10</b>	<b>Manutenção de Equipamento</b>					
<b>11</b>	<b>Pagamento de Serviços a Terceiros</b>					
	<b>SUB - TOTAL</b>					
<b>12</b>	<b>Contingências</b>					
	<b>TOTAL</b>					

Data: \_\_\_\_\_

Posição no projecto: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **1.3. Relatórios Finais (Máximo de 15 páginas, incluindo anexos)**

O Objectivo do relatório final é ligar todos os resultados encontrados pelo projecto de forma que os achados e impacto do projecto inteiro possam estar disponíveis. Os resultados do projecto deverão ser discutidos em termos de achados científicos, contribuição para o desenvolvimento do capital humano científico, relevância dos resultados para o desenvolvimento, e como a informação ou tecnologia será disseminada.

Não se deverá submeter relatório semestral quando se deve submeter o relatório final. Dando o relatório final o quadro geral do projecto inteiro, deverá incluir os seguintes aspectos:

#### **Conteúdo:**

##### **Sumário Executivo**

O sumário executivo deverá claramente indicar os resultados do projecto no contexto geral de desenvolvimento.

##### **Objectivos da investigação e Justificação**

Descreve porquê o projecto foi implementado, que problemas foram direccionados e porque o problema é importante para o desenvolvimento. Providencia uma breve descrição dos objectivos do projecto e descreve como o projecto se enquadra em actividades de investigação levadas a cabo por outros investigadores. Descreve aspectos inovadores do projecto e como o FNI apoiou o projecto.

##### **Métodos e Resultados**

Sumariza como os dados foram colhidos, processados e analisados. Quando apropriado, os dados deverão ser analisados estatisticamente.

##### **Achados da Investigação e Impacto do Projecto**

Listar os outputs importantes e impacto do projecto. Referir o grau em que os objectivos do projecto foram alcançados e como os resultados serão disponibilizados para uso prático. Providenciar a lista de publicações não submetidas previamente, incluindo patentes, e encontros ou seminários em que participou ou realizados.

##### **Aspectos Administrativos/Gestão**

Sumarizar particularidades dos aspectos administrativos/gestão do projecto que tenham surgido durante a implementação do projecto inteiro.

### Relatório de Progresso Final

Nº	Actividades programadas	Actividades Realizadas	Actividades Não realizadas/terminadas	Resultados Alcançados	Resultados Esperados

### Relatório Financeiro Final

	Categoria de despesa	Valor aprovado	Total de despesas	Diferença do aprovado e utilizado	% do orçamento
1	<i>Viagens</i>				
2	<i>Ajudas de custo</i>				
3	<i>Equipamento</i>				
4	<i>Materiais</i>				
5	<i>Consumíveis</i>				
6	<i>Comunicação</i>				
7	<i>Literatura</i>				
8	<i>Impressão e Publicação</i>				
9	<i>Seminários / Workshops</i>				
10	<i>Manutenção de Equipamento</i>				
11	<i>Pagamento de Serviços a Terceiros</i>				
	<b>SUB-TOTAL</b>				
12	<i>Contingências</i>				
	<b>TOTAL</b>				

Data: \_\_\_\_\_

Posição no projecto: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO 10: Modelo IX - Pedido de Fondos**



Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional

Modelo de Pedido de Fundos

MONTANTE REQUISITADO:

Numerário: \_\_\_\_\_ MT

Por extenso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DETALHES DO ADIANTAMENTO

**Adiantamento referente:**

- a) Aquisições \_\_\_\_\_
- b) Prestação de serviços \_\_\_\_\_
- c) Despesas com pessoal \_\_\_\_\_
- d) Outras despesas \_\_\_\_\_

Actividades	Período	Montante previsto (Plano de trabalho)	Montante requisitado (neste adiantamento)
<b>Total</b>			

Data de requisição de fundos: \_\_\_\_\_

Nome do requisitante e posição no projecto:

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

Assinatura do requisitante: \_\_\_\_\_

**ANEXO 11: Modelo X - Memorando de  
Entendimiento**

## **MODELO DE MEMORANDO DE ENTENDIMENTO**

**(MoU)**

(Inserir o nome do projecto) ENTRE

(inserir o nome da Instituição Coordenadora (IC), doravante chamada IC), E (inserir o nome da  
Instituição Parceira (IP), doravante chamada IP).

(Inserir Mês e Ano)

## **Introdução**

## **Instituições**

(Breve descrição da IC e da IP)

## **Projecto de Investigação**

(Breve descrição do conteúdo e objectivos do projecto de investigação. A proposta de projecto por submeter ao FNI, incluindo uma descrição compreensiva do projecto, deve ser anexa como parte integrante deste MoU. O MoU é um suplemento ao Contrato Modelo entre o FNI e a Instituição Coordenadora.

## **Gestão do Projecto**

(Breve descrição dos arranjos organizacionais para a gestão do projecto, por exemplo, um “steering committee” conjunto (composição, mandato, papel, etc.)

## **Monitoria e Prestação de contas/relatórios**

(Descrição da responsabilidade conjunta do IC e da IP na monitoria das actividades de investigação, incluindo a submissão atempada dos relatórios de progresso ao FNI, fazendo com que as despesas do projecto são executadas dentro das categorias e limites do orçamento aprovado, garantindo que o processo de prestação de contas esteja actualizado, e garantir o acesso e facilitar qualquer auditoria, revisão ou actividade de avaliação solicitada pelas autoridades Moçambicanas (de acordo com o especificado nas normas de gestão financeira).

## **Outputs e Resultados de investigação**

(Breve indicação dos outputs esperados do projecto de investigação, por exemplo, resultados, tecnologias, produtos, relatórios, seminários, treino, etc. Descrição de direitos e responsabilidades relacionadas com direitos de autor/patente, por exemplo, se direitos de autor/patente podem ser adquiridos dos resultados da investigação, a IC e a IP podem estabelecer um acordo sobre quem deverá beneficiar destes direitos).

## **Financiamento**

(Breve descrição dos arranjos organizacionais de financiamento, por exemplo, a IC tendo orçamentos e contas separadas etc, para diferentes projectos).

## **Arranjos de colaboração/parceria com outras instituições**

(Breve descrição dos arranjos de colaboração com outras instituições, se houver algum).

## Condições para Colaboração

(Inserir informação sobre quando é que este acordo entra em vigor, por exemplo, no que se refere à data da sua assinatura pelos assinantes autorizados, e por quanto tempo será válido, por exemplo, até ser modificado ou terminado como abaixo indicado:

Este Memorando de Entendimento poderá ser modificado por consenso mútuo por escrito pelas duas partes, e tais modificações podem incluir adições, emendas ou retirada de algumas cláusulas. Cada uma das partes pode terminar o acordo após consulta e aprovação pelo Conselho de Administração do FNI. Qualquer alteração no MoU deverá ser endossada pelo CA.

### Nome do Líder da IC:

Nome:

Título:

---

---

Assinatura do  
Investigador Principal 1:

### Nome do Líder da IP:

Nome:

Título:

---

---

Assinatura do  
Investigador Principal 2:

Data:

Assinatura do  
Líder da Instituição  
Coordenadora:

Data:

Assinatura do  
Líder Instituição  
Parceira:

---

---

Data:

Data: