

ANEXO II: CONDIÇÕES DE REFERÊNCIA

1.	INFORMAÇÕES DE BASE.....	1
1.1.	País beneficiário.....	1
1.2.	Entidade Adjudicante.....	1
1.3.	Informações úteis sobre o país.....	1
1.4.	Situação actual no sector em causa.....	2
1.5.	Programas conexos e actividades de outros doadores:	2
2.	OBJECTIVO GERAL, OBJECTIVOS ESPECÍFICOS E RESULTADOS ESPERADOS	3
2.1.	Objectivo geral	3
2.2.	Objectivos específicos	3
2.3.	Resultados a atingir pelo Consultor	3
3.	HIPÓTESES E RISCOS.....	4
3.1.	Hipóteses subjacentes à intervenção do projecto.....	4
3.2.	Riscos.....	4
4.	ÂMBITO DO PROJECTO.....	5
4.1.	Considerações gerais	5
4.2.	Actividades específicas.....	6
4.3.	Gestão do projecto	10
5.	LOGÍSTICA E CALENDÁRIO.....	12
5.1.	Localização	12
5.2.	Data de início do contrato e respectivo prazo de execução	13
6.	REQUISITOS	13
6.1.	Pessoal	13
6.2.	Escritórios.....	15
6.3.	Meios a disponibilizar pelo Consultor	15
6.4.	Equipamento	16
6.5.	Despesas acessórias	16
6.6.	Verificação das despesas	16
7.	RELATÓRIOS	16
7.1.	Elaboração de relatórios	16
7.2.	Apresentação e aprovação dos relatórios	18
8.	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	19
8.1.	Definição de indicadores	19
8.2.	Requisitos especiais	19
9.	ANEXOS.....	22

Siglas e abreviaturas

ACP	África, Caraíbas e Pacífico
AFI	Autorização Financeira Individual
AGIR	Programa de Acções para uma Governação Inclusiva e Responsável
AI	Ajuda Irlandesa (<i>Irish Aid</i>)
ANE	Actores Não Estatais
ASDI	Agência Sueca de Cooperação para o Desenvolvimento Internacional
CCP	Comité Coordenador do Programa
CE	Comissão Europeia
CF	Convenção de Financiamento
CTP	Comité Técnico do Programa
CV	Curriculum Vitae
DANIDA	Cooperação Dinamarquesa
Del. UE	Delegação da UE em Moçambique
DEP/CSP	Documento de Estratégia do País
DFID	Departamento Britânico para o Desenvolvimento Internacional
DIAKONIA	Fundação das Comunidades e Associações Diaconais
DTA	Disposições Técnicas e Administrativas da CF
EUR	Euros
FADEL	Fundo de Apoio para o Desenvolvimento Local
FED	Fundo Europeu de Desenvolvimento
GON	Gabinete do Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique/ União Europeia
IBIS	Organização Não Governamental (ONG) Dinamarquesa
IEDDH	Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos
IOV	Indicadores Objectivamente Verificáveis
MASC	Mecanismo de Apoio à Sociedade Civil
MCD	Missões de Curta Duração
MMD	Missões de Média Duração
NOVIB	Organização Internacional de Assistência da Holanda
OLAF	Organismo Europeu de Luta Anti-Fraude
ON	Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique/ União Europeia
ONG	Organização Não Governamental
OP	Orçamento-Programa
OPA	OP de Arranque
OPC	OP de Cruzeiro
OSC	Organizações da Sociedade Civil
OXFAM	Comité Oxford para o Alívio da Fome
PAANE	Programa de Apoio aos Actores Não Estatais
PIN	Programa Indicativo Nacional
PQG	Programa Quinquenal do Governo
PRAG OP	Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos Orçamentos-Programa financiados pelo FED e pelo Orçamento Geral da União Europeia (ORÇAMENTO) (abordagem Projecto)
QL	Quadro Lógico
ROM	Monitoria Orientada nos Resultados
TCE	Tribunal de Contas Europeu
TdR	Condições de Referência
UE	União Europeia

1. INFORMAÇÕES DE BASE

1.1. País beneficiário

República de Moçambique.

1.2. Entidade Adjudicante

Gabinete do Ordenador Nacional (GON) para a Cooperação Moçambique/União Europeia (UE), em nome do Ordenador Nacional (ON) do Fundo Europeu para o Desenvolvimento (FED).

1.3. Informações úteis sobre o país

Moçambique é signatário do Acordo de Cotonou que define a participação das Organizações da Sociedade Civil (OSC) no desenvolvimento como um dos princípios fundamentais da cooperação UE – Países de África, das Caraíbas e do Pacífico (ACP).

O Acordo de Cotonou tem como principais objectivos a redução da pobreza e, a prazo, a sua erradicação e a integração progressiva dos Estados de África, das Caraíbas e do Pacífico (ACP) na economia mundial, em consonância com os objectivos de desenvolvimento sustentável.

A parceria ACP-UE reconhece como um dos pilares básicos, para alcançar estes objectivos, a promoção de abordagens participativas, a abertura à sociedade civil, ao sector privado e aos outros intervenientes não estatais. Neste sentido, o Acordo prevê que os Actores Não Estatais (ANE)¹ desempenhem um papel importante na concepção, assim como na execução de estratégias e de programas de desenvolvimento, nomeadamente o caso do sector privado ou os parceiros económicos e sociais. O papel da sociedade civil é especialmente importante, sendo necessário reforçar as organizações, a fim de assegurar uma contribuição importante para o processo de desenvolvimento.

Nesse sentido, o Documento Estratégico do País (CSP/DEP), assinado entre o Governo de Moçambique e a União Europeia para o período 2008-2013, afirma que a criação de um ambiente propício para a implementação efectiva dos Direitos Humanos e a promoção de princípios de Governança Democrática são objectivos importantes, juntamente com o objectivo primordial e fundamental da Erradicação da Pobreza num contexto de desenvolvimento sustentável. Subsequentemente, o respectivo Programa Indicativo Nacional (PIN) reflecte essa disponibilidade ao prever uma afectação financeira para apoiar a sociedade civil no âmbito da governação. No âmbito do 9º FED, 42 programas de apoio aos actores não estatais foram aprovados em 38 países ACP. Com o 10º FED, Moçambique comprometeu-se a se engajar ainda mais no fortalecimento do diálogo com a sociedade civil.

¹ Os Actores Não Estatais incluem "organizações da sociedade civil tal como organizações não governamentais, organizações comunitárias de base, sindicatos, instituições educativas de nível superior, fundações políticas independentes e organizações representativas de minorias étnicas e/ou nacionais, grupos profissionais e grupos de iniciativa locais, cooperativas, organizações representativas dos agentes económicos e sociais, organizações de luta contra a corrupção e a fraude e de promoção da boa governação, organizações de defesa dos direitos civis e organizações de luta contra a discriminação, organizações locais (incluindo as redes), organizações de consumidores, organizações de mulheres ou de jovens, organizações de ensino, culturais, de ciência e investigação, igrejas e associações ou comunidades religiosas, meios de comunicação social.

1.4. Situação actual no sector em causa

A política da União Europeia em geral, e em particular em Moçambique, tem-se baseado no pressuposto de que as organizações da sociedade civil locais têm um papel essencial na promoção do capital social e do desenvolvimento democrático da Sociedade.

Desde os anos 90, o número de organizações da sociedade civil em Moçambique tem crescido bastante. Essas OSC moçambicanas têm tido uma intervenção muito forte e com resultados visíveis em matéria de educação, desenvolvimento rural, bem como na boa governação, na legislação e nas áreas de justiça. Mas, como foi enunciado no Índice da Sociedade Civil de 2007 (CIVICUS), as OSC têm fragilidades ao nível da organização, capacidade de gestão e implementação de programas/projectos. Bem como, entre as mesmas, não existe um diálogo regular que promova a partilha de informações e de boas práticas que poderiam fortalecer o esforço e o acesso às oportunidades de financiamento. A participação dos cidadãos na governação democrática também não é, à data, eficaz, principalmente por causa das dificuldades em articular opiniões distintas.

No entanto, o papel dos actores não estatais é cada vez mais reconhecido pelo Governo nas suas várias estratégias nacionais e sectoriais, quer em termos de política de diálogo e na participação da elaboração de políticas, quer em termos da sua implementação. O papel das OSC tem vindo a ser reconhecido pelo Governo como uma mais-valia ao nível da participação/contribuição no processo de consulta para a implementação de políticas nacionais. Embora não exista qualquer política específica de apoio do Governo aos actores não estatais, nem um ministério de tutela, o papel desses actores é destacado no plano quinquenal do Governo (2010-2015), especialmente no quadro dos planos de redução da pobreza. O plano quinquenal do Governo prevê também o reforço da educação para a cidadania pela sociedade civil com vista a aumentar o conhecimento e a consciência cívica dos cidadãos.

1.5. Programas conexos e actividades de outros doadores:

Em Moçambique, a estratégia da UE tem por objectivo garantir uma lógica de coerência e de complementaridade entre as suas várias linhas temáticas orçamentais, tais como as linhas orçamentais para Actores Não Estatais e Autoridades Locais e o Instrumento Europeu para Democracia e Direitos Humanos (IEDDH), os seus programas geográficos (PIN) com o PAANE.

Os objectivos de fortalecimento das capacidades das OSC, de reforço do diálogo e da cidadania que se encontram nas linhas temáticas orçamentais também serão prioridades no futuro apoio fornecido através do PAANE, o qual está aberto igualmente às OSC moçambicanas que têm participado nas restantes linhas temáticas orçamentais também podem participar no PAANE.

Da mesma forma a coordenação e complementaridade com os outros doadores é o objectivo essencial da política de cooperação da UE.

Vários doadores estão envolvidos directamente no apoio e fortalecimento das OSC. De entre estes, merecem especial destaque os programas/projectos que têm uma abrangência muito próxima ao PAANE e que, simultaneamente, estarão em implementação no terreno nomeadamente:

- Mecanismo de Apoio à Sociedade Civil (MASC), financiado pelo Departamento Britânico para o Desenvolvimento Internacional (DFID) e pela Cooperação Irlandesa (AI) e implementado com Assistência Técnica da Consultora AUSTRAL;

- Programa de Acções para uma Governação Inclusiva e Responsável (AGIR), financiado pela Agência Sueca de Cooperação para o Desenvolvimento Internacional (ASDI) e implementado por via de quatro organizações internacionais parceiras: OXFAM-Novib, IBIS, DIAKONIA e o Centro Cooperativo Sueco.
- Programa de apoio à monitoria dos serviços prestados pelo Estado (áreas da saúde e educação) por parte dos Cidadãos, financiado pelo DFID;
- Programa de apoio à monitoria nos Municípios, financiado pela Cooperação Dinamarquesa (DANIDA), Austríaca e Suíça.
- Projecto de Fortalecimento da Participação da Sociedade Civil no Diálogo Político para o Desenvolvimento 2011-2015, do PNUD.

2. OBJECTIVO GERAL, OBJECTIVOS ESPECÍFICOS E RESULTADOS ESPERADOS

2.1. Objectivo geral

O objectivo geral do programa a que está associado o presente contrato é o seguinte:

Contribuir para a melhoria da governação e da cidadania em Moçambique com vista ao desenvolvimento socioeconómico sustentável e à redução da pobreza.

A finalidade do programa, ou o seu objectivo específico, é «reforçar a responsabilização mútua entre actores não estatais, autoridades públicas e cidadãos em Moçambique».

2.2. Objectivos específicos

O objectivo deste Contrato deriva directamente do objectivo específico do Programa e é o seguinte:

Como facilitador de processos e de diálogos, bem como de partilha e de transferência de conhecimento e boas práticas, contribuir para o fortalecimento da responsabilização mútua entre as organizações da sociedade civil, autoridades públicas e cidadãos de uma forma geral.

2.3. Resultados a atingir pelo Consultor

Em Moçambique, não existe uma única Plataforma ou Organização, representando a sociedade civil, que tenha, à data, a gestão plena de um Programa/Projecto do Governo. Assim, foi decidido optar-se por uma Equipa de Assistência Técnica específica para a gestão técnica, financeira e administrativa do Programa. Mas, também foi acordado que essa Equipa de Assistência Técnica não seria só um instrumento de gestão, teria de ser, também, um instrumento de apoio ao Governo na facilitação do diálogo entre todos os actores envolvidos, na capacitação e diálogo entre as OSC, assim como na implementação das outras actividades do programa.

Foi, assim, decidido implementar o Programa em gestão descentralizada parcial indirecta privada, onde a Autoridade Adjudicante é o GON que delega parte dos seus poderes a uma Entidade privada, de valor e experiência reconhecidos.

Assim, os resultados a serem alcançados pela Equipa de Assistência Técnica derivam directamente dos resultados esperados do Programa, ou seja:

- R1. Estratégia e plano de acção global do Programa definidos;
- R2. Noção e conceito de cidadania entre os cidadãos reforçado;
- R3. Diálogo político-social entre as OSC e autoridades públicas melhorado;
- R4. OSC parceiras fortalecidas em termos de capacidades;
- R5. Actividades ad-hoc e transversais das OSC impulsionadas.
- R6. Gestão e coordenação do PAANE pelo GON facilitada.
- R7. Visibilidade do PAANE melhorada.

3. HIPÓTESES E RISCOS

3.1. Hipóteses subjacentes à intervenção do projecto

Vários pressupostos foram identificados, nas Disposições Técnicas e Administrativas (DTA) da Convenção de Financiamento (CF) do Programa, a diferentes níveis, designadamente:

Objectivo geral	Estabilidade política e social sustentável Ambiente político e legal propício à intervenção das OSC
Objectivo específico	O Governo continua empenhado no processo de descentralização O Governo e a sociedade civil continuam empenhados num diálogo permanente ao nível político e num trabalho conjunto

3.2. Riscos

Também, vários riscos e sua possível mitigação foram identificados aos diferentes níveis, designadamente:

Objectivo específico	Os espaços para o diálogo político podem-se tornar partidarizados e as vozes críticas podem ser limitadas. O risco de partidarização é real, a estrutura de gestão tem que estar presente, prestando apoio técnico, incluindo acompanhamento e aconselhamento, para que as OSC parceiras/beneficiárias sejam o menos possível susceptíveis a pressões externas.
Resultados	Obstáculos culturais, sociais e/ou económicos à igualdade dos géneros ainda persistem. A Equipa de Assistência Técnica deverá procurar encorajar a participação das mulheres nas actividades a serem desenvolvidas. O Programa, e em especial a campanha de cidadania, pode ser visto em função da futura campanha eleitoral. As actividades de promoção da cidadania terão que ser partidariamente neutras e terão que ser implementadas no momento certo para não interferirem com a campanha partidária/eletoral. Cabe à Equipa de Assistência Técnica velar por estas premissas.

A capacidade de implementação das OSC ainda é limitada, bem como tendem a concentrar as suas actividades na área de prestação de serviços ao invés de se concentrarem na área da governação. É da responsabilidade da Equipa de Assistência Técnica a formação e o acompanhamento das OSC no âmbito do Programa.

4. ÂMBITO DO PROJECTO

4.1. Considerações gerais

4.1.1. Descrição do programa

Como já foi mencionado anteriormente, o Programa pretende contribuir para a melhoria da governação e da cidadania em Moçambique, para um desenvolvimento económico e social sustentável e para a redução da pobreza. Mais especificamente, o Programa visa contribuir para o fortalecimento da responsabilização mútua entre as OSC, autoridades públicas e o cidadão, de uma forma geral.

Para atingir este objectivo, o Programa irá centrar as suas intervenções em duas áreas distintas, nomeadamente:

- i) Melhoria da noção e do conceito de cidadania entre os cidadãos, que assim ficam mais bem preparados para exercerem os seus direitos e deveres;
- ii) Melhoria do diálogo político e social entre actores não estatais e autoridades públicas, através de uma atitude mais pró-activa dos ANE na concepção, planeamento e acompanhamento de políticas, ganhando em legitimidade perante as autoridades e os cidadãos.

A promoção da cidadania será alcançada através da realização de uma campanha "Educação para a Cidadania" que visará desenvolver conhecimentos, percepções, capacidades e atitudes, ajudando, assim, os jovens a terem um papel activo na própria comunidade. O Programa parte do pressuposto que, promovendo noções de cidadania e incentivando os indivíduos a assumirem o seu papel de cidadãos interessados e intervenientes, pode-se aumentar a participação efectiva das comunidades nos processos de diálogo.

Também, e para melhorar o diálogo político e social entre as OSC e as autoridades públicas, uma iniciativa de apoio ao diálogo será estabelecida. Os níveis de diálogo entre as várias plataformas já existentes em Moçambique serão utilizados para esse efeito. Redes de cooperação entre os diferentes OSC, em temas seleccionados relativos à governação.

Simultaneamente, um plano de capacitação será desenvolvido para garantir que as várias OSC que irão beneficiar de apoio financeiro do Programa, seja ao nível da campanha "Educação para a Cidadania" seja ao nível da iniciativa para o "Diálogo Político", recebam apoio técnico e formação adequada baseada numa avaliação concreta das suas necessidades.

4.1.2. Zona geográfica abrangida

O Programa será implementado em todas as províncias de Moçambique. No entanto, províncias específicas poderão ser alvo de um apoio especial.

A Equipa de Assistência Técnica estará baseada em Maputo, nas instalações do GON mas terá uma abrangência nacional. Técnicos desta Equipa realizarão visitas frequentes de acompanhamento no interior do País e poderão ter uma presença temporária em regiões prioritárias específicas, se necessário.

4.1.3. Grupos-alvo

As OSC moçambicanas são os actores e beneficiários directos do Programa. Mas é importante ter presente que as OSC não são um bloco único, é essencial distinguir as várias missões e vocações das diferentes OSC e, conseqüentemente, as suas diferentes necessidades.

O grupo alvo da campanha de cidadania é constituído por os jovens moçambicanos dos 12 aos 15 anos de idade. Este grupo-alvo pode ser ampliado, após a realização de uma análise ao mesmo. No entanto, deve permanecer sempre abaixo da idade de voto.

O grupo alvo da iniciativa para o apoio ao diálogo político e social são as redes das diferentes OSC, agrupadas em torno de temas seleccionados de advocacia em questões relacionadas com a governação, o reforço das capacidades desses mesmos actores e, portanto, da sua legitimidade. O apoio será assente num modelo de rede baseado em três níveis distintos de organizações. Este modelo prevê uma rede, através da qual as organizações de base em diferentes distritos, trabalhando num mesmo tema, são apoiadas, no seu papel de defesa, por uma organização maior, a nível provincial, que lhes proporcione benefícios a partir de conhecimento e introspecções sobre a mesma temática, ou de pesquisa política e advocacia ao nível nacional. A análise a realizar relativa ao potencial espaço de diálogo ajudará a refinar os critérios de selecção das OSC que vão participar nas acções de apoio ao diálogo.

As iniciativas específicas de capacitação visarão os subvencionados seleccionados, mas também incluirão organizações similares adicionais e outras partes interessadas que estejam activas no âmbito dos temas seleccionados pela acção serão reforçadas.

4.2. Actividades específicas

As actividades a desenvolver pela Equipa de Assistência Técnica, de entre outras que no entretanto e/ou no âmbito da estratégia e plano de acção global do Programa venham a ser identificadas, são as seguintes:

I) Actividades para o alcance do R1 - Estratégia e plano de acção global do Programa definidos

AR1.1. Elaboração do OP de Arranque (OPA) e apresentação do mesmo para aprovação pela entidade contratante.

AR1.2. Implementação das actividades previstas no OPA;

- AR1.3. Realização de contactos com os potenciais parceiros do Programa, a fim de avaliar a situação de arranque do Programa, propor Indicadores Objectivamente Verificáveis (IOV) e proceder à actualização do Quadro Lógico (QL) do Programa;
- AR1.4. Elaboração da proposta de estratégia e plano de acção global (Plano Operacional Técnico e Financeiro) do Programa a ser aprovada pelo Comité de Direcção do Programa (CCP);
- AR1.5. Apoio à organização e realização das Reuniões do CDP e do CTP;
- AR1.6. Elaboração do primeiro OP de Cruzeiro (OPC) e apresentação do mesmo para aprovação pela Entidade Contratante.

II) Actividades para o alcance do R2 - Noção e conceito de cidadania entre os Cidadãos reforçados

- AR2.1. Realização do estudo para a análise/diagnóstico relativa ao Grupo-alvo da campanha de cidadania e dos temas a serem escolhidos;
- AR2.2. Análise dos resultados do estudo diagnóstico relativo ao Grupo-alvo da campanha de cidadania e subsequente identificação da estratégia de operacionalização dos eixos de intervenção definidos para o desenvolvimento da campanha;
- AR2.3. Elaboração das Condições de Referência do Convite à Apresentação de Propostas (CAP) e apoio ao GON para o lançamento e publicação do mesmo.
- AR2.4. Assessoria à avaliação e selecção das subvenções;
- AR2.5. Apoio aos subvencionados no planeamento e implementação das actividades previstas nos respectivos planos de acção/Projectos;
- AR2.6. Monitoria e seguimento dos Subvencionados;
- AR2.7. Coordenação com iniciativas similares de outros parceiros de desenvolvimento;
- AR2.8. Promoção da abordagem participativa dos jovens (especialmente do sexo feminino) na Campanha;
- AR2.9. Desenvolvimento de actividades de comunicação relacionadas com a Campanha (integradas na estratégia global de comunicação do Programa e do programa de comunicação e visibilidade do GON)).

III) Actividades para o alcance do R3 - Diálogo político e social entre as OSC e Autoridades Públicas melhorado

- AR3.1. Realização do estudo para análise dos potenciais espaços de diálogo para as OSC com base nos estudos anteriormente realizados.
- AR3.2. Análise dos resultados do estudo relativo aos potenciais espaços de diálogo, Redes e Plataformas, e subsequente identificação da estratégia de operacionalização dos eixos de intervenção definidos;

- AR3.3. Elaboração das Condições de Referência do Convite à Apresentação de Propostas e apoio ao GON para o lançamento e publicação do mesmo;
- AR3.4. Assessoria à avaliação e selecção das Subvenções;
- AR3.5. Apoio aos subvencionados no planeamento e implementação das actividades previstas nos respectivos planos de acção/Projectos;
- AR3.6. Monitoria e seguimento dos Subvencionados;
- AR3.7. Coordenação com iniciativas similares de outros parceiros de desenvolvimento;
- AR3.8. Desenvolvimento de actividades de comunicação relacionadas com a promoção do diálogo político (integradas na estratégia global de comunicação do Programa e do programa de comunicação e visibilidade do GON)).

IV) Actividades para o alcance do R4 - OSC parceiras fortalecidas em termos de capacitação

- AR4.1. Análise das necessidades e subsequente identificação da estratégia de operacionalização dos eixos de intervenção definidos para a promoção e reforço do desenvolvimento das capacidades institucionais das OSC;
- AR4.2. Análise das necessidades específicas das várias organizações que irão beneficiar de apoio financeiro do Programa/subvencionados;
- AR4.3. Desenvolvimento e implementação de um plano de capacitação para as várias organizações que irão beneficiar de apoio financeiro do Programa, alargado a um grupo maior de intervenientes não estatais, sempre que pertinente e possível
- AR4.4. Monitoria, actualização e adaptação do plano de capacitação ao longo do desenrolar do Programa;
- AR4.5. Coordenação com iniciativas similares de outros parceiros de desenvolvimento;
- AR4.6. Desenvolvimento de actividades de comunicação relacionadas com a promoção e reforço do desenvolvimento das capacidades institucionais das OSC (integradas na estratégia global de comunicação do Programa e do programa de comunicação e visibilidade do GON)).

V) Actividades para o alcance do R5 - Actividades *ad-hoc* e transversais das OSC impulsionadas

- AR5.1. Análise das necessidades e subsequente identificação da estratégia de operacionalização dos eixos de intervenção definidos ao nível da facilitação dos processos de consulta e diálogo;
- AR5.2. Desenho e implementação de um mecanismo de resposta à procura em termos de capacitação e de apoio às OSC emergentes;

- AR5.3. Apoio a iniciativas *ad hoc* e/ou solicitadas/a pedido das OSC (actividades de seminários, liderança, publicações, etc.) no âmbito do mecanismo de resposta à procura;
- AR5.4. Organização de *workshops*, consultas e acções de sensibilização;
- AR5.5. Elaboração e implementação da estratégia de comunicação/visibilidade do Programa;
- AR5.6. Coordenação das actividades de informação, comunicação/visibilidade e investigação a realizar no âmbito do Programa, bem como com iniciativas similares de outros parceiros de desenvolvimento;
- AR5.7. *Help-desk*/suporte técnico aos Subvencionados, ponto de informação para as OSC, auxiliando os Subvencionados para atenderem às exigências do FED;
- AR5.8. Participação nos processos de auditorias aos relatórios financeiros dos OP;
- AR5.9. Secretariado ao Comité Técnico do Programa (CTP) e ao CDP.

Meios necessários

As actividades serão desenvolvidas com os meios previstos no Contrato de prestação de serviços, pelos Peritos Principais da Equipa de Assistência Técnica e com o apoio de Peritos Secundários recrutados no âmbito de Missões de Curta Duração (MCD) previamente aprovadas pela Entidade Adjudicante do Contrato; bem como com os meios previsto no OPA

As iniciativas ao nível da campanha de cidadania serão alvo de Autorizações Financeiras Individuais (AFI) específicas (Subvenções), seleccionadas após Convite a Apresentação de Propostas lançado pelo GON. Iniciativas *ad hoc* e/ou solicitadas na área da Cidadania serão apoiadas com os meios previstos nos OP.

As iniciativas ao nível da promoção do diálogo político serão alvo de AFI específicas (Subvenções), seleccionadas após o Convite a Apresentação de Propostas lançado pelo GON. Iniciativas *ad hoc* e/ou solicitadas na área do apoio ao dialogo serão apoiadas com os meios previsto nos OP.

O plano de capacitação para as várias organizações, bem como iniciativas *ad hoc* e/ou solicitadas na área promoção e reforço do desenvolvimento das capacidades institucionais das OSC, serão apoiadas com os meios previsto nos OP.

Período de implementação

A totalidade das actividades previstas será implementada nas distintas fases do Programa.

Produtos

OP de arranque, Estratégia global do programa, Plano de comunicação e de visibilidade do programa, Relatório Inicial do Programa, Termos de Referência (TdR) das missões de curta duração identificadas no OPA, Relatórios das MCD, Plano operacional, técnico e financeiro, Actas dos CDP, Relatórios de Progresso do Programa, Convites a Apresentação de Propostas, Plano de capacitação das OSC.

Esta lista de actividades e de produtos não pretende ser exaustiva e pode ser actualizada ou adaptada, sem necessidade de uma Adenda ao Contrato de Prestação de Serviços, desde que essas modificações não alterem os objectivos do Contrato e sejam aprovadas em sede do CTP.

Especial atenção deve ser dada para a garantia da sustentabilidade e divulgação dos resultados do Programa.

O Consultor deve, também, observar as recomendações mais recentes previstas no Manual de Comunicação e visibilidade para acções externas da UE sobre o reconhecimento da UE ao financiamento do Programa (ver http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm), bem como na Estratégia de Cooperação Técnica da CE – Backbone (ver http://ec.europa.eu/development/icenter/repository/backbone_strategy_technical_cooperation_en.pdf).

4.3. Gestão do projecto

4.3.1. Organismo responsável

A Entidade Adjudicante do Programa é o Gabinete do Ordenador Nacional para a Cooperação Moçambique / UE (GON). O GON será, em nome do ON, o Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, a Autoridade Contratante e responsável pela gestão do Contrato de Prestação de Serviços de Assistência Técnica.

4.3.2. Estrutura de gestão

O Programa vai ser implementado em gestão parcial descentralizada indirecta privada, ou seja, parte da sua execução para a operacionalização de parte das actividades será feita por via de Orçamentos-Programa (OP). A Equipa de Assistência Técnica apoiará o GON na implementação das actividades e subseqüente alcance dos resultados esperados.

Consequentemente a estrutura de gestão do Programa será constituída pelos seguintes órgãos:

Comité de Direcção do Programa (CDP)

Será criado um comité de direcção para supervisionar e aprovar a orientação e estratégias globais do projecto. O comité director do projecto reunir-se-á duas vezes por ano.

O comité terá como missão principal à promoção do diálogo e da confiança no seio da sociedade civil, do Governo e da União Europeia. O comité será presidido pelo GON e composto pelos representantes da sociedade civil, a equipa de assistência técnica como secretariado, um representante do Chefe de Delegação da União Europeia, com estatuto de observador; e representantes dos principais doadores, com estatuto de observador. A representação do Ordenador Nacional e das organizações da sociedade civil deverá ser assegurada em proporção igual. Poderão ser chamados a participar no comité numa base *ad hoc* outros membros e observadores pela sua competência específica em determinados assuntos.

Comité Técnico do Programa (CTP)

Para além do comité de direcção, será criado um comité técnico a fim de acompanhar a execução técnica e financeira do programa, com vista a garantir o controlo de qualidade das actividades e

propor uma orientação estratégica ao comité de direcção. O comité técnico do programa deverá reunir-se trimestralmente. Composto por representantes das diferentes instituições e entidades envolvidas na implementação do PAANE (ON/GON, Delegação da União Europeia em Moçambique (Del. UE), Equipa de Assistência Técnica, outras entidades implementadoras das actividades do Programa (em modo rotativo) e quando necessário, de forma ad hoc, também representantes dos beneficiários finais do programa.

O CTP será presidido pelo GON e secretariado pela Equipa de Assistência Técnica.

4.3.3 Procedimentos a serem seguidos

A entidade signatária do presente contrato é encarregada da execução financeira do Programa de Apoio aos Actores Não Estatais: Fortalecer a responsabilização mútua, tal como definido na convenção de financiamento.

No âmbito da preparação, gestão e execução dos orçamentos-programa correspondentes, a entidade signatária do presente contrato compromete-se a respeitar as regras e procedimentos descritos no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa (abordagem projecto).

Em especial, a entidade signatária do presente contrato deverá prestar uma garantia financeira expressa na mesma divisa e de montante igual ao do adiantamento (pré-financiamento) necessário à execução de cada orçamento-programa.

No âmbito da execução financeira do projecto, a entidade signatária do presente contrato deverá criar um sistema de controlo interno eficaz e eficiente de gestão das operações e que estabeleça uma separação efectiva das funções de gestor orçamental e de contabilista. Assim, nomeia um gestor de fundos para adiantamentos e um contabilista devidamente habilitados a agir em seu nome para a assinatura e a execução dos orçamentos-programa correspondentes.

A entidade signatária do presente contrato deve igualmente dispor de um sistema de contabilidade que permita verificar se foi feita uma boa utilização dos fundos do FED e evidenciar nas contas do FED a sua utilização efectiva.

A entidade signatária do presente contrato deve elaborar e apresentar relatórios de execução intercalares sucintos, bem como um relatório de execução final completo relativamente a cada orçamento-programa por ela gerido e executado. O conteúdo destes relatórios técnicos, financeiros e de acompanhamento é descrito no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa (abordagem projecto).

A utilização dos fundos do FED geridos pela entidade signatária do presente contrato será submetida ao controlo do gestor orçamental nacional e do Chefe de Delegação da União Europeia, em conformidade com as disposições do Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa (abordagem projecto).

A entidade signatária do presente contrato aceita que a Comissão Europeia, o Organismo Europeu de Luta Anti-Fraude (OLAF) e o Tribunal de Contas Europeu tenham a possibilidade de efectuar os controlos documentais ou no local no que respeita à execução do projecto, bem como uma auditoria completa, se necessário, com base nos documentos comprovativos das contas, nos documentos contabilísticos ou em qualquer outro documento relativo ao financiamento do projecto, durante um período de 7 anos a contar do pagamento do saldo. Além disso, a entidade signatária do presente contrato aceita que o OLAF tenha a possibilidade de efectuar controlos e verificações no local, segundo os procedimentos previstos pela legislação comunitária em matéria de protecção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias contra a fraude e outras irregularidades.

Em matéria de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções, os poderes que serão delegados pelo gestor orçamental nacional na entidade signatária do presente contrato são resumidos no quadro em anexo.

Em caso algum poderão ser adjudicados contratos a empresas ligadas à entidade signatária do presente contrato.

Qualquer derrogação às regras de origem e de nacionalidade requer a aprovação prévia por escrito do gestor orçamental nacional e do Chefe de Delegação da União Europeia.

A entidade signatária do presente contrato aceita que sejam realizadas revisões *ex post* e lhe sejam aplicadas sanções financeiras sempre que os contratos adjudicados e/ou as subvenções por ela concedidas não respeitem os procedimentos estabelecidos.

No âmbito dos contratos e das subvenções financiados por autorizações financeiras individuais específicas e previstas nos orçamentos-programa, a entidade signatária do presente contrato poderá ser convidada a participar ou a ser responsável pela totalidade ou por parte dos trabalhos ligados às fases anteriores à adjudicação do contrato ou à concessão da subvenção: preparação dos processos de concurso, preparação dos convites à apresentação de propostas, trabalhos de análise das propostas, redacção do relatório de proposta de adjudicação do contrato ou de concessão da subvenção, etc.

No caso do acompanhamento e o controlo da execução desses contratos e subvenções ser confiado à entidade signatária do presente contrato, os apuramentos e/ou as guias de remessa dele decorrentes serão verificados e certificados pelo gestor de fundos para adiantamentos e o contabilista, em função dos contratos assinados pelo gestor orçamental nacional e aprovados pelo Chefe de Delegação da União Europeia. O gestor de fundos para adiantamentos e o contabilista elaborarão e assinarão uma nota de recepção. Se for caso disso, poderão também ser encarregados da verificação das facturas ou dos pedidos de pagamento correspondentes. Todos os documentos serão em seguida enviados ao gestor orçamental nacional para que o pagamento possa ser efectuado.

As intervenções solicitadas à entidade signatária do presente contrato serão previstas nos sucessivos orçamentos-programa e mencionadas em relação aos contratos e subvenções em causa.

O valor total previsto para as actividades ligadas aos orçamentos-programa e subvenções é de 3.990.000,00 Euros.

4.3.4. Meios colocados à disposição pela Entidade Adjudicante e/ou por outras partes

A Entidade Adjudicante disponibilizará um gabinete de nível adequado para a Equipa de Assistência Técnica, incluído o pessoal de apoio que participe na execução do Contrato.

5. LOGÍSTICA E CALENDÁRIO

5.1. Localização

A Equipa de Assistência Técnica estará baseada em Maputo, nas instalações do GON, mas terá uma abrangência nacional.

No entanto, o programa será implementado a nível nacional, em todas as províncias de Moçambique (apesar de algumas Províncias específicas poderem ser alvo de um apoio especial). Consequentemente, e caso se considere necessário, os membros da Equipa de Assistência Técnica poderão realizar visitas frequentes de acompanhamento no interior do País e poderão ter uma presença temporária em regiões prioritárias específicas.

5.2. Data de início do contrato e respectivo prazo de execução

A data prevista de início do contrato é Setembro 2012 e o prazo de execução é de 42 meses a partir dessa data. No que respeita à data de início efectiva e ao prazo de execução, consultar artigos 4.º e 5.º das condições especiais.

6. REQUISITOS

6.1. Pessoal

6.1.1. Peritos principais

Todos os peritos que desempenhem uma função essencial no âmbito da execução do contrato são denominados peritos principais.

Os dois peritos principais deverão estar presentes em Moçambique a tempo inteiro.

No que respeita ao presente contrato, os peritos principais devem ter o seguinte perfil:

Perito principal 1: Chefe de equipa, especialista em matéria de apoio às OSC e Gestor de Fundos para Adiantamentos dos OP

O perito principal 1 deverá prestar um mínimo de 700 dias de trabalho no período total do contrato.

Habilitações e competências

Licenciatura ou Mestrado, em ciências sociais e/ou políticas ou equivalente. Uma especialização na área do apoio à sociedade civil será considerada uma mais-valia.

Deverá ainda ter habilitações próprias/conhecimentos específicos e competências nas seguintes áreas:

- Gestão e/ou avaliação de Programas na área do apoio às OSC;
- Planeamento estratégico;
- Coordenação e trabalho em equipas multidisciplinares e grande capacidade de diálogo, de comunicação e de concertação.
- Procedimentos de cooperação da UE serão uma mais-valia.

Experiência profissional

- De, pelo menos, 10 anos em programas de desenvolvimento, sendo atribuída vantagem comparativa na experiência no sector do apoio às OSC;
- De, pelo menos, 5 anos como Chefe de Equipa de programas/projectos de desenvolvimento;
- Na organização e coordenação de equipas pluridisciplinares, controlo e desenvolvimento de actividades técnicas diversas e na dinamização de processos decisórios;

- Na colaboração com parceiros institucionais nacionais e internacionais, Doadores e outros programas/projectos.
- Será considerada uma mais-valia ter estado envolvido em processos de reforço de capacidades em programas/projectos similares e de promoção do diálogo com as Autoridades Públicas;
- Bom domínio da língua portuguesa (oral e escrita) e bom domínio da língua inglesa;
- Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador (*Word e Excel*), com domínio das técnicas de apresentação (*Power Point*) e utilização de Plataformas Colaborativas na *Web*.

Perito principal 2: Especialista em gestão administrativa e financeira e Contabilista dos OP

O perito principal 2 deverá prestar um mínimo de 700 dias de trabalho no período total do contrato.

Habilitações e competências

Licenciatura em gestão, economia, administração ou equivalente.

Deverá ter habilitações próprias/conhecimentos específicos e competências nas seguintes áreas:

- Gestão de programas/projectos de desenvolvimento e/ou de apoio à sociedade civil. A gestão de programas/projectos na modalidade de gestão descentralizada será uma mais-valia;
- Procedimentos de cooperação da UE (procedimentos FED e de gestão de OP);
- Orçamentação e gestão financeira;
- O conhecimento de ferramentas informáticas de gestão financeira de OP na óptica do Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos OP financiados pelo FED e pelo ORÇAMENTO (abordagem Programa) (PRAG OP) será uma mais-valia;
- Capacidade de trabalho em equipas multidisciplinares e de diálogo, comunicação e concertação.

Experiência profissional

- De, pelo menos, 10 anos em programas/projectos de desenvolvimento. Na modalidade de gestão descentralizada será uma mais-valia;
- Como Contabilista ou Gestor de programas/projectos nos últimos 10 anos;
- Na colaboração com os parceiros institucionais nacionais e internacionais, OSC, outros Doadores e programas/projectos.
- Será considerada uma mais-valia ter estado envolvido em processos de reforço de capacidades em programas/projectos similares, particularmente em África;
- Bom domínio da língua portuguesa (oral e escrita) e bom domínio da língua inglesa;

- Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador (*Word, Excel, etc.*), com domínio das técnicas de apresentação (*Power Point*), utilização de Plataformas Colaborativas na *Web* e de ferramentas de gestão financeira de OP na óptica do GPRAG OP da CE.

Os funcionários ou outro pessoal da administração pública do país beneficiário não podem ser contratados na qualidade de peritos, salvo autorização prévia por escrito da Comissão Europeia.

6.1.2. Outros peritos

Os *curricula vitae* dos peritos que não sejam peritos principais não são examinados antes da assinatura do contrato pelo que não devem ser incluídos nas propostas.

Espera-se um mínimo de 120 dias de trabalho a serem repartidos entre os outros peritos.

O consultor deve seleccionar e contratar outros peritos em função dos perfis identificados na organização e metodologia. Devem indicar claramente o respectivo perfil, para que seja possível estabelecer claramente na repartição orçamental qual a tabela de honorários a aplicar. Todos os peritos devem ser independentes e não se devem encontrar em situações de conflito de interesses no que respeita às responsabilidades que lhes forem atribuídas.

Os procedimentos de selecção utilizados pelo consultor para a selecção destes outros peritos devem ser transparentes e basear-se em critérios previamente definidos, nomeadamente as habilitações profissionais, as competências linguísticas e a experiência profissional. As conclusões da comissão de selecção devem ser exaradas em acta. A lista dos peritos seleccionados deve ser submetida à aprovação da Entidade Adjudicante.

Os funcionários ou outro pessoal da administração pública do país beneficiário não podem ser contratados na qualidade de peritos, salvo autorização prévia por escrito da Comissão Europeia.

6.1.3. Pessoal e serviços de apoio

Os custos do pessoal e serviços de apoio devem ser incluídos nas tabelas de honorários dos peritos.

6.2. Escritórios

A Entidade Adjudicante deve disponibilizar um gabinete de nível adequado para a Equipa de Assistência Técnica, incluído o pessoal de apoio, que participe na execução do contrato.

6.3. Meios a disponibilizar pelo Consultor

O consultor deve assegurar que os peritos disponham do material e equipamento adequados, devendo nomeadamente assegurar uma provisão suficiente para cobrir os encargos administrativos, de secretariado e de interpretação, permitindo desse modo que os peritos se concentrem nas suas responsabilidades essenciais. Devem igualmente assegurar a transferência das verbas necessárias para financiar as suas actividades no âmbito do contrato, assim como assegurar o pagamento regular e atempado dos seus assalariados.

Caso o Consultor seja um consórcio, as disposições contratuais devem permitir a máxima flexibilidade na execução do projecto. Devem ser evitadas disposições que ofereçam a cada parceiro do consórcio uma percentagem fixa de actividades no âmbito do contrato.

6.4. Equipamento

Nenhum equipamento pode ser adquirido em nome da Entidade Adjudicante no âmbito do presente contrato de prestação de serviços nem transferido para a Entidade Adjudicante/país beneficiário no termo do mesmo. A eventual aquisição pelo país beneficiário de equipamento relacionado com o presente contrato deve ser objecto de um contrato de fornecimentos distinto.

6.5. Despesas acessórias

A provisão para despesas acessórias cobre as despesas acessórias ou excepcionais elegíveis incorridas na execução do presente contrato, não podendo ser utilizada para cobrir os custos que incumbam ao consultor a título dos seus honorários, tal como acima estipulado. A sua utilização é regida pelas disposições das condições gerais e pelas notas do Anexo V do contrato e inclui:

- As despesas de viagem e as ajudas de custo referentes a deslocações fora do seu local de trabalho normal a efectuar no âmbito do presente contrato. Se for caso disso, indicar se a provisão prevê custos para medidas ambientais, por exemplo a compensação de carbono.

A provisão para despesas acessórias no âmbito do presente contrato ascende a 54.100 EUR. Este montante deve ser incluído sem alteração na repartição orçamental.

As ajudas de custo referentes a deslocações efectuadas no âmbito do presente contrato não devem exceder as tabelas de custos diários publicadas no sítio web:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm em vigor no início de cada deslocação.

6.6. Verificação das despesas

A provisão para verificação das despesas inclui os honorários do auditor incumbido da verificação das despesas a título do presente contrato que é necessária para dar seguimento aos pedidos de pagamentos de pré-financiamento, por fracções (se for caso disso) e/ou de pagamentos intercalares (se for caso disso).

A provisão para verificação das despesas no âmbito do presente contrato ascende a 28.800 EUR. Este montante deve ser incluído sem alteração na repartição orçamental.

Esta disposição não pode ser diminuída, mas pode ser aumentada durante a execução do contrato.

7. RELATÓRIOS

7.1. Elaboração de relatórios

Consultar o artigo 26.º das condições gerais. Devem ser elaborados semestralmente, durante o prazo de execução das tarefas, relatórios intercalares, acompanhados das facturas correspondentes, do relatório financeiro e do relatório sobre a verificação das despesas, previstos no artigo 28.º das condições gerais. No termo do prazo de execução das tarefas, deve ser apresentado um relatório final, uma factura final e o relatório financeiro, acompanhado de um relatório sobre a verificação das despesas. O projecto de relatório final deve ser apresentado, pelo menos, um mês antes do termo do prazo de execução das tarefas. De notar que estes relatórios intercalar e final devem ser apresentados para além dos relatórios previstos na secção 4.2 das presentes condições de referência.

Cada relatório é constituído por uma secção narrativa e uma secção financeira. Esta última deve conter dados pormenorizados sobre o tempo de trabalho dos peritos, bem como sobre as provisões para despesas acessórias e para verificação das despesas.

Em suma, para além dos documentos, relatórios e produção que podem ser especificados no âmbito dos deveres e responsabilidades de cada perito o consultor deve fornecer os seguintes relatórios:

Relatórios OP

O Consultor, mais concretamente o gestor de fundos para adiantamentos e o Contabilista dos OP, deverá elaborar e apresentar relatórios de execução intercalares sucintos, bem como um relatório de execução final completo relativamente a cada OP por ela gerido e executado. O conteúdo destes relatórios técnicos, financeiros e de acompanhamento é descrito no PRAG OP.

A apresentação desses relatórios de execução intercalares é trimestral e permitirá o reaprovisionamento e fundos da Conta OP. Um relatório de execução final completo, deverá ser apresentado o mais tardar 30 dias após o termo do período abrangido pelo OP correspondente.

Relatórios Programa

O conteúdo dos relatórios de acompanhamento deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- A síntese das acções realizadas, dos obstáculos verificados e das soluções encontradas, a aproximação entre a execução das acções realizadas e o calendário previsional, assim como a justificação dos eventuais atrasos constatados;
- A situação financeira, incluindo a síntese das despesas efectuadas durante o período decorrido e o saldo disponível para cada rubrica orçamental, assim como a aproximação entre as despesas efectuadas e o plano de financiamento;
- As actividades previstas para o período subsequente, incluindo a aproximação entre os objectivos fixados e os resultados obtidos com base em indicadores de acompanhamento, tal como referidos no quadro lógico.

Estes relatórios intercalares devem ser preparados a cada seis meses durante o período de execução do Contrato. Devem ser apresentados com uma antecedência de 30 dias relativamente à factura correspondente.

O esboço do relatório final deve ser apresentado pelo menos um mês antes do final do período de execução das tarefas.

Nome do Relatório	Conteúdo	Momento da apresentação
Relatório Inicial	Análise da situação existente e plano detalhados de trabalho para o Programa. O plano operacional, técnico e financeiro é um dos anexos deste relatório assim como o QL do Programa actualizado com a indicação dos respectivos IOV	O mais tardar três meses após o início da implementação
Relatório de	Breve descrição do progresso realizado no	O mais tardar, um mês após o final de

Nome do Relatório	Conteúdo	Momento da apresentação
Progresso (cada 6 meses)	período e causa (técnico e financeiro), incluindo problemas encontrados, actividades planeadas para o semestre seguinte acompanhada de uma factura e de um relatório sobre a verificação das despesas.	cada período de execução
Esboço do Relatório Final	Breve descrição das realizações, incluindo problemas encontrados/lições aprendidas e recomendações	O mais tardar, um mês antes do final do período de execução do contrato.
Relatório Final	Breve descrição das realizações, incluindo problemas encontrados/lições aprendidas e recomendações; uma factura final e o relatório financeiro acompanhados do relatório de verificação.	No prazo de um mês a seguir à recepção das observações sobre o projecto de relatório final do gestor do projecto identificado no contrato.

Relatórios MC/MMD

O conteúdo e modo de apresentação dos relatórios específicos de cada MC/MMD deverão ser definidos nos respectivos TdR.

Salvo especificação contrária, o Consultor deverá apresentar os seguintes relatórios:

- Logo após o início da Missão, deverá ser apresentada uma Nota de Arranque – um relatório sucinto (5 a 10 páginas mais anexos) com a descrição do plano de trabalho e da metodologia de trabalho adoptada pelo perito e a descrição sucinta das alternativas de formulação a estabelecer;
- No final da Missão, deverá ser apresentado o Esboço do Relatório Final, contendo o esboço dos documentos e suportes definidos nos resultados esperados (10 a 15 páginas, mais anexos) e a apresentação detalhada dos resultados produzidos;
- Após a recepção dos comentários ao relatório anterior, deverá ser elaborada uma versão consolidada do Relatório Final para apreciação e aprovação.

7.2. Apresentação e aprovação dos relatórios

Devem ser apresentados, ao gestor do projecto referido no contrato, 2 exemplares dos relatórios acima referidos. Os relatórios devem ser redigidos em português. O gestor do projecto é responsável pela aprovação dos relatórios.

A Entidade Adjudicante será responsável pela sua aprovação. Na ausência de comentários ou aprovação no prazo de 30 dias, os relatórios são considerados aprovados.

8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1. Definição de indicadores

Os IOV do Programa serão identificados na fase de arranque, à data de elaboração do plano operacional, técnico e financeiro e da inerente actualização do QL.

Os indicadores de avaliação do desempenho da Equipa de Assistência Técnica estarão, qualitativamente e quantitativamente ligados aos resultados esperados e às actividades desenvolvidas no âmbito do Programa e por isso deverão ser redefinidos após a identificação do IOV do Programa. No entanto essa avaliação será feita, seguramente, tendo em conta, nomeadamente, a qualidade e oportunidade dos relatórios apresentados, e o grau de execução e de alcance dos resultados esperados e a respectiva qualidade das actividades previstas no Programa e nos OP, quer em termos técnicos, quer em termos financeiros.

Mas, à data alguns IOV relevantes já podem ser definidos, nomeadamente para a fase de arranque do Programa, designadamente:

- Mobilização da Equipa de Peritos Principais no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato por parte da Consultora;
- Apresentação da proposta de OPA (para um período inferior a 6 meses) 20 dias após o início de funções da Equipa de Assistência Técnica;
- Apresentação do Relatório Inicial do Programa em tempo útil após o início de funções da Equipa de Assistência Técnica, com a proposta de estratégia e plano de trabalhos para a implementação do Programa (plano operacional, técnico e financeiro);
- Apresentação da proposta de OP N.º 1 três (3) meses antes da data de termo do OPA;
- A apresentação do relatório de encerramento do OPA 1 mês após o seu termo;
- Cumprimento do calendário previsional de implementação das actividades estipulado para o OP A, OP N.º 1 e subsequentes;
- Apresentação dos relatórios de execução intercalares do OP N.º 1, e subsequentes, trimestralmente para evitar rupturas nos respectivos *cash-flows*;
- Apresentação dos relatórios de progresso do Programa semestralmente;
- Mobilização das Equipas das MMD/MCD no prazo máximo de 2 semanas após aprovação dos TdR e CV dos Peritos.
- Lançamento dos Convites a Apresentação de Propostas.
- Elaboração duma estratégia de comunicação e visibilidade do programa.
- Elaboração dum plano de capacitação das organizações da sociedade civil beneficiárias do programa.

Tal como mencionado para as actividades da Equipa de Assistência Técnica, esta lista de indicadores não pretende ser exaustiva e deve ser actualizada ou adaptada, sem necessidade de uma Adenda ao Contrato de Prestação de Serviços, desde que essas modificações não alterem os objectivos do Contrato e sejam aprovadas em sede do CTP.

8.2. Requisitos especiais

A Comissão Europeia pode realizar Monitoria Orientada para os Resultados (ROM), através de consultores independentes, a partir do sexto mês de actividades do Programa, que será concluído o mais tardar seis meses antes do final da fase de execução operacional.

A Comissão procederá a avaliações externas (via consultores independentes), como segue:

- Uma missão de avaliação intercalar;
- Uma avaliação final, no início da fase de encerramento;
- Uma avaliação ex-post.

9. ANEXOS

- 9.1** Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos Orçamentos-Programa – abordagem projecto (versão 3.0) – Anexo 14a “FED - Quadro recapitulativo dos poderes delegados pelo gestor orçamental nacional no âmbito dos procedimentos de adjudicação de contratos e de concessão de subvenções”

Anexo 9.1

"FED - Quadro recapitulativo dos poderes delegados pelo Gestor Orçamental Nacional no âmbito dos procedimentos de adjudicação de Contratos e de concessão de Subvenções" - Anexo 14a do Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos Orçamentos-Programa – abordagem projecto (versão 2.0)

Os montantes indicados devem ser alterados em função do nível da delegação concedida ()*

	Gestor de fundos para adiantamentos	Gestor orçamental nacional (ou regional)
	Equivalente EUR	Equivalente EUR
Preparação dos processos de concurso, dos documentos dos convites à apresentação de propostas e dos processos de consulta		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Fornecimentos	< 150 000	≥ 150 000
Serviços (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenções (***)	≤ 100 000	> 100 000
Lançamento e publicação dos concursos, bem como dos convites à apresentação de propostas e lançamento das consultas		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Fornecimentos	< 150 000	≥ 150 000
Serviços (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenções (***)	≤ 100 000	> 100 000
Constituição das comissões de avaliação (****), recepção e avaliação das propostas		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Fornecimentos	< 150 000	≥ 150 000
Serviços (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenções (***)	≤ 100 000	> 100 000
Decisão de adjudicação dos contratos e de concessão das subvenções (unicamente após o acordo do Chefe de Delegação relativamente às propostas de adjudicação dos contratos (****)/concessão das subvenções)		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Fornecimentos	< 150 000	≥ 150 000
Serviços (**)	< 200 000	≥ 200.000
Subvenções (***)	≤ 100 000	> 100 000
Assinatura dos contratos e das adendas		
Obras	< 300 000	≥ 300 000
Fornecimentos	< 150 000	≥ 150 000
Serviços (**)	< 200 000	≥ 200 000
Subvenções (***)	≤ 100 000	> 100 000

(*) **Importante:** Estes montantes correspondem aos limites máximos indicados nos Capítulos 2.3 e 4.2 do Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa. O gestor orçamental nacional (ou regional) tem poder para diminuir estes limites máximos, mas não pode, **em caso algum**, aumentá-los.

(**) Excluindo o recurso ao procedimento do contrato-quadro, bem como de contratos de auditoria e de avaliação.

(***) Unicamente em caso de gestão descentralizada.

(****) Incluindo a designação dos membros de cada comissão de avaliação.

(*****) Se for caso disso, exceptuando as propostas de adjudicação dos contratos ≤ equivalente a 50 000 euros.

N.A. Não aplicável.