



# GUIA PRÁTICO PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS FUNDOS GERIDOS PELA COMUNIDADE EM CABO VERDE



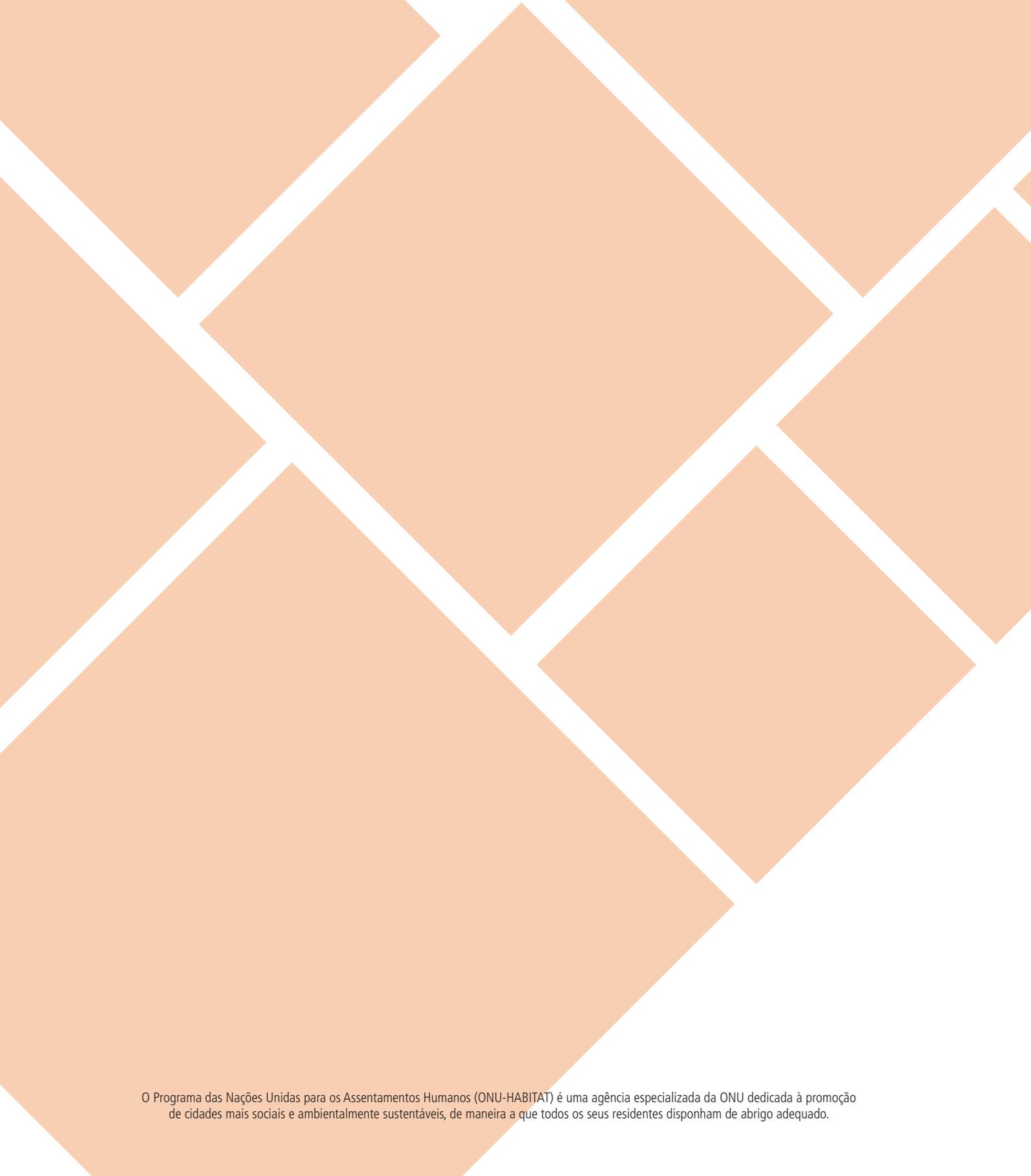
**ONU HABITAT**  
POR UM MELHOR FUTURO URBANO  
CABO VERDE



Associação Cabo-verdiana  
de Auto-promoção da Mulher



**PROGRAMA PARTICIPATIVO  
DE MELHORIA DOS ASSENTAMENTOS INFORMAIS**



O Programa das Nações Unidas para os Assentamentos Humanos (ONU-HABITAT) é uma agência especializada da ONU dedicada à promoção de cidades mais sociais e ambientalmente sustentáveis, de maneira a que todos os seus residentes disponham de abrigo adequado.

## FICHA TÉCNICA

Este Guia Prático fornece aos usuários informações de fácil consulta e que ajudam a saber como proceder no acesso e gestão dos Fundos Geridos pela Comunidade (CMF) disponibilizados pelo ONU-Habitat às comunidades no âmbito do Programa Participativo de Melhoria dos Assentamentos Informais (PSUP): Iraque na Ilha de São Vicente, Água Funda na ilha de Santiago e Povoação Velha na ilha de Boa Vista.

Inclui várias informações de como aceder ao Fundo e o passo a passo para candidatar-se a ele.

Está estruturado de maneira a ser eficaz e corresponder às necessidades de informação dos seus usuários tendo como princípio de base a simplificação de procedimentos, harmonização das práticas de concessão de Créditos que são condições fundamentais ao bom funcionamento do CMF.

Elaborado pela Equipa da MORABI

Assistência do ONU-Habitat

*“Esta publicação foi produzida com o apoio financeiro da União Europeia. O seu conteúdo é da exclusiva responsabilidade de Morabi/ONU-Habitat e não reflete necessariamente a posição da União Europeia.”*



## ÍNDICE

ENQUADRAMENTO .....	6
1. FUNDOS GERIDOS PELA COMUNIDADE, O QUE SÃO? .....	7
2. JUSTIFICATIVA DA METODOLOGIA.....	7
3. ÂMBITO TERRITORIAL .....	8
4. MECANISMOS PARA A SUSTENTABILIDADE DOS FUNDOS.....	9
5. QUEM FAZ A GESTÃO DO FUNDO?.....	9
5.1. CRIAÇÕES, MANDATOS, FUNÇÕES E COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE GESTÃO COMUNITÁRIA .....	9
5.2. INTERVENÇÃO DO ONU-HABITAT .....	12
6. QUEM PODE SE BENEFICIAR DO FUNDO? .....	13
6.1. GRUPO-ALVO .....	13
6.2. ATIVIDADES A FINANCIAR .....	13
7. QUAIS PROJETOS SÃO ELEGÍVEIS PARA SE CANDIDATAREM AO FUNDO? .....	14
7.1. ÁREAS PRIORITÁRIAS .....	14
7.2. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DO PROJETO .....	15
7.3. DESPESAS ELEGÍVEIS E LIMITES.....	15
7.4. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS.....	16
8. ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS .....	16
8.1. OS PROPONENTES INDIVIDUAIS OU EM GRUPO DEVEM TER:.....	16
8.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: .....	17
9. EXCLUSÃO DA DUPLA PARTICIPAÇÃO.....	17
10. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA.....	17
11. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS.....	18
11.1. REQUISITOS PARA O PROCESSO .....	18
11.2. ROTEIRO DE INSTRUÇÃO, APRECIÇÃO E DURAÇÃO DA DECISÃO DO CRÉDITO: .....	19
11.3. CONTRATAÇÃO, DESEMBOLSO, GARANTIA, TAXA DE JURO E REEMBOLSO .....	19
11.4. ACOMPANHAMENTO, CONTROLO E RECUPERAÇÃO DOS CRÉDITOS .....	22
12. ANEXOS DE SUPORTE .....	23
ANEXO 1 - MODELO CARTA DE PEDIDO FORMAL DE CRÉDITO.....	23
ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE CANDIDATURA (MODELO SIMPLIFICADO COM ELEMENTOS NECESSÁRIOS).....	24
ANEXO 3 – PLANO DE SIMULAÇÃO DE REEMBOLSOS .....	26
ANEXO 4- RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO NO TERRENO .....	27
ANEXO 5– MODELO DE CONTRATO .....	28
ANEXO 6– MODELO DE RECIBO .....	30
ANEXO 7 – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL .....	31
ANEXO 8 – MODELO DE FICHA DE BANCO .....	32
ANEXO 9 – MODELO DE ATA .....	33

## SIGLAS/ABREVIATURAS

<b>ACP</b>	África, Caribe e Pacífico
<b>ADCI</b>	Associação de Desenvolvimento Comunitária do Iraque
<b>AVPV</b>	Associação Varandinha de Povoação Velha
<b>CGC</b>	Comissão de Gestão Comunitária
<b>CMF</b>	Fundos Geridos pela Comunidade
<b>ECV</b>	Escudos Cabo-verdianos
<b>LEM DI PAZ</b>	Associação Comunitária de Jamaica/Água Funda
<b>MIOth</b>	Ministério das Infra-Estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação
<b>MORABI</b>	Associação Cabo-verdiana de Auto-Promoção da Mulher
<b>OCB</b>	Organização Comunitária de Base
<b>ONU-HABITAT</b>	Programa das Nações Unidas para os Assentamentos Humanos
<b>PSUP</b>	Programa Participativo de Melhoria dos Assentamentos Informais
<b>UE</b>	União Europeia

## ENQUADRAMENTO

Os Fundos Geridos pela Comunidade (Community Managed Funds ou CMF em inglês) são parte da estratégia do Programa Participativo de Melhoria dos Assentamentos Informais (Participatory Slum Upgrading Programme ou PSUP em inglês) em que se busca a **capacitação e integração da população na tomada de decisões para torná-la ativa na implementação de projetos de melhoria das condições de vida através de atividades geradoras de rendimentos econômicos em seus bairros.**

O orçamento para a criação dos fundos CMF foi canalizado pelo ONU-Habitat à MORABI através do Programa Participativo de Melhoria dos Assentamentos Informais, sendo financiado pela União Europeia (UE) e apoiado pelo Secretariado do Grupo de Estados da África Caribe e Pacífico (ACP).

No caso de Cabo Verde, os fundos da União Europeia têm sido complementados pela contribuição financeira do Governo de Cabo Verde, através do Ministério das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e da Habitação (MIOTH), principal parceiro de implementação do programa no país.

## 1. FUNDOS GERIDOS PELA COMUNIDADE, O QUE SÃO?

### OBJETIVOS:

Os Fundos Geridos pela Comunidade (CMF) são fundos doados ou emprestados a grupos comunitários para atividades de desenvolvimento levadas a cabo pela comunidade para a melhoria das condições de vida nos bairros informais através de atividades geradoras de rendimento económico. Têm como objetivo a inclusão financeira da população de baixa renda e promovem o desenvolvimento económico da comunidade local.

### EMPODERAMENTO DA COMUNIDADE:

O Fundo (CMF), visa financiar projetos nos quais a comunidade esteja presente em termos de tomada de decisão, gestão e implementação com intermediários apropriados que possam ajudar a comunidade a fazê-lo (por exemplo, Comissões de Gestão Comunitária).

### INCLUSÃO DOS GRUPOS VULNERÁVEIS:

O Fundo (CMF) deve beneficiar grupos vulneráveis nomeadamente pessoas idosas, jovens meninas e rapazes, mulheres, crianças e pessoas portadores de deficiência.

## 2. JUSTIFICATIVA DA METODOLOGIA

O microcrédito é um instrumento de inclusão financeira da população de baixa renda que é fomentado pela MORABI com o objetivo de produzir equidade social, estimular o potencial empreendedor das pessoas, a expansão do emprego, auto-emprego e da renda às famílias e aos Micro-empresendedores e, conseqüentemente, o desenvolvimento das Comunidades. Pode ser entendido como mecanismo de inclusão da população menos favorecida que se encontra excluída do sistema financeiro tradicional nomeadamente desses bairros abrangidos pelo Fundo (CMF).

A experiência da MORABI no desenvolvimento de microcréditos e o apoio técnico através da definição desta metodologia e o acompanhamento das atividades do fundo será essencial já que comunidades abrangidas pelo projeto não detém nenhuma experiência de gestão de fundos anteriores. Muitos dos membros da comunidade possuem baixo nível de escolaridade e observa-se que podem aparecer conflitos de interesse devidos ao individualismo e a falta de capacidade de gestão.

### 3. ÂMBITO TERRITORIAL

Os bairros alvos de implementação do Fundo (CMF) foram selecionados em colaboração entre o Governo e o PSUP. O Fundo (CMF) será implementado, nas seguintes ilhas em Cabo Verde pela abrangência de intervenção do projeto:

- **Ilha de São Vicente:** Comunidade de Iraque (Ribeira de Julião);
- **Ilha de Santiago:** Comunidade de Água Funda (Cidade da Praia);
- **Ilha da Boa Vista:** Comunidade de Povoação Velha.

Figura 1. Condições de elegibilidade do projeto



## 4. MECANISMOS PARA A SUSTENTABILIDADE DOS FUNDOS

A gestão do Fundo para o financiamento dos projetos será garantida inicialmente através da ONG MORABI durante os 3 primeiros anos. A MORABI será membro da Comissão de Gestão Comunitária (CGC) de modo a apoiar as Associações Comunitárias e dotar os elementos da Comissão de capacidade técnica, experiência de gestão durante 3 anos e de instrumentos básicos de gestão durante o primeiro mandato da CGC, para que possam dar continuidade a uma gestão eficaz em prol da comunidade e que cumpram os objetivos do Fundo (CMF).

Gradualmente os Fundos serão recuperados através dos reembolsos à taxa prevista.

As Associações Comunitárias Locais, após a passagem pela MORABI, farão a gestão dos fundos nos termos do presente guia, que poderá ser revisado no fim deste período, e passarão a gerir os Fundos (CMF) de forma independente.

## 5. QUEM FAZ A GESTÃO DO FUNDO?

O Fundo (CMF) é gerido por uma Comissão de Gestão Comunitária (CGC) criada para o efeito. Essa Comissão será proposta pela MORABI, com a aprovação da Comunidade, do ONU-Habitat e da Câmara Municipal relativa a cada bairro.

Será aberta uma conta conjunta que se movimenta com a assinatura de pelo menos 3 elementos da CGC local: Presidente, Vice-presidente e Tesoureiro, onde serão depositados os desembolsos e reembolsos.

A metodologia de trabalho no funcionamento do Fundo deve ser baseada na participação efetiva de todos os intervenientes, no quadro de uma relação de parceria e, conseqüentemente, de complementaridade, privilegiando o rigor, sem se esquecer da flexibilidade necessária. Isso quer dizer que todos os projetos aprovados devem respeitar os critérios já definidos nomeadamente:

### 5.1. Criação, mandato, funções e composição da Comissão de Gestão Comunitária

A **Comissão de Gestão Comunitária (CGC)** é o órgão responsável pela gestão do Fundo, cujos **mandatos terão a duração de três anos**, podendo ser composta por 5 (cinco) elementos executivos e 2 elementos não executivos, sendo que cada elemento exerce a respetiva função.

### **5.1.1 - Criação da CGC**

Sob a proposta da MORABI e as respectivas Organizações Comunitárias de Base (OCBs) locais e comunidades das ilhas de São Vicente, Santiago e da Boa Vista, serão eleitos os integrantes das CGC. Os candidatos da lista restrita devem ser indicados pelas OCBs e validados pelos demais membros em Assembleia Comunitária.

### **5.1.2 - Funções da CGC**

As deliberações da CGC devem ser registadas em ata elaborada em cada reunião e devem ser tomadas por maioria absoluta dos votos apurados.

- a) Desenvolver uma estratégia de comunicação para divulgar informações sobre o pedido de candidaturas, pré-selecionados e candidatos selecionados;
- b) Preparar e lançar a chamada de propostas aos potenciais beneficiários; incluindo o apoio à comunidade e apoio técnico quando necessário com o apoio dos OCBs
- c) Assegurar a gestão e representação da CGC;
- d) Dirigir, organizar, coordenar e gerir os Fundos disponíveis;
- e) Receber e apreciar o pedido de admissão dos projetos para aquisição de fundos;
- f) Aprovar os projetos que reúnem as condições exigidas;
- g) Informar a Câmara Municipal.

### **5.1.3 - Composição da CGC**

- a) Um (1) Presidente da Comissão de Gestão dos Fundos Comunitários, que será o Presidente da Associação Comunitária;
- b) Um (1) Vice-Presidente da Comissão de Gestão dos Fundos Comunitários, que será o gestor do projeto PSUP da MORABI;
- c) Um (1) Tesoureiro da Comissão de Gestão dos Fundos Comunitários, que será um membro da Associação Comunitária Local;
- d) Um (1) Secretário da Comissão de Gestão dos Fundos Comunitários, que será um membro da Associação Comunitária Local;
- e) Um (1) representante da Câmara Municipal do Município de intervenção, que faz acompanhamento do processo, mas não é membro executivo.

Figura 2. Composição da Comissão de Gestão Comunitária (CGC)



### 5.1.3.1 - Compete ao Presidente:

- a) Representar a CGC;
- b) Dirigir as tarefas administrativas;
- c) Convocar e presidir as reuniões quinzenais para aprovação dos projetos;
- d) Assinar cheques, ordens de pagamento e outros documentos de tesouraria conjuntamente com o Tesoureiro;
- e) Apresentar periodicamente (trimestral e anual) relatórios das atividades e financeiro do Fundo.

### 5.1.3.2 - Compete ao Vice-presidente:

- a) Substituir o Presidente na sua ausência e ou impedimento;
- b) Assinar cheques, ordens de pagamento e outros documentos de tesouraria conjuntamente com o Presidente e o Tesoureiro.

### **5.1.3.3 - Compete ao Tesoureiro:**

- a) Assinar conjuntamente com o Presidente e o Vice-presidente cheques e outros documentos que impliquem movimentações de fundo;
- b) Seguir e acompanhar os reembolsos dos créditos ativos;
- c) Arrecadar, guardar e depositar na conta da CGC todos os reembolsos;
- d) Emitir e assinar os respectivos recibos;
- e) Liquidar as despesas autorizadas;
- f) Por a disposição da CGC todos os documentos justificativos dos pagamentos e recebimentos.

### **5.1.3.4 - Compete ao Secretário:**

- a) Providenciar e manter em dia os formulários para os processos de crédito;
- b) Receber os pedidos de crédito;
- c) Instruir e montar os processos para submeter à aprovação do CGC;
- d) Efetuar visitas às atividades dos proponentes para aferição das informações;
- e) Executar todas as tarefas da Secretaria;
- f) Lavrar atas das reuniões da comissão;
- g) Ter em dia os processos de atribuição dos fundos;
- h) Montar os *dossiers* de cada cliente.

## **5.2. Intervenção do ONU-Habitat**

O Programa das Nações Unidas para os Assentamentos Humanos (ONU-Habitat) acompanha o processo de gestão e implementação do Fundo.

Os projetos selecionados, conforme os critérios previstos por este guia, são previamente aprovados pelo ONU-Habitat antes da assinatura dos contratos.

Figura 3. Condições de elegibilidade do projeto



## 6. QUEM PODE SE BENEFICIAR DO FUNDO?

### 6.1. Grupo-alvo

- Grupos comunitários ou indivíduos que residem nas seguintes comunidades:
  - **Comunidade de Iraque** (Ribeira de Julião) - Ilha de São Vicente;
  - **Comunidade de Água Funda** – Ilha de Santiago;
  - **Comunidade da Povoação Velha** – Boa Vista.

Os **Grupos Comunitários** deverão estar constituídos por membros da comunidade: um grupo comunitário, livremente organizado. O grupo deve ser constituído preferencialmente por pelo menos 50% de mulheres. De referir que os grupos com experiência na atividade a financiar serão prioritários.

Os beneficiários terão acesso a uma linha de crédito para o financiamento do projeto que serão disponibilizados pelas comissões, na Sede do Fundo.

### 6.2. Atividades a financiar

**Micro-projetos e pequenos projetos** cujo empreendimento é formal ou informal, com projetos que apresentam viabilidade económico-financeira, capacidade de gerar emprego e rendimentos, e que não prejudicam o meio ambiente;

- Considera-se **micro-projeto**, aquele cujo montante máximo garantido pelo “Fundo”, de

acordo com condições de crédito a acordar, não exceda os 50.000.00 ECV.

- Considera-se **pequeno projeto**, aquele cujo montante máximo garantido pelo “Fundo”, de acordo com condições de crédito a acordar, não exceda os 200.000.00 ECV

## 7. QUAIS PROJETOS SÃO ELEGÍVEIS PARA SE CANDIDATAREM AO FUNDO?

- Os critérios de seleção de projetos e grupos alvo e processo de seleção devem ser adaptados às circunstâncias locais. Devem ser privilegiados os projetos orientados pela comunidade em termos de identificação e avaliação de necessidades. Os critérios de seleção serão desenvolvidos pelas CGC e aprovados pelo ONU-Habitat.

### 7.1. Áreas prioritárias

Figura 4. Áreas prioritárias



As atividades elegíveis deverão priorizar projetos que visem:

- Promover a inclusão produtiva e atividades geradoras de rendimento;
- Contribuir para a luta contra a exclusão e a promoção da inclusão voltados a resolução das principais dificuldades enfrentadas pela comunidade.

Podem ser também considerados projetos de impacto na comunidade, contribuindo para a melhoria das condições de vida e meio ambiente nos bairros incluindo:

- Acesso à água potável;

- Acesso a instalações sanitárias melhoradas;
- Melhoria da habitação, qualidade e durabilidade estrutural das moradias.

## 7.2. Condições de elegibilidade do Projeto

- Ser participativo e Inclusivo;
- Ter início após a apresentação da candidatura; sendo que o projeto deverá ter o seu início nas datas indicadas em candidatura, ou no prazo máximo de 30 dias após a receção da decisão de aprovação;
- Apresentar viabilidade, social e financeira. As propostas de projetos devem incluir um plano de negócios cuja sustentabilidade deve ser avaliada em nível técnico.

## 7.3. Despesas elegíveis e limites

Despesas elegíveis:

- As que estão previstas no orçamento do projeto aprovado;
- As justificadas por peças justificativas originais e completas (nome e logo fornecedor/ cliente, data, natureza da despesa, montante, assinatura e carimbo);
- As identificáveis e controláveis,
- As efetuadas no período de execução do Projeto;
- As não totalmente cobertas por outros financiadores.

### Valor máximo de financiamento

Os **micro-projetos**, cujo montante máximo garantido pelo “Fundo”, de acordo com condições de crédito a acordar, não exceda os 50.000.00 ECV.

Os **pequenos projetos**, cujo montante máximo garantido pelo “Fundo”, de acordo com condições de crédito a acordar, não exceda os 200.000.00 ECV.

## 7.4. Despesas não elegíveis

O Fundo não deverá ser usado para refinanciamento ou resgate de dívidas existentes, compra de obrigações, ações ou participações em sociedades e/ou para atividades ilegais. O Fundo não se destina a cobrir dívidas de outros projetos.

## 8. ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS

### 8.1. Os proponentes individuais ou em grupo devem ter:

- Idade entre os 18 e os 65 anos de idade;
- Nacionalidade Cabo-verdiana ou residência legal em Cabo Verde;
- Residir no local de implementação do Projeto (num dos Bairros) com residência mínima de 2 anos;
- Experiência capacidade técnica em áreas específicas dos projetos apresentados;
- Será exigido ao proponente a apresentação de contrapartida correspondente a pelo menos 10% do valor em mão de obra (djunta mon), espécies e /ou outras formas de contribuição. (apenas para os pequenos projetos);
- Não ter crédito ativo e nem dívidas em outras instituições de micro crédito.

Figura 5. Condições de elegibilidade dos proponentes individuais ou em grupo



entre 18 e 65  
anos de idade



nacionalidade  
cabo-verdiana  
ou residência  
legal em CV



residir no local de  
projeto (2 anos)



capacidade  
técnica



contrapartida -  
mínimo 10%



Não ter crédito  
ativo ou dívidas

## 8.2. Documentos necessários:

- Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão Nacional de Identificação;
- Cópia do título de residência (apenas para estrangeiros);
- Cópia do Número de Conta Bancária e NIB Bancário;
- Cópia do Documento da Atividade (Alvará, Licença, Documento de Terreno (agricultura), Declaração Trespasse de Negócio, Cartão de Sanidade);
- Projeto;
- Fatura proforma ou orçamentos justificativos do custo do investimento;
- Formulário devidamente preenchido (adquirir na Sede do Fundo);
- Dispor de outros requisitos legais para o exercício da atividade ou apresentar comprovativo de ter iniciado o respetivo processo, nos casos em que tal seja necessário;
- Documento comprovativo de que não possui um crédito ativo e nem dívidas em outras instituições de micro crédito.

## 9. EXCLUSÃO DA DUPLA PARTICIPAÇÃO

Cada proponente não deve apresentar mais do que um projeto em cada chamada do Fundo.

## 10. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Todas as informações para constituição dos dossiers de candidatura bem como os respetivos formulários e as informações complementares e as relativas aos formulários de candidatura poderão ser solicitadas através do endereço candidatura à CGC.

Não será discriminado nenhum proponente com base na casta, cor, crença, opção sexual, sexo ou opção política.

A divulgação do Fundo (CMF) junto das comunidades será feita através:

- Dos meios de comunicação social (rádios nacional e comunitárias);

- Colocação do anúncio nas comunidades (fixados nos pontos mais frequentados na comunidade, e nas sedes das associações locais);

Também, as divulgações serão reforçadas pela MORABI através das assembleias comunitárias nas respectivas comunidades do Projeto e junto dos parceiros.

## 11. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

### 11.1. Requisitos para o processo

Para entrada do processo de candidatura ao CMF:

#### A) PELO PROPONENTE:

O pedido de crédito deve ser formalizado através de uma carta e entregue à CGC. O formulário de pedido de crédito deve ser assinado e acompanhado dos documentos exigidos bem como o cumprimento dos requisitos de acesso.

Deve reunir os documentos e as informações referentes ao projeto a ser financiado. Deve incluir um estudo de viabilidade técnica, económica e financeira (EVTEF) que reúna todos os requisitos descritos na secção de Roteiros e Formulários (modelos em anexo), disponibilizados pela CGC e que também podem ser preenchidos nos sítios a indicar.

O processo para decisão do crédito deve incluir:

1. Carta de Pedido preenchido e assinado;
2. Formulário de candidatura preenchido com o parecer de Agente de Terreno;
3. Documentos de identificação do(s) proponente/s;
4. Planos de desembolso acordado entre o cliente e a CGC;
5. Contratos comerciais (de empreitadas, de fiscalização, de fornecimento de máquinas e equipamentos, de assistência técnica, de serviços etc.);
6. Contratos de venda dos produtos ou prestação de serviços.

## **B) PELA GESTÃO DO FUNDO:**

O Secretário da CGC deve analisar o pedido de crédito e é responsável pela averiguação de que os pedidos cumprem todas as exigências adotadas pelo Fundo.

Completará o processo de pedido depois de efetuar uma visita e confirmadas as informações sobre a capacidade e idoneidade moral do/a proponente.

É da responsabilidade do Secretário antes de submeter o processo para a aprovação do CGC, ponderar todos os aspetos que se prendem com a análise de risco do/a proponente e compilar as informações nos documentos modelos apropriados para o efeito (ver modelo abaixo).

### **11.2. Roteiro de instrução, apreciação e duração da decisão do crédito:**

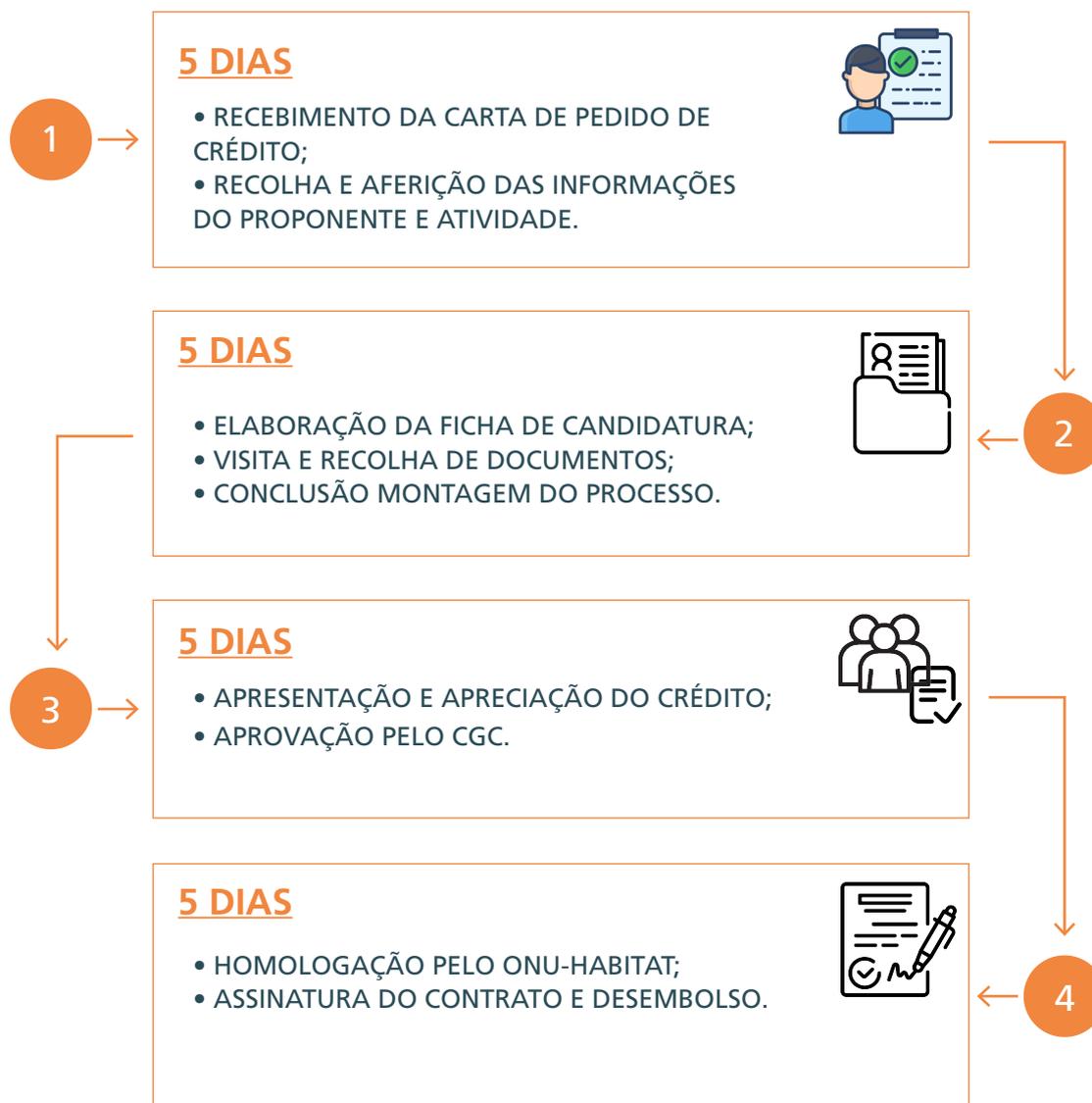
A anteceder a apreciação e aprovação do crédito solicitado pelos proponentes, **indicado na figura 6 (página 20)**.

### **11.3. Contratação, desembolso, garantia, taxa de juro e reembolso**

- a) **A contratação do crédito**, operações de concessão de créditos, serão por contratos que estipulam todos os termos e condições dos empréstimos, acordados entre o cliente e o CMF antes da data do desembolso do empréstimo. Deverão ser observados, no entanto a legalidade das microempresas;
- b) **O desembolso do crédito** concedido será efetuado diretamente à conta bancária do/a proponente constante da carta de pedido;
- c) **Garantia:** dada a ausência da garantia real por se tratar de um sistema informal de crédito, deve-se acordar uma modalidade de garantia através de um pacto de confiança, sendo que os bens adquiridos no âmbito do financiamento do Fundo (CMF) constituem propriedade do mesmo (CMF) até o reembolso total do crédito concedido.

O acordo deve constar numa das cláusulas do contrato e o proponente deverá ser informado da

Figura 6. Processo de aprovação do Projeto



importância desse procedimento logo no momento do desembolso.

d) Taxas de juros: os créditos serão concedidos a uma taxa de juros de 1,5% sobre o capital emprestado para todas as atividades económicas.

Tipo de atividade	Taxa de juro (%)	Observação
Atividades Gerais	1,5%	Atividades alinhadas com as áreas prioritárias dos CMF

As políticas de taxas de juros e de comissões serão revistas periodicamente pela Comissão de Gestão Comunitária para refletir a situação do fundo, a inflação e os fatores de risco. A estrutura de taxas de juros e de comissões depende da situação do fundo e leva em conta os fatores de risco e a necessidade de atingir a sustentabilidade operacional e financeira do Fundo, adequando sempre as condições impostas pelo financiador, o PSUP;

Todas as taxas e comissões devem ser comunicadas de forma clara e transparente aos beneficiários.

e) Reembolso:

Prazo:

- O prazo de reembolso de cada crédito é fixado no momento da sua aprovação em função da avaliação do crédito e das condições específicas. A duração máxima do período do reembolso será de 36 meses;
- O reembolso do capital é efetuado em prestações iguais e sucessivas de capital e juros de acordo com o plano de amortização estabelecido entre a CGC e a/o cliente observando-se para tal as características específicas de cada atividade;
- Poderá ser atribuído um período de carência de 90 a 180 dias em relação ao desenvolvimento de atividades de Agricultura e Criação de Animais, contudo os juros serão pagos mensalmente durante o período de carência;
- O/a proponente poderá, caso o entender, liquidar antecipadamente e a qualquer momento o saldo devedor sem sofrer qualquer penalidade.

### Multa pelo atraso no reembolso

- Serão penalizados com juros de mora de 50ECV por cada dia de atraso até o máximo de 2.000ECV as prestações de empréstimos não pagos na data do seu vencimento;
- Em caso de força maior devidamente comprovada, prevendo atraso no pagamento da prestação, o cliente deverá informar à CGC, pela via mais conveniente, justificando as razões do atraso para que a Comissão estabeleça as medidas a serem tomadas;
- São considerados, para isenção de juros de mora os seguintes casos:
  - Doença ou morte de familiar em linha reta ou residentes sob o mesmo teto;
  - Acidentes;
  - Assaltos;
  - Desastres naturais.

### **11.4. Acompanhamento, controlo e recuperação dos créditos**

Uma das formas para evitar a má utilização dos créditos concedidos por parte dos clientes e por outro lado precaver as situações de incumprimento, é o acompanhamento e apoio.

O acompanhamento deve ser dinâmico, pedagógico, preventivo e através de visitas periódicas e regulares. Através das visitas de acompanhamento é possível prevenir e antever situações de má gestão e adotar medidas para salvaguardar o Fundo.

## 12. ANEXOS DE SUPORTE

### ANEXO 1 - Modelo carta de pedido formal de crédito

Exmo (a). Senhor(a)

Presidente da Comissão de Gestão Comunitária

São Vicente

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** Pedido de empréstimo

Eu abaixo assinado, residente em \_\_\_\_\_, portador do BI/CNI Nº \_\_\_\_\_ vim pela presente solicitar e agradecer a V. Excia se digne de me conceder um empréstimo no valor de \_\_\_\_ \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para actividade de \_\_\_\_\_.

Para qualquer contato relativamente a este pedido, agradecia que fosse utilizado os seguintes contatos:

Casa: \_\_\_\_\_

Móvel: \_\_\_\_\_ Contato alternativo: \_\_\_\_\_

Em caso de resposta positiva, agradecia que fosse utilizado o seguinte número de conta para efeito do depósito do valor solicitado:

Nº Conta: \_\_\_\_\_

Nome do Banco: \_\_\_\_\_

Contando desde já com uma resposta favorável, endereço os meus agradecimentos e cumprimentos.

Assinado

## ANEXO 2 - Formulário de Candidatura (modelo simplificado com elementos necessários)

Formulário de Candidatura								
						DATA	/	/
<b>Agente:</b>	N.º PROCESSO _____ / _____							
<b>NOME DO CLIENTE</b>								
<b>ALCUNHA</b>						DATA NASCIMENTO	/	/
<b>BILHETE DE IDENTIDADE</b>						NACIONALIDADE		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Casado <input type="checkbox"/>	Solteiro <input type="checkbox"/>	Viuvo <input type="checkbox"/>	Divorciado <input type="checkbox"/>	Junto <input type="checkbox"/>			
<b>NOME DO CONJUGE</b>						TEMPO DE RESIDENCIA		
<b>MORADA</b>								
<b>CONCELHO</b>					ILHA			
<b>TELEFONE MÓVEL</b>					TELEFONE TRABALHO			
<b>CONDIÇÃO DA RESIDENCIA</b>	Propria <input type="checkbox"/>	Alugada <input type="checkbox"/>	De familiares <input type="checkbox"/>	Outros <input type="checkbox"/>				
<b>NIVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Analfabeto <input type="checkbox"/>	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Profissional <input type="checkbox"/>	Superior <input type="checkbox"/>			
<b>DADOS DO FUNDO</b>								
<b>ACTIVIDADE DESENVOLVIDA</b>						DATA INICIOU		
<b>ENDEREÇO DA UNIDADE</b>								
<b>DADOS DE SOLICITAÇÃO</b>								
<b>VALOR SOLICITADO</b>			ECV	<b>QUANTO PODE PAGAR</b>				
<b>ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:</b>								
<b>PLANO DE APLICAÇÃO DO EMPRÉSTIMO</b>								
<b>PLANO DE COMPRAS MENSAL</b>				<b>PLANO DE VENDAS MENSAL ( lucro)</b>				
<b>Principais produtos</b>	<b>Quant</b>	<b>V. Unt</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Principais produtos</b>	<b>Quant</b>	<b>V. Unit</b>	<b>Total</b>	
1				1				
2				2				
3				3				
4				4				
5				5				
Outros				Outros				
<b>TOTAL COMPRAS (a)</b>				<b>TOTAL VENDAS (b)</b>				
<b>Lucro Líquido ( b-a)</b>								



### ANEXO 3 – Plano de Simulação de Reembolsos

	Numero emprestimo:	Comissao:		Beneficiario:	
Juros p/mês: 1,5		Prestações: 10			
Data Desembolso:		Doador:		secretario:	
Capital:					
Calendario de Reembolso - Situação da dívida					
Capital Emprestado	Numeros de prestação	Prestação Mensal	total d juros mensal (tx. 1,5%)	Total do pagamento	
20000,00	5	4000,00	300,00	4300,00	21500
30000,00	5	6000,00	450,00	6450,00	32250
40000,00	8	5000,00	600,00	5600,00	44800
50000,00	15	3333,33	750,00	4083,33	61250
60000,00	18	3333,33	900,00	4233,33	76200
70000,00	15	4666,67	1050,00	5716,67	85750
80000,00	20	4000,00	1200,00	5200,00	104000
90000,00	17	5294,12	1350,00	6644,12	112950
100000,00	22	4545,45	1500,00	6045,45	133000
110000,00	20	5500,00	1650,00	7150,00	143000
170000,00	25	6800,00	2550,00	9350,00	233750
180000,00	28	6428,57	2700,00	9128,57	255600
190000,00	30	6333,33	2850,00	9183,33	275500
200000,00	35	5714,29	3000,00	8714,29	305000
<b>1300000,00</b>		<b>70949,10</b>	<b>20850,00</b>	<b>91799,10</b>	<b>1884550</b>



## ANEXO 5– Modelo de Contrato

### CONTRATO

#### OUTORGANTES:

PRIMEIRA: **Associação**....., com sede em ....., Cidade da....., com o NIF ....., neste ato representado pelo seu Presidente e, **Sr./a** ....., adiante designada por Primeira Outorgante,

E

SEGUNDO: ....., Estado Civil, Profissão , natural da freguesia de ....., portador do BI/CNI n.º ..., com o NIF ....., e residente em ....., adiante designada por Segunda Outorgante.

Entre a Primeira e a Segunda Outorgante é celebrado o presente contrato que se rege pelas seguintes cláusulas:

#### 1ª CLAUSULA

A MORABI concede a Segunda Outorgante um apoio para AGR no valor de ..... no âmbito do Financiamento do .....

#### 2ª CLAUSULA

O apoio concedido destina-se a financiamento de ..... deve ser utilizado em conformidade com os termos definidos nesse Projeto.

É vedada a utilização do apoio concedido para fins diversos dos estabelecidos no Projeto.

#### 3ª CLAUSULA

O período de reembolso é de ..... meses improrrogável, salvo caso de força maior devidamente comprovada.

#### 4ª CLAUSULA

A taxa de juros é de...% ao mês.....

#### 5ª CLAUSULA

O empréstimo será devolvido, de acordo com o plano estabelecido, em .....prestações mensais, iguais e sucessivas, de ..... e vencendo a 1ª prestação..... após o desembolso do apoio.

#### 6ª CLAUSULA

As devoluções referidas na cláusula 4ª serão feitas pela Segunda Outorgante através de depósito na conta bancária do ..... e os comprovativos dos depósitos devem ser entregues na delegação da MORABI, mediante recibo.

#### 7ª CLAUSULA

Os bens adquiridos no âmbito deste contrato constituem propriedade do CMF até que o crédito concedido seja reembolsado na sua totalidade.....

#### **8ª CLAUSULA**

A Segunda Outorgante obriga-se a fornecer à MORABI e qualquer representante do projeto..... indigitado para o efeito, todas informações sobre a sua atividade sempre que esta solicite.

São Vicente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**A Primeira Outorgante**

**O Segundo Outorgante**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO 6– Modelo de Recibo**

<b>RECIBO</b>	
	N.º _____/_____
	_____ \$00
Recebi do Sr. _____, a quantia de _____ \$00 (.....), respeitante a prestação de reembolso do mês de _____ do ano _____.	
_____, ____ de ____ de 20 ____.	
<b>Recebi</b>	<b>Entreguei</b>
_____	_____

## ANEXO 7 – Modelo de Relatório Mensal

### RELATÓRIO MENSAL

MÊS DE \_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Entidade Responsável</b>	COMISSÃO DE GESTÃO COMUNITÁRIA
<b>Financiador</b>	UN-Habitat
<b>Projetos recebidos</b> (N.º do projeto, data de entrega, área do projeto, nome do proponente e valor solicitado)	Foram recebidos _____ projetos:
<b>Data da realização das avaliações</b>	Dia _____
<b>Local da Realização</b>	
<b>Pessoas Responsáveis pela Apreciação dos projetos</b>	
<b>Projetos aprovados</b> (N.º do projeto, área do projeto, nome do proponente e valor concedido)	Na sessão do dia _____ foram aprovados os seguintes projetos
<b>Projetos não aprovados</b> (N.º do projeto, área do projeto, nome do proponente e justificação da não aprovação)	Na sessão do dia _____ não foram aprovados os seguintes:
<b>Conclusão</b>	

Data \_\_\_\_\_

Assinatura do Presidente da CGC

**ANEXO 8 – Modelo de Ficha de Banco****FICHA DE BANCO**

Micro-Empresa: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

N.º de Conta: \_\_\_\_\_

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

N.º de Doc.	Descrição	Entrada	Saida
	Transporte .....		

<b>A TRANSPORTAR</b>		
----------------------	--	--

<b>TOTAIS</b>		
---------------	--	--

<b>Saldo Anterior</b>		
-----------------------	--	--

<b>Saldo Seguinte</b>		
-----------------------	--	--

Elaborado por:

Conferido por:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO 9 – Modelo de Ata

ACTA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos.....dias do mês de..... de dois mil e ....., pelas ..... horas, na ..... em ....., reuniram em sessão de apreciação e seleção de Projetos, a Comissão de Gestão Comunitária, constituída especialmente para atribuição dos CMF (Fundos Geridos pela Comunidade), estando..... pessoas presentes, para deliberar sobre a seguinte ordem de trabalho:

**Ponto um:** Apreciação e seleção de \_\_\_\_\_ projetos para atribuição dos CMF.

Encontravam-se presentes os membros da CGC: o Presidente\_\_\_\_\_, o Vice Presidente \_\_\_\_\_, o Tesoureiro\_\_\_\_\_, o Secretário \_\_\_\_\_

Aberta a sessão pelo Presidente da CGC, prosseguiu-se com a apresentação dos seguintes projetos:

-Projeto n.º \_\_\_\_\_, que deu entrada no dia \_\_\_\_\_ pertencente a \_\_\_\_\_

-Projeto n.º \_\_\_\_\_, que deu entrada no dia \_\_\_\_\_ pertencente a \_\_\_\_\_

Foi decidido que os seguintes projetos ficam aprovados para atribuição dos CMF:

-Projeto n.º \_\_\_\_\_, pertencente a \_\_\_\_\_, será atribuído o valor de \_\_\_\_\_.

-Projeto n.º \_\_\_\_\_, pertencente a \_\_\_\_\_, será atribuído o valor de \_\_\_\_\_.

Não foram aprovados os seguintes projetos:

-Projeto n.º \_\_\_\_\_, pertencente a \_\_\_\_\_, porque ....

-Projeto n.º \_\_\_\_\_, pertencente a \_\_\_\_\_, porque ....

E nada mais havendo a tratar, o presidente da comissão, deu por finalizada a sessão da qual se lavrou esta ata, que vai ser assinada por todos os presentes.

São Vicente, ..... de ..... de dois mil e .....

Comissão de Gestão Comunitária:

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

