

MEMORANDO DE ENTENDIMENTO (MOU)

ENTRE

PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA COMERCIAL (PDAC)

E

BANCO COMERCIAL

“B” do Ministério da Agricultura e Pescas (MINAGRIP), 2º Andar direito e o Banco de Fomento Angola (BFA), com sede em Luanda, na Rua Amílcar Cabral n.º 58, Bairro Maianga, Distrito Urbano da Maianga, cada um individualmente chamado de “Parte” e colectivamente de “as Partes”, se engajam em actividades de desenvolvimento nas quais ambas as partes têm um interesse comum e se beneficiam mutuamente.

CONSIDERANDO que o PDAC é um projecto financiado pelo Banco Mundial (BM) e pela Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD) e operando em Angola para fornecer os seguintes serviços a (a) agricultores individuais e organizados (cooperativas) nas áreas de implementação do PDAC (ver anexo B); e (b) Pequenos e Médios Empreendimentos (PME) do sector de agronegócio:

- **Componente (1) Promoção e apoio ao desenvolvimento do agronegócio:** catalisará o potencial agrícola e do agronegócio, apoiando agricultores elegíveis e PME do agronegócio nas áreas do projecto. O apoio será feito por meio do fornecimento de Financiamento Co-participado (*Matching Grants*) e do estabelecimento de um Mecanismo de Garantia de Crédito Parciais (MGCP) para agronegócios elegíveis. O apoio adicional às PMEs do agronegócio se concentrará em ajudar as empresas a estabelecer parcerias com empresas e mercados específicos, através do fortalecimento de práticas comerciais, desenvolvimento da cadeia de valor e capacidade de atender às exigências do mercado.
- **Componente (2) Infra-estrutura para produção e comercialização:** apoiará investimentos públicos em estradas que servem a produção agrícola e outras infra-estruturas (irrigação e “infra-estrutura eléctrica de última milha”) seleccionadas com base na localização da procura por subprojectos de agricultores e PMEs do agronegócio na componente.
- **Componente (3) Fortalecimento Institucional e Ambiente de Negócios Melhorado:** contribuirá para criar um ambiente mais favorável ao desenvolvimento sustentável do agronegócio, abordando as restrições ao desenvolvimento da cadeia de valor identificadas através do diálogo público-privado, apoiando novas tecnologias nas cadeias de valor prioritárias em Angola e fortalecendo a capacidade institucional do Ministério da Agricultura e Pescas (MINAGRIP).
- **Componente (4) Gestão, Monitorização e Avaliação do Projecto** concentra-se na Gestão e Monitorização e Avaliação do Projecto (M&A). O PDAC financiará planos de negócios de agricultores elegíveis de forma competitiva, com o objectivo de ajudar a liberar o potencial do agronegócio por meio de uma abordagem baseada na demanda para superar falhas de mercado no acesso a recursos financeiros para investimentos produtivos. O financiamento destina-se a promover investimentos que estabeleçam parcerias comerciais entre agricultores individuais e organizados e PMEs do agronegócio e outros participantes da cadeia de valor. Portanto, haverá necessidade de acompanhar, rigorosamente, a implementação de todas as componentes do PDAC.

CONSIDERANDO que o BFA é um banco comercial que fornecerá:

- Financiamento para todos os beneficiários seleccionados do PDAC com Planos de Negócios executáveis e dentro dos limites aprovados;
- Apoiará o PDAC na promoção da agricultura comercial nas regiões seleccionadas, acompanhando rapidamente a aprovação de empréstimos bancários dentro dos limites temporais acordados com o PDAC;
- Apoiará o PDAC em sessões de formação financeira que ajudarão os beneficiários do PDAC a gerir melhor seus empréstimos;

II. **TOMANDO CONHECIMENTO** do plano operacional do PDAC aprovado em 20 de Fevereiro de 2019 pelo Banco Mundial, que rege a actividade de financiamento e gestão do mesmo;

III. **RECONHECENDO** que o BFA trabalha com várias PME em diferentes cadeias de valor, bem como nas seis cadeias de valor seleccionadas (milho, soja, feijão, café, ovos e frangos) que o PDAC está a apoiar sob o mecanismo de Financiamento Co-participados;

IV. **RECONHECENDO ADICIONALMENTE:** o PDAC e o BFA partilham o objectivo comum de financiar PMEs nas cadeias de valor identificadas, tanto os Financiamento do PDAC quanto o mecanismo de garantia de crédito parcial (MGCP) complementam-se e, portanto, são necessárias não apenas para preencher um défice de financiamento, mas também para criar uma formalidade e uma cadeia de valor comercialmente viável nos produtos a serem beneficiadas e vendo melhorada a produtividade do sector agrícola, a fim de alcançar a segurança alimentar regional em particular, e a segurança alimentar e diversificação da economia nacional em geral;

PORTANTO, as Partes chegaram ao seguinte entendimento;

ARTIGO 1

OBJECTIVOS DO MEMORANDO DE ENTENDIMENTO (MOU)

As Partes, sujeitas aos termos deste Memorando de Entendimento e às leis, regras, regulamentos e políticas institucionais em vigor, procurarão estabelecer uma estrutura, vulgo “canal verde”, dentro da qual as Partes explorem e coordenem conjuntamente actividades de investimento de uma forma eficaz e acelerada, que sejam de interesse mútuo de maneira a estar em conformidade com seus respectivos projectos, políticas, práticas e regulamentos; e incentivar esforços conjuntos, quando apropriado, com base na igualdade e no benefício mútuo.

ARTIGO 2

ÁREAS ESPECÍFICAS DE COLABORAÇÃO

Cada Parte, sujeita às leis, regras, regulamentos e políticas institucionais em vigor, que regem o assunto, se esforçará para criar uma comissão *ad-hoc* dentro das respectivas instituições representadas pelas partes no intuito de tomar as medidas necessárias para incentivar e promover a colaboração nas áreas de:

1. Analise técnica **célere** dos Planos de Negócios com relação a viabilidade técnica, económica e financeira;
2. Analise técnica **célere** dos Planos de Negócios com relação aos riscos inerentes ao investimento;
3. Analise técnica **célere** dos Planos de Negócios com relação a viabilidade e concessão de crédito a potenciais beneficiários

ARTIGO 3

ACORDOS INSTITUCIONAIS

1. Ambas as Partes implementarão e revisarão o progresso em relação ao MOU através de vários canais, incluindo videoconferências regulares das partes envolvidas.
2. Com o objectivo de aconselhar e acompanhar a implementação deste MOU, cada uma das partes indicará um ponto focal.
3. Os pontos focais entrarão em contacto periodicamente, por teleconferência ou por outros meios convenientes.
4. O PDAC e o BFA se comprometem a convocar reuniões regulares com todos os parceiros que pretendem apoiar a iniciativa. As reuniões serão realizadas pelo menos 4 vezes por ano

ARTIGO 4

RELAÇÃO

- 1) As Partes permanecerão sempre como organizações separadas e independentes. Nenhuma parte do conteúdo deste documento e nenhum procedimento do intercâmbio entre as Partes deverá ser considerado como criar uma parceria legal, uma agência ou uma *joint venture* entre as Partes. Este MOU, que é um contracto não vinculativo e não exclusivo, de forma alguma prejudicará a capacidade de qualquer das Partes trabalhar com outros projectos, organizações, em qualquer escopo, se essa Parte decidir fazê-lo.
- 2) Dada a relação separada, nenhuma das Partes deverá:
 - a) Manter-se como agente da outra Parte, além do escopo dos termos deste MOU;
 - b) Manter-se como uma *joint venture* com a outra Parte, além do escopo dos termos deste MOU;
 - c) Celebrar qualquer acordo ou transacção com terceiros em nome da outra Parte; ou
 - d) De qualquer forma, comprometer ou vincular o a reputação da outra Parte.

ARTIGO 5
FINANCIAMENTO

1. O BFA concorda em apoiar os grupos-alvo do PDAC nos Corredores A e B com a concessão de crédito para facilitar o investimento no sector do agronegócio e esses empréstimos serão concedidos aos beneficiários usando o Aviso n.º 10 do Banco Central, que especifica a taxa de juros de 7,5% para o sector agrícola;
2. As partes podem mobilizar conjunta ou individualmente recursos para qualquer actividade, projecto ou programa no âmbito deste MOU.
3. As partes concordam que os níveis de serviço para as avaliações técnicas dos Planos de Negócios e tomada de decisão sobre o financiamento pelo BFA, devem estar em conformidade com o instrutivo nº7/2020 do BNA para projectos de Investimento Agrícola e Industrial.
4. As Partes reconhecem especificamente que este MOU não implica nenhuma obrigação de financiamento.
5. Cada Parte suportará os seus próprios custos e despesas em relação a este MOU;
6. PDAC concorda em fornecer insumos técnicos ao Banco para uma análise célere da viabilidade técnica dos Planos de Negócios através de empresas contratadas para o efeito;
7. As Partes concordam que as propostas com pedido de co-financiamento bancário, quando aprovadas em sede do CTI, deverão previamente cumprir integralmente com as exigências da *check-list* do Banco Comercial antes de ser submetido para análise de crédito no BFA;
8. O MGCP garantirá os financiamentos concedidos pelo BFA aos beneficiários visados nos Corredores A e B;
9. Ambas as partes concordam em estabelecer um intercâmbio de informações e conhecimentos com o estabelecimento de pontos focais para obtenção de informação adicional para facilitar a tomada de decisão em relação ao financiamento;

ARTIGO 6
DISPOSIÇÕES COOPERATIVAS

1. As Partes concordam mutuamente que, antes de qualquer actividade cooperativa ser realizada, as Partes deverão elaborar propostas detalhadas cuja cobertura inclua objectivos, planos de trabalho, critérios de elegibilidade para conceder financiamento e procedimentos que serão submetidos ao Comité Técnico de Investimento (CTI) do PDAC para sua análise e aprovação, e depois disso, redigir e assinar contratos que abrangem cada actividade cooperativa específica, conforme declarado;

2. As partes concordam que, para a implementação da cláusula 1 deste artigo, criarão uma comissão *ad-hoc* (uma “linha verde”), composta por membros com autoridade para comprometer cada instituição nos termos de concessão de créditos e aprovação de Financiamento Co-participado;

ARTIGO 7

COORDENAÇÃO

A coordenação será compartilhada entre o PDAC e BFA. Pelo PDAC, o MOU será coordenado pelo gestor de Financiamento de Co-participado que também coordena o CTI; o BFA deverá nomear um coordenador, que deverá ser um técnico sénior com capacidade técnica para analisar projectos de investimento no sector de agronegócio coadjuvado por um técnico sénior em questões técnicas de análise de risco e crédito.

ARTIGO 8

EMENDAS

Alterações ou modificações dos termos ou escopo e responsabilidades deste MOU devem ser feitas por escrito e assinadas por ambas as Partes.

ARTIGO 9

PROPRIEDADE INTELECTUAL E PUBLICAÇÃO

Em geral, espera-se que quaisquer direitos de propriedade intelectual que resultem na promoção dos objectivos deste MOU sejam um bem público, destinado a melhoria dos grupos-alvo e detido conjuntamente pelo PDAC e pelo BFA. No entanto, nos casos em que a propriedade intelectual e a tecnologia possam resultar na execução de um contrato específico, os direitos de propriedade intelectual serão definidos nesse contrato. Qualquer publicação (relatório, comunicado à imprensa ou publicação) resultante desta iniciativa de colaboração deve reflectir os esforços conjuntos de ambas as Partes.

ARTIGO 10

DURAÇÃO DA PARCERIA

Este Memorando de Entendimento entrará em vigor na data da assinatura. O MOU terá uma duração inicial de dois (2) anos, com possibilidade de renovação até ao fim do período de vigência do PDAC, caso as partes assim o considerem necessário.

ARTIGO 11

AVISOS E REPRESENTANTES AUTORIZADOS

As seguintes pessoas mencionadas abaixo estão autorizadas como contactos oficiais neste MOU. Qualquer notificação feita por qualquer uma das partes no âmbito deste MOU será suficiente apenas por escrito ou enviada para o endereço de correio electrónico ou entregue pessoalmente; enviada por carta registada para as pessoas de contacto oficiais identificadas abaixo e, salvo disposição em contrário no presente documento, considerado como

devidamente entregue quando entregue ao destinatário no endereço referido ou endereço de correio electrónico ou número de fax que seja devidamente reconhecido:

PDAC

Nelson Chisenga
Gestor de UFC e CTI
Tel: + 244 22 784 330
Email: nelson.chisenga@pdac.ao

BFA

Maria Filomena Nogueira
Coordenadora PDAC no BFA
Tel: +244 945 414 375
Email: maria.filomena.nogueira@bfa.ao

José Carlos Costa
Coordenador Adjunto PDAC no BFA
Tel: +244 944 326 412
Email: jose.carlos.costa@bfa.ao

ARTIGO 12

CONFIDENCIALIDADE

1. Cada Parte se comprometerá a observar a confidencialidade e o sigilo de documentos, informações e outros dados recebidos ou fornecidos à outra Parte durante o período de implementação deste MOU ou de quaisquer outros acordos feitos de acordo com este MOU.
2. Para os fins do parágrafo (1) acima, esses documentos, informações e outros dados incluem qualquer documento, informação e dados divulgados por uma Parte (a Parte Divulgadora) à outra Parte (a Parte Receptora), antes ou depois, a execução deste MOU, envolvendo documentos de carácter técnico, comercial, marketing, política, *know-how*, planeamento, gestão de projectos e outros documentos, informações, dados e/ou soluções de qualquer forma, incluindo, entre outros, documentos, informações ou os dados designados por escrito como confidenciais ou por sua natureza destinados ao conhecimento da Parte Receptora ou se dados oralmente, são fornecidos em circunstâncias de confiança.
 - a. Ambas as partes concordam que as disposições deste artigo continuarão a ser vinculativas entre as partes, não obstante o término ou a expiração deste MOU.

ARTIGO 13

RESCISÃO

Qualquer uma das Partes pode rescindir o MOU mediante notificação por escrito de sessenta (60) dias da intenção de rescindir o MOU. Essa rescisão não afectará a execução e conclusão de actividades específicas em vigor sob termos de acordos firmados para promover os objectivos deste MOU, nem a publicação e divulgação de resultados de pesquisas em curso.

ARTIGO 14

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

Todas as controvérsias que surjam sob ou em conexão com este MOU serão resolvidas por consulta mútua e/ou negociações entre as Partes, sem referência a terceiros ou tribunal.

ARTIGO 15

IDIOMA

O MOU foi executado em português, que deve ser o idioma obrigatório e principal para a interpretação dos termos e condições deste MOU.

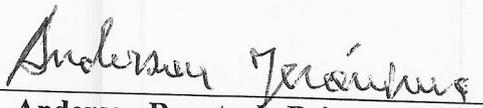
ARTIGO 16

FORÇA MAIOR

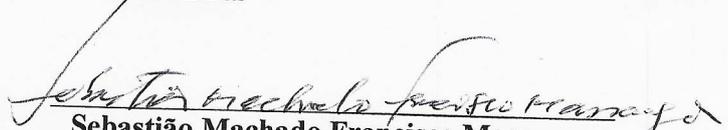
Nenhuma falha ou omissão de qualquer das partes em cumprir ou observar qualquer uma das disposições, condições ou obrigações a serem cumpridas, conforme estabelecido neste MOU, dará origem a qualquer reclamação contra essa parte ou será considerada uma quebra de contrato na medida em que tal falha ou omissão decorra de causas razoavelmente fora do controle de tal parte.

FAZENDO FÉ QUE, as Partes devidamente autorizadas concordaram e executaram este MOU na data da última assinatura abaixo.

Pelo PDAC


Anderson Renato de Brito Jerónimo
Director do GERE do Ministério da
Agricultura e Pescas

Pelo BFA


Sebastião Machado Francisco Massango
Administrador Executivo


António Manuel Costa Alfaia
Administrador Executivo

Luanda, 11 de Fevereiro de 2021

**TERMOS DE REFERÊNCIA DO
COMITÊ TÉCNICO DE INVESTIMENTOS**

Termos de Referência do Comité Técnico de Investimentos

- Regras e Procedimentos -

1. Introdução – (Objectivo e âmbito)

Este documento define as regras e os procedimentos para a realização das reuniões do Comité Técnico de Investimentos (CTI). Abrange os elementos essenciais para a convocação de reuniões formais do Comité. É preparado tendo em conta os Documentos e Regulamentos Internos do PDAC, nomeadamente o Manual de Operações (MOP), o Manual de Financiamentos Coparticipados (MFC), e o Manual de Garantias Parciais de Créditos (MGPC). Estes documentos estarão em plena disponibilidade do CTI para consultas Regras, procedimento e práticas de reuniões gerais observadas em sessões anteriores. Refere-se aos requisitos gerais que devem ser cumpridos na realização de todas as reuniões do CTI.

2. Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas

CTI	Comité Técnico de Investimentos
FGC	Fundo de Garantia de Crédito
MFC	Manual de Financiamento Coparticipado
MGPC	Manual de Garantias Parciais de Crédito
MOP	Manual de Operações do Projecto
PDAC	Projecto de Desenvolvimento da Agricultura Comercial
PN	Plano de Negócio
PST	Provedores de Serviços Técnicos
UFC	Unidade de Financiamentos Coparticipados
UIP	Unidade de Implementação do Projecto

3. CTI

3.1. Composição do CTI

O CIT é composto por cinco membros: (1) um representante do FGC, cuja função é fazer recomendações e fornecer uma perspetiva sobre o setor financeiro, (2) o Gestor da Unidade de Financiamentos Coparticipados (UFC), (3) O Especialista de Cadeia de Valores e (4) Um Especialista independente, (5) pelo menos um membro do Banco Comercial interessado em fornecer financiamento, cuja função é fazer recomendações e fornecer uma perspetiva sobre o risco e a viabilidade de credito do(s) Plano(s) de Negocio(s) submetidos; e Os Provedores de Serviços Técnicos (PST) que participam na qualidade de Membros Observadores.

O Comité orienta-se pelos objetivos do Projeto PDAC e pelos critérios de seleção aprovados. Estes critérios de seleção estão claramente delineados no MFC e deverão nortear todo o trabalho a ser feito pelo CTI que será responsável pela revisão e aprovação dos Planos de Negócio e Relatórios Trimestrais.

Em caso de necessidade, a UIP pode subcontratar uma empresa de consultoria independente para realizar a análise auditora a viabilidade técnico-financeira dos Planos de Negócio submetidos pelos PST. A escolha de um método, ou de outro (será ditada pelo volume de trabalho e pela necessidade de garantir eficiência ao processamento dos Planos de Negócio.

Mr. de

3.2. Responsabilidades do CTI:

São responsabilidades do CTI:

- Receber os Planos de Negócios devidamente preparados, com o apoio técnico dos PST;
- Analisar a viabilidade técnica dos planos de negócios e sua capacidade de agregar valor às cadeias prioritárias, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Aprovar ou rejeitar os planos de negócios;
- Recomendar se necessário, o valor da coparticipação a atribuir a cada projecto aprovado;
- Emitir recomendações técnicas para melhoria das propostas rejeitadas

3.3. Fluxograma do processo

O provedor de serviços técnicos (PST) deve preparar os Planos de Negócios (PN) com os candidatos antes dos encontros do CTI.

Realizado esse procedimento de triagem e compilação de todos os documentos necessários, o Secretariado da Unidade de Financiamentos Coparticipados (UFC) envia uma notificação, a agenda e cópias dos planos de negócios (PN) a todos os membros do CTI convocando a reunião de avaliação. A Tabela 1 abaixo, indica o fluxo do processo.

Os planos de negócio aprovados serão submetidos à UFC. Esta UFC irá providenciar que o CTI tenha todos os documentos atempadamente, para os seus membros façam a análise de risco de crédito e a possibilidade de fornecimento de crédito por parte do Banco Comercial participante/interessado e a subsequente garantia pelo Fundo de Garantia de Crédito.

Após a revisão dos PN pelo CTI, caso exista recomendações e/ou sugestões de alteração, esses PN devem ser aceites ou rejeitados. Em caso de rejeição, dever-se-á apresentar recomendações claras em como os TSPs podem melhorar o PN para uma re-submissão do PN ao CTI.

Tabela 1: Fluxo do processo de avaliação e aprovação de Planos de Negócios.

Actividades	Responsável	Principais acções
Elaboração do Plano de Negócios	Fornecedor de Serviços Técnicos (TSP)	Os Planos de Negócios são elaborados com base em estudos de viabilidade financeira, social, ambiental e de mercado e devem demonstrar a viabilidade do subprojeto do ponto de vista financeiro e de demanda do mercado. O plano também deve demonstrar que o subprojeto não resultará em impactos sociais e ambientais negativos ou, no caso de alguns efeitos negativos potenciais, que medidas de mitigação devem ser adoptadas.
Avaliação e Recomendação para Financiamento	Comitê de Investimento Técnico (CIT)	Os Planos de Negócios são avaliados. Caso sejam considerados viáveis são recomendados para financiamento por meio de avaliação e decisão do Comitê de Investimento Técnico

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '14'.

		<p>(CIT). Neste processo são observados um conjunto de Critérios de Avaliação de Plano de Negócios aprovados.</p> <p>Processo de fluxo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duas semanas após a apresentação dos Planos de Negócio à UIP, a Secretaria da UFC convoca uma sessão de avaliação dos planos de negócios por parte do CIT • O CIT deve se pronunciar sobre a avaliação dos Planos de Negócio no prazo máximo de 5 dias úteis Um relatório técnico sobre os resultados deve ser remetido à UIP via e-mail
--	--	--

Tabela 2. Prazos indicativos para o processo de concessão de contrapartida

#	PROCESSO DE CONCESSÃO	PRAZO
1	Publicação de Chamada para Manifestação de Interesse (EOI ¹¹)	-
2	Submissão de EOI	Quatro semanas após a publicação
3	Avaliação de EOI	Duas semanas após o envio da EOI
4	Aprovação de EOI pré-selecionados e solicitação de planos de negócio	Duas semanas após a avaliação do EOI
5	Desenvolvimento de Planos de Negócios e Submissão	Quatro semanas após a aprovação
6	Avaliação de planos de negócios	Duas semanas após o envio dos Planos de Negócio
7	Elaboração de Relatório de Avaliação Técnica	Uma semana após a avaliação dos planos de negócio
8	Negociações do contrato de subvenção	Duas semanas após a avaliação técnica
9	Assinatura da convenção de subvenção	Uma semana após as negociações
10	Desembolso da primeira parcela da subvenção	Uma semana após a assinatura do Contrato

3.3.1. Condições precedentes para PN com pedido de co-financiamento bancário

- a) As propostas com pedido de co-financiamento bancário, quando aprovadas em sede do CTI, deverão previamente cumprir integralmente com as exigências do *check-list* do Banco

¹¹ Expression of Interest/Manifestação de Interesse

Comercial antes de ser submetido para análise de crédito no Banco Comercial onde será solicitado o financiamento;

- b) A assinatura da convenção de subvenção e seu desembolso, respectivamente, ficam condicionados à confirmação formal da aprovação do co-financiamento bancário, pelo Banco Comercial

4. Procedimentos para a realização das reuniões

Os PN são preparados pelas TSPs e submetidas a coordenação do PDAC. Este por sua vez as transmite a UFC do PDAC, que terá a função de secretariar todo o trabalho da CTI. Por razões de expediência, todas as reuniões serão planejadas, e convocadas pela CTI, através do gestor da UFC que também é o seu presidente. No entanto, os encontros poderão ocorrer noutro local desde que sejam previamente aprovados pelo Responsável pela Unidade de Implementação do Projeto (UIP). A planificação atempada dos encontros deve garantir que as reuniões sejam realizadas em locais adequados, no momento apropriado, e que todos os membros recebam a documentação necessária com a devida antecedência, no prazo máximo de 72 horas antes da reunião.

Participantes convidados para as reuniões do CTI têm o estatuto de Observador. Estes, não podem nem usara palavra ou emitir opiniões. No entanto, podem proferir declarações com a permissão do presidente, caso desejem manifestar alguma preocupação.

4.1 Local e logística dos encontros

Todos os encontros planejados devem ocorrer em infraestruturas apropriadas

A sala de reuniões deve ser espaçosa, iluminada e ventilada de forma adequada, preparada para uma reunião eficaz. As reuniões técnicas normalmente são realizadas em português, com serviço de tradução, se possível, para português

De forma a evitar desperdício de papel, é fortemente encorajada a realização de encontros com recurso a dispositivos eletrónicos. No entanto, se for decidido ter cópias impressas, os documentos deverão ser preparados e colocados sobre a mesa antes da realização dos encontros. Alternativamente às reuniões presenciais nos termos acima apresentados, em caso de força maior, as reuniões poderão ser realizadas de forma remota com recurso à plataformas de conferência digital.

4.1. O papel do Presidente

O CTI é presidido pelo gestor da UFC do PDAC. O Presidente preside e orienta a reunião. A principal responsabilidade do Presidente é garantir a ordem e que os objetivos previstos na agenda dos encontros sejam alcançados.

É da responsabilidade do Presidente garantir a ordem nos encontros, que estes decorram no tempo estabelecido, que abordem todos os pontos da agenda e que permitam discussões abertas.

Durante os encontros, e para alcançar consensos, o Presidente pode permitir o diálogo entre os membros do CTI, observando procedimentos relevantes e, de um modo geral, utilizando a metodologia do consenso para chegar a uma decisão.

O presidente deve ser imparcial e seguir todos os procedimentos, independentemente de suas opiniões pessoais sobre o assunto e os PN apresentados.



4.2. O papel do Secretariado CTI

A UFC do PDAC será a Secretaria do CTI no âmbito da preparação das reuniões a Secretaria deve desempenhar as seguintes funções:

- Preparar os pontos da ordem de trabalhos e a agenda com documentos de base em documentos relevantes
- Enviar a documentação a todos os membros dentro do prazo exigido, conforme estabelecido no regulamento interno.
- Manter um registo adequado de todas as reuniões e garantir a sua distribuição no prazo de duas semanas após cada encontro.
- Preparar as actas das reuniões e apresentá-las para aprovação no início de cada reunião subsequente.
- Fazer cópias e arquivar todos os documentos antes de cada encontro e disponibilizá-los aos membros.
- Disponibilizar documentos e artigos/cláusulas do Regulamento Interno do PDAC para todos os membros do CTI.
- Desenvolver uma boa planificação e organização de todos os encontros.

4.3. Quórum para realização das reuniões

Três (3) membros do Comité constituirão um quórum para a realização do CTI. De entre os participantes devem obrigatoriamente estar presentes um membro da Secretaria do CTI e um membro do Fundo de Garantia de Crédito (FGC).

Mesmo que haja mais de três membros presentes, não deve haver quórum quando apenas estão presentes membros em representação do PDAC.

4.4. Abertura / Boas-vindas

O Presidente anuncia a abertura das sessões após garantir que o quórum está assegurado (consultar a Cláusula 2.4 do Regulamento). O Presidente dá as boas-vindas aos membros da reunião.

4.5. Agenda da reunião

Para garantir que os encontros decorram de forma ordenada e adequada, é fundamental que sejam preparadas agendas para todas as reuniões.

O Secretariado do CTI é responsável por garantir que a agenda e os documentos de apoio aos encontros e relevantes para tomada de decisão sejam enviados a todos os membros do Comité dentro do prazo exigido conforme estabelecido no Regulamento Interno.

A agenda descreve o conteúdo e a ordem dos trabalhos, incluindo a acta da reunião anterior.

Para cada ponto da agenda deve ser reservado um tempo adequando os tempos de informação, discussão e aprovação ou notificação devem ser definidos. Todos os documentos preparatórios necessários devem circular nas línguas oficiais acordadas da CIT, tanto quanto possível.

Recomenda-se que o Presidente faça a leitura de cada item da agenda antes do início da discussão. O presidente pode recorrer a um membro com informações relevantes para os restantes membros, se necessário.

A reunião começa com a leitura e apreciação da agenda de trabalhos.

O Presidente deve questionar se algum dos membros tem questões/pontos adicionais a serem colocados na ordem do dia.

Se os membros decidirem que a agenda deve ser respeitada, o Presidente solicitará uma moção para aprovação.

Caso contrário, a agenda será aceite conforme as alterações sugeridas. As emendas à agenda inicial, serão aprovadas por resolução.

4.6. Relatórios

Dependendo de suas atividades, haverá vários relatórios de progresso a serem lidos e adotados durante os encontros. Geralmente incluem o relatório da sessão anterior e os relatórios da Comissão.

Todos os relatórios devem ser distribuídos aos membros antes de cada encontro.

Os relatórios deverão ser escritos, para que uma cópia possa ser arquivada na acta da reunião.

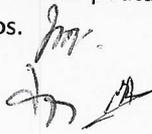
O objetivo dos relatórios é refletir as opiniões dos membros do Comité ou de autoridades relevantes, incluindo as críticas, mas não está sujeito à alterações dos efetuadas por membros.

Questões relacionadas com a feitura dos relatórios devem ser respondidas pelo redator, seu representante ou membro relevante para a redação do relatório.

4.7. Abordagem de cada um dos membros durante a reunião

Para melhor eficiência e gestão do tempo das reuniões, os seguintes pontos devem ser levados em consideração:

- Dado ao limitado tempo das reuniões um membro não deve falar por mais de cinco (5) minutos de uma só vez. A contribuição dos membros deve ser relevante para o assunto em discussão.
- Durante as reuniões, os membros não devem falar sobre outros assuntos, ou item da agenda não tratados. Recomenda-se que cada membro use a palavra apenas uma vez em cada item da agenda.
- Qualquer membro pode usar da palavra a seu pedido durante as reuniões. Os membros não poderão usar da palavra mais de uma vez sobre o mesmo assunto, a menos que haja tempo suficiente e o Presidente aceite tais intervenções.
- Os membros devem expressar suas opiniões, argumentos ou posição sobre um item da agenda, de maneira respeitosa para com os restantes membros, a fim de se evitar qualquer disputa. As observações dos membros sobre os itens da ordem do dia deverão ser proferidas e lavradas na acta da reunião.
- Os membros devem remeter os seus comentários sobre os documentos distribuídos. À exceção das alterações relativas a conteúdos de redação/editoriais, estes não devem requerer alterações relativas a declarações ou apresentar propostas que não foram discutidas durante a reunião. Todos os membros devem pautar a sua conduta por respeito mútuo, evitando quaisquer comentários ofensivos.



4.8. Leitura e aprovação de resoluções

As resoluções são lidas e aprovadas após cada item da agenda. Estas deverão ser lidas novamente no final da reunião. Os membros devem realizar as suas correções e/ou revisões de imediato após a leitura do Presidente e/ou de membro mandatado pelo Presidente.

Não é permitido tomar a palavra e abrir novamente a discussão sobre uma resolução adotada.

4.9. Preparação de actas

A Acta é o registo oficial de todas discussões da reunião. O Secretariado do CTI deve manter um registo de todas as reuniões e distribuí-lo no prazo de duas semanas após cada encontro. As disposições da acta devem ser claras, precisas e concisas e incluir as informações essenciais apontadas durante a reunião.

As actas em fase de aprovação devem ser distribuídas como minuta a todos os membros para revisão e possíveis retificações. Os comentários enviados ao Secretariado CIT devem ser incluídos antes do próximo encontro e antes da aprovação. Comentários que não sejam previamente enviados ao Secretariado não serão absorvidos durante a reunião e não deverão ser incluídos na acta. Os documentos devem ser aceites seguindo todos os procedimentos acima indicados. Todas as resoluções são registadas em ata e têm como objetivo mostrar o que foi discutido nos encontros. Opiniões pessoais e as discussões gerais fora do contexto da agenda aprovada não são registadas em acta.

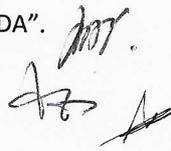
A acta deverá ser preparada em português com uma versão traduzida para inglês.

4.10. Encerramento das reuniões

Concluída a discussão dos pontos em agenda, o Presidente agradece aos membros pela presença e participação.

A data da próxima reunião deve ser comunicada por notificação

No fim da reunião esta será "DECLARADA ENCERRADA".

Handwritten signatures and initials in black ink, including what appears to be 'JMT' and other illegible marks.