



## **MANUAL OPERACIONAL DA BIOFUND**

## Sumário

<b>I. INTRODUÇÃO</b>	4
<b>1. APLICABILIDADE</b>	4
<b>1.1 Vida e revisão do Manual</b>	5
<b>2. BIOFUND</b>	5
<b>2.1 Princípios gerais e linhas de orientação das operações da BIOFUND</b>	5
<b>2.2 Responsabilidades de governação e dos órgãos directivos</b>	6
<b>II. SUBVENÇÕES</b>	8
<b>3. TIPOS DE SUBVENÇÃO</b>	8
<b>A. STANDARD GRANTS</b>	9
<b>3.1 Selecção de Projectos</b>	9
<b>3.2 Comunicação de Resultados</b>	11
<b>3.3 Pós-Aprovação de Projectos</b>	11
<b>3.4 Gestão do Projecto</b>	12
<b>3.5 Desembolsos da BIOFUND</b>	13
<b>3.6 Planeamento e objectivos do Planeamento</b>	13
<b>3.7 Execução e Fluxos Operacionais</b>	16
<b>3.8 Relatórios</b>	19
<b>3.9 Monitoria</b>	20
<b>3.10. Visitas de acompanhamento</b>	21
<b>3.11. Arranjo institucional e governança</b>	22
<b>B. OUTROS TIPOS DE DOAÇÕES</b>	22
<b>III. ANEXOS</b>	22
<b>ANEXO I – MANUAL DE SELECÇÃO</b>	22
Anexo IA – Termos de Referência para o concurso	22
<b>ANEXO II – MANUAL DE EXECUÇÃO DE PROJECTOS</b>	22

## ACRÔNIMOS

AC(s)	Área(s) de Conservação
AF	Assistente Financeira
ANAC	Agência Nacional das Áreas de Conservação
CA	Conselho da Administração
CTF	<i>Conservation Trust Funds</i>
BIOFUND	Fundação para a Conservação de Biodiversidade
DAF	Director de Administração e Finanças
DE	Director Executivo
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (German Development Bank)
METT	Management Effectiveness Tracking Tool
ME	Manual de Execução de Projectos
MOP	Manual Operacional
MS	Manual de Selecção
Mt	Meticals
ONG	Organização Não Governamental
NIB	Número de Identificação Bancária
NUIT	Número Único de Identificação Tributária
PdA	Plano de Actividades
PFI	Ponto Focal de Implementação
PP	Plano de Aquisições ( <i>Plano de Procurement</i> )
SGF	Sistema de Gestão Financeira
USD	Dólares Americanos

## I. INTRODUÇÃO

### 1. Aplicabilidade

Este Manual Operacional (MOP) da BIOFUND foi desenvolvido com o objectivo de estabelecer normas e procedimentos claros, precisos, dentro dos padrões de gestão de Fundos Ambientais (*Conservation Trust Funds*). Ele inclui as directrizes que devem ser observadas na gestão e operacionalização de recursos alocados pela BIOFUND.

A estrutura do presente Manual de Operações prevê dois instrumentos distintos, nomeadamente o referente à Selecção de Projectos, o Manual de Selecção de Projectos (Anexo I); e o referente à Execução de Projectos, o Manual de Execução de Projectos (Anexo II).

O Manual de Selecção e os seus anexos descrevem os princípios, critérios e procedimentos de elegibilidade, avaliação, classificação e selecção de projectos a serem financiados. O Manual de Execução de Projectos, por sua vez, define os princípios, regras e procedimentos que se observam no financiamento a projectos e, de maneira geral, no apoio à conservação da biodiversidade.

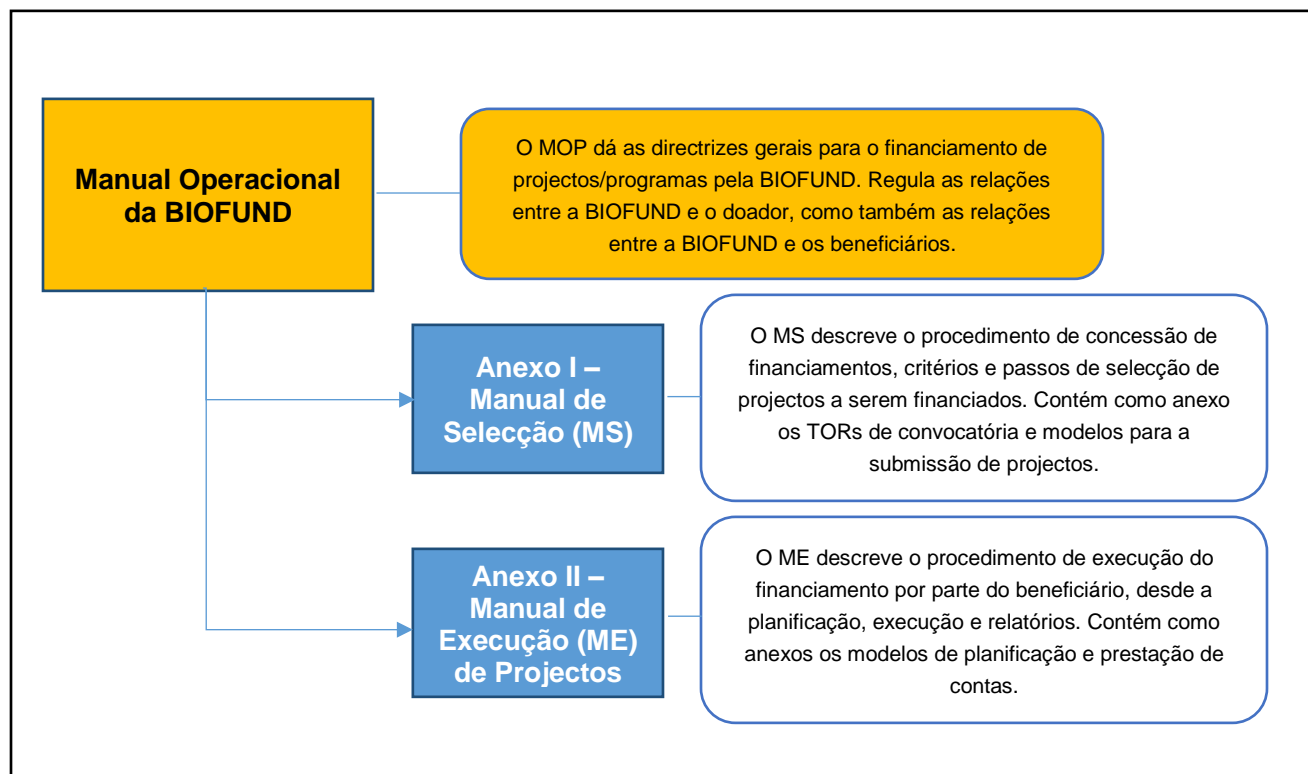


Figura 1: Lógica do documento (MOP e anexos)

## **1.1 Vida e revisão do Manual**

Este manual, que tem por objectivo assegurar que as operações de financiamento da BIOFUND sejam realizadas de maneira eficiente, efectiva e transparente, será actualizado periodicamente, de modo a que a sua qualidade melhore continuamente.

A revisão do manual deve ser observada sempre que a sua operacionalização possa se tornar mais eficiente, transparente ou para que incorpore mudanças tecnológicas, institucionais, legais, políticas ou qualquer outro factor que se julgue necessário.

A aprovação das revisões (totais ou parciais) do manual é da responsabilidade do Conselho de Administração da BIOFUND.

## **2. BIOFUND**

A BIOFUND é um fundo ambiental que angaria, gere e canaliza recursos com o fim de apoiar a conservação da biodiversidade aquática e terrestre e o uso sustentável do património natural em Moçambique. A BIOFUND assume como sua área de enfoque a consolidação do sistema nacional de Áreas de Conservação, mas ela vai também apoiar actividades de conservação fora das áreas protegidas, de acordo com as prioridades definidas e identificadas no seu plano estratégico.

Na presente fase a BIOFUND financia principalmente os custos recorrentes das actividades seguintes:

- Actividades que apoiam a conservação e gestão sustentável dos recursos naturais e da biodiversidade aquática e terrestre;
- Gestão e desenvolvimento das Áreas de Conservação com prioridade dada ao financiamento de custos de gestão recorrentes das áreas de conservação;
- Apoio a actividades de subsistência para comunidades residentes em áreas de conservação e zonas tampão quando essas actividades são realizadas em harmonia com os objectivos de conservação e que resultem na redução de acções que degradem o meio ambiente;
- Investigação sobre a biodiversidade e monitoria ecológica;
- Formação de quadros e agentes do sistema nacional de conservação e de outros sectores relevantes;
- Reforço da sensibilização e participação das partes interessadas na protecção e conservação das áreas de Conservação nacionais através da educação e sensibilização para a conservação e o valor das Áreas de Conservação.

### **2.1 Princípios gerais e linhas de orientação das operações da BIOFUND**

**2.1.1 Transparência** – A BIOFUND subscreve o princípio de transparência, para a sua administração e para as operações de financiamento.

A atribuição de financiamentos e o desembolso de fundos, serão realizadas de acordo com os processos e procedimentos definidos neste MOP e demais regulamentos em uso na BIOFUND ou na legislação nacional aplicável.

Beneficiários directos ou outras instituições/empresas que beneficiam de actividades realizadas pelos beneficiários do financiamento, devem igualmente demonstrar transparência no uso de qualquer tipo de fundo atribuído pela BIOFUND.

**2.1.2 Rastreabilidade** – Cada uma das fases de atribuição de financiamento, deve claramente definir os procedimentos e a responsabilidade da entidade ou entidades envolvidas. A cada pedido de financiamento será atribuído um número de identificação. Este número servirá para rastrear cada uma das fases do processo de financiamento.

O beneficiário por sua vez deverá também garantir a rastreabilidade dos fundos que lhe foram atribuídos.

**2.1.3 Responsabilização** – A BIOFUND presta contas sobre a sua actividade aos seus parceiros internos e externos e ao público em geral. O sucesso da Fundação depende da confiança que merecer e por isso ela sempre procurará executar os seus financiamentos de forma transparente, seguindo as normas estabelecidas e de acordo com princípios éticos. Compete a Assembleia Geral avaliar e controlar a acção do Conselho de Administração. O Conselho de Administração estabelecerá as modalidades de recurso dos concursos que forem lançados.

A BIOFUND exige que os seus beneficiários também sigam os mais elevados padrões de ética, e reserva-se o direito de suspender o financiamento sempre que se verifique que se desrespeitem as normas de forma deliberada ou quando se verifiquem comportamentos impróprios ou de outro modo inaceitáveis.

## **2.2 Responsabilidades de governação e dos órgãos directivos**

Para os propósitos deste manual, o papel e responsabilidade da Administração da BIOFUND e dos restantes corpos de gestão da instituição, são os seguintes:

<b>Órgão</b>	<b>Responsabilidade</b>
Conselho de Administração	Definir a linha e direcção estratégicas da Fundação, aprovar políticas, manuais de procedimentos e regulamentos;  Aprovar normas operacionais, Regimentos Internos e códigos de conduta, bem como suas alterações;  Aprovar as diferentes iniciativas e instrumentos de realização de sua missão e objectivos;  Supervisionar e aprovar processos de selecção de projectos, de definição dos recursos a eles destinados e de acompanhamento da sua execução;

Órgão	Responsabilidade
	<p>Aprovar o capital ou outro tipo de rendimentos da Fundação e também as condições sob as quais podem ser aceites as contribuições à Fundação;</p> <p>Aprovar e monitorar planos anuais de trabalho, orçamentos e relatórios;</p> <p>Deliberar sobre a celebração dos acordos e contratos necessários para realizar o trabalho da Fundação, em conformidade com os seus fins e com os planos de trabalho e orçamentos e definir os limites de autoridade para vincular a Fundação;</p> <p>Recrutar o Director executivo através de um processo aberto e competitivo, aprovar os termos do seu contrato e avaliar anualmente o seu desempenho;</p> <p>Aprovar projectos e iniciativas prioritárias para a aplicação de fundos e as respectivas atribuições;</p> <p>Aprovar a Política de Investimento e seleccionar para sua execução gestores profissionais;</p> <p>Nomear e destituir o Comité de Investimento, outros Comités ou Órgãos Consultivos;</p> <p>Nomear o auditor externo e aprovar anualmente o relatório e contas da Fundação.</p>
Conselho Fiscal	<p>Inspeccionar todos os aspectos legais, e a regularidade das actividades administrativas e financeiras da Fundação, incluindo as contas e relatórios;</p> <p>Produzir um parecer anual sobre o desempenho financeiro da Fundação e a sua conformidade com os procedimentos financeiros e administrativos estipulados.</p>
Director Executivo (DE) e secretariado	<p>Recolher e analisar dados e outras informações que irão ajudar o Conselho na determinação das prioridades de financiamento da BIOFUND</p> <p>Gerir o processo pelo qual as propostas de financiamento são solicitadas, recebidas, avaliadas e apresentadas ao Conselho de Administração, com uma recomendação, para aprovação</p> <p>Negociar quaisquer condições relativas à utilização dos fundos de subvenção com os beneficiários seleccionados e celebrar contratos que definem os entendimentos acordados;</p> <p>Desembolsar fundos de subvenções para os beneficiários;</p>

Órgão	Responsabilidade
	<p>Monitorar e avaliar (i) a utilização de verbas de subvenção para garantir uma utilização adequada dos fundos e (ii) o progresso técnico em relação aos indicadores que ajudarão a determinar se os objectivos estão ou não, a ser cumpridos;</p> <p>Prestar informação regular ao Conselho de Administração sobre o desempenho técnico e financeiro do portfólio das actividades financiadas.</p> <p>Preparar o relatório anual que ilustra o estado e o desempenho das actividades de concessão de subvenções da BIOFUND</p>
Comité de Investimento	<p>Propor ao CA sempre que necessário a actualização de uma política de investimentos e directrizes e, especialmente, a "política de gastos", que prevê recursos adequados para financiar as actividades de concessão de subvenções da BIOFUND;</p> <p>Assegurar que o Gestor de Activos da BIOFUND actue de acordo com a política de investimento e orientações, e em conformidade com as referências de desempenho, de modo a gerar rendimentos adequados para financiar as actividades de concessão de subvenções da BIOFUND;</p> <p>Prestar uma informação anual ao Conselho de Administração sobre o desempenho dos fundos de investimento da BIOFUND e do montante disponível para financiar as operações de concessão de subvenções</p>

O papel e a responsabilidade do Conselho de Administração e dos restantes corpos de gestão da BIOFUND não estão limitados às descrições na tabela anterior, mas são complementados por outros documentos, incluindo os próprios estatutos da BIOFUND, a sua regulamentação (bylaws), políticas aprovadas, termos de referência e manuais aprovados.

Projectos e programas implementados pela BIOFUND poderão excepcionalmente estabelecer arranjos de governança e instituir regras específicas de gestão, diferentes, em alguns aspectos, do modelo consignado no presente manual, desde que aprovadas pelo Conselho de Administração.

## II. SUBVENÇÕES

### 3. Tipos de Subvenção

*Standard Grants* (Doação Padrão), concebida para o financiamento de custos recorrentes das Áreas de Conservação (AC), é a forma regular de canalização de recursos pela BIOFUND.



Consoante a fonte ou origem dos recursos a canalizar, a BIOFUND poderá realizar outros tipos de subvenção para além de *Standard Grants*. Por exemplo, subvenções que respondem a situações de emergência, ou que tem orientação temática específica, como mudanças climáticas, ou orientação geográfica como parques marinhos, ou ainda aqueles que são dirigidos especificamente a apoiar uma determinada AC. Estes outros tipos de subvenção poderão ser concorrenciais ou não.

### **A. *Standard Grants***

Os *Standard Grants* tratados neste Manual Operacional constituem a principal modalidade de financiamento da BIOFUND e são realizados segundo ciclos plurianuais previamente aprovados pelo Conselho de Administração, seja com recurso a fundos próprios da BIOFUND ou negociados com terceiros.

## **3.1 Selecção de Projectos**

Os processos detalhados no Manual de Selecção incluem indicações sobre o lançamento de ciclos de financiamento e a definição dos elementos por que se traduzem os objectivos de cada ciclo e os critérios de elegibilidade e de selecção dos beneficiários respectivos.

### **3.1.1 O Processo de Selecção de Projectos**

O processo de Selecção de Projectos descrito nesta secção e detalhado no respectivo anexo é relativo aos procedimentos aplicáveis a modalidade *Standard Grants*, concebida para o apoio de custos correntes das ACs.

O processo de Selecção será baseado na aplicação de 2 categorias de critérios (Capacidade de Gestão e Qualidade da Proposta) e compreende 7 passos distintos, que se descrevem:

#### **Passo 1 – Preparação do Concurso**

A Etapa de preparação do concurso compreende a avaliação do desempenho do último ciclo de financiamento, e a revisão e validação do planeamento do próximo ciclo de financiamento. As directrizes para o concurso e modelos a serem seguidos para participar do processo de selecção deverão ser apresentadas nos termos de referência a serem disponibilizados publicamente.

O lançamento do concurso em cada ciclo é precedido pela aprovação pelo Conselho de Administração da BIOFUND dos respectivos Termos de Referência e Anúncio, e o “*No Objection*” dos doadores dos recursos a serem alocados.

#### **Passo 2 - Constituição da Equipa Técnica**

A equipa técnica será composta por elementos da BIOFUND. Ela é instância de triagem e da primeira avaliação das propostas.

### **Passo 3 – Critérios de Elegibilidade**

Conforme descrito mais detalhadamente no Manual de Selecção em anexo, e nos Termos de Referência específicos para cada concurso, a equipa técnica deverá realizar uma pré-avaliação para estabelecer a sua admissibilidade com base nos factores eliminatórios, como por exemplo o envio fora da data limite ou o envio de propostas por instituições não elegíveis, conforme os Termos de Referência disponibilizados.

Propostas consideradas admissíveis recebem um número de registo e passam para o passo subsequente.

### **Passo 4 – Criação de um dossiê pela Equipa Técnica e pontuações preliminares.**

Cada proposta será integrada num dossiê, que inclui uma primeira avaliação das mesmas, com informação complementar, que será encaminhada ao júri para a segunda etapa da avaliação.

### **Passo 5 – Pontuação por indivíduos de Júri**

O júri, composto por indivíduos convidados pelo Conselho de Administração da BIOFUND, é a principal instância de avaliação das propostas submetidas.

A partir do dossiê gerado pela equipa técnica, cada membro do júri faz uma análise individual focada nos critérios previamente definidos de qualidade das propostas, levando em consideração o ajustamento ao plano de manejo e as ameaças de biodiversidade, o grau de cumprimento das condições de concurso e coerência orçamental, a coerência e consistência do documento, o grau de complementaridade com outras fontes de financiamento da AC e, contribuição socio-económica do projecto.

### **Passo 6 – Classificação Final pelo Júri**

Uma vez recebidas as classificações individuais de cada membro, o júri reunirá em plenário e com base na pontuação obtida, ponderada por informações da equipa técnica, atribuirá a classificação final das propostas e fará as recomendações para o Conselho de Administração.

### **Passo 7 – Conselho de Administração**

O Conselho de Administração é o órgão de decisão final no processo de selecção. Na sua deliberação tomará por base as recomendações do júri, mas também poderá levar em consideração a necessidade de diversificação do portfólio da BIOFUND em termos geográficos e habitats e equilíbrio entre áreas marinhas e terrestres, entre outros. A deliberação do Conselho de Administração conduz a uma das seguintes situações:

- Projecto Aprovado;
- Projecto Aprovado com Recomendações;

- Projecto Aprovado com Condicionantes e
- Projecto Reprovado,

Após a divulgação da acta da reunião do Conselho de Administração, os proponentes das propostas aprovadas serão convocados pela Direcção Executiva da BIOFUND, para a formalização dos acordos de subvenção.

### **3.2 Comunicação de Resultados**

A BIOFUND comunicará os resultados do concurso individualmente aos proponentes após aprovação pelo Conselho de Administração. Nessa comunicação fornecerá detalhes sobre o processo de avaliação da proposta e divulgará a lista final dos projectos aprovados.

Os Projectos Reprovados devem ser informados dos motivos de reprovação, no intuito de melhorar a sua performance em processos selectivos subsequentes, não cabendo recurso, após decisão do Conselho de Administração da BIOFUND.

A avaliação de cada proposta não será compartilhada com todos os proponentes, tendo cada um acesso apenas à sua própria pontuação.

### **3.3 Pós-Aprovação de Projectos**

Selecionadas as Áreas de Conservação que receberão apoio da BIOFUND, tem início um processo de trabalho com os Executores, com o objectivo de melhorar tecnicamente as propostas, assim como os procedimentos a observar na implementação de cada projecto.

#### **3.3.1 Acordo de Subvenção**

No fim do processo de ajustes do plano de actividades e orçamento, a BIOFUND e a Áreas de Conservação beneficiadas assinam um acordo de subvenção. No caso do beneficiário não ter personalidade jurídica, o acordo será assinado com a entidade de tutela do beneficiário.

A partir da assinatura do acordo, a proposta passa a designar-se "projecto", com um código específico.

Para atestarem a sua idoneidade legal e financeira e permitir a formalização do acordo, para a execução de recursos geridos pela BIOFUND, os beneficiários deverão apresentar original, ou cópia autenticada sempre que for necessário, dos seguintes documentos:

- a. Decreto de criação da Área de Conservação (Aprovado pelo órgão competente) e publicado no Boletim da República;
- b. Despacho de nomeação do Administrador da Área de Conservação e dos diferentes membros de direcção em exercício;
- c. Número Único de Identificação Tributária - NUIT

### **3.4 Gestão do Projecto**

O ciclo de Gestão do Projecto tem início com a abertura de uma Conta do Projecto (uma conta específica para gestão dos recursos do projecto). A gestão dos Projectos é regida por regras e princípios claramente definidos, a ser seguidos pelos Beneficiários, com destaque para:

- a. Providenciar toda a documentação necessária a formalização da sua relação com a BIOFUND, incluindo a da abertura da Conta do Projecto,
- b. Utilizar os recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Plano de Actividades (PdA) e documento de Projecto.
- c. Seguir rigorosamente as condições de compras, contratações e pagamentos definidos no Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros da BIOFUND.
- d. Utilizar os bens adquiridos somente de acordo com a finalidade estabelecida no Documento de Projecto;
- e. Utilizar os recursos alocados apenas para o pagamento das despesas elegíveis.
- f. Realizar a movimentação da Conta do Projecto, de acordo com os termos do Manual de Execução de Projectos (Anexo II do MOP BIOFUND);
- g. Realizar pagamentos de despesas exclusivamente durante o período de duração do acordo e do ano fiscal do Cronograma do Projecto;
- h. Não realizar, com recursos do projecto, o pagamento de multas, juros e demais penalizações ocasionadas pelo incumprimento dos prazos estabelecidos;
- i. Garantir que toda utilização de recursos esteja justificada pela documentação adequada, de acordo com práticas contabilísticas usuais, e manter essa documentação em arquivo por período mínimo de 5 (cinco) anos após a assinatura do Termo de Encerramento do Projecto;

#### **3.4.1 Abertura da Conta do Projecto**

Conforme descrito no Manual de Execução do Projecto em anexo, os desembolsos da BIOFUND dos recursos programados no Projecto estão condicionados à abertura de uma conta bancária específica, designada Conta do Projecto, após a assinatura do acordo.

A Conta do Projecto é a conta bancária aberta pela Organização Responsável pelo Projecto e por ela movimentada, e deve ser utilizada exclusivamente para a execução das despesas previstas no Documento de Projecto e no Plano de Actividades (PdA) aprovados conforme modelos disponibilizados (Manual de Execução).

A Conta do Projecto, será aberta obrigatoriamente em nome de Pessoa Jurídica Responsável pelo Projecto. Esta deverá ser aberta no Banco/Agência bancária existente no distrito ou recomendado pela BIOFUND, com o objectivo de facilitar o trâmite dos processos e minimizar os custos de transacção.

### **3.5 Desembolsos da BIOFUND**

#### **3.5.1 Condições Gerais de Acesso**

O BIOFUND fará desembolsos para a Conta do Projecto com base nas prestações de contas após análise e aprovação. O primeiro desembolso é um adiantamento correspondente a 25% do valor anual do projecto. É requisito para o primeiro desembolso a demonstração de saldo “zero” na conta do projecto.

Mensalmente será reposto o valor que corresponde às despesas justificadas e aprovadas pela BIOFUND.

Antes da realização do primeiro desembolso será necessário informar por escrito à Direcção Executiva do BIOFUND:

Dados completos da Conta do Projecto:

- a. Designação da Conta;
- b. Nome do Banco;
- c. NIB da Conta;
- d. Número da Conta Corrente;

Dados de seu titular e a(s) pessoa(s) responsável(s) pela movimentação da conta, incluindo o espécimen de assinatura.

Regularmente, segundo o calendário acordado deve ser facultado a BIOFUND o acesso aos extractos e demais informações relativas ao movimento da referida conta.

### **3.6 Planeamento e objectivos do Planeamento**

O processo de planeamento garante à BIOFUND: a previsibilidade das acções a realizar em cumprimento do projecto específico de cada Área de Conservação; o fortalecimento de seus conhecimentos a respeito da Área de Conservação; o conhecimento dos desafios enfrentados pelos gestores das Áreas de Conservação; a identificação das prioridades de financiamento das Áreas de Conservação; a geração de informações para a tomada de decisões pelo Conselho de Administração da BIOFUND; e a avaliação da capacidade efectiva dos Gestores das Áreas de Conservação.

O manual de execução em anexo fornece o necessário detalhe do processo e das questões chaves para o planeamento.

#### **3.6.1 Etapas de planeamento**

O processo de planeamento anual terá seus tectos financeiros estabelecidos pelo Conselho de Administração da BIOFUND, a partir dos quais serão elaborados os Planos de Actividades - PdAs.

Os PdAs serão submetidos a avaliação do Secretariado na BIOFUND, para que seja verificada a pertinência de cada insumo em relação às actividades propostas para aquele executor e a congruência destas com as metas estabelecidas no projecto e o financiamento disponível. Assim que aprovados os PdAs serão enviados para conhecimento da Administração Nacional das Áreas de Conservação (ANAC) por intermédio de seu ponto focal.

Para que os PdAs estejam disponíveis para execução no início de cada ano, o seguinte cronograma de acções deverá ser cumpridos:

<b>Etapas</b>	<b>Etapas do Planeamento</b>	<b>Data limite* (ano corrente)</b>	<b>Responsável pela acção</b>
1	Reunião - aprovação dos tectos orçamentais para o ano seguinte	Agosto	<b>Conselho de Administração</b>
2	Divulgação dos tectos orçamentais aprovados	Setembro	<b>Secretariado</b>
3	Elaboração e envio do Plano de Actividades - PdA das ACs para aprovação	Novembro	<b>ACs</b>
4	Aprovação e consolidação dos Planos de Actividades – PdAs	Novembro	<b>Conselho da Administração</b>
5	Elaboração Plano de Aquisições – PP	Dezembro	<b>Secretariado</b>
6	Disponibilização do Plano de Actividades - PdA para execução	Dezembro	<b>Secretariado</b>
7	Realização de seminários de capacitação com ACs para procedimentos operacionais e de execução do Plano de Actividades – PdA.	Janeiro/ Fevereiro	<b>Secretariado</b>

\*Estas datas-limite podem ser alteradas conforme a situação, desde que aprovadas pelo Conselho de Administração.

### **3.6.2 Planeamento no Sistema de Gestão Financeira (SGF)**

O Sistema de Gestão Financeira (SGF) é um processo cujos mecanismos permitem o registo, processamento e organização dos factos contabilísticos e patrimoniais, com vista a produzir informação financeira útil. Ele deve reflectir as necessidades da organização e ser concebido para prestar a informação financeira requerida por todas as partes interessadas.

Deste modo, o SGF tem como objectivo principal apoiar a gestão da Fundação na sua distribuição de recursos com vista a economia, eficiência e efectividade na prestação dos serviços necessários para alcançar os objectivos pretendidos.

O SGF compreende a planificação, orçamentação, desembolsos, contabilidade, controlo interno, procurement, reporting, auditoria e avaliação do desempenho da organização, sendo o objectivo principal a gestão eficiente e racional dos recursos.

### **3.6.2.1 Despesas Elegíveis**

Despesas elegíveis são aquelas consideradas despesas passíveis de apoio financeiro pelo BIOFUND e estão previstas nos orçamentos aprovados dos Projectos e são realizadas dentro de seu período de vigência. A execução dessas despesas deve ser feita em consonância com o Manual de Execução do projecto (Anexo II) e estar devidamente acompanhadas de documentação de suporte da execução da despesa. As condições gerais para realização de compras e contratações são:

- a. Preço, qualidade e características dos bens e serviços a serem adquiridos
- b. Possibilidade de negociação de preços e da oferta de descontos
- c. Disponibilidade de peças de reposição e de serviços de manutenção;
- d. Capacidade técnica e de fornecimento dos provedores de serviços;

Esta definição de despesas elegíveis poderá variar conforme o tipo de projecto (de acordo com as condições negociadas com o doador) e isso será reflectido nos respectivos Editais e acordo de subvenção.

Para os *Standard Grants*, os desembolsos dos recursos serão suspensos e haverá obrigatoriamente a devolução dos recursos já desembolsados no caso de negligência ou improbidade do Responsável pelo projecto durante a sua execução.

Para os recursos operados com as regras deste Manual, as despesas elegíveis, descritas com maiores detalhes no Manual de Execução do Projecto são relativas a:

Deslocações em missão de serviço (alojamento); Manutenção/reparação de edifícios; Bens semi-duráveis; Serviços de terceiros; Despesas administrativas, entre outras.

Para os recursos operados com as regras deste Manual, as despesas não elegíveis, descritas com maiores detalhes no Manual de Execução do Projecto são, entre outras equiparáveis:

Artigos de uso pessoal; Bebidas alcoólicas; Construção de infraestrutura; Aquisição de bens duráveis (por exemplo viaturas); Cigarros, charutos e afins; Armas de fogo; Salários, encargos e benefícios.

Despesas consideradas inelegíveis nos processos de análise de prestações de contas e auditorias promovidas pela BIOFUND e seus doadores, serão estornadas dos Projectos, sendo a cobertura de seus custos e demais responsabilidades decorrentes de sua realização de responsabilidade única e exclusiva dos gestores do Projecto e os dirigentes das instituições.

### **3.6.2.2 Processo de elaboração do Orçamento dos Projectos no SGF**

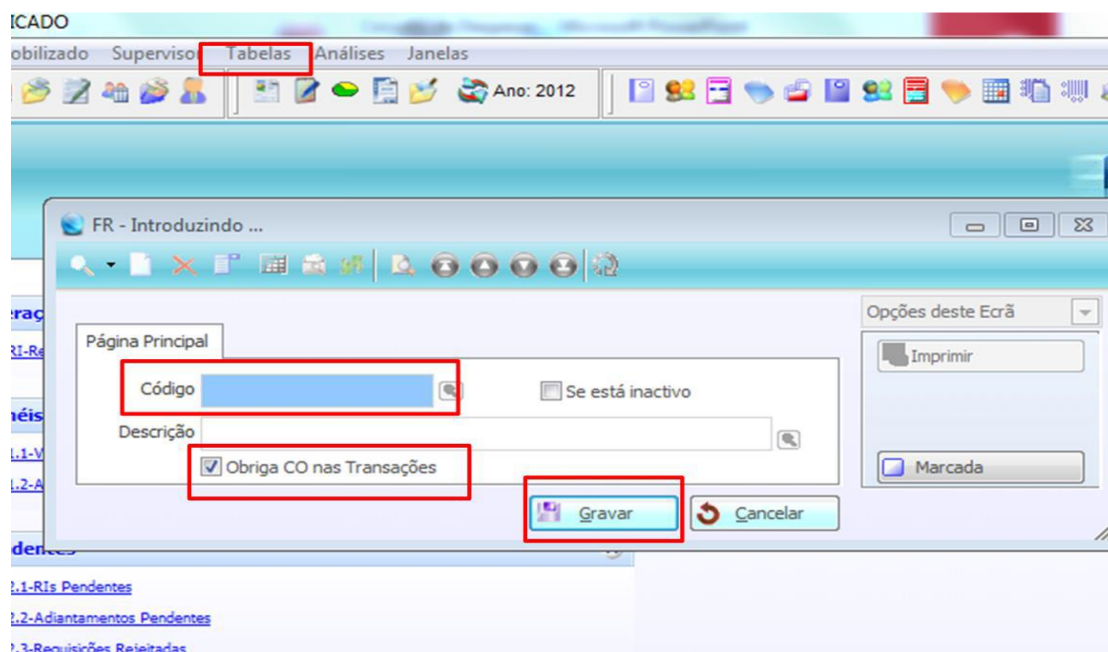
Para a elaboração do orçamento é necessário definir todas as fontes de receitas relevantes para o projecto em causa. O Plano de Actividades indica as acções a desenvolver no período de referência (normalmente um ano) e os recursos a aplicar para este fim. A elaboração do Plano

deve ser conjunta e simultânea com a elaboração do orçamento, pois estes são interdependentes: o volume de recursos disponíveis delimita o grau de possível execução dos planos. O cronograma físico e financeiro é parte integrante do Plano de Actividades.

### 3.6.2.3 Criação do Orçamento no sistema SGF

Para iniciar a introdução do orçamento no SGF é necessário criar o projecto, a fonte de recurso, a entidade financiadora, os códigos orçamentais e as actividades.

A janela abaixo mostra como deverá ser criado o projecto e a fonte de recursos no sistema de gestão financeira em uso na BIOFUND.



### 3.7 Execução e Fluxos Operacionais

A etapa de execução do Projecto se inicia após a consolidação do Plano de Actividades, com a inserção das informações financeiras dos PdAs no sistema informatizado do BIOFUND (SGF), permitindo o início da solicitação dos recursos pelos beneficiários.

No caso da previsão de aquisições de bens elegíveis e contratação de serviços de manutenção de edifícios, consultorias e outros serviços, estas deverão ser submetidas previamente à BIOFUND, que desenvolverá o Plano de Aquisições – PP (sigla do equivalente em inglês: *Procurement Plan*).

As solicitações deverão ser realizadas pelo Ponto Focal de Implementação (PFI) da Área de Conservação, sendo da responsabilidade de cada Área de Conservação manter actualizadas as informações a respeito da substituição ou desligamento de provedores do serviço e colaboradores que tenham essa permissão, através de comunicação oficial à BIOFUND.

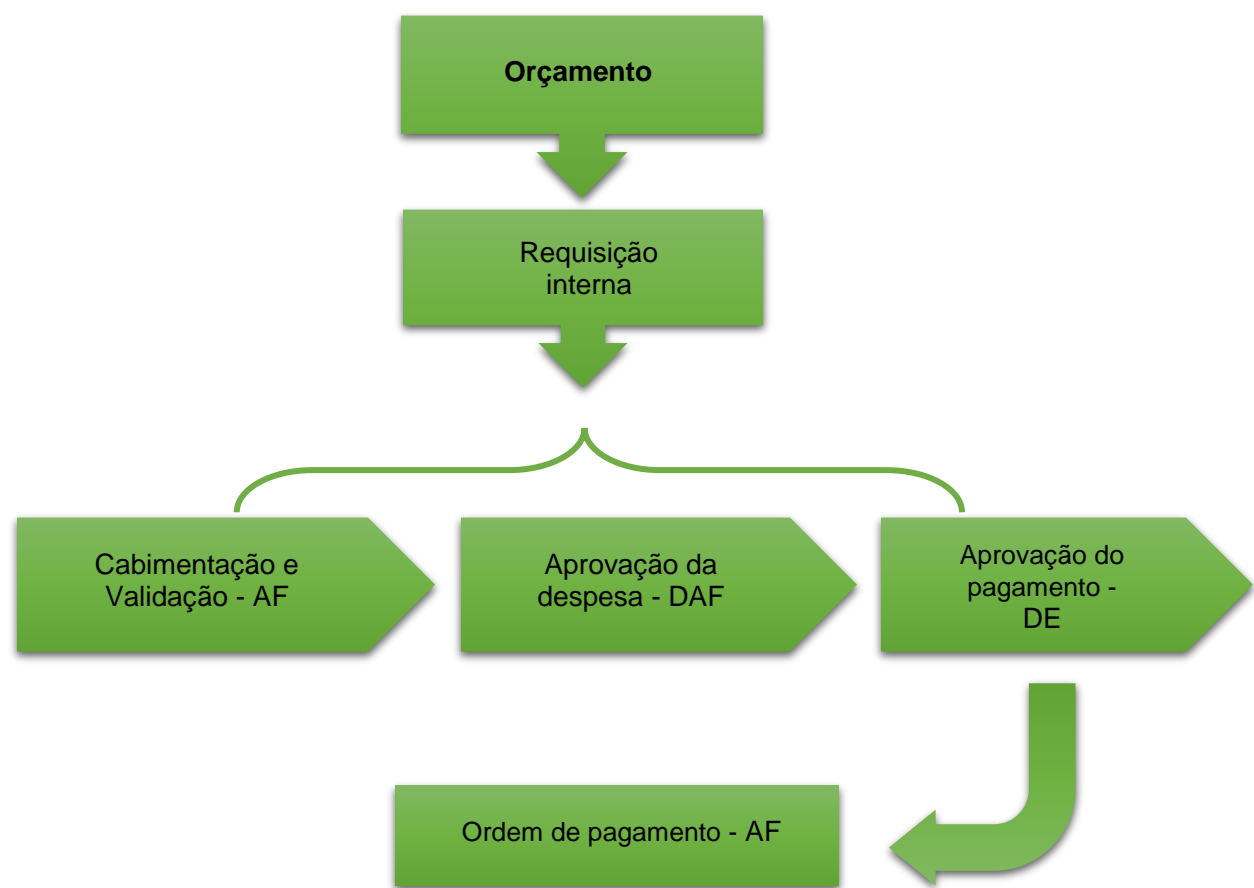


Caso se verifique a necessidade de ajustes de orçamento de uma determinada Área de Conservação, o pedido de realocação de verbas deverá ser enviado à Direcção Executiva da BIOFUND pela Área de Conservação solicitante, com as justificações necessárias.

As compras e contratações deverão seguir o valor previsto nos PdA, e caso o excesso não ultrapasse 10%, a Área de Conservação poderá realizar a compra/contratação sem a necessidade de pedir autorização. Quando o valor cotado for acima desse percentual, a Área de Conservação deverá solicitar a redistribuição (entre as rubricas orçamentais do PdA) junto à Direcção Executiva da BIOFUND.

### **3.7.1 Execução de despesas no Sistema de Gestão Financeira SGF**

Para a execução do orçamento no SGF é necessária a criação dos orçamentos dos projectos, e a execução é efectuada a partir de uma tabela cujo esquema de funcionamento é apresentado a seguir.



A execução de uma despesa inicia com a criação de uma requisição no sistema de gestão financeira, conforme apresentado na figura abaixo.

Dossiers Internos - Introduzindo...

Requisição Interna 60

Página Principal Outros Dados Cabimentação e Aprovações **Dados Diversos** Activos Histórico

**Documento do Fornecedor/Credor**

Documento Factura Nº 2001 Data 31.03.2012

Moeda MT ou MZN Valor 29250,00

Breve Descrição

**Câmbio**

Câmbio a utilizar

**Documentos para pagamento**

Referência	Documento	Valor

Gravar Cancelar

Opções deste Ecrã

- Totais
- Fornecedor
- Imprimir
- Processador Texto
- Etiquetas
- Map Point
- Marcada

### 3.8 Relatórios

Consiste na apresentação de três tipos de relatórios: Trimestrais (narrativo-financeiro), Anuais, e Finais do projecto. Todos têm por objectivo acompanhar e mensurar as acções realizadas, os resultados alcançados e as metas atingidas no período, permitindo assim tomar providências, quando necessário, quanto a adequações no projecto.

- Relatórios de Prestação de Contas trimestrais narrativo-financeiro (Anexo A do Manual de Execução): Devem ser apresentados trimestralmente e demonstram a movimentação financeira do período das actividades do projecto, conforme o Plano de Actividades, e registam sinteticamente os acontecimentos relacionados com a execução das actividades do projecto, no mesmo período.
- Relatório de resultados anual do projecto (Anexo A do Manual de Execução): Relata, quantifica e contextualiza anualmente todos os acontecimentos relacionados com o projecto, as acções realizadas, os resultados alcançados e os factores externos (contingências) verificados ao longo do ano referente a sua execução. Deve, se necessário, propor a revisão do Plano de Actividades do ano subsequente.
- Relatório Final (Anexo A do Manual de Execução): Consolida as informações apresentadas nos demais relatórios ao longo de todo o período de execução do projecto. O Relatório

Final deve necessariamente avaliar as acções realizadas e os resultados alcançados de acordo com os indicadores pré-estabelecidos.

### 3.9 Monitoria

É responsabilidade da BIOFUND, por intermédio da sua Direcção Executiva, coordenar o processo de monitoria e avaliação de Projectos. Para tal a BIOFUND utilizará o seguinte processo para atingir um planeamento efectivo:

- a. Promover Conselhos Consultivos, diálogos, seminários e workshops para discutir e partilhar ideias;
- b. Visitar Áreas de Conservação prioritárias e promover discussões a respeito das demandas prioritárias com diferentes stakeholders;
- c. Contactar doadores, harmonizando investimentos e identificando *gaps* de financiamentos;
- d. Procurar uma abordagem colaborativa promovendo parcerias individuais e fortalecendo o trabalho de redes;

No exercício da monitoria são consideradas as seguintes actividades:

- e. Analisar os Relatórios de Resultados do Projecto e verificar a compatibilidade com o Documento de Projecto;
- f. Analisar os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro e verificar a compatibilidade com o Documento de Projecto;
- g. Realizar visitas de acompanhamento, com ou sem apoio de consultoria externa e independente e/ou dos membros do Conselho de Administração, com periodicidade a ser definida nos acordos de subvenção e elaborar o relatório de visitas de acompanhamento;
- h. Analisar as dificuldades enfrentadas pelos executores e apoiar-los na identificação de soluções;
- i. Analisar e emitir um Parecer Final sobre a execução do projecto e encaminhar à Organização Responsável pelo Projecto, após revisão e aprovação do Conselho de Administração;
- j. Analisar os dados financeiros do projecto que constam nos Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro se são coerentes com as actividades realizadas pelo projecto;
- k. Sistematizar lições aprendidas e difundi-las;

O monitoramento técnico da gestão da área fará uso de documentos oficiais como o METT desenvolvido periodicamente pela ANAC, assim como outras ferramentas formalmente adoptadas pelo órgão e ou pelos doadores.

### **3.10. Visitas de acompanhamento**

A BIOFUND prevê a realização de visitas periódicas aos projectos para acompanhamento da execução das actividades, discussão dos principais problemas enfrentados pelo projecto e apoio na busca de soluções. Essas visitas podem ser acompanhadas por consultores externos contratados pela BIOFUND, por membros dos Órgãos Sociais da BIOFUND e pelos doadores.

A agenda da visita deve ser acordada entre a Direcção Executiva da BIOFUND e o Ponto Focal de Implementação (PFI) sendo sua frequência estabelecida no plano de monitoria do projecto. Durante as visitas, será analisado:

1. Toda a documentação do projecto, especialmente a documentação contabilística;
2. O andamento da execução das actividades;
3. A opinião do público beneficiário do projecto;
4. As principais dificuldades encontradas e as soluções propostas;
5. Os principais sucessos do projecto.

Nas visitas de acompanhamento, a BIOFUND deve:

- a. Verificar o arquivo da documentação pela Organização Responsável pelo Projecto;
- b. Estimular a auto-monitoria e a realização de reuniões de prestação de contas internas;
- c. Verificar se as despesas executadas não previstas no Documento de Projecto e Plano de Actividades (PdA) foram devidamente autorizadas;
- d. Examinar se os relatórios de execução financeira, são suportados por documentos fiscais e contabilisticamente aceites, tais como: recibos, facturas, nota de débito, entre outros;
- e. Localizar os bens adquiridos com recursos do projecto e os respectivos termos de recebimento;
- f. Verificar os processos de compras e contratações.

Os seguintes aspectos do projecto serão destacados para verificação:

- g. As actividades relatadas nos documentos encaminhados a BIOFUND, ou alguns de seus resultados ou efeitos;
- h. O grau de interacção do projecto com as demais acções desenvolvidas pelos parceiros executores e que sejam complementares para a obtenção dos resultados previstos no Documento de Projecto.

Compete ao Responsável pelo Projecto:

- i. Fornecer à Direcção Executiva da BIOFUND as informações e esclarecimentos solicitados e referentes ao acompanhamento e controle da execução do Projecto;
- j. Apoiar o Planeamento e a realização da visita de acompanhamento da Direcção Executiva da BIOFUND e facilitar o acesso às informações e documentos relacionados com sua execução;
- l. Atender auditores e consultores credenciados e designados pela BIOFUND;

- m. Elaborar e entregar os Relatórios de Resultados do Projecto, os Relatórios de Acompanhamento Físico-Financeiro do Projecto e o Relatório Final do Projecto dentro dos prazos estabelecidos.

Sem prejuízo do uso de outras ferramentas a BIOFUND deverá realizar o monitoramento e a avaliação dos Projectos por:

- Visitas de Acompanhamento;
- Relatórios;
- Troca de experiências entre os executores.

### **3.11. Arranjo institucional e governança**

Para a modalidade de *Standards Grants* (doações padrão), a gestão e governação dos projectos será integrada nas actividades regulares da BIOFUND. Prevê-se que se realize uma vez por ano um Conselho Coordenador do projecto, para apreciação dos resultados e correcção de eventuais lacunas, treino específico quando necessário, discussão de estratégias de implementação e consolidação de elementos para um relatório anual, submetido ao Conselho de Administração da BIOFUND.

Este Conselho Coordenador do projecto será composto por:

- Secretariado da BIOFUND
- Áreas de Conservação beneficiárias
- Representante da ANAC
- Representantes de financiadores

### **B. Outros tipos de doações**

Além das doações padrão (descritas acima), está também previsto outro tipo de doações, que exijam outro tipo de procedimentos e regras. Estes procedimentos serão detalhados e adicionados aos anexos deste manual, conforme as especificações concretas de cada acordo de financiamento.

## **III. ANEXOS**

### **Anexo I – Manual de Selecção**

Anexo IA – Termos de Referência para o concurso

### **Anexo II – Manual de Execução de Projectos**